

# Créer une note

by LegalBox

# Créer une note



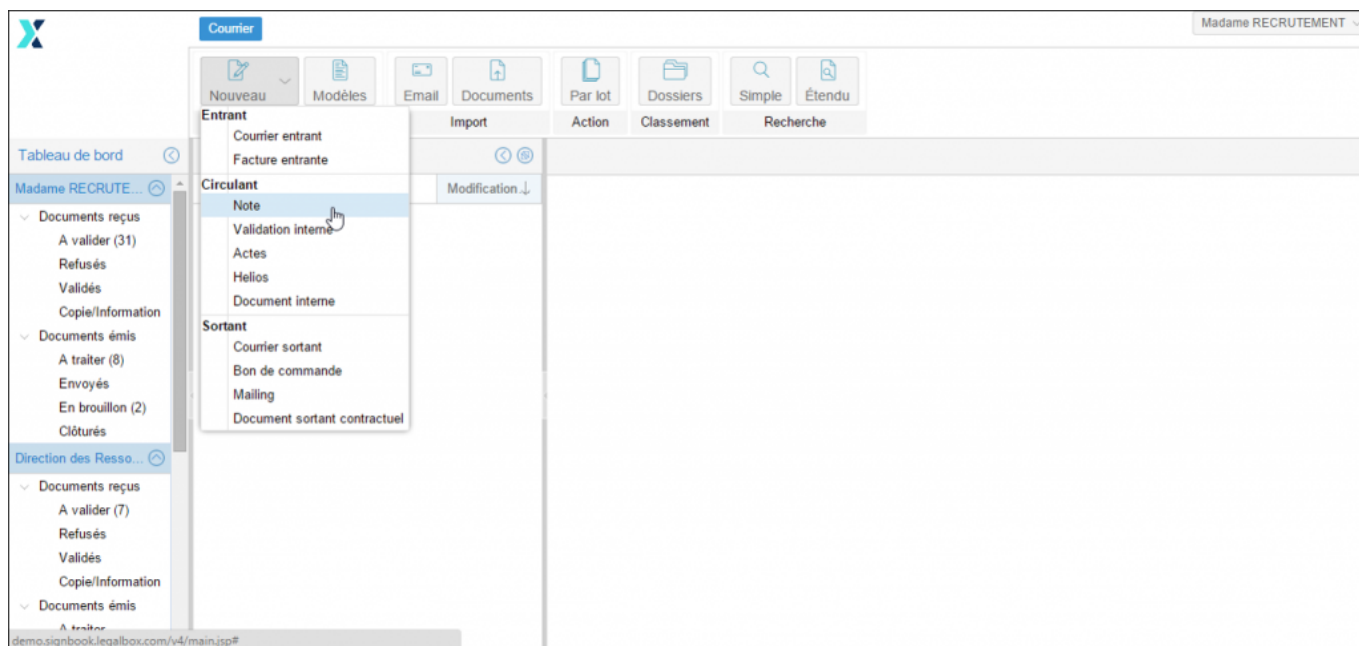
*NB: Assurez-vous d'être dans la page « courrier » de l'interface comme ci-dessous:*



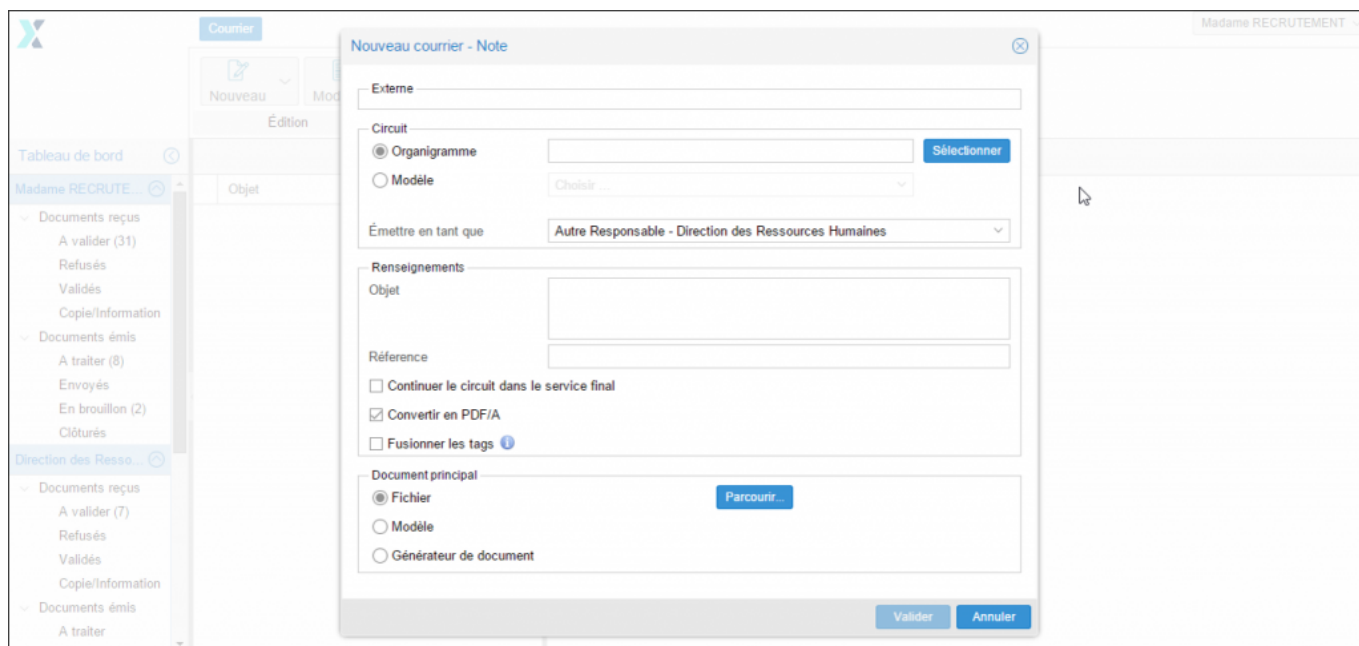
---

## 1. Création d'une nouvelle note

Pour créer une nouvelle note, cliquez sur "Nouveau" puis sélectionnez "Note" dans le menu déroulant :



Après avoir cliqué sur "Note", la fenêtre de configuration de la nouvelle note s'ouvre :



Pour renseigner la fiche de circulation, veuillez compléter les champs suivants :

### 1. Circuit :

- Cliquez sur le bouton "sélectionner"

Circuit

Organigramme

Modèle

Émettre en tant que

Autre Responsable - Direction des Ressources Humaines

Sélectionner

- Cliquez sur le membre du circuit défini en tant que destinataire de la note:

Nouveau courrier - Note

Mod

Sélectionner

Filtrer :

Réduire les services

Direction des Finances

- Compte service Finances
- Madame Agent Direction Finances
- Agt Proj 2
- Monsieur Directeur des Finances
- Madame Assistante Direction Finances
- Madame EMPLOI (DRH)

Direction des Ressources Humaines

- Madame EMPLOI (DRH)**
- Agt Ress1
- Agt Ress2
- Agt Ress3
- Madame RECRUTEMENT
- Compte de Service Ressources
- David KELLER
- Monsieur Testcqx2

Annuler

Valider Annuler

## 2. Renseignements

- Insérez l'objet de la note
- Insérez une référence

- "Continuer dans le service final" : Si vous cochez cette option, cela permet d'intégrer les membres de la hiérarchie situés avant l'agent « pour action » que vous avez sélectionné. Si l'émetteur indique un agent en « pour action » et coche cette case, l'application ajoute automatiquement dans le circuit des visas préalables supplémentaires. Les personnes ajoutées en visa sont les personnes situées au-dessus de l'agent « pour action » dans la hiérarchie (hiérarchie du service).
- "Convertir en PDF/A" : la case est cochée par défaut. Le format PDF/A est le format légal pour l'archivage électronique. Nous vous recommandons de laisser cette case cochée.
- "Fusionner les tags" : Si cette case est cochée, tous les tags présents dans le documents seront remplacés par les valeurs associées définies.


Renseignements

Objet

Référence

Continuer le circuit dans le service final

Convertir en PDF/A

Fusionner les tags 

### 3. Document principal

- Fichier ou Modèle : Téléchargez dans l'application votre document à partir de votre poste de travail (en cliquant sur le bouton « parcourir ») ou via les documents disponibles dans les dossiers de modèles enregistrés.

Document principal

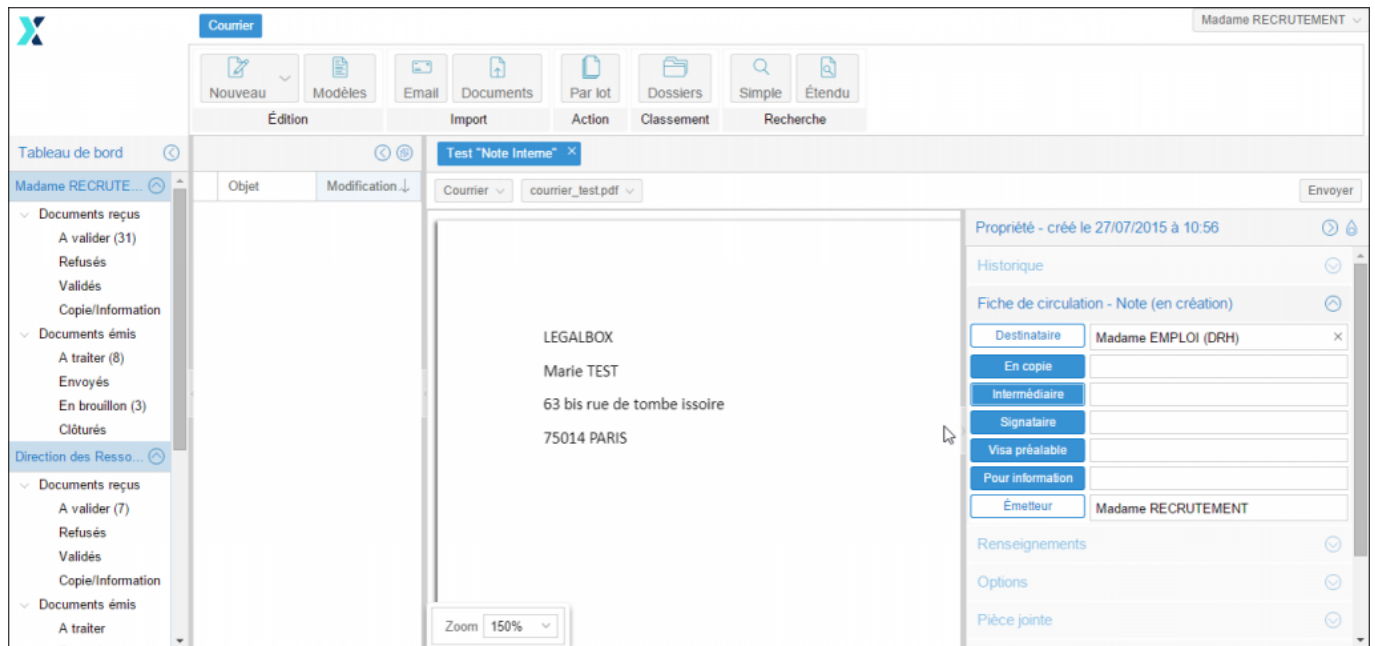
Fichier

Modèle

Une fois toutes ces informations complétées, cliquez sur le bouton "**valider**".

## 2. Compléter la fiche de propriété de la nouvelle note

Après avoir validé la création de la nouvelle note, vous retournez sur l'interface avec le document et la fiche de circulation à compléter :



## 1. Fiche de circulation

Les membres du circuit paramétrables correspondent aux rôles suivants :


- **Pour information** : La personne en « pour information » suit tout le déroulement du courrier dans le circuit sans avoir d'actions à réaliser sur le document. Ce rôle n'est pas bloquant pour la circulation du courrier.
- **Visa préalable** : Personne visant le document. Il peut également ajouter des commentaires. Cette étape est bloquante pour la diffusion au signataire. En fonction des habilitations, il peut modifier la fiche de renseignement et le circuit de diffusion.
- **Signataire** : Personne ayant la responsabilité de signature du document. Il peut y avoir plusieurs signataires sur un document. Le cas échéant, l'ordre d'apposition des signatures peut être défini.
- **Intermédiaire** : L'intermédiaire dans une note interne se situe entre le signataire et le destinataire de la note. Il a un rôle de visa après signature.
- **En copie** : Personne recevant le document pour information suite à la validation de la note par l'intermédiaire. Ce rôle ne permet pas de faire d'action sur le courrier. Ce rôle n'est pas bloquant pour la circulation du courrier.

## 2. « Renseignément »

Les champs de l'onglet « Renseignements » sont définis comme suit :

**Objet :** l'objet du document est celui complété précédemment, vous pouvez le modifier si besoin.

**Référence:** la référence du document est celle complétés précédemment, vous pouvez la modifier si besoin.

**Date d'émission:** La date d'émission correspond à la date où le document a été émis dans le Hub. La date du jour de l'émission du document dans le Hub est apposé par défaut. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 

### 3. « option »

Cet onglet va permettre de définir des options de traitement sur le document. Vous pouvez **appliquer un délai de traitement:** Normal, Rapide, Urgent. Le délai « Normal » est appliqué par défaut.

Le document peut-être **traité comme « confidentiel »**. Si une délégation est en cours, le délégué n'aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel.

### 4. « pièce jointe »

L'onglet « pièce jointe » va vous permettre d'associer un document au document principal. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter » et récupérer le document dans les fichiers de votre ordinateur.

Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du nom du document.

Le nombre de pièce jointe n'est pas limité, tout comme leur taille.

### 5. « Annotation »

L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

Vous pouvez également gérer la visibilité de ce commentaire en sélectionnant l'option « public » ou « privé ». Dans l'option « privée », vous pourrez sélectionner les personnes dans le circuit. Pour cela, il suffit de cocher la case de sélection à gauche de leur nom

### 6. « Courriers liés »

Vous pouvez ajouter un autre courrier à lier à la note interne.

### 7. « Dossiers »

L'onglet « Dossier » vous permet de lier le document entrant vers un dossier ou plusieurs dossier(s) de

votre GED. Pour avoir la procédure du transfert d'un courrier dans la GED, rendez-vous sur la partie « Transférer un courrier dans la GED » [sur cette page](#).

### 3 . Emission du courrier dans le circuit

Pour émettre la note dans le circuit de diffusion, il faut cliquer sur le bouton « **Envoyer** » dans le bandeau de droite.

---

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.