

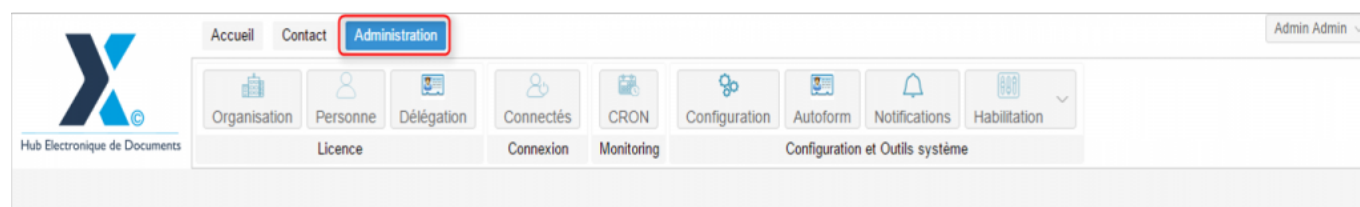
Gérer la GED depuis l'administration

by LegalBox

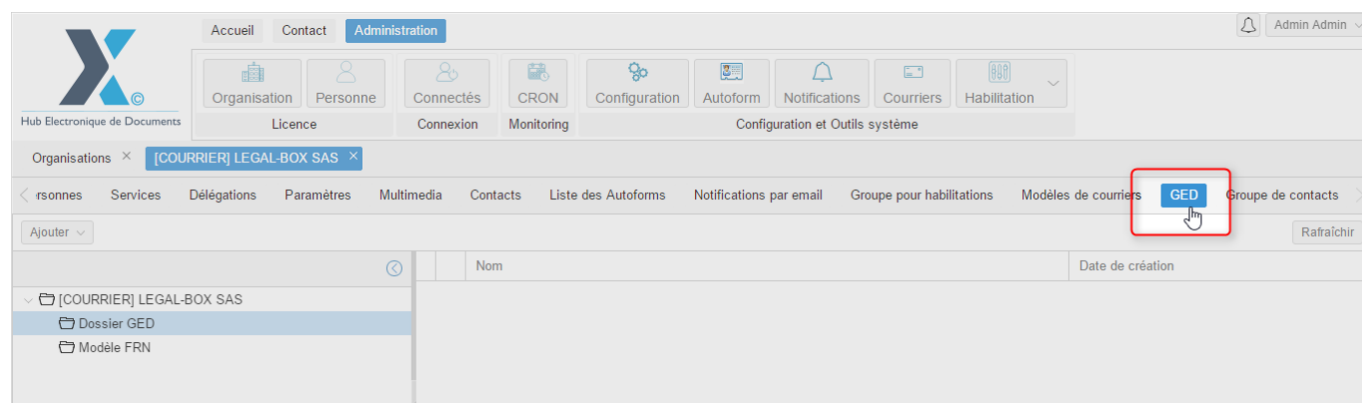
Gérer la GED depuis le compte administrateur

Gestion des modèles de circuit par l'administrateur

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :



2. Gestion de la GED de l'organisation

A partir de cet onglet, l'administrateur pourra gérer la GED de l'organisation de la même façon qu'un utilisateur.

A partir du bouton "**ajouter**", vous aurez les mêmes fonctions que dans la GED côté utilisateur. Vous pourrez ajouter des documents, créer des dossiers contenant des modèles de document et mettre des liens vers un autre dossier ou vers un autre document de la GED.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following tabs: "Personnes", "Services", "Délégations", "Paramètres", "Multimedia", "Contacts", and "Liste des Auto". Below the navigation bar, there is a menu with the following options: "Ajouter", "Document", "Dossier", and "Lien vers". The "Ajouter" menu is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with the following columns: "Nom" and "Description". The table contains two rows: "Dossier GED" and "Modèle FRN". The "Dossier GED" row is highlighted in blue. Below the table, there is a section titled "Description" with the following details: "Nom : Dossier GED" and "Date de création : 17/05/2016".

[? En savoir plus sur les options de la GED](#)

GED D'UN SERVICE

1. Accéder à la GED du service

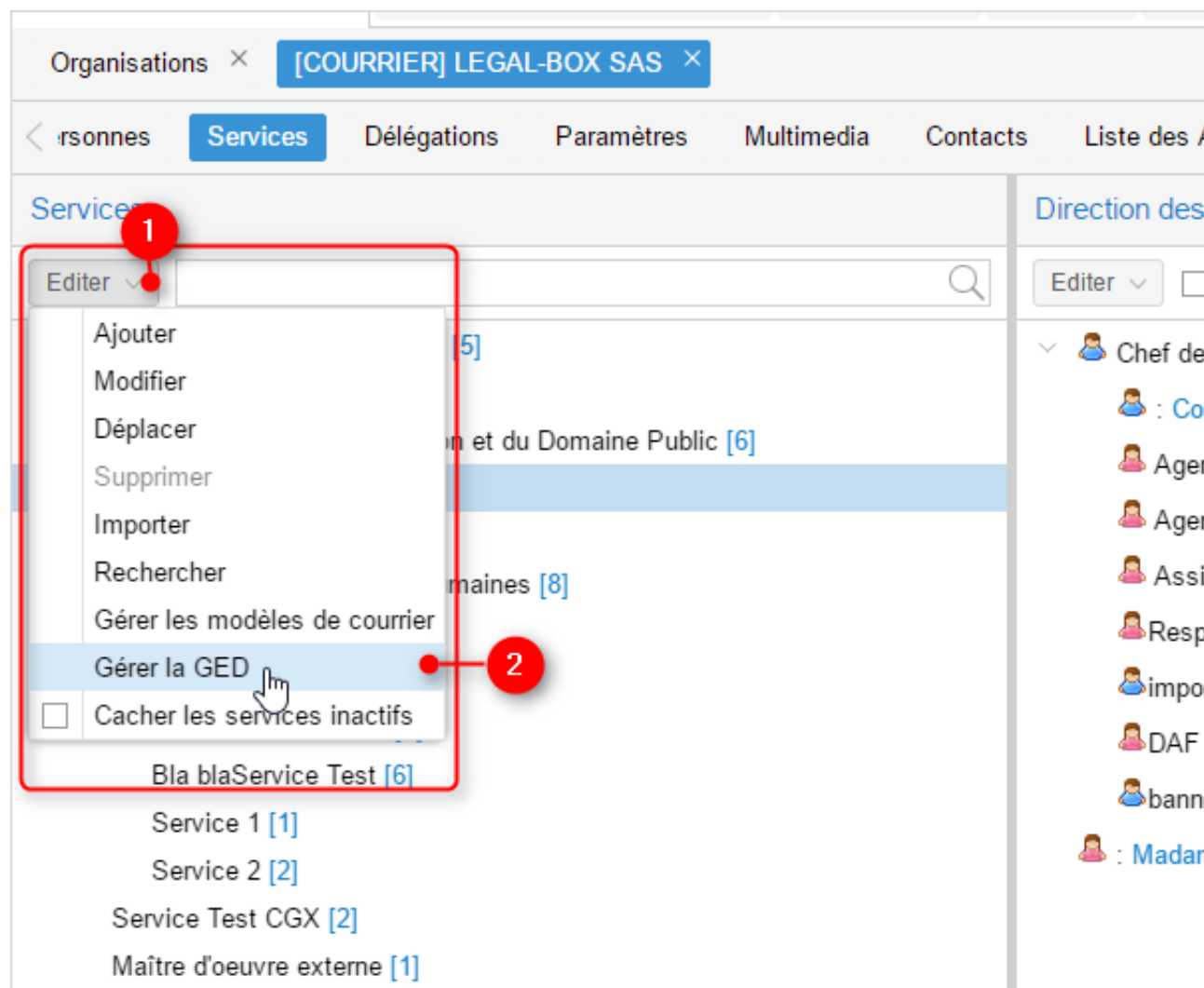
Pour cela, cliquez tout d'abord sur l'onglet "services" dans la barre de menu de l'organisation:

The screenshot shows the 'Services' menu highlighted in a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Personnes', 'Services', 'Délégations', 'Paramètres', 'Multimedia', 'Contacts', 'Liste des Autoforms', 'Notifications par email', 'Groupe pour habilitations', 'Modèles de courriers', 'GED', and 'Groupe de contacts'. The main content area is divided into two panes: 'Services' on the left and 'Direction Générale des Services [5]' on the right. The 'Services' pane lists 'Cabinet du Maire [11]' and 'Direction de la Réglementation et du Domaine Public [6]'. The right pane shows a search bar and a checkbox for 'Cacher les personnes inactives dans l'organigramme', followed by a list of roles: 'Directeur adjoint : Madame VICE-AMIRAL', 'directeur d'entreprise : compte direction d'entreprise', and 'Directeur Général : Monsieur AMIRAL (DGS)'.

Puis sélectionnez le service sur lequel vous souhaitez ajouter ou modifier des éléments dans la GED :

The screenshot shows the 'Direction des Finances [10]' service selected in the left pane, highlighted with a red box. The interface is similar to the previous screenshot, but the right pane now displays the details for the 'Direction des Finances' service. It includes a search bar and a checkbox for 'Cacher les personnes inactives dans l'organigramme', followed by a list of roles: 'Chef de service : Monsieur Directeur des Finances', 'Compte service Finances', 'Agent : Madame Agent Direction Finances', 'Agent : Agt Proj 2', 'Assistant : Madame Assistante Direction Finances', 'Responsable de secteur : Madame EMPLOI (DRH)', 'import PES auto : PES FRN IMPORT', 'DAF : Daffrn LB', 'bannette de service : bannette test doublon ban finances', and 'Madame MONNAIE'.

Après avoir sélectionné le service, cliquez sur le bouton "éditer" (1) puis sur l'option "gérer la GED" (2) :



2. Gestion de la GED d'un service

Vous accédez alors aux différentes options de la GED (les options sont identiques aux autres niveaux de la GED) :

The screenshot shows the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (selected). Below this is a menu with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', 'Courriers', and 'Habilitation'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Organisations > [COURRIER] LEGAL-BOX SAS > GED du service Direction des Finances'. A table lists folders under 'Direction des Finances':

Nom	Date de création
Factures fournisseurs	05/03/2014 17:40:25

Below the table, there is a 'Description' section with the text 'Nom : Direction des Finances'.

[? En savoir plus sur les options de la GED](#)

GED D'UN UTILISATEUR

1. Accéder à la GED d'un utilisateur

Pour cela, cliquez sur l'onglet "personne" (1) puis cherchez l'utilisateur souhaité (2) :

The screenshot shows the LegalBox administration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Contact', and 'Administration'. Below these are several functional buttons: 'Organisation', 'Personne', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', 'Courriers', and 'Habilitation'. The main content area is titled 'Organisations' and shows a list of organizations, with '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS' selected. A red circle with the number '1' points to the 'Personnes' tab in the sub-menu. Below the sub-menu, there are buttons for 'Ajouter', 'Importer', and 'Exporter', and a search bar containing the text 'maire'. A red circle with the number '2' points to the search bar. Below the search bar is a table with columns for '#', 'Nom', 'Email', 'Téléphone', and 'Ville'. The table contains two rows of data.

#	Nom	Email	Téléphone	Ville
3748	Signature Machine Maire	agt.courrier2@cg41-test.fr		Blois
4303	Monsieur MAIRE	test@legalbox.com		Blois

Après avoir sélectionné l'utilisateur, le compte de l'utilisateur s'ouvre dans un nouvel onglet (1). Cliquez alors sur "GED" dans le menu de l'utilisateur (2) :

The screenshot displays the 'Administration' section of the LegalBox interface. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil', 'Contact', and 'Administration'. Below these are several menu items: 'Organisation', 'Personne', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', 'Courriers', and 'Habilitation'. A secondary row of options includes 'Licence', 'Connexion', 'Monitoring', and 'Configuration et Outils système'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Organisations > [COURRIER] LEGAL-BOX SAS > Monsieur MAIRE'. Below this, there are tabs for 'Identité', 'Multimédia', 'Signature numérique', 'Paramètres', 'Modèles de courriers', 'GED', 'Délégations', 'Certificats', and 'Groupes'. The 'GED' tab is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Monsieur MAIRE' breadcrumb. Below the tabs, there are buttons for 'Modifier', 'Modifier le mot de passe', and 'Générer l'Url de connexion'. The 'Identité' section is expanded, showing fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Prénom*' (Monsieur), 'Nom*' (MAIRE), and 'Initiales' (MM).

2. Gestion de la GED d'un utilisateur

Vous accédez alors aux différentes options de la GED au niveau utilisateur (les options sont identiques aux autres niveaux de la GED) :

The screenshot shows the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (selected). Below this is a menu with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', 'Courriers', and 'Habilitation'. The main content area is titled 'Monsieur MAIRE' and contains a table with the following data:

Nom	Date de création
<input type="checkbox"/> Modele de document sortant	04/02/2015 12:00:18
<input type="checkbox"/> ryhtgetrgf	30/06/2015 15:44:02

Below the table, there is a 'Description' section with the text 'Nom : Monsieur MAIRE'.

[? En savoir plus sur les options de la GED](#)

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.