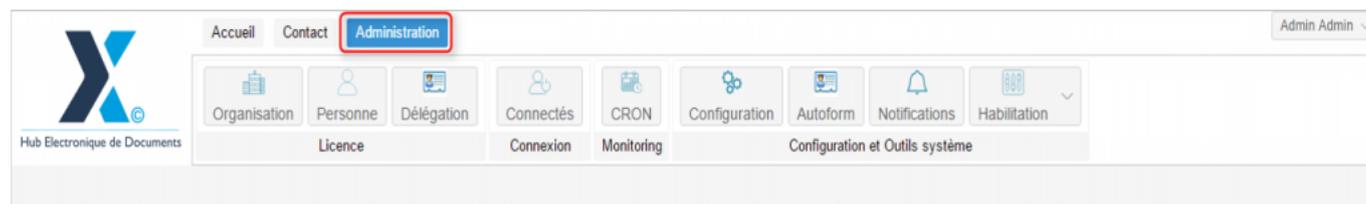


Gestion des modèles de circuit par administrateur

by LegalBox

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)

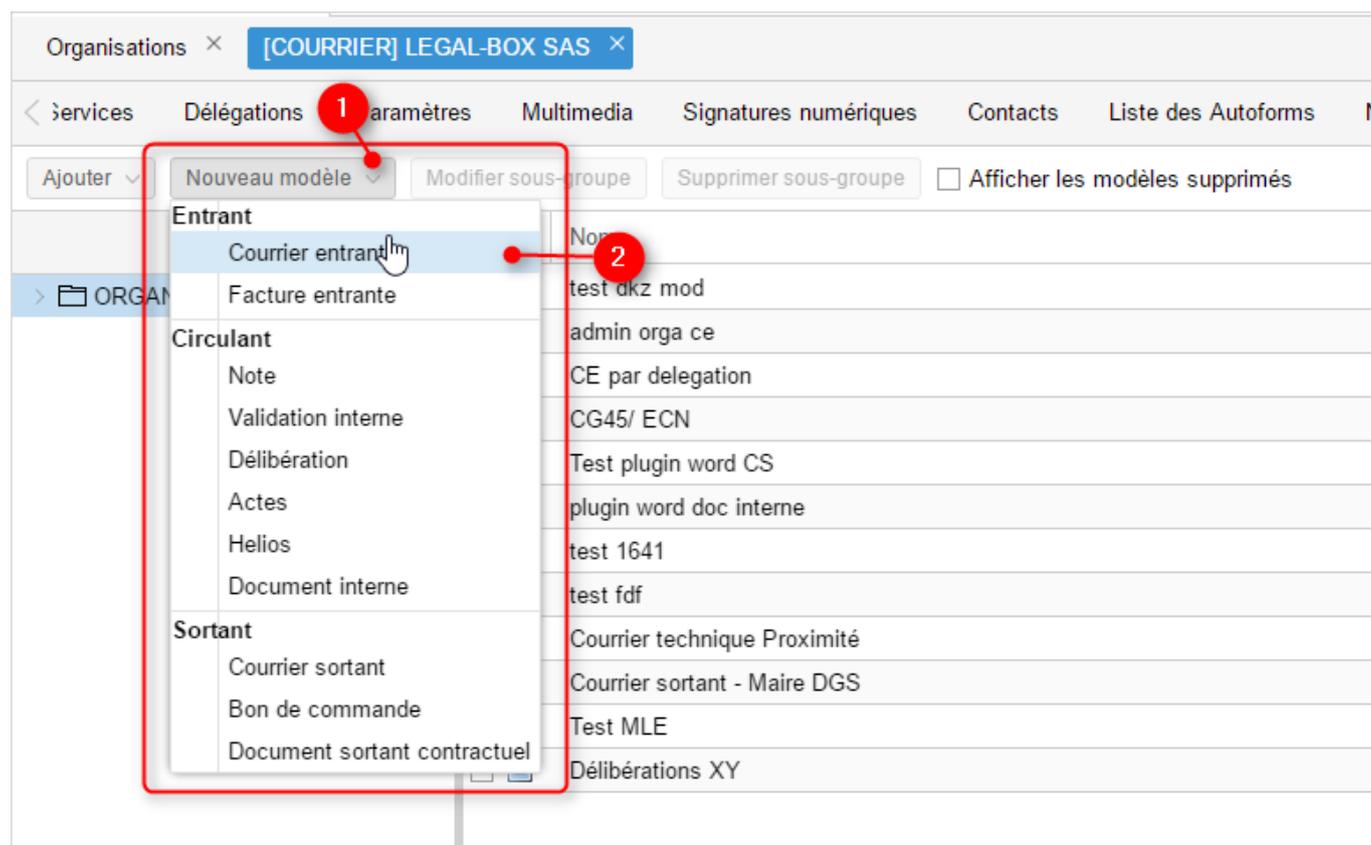


Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :

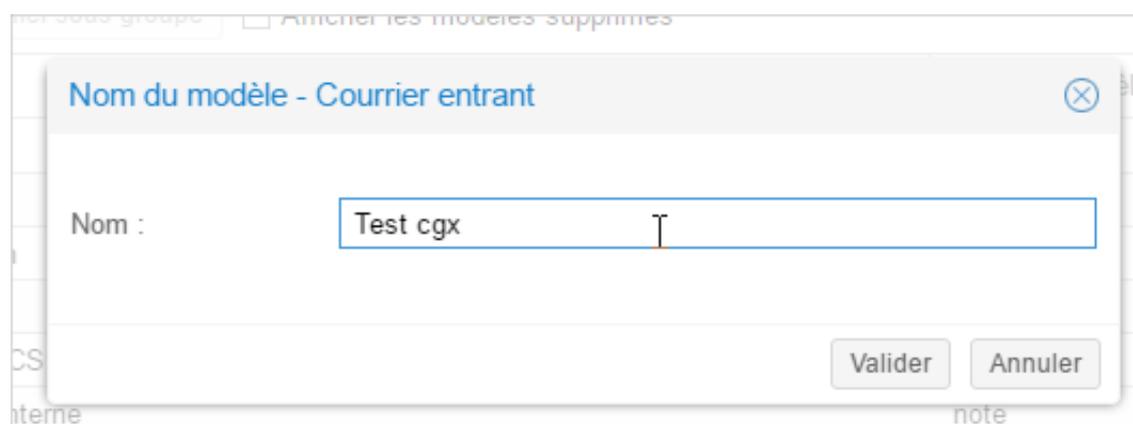
The screenshot shows the administration interface of LegalBox. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Contact', and 'Administration'. Below this is a menu with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The main content area is titled 'Organisations' and shows a list of models for 'LEGAL-BOX SAS'. A red box highlights the 'Modèles de courriers' button in the top navigation bar. Below the table, there are buttons for 'Ajouter', 'Nouveau modèle', 'Modifier sous-groupe', 'Supprimer sous-groupe', and a checkbox for 'Afficher les modèles supprimés'.

	Nom	Type de modèle	État	Date de création
ORGANISATION	test dkz mod	note	en création	08/06/2016
	admin orga ce	note	en création	06/06/2016
	CE par delegation	note	en création	31/03/2016
	CG45/ ECN	note	en création	01/03/2016
	Test plugin word CS	note	en création	18/02/2016
	plugin word doc interne	note	en création	10/02/2016
	test 1641	note	en création	01/02/2016
	test fdf	note	en création	28/07/2015
	Courrier technique Proximité	note	en création	19/05/2015
	Courrier sortant - Maire DGS	note	en création	17/04/2015
	Test MLE	note	en création	17/03/2015
	Délibérations XY	note	en création	16/03/2015

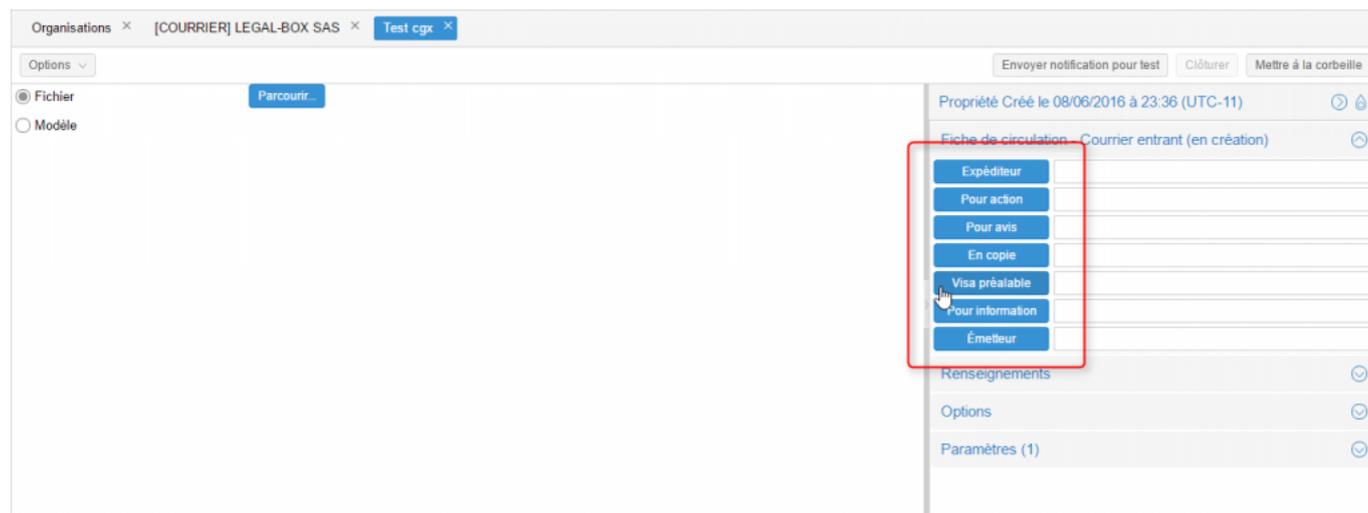
- Cliquez sur le bouton "nouveau modèle" (1) puis sélectionnez dans la liste type de courrier concerné par le modèle (2) :



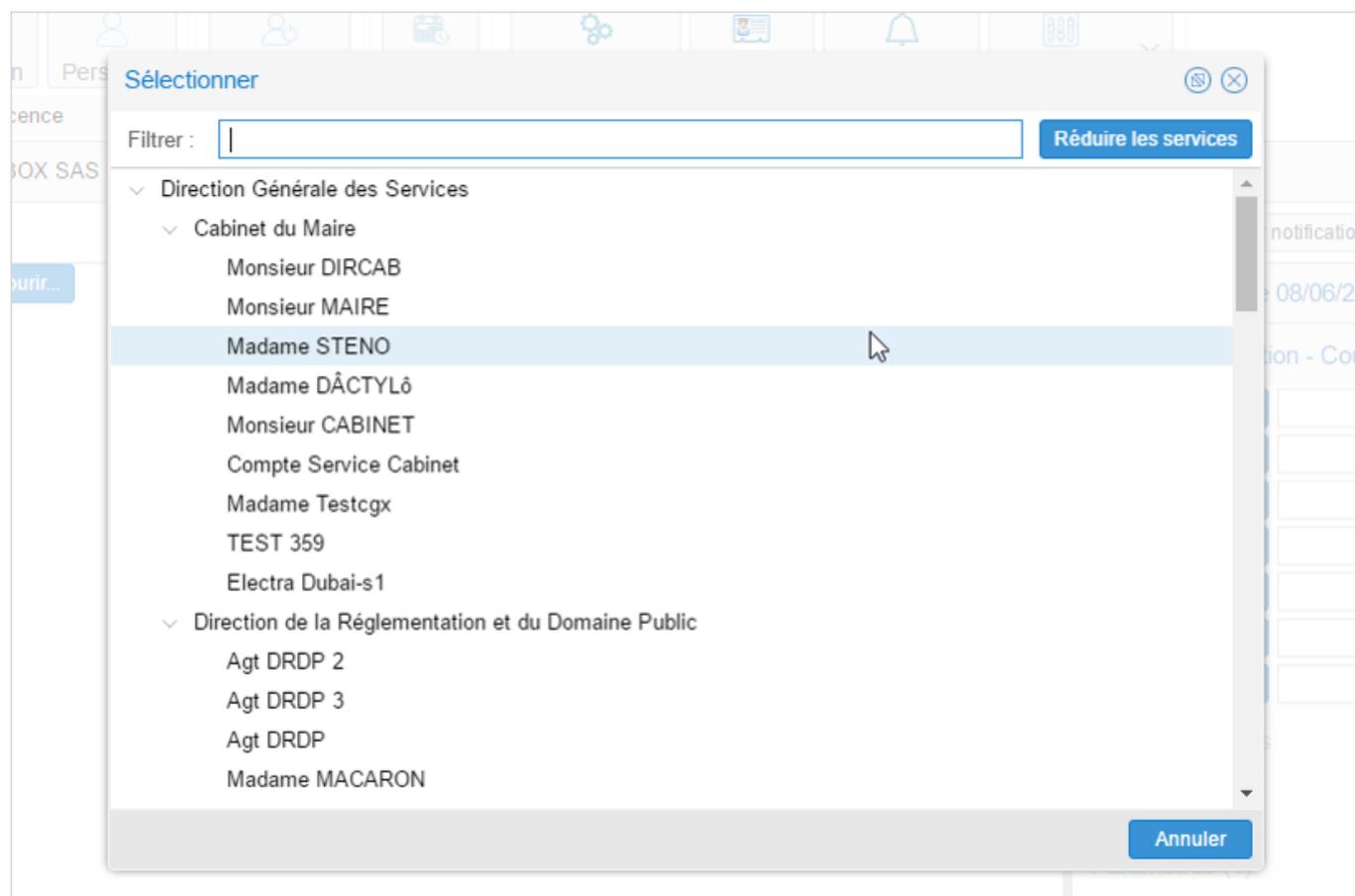
- Insérez le nom du modèle



- Cliquez sur le nom des rôles dans la fiche de circulation afin de sélectionner les membres du circuit



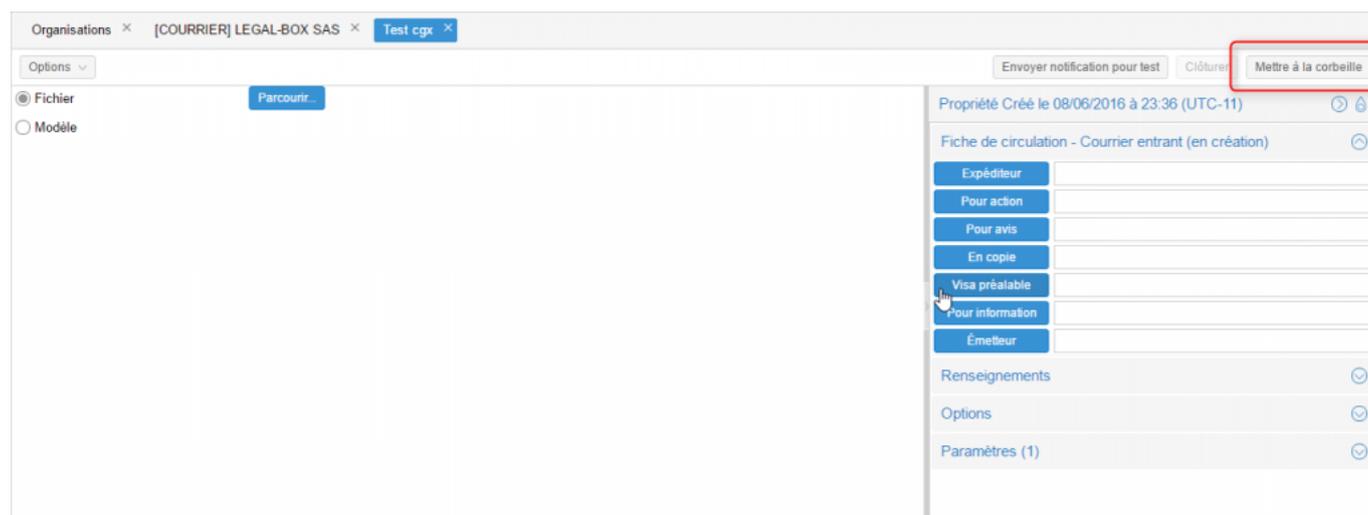
- Sélectionnez dans la liste l'utilisateur pour ce rôle



Vous pouvez également ajouter un document au modèle.

Autres options

Vous pouvez également supprimer des modèles en les ouvrant puis en cliquant sur "mettre à la corbeille"
:



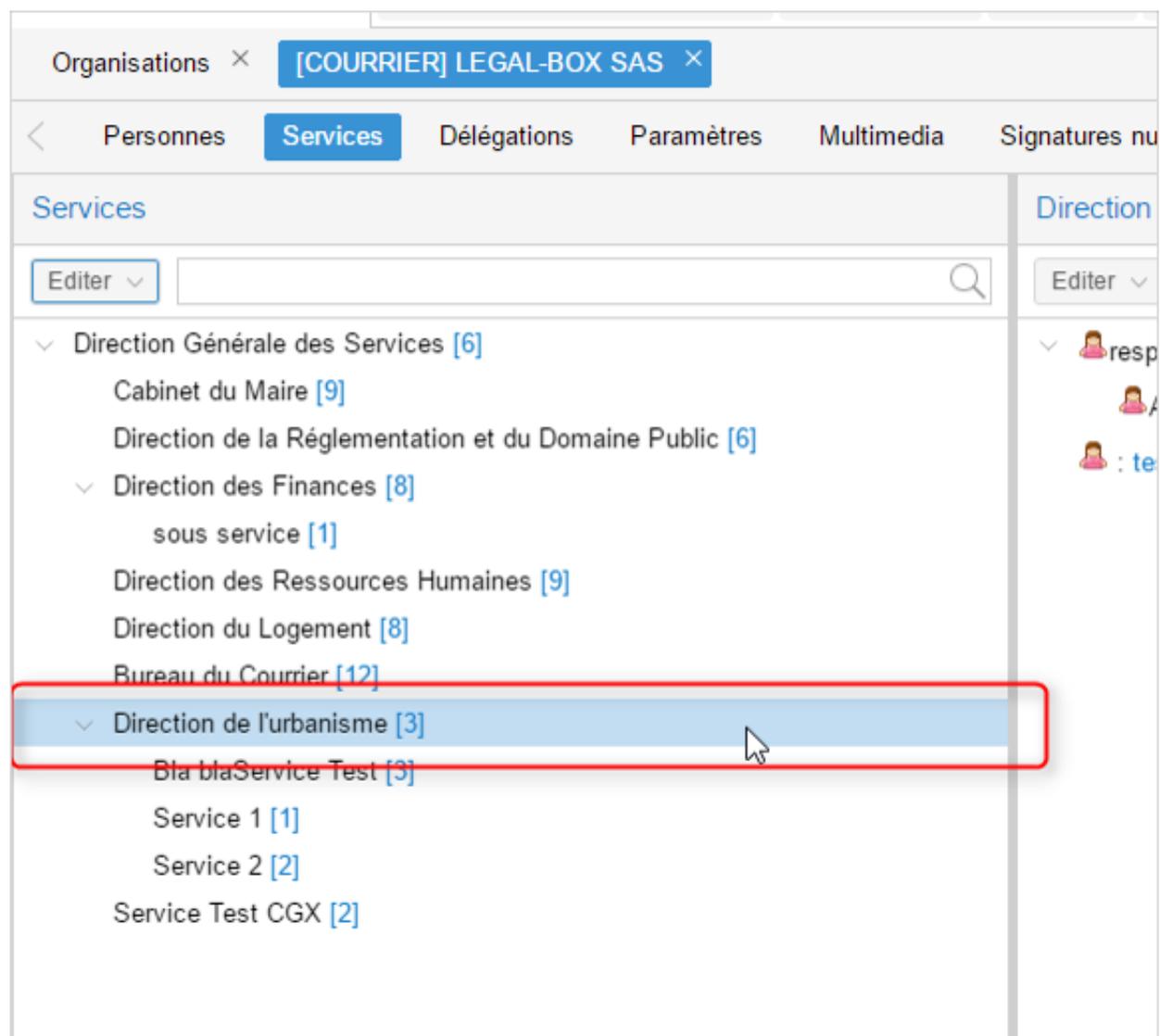
2. Gérer les modèles de circuit enregistrés au niveau d'un service

Ajouter un nouveau modèle

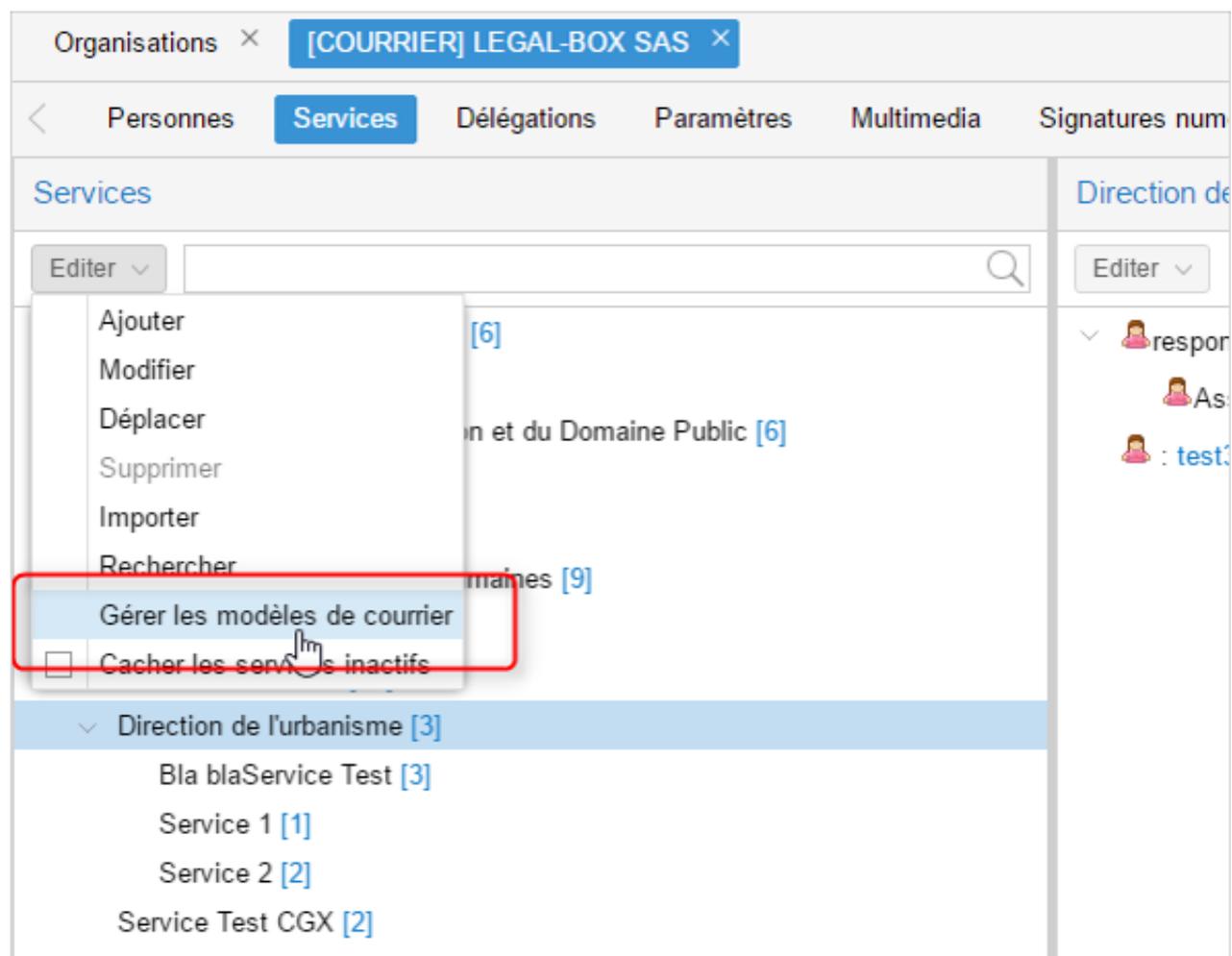
- Pour cela, allez sur l'onglet "services" :

The screenshot shows the 'Services' section of the LegalBox administrative interface. The top navigation bar includes 'Personnes', 'Services', 'Délégations', 'Paramètres', 'Multimedia', 'Signatures numériques', 'Contacts', 'Liste des Autoforms', and 'Notifications p'. The 'Services' menu item is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the navigation bar, there are two main panels. The left panel, titled 'Services', contains a search bar and a tree view of organizational units. The right panel, titled 'Direction Générale des Services [6]', shows a list of personnel roles and names, including 'Directeur adjoint : Madame VICE-AMIRAL', 'directeur d'entreprise : compte direction d'entreprise', 'Directeur Général : Monsieur AMIRAL (DGS)', 'Assistant : David KELLER', 'Bannette de service : compte DGS', and ': test cgx4'.

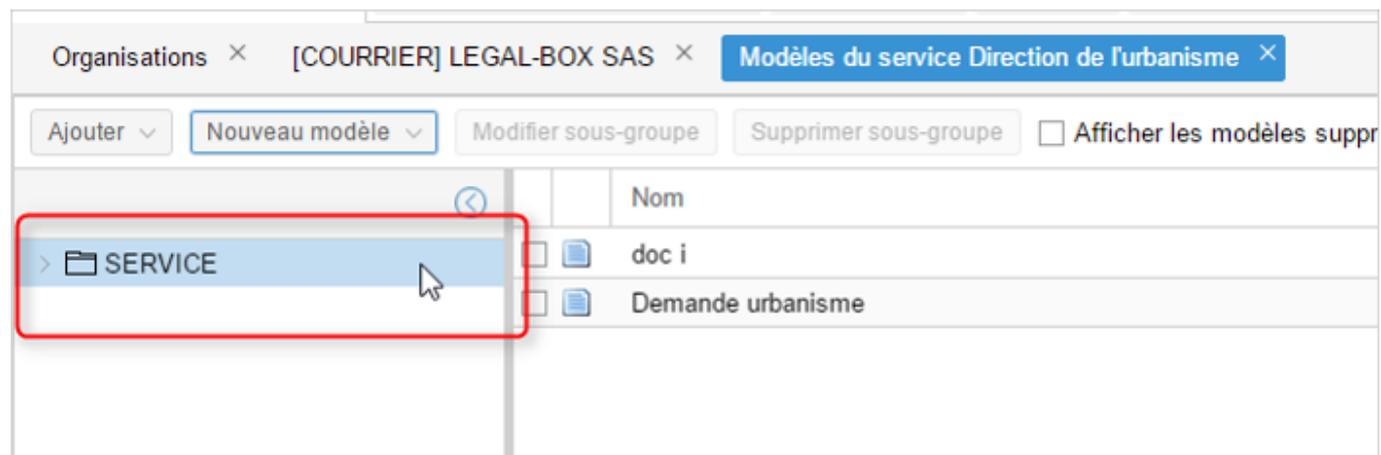
- Sélectionnez le service sur lequel ajouter le modèle



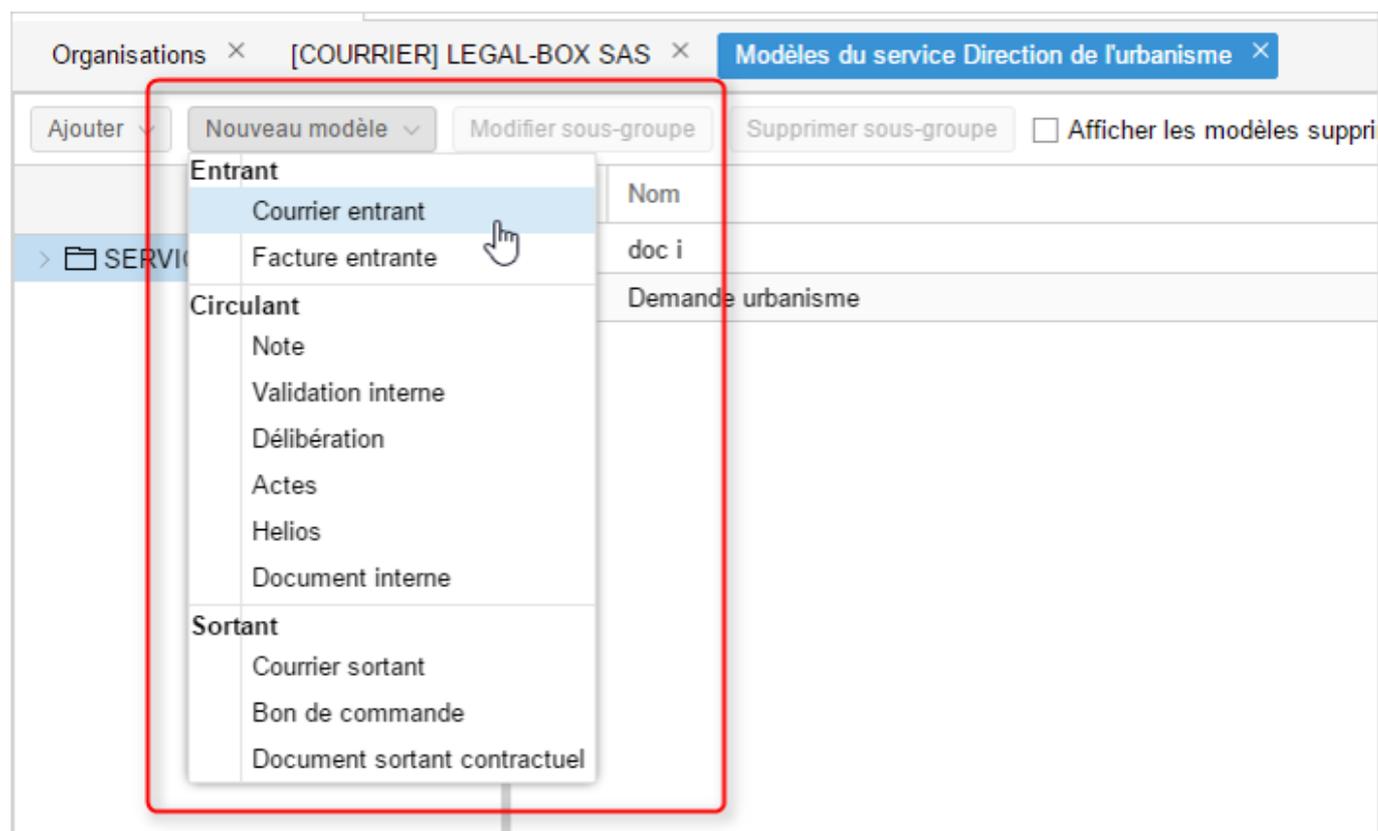
- Cliquez sur le menu "éditer" puis sélectionnez "gérer les modèles de courrier"



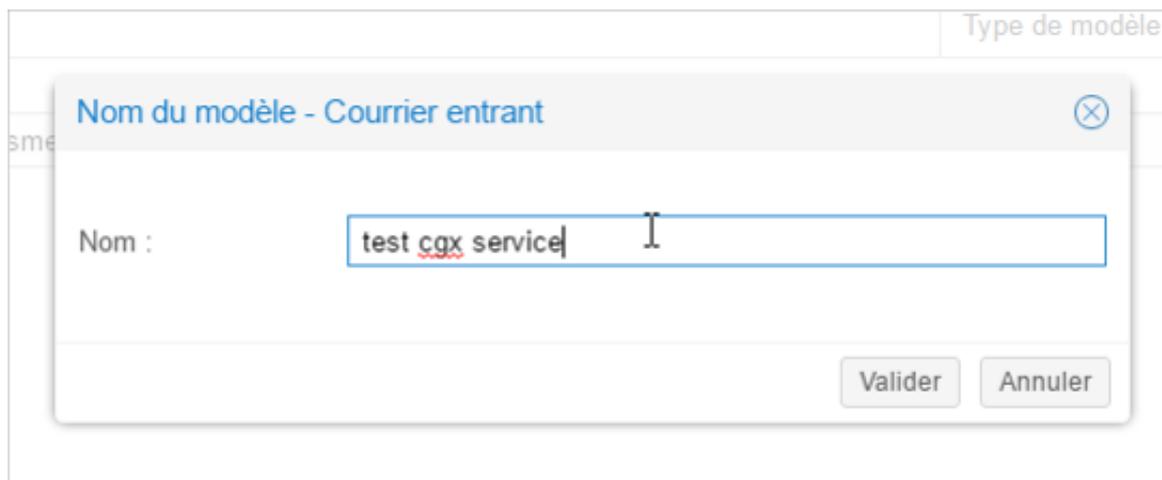
- Pour rendre cliquable le bouton nouveau modèle, sélectionnez le dossier "service"



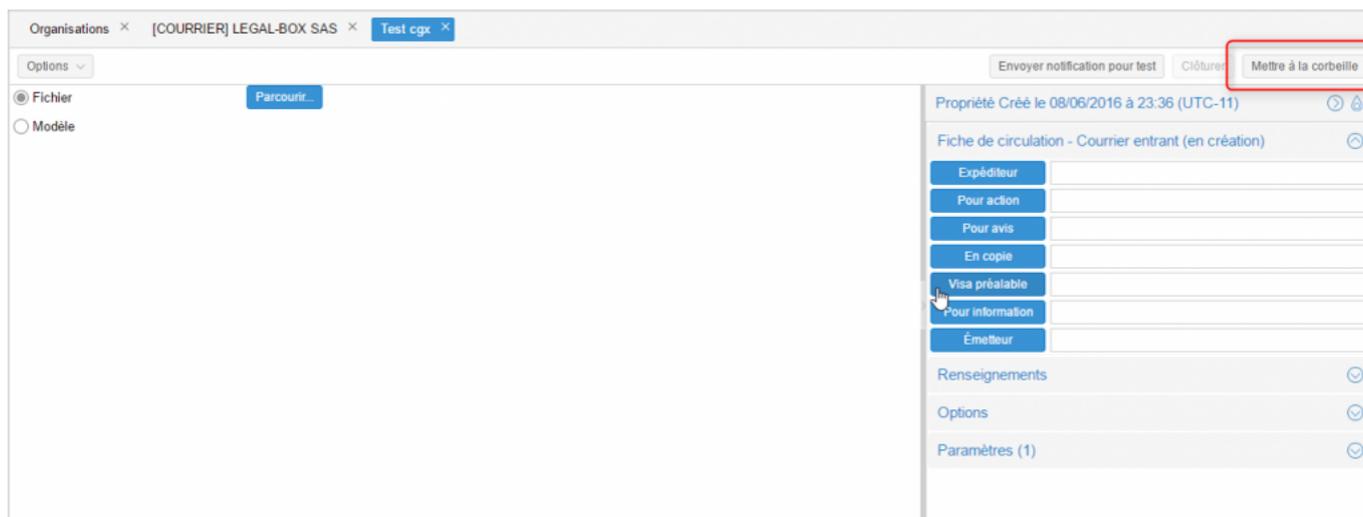
- Cliquez sur le menu "nouveau modèle" puis sélectionnez le type de courrier concerné par le modèle



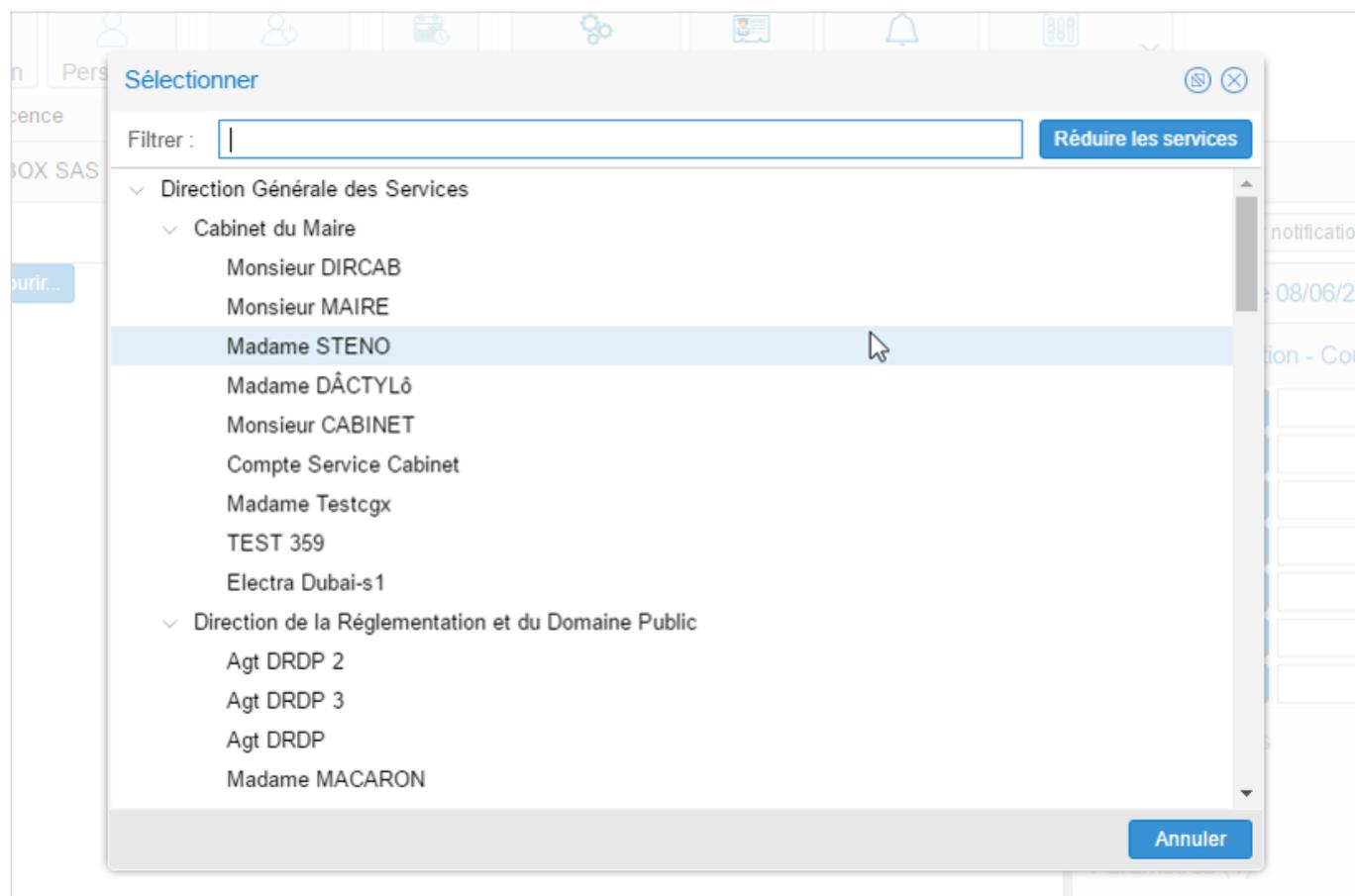
- Saisissez le nom du modèle puis cliquez sur "valider"



- Cliquez sur le nom des rôles dans la fiche de circulation afin de sélectionner les membres du circuit



- Sélectionnez dans la liste l'utilisateur pour ce rôle



Vous pouvez également ajouter un document au modèle.

Autres options

Vous pouvez également supprimer des modèles en les ouvrant puis en cliquant sur "mettre à la corbeille"
:

The screenshot displays a web application interface for managing legal models. The top navigation bar includes several tabs: 'Organisations', '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS', 'Modèles du service Direction de l'urbanisme', and 'test cpx service'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Envoyer notification pour test', 'Clôturer', and 'Mettre à la corbeille' (highlighted with a red box). The main interface is divided into three sections: a left sidebar with 'Options' and radio buttons for 'Fichier' (selected) and 'Modèle'; a central area with a 'Parcourir...' button; and a right-hand panel titled 'Propriété Créé le 09/06/2016 à 01:37 (UTC-11)'. This panel contains a section for 'Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)' with several blue buttons: 'Expéditeur', 'Pour action', 'Pour avis', 'En copie', 'Via préalable', 'Pour information', and 'Émetteur'. Below these buttons are sections for 'Renseignements', 'Options', and 'Paramètres (1)', each with a dropdown arrow.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.