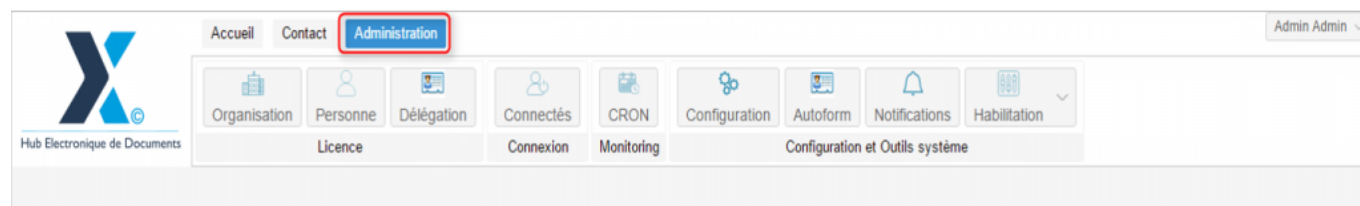


Gestion des modèles de circuit par administrateur

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' section of the LegalBox interface. The 'Organisations' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of organizations. The table has columns for 'Nom', 'Email', 'Numéro d'identification', 'Téléphone', 'Ville', 'Référence externe', and 'Id'. One row is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2':

Nom	Email	Numéro d'identification	Téléphone	Ville	Référence externe	Id
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 54 58 41 41	Blois		5406

1. Gérer les modèles de circuit enregistrés au niveau de l'organisation

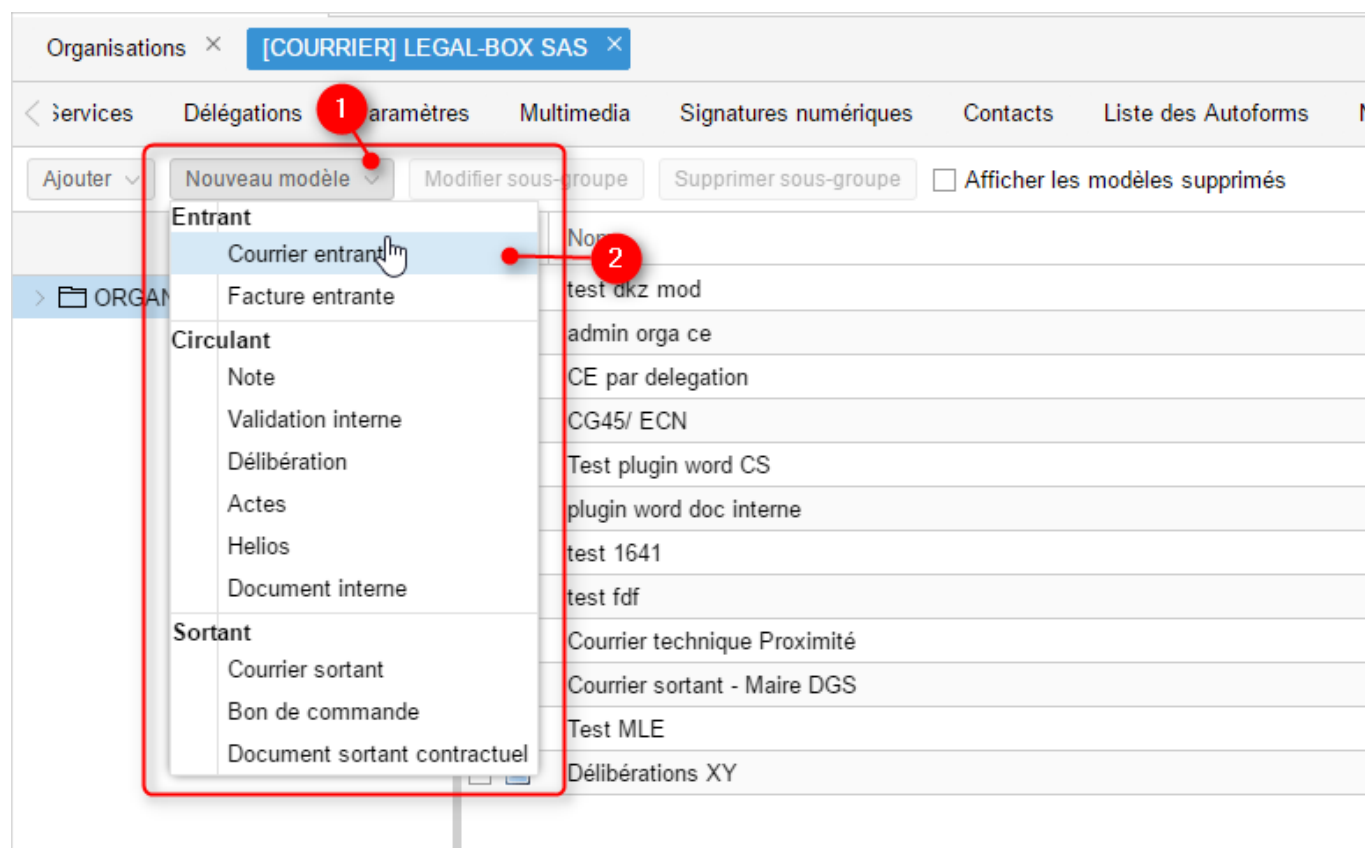
Ajouter un modèle de courrier

- Allez sur l'onglet "modèles de courrier"

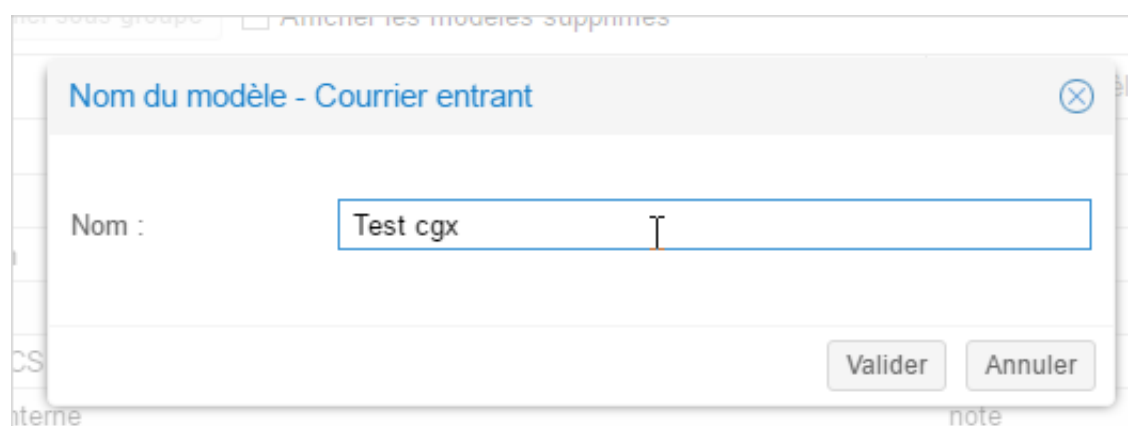
The screenshot shows the 'Modèles de courriers' section of the LegalBox administration interface. The interface includes a navigation menu with 'Administration' selected, a toolbar with various system tools, and a main content area with a table of model templates. The 'Modèles de courriers' button is highlighted with a red box.

	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

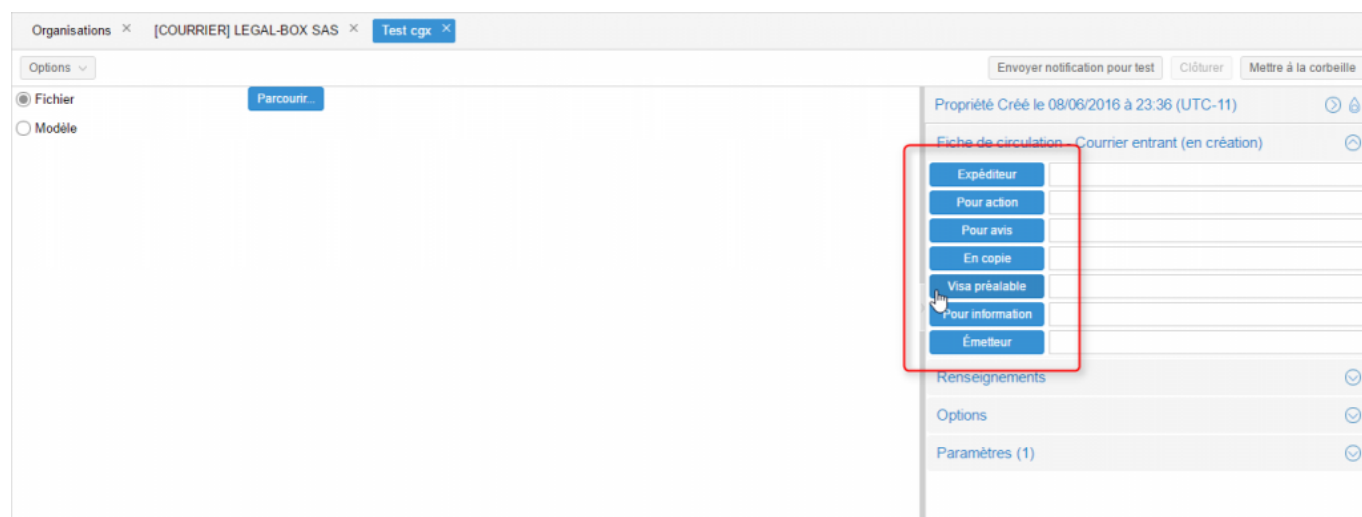
- Cliquez sur le bouton "nouveau modèle" (1) puis sélectionnez dans la liste type de courrier concerné par le modèle (2) :



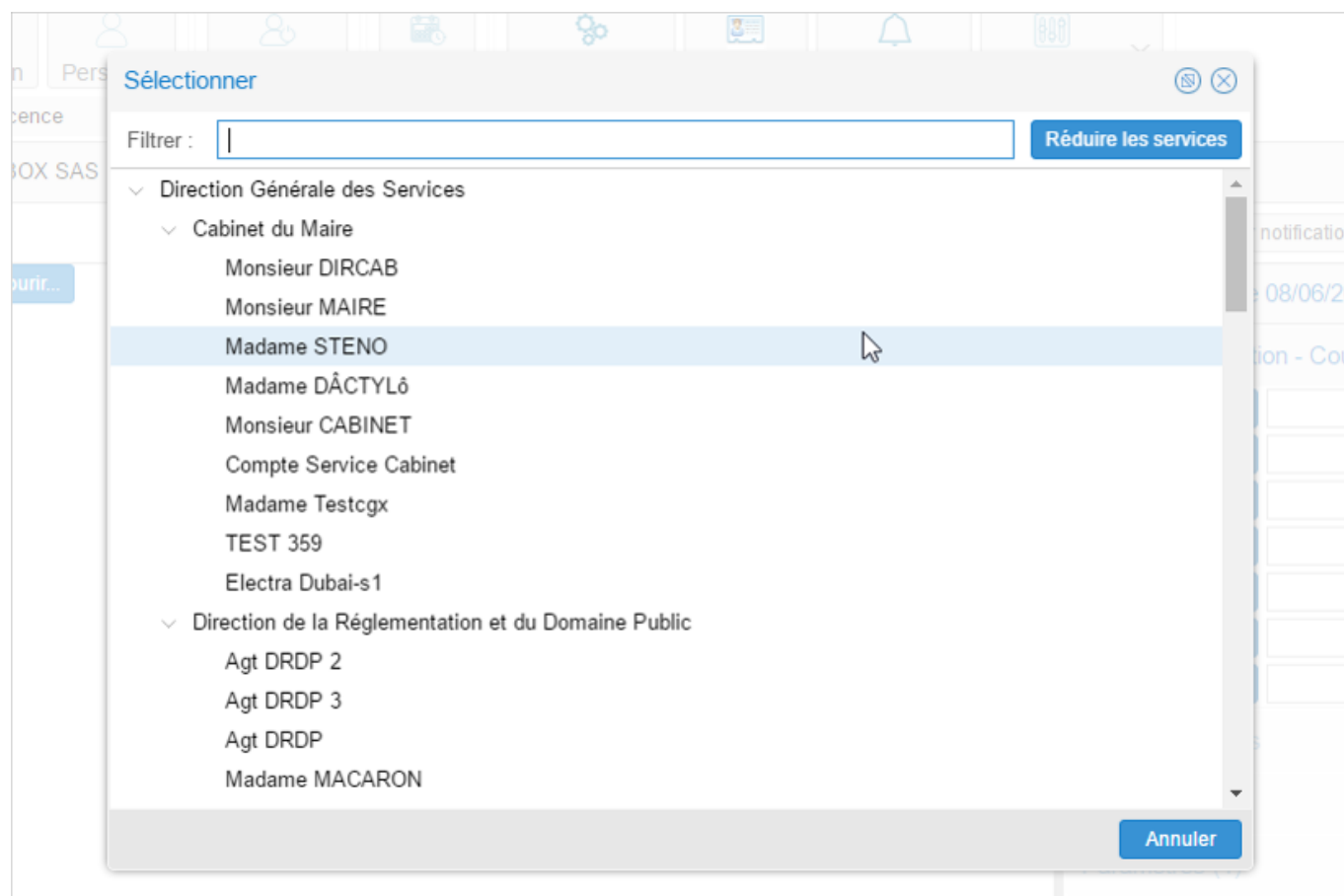
- Insérez le nom du modèle



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



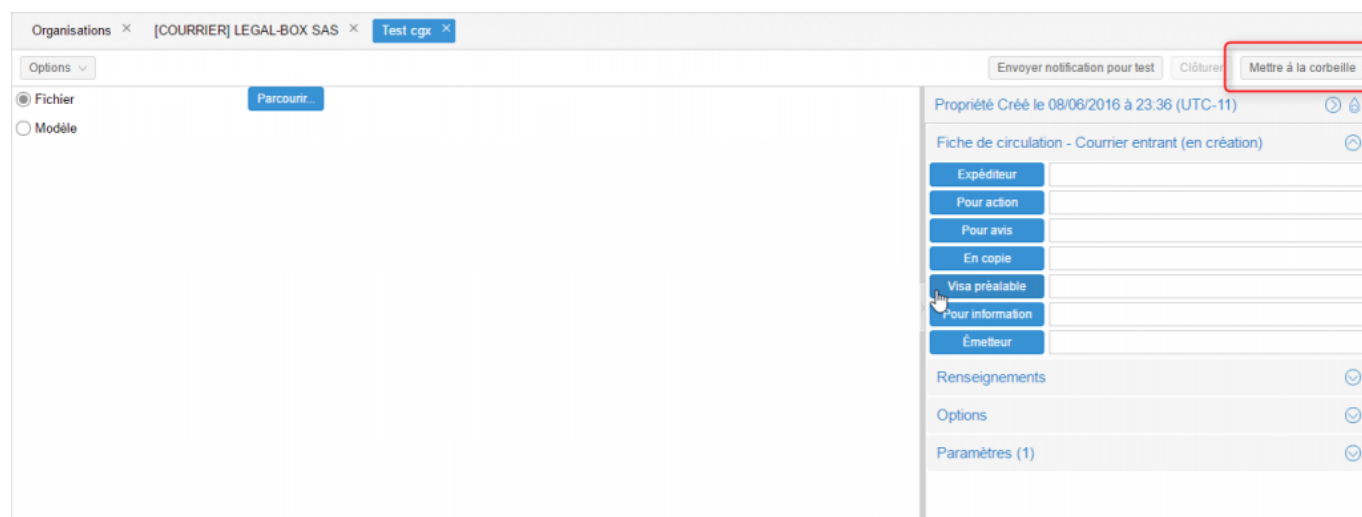
- Sélectionnez dans la liste l'utilisateur pour ce rôle



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"
:



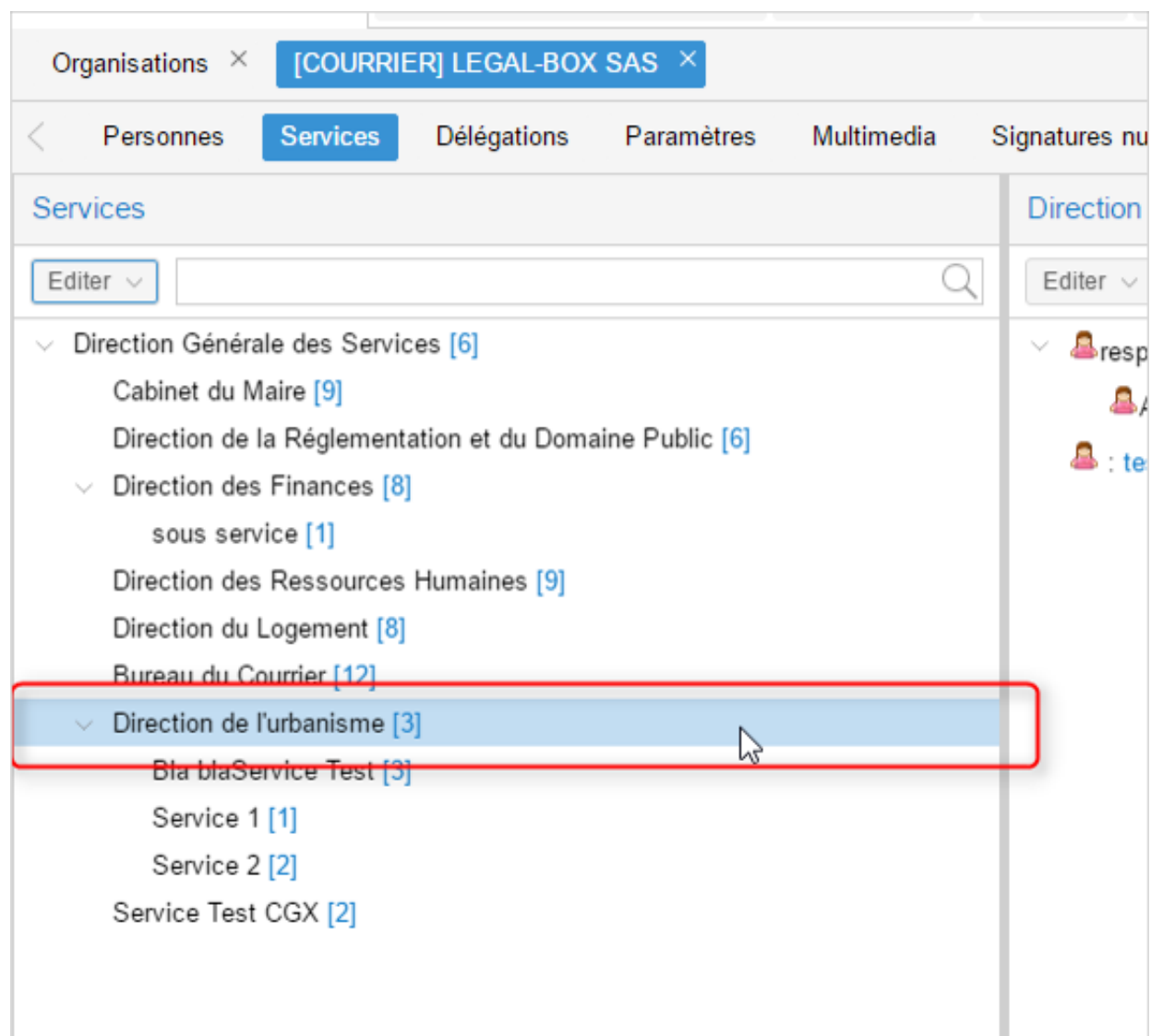
2. Gérer les modèles de circuit enregistrés au niveau d'un service

Ajouter un nouveau modèle

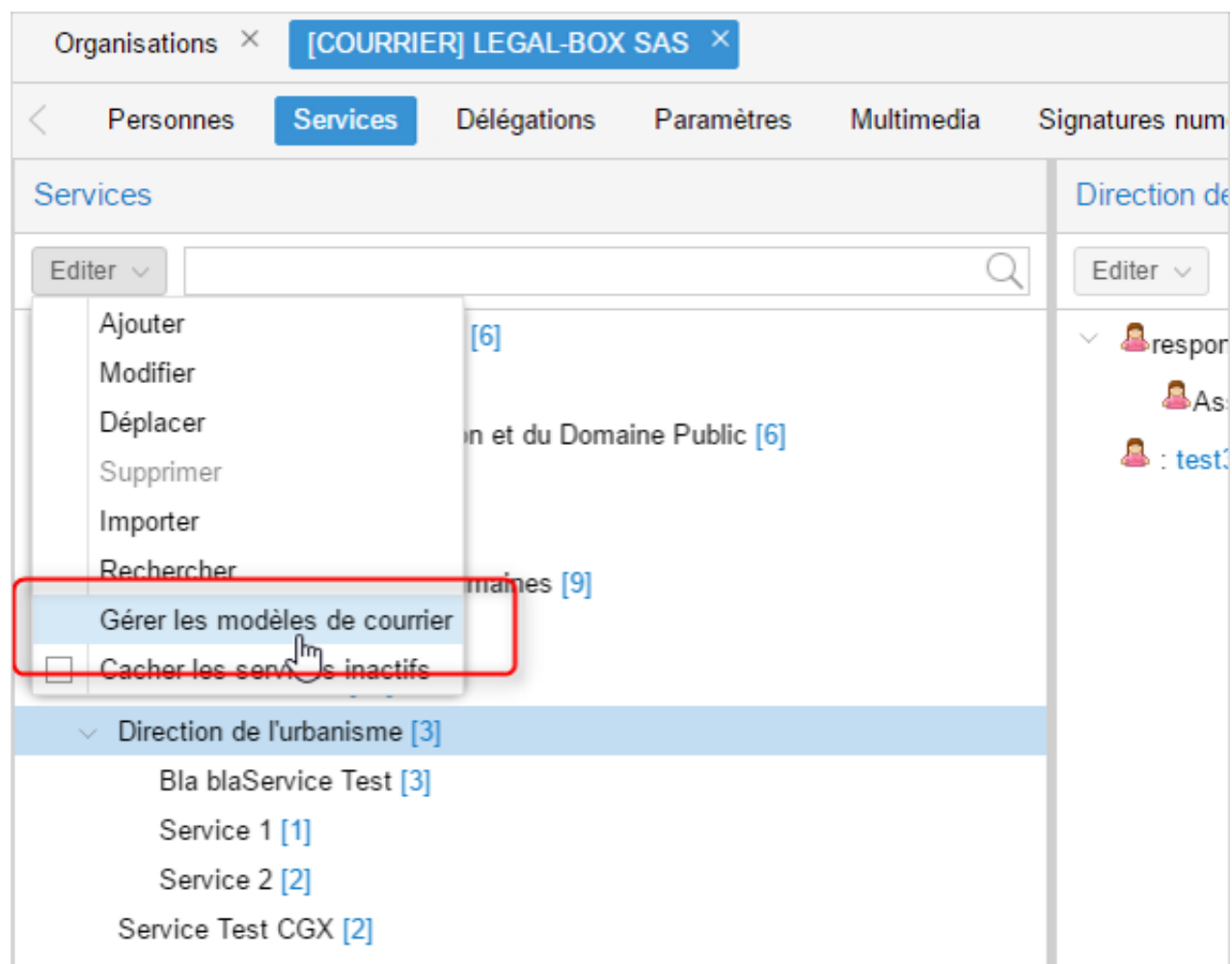
- Pour cela, allez sur l'onglet "services" :

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, the 'Services' section is displayed, featuring a search bar and a list of services. The list is organized into a tree structure under the heading 'Direction Générale des Services [6]'. The services listed include: Cabinet du Maire [9], Direction de la Réglementation et du Domaine Public [6], Direction des Finances [8] (with a sub-item 'sous service [1]'), Direction des Ressources Humaines [9], Direction du Logement [8], Bureau du Courrier [12], Direction de l'urbanisme [3] (with sub-items 'Bla blaService Test [3]', 'Service 1 [1]', 'Service 2 [2]', and 'Service Test CGX [2]'), and 'Directeur adjoint : Madame VICE-AMIRAL' (with a sub-item 'directeur d'entreprise : compte direction d'entreprise'). Other items include 'Directeur Général : Monsieur AMIRAL (DGS)', 'Assistant : David KELLER', 'Bannette de service : compte DGS', and ': test cgx4'.

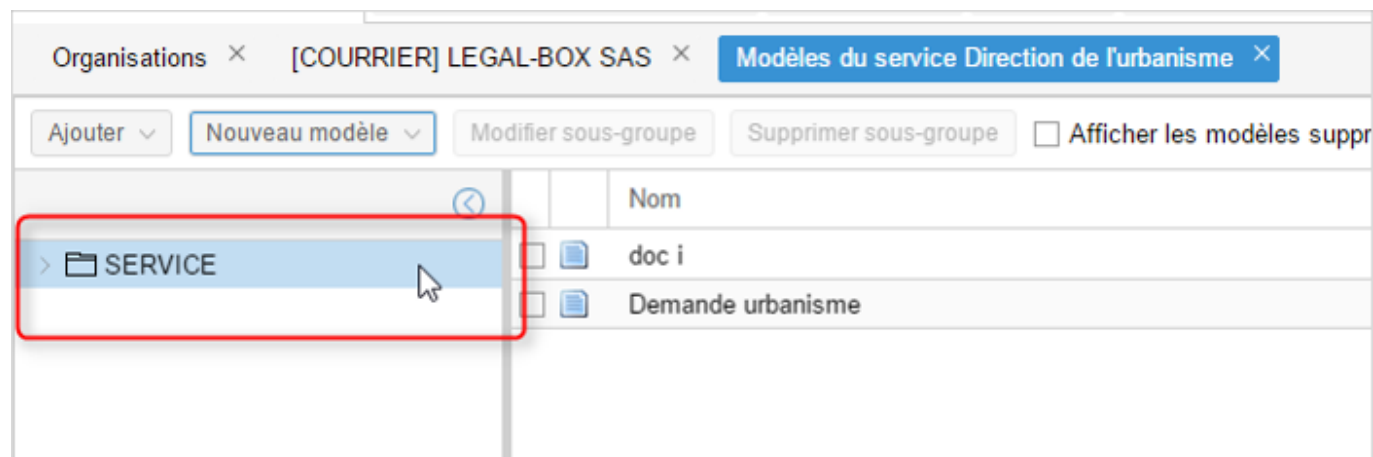
- Sélectionnez le service sur lequel ajouter le modèle



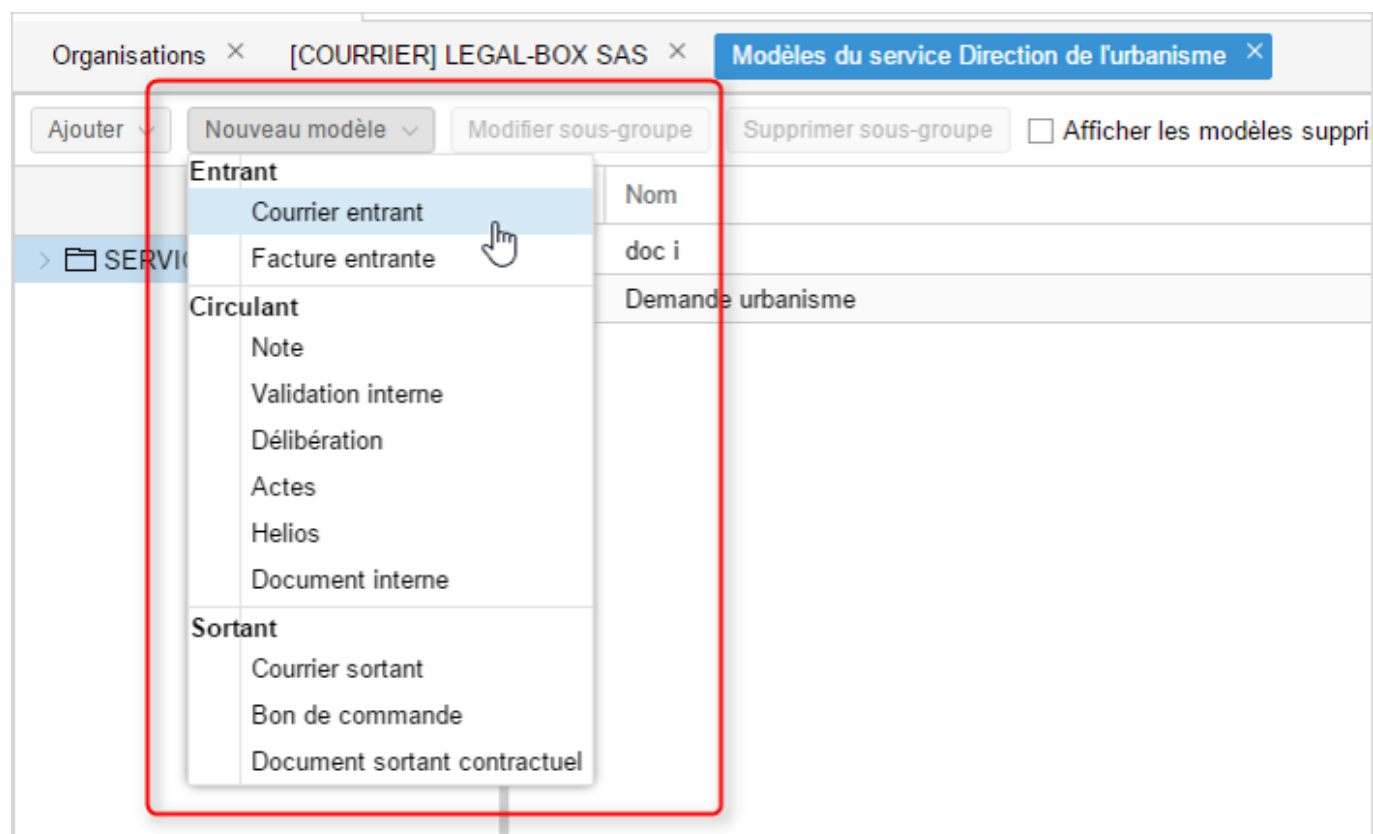
- Cliquez sur le menu "éditer" puis sélectionnez "gérer les modèles de courrier"



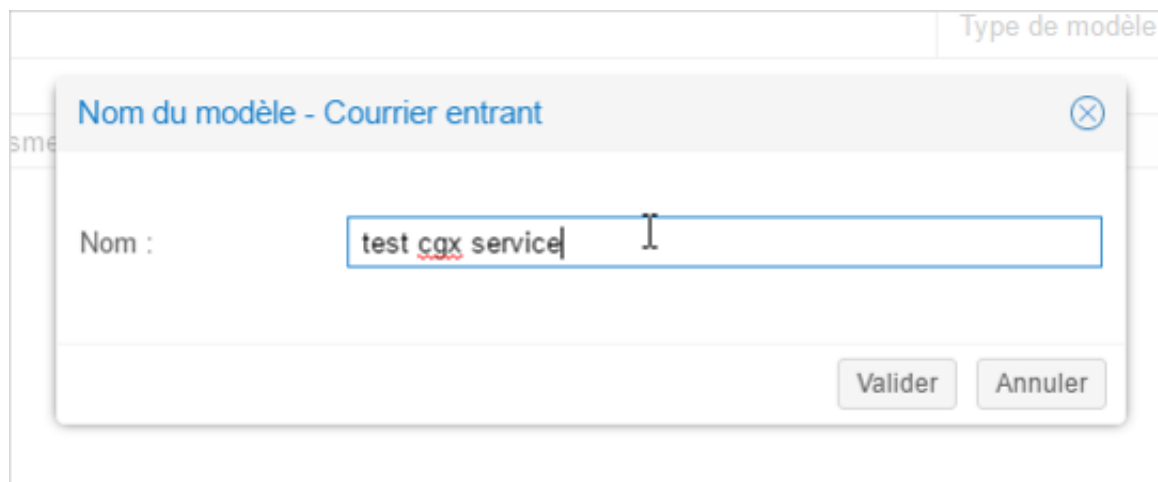
- Pour rendre cliquable le bouton nouveau modèle, sélectionnez le dossier "service"



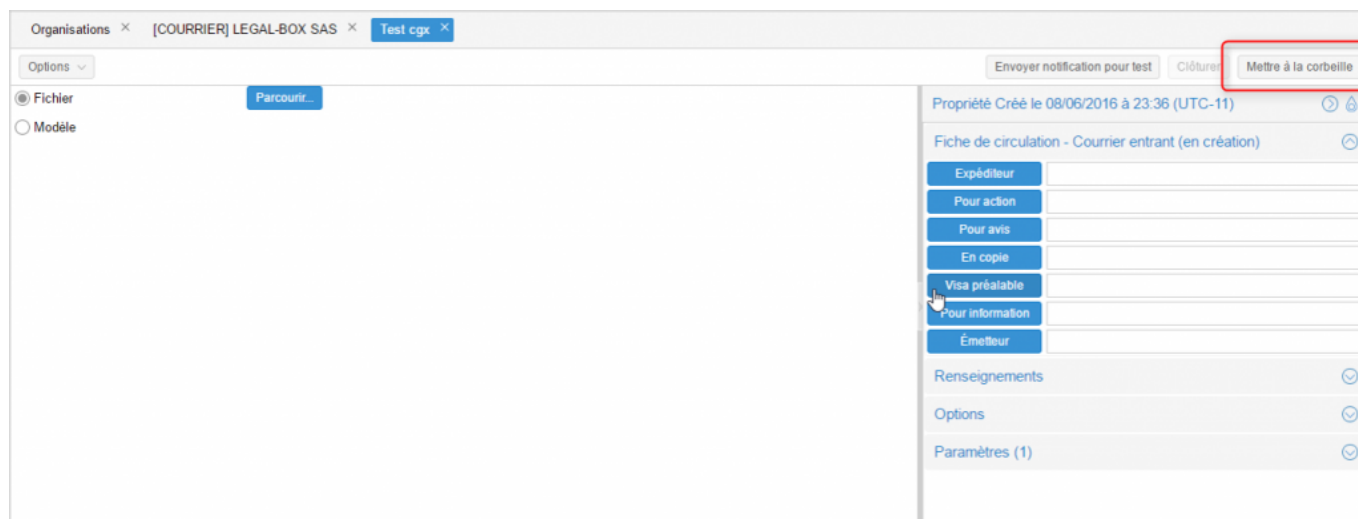
- Cliquez sur le menu "nouveau modèle" puis sélectionnez le type de courrier concerné par le modèle



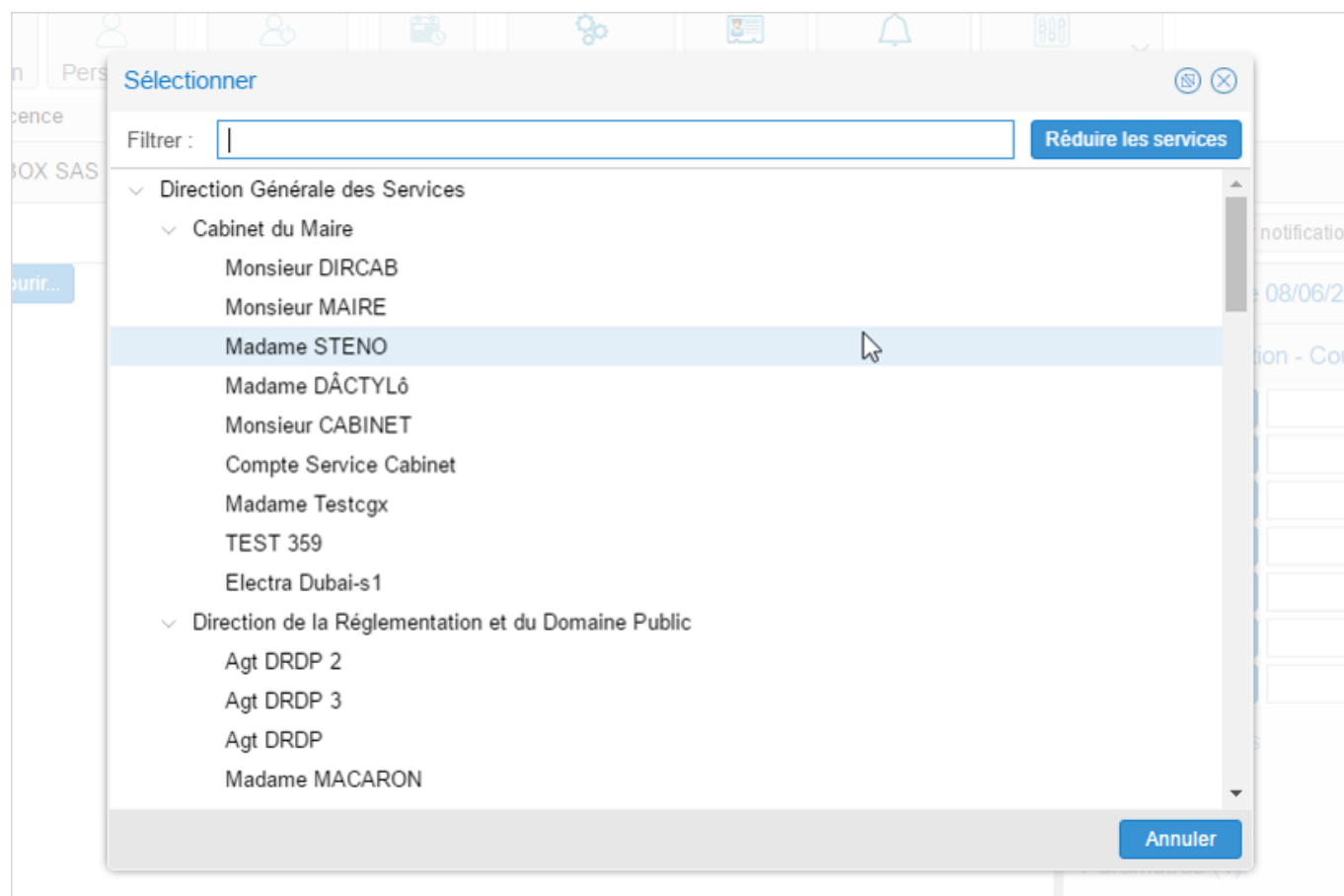
- Saisissez le nom du modèle puis cliquez sur "valider"



- 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 tabs for 'Organisations', '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS', 'Modèles du service Direction de l'urbanisme', and 'test cpx service'. Below the navigation, there are buttons for 'Envoyer notification pour test', 'Clôturer', and 'Mettre à la corbeille' (highlighted with a red box). The main content area is divided into two sections: 'Fichier' (selected) and 'Modèle'. The 'Fichier' section contains a 'Parcourir...' button. The 'Modèle' section is currently empty. The right-hand panel shows a form for creating a 'Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)'. The form includes fields for 'Expéditeur', 'Pour action', 'Pour avis', 'En copie', 'Via préalable', 'Pour information', and 'Émetteur'. Below the form, there are sections for 'Renseignements', 'Options', and 'Paramètres (1)', each with a dropdown arrow.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.