Importer des emails

by LegalBox

i

Le HUB LegalBox vous permet d'importer vos emails dans l'interface.

Dans l'exemple ci-dessous, découvrez la procédure pas à pas de l'import de vos emails.

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



Table des matières:

- 1. Paramétrage de votre compte de messagerie
- 2. Import de vos emails
- 2.1 Choix de l'email à traiter
- 2.2 Traitement de l'email sélectionné
- 2.3 Traitement de l'email comme nouveau courrier entrant
- 2.3.1 Compléter la fiche information du nouveau courrier entrant
- 2.3.2 Définition du circuit et des propriétés du courrier entrant
- 2.3.3 Emission du courrier dans le circuit

1. Paramétrage de votre compte de messagerie

Afin de paramétrer votre compte email à l'interface, il faut se rendre sur l'onglet "Email". A partir de cet

onglet vous pourrez gérer l'import d'emails et toutes autres actions associées.

- Cliquez sur l'onglet "email"
- Si aucun compte n'est encore paramétré, l'application vous indique des "paramètres de connexion erronés" et vous explique la marche à suivre pour paramétrer votre compte, cliquez sur le bouton "ok" pour continuer :



• Cliquez sur le bouton "Paramètre" (bandeau de droite)



Après avoir cliqué sur le bouton "paramètre", une fenêtre de configuration s'ouvre :

X	Courrier Contact Adm	inistration				
	Nouveau Modè	S Email Docum	Par iol Dossiers Simple Étendo			
	Édition	Paramètres de compte	de messagerie 🛞			
	A valider	Adresse email :	marketing.test.lb@gmail.com			
	Objet					
 Documents reçus 	Monsieur CAPITAINE	Mot de passe :		IT.		
A valider (2)	Test modification circuit	Concour do mailo	iman amail som			
Ketuses Validée		Serveur de maiis .	imap.gmail.com		lom:	
Copie/Information	S Maria FERRANO	Protocole :	imaps	11.		
 Documents émis 	Test app tablette			Ш		
A traiter		Sélectionnez à partir du		8		
Envoyés		dossier :				
En brouillon Clôturés		Déplacer les messages		1		
		vers le uossier .				
 Documents reçus 			Vérifiez la connexion			
A valider (7)			Valider Annuler			
Refusés						
Validés						
Copie/Information						
 Documents émis 						
A traiter (2)						

Les champs à compléter dans cette fenêtre sont:

- Votre adresse email
- Le **mot de passe** de votre compte mail
- Le nom de votre serveur de mails (disponible dans les paramètres de votre messagerie)
- Nom du protocole: insérerez le nom "imaps"

Si vous souhaitez tester la connexion de votre compte, cliquez sur le bouton "vérifiez la connexion" :

Édition Paramètres de compte de messagerie brouillon - Madame Testo Adresse email : objet Mot de passe :: • Madame Testogx Mot de passe :: • Madame Testogx Serveur de mails : • Madame Testogx Protocole :: • Madame Testogx Protocole :: • Madame Testogx Sélectionnez à partir du dossier : • Madame Testogx Déplacer les messages vers le dossier : • Maria FERRANO Déplacer les messages vers le dossier : • Vérifiez la connexion • Valider Annuler	ouveau Modèle	s Email Docum	ents Par lot Dossiers Simple Étendu	
brouilion - Madame Testory Adresse email :: marketing.test.lb@gmail.com Objet Mot de passe ::		Paramètres de compte	de messagerie	
Objet Image: Constraint of the passe in		Adresse email :	marketing.test.lb@gmail.com	
Madame Testcgx Mot de passe : t bdc Serveur de mails :: Madame Testcgx Serveur de mails :: Madame Testcgx Protocole : Madame Testcgx Sélectionnez à partir du dossier : Madame Testcgx Sélectionnez à partir du dossier : Madame Testcgx Déplacer les messages vers le dossier : Vérifiez la connexion Valider		1		
t bdc Serveur de mails : imap.gmail.com Madame Testcgx Protocole : imaps Madame Testcgx Sélectionnez à partir du dossier : Madame Testcgx Sélectionnez à partir du dossier : Madame Testcgx Déplacer les messages vers le dossier : Vérifiez la connexion Valider Annuler	🕒 Madame Testcgx	Mot de passe :		
Madame Testcgx Mada		Serveur de mails :	imap.gmail.com	D
Protocole : imaps Madame Testcgx Sélectionnez à partir du dossier : Madame Testcgx Sélectionnez à partir du dossier : Madame Testcgx Déplacer les messages vers le dossier : Maria FERRANO Vérifiez la connexion Vérifiez la connexion Valider	⊡ Madame Testcgx ∽ Maria FERRANO			
Madame Testcgx Maria FERRANO Adame Testcgx Madame Testcgx Monsieur DIRCAB Maria FERRANO Déplacer les messages vers le dossier : Vérifiez la connexion Valider Valider		Protocole :	imaps	
dossier : Madame Testcgx Mania FERRANO Déplacer les messages vers le dossier : Vérifiez la connexion Valider Annuler	⊡ Madame Testcgx ∜ Maria FERRANO	Sélectionnez à partir du		
Madame Testcgx Monsieur DIRCAB Maria FERRANO Déplacer les messages vers le dossier : Vérifiez la connexion Valider Annuler	t selection	dossier :		
Valider Annuler	 Madame Testcgx Monsieur DIRCAB ✓ Maria FERRANO 	Déplacer les messages vers le dossier :	Vérifiez la connexion	
			Valider Annuler	

Après avoir testé la connexion en cliquant sur le bouton "vérifier la connexion", l'application vous indique l'état de votre connexion.

Si la connexion a fonctionné, votre navigateur vous indique "connexion réussie"

ž 🗸 📕				Q	م			
Iveau Modèles		ents Par lot			Étendu			
Édition	Paramètres de compte							
ouillon - Madame Testo	Adresse email :	marketing.test.lb@	gmail.com					
Vbjet								
] Madame Testcgx	Mot de passe :							
dc		imap.gmail.com					Date	Nom
] Madame Testcgx		Ok		\otimes				140111.
sélection liste	Protocole :	Connexion réussi	e.					Email:
] Madame Testcgx Maria FERRANO	Sélectionnez à partir du dossier :		ОК					Sujet:
selection								
] Madame Testcgx > Monsieur DIRCAB # Maria FERRANO	Déplacer les messages vers le dossier :							Messag
		Vérifiez	la connexion					
				Valid		er		

NB: Cliquez sur "ok" dans la fenêtre pour continuer la procédure

Si la connexion n'a pas fonctionné, vérifier l'exactitude des informations complétées précédemment.

Si toutes les informations sont correctes et que la connexion avec votre compte de messagerie a fonctionné, cliquez sur **le bouton ''valider''** (*en bas de la fenêtre de configuration*)

ch - Madame Testo chame Testogx dame Testogx <th></th> <th>Paramètres de compte</th> <th>de messagerie</th> <th></th>		Paramètres de compte	de messagerie	
dame Testogx Mot de passe : Serveur de mails : imap.gmail.com dame Testogx Protocole : imaps Imaps dame Testogx Sélectionnez à partir du dame Testogx Sélectionnez à partir du dame Testogx Déplacer les messages raie FERRANO Déplacer les messages raie FERRANO Vérifiez la connexion		Adresse email :	marketing.test.lb@gmail.com	
Serveur de mails :: imap.gmail.com dame Testcgx cia FERRANO dame Testcgx da FERRANO da FERRANO Protocole : dame Testcgx cian cian Sélectionnez à partir du dossier : dame Testcgx cian cian Déplacer les messages vers le dossier : Vérifiez la connexion Vérifiez la connexion	idame Testcgx	Mot de passe :		
dame Testogx ia FERRANO ion liste imaps dame Testogx Sélectionnez à partir du dossier : dame Testogx Sélectionnez à partir du dossier : dame Testogx Déplacer les messages vers le dossier : vers le dossier : Vérifiez la connexion		Serveur de mails :	imap.gmail.com	
clame Testogx Sélectionnez à partir du Suje clon dossier : Suje clame Testogx Déplacer les messages Mess nsieur DIRCAB Vérifiez la connexion Vérifiez la connexion	idame Testcgx iria FERRANO ition liste	Protocole :	imaps	
dame Testcgx nsieur DIRCAB ria FERRANO Vérifiez la connexion	idame Testcgx iria FERRANO ition	Sélectionnez à partir du dossier :		
Vérifiez la connexion	idame Testcgx insieur DIRCAB iria FERRANO	Déplacer les messages vers le dossier :		
Valider			Vérifiez la connexion	
			Valider	

2. Import de vos emails

Après la validation de l'étape précédente, l'interface n'a pas encore importé le contenu de votre compte de messagerie. Pour importer le contenu, cliquez sur le bouton "rafraîchir":

Import d'email ×													
Rafraîchir Paramètre	Rafraîchir Paramètres												
Dossier as ant 🔇	Liste de messages	0	Importer ~										

2.1 Choix de l'email à traiter

La boîte de réception du compte de messagerie configurée apparaît alors :

X	Courrier										Madame STENO $\!$
-	Nouve	au	Modèles	Email	Documents	Par lot	Dossiers	Q Simple	Étendue		
		Éditio	m		Import	Action	Classement	Rec	herche		
Tableau de bord			0 8	Import d	femail ×						
Madame STENO	Obje	t	$Date \downarrow$	Rafraichi	Déconnexio	n Paramètres					
 Documents reçus A valider (1) 				Dossier	distant 🔇	Liste de messag	es		Q		Importer ~
Refusés				Dérouler	Enrouler	De		Sujet	Date	Nom:	Constance Gangneux
Validés Copie/Information				()INBO	(2)	Constance Gange	<cons< th=""><th>Test import em</th><th>ail 16/03</th><th>Email</th><th>contance common Dispation com</th></cons<>	Test import em	ail 16/03	Email	contance common Dispation com
 Documents émis 				√ [Gmail		Jade, employée G	oogle <bo< td=""><td>marketing, bien</td><td>v 16/03</td><td></td><td></td></bo<>	marketing, bien	v 16/03		
A traiter				Co	rbeille					Sujet:	Test import email
Envoyés En brouillon (5)				Im	portant (2)					Message:	Helvetica • B I U T*
Clôturés				Me	essages envoy						
				Su	ivis						
				To	us les messag						
										Date:	16/03/2015
				4	•						

- 1. Cliquez dans la partie "dossier distant" sur la zone "inbox"
- 2. puis Cliquez sur le mail que vous souhaitez traiter (dans la partie "liste de messages")

2.2 Traitement de l'email sélectionné

Après avoir sélectionné l'email que vous souhaitez traiter (pour faciliter le choix de l'email, l'interface vous indique l'objet de l'email ainsi que son expéditeur dans la partie "liste de messages").

L'interface présente alors dans une troisième partie l'email en précisant : le nom de l'expéditeur, son adresse email, l'objet du mail, le contenu du mail et la date.

Import d'email ×					
Rafraîchir Déconne	xion Paramètres				
Dossier distant (Liste de messages		\odot		Importer ~
Dérouler Enrouler	De	Sujet	Date	Nom:	Constance Gangneux
 INBOX (2) [Gmail] 	Constance Gangneux <constan Jade, employée Google <bonjo< td=""><td>Test import email marketing, bien</td><td>16/ 16/</td><td>Email:</td><td>constance.gangneux@legalbox.com</td></bonjo<></constan 	Test import email marketing, bien	16/ 16/	Email:	constance.gangneux@legalbox.com
Brouillons				Sujet:	Test import email
Important (2)				Message:	Helvetica • B I U T
Messages envoy Spam					Bonjour,
Suivis Tous les messag					Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut en veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehende velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepter cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt laborum.
				Date:	16/03/2015

NB: Pour faciliter la lecture de l'email sélectionné, l'interface vous offre la possibilité de réduire certaines

parties pour mettre en valeur d'autres zones de lecture. Pour cela, cliquez sur cette icône , le sens de la flèche signifie le sens vers lequel la fenêtre va se cacher ou s'afficher.

Pour l'exemple ci-dessus, vous pouvez cacher la zone "dossier distant" et "liste de messages" :

Rafraîo	hir	Déconnexion	Paramètres	
\bigcirc	9			$\begin{tabular}{ c c c c } \hline Importer & & \lor \end{tabular}$
Obssier distant	I iste de messares	Nom: Email: Sujet: Message:	@legalbox.com Test import email Helvetica Image:	Importer V
		Date:	16/03/2015	

Les deux zones sont donc réduites mais ne disparaissent pas complètement. Le titre de ces parties reste visible pour les afficher à tout moment.

Pour le traitement d'un email, l'application vous propose plusieurs types d'importation (*en fonction de l'offre de l'application dont vous disposez*):

- Entrant: courrier entrant / facture entrante
- Circulant: validation interne / Actes / Helios / document interne
- Sortant: courrier sortant / bon de commande / mailing

Pour la démonstration, nous allons sélectionner le type "courrier entrant".

Pour commencer l'importation:

1. Cliquez sur le bouton "importer" (à droite du bandeau de droite)

2. Cliquez sur le type d'importation que vous souhaitez (pour cette démonstration, nous cliquons sur "courrier entrant")

X	Courrier					Madame STENO $$
	Nouveau	Modèles	Email	Documents	Par lot Dossiers Simple Étendue	
	Éd			Import	Action Classement Recherche	
Tableau de bord			Import d	email ×		
Madame STENO	Objet	Date \downarrow	Rafraîchir	Déconnexion	Paramètres	
 Documents reçus A valider (1) Refusés Validés 			Dossie	Nom:		Entrant 2 Courrier entrant
Copie/Information			e me	Email:	@legalbox.com	Facture entrante
 Documents émis A traiter 			ssages tant	Sujet:	Test import email	Circulant Validation interne Actes
Envoyés En brouillon (5)				Message:	Helvetica • B I U T* T*j =	Helios Document interne
Clôturés					Bonjour,	Sortant
					Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehendenti in voluptate valit erace difundence micitati nucla novine. Excepture si to conservat	Courrier sortant Bon de commande Mailing
				Date:	veni esse cilium dade eu vojar inan parana. Exceptedi sin occaecat cupidata non proident, sunt in cuipa qui officia deserunt moliti anim id est laborum. 16/03/2015	

NB: La suite de la démonstration reprend une procédure normale de traitement d'un courrier entrant. La seule différence se trouve dans le type de document principal qui est un email. Ce paramètre est coché par défaut dans le paramétrage de votre nouveau courrier entrant.

2.3 Traitement de l'email comme nouveau courrier entrant

2.3.1 Compléter la fiche information du nouveau courrier entrant

Après avoir cliqué sur "courrier entrant" dans l'étape précédente, **l'application ouvre la fenêtre de configuration d'un nouveau courrier entrant** (comme précisé précédemment, la case "email" dans la partie "document principal" est sélectionné par défaut) :

ontact	Administration		
	Nouveau courrier - Courrie	er entrant (8
dition	Externe Expéditeur		
	Circuit		
	Organigramme	Sélectionner	
	⊖ Modèle		6
	Émettre en tant que	Agent - Cabinet du Maire	Date
	Renseignements		09/04
	Objet		16/03
			16/03
	Réference		
	Continuer le circuit dan	s le service final	
	Document principal		1
	◯ Fichier		
	◯ Modèle		
	Email		
		Valider Annuler	

Pour commencer la création d'un nouveau courrier entrant à partir d'un email, il est nécessaire de compléter les informations suivantes:

- 1. Expéditeur du courrier
 - Cliquez sur « expéditeur», une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre. A partir de cette fenêtre, vous pouvez sélectionner 'expéditeur du courrier entrant (dans le champ « habituel » ou « occasionnel » en indiquant les 3 premiers caractères du nom ou du prénom. Une liste de contacts apparaît, il suffit de cliquer sur le contact correspondant à votre recherche pour

le sélectionner.

dition		
Externe	Expéditeur	
Dat Circuit		
Sélection d'un nou	veau responsable Expéditeur	\otimes
Renseignez soit Hab	tuel, soit Occasionnel :	
Habituel	Entrez 3 caractères pour filtrer la liste	~
Occasionnel		
		Valider Annuler
O Fichi	er ele	
) Emai	1	
	Val	lider Annuler

- 1. Choix du circuit
 - via l'organigramme: choisir le service concerné puis la personne désignée « pour action »
 - via les modèles enregistrés
- 2. **"Emettre en tant que"** : si vous avez plusieurs fonctions dans l'organigramme, vous pouvez choisir la fonction avec laquelle vous souhaitez émettre le courrier
- 3. Objet du courrier
- 4. Référence
- 5. "Continuer le circuit 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.

2.3.2 Définition du circuit et des propriétés du courrier entrant

Après la validation de l'étape précédente, l'email s'affiche dans le bandeau de droite. La fenêtre « propriété » s'ouvre également.

A partir de cette fenêtre, **plusieurs fonctionnalités vous sont proposées**. Certains champs sont préremplis avec les données qui ont été associées lors de l'étape précédente (les champs concernés sont: Expéditeur, Pour action, Objet, Référence).

Il est encore possible de **modifier ces champs à l'étape actuelle**. Pour supprimer, une des personnes indiquées, il faut cliquer sur la croix à droite du nom. Pour ajouter une personne dans les champs vides, il vous suffit de cliquer sur le champ vide et une fenêtre pour sélectionner la nouvelle personne apparaît.

Courrier		Madame STENO
Nouveau Modèles	Email Documents Par lot Dossiers Simple Étendue	
Édition	Import Action Classement Recherche	
@ ()	Import d'email × Test import email ×	
Objet Date ↓	Courrier > document.html >	Envoyer
	Propriété	06
	Borijour, Historique	
	Loren insum delar sit annet, consectetur adjusticion alle sed do elegend tempor institidant ut labora	
	minimi ventam, quis nontrui di esentationi ultanoto laborio risi ur alegajo es es commodo conseguat. E in voluptate velt esse cilturi dolore eu tupiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non p desenunt molti ataimi di est laborum. Maria FERRANO	×
	Pour action Monsieur DIRCAB	×
	legalbox©. Pour avis	
	En copie	
	63 bis, rue de la Tombe Issoire Visa préalable	
	/JULE Parts	
	managemeet to made and the strend	
	Renseignements	
	Options	
	Zoom 100% V Pièce jointe	\odot

• L'onglet « historique»

Vous retrouverez les actions qui ont été faites sur le courrier au cours de son traitement.

• L'onglet « renseignements »

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

Renseignements		\odot
Objet	Test import email	
Canal de réception		~
Suivi par		
Référence		
Hashtag		~
Numéro de chrono	16/03/2015-2	Position
Date de réception	16/03/2015	
Date d'émission	16/03/2015	
		Ajouter un autoform

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

Canal de réception: Le champ « canal de réception » permet de définir le canal de réception du courrier entrant. La valeur peut-être :

- Courrier papier
- Fax
- Fichier
- Courriel
- Appel téléphonique
- Pas de document associé
- Autre

Référence (si besoin)

Numéro de chrono: Un numéro de chrono est généré automatiquement et il est non-modifiable. Avec le bouton « positionnement », vous pouvez apposer ce numéro où vous le souhaitez sur votre document.

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

Date de réception: La date du jour de réception du document correspond à la date où le document a été réceptionné. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône

• Onglet « 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. L'application permet aussi d'indiquer à la personne étant responsable de la réponse, qu'il faut **envoyer un accusé de réception**. L'accusé de réception permettant de signifier à l'expéditeur que le courrier a été reçu, et qu'il est en cours de traitement.

Options		\bigcirc				
Délai de traitement	Normal	\sim				
Confidentiel						
Nécessite un accusé de réception						
		~				

• Onglet « 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.

options			0
Pièce joir	nte		\bigcirc
Ajouter	Supprimer	Ajouter une révision ∨	

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.

• Onglet « Annotation »

L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaire 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.

		0	test ×			
Objet		lato				
	Ajouter une ann	otation				\otimes
	Annotation					eur DIRCAB
	Document	Parcourir				
	Visible par	Public (vis	ible par tous I	les membres du circuit)		
		⊖ Privée (sél	lectionner les	membres du circuit autorisés à lire I\\'ann	notation)	eur CAPITAINE
					Valider Annule	er
	L			avec les documents à valider, les refusés, les vali ou pour information et d'autre part, de la bar envoyés, les brouillons et les documents clôturés	dé: Options	

• Onglet « Courriers liés »

Vous pouvez lier un courrier déjà présent dans le hub à votre document principal.

	Nouveau	Sélection d'un courrier à lier							
		Mot clé : 0 Rechercher							
	Obiet	Nom	Référence	Référence princi	Référence exterr	Suivi par	Date de création		
							-		
							-		
Page	1 s								
				Pour traiter l'ensemble d	dans la demo.j des courriers entrants,	l'int Courriers liés			

Pour rechercher un courrier, il suffit de faire une recherche par mots-clés puis de sélectionner parmi la recherche le courrier recherché.

• Onglet "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.

NB: Après avoir rempli la fiche de circulation et avoir complété les autres onglets, le bouton « Envoyer » doit être cliquable. Si ce n'est pas le cas, un ou plusieurs champs obligatoires ne doivent pas être renseignés.

Pour connaître, les champs à compléter, il vous suffit de placer votre curseur sur le bouton « Envoyer » et une fenêtre s'affiche en vous indiquant les champs manquants.

Import d'email × Test import email ×						
Courrier v document.html v						
	Propriété	Dans le panneau "Renseignements" : • Sélectionnez une valeur dans le champ "Canal de réception"				
Bonjour,	Historique	\odot				
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing eit, sed do elusmod tempor incididunt ut labore minim veniem, quie notinu di evercitation utlamen laborie resi ut alcune eve a commodo consecutat. D	Modification du courrier par Madame STENO le 16/03/2015 à 12:53 : Ancien délai : Aucun, Nouveau délai : 8J					
in volupter velte ses claubor calculator analizo abore rea tu anque ex es contributo consequal, c in volupter velte esse clium dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non p deserunt molit anim id est laborum.	Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)					
	Expéditeur	Maria FERRANO ×				
<u>legalbox®</u>	Pour action	Monsieur DIRCAB ×				
@legalbox.com	Pour avis					
63 bis, rue de la Tombe Issoire	En copie					
75014 Paris	Visa préalable					
www.legalbox.com	Pour information					
	Émetteur	Madame STENO				
	Renseignements	\odot				
Zoom 100% ~	Options	\odot				

2.3.3 Emission du courrier dans le circuit

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

Après avoir confirmé l'envoi, un tampon est apposé sur le document indiquant la date de réception du document, la personne qui suit le document (si précisé) et la référence.

Une notification apparaît également en haut à droite de votre écran pour vous confirmer l'envoi du document dans le circuit.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.