

Importer des emails

by LegalBox

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:

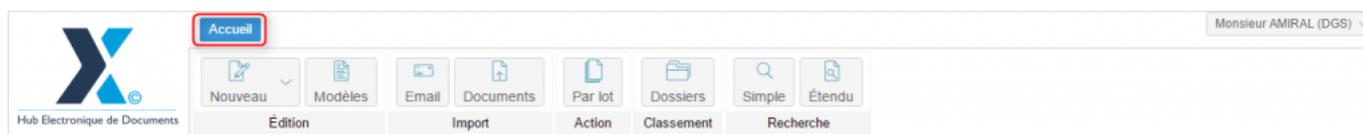


Table des matières:

[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](#)

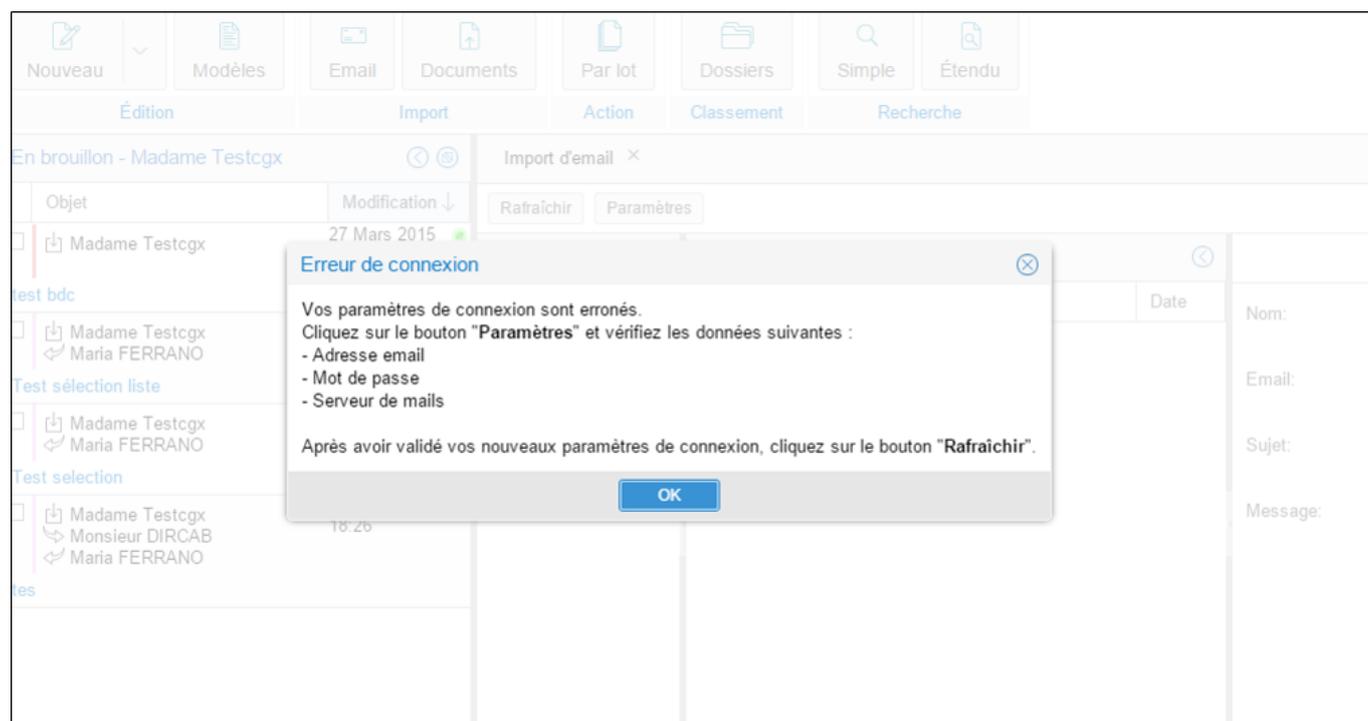
[2.3.3 Emission du courrier dans le circuit](#)

1. Paramétrage de votre compte de messagerie

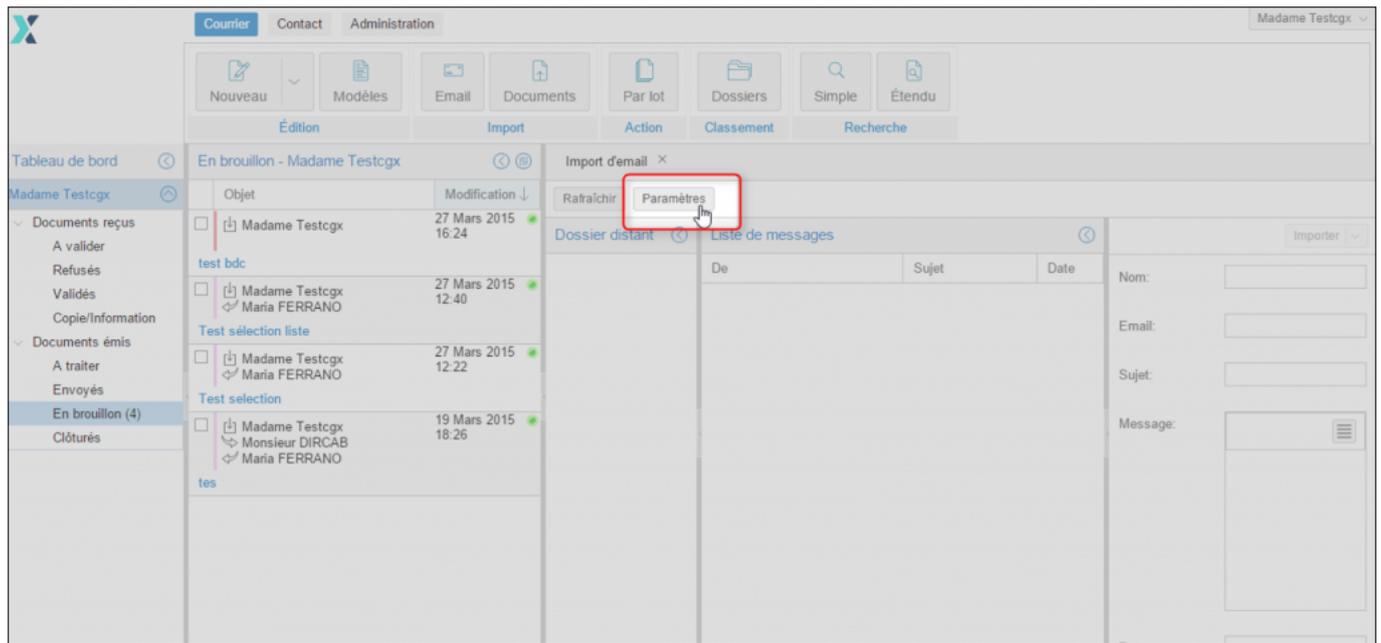
Afin de paramétrer votre compte email à l'interface, il faut se rendre sur l'onglet "Email". A partir de cet

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

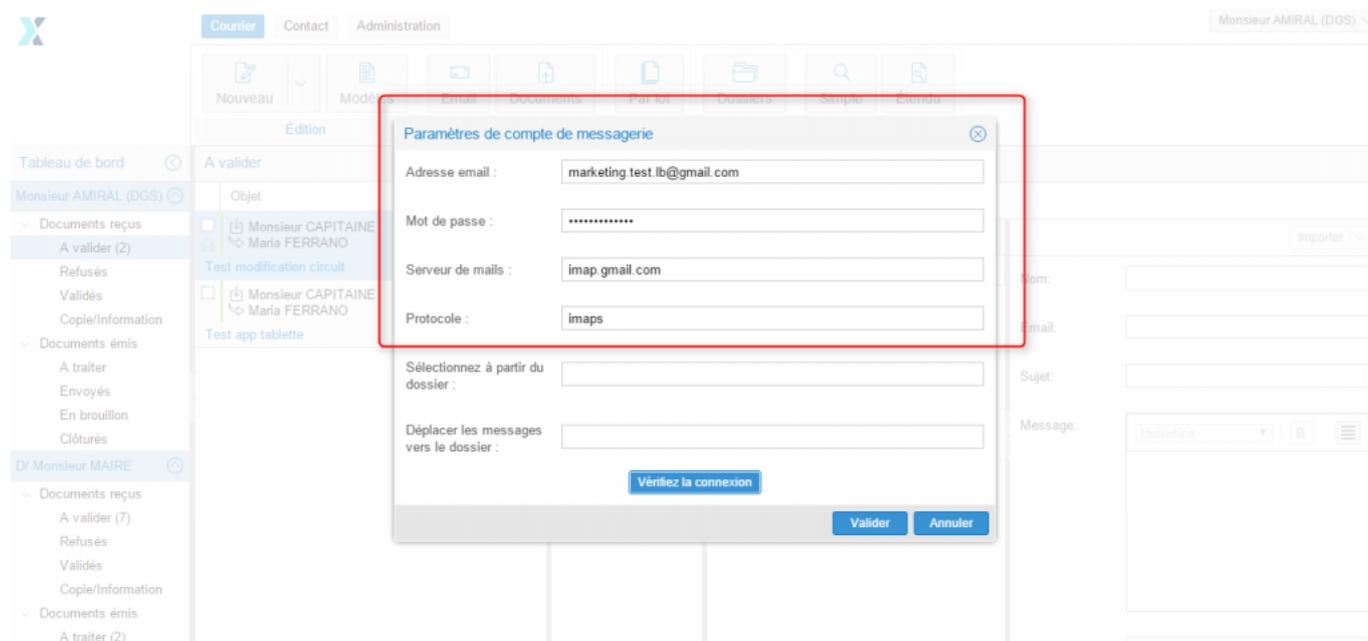
- Cliquez sur l'onglet "email"
- Si aucun compte n'est encore paramétré, l'application vous indique des "paramètres de connexion erronés" et vous explique la marche à suivre pour paramétrer votre compte, cliquez sur le bouton "ok" pour continuer :



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



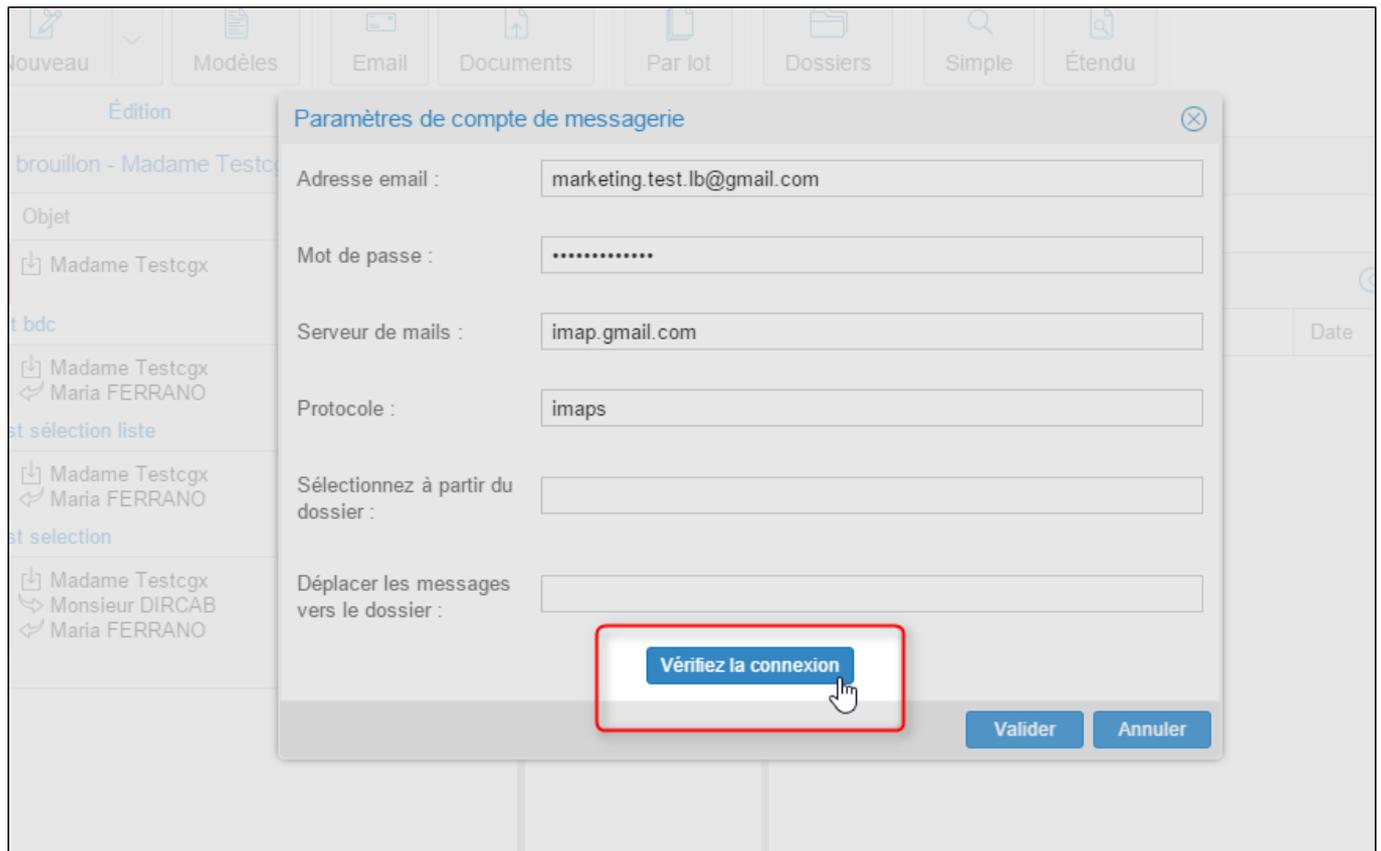
Après avoir cliqué sur le bouton "paramètre", une fenêtre de configuration s'ouvre :



Les champs à compléter dans cette fenêtre sont:

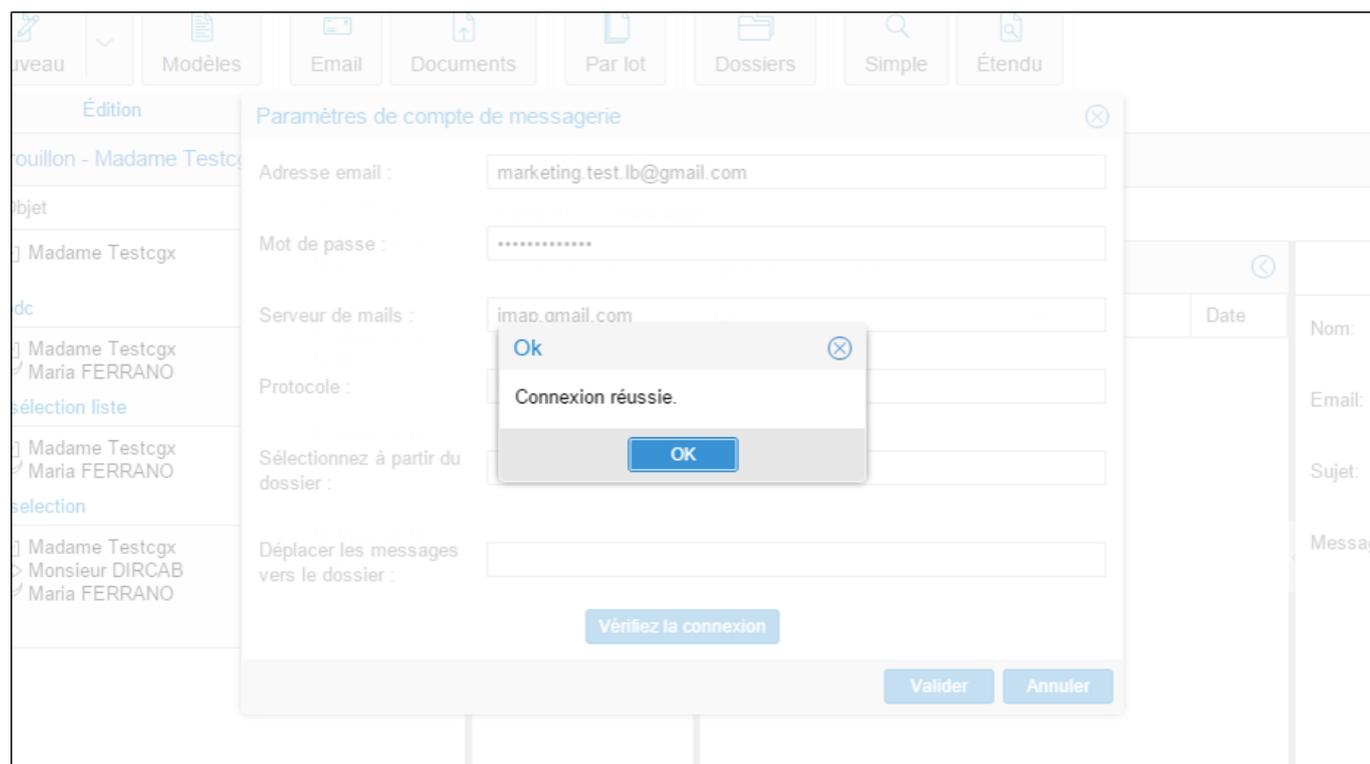
- Votre **adresse email**
- Le **mot de passe** de votre compte mail
- Le **nom de votre serveur de mails** (*disponible dans les paramètres de votre messagerie*)
- Nom du protocole: insérez le nom "imaps"

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



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

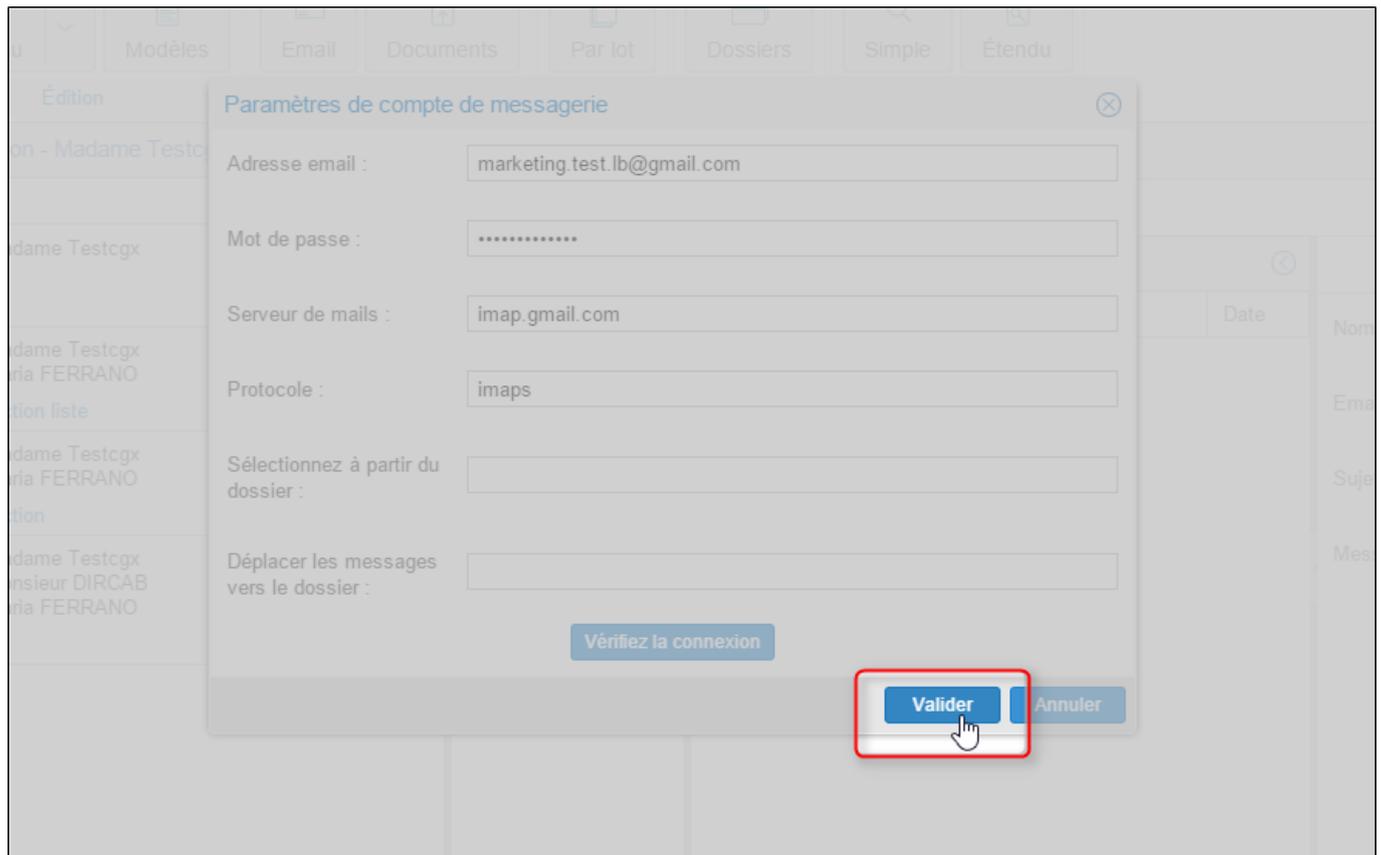
Si la connexion a fonctionné, votre navigateur vous indique "**connexion réussie**"



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

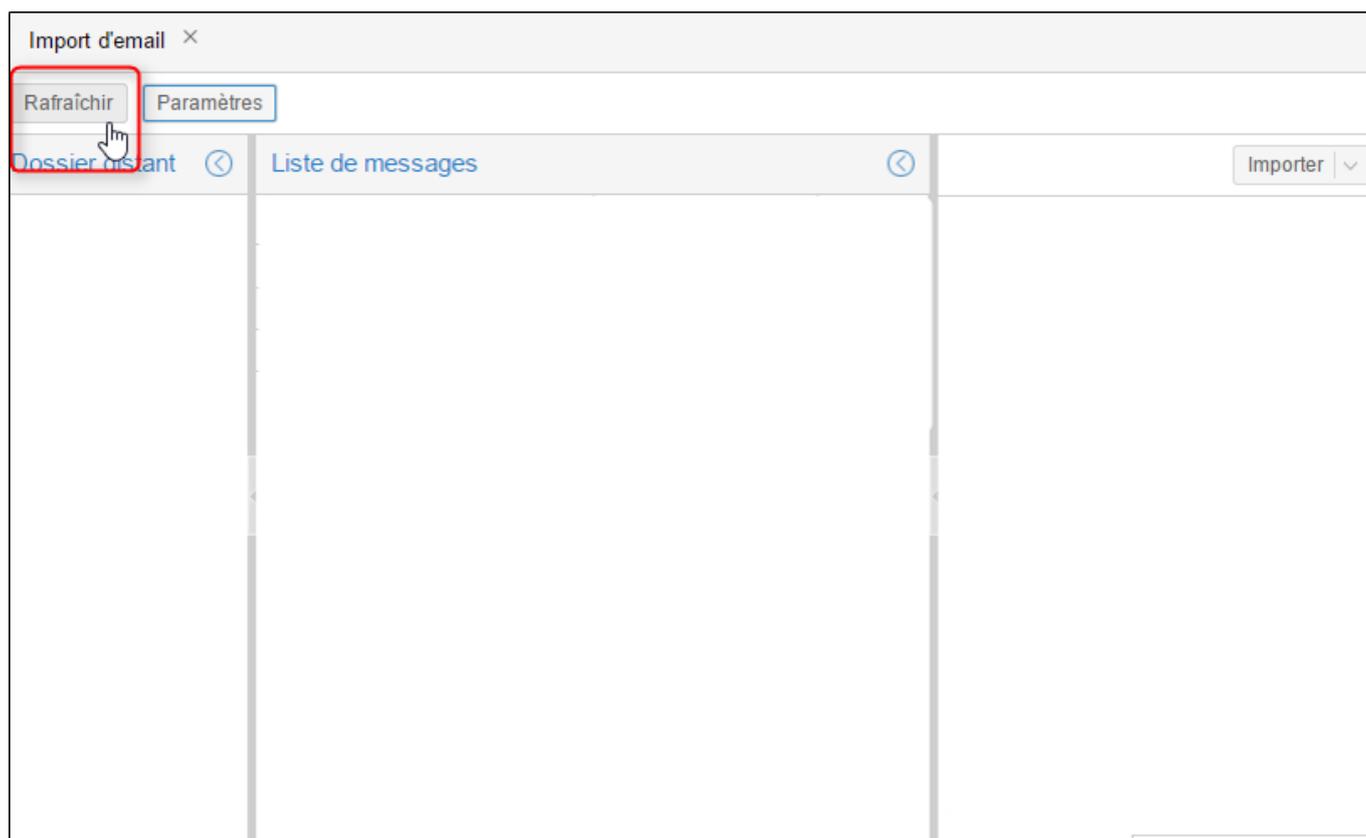
Si la connexion n'a pas fonctionné, vérifiez l'exactitude des informations complétées précédemment.

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)



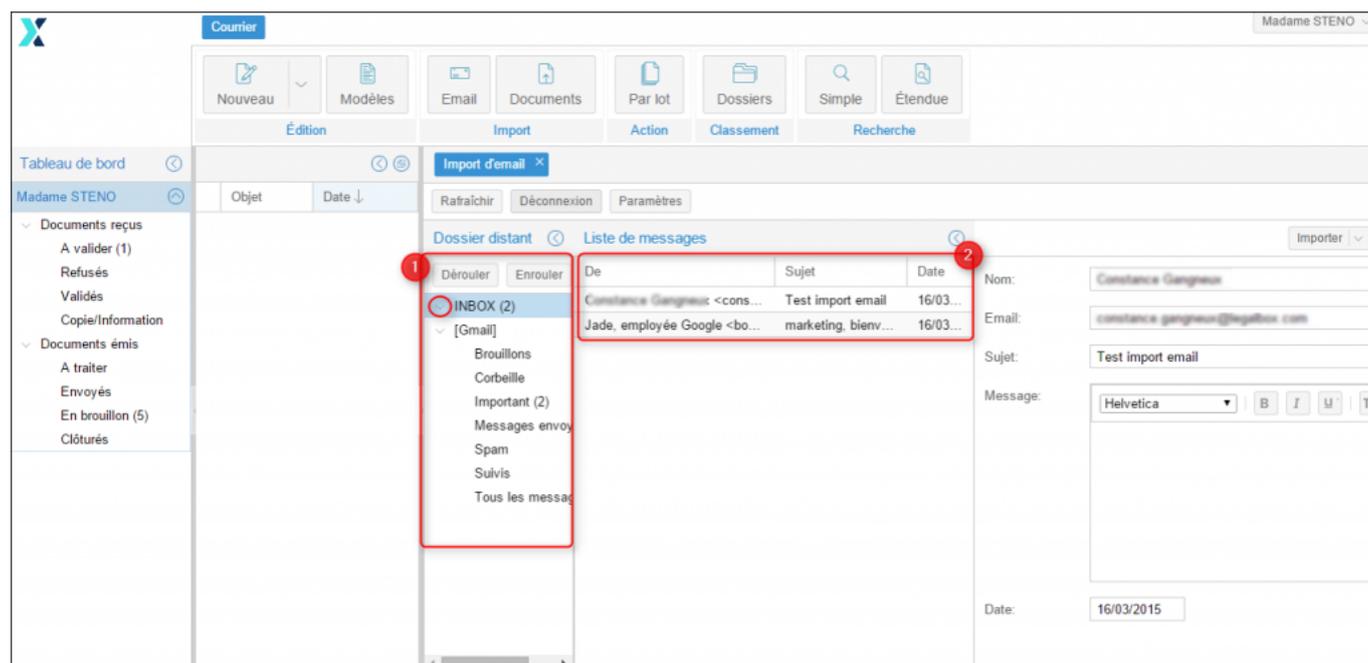
2. Import de vos emails

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":



2.1 Choix de l'email à traiter

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

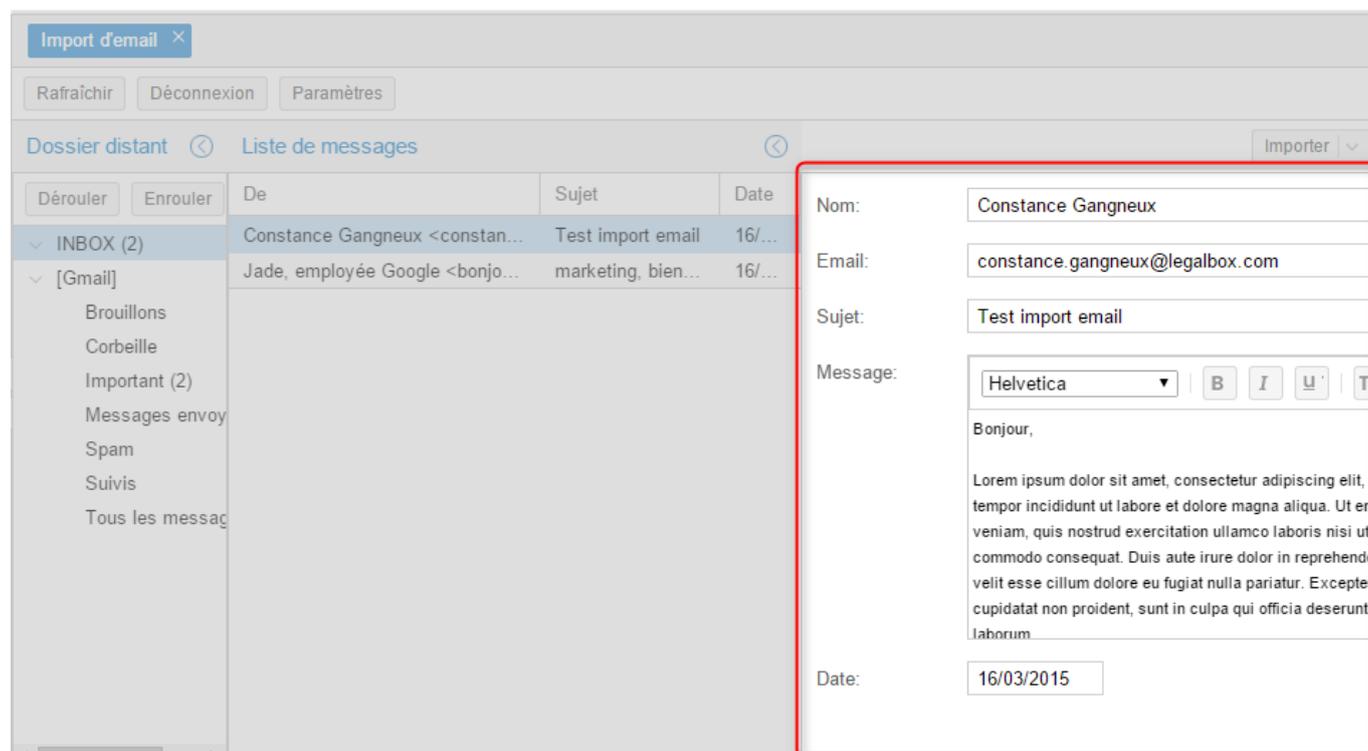


1. Cliquez dans la partie "dossier distant" sur la zone "inbox"
2. puis Cliquez sur le mail que vous souhaitez traiter (dans la partie "liste de messages")

2.2 Traitement de l'email sélectionné

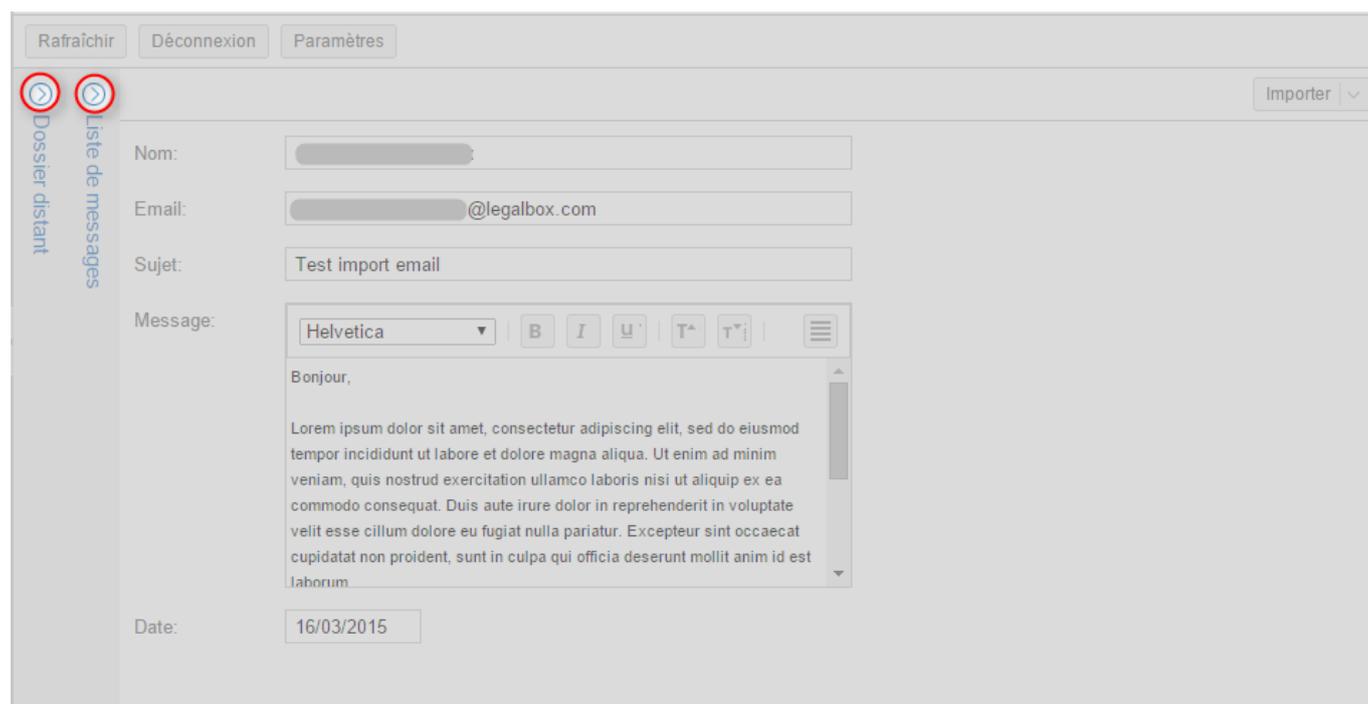
Après avoir sélectionné l'email que vous souhaitez traiter (pour faciliter le choix de l'email, l'interface vous indique l'objet de l'email ainsi que son expéditeur dans la partie "liste de messages").

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.**



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" :



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*):

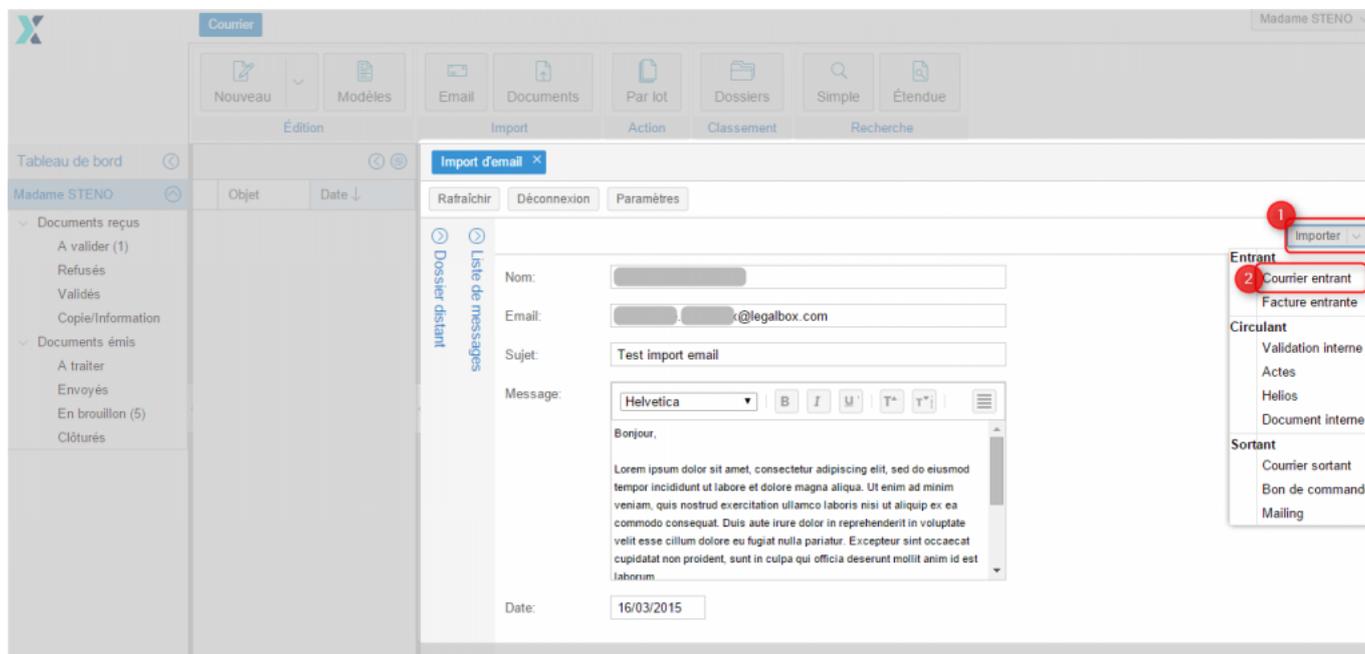
- **Entrant:** courrier entrant / facture entrante
- **Circulant:** validation interne / Actes / Helios / document interne
- **Sortant:** courrier sortant / bon de commande / mailing

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")



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) :

The screenshot shows a configuration window for a new incoming mail. The window is titled "Nouveau courrier - Courrier entrant". It has several sections:

- Externe**: A blue button labeled "Expéditeur" followed by a text input field.
- Circuit**: Two radio buttons, "Organigramme" (selected) and "Modèle". To the right of "Organigramme" is a blue button "Sélectionner". To the right of "Modèle" is a dropdown menu labeled "Choisir ...".
- Émettre en tant que**: A dropdown menu currently showing "Agent - Cabinet du Maire".
- Renseignements**: Two text input fields, "Objet" and "Référence". Below them is a checkbox labeled "Continuer le circuit dans le service final".
- Document principal**: Three radio buttons: "Fichier", "Modèle", and "Email". The "Email" radio button is selected and highlighted with a red rectangular box.

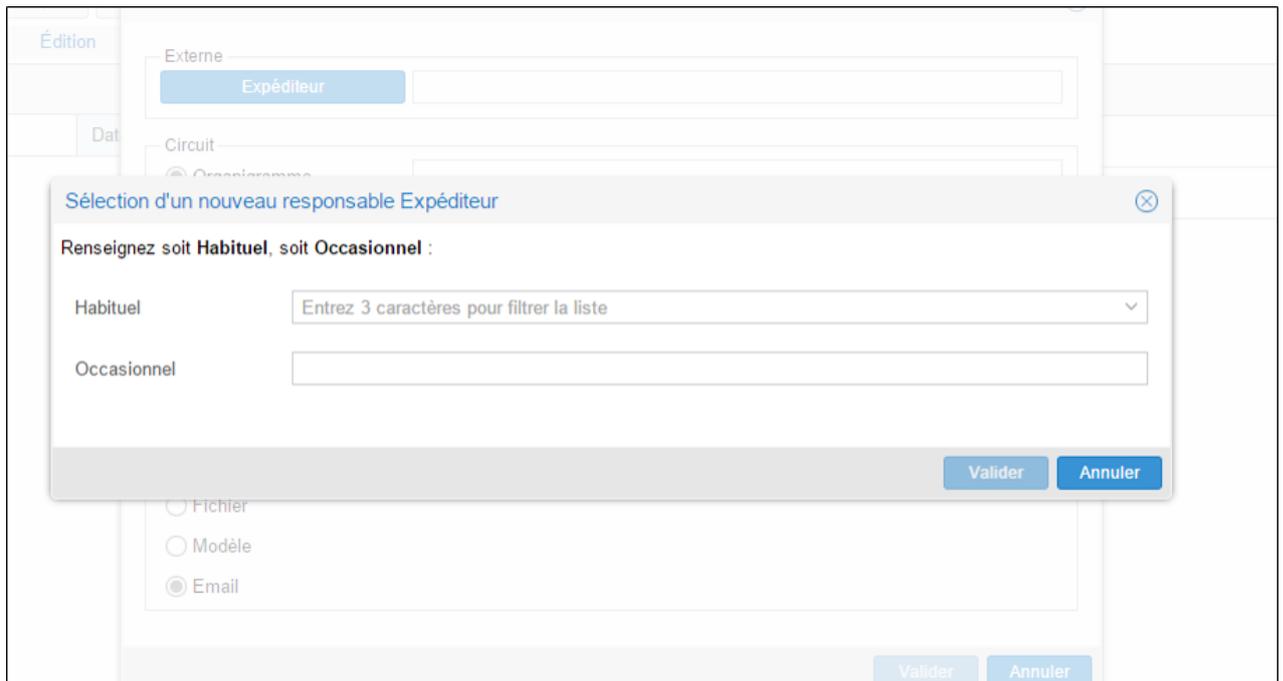
At the bottom right of the window are two buttons: "Valider" and "Annuler".

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 l'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.



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

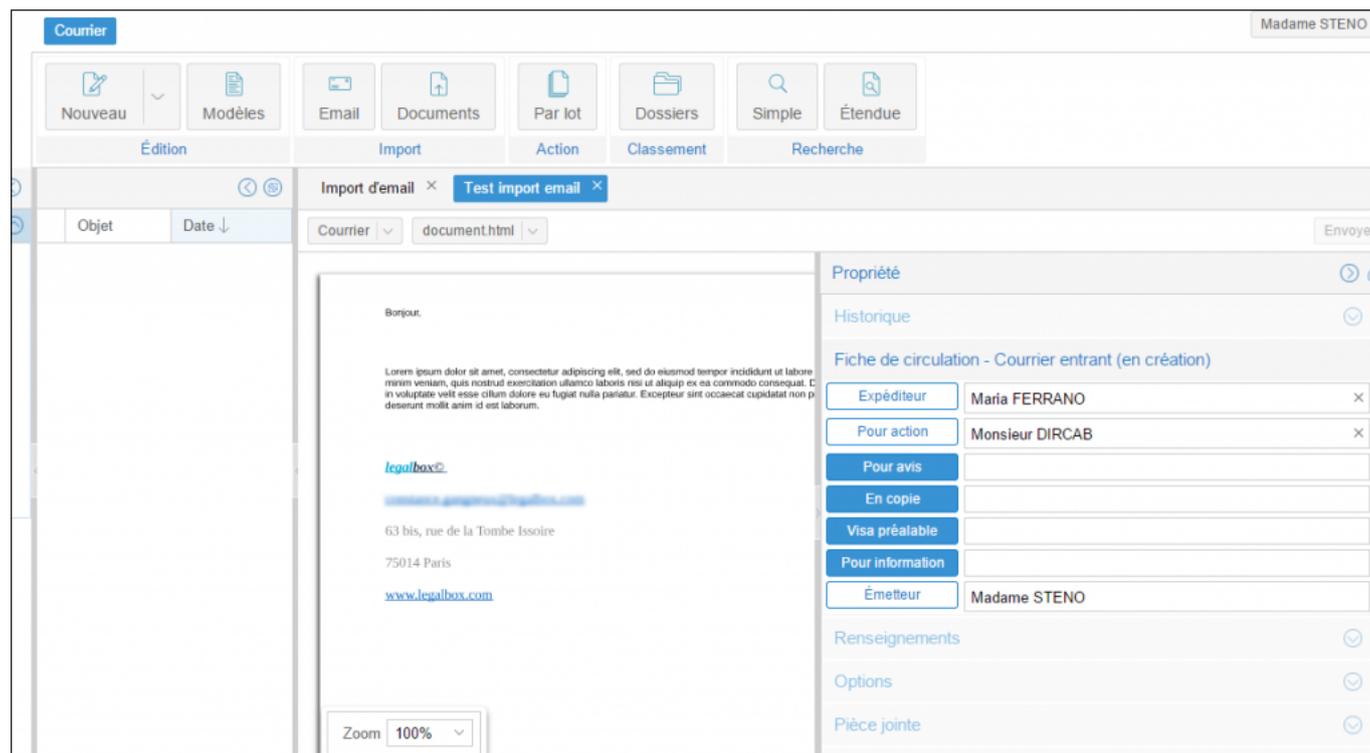
5. "**Continuer le circuit dans le service final**" : si vous cochez cette option, cela permet d'intégrer les membres de la hiérarchie situés avant l'agent "pour action" que vous avez sélectionné.

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 pré-remplis 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.



- **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

Objet

Canal de réception

Suivi par

Référence

Hashtag

Numéro de chrono

Date de réception

Date d'émission

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.

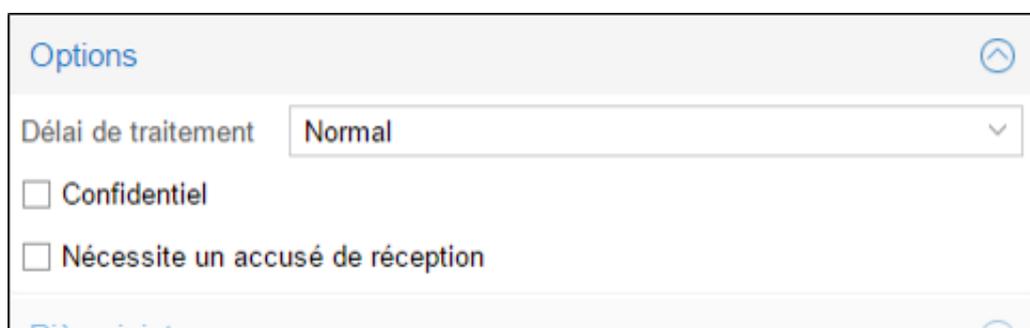
Date d'émission: La date d'émission correspond à la date où le document a été émis dans le Hub. La date du jour de l'émission du document dans le Hub est apposé par défaut. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 📅

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 »**

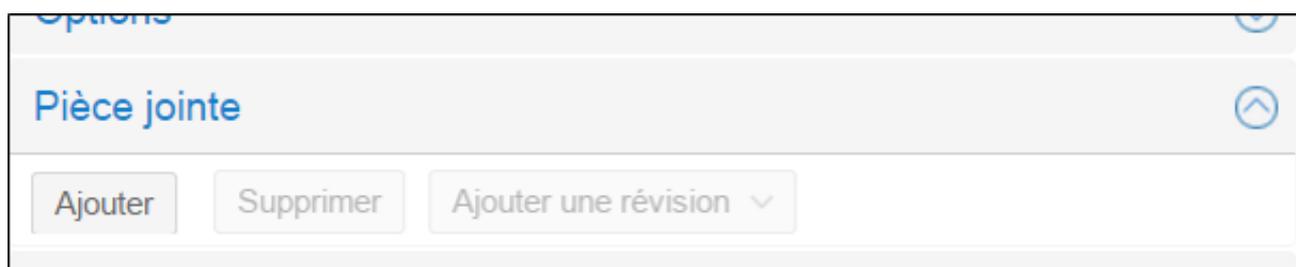
Cet onglet va permettre de définir des options de traitement sur le document. Vous pouvez **appliquer un délai de traitement**: Normal, Rapide, Urgent. Le délai « Normal » est appliqué par défaut.

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.



- **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.



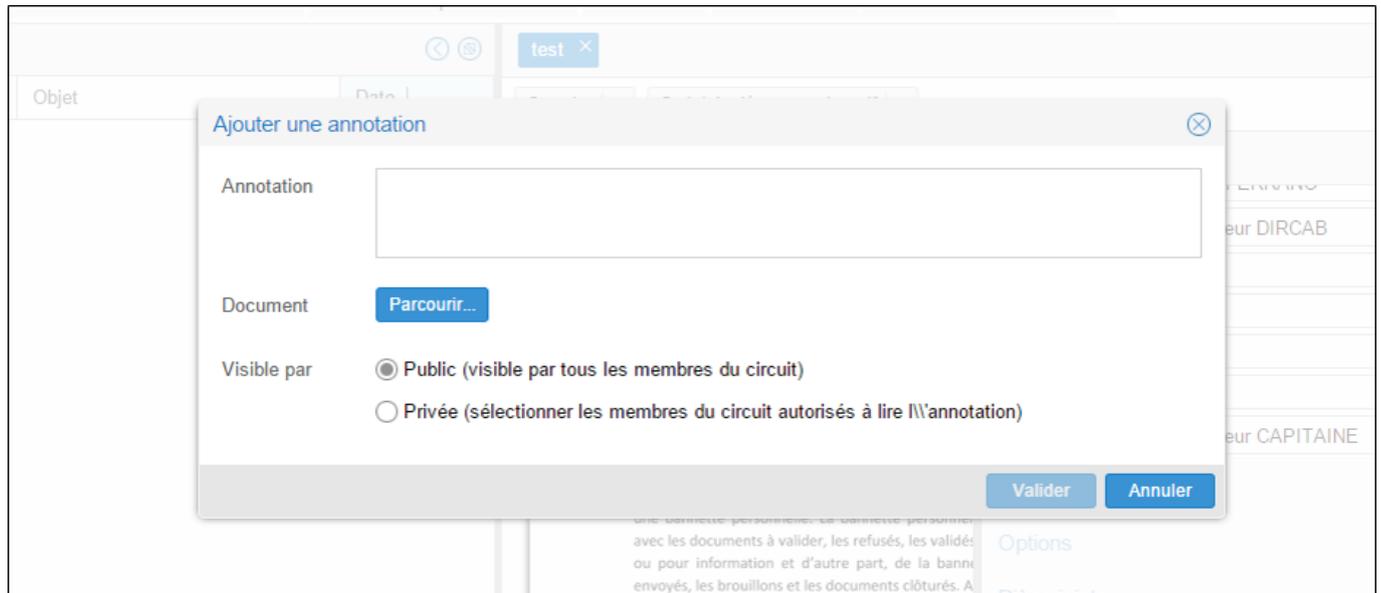
Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du nom du document.

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

- **Onglet « Annotation »**

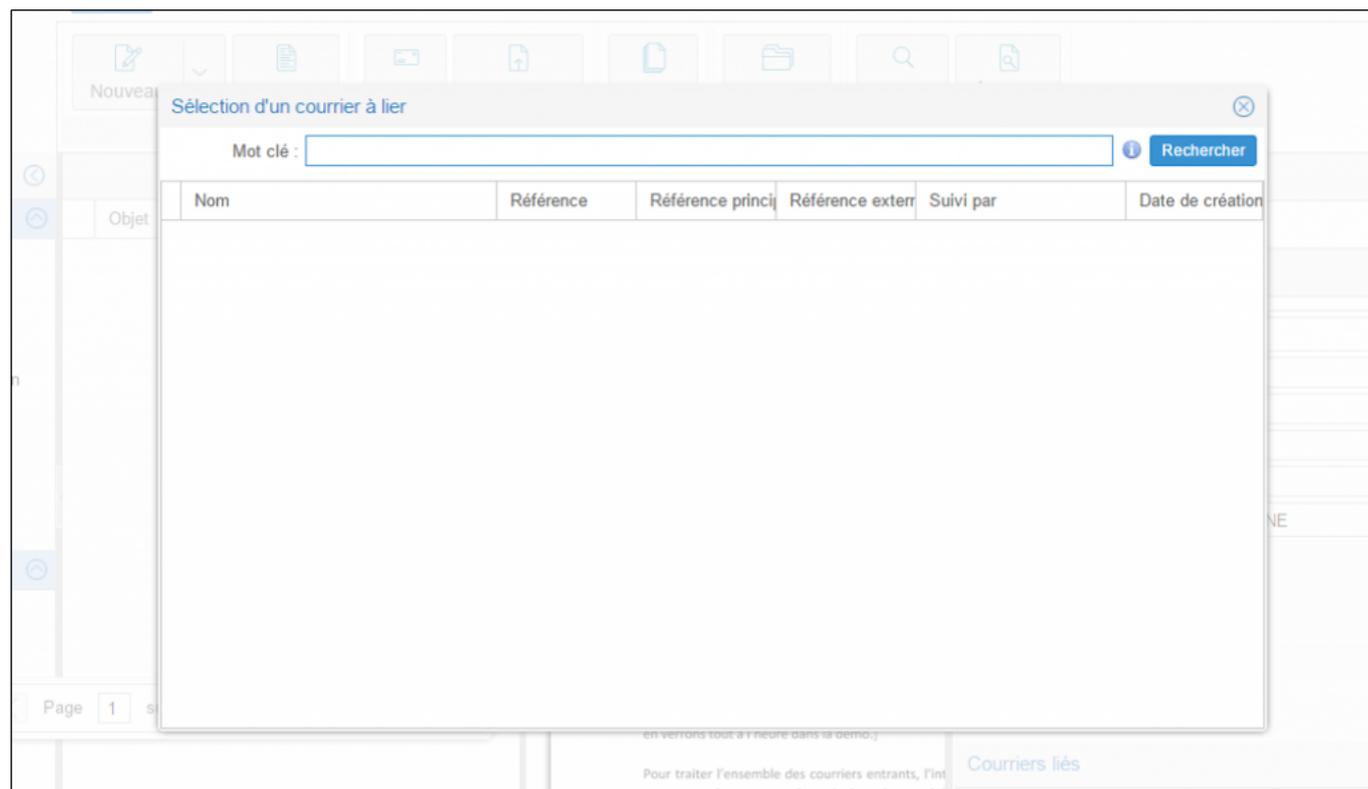
L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

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.



- **Onglet « Courriers liés »**

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



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](#).

i **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 | document.html | Envoyer

Bonjour,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. D in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non p deserunt mollit anim id est laborum.

[legalbox®](#)

[@legalbox.com](#)

63 bis, rue de la Tombe Issoire

75014 Paris

www.legalbox.com

Zoom 100%

Propriété

Historique

Modification du courrier par Madame STENO le 16/03/2015 à 12:53 : Ancien délai : Aucun, Nouveau délai : 8J

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Expéditeur Maria FERRANO ×

Pour action Monsieur DIRCAB ×

Pour avis

En copie

Visa préalable

Pour information

Émetteur Madame STENO

Renseignements

Options

Dans le panneau "Renseignements" :
• Sélectionnez une valeur dans le champ "Canal de réception"

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.