La Gestion Electronique de Documents (GED)

by LegalBox

i

Comment utiliser la fonction de la Gestion Electronique de Documents ?

Le HUB LegalBox contient une fonction GED (Gestion Electronique de Documents).

Dans l'exemple ci-dessous, découvrez la procédure pas à pas de la gestion électronique de documents.

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

	Accueil							
	2			ĥ	C	6	Q	٩
	Nouveau	Modèles	Email	Documents	Par lot	Dossiers	Simple	Étendu
Hub Electronique de Documents	Éditio	n		Import	Action	Classement	Rech	erche

Table des matières:

- 1. Création des dossiers
- 2. Ajouter des documents
- 3. Ajouter des liens
- 3.1 Ajout d'un lien vers un document
- 3.2 Ajout d'un lien vers un autre dossier
- 4. Actions possibles sur les documents/liens dans les sous-classeurs
- 4.1 Supprimer le document
- 4.2 Déplacer un document
- 4.3 Partager le document
- 4.4 Télécharger le document

4.5 Propriété

5. Transférer un courrier dans la GED

La GED LegalBox est construite autour d'un principe simple : les documents appartiennent soit à une personne, soit à un service, soit à tout le monde. De fait, le Hub intègre 3 niveaux de plan de classement :

- **Organisationnel**: Les dossiers et documents sont accessibles en consultation et modification à l'ensemble des collaborateurs de l'organisation.
- Service: Les dossiers et documents sont accessibles en consultation et modification à l'ensemble des collaborateurs d'un même service.
- **Personnel**: Les dossiers et documents sont accessibles en consultation et modification uniquement à un utilisateur.



Cette structure permet de simplifier la mise en place de la GED au sein de l'organisation en reprenant la structure hiérarchique. Ainsi, il est possible de répondre aux trois principaux besoins d'une GED :

- Stocker des documents personnels et stocker des documents concernant un groupe de personnes (service ou organisation) ;
- Partager un répertoire de travail ;
- Diffuser une information à l'ensemble des collaborateurs.

1. Création de dossiers

Pour créer un nouveau dossier dans la fonction GED de l'interface, vous devez cliquer dans l'onglet "Dossiers" dans la barre de menu.

L'onglet de la GED s'affiche alors dans le bandeau de droite

X	Courrier Contact Administratio	n	Monsieur CAPITAINE $ \sim $
	Nouveau Contraction	Email Import	ents Par lot Classement Recherche
Tableau de bord	Envoyés	00	GED ×
Monsieur CAPITAINE	Objet	Date 🧅	Ajouter v Rafraîchir
 Documents reçus A valider 	Mania FERRANO	6 Mars 2015 🏾 🔺	() Nom
Refusés	Test courrier sortant	6 Mars 2015	Consistence Dossier GED
Validés Copie/Information	Monsieur CAPITAINE	6 Mars 2015	> E SERVICE
A traiter (12)	Monsieur CAPITAINE 13	3 Mars 2015 🔹	
Envoyes	test courrier sortant		
Clôturés	Monsieur CAPITAINE	2 Mars 2015 🔹	
D/ Signature Machine 🔿	Test Actes		
 Documents reçus A valider 	Monsieur CAPITAINE	2 Mars 2015 🛛 🕢	
Refusés	test chrono 12		
Validés Copie/Information	Monsieur CAPITAINE 12 Maria FERRANO	2 Mars 2015 🏾 🖷	
 Documents émis A traiter 	Monsieur CAPITAINE Compte de Service Ressource	3 Mars 2015 🏾 💩	Description Nom : [COURRIER] LEGAL-BOX SAS

• Créer un sous-classeur

Pour créer un sous-classeur, vous devez dérouler les classeurs déjà existants puis cliquer sur le bouton

"ajouter"

GED ×				
Ajouter V				Rafraîchir
3		Nor	m	
		Do:	ssier GED	
— — [COURRIER] LEGAL-BOX SAS				
—				
	4			
🖻 Description				
Nom : [COURRIER] LEGAL-BOX SAS				

Une fois que vous avez sélectionné le classeur "parent" (la ligne doit être bleutée) et cliqué sur le bouton "ajouter", ce dernier vous propose l'option "sous-classeur":

GED ×			
Ajouter 🗸			Rafraîchir
Sous-classeurs	⊘ □	Nom	Date de création
ORGANISATION		🗌 📴 🛛 Dossier GED	21/10/2014 1
> 🛅 [COURRIER] LEGAL-BOX SAS 🗕	Dossier "pare	nt" 🗁 Dossier test	16/03/2015 1
> E SERVICE			
	1		
E Description			
Nom : [COURRIER] LEGAL-BOX SAS			

Après avoir cliqué sur l'option "sous-classeur", **une fenêtre pour configurer votre ''sous-classeur'' s'ouvre** et vous demande de remplir les champs suivants:

- Nom du dossier
- Référence
- Description

Vous pouvez choisir d'identifier ce dossier comme contenant des modèles de document en cochant la case "Dossier contenant les modèles de document". Cela permettra de faire apparaître les documents contenu dans ce dossier lors du choix d'un modèle de document (au moment de la création d'un nouveau document entrant/interne/sortant de document).

Quand les champs ont été complétés, **vous pouvez cliquer sur ''Créer''** (ou cliquer sur "annuler" si vous souhaitez retourner sur l'interface sans créer le sous-classeur)

	Import	Action Classement Recher	rche	
	🔇 🛞 🛛 GED	×		
	Date Ajoute	r ~		
INE	Ajouter un sous-classe	ur	\otimes	Nom
	Nom :	Dossier Test		Doss
INE	Référence :	test_cgx		
	Description :			
INE	13			
		Dossier contenant les modèles de document		
INE	12 Cróor Annulor			
	Cieer Annuer			
INE	12 Mars 2015 💿			
INE	12 Mars 2015 💿			

Une fois cette action terminée, **l'interface vous indique que votre dossier a bien été créé** par le biais de la fenêtre suivante :

rs 2015			\bigcirc
_			
rs 201	Ajouter un dossier	\otimes	
rs 201	Le dossier a été créé		
	Fermer		
rs 2015			
rs 2015			

Cliquez sur le bouton "fermer" pour revenir sur l'interface.

2. Ajouter des documents

Pour ajouter des documents:

- 1. Sélectionnez le sous-classeur que vous venez de créer (ou un déjà existant)
- 2. Cliquez sur le bouton "ajouter"
- 3. Cliquez sur l'option "Document"

GED ×				
Ajouter 2				Rafraîchir
Document Sous-classeurs	\bigcirc		Nom	Date de création
> Dossier GED				
> Dossier test				
		l.		
🖻 Description				
Nom : Dossier test				
Date de création : 16/03/2015				
Auteur : Monsieur CAPITAINE				

Après avoir effectué la dernière étape, une fenêtre s'ouvre à partir de laquelle vous pourrez ajouter votre document.

Les champs à compléter dans cette fenêtre sont:

- Nom du document
- Référence du document (facultatif)

Une fois ces champs complétés, cliquez sur le bouton "sélectionner". Cette action vous permet de rechercher des documents dans votre ordinateur pour les ajouter à votre GED.

Vous pouvez cliquer sur "Créer" (ou cliquer sur "annuler" si vous souhaitez retourner sur l'interface sans créer le sous-classeur) pour ajouter le document.

Date 1	Ajouter 🗸	1					
							N
Ajouter un docum	ment				\otimes		
	Nom :						
Référe	erence :						
Fi	ichier:	Sélectionnez un f	fichier	Sélectionn	ez		
Créer Annuler							

Après avoir ajouté le document, l'interface vous indique que votre document a bien été ajouté :

Date \downarrow	Ajouter 🗸			
				Nom
	V 🖨 ORGANISATION			Doc
	Téléchargement	\otimes		
	Fichier envoyé sur le serveur			
	Fermer			

Cliquez sur le bouton "fermer" pour revenir sur l'interface.

3. Ajouter des liens

La fonction GED de l'application vous permet d'ajouter à des dossiers existants des liens directs vers des dossiers, des documents ou des mails existants.

Pour ajouter des liens:

- 1. Sélectionnez le sous-classeur que vous venez de créer (ou un déjà existant)
- 2. Cliquez sur le bouton "ajouter"
- 3. Cliquez sur l'option "Lien vers"

				,
GED ^				
Ajouter				Rafraîchir
Document	\bigcirc		Nom	Date de création
Sous-classeurs			Doc test	17/03/2015 1
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS				
> 🗖 Dossier GED				
🗸 🗁 Dossier test 🛛 🚺				
> 🗖 SERVICE				
		i		
		1		
		i		
Description				
Nom : Dossier test				
Date de création : 16/03/2015				
Auteur : Monsieur CAPITAINE				

L'application vous propose de choisir parmi 3 types de liens :

- Vers un autre dossier
- Vers un document
- Vers un courrier

NB: Vous ne pouvez pas faire plusieurs choix en même temps. Vous ne devez sélectionner qu'un seul choix.

mpore	AUTON ORSSENDER	I CONTO TO TO
	GED ×	
Date \downarrow	Ajouter 🗸	
		Nom
	Ajouter un lien au dossier Dossier test	Ø □ □ ■ Doc test
	Sélectionnez l'élément à lier.	
L	ien vers un : autre dossier document ?mail? Valider Annuler	
	Contraction Provide Activity of the second s	

3.1 Ajout d'un lien vers un document

Si vous souhaitez ajouter un lien vers un document. Tout d'abord, il faut avoir fait le choix "document" lors de l'étape précédente.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre de rechercher le document à lier parmi vos sousclasseurs:

tion	Import Action Classement Recherche	
	(C) (B) GED ×	
	Lier un document Propriétaire : Personnel	Nom
	Nom Date de créa Sta	atut Doc test
	Root Perso Test Root Root </td <td></td>	
	Description	

A travers cette fenêtre, vous avez plusieurs actions possibles:

- Le champ "propriétaire" vous permet de sélectionner le propriétaire des classeurs et d'accéder à ses dossiers (sur l'exemple ci-dessus, le classeur "personnel" est sélectionné, mais il est possible d'accéder au dossier de l'organisation ou du service en déroulant le champ. Pour cela, vous avez une flèche montante/descendante à droite du champ)
- Sur la partie de gauche, vous avez tous les sous-classeurs répertoriés avec les sous-classeurs "parent" associés.
 - Pour dérouler les classeurs et sous-classeurs, cliquez sur l'icône

. La liste des sous-

classeurs associés apparaît. Tant que l'icône

apparaît, cela signifie que d'autres sous-

classeurs existent. Si l'icône

apparaît, cela signifie que vous pouvez réduire

l'affichage des sous-classeurs.

• **Pour afficher les documents dans les sous-classeurs**, il faut sélectionner le sous-classeur contenant le document à lier. Quand un sous-classeur est sélectionné, il est bleuté (comme dans l'exemple ci-dessus pour le sous-classeur "test").

- Sur la partie de droite, les documents/liens appartenant au sous-classeur apparaissent. Pour sélectionner le document souhaité, veuillez cocher la case à gauche du nom du document. Vous pouvez afficher plusieurs colonnes décrivant le document pour faciliter la recherche du document (dans le cas où vous avez un nombre conséquent de documents dans un sous-classeur):
 - Pour afficher les colonnes descriptives, **placez votre curseur sur le nom des colonnes** affichées par défaut (peu importe la colonne),
 - puis cliquez sur la flèche descendante. Un menu s'affiche, vous pouvez faire un tri des documents (croissant/décroissant) ou afficher d'autres colonnes en cliquant sur l'option "colonnes".
 - Un sous-menu s'affiche pour cocher les colonnes à afficher. Si vous souhaitez cacher certaines colonnes, il vous suffit de décocher la case correspondante.

Lier un document		\otimes
Propriétaire :	Personnel	∼ Nom
	Nom Date de création	Statut Doc t
- 🗇 Root	↓ Tri décroissant	
🔁 Test	ourri	2] id
+- 🔁 QR Code +- 🔁 Mon classeur		Actions Nom
		Date de création
Lier Annuler		Statut

A partir du moment où vous avez coché le document à lier, **vous pouvez cliquer sur le bouton ''lier''** en bas de la fenêtre (ou cliquer sur le bouton "annuler" pour annuler l'action et retourner sur l'interface).

Après avoir lié le document, l'interface vous indique que votre document a bien été lié :

Date	Ajouter ~		
	V 🗁 ORGANISATION		
	Lier des documents	\otimes	
	📀 Liaison réussie		
	Fermer		

Cliquez sur le bouton "fermer" pour revenir sur l'interface.

Après avoir effectué cette action, l'interface vous affiche dans le sous-classeur, le document que vous venez de lier:

GED ×		
Ajouter V		Rafraîchir
0	Nom	Date de création
 ORGANISATION COURRIER] LEGAL-BOX SAS Dossier GED Dossier test SERVICE PERSONNEL 	Doc test	17/03/2015 1
E Description		
Nom : test doc lié Date de création :		

3.2 Ajout d'un lien vers un autre dossier

Si vous souhaitez ajouter un lien vers un autre dossier. Tout d'abord, il faut avoir fait le choix « autre dossier » lors de l'étape **3.**

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre de rechercher le dossier à lier parmi vos dossiers existants:

	\odot
Lien vers un autre dossier	
Propriétaire : Personnel	
Root Root Test (8818) Courrier Merci de trouver cette facture corre QR Code Mon classeur +	
Lier Annuler	

- Le champ « propriétaire » vous permet de sélectionner le propriétaire des classeurs et d'accéder à ses dossiers (sur l'exemple ci-dessus, le classeur « personnel » est sélectionné, mais il est possible d'accéder au dossier de l'organisation ou du service en déroulant le champ. Pour cela, vous avez une flèche montante/descendante à droite du champ)
- Sur la seconde partie de la fenêtre, vous avez tous les sous-classeurs répertoriés avec les sousclasseurs « parent » associés.
 - Pour dérouler les classeurs et sous-classeurs, cliquez sur l'icône . La liste des sous-

classeurs associés apparaît. Tant que l'icône

apparaît, cela signifie que d'autres sous-

classeurs existent. Si l'icône

apparaît, cela signifie que vous pouvez réduire

l'affichage des sous-classeurs.

- **Pour afficher les documents dans les sous-classeurs**, il faut sélectionner le sous-classeur contenant le document à lier. Quand un sous-classeur est sélectionné, il est bleuté (comme dans l'exemple ci-dessus pour le sous-classeur « test »).
- Sur la troisième partie de la fenêtre vous pouvez cliquer sur le bouton « lier » en bas de la fenêtre (ou cliquer sur le bouton « annuler » pour annuler l'action et retourner sur l'interface).

Ajouter		
C ORGANISATION		
?linkFolder?	\otimes	
?linkSuccessful?		
Fermer		

Cliquez sur le bouton « fermer » pour revenir sur l'interface.

Après avoir effectué cette action, l'interface vous affiche dans le sous-classeur, le dossier que vous venez de lier:

GED ×				
Ajouter ~				Rafraîchir
	\bigcirc		Nom	Date de création
🗸 🗁 ORGANISATION			Doc test	17/03/2015 1
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS			test doc lié	
> 🛅 Dossier GED			Test	
> 🗖 Dossier test				
		4		
lescription				
Nom : Test				
Date de création :				

4. Actions possibles sur les documents/liens dans les sous-classeurs

Lorsque vous êtes sur l'interface, dans le bandeau de droite, vous avez 2 parties distinctes : L'arborescence des dossiers et les dossiers/documents/liens contenu dans ces dossiers.

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

Action Classement	Recherche				
GED ×					
Ajouter ~					Rafraîchir
	0		Nom		Date de création
	[Doc test	Document	17/03/2015 1
COURRIER] LEGAL-BOX SAS		🔓	test doc lié	Lien vers autre d	locument
> 🛅 Dossier GED			Test	Lien vers autre d	lossier
> 🛅 Dossier test	-				
> 🛅 SERVICE					
🖻 Description					
Nom : Dossier test					
Date de création : 16/03/2015					
Auteur : Monsieur CAPITAINE					

Pour connaître les actions possibles sur chacun des éléments, **il vous suffit de placer votre curseur sur l'élément** (sur l'exemple ci-dessous, le curseur a été placé sur la ligne de l'élément, type document nommé "Doc test") **puis faites un clic droit** (un menu va alors s'afficher)

NB: Si vous souhaitez faire disparaître ce nouveau menu, il suffit de cliquer en dehors de ce menu.

Action Classement	Recherche		
GED ×			
Ajouter V			Rafraîchir
	0	Nom	Date de création
 ORGANISATION ICOURRIER] LEGAL-BOX SA Dossier GED Dossier test SERVICE PERSONNEL 	AS Clic	Doc test Menu Froit Supprimer le document Déplacer le document Copier le document Partager le document Télécharger le document Propriétés	17/03/2015 1
E Description			
Nom : Dossier test Date de création : 16/03/2015 Auteur : Monsieur CAPITAINE			

4.1 Supprimer le document

Pour supprimer le document:

- Cliquez dans le menu (menu "d'action" expliqué dans le point précédent) sur l'option **''supprimer** le document''
- Cliquez sur le bouton "valider" dans la fenêtre qui vient de s'afficher (ou sur le bouton "annuler" pour annuler l'action et revenir sur l'interface)

۵	
V 🗁 ORGANISATION	
Supprimer des éléments 🛞	
Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce document ?	
Valider Annuler	

Une fois cette étape effectuée, l'interface vous confirme que la suppression a réussi. Cliquez sur le bouton "fermer" pour revenir sur l'interface :

Ajouter		
?removeltems?	\otimes	
Ca suppression a réussi		
Fermer		

4.2 Déplacer un document

NB: vous pouvez déplacer un dossier <u>uniquement</u> dans son classeur principal (classeur Organisation / Personnel / Service)

Pour déplacer un document:

- Cliquez dans le menu (menu "d'action" expliqué dans le point 4.) sur l'option "Déplacer le document"
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre de rechercher le dossier où déplacer le

l'icône

document. Sur le bandeau du haut, le nom du dossier que vous sélectionnez s'affiche (dans l'exemple ci-dessous "Nouveau Dossier").

• Sur la partie centrale de la fenêtre, vous pouvez dérouler les sous-classeurs existants en cliquant sur l'icône

. La liste des sous-classeurs associés apparaît. Tant que

apparaît, cela signifie que d'autres sous-classeurs existent. Si l'icône

apparaît,

cela signifie que vous pouvez réduire l'affichage des sous-classeurs.

Date \downarrow	Ajouter V	
	Déplacer le document Test	
	vers le dossier : Nouveau Dossier	
	- C Root	
	Dossier GED	
	- 🗁 Nouveau Dossier	
	+ 🗂 Dossier test	
	Déplacer Annuler	
	Description	
	Nom : Doc test	

• Lorsque vous avez trouvé le dossier où déplacer le document, **cliquez sur le bouton ''Déplacer''** (ou cliquez sur le bouton "annuler" pour annuler l'action).

4.3 Partager le document

Pour partager un document:

• Cliquez dans le menu (menu « d'action » expliqué dans le point 4.) sur l'option « Partager le document »

• Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour **configurer le partage:**

Filtrer par type : Tous Nom Niveau de partage Fermer				Nom
Filtrer par type : Tous Image Test Nom Niveau de partage Image Image Fermer Fermer Image Image		Document "Test"		Test doc lié
Nom Niveau de partage Fermer	Filtrer par type :	ous V Ajouter Supprim	Rafraîchir	🐻 Test
Fermer	Nom	Niveau de partage		
		Fermer		

• **Cliquez** sur le bouton "ajouter" (vous pouvez déjà effectuer un filtre avant l'action d'ajouter en utilisant le menu déroulant "filtrer par type")

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour ajouter les droits:

	Date \downarrow	Ajouter ~		
				Nom
		Ajouter un droit	\otimes	Test
		Partager avec : Organisation ~		test doc Test
Filtrer	Nom	Sélectionnez une organisation	aichir	
Not		?levelLabel? : V		
	Créer	Annuler		

• **Choisissez l'entité à qui vous souhaitez partager le document.** Il y a 3 choix possibles: Organisation / Service / Personnel (pour l'exemple, nous allons choisir l'option "Service")

			Ajouter un droit		\otimes
iltrer	Nom	Partager avec : Sélectio	Organisation Organisation Service	$\overline{\checkmark}$	aîchir
	Créer	?levelLabel? : Annuler	Personnel		

- 1. Cliquez sur le bouton "sélectionner"
- 2. Après avoir cliqué, un menu de recherche s'affiche. Vous pouvez soit cliquer directement sur le bouton ''recherche'' soit entrer un mot-clé dans le champs de recherche (dans l'exemple ci-dessous, le mot-clé "direction") puis cliquez sur le bouton "recherche".
- 3. **Une liste de recherche apparaît,** vous pouvez sélectionner le service qui correspond à votre requête en cliquant dessus (sur notre exemple, nous choisissons la Direction des Ressources Humaines)

hir

• Choisissez le niveau de partage que vous souhaitez attribué utilisant le menu déroulant :

	Date \downarrow	Ajouter	\sim			
-			Ajouter un o	droit	\otimes	
C 34		Partager avec :	Service	~		
Nor	Nom	Sélectio	onnez un service	Direction des Ressources Humaines		
		?levelLabel? :		\sim		
			Niveau 1			
	Creer	Annuler	Niveau 2			
			Niveau 3			

• Cliquez sur le bouton "créer"

Après cette étape, l'interface vous amène de nouveau sur la fenêtre de configuration du partage en indiquant le nouveau droit attribué:

Image: Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Non Fermer Image: Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Fermer	Image: Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Fermer	Date ↓ A	jouter ~				
Filtrer par type : Tous Ajouter Supprimer Rafraîchir Nom Niveau de partage Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document	Document "Test" Image: Test Filtrer par type : Tous Ajouter Supprimer Rafraichir Image: Test Nom Niveau de partage Image: Test Image: Test Image: Test Image: Test Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Image: Test Fermer Image: Test Image: Test Image: Test Image: Test						Nor
Document "Test" Image: Supprimer Rafraîchir Filtrer par type : Tous Image: Supprimer Rafraîchir Nom Niveau de partage Image: Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Fermer	Document "Test" Image: Supprimer Image: Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Fermer Fermer Fermer Fermer						Tes
Filtrer par type : Tous Nom Niveau de partage Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Fermer	Filtrer par type : Tous Nom Niveau de partage Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document Fermer		Document "Test"		\otimes		test
Nom Niveau de partage Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document	Nom Niveau de partage Service: Direction des Ressource 1 Consulter le document	Filtrer par type : Tous	~ Ajouter	Supprimer	Rafraîchir		Tes
Service: Direction des Ressource Fermer	Service: Direction des Ressource Fermer	Nom	Niveau de partage				
Fermer	Fermer	Service: Direction des Res	source 1	Consulter le document			
			Fermer				
					_)	

L'interface vous indique le nom du service, le niveau de partage et l'action possible selon le niveau.

Si vous ne souhaitez pas ajouter de nouveau partage, **cliquez sur le bouton ''fermer''** pour revenir sur l'interface.

4.4 Télécharger le document

- Cliquez dans le menu (menu « d'action » expliqué dans le point 4.) sur l'option « Télécharger le document »
- Le document se télécharge, vous pouvez l'enregistrer dans vos fichiers

4.5 Propriété

• Cliquez dans le menu (menu « d'action » expliqué dans le point 4.) sur l'option « Propriété»

Une fenêtre s'ouvre avec toutes les propriétés du document:

		Propriétés du doct	ument "Test"	× e
De	escription Révision	Evènements Annotation	S	
M	a patifiar las ávànamenta			
IVIE	e noulier les evenements			
	Evènement	Nom	Date	Auteur
	Déplacement sortant d	Test	17/03/2015 17:43	CAPITAINE Monsieur
	Déplacement sortant d	Test	17/03/2015 17:42	CAPITAINE Monsieur
	Ajout du document	Test	17/03/2015 14:14	CAPITAINE Monsieur
		Fermer la	fenêtre	
		🖹 Description		

Vous retrouvez la description du document, les révisions, les événements effectués sur le document et les annotations. Cliquez sur les onglets correspondants pour afficher les informations.

Pour retourner sur l'interface, cliquez sur le bouton "fermer la fenêtre".

5. Transférer des courriers dans la GED

L'application donne la possibilité de transférer des documents dans la GED, directement à partir de la fenêtre "propriété" du document.

Pour cela, il faut tout d'abord vous rendre sur le document que vous souhaitez transférer dans la GED (vous pouvez transférer un courrier à n'importe quel moment de son parcours dans le circuit). Pour l'exemple, nous prenons un courrier clôturé dans la bannette d'un agent.

• Quand vous avez sélectionné votre courrier, **cliquez sur l'onglet ''Dossier''** dans la fenêtre de propriété.



• Ensuite, cliquez sur le bouton "ajouter un lien"

La Gestion Electronique de Documents (GED) - 06-20-2016 by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

	Test selection ×			
	Courrier $ \vee $ Script de démo courrier.pdf $ \vee $			
	Re	Propriété - créé le 27/03/2015 à 12:22		\bigcirc
	Rê Su	Options		⊘ ↑
		Pièce jointe		\odot
		Annotation		\odot
~	La démo porte sur le traiteme	Courriers liés		\odot
	réponse.	Dossiers		\odot
	Pour cela je me connecte sur le	Ajouter un lien Supprimer		
	La partie ci-après doit toujours	Dossier GED	Date de création	
	[Ici nous sommes sur l'interfac			
	sur la gauche pour tous les util			
	une bannette personnelle. La			
	avec les documents à valider, l			
	ou nour information at d'aut			

• Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner le sous-dossier où inclure le courrier . Commencez par sélectionner le dossier Propriétaire (Organisation, Service ou Personnel) :

- Madame Testcgx		() (B) Test selection	×	
	Modific	ation \downarrow Courrier \lor	Script de démo courrier.pdf 🗸	
dame Testcgx nsieur Testcgx2	17 Avr 20 15:04	015 @	_	Propriété - créé le 27/03/2015 à 12:22
ria FERRANO		Lier un courrier à un dos	sier de la GED (\otimes
tion		Propriétaire :		Diptions
dame Testcgx ria EERRANO	17 Avr 20 15:00	Nom du dossier :	Organisation	Sélectionnez le dossier
n par lot 2			Cabinet du Maire	propriétaire dans le
i pui ioi z		+ 🔁 Root	Personnel	menu déroulant
		Lier Annuler		Courriers liés
			reponse.	Dossiers
			Pour cela je me connecte sur le	
			La partie ci-après doit toujours	
			[Ici nous sommes sur l'interfac	
			sur la gauche pour tous les util	
sur 5 S	Zoom 1509	6 V	une hannette nersonnelle. La	

• Déroulez l'arborescence des sous-dossiers afin de sélectionner celui qui inclura le courrier:

Testcgx		Test selection ×	
	Modification \downarrow	Courrier 🗸 Script de démo cou	rrier.pdf
cgx cax2	17 Avr 2015 🛛 💿 15:04		Propriété - créé le 27/03/20
10	Lier un	ourrier à un dossier de la GED	\otimes
	17 Aug 20	Propriétaire : Personnel	✓ Options
cgx NO	17 AVE 20 15:00	lom du dossier :	^p ièce jointe
		ot	Annotation
		Annuler	Courriers liés
		reponse.	Dossiers
	Déroulez l'arbores	ence des dossiers pour	e connecte sur le Ajouter un lien Supprimer
	sélectionner le sou	-dossier souhaité La partie ci-ap	orès doit toujours
		[lci nous somr	mes sur l'interfac

• Sélectionnez le dossier où transférer le courrier puis cliquez sur le bouton "lier":

Édition	Import	Acti	on Classement	Recherche	
és - Madame Testcgx		Test selection	×		
jet	Modification		Script de démo courrier.pdf		
Madame Testcgx Monsieur Testcgx2	17 Avr 2015 15:04	*		- Prop	iété - créé le 27/03/2015 à 12:22
Maria FERRANO	Lier	un courrier à un do	ssier de la GED	⊗ Dptic	
Madame Testcgx Maria FERRANO	17 Avr 20 15:00	Propriétaire : Nom du dossier :	Personnel lien vers	✓	
tion par lot 2 Sélectionnez le		🕽 Root		Anno	
sous-dossier		- 🗇 lien vers		Cour	
puis cliquez sur "lier"	Lie	Annuler		oss	
			Pour cela je me conn	ecte sur le Ajou	
			La partie ci-après doi	t toujours	
			[lci nous sommes sur sur la gauche pour to	l'interfac us les util	
1 sur 5 > >>	Zoom 150% V		une hannette nersor	nelle La	

L'application a bien pris en compte le lien vers la GED. Les membres du circuit sont notifiés d'un lien du courrier vers la GED grâce au "(1)" apparaissant à droite du titre de l'onglet "Dossier"
:

La Gestion Electronique de Documents (GED) - 06-20-2016 by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

Test selection	×			
Courrier ~	Script de démo courrier.pdf $\left \lor \right $			
	Re	Propriété - créé le 27/03/2015 à 12:22		\bigcirc
	Ré Su	Options		⊘ ˆ
		Pièce jointe		\odot
		Annotation		\odot
	La démo porte sur le traiteme	Courriers liés		\odot
	reponse.	Dossiers(1)		\odot
Le lien vers GED a été	pris en compte et	Ajouter un lien Supprimer		
notifié au n	iveau du titre de La partie ci-après doit toujours	Dossier GED	Date de création	_
l'onglet		personal/lien vers/	23/04/2015 11:29	
	[Ici nous sommes sur l'interfac			_
	cur la gauche pour tous les util			
5 > >>	Zoom 150% ${}^{\vee}$ sonnelle. La			
-	uvee les documents à valider, l			
	ou nour information at d'aut			

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.