

La Gestion Electronique de Documents (GED)

by LegalBox

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:

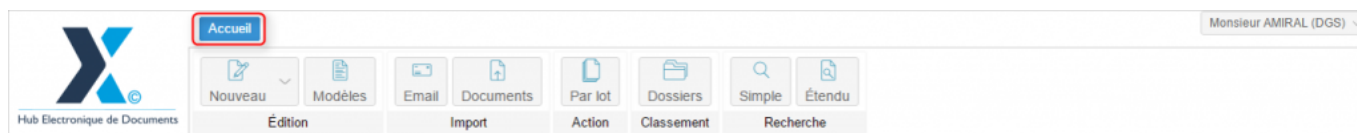


Table des matières:

[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](#)

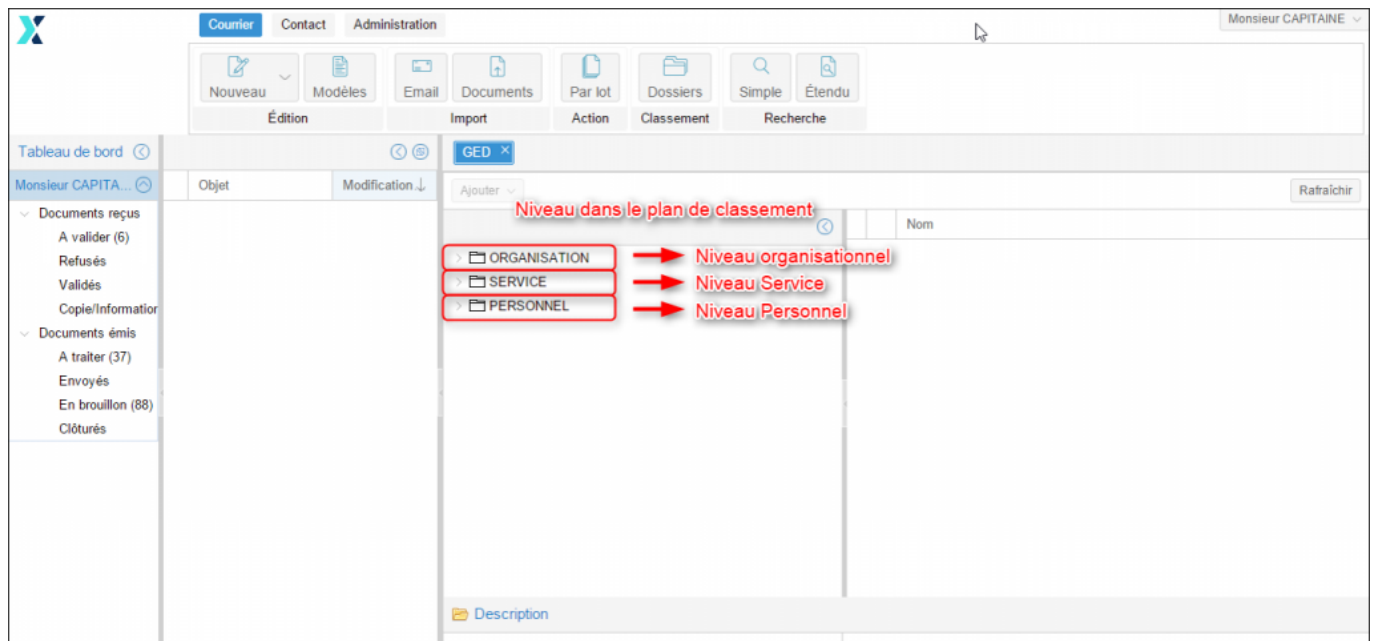
[4.4 Télécharger le document](#)

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.



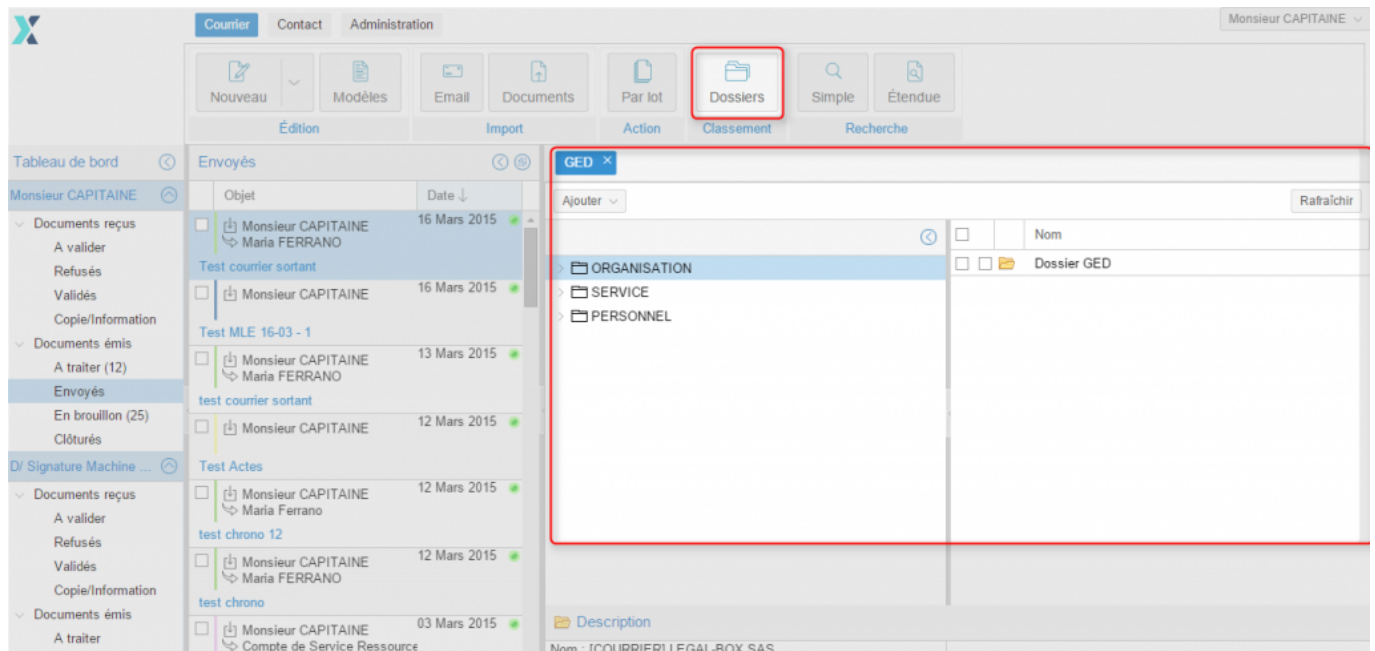
Cette structure permet de simplifier la mise en place de la GED au sein de l'organisation en reprenant la structure hiérarchique. Ainsi, il est possible de répondre aux trois principaux besoins d'une GED :

- 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



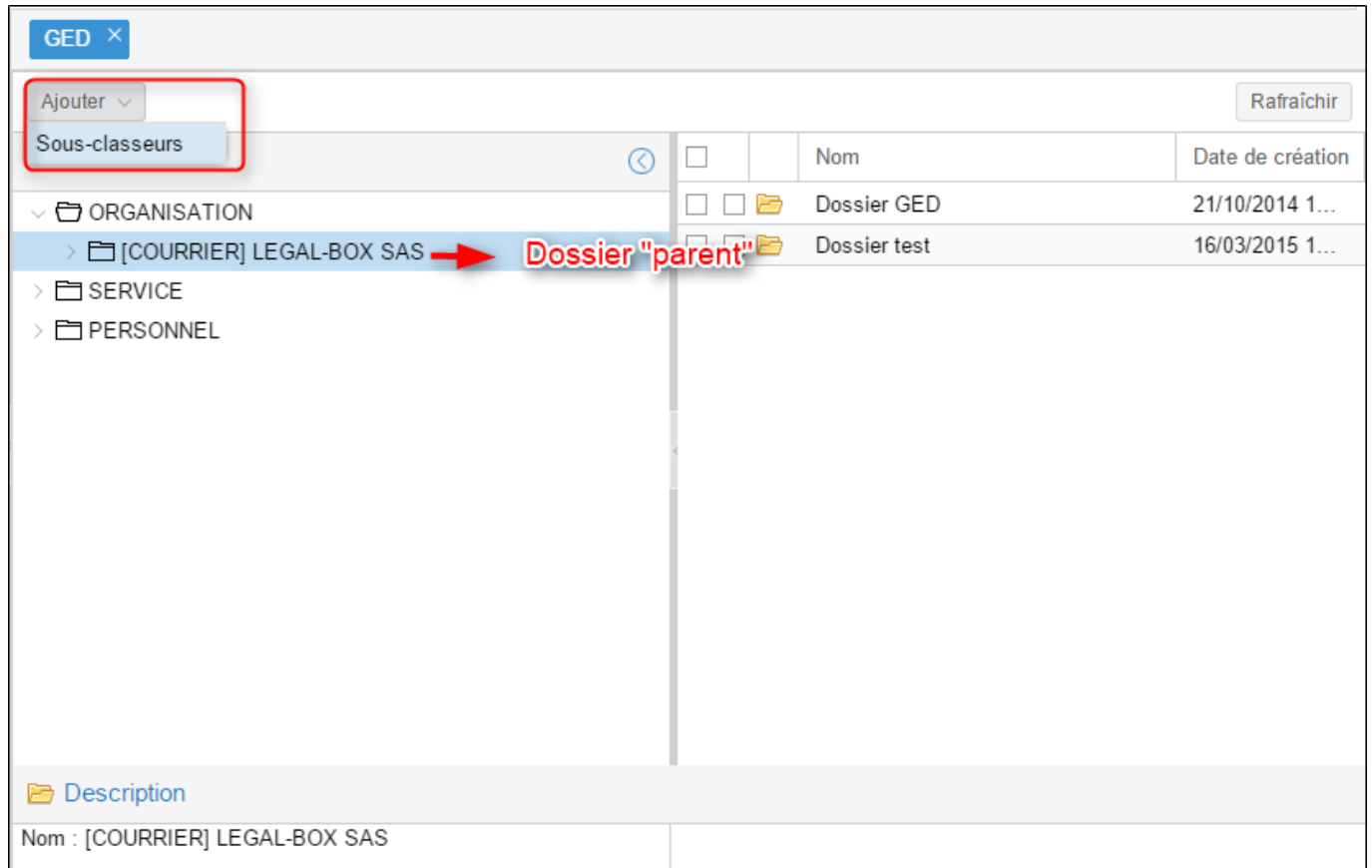
- **Créer un sous-classeur**

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

"ajouter"

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a blue tab labeled 'GED' with a close icon. Below it, a button labeled 'Ajouter' with a dropdown arrow is highlighted with a red box. To the right of this button is a 'Rafraîchir' button. The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of folders: 'ORGANISATION' (selected and highlighted with a blue background and a red box), '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS', 'Dossier GED', and 'Nouveau Dossier'. Below these are 'SERVICE' and 'PERSONNEL'. The right pane shows a table with a header 'Nom' and one row containing 'Dossier GED' with a folder icon. At the bottom, there is a 'Description' section with a folder icon and the text '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":



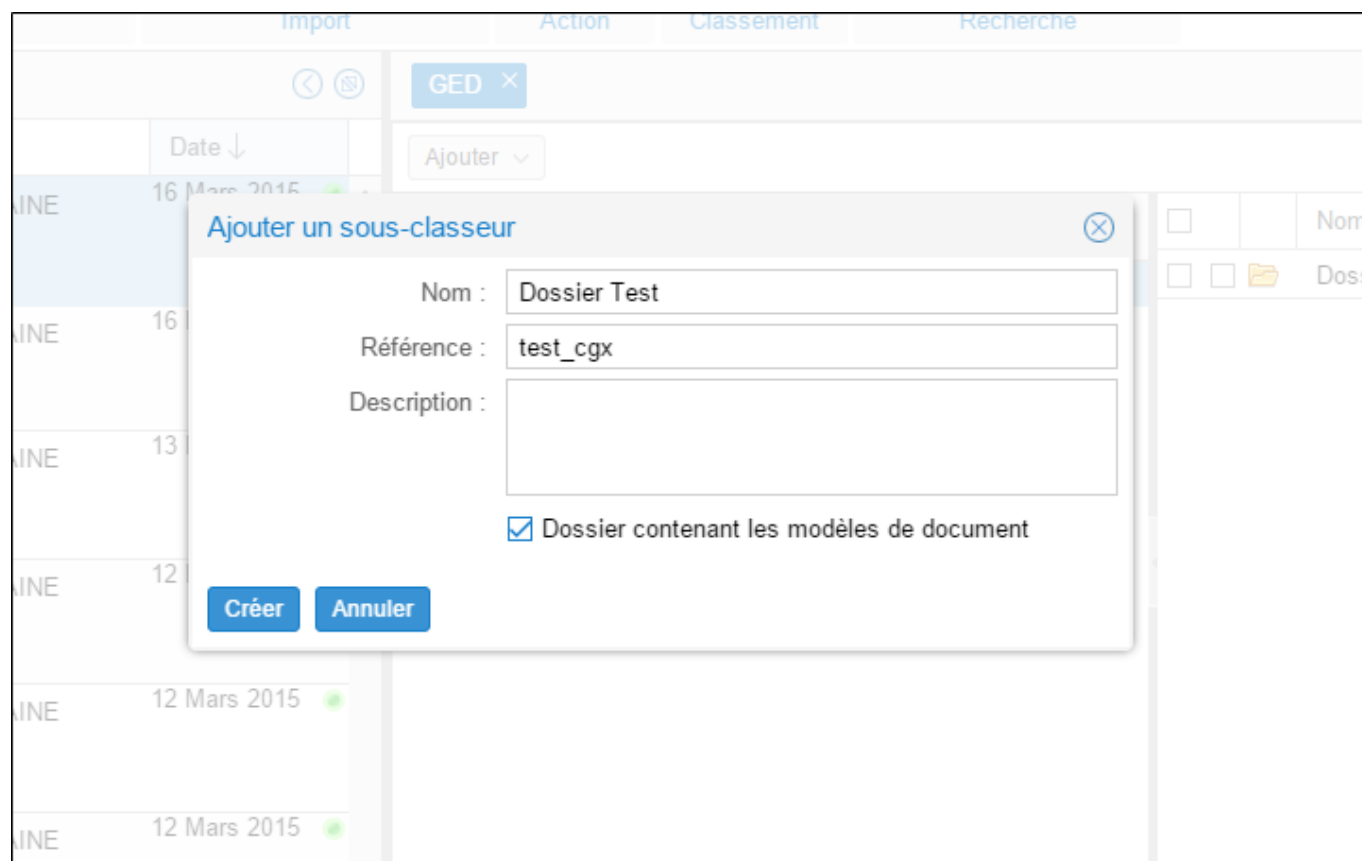
The screenshot shows the GED interface. At the top left, there is a 'GED' tab with a close button. Below it, a red box highlights the 'Ajouter' dropdown menu and the 'Sous-classeurs' option. On the right, there is a 'Rafraichir' button. The main area is divided into two panes. The left pane shows a folder tree with 'ORGANISATION' expanded, containing '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS', 'SERVICE', and 'PERSONNEL'. A red arrow points to '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS' with the text 'Dossier "parent"' overlaid in red. The right pane shows a table with columns 'Nom' and 'Date de création'. The table contains two rows: 'Dossier GED' (21/10/2014 1...) and 'Dossier test' (16/03/2015 1...). At the bottom, there is a 'Description' section with the text '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:

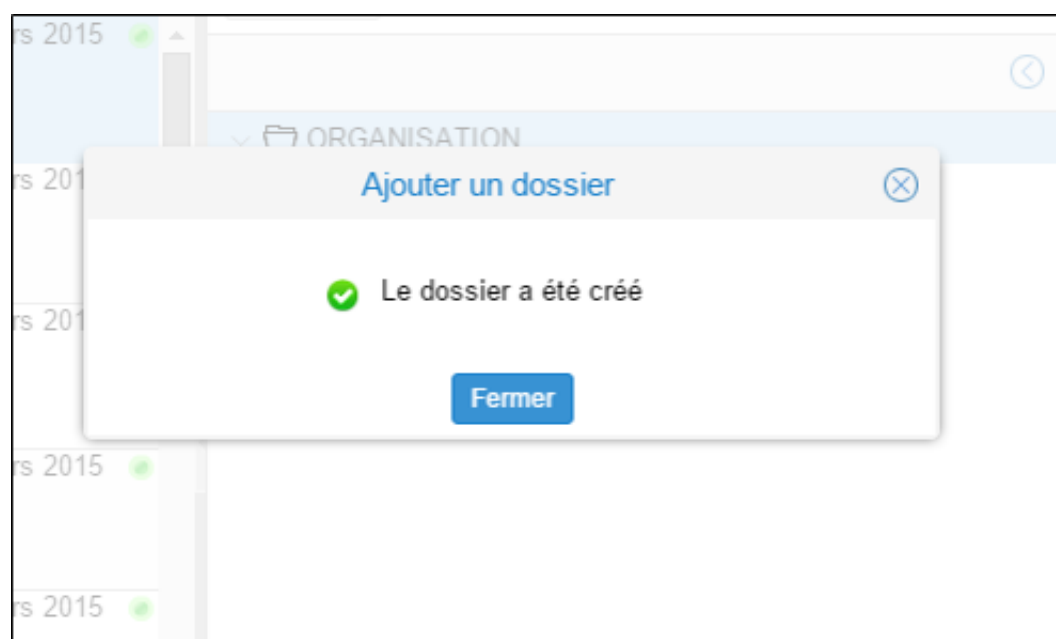
- Nom du dossier
- Référence
- Description

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)



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

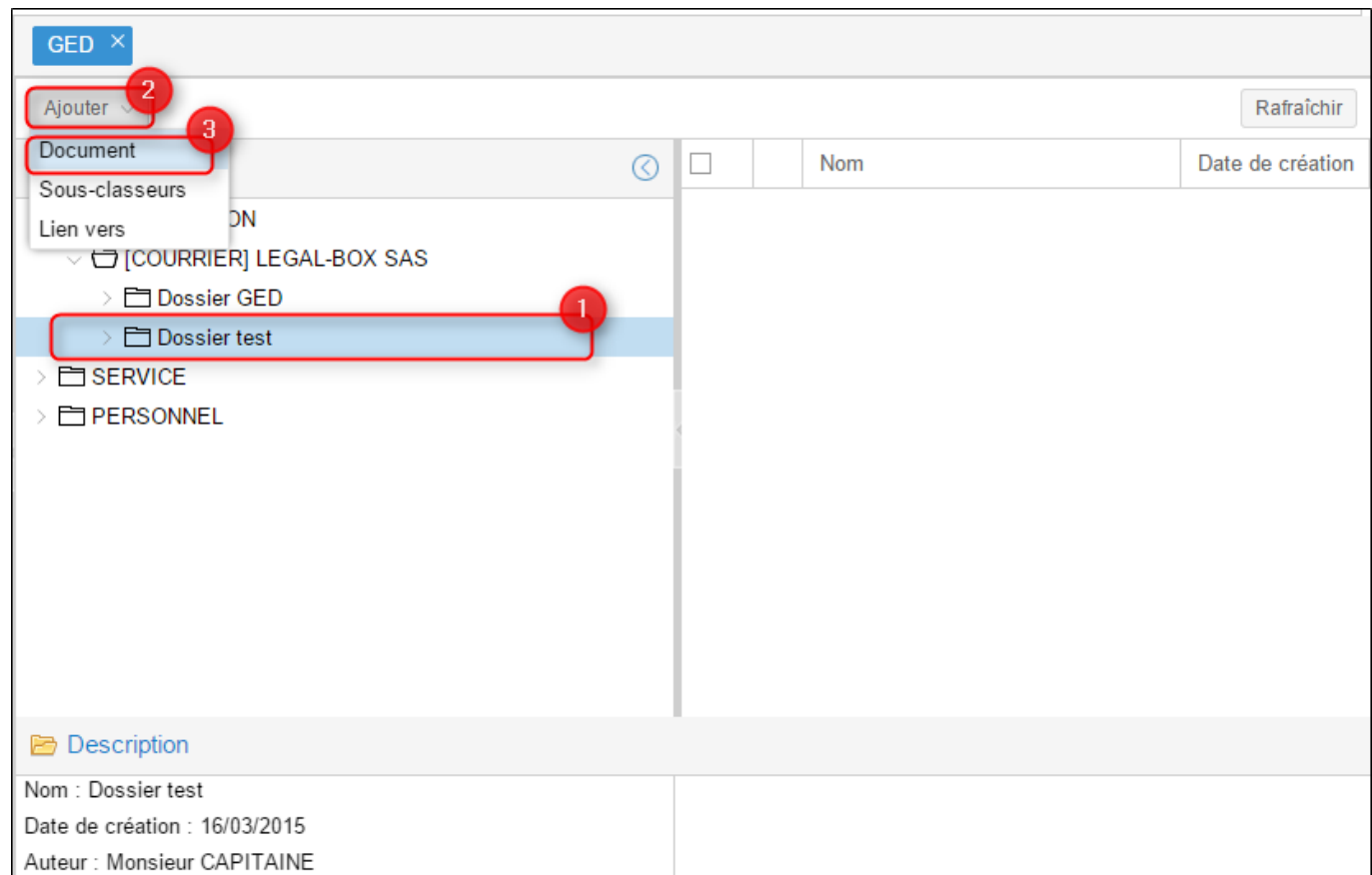


Cliquez sur le bouton "fermer" pour revenir sur l'interface.

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"



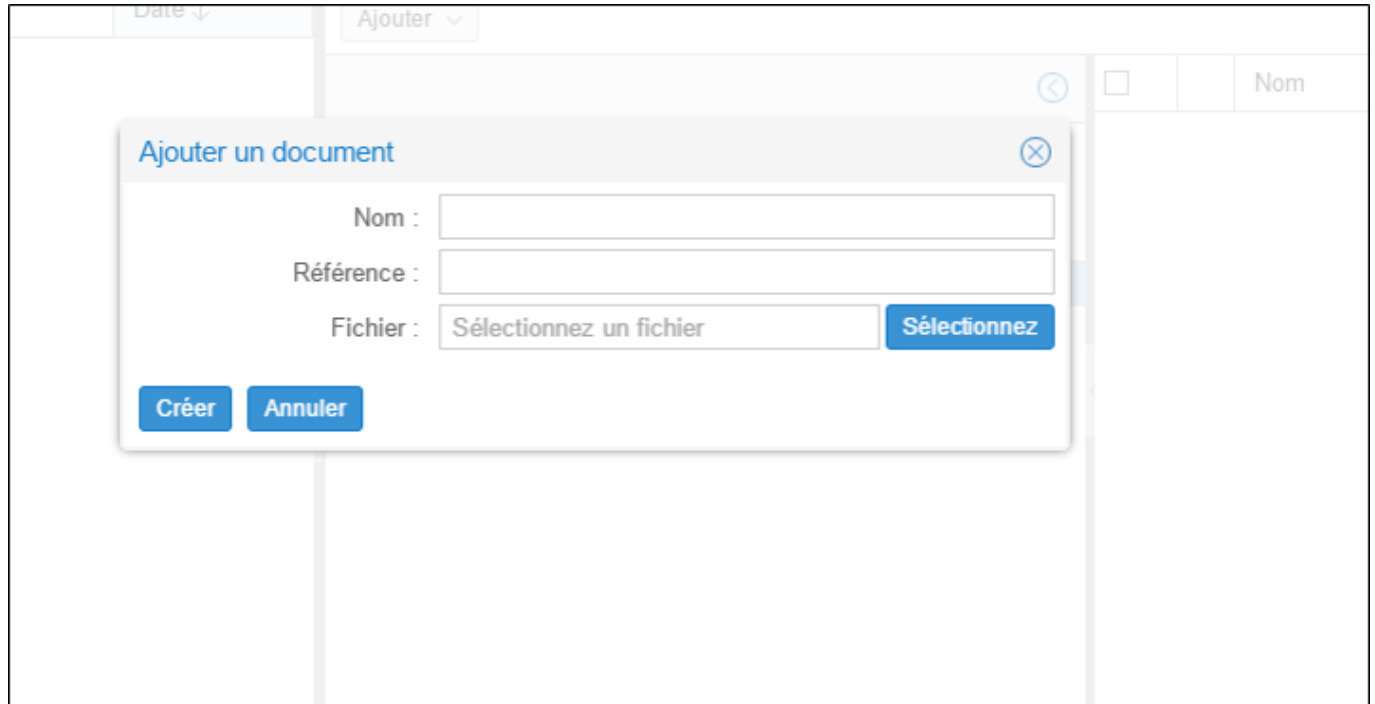
Après avoir effectué la dernière étape, une fenêtre s'ouvre à partir de laquelle vous pourrez ajouter votre document.

Les champs à compléter dans cette fenêtre sont:

- Nom du document
- Référence du document (facultatif)

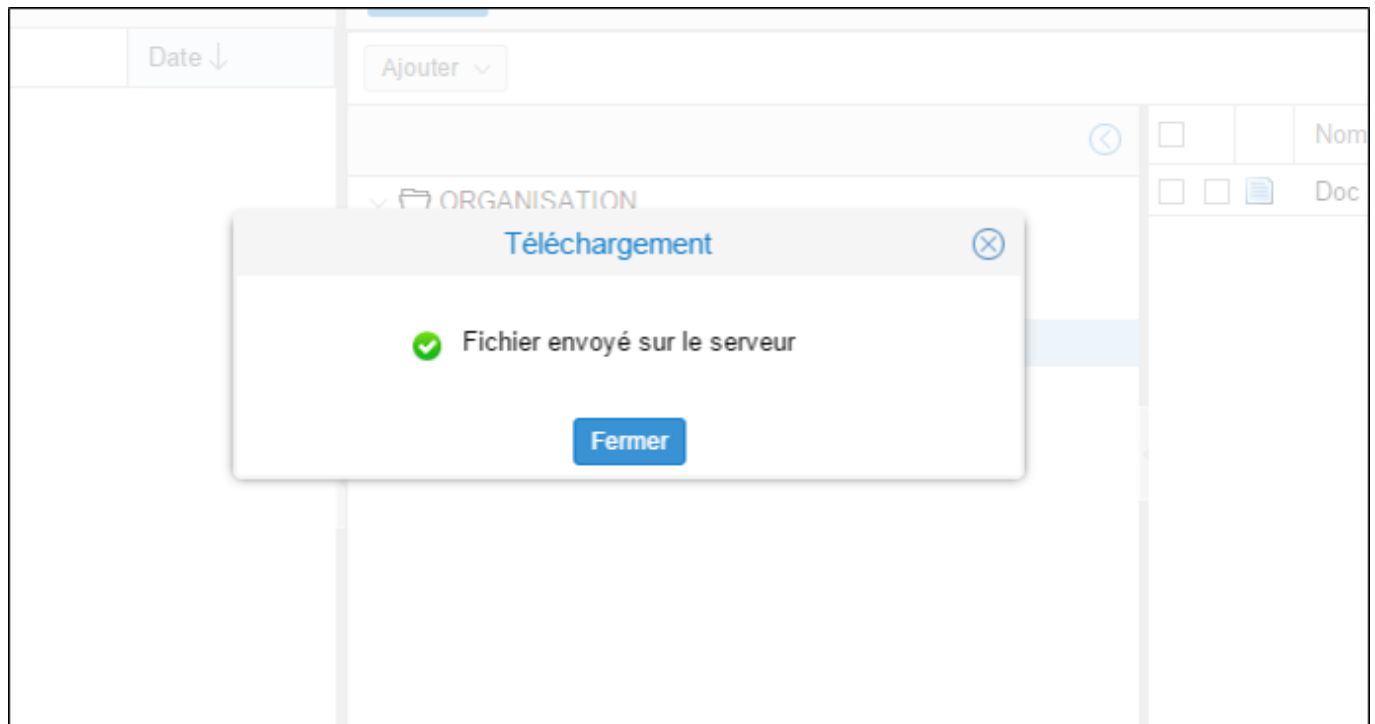
Une fois ces champs complétés, cliquez sur le bouton "sélectionner". Cette action vous permet de rechercher des documents dans votre ordinateur pour les ajouter à votre GED.

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.



The image shows a screenshot of a web application interface. In the foreground, a modal dialog box titled "Ajouter un document" is open. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Nom :", "Référence :", and "Fichier :". The "Fichier" field is a file selector with the text "Sélectionnez un fichier" and a blue button labeled "Sélectionnez". At the bottom of the dialog, there are two blue buttons: "Créer" and "Annuler". In the background, a table is partially visible with a header row containing a checkbox, a column labeled "Nom", and a column labeled "Date". A dropdown menu labeled "Ajouter" is also visible at the top of the interface.

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



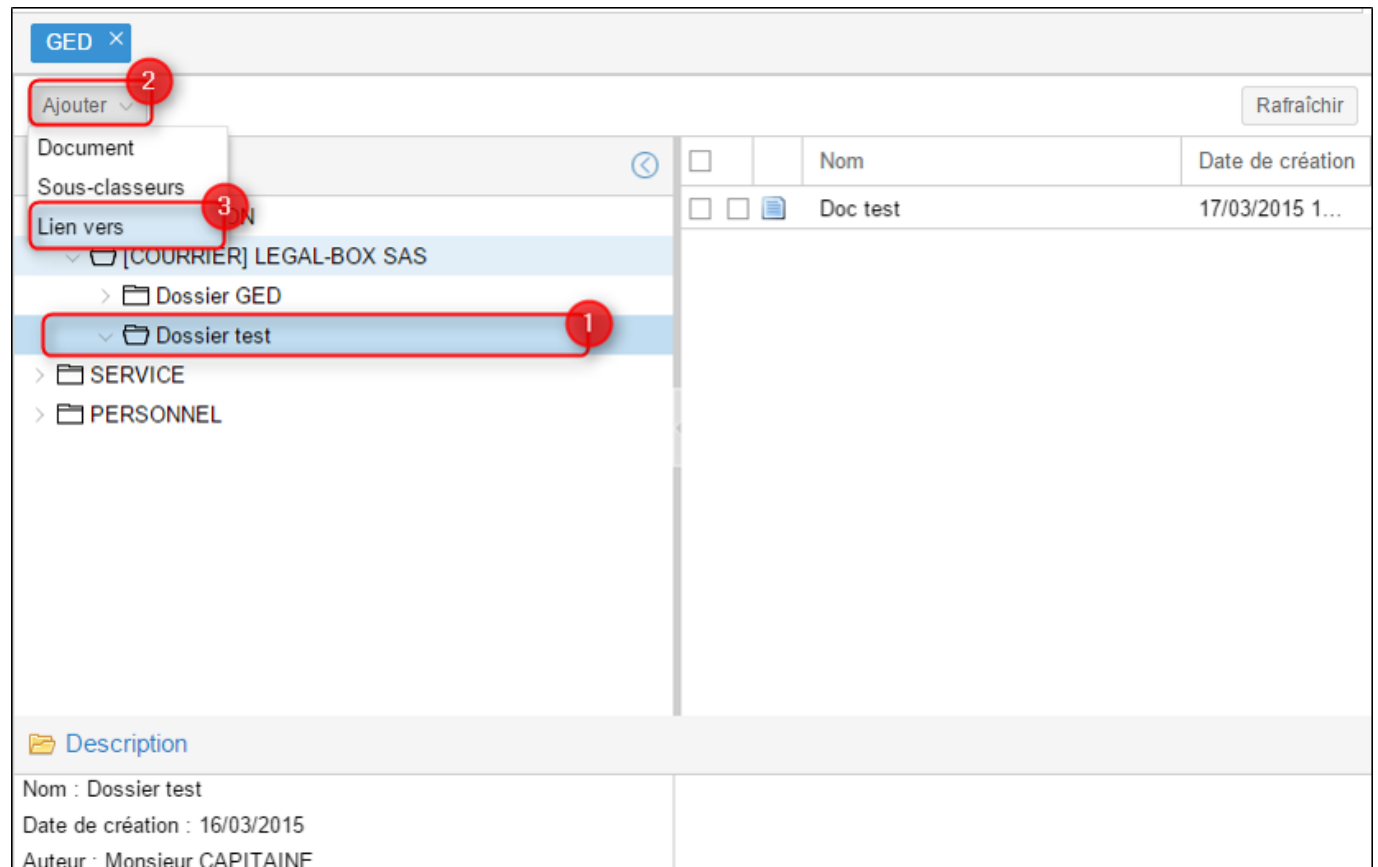
Cliquez sur le bouton "fermer" pour revenir sur l'interface.

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:

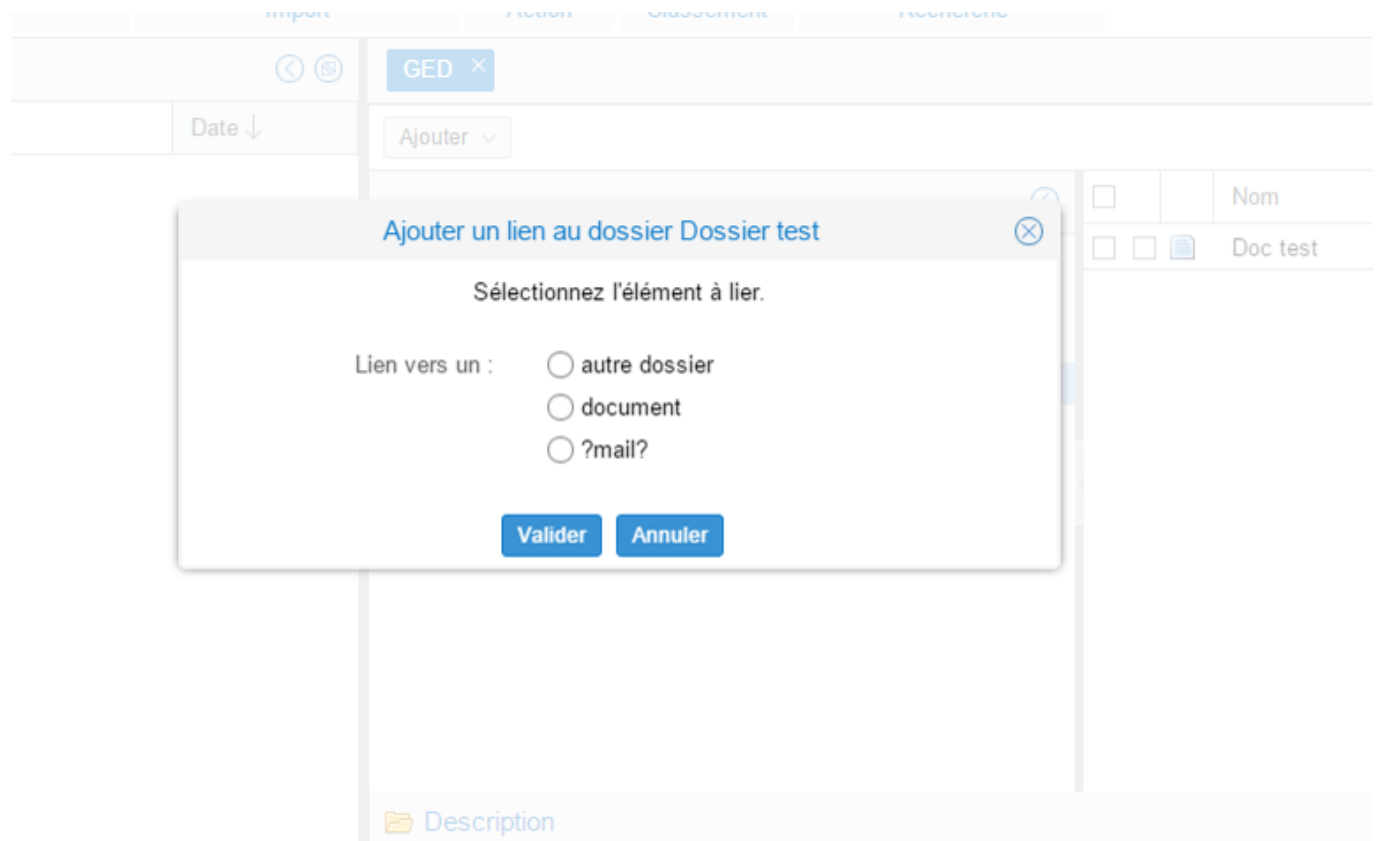
1. Sélectionnez le sous-classeur que vous venez de créer (ou un déjà existant)
2. Cliquez sur le bouton "ajouter"
3. Cliquez sur l'option "Lien vers"



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

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

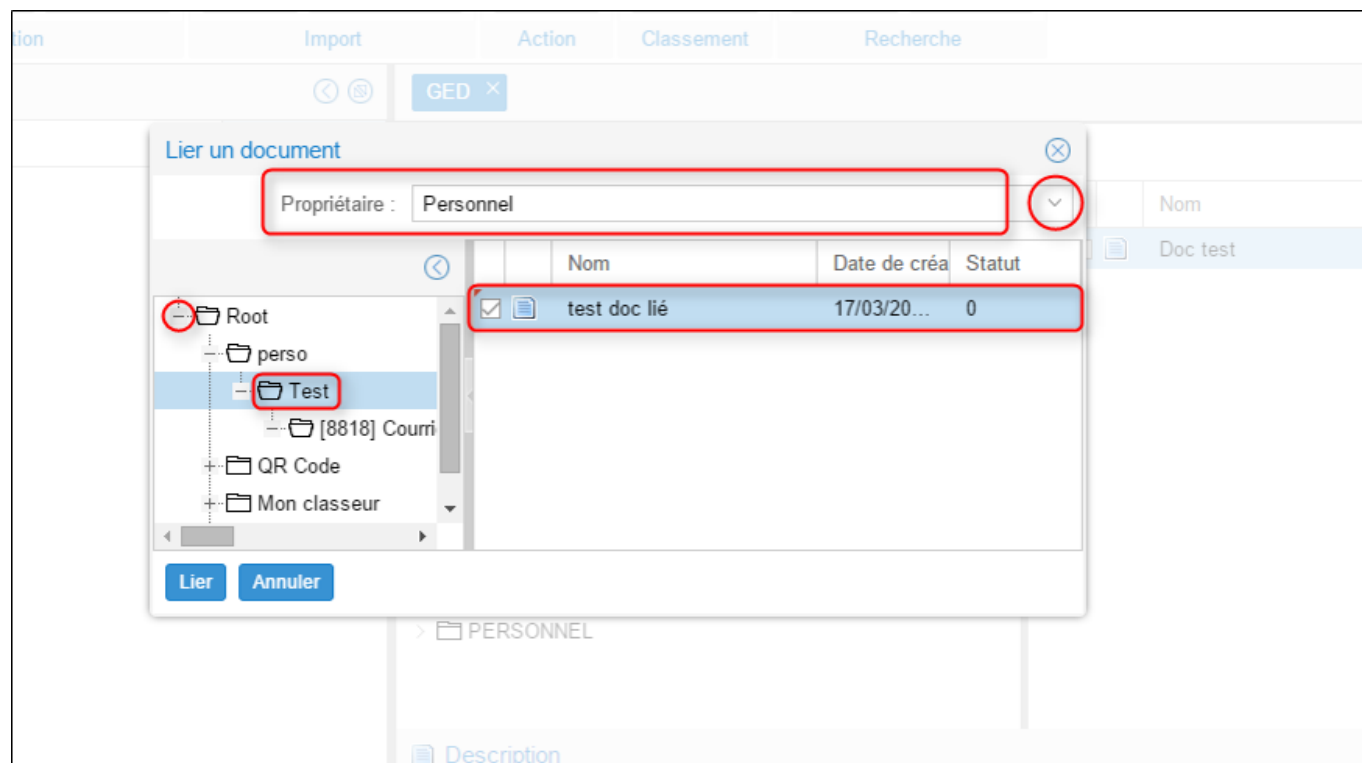
NB: Vous ne pouvez pas faire plusieurs choix en même temps. Vous ne devez sélectionner qu'un seul choix.



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 sous-classeurs:

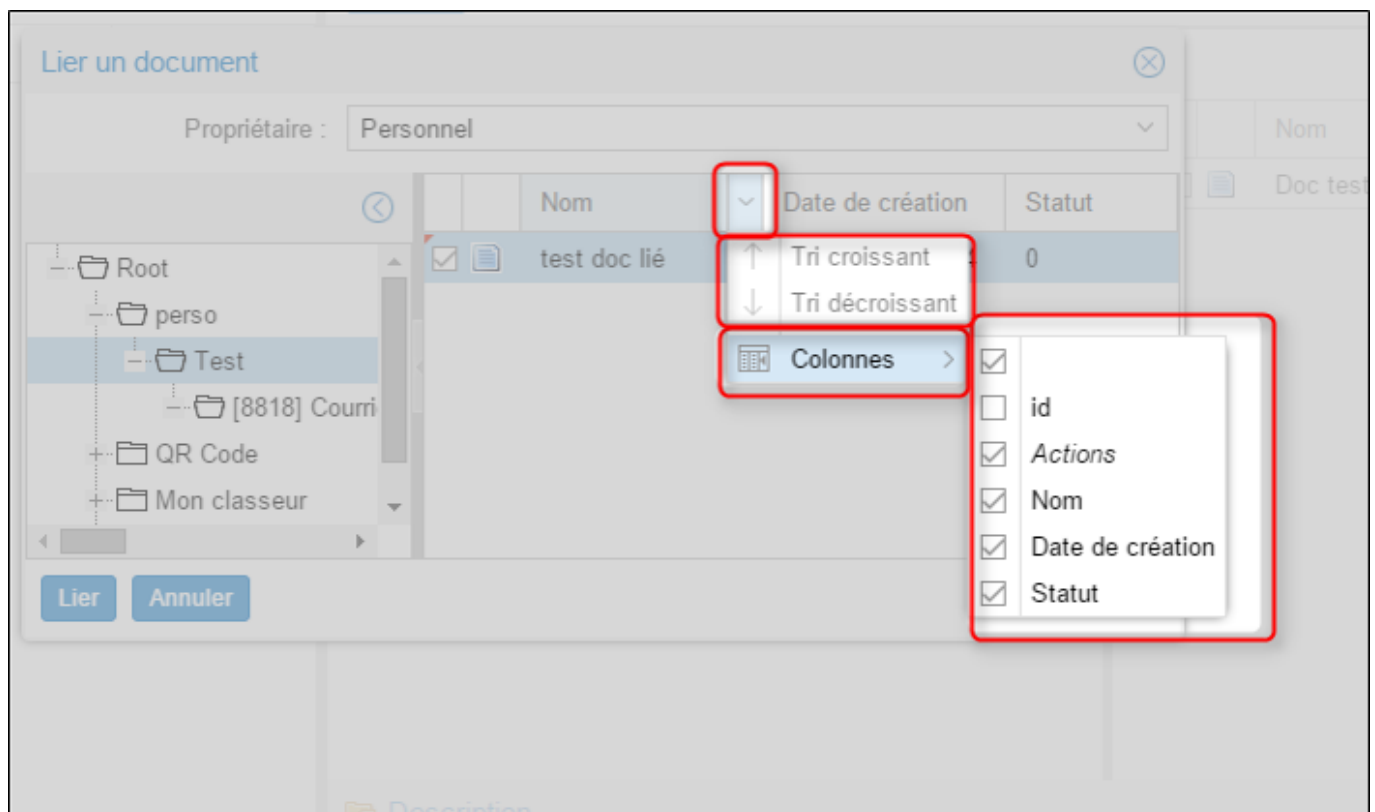


A travers cette fenêtre, vous avez plusieurs actions possibles:

- **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.

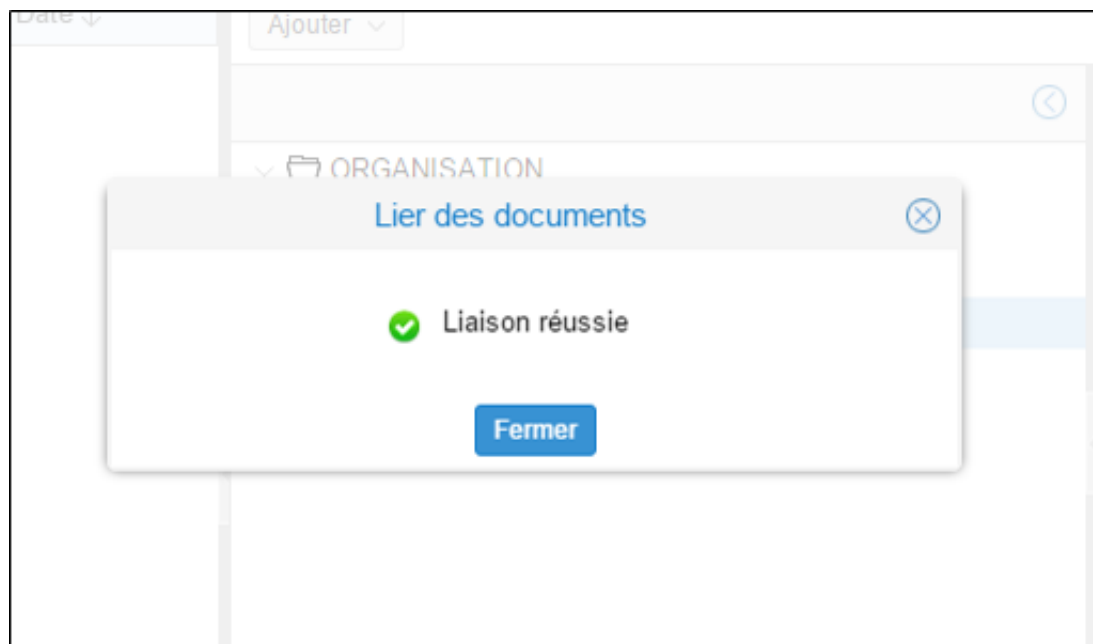
- **Pour dérouler les classeurs et sous-classeurs**, cliquez sur l'icône . La liste des sous-classeurs associés apparaît. Tant que l'icône  apparaît, cela signifie que d'autres sous-classeurs existent. Si l'icône  apparaît, cela signifie que vous pouvez réduire l'affichage des sous-classeurs.
- **Pour 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.



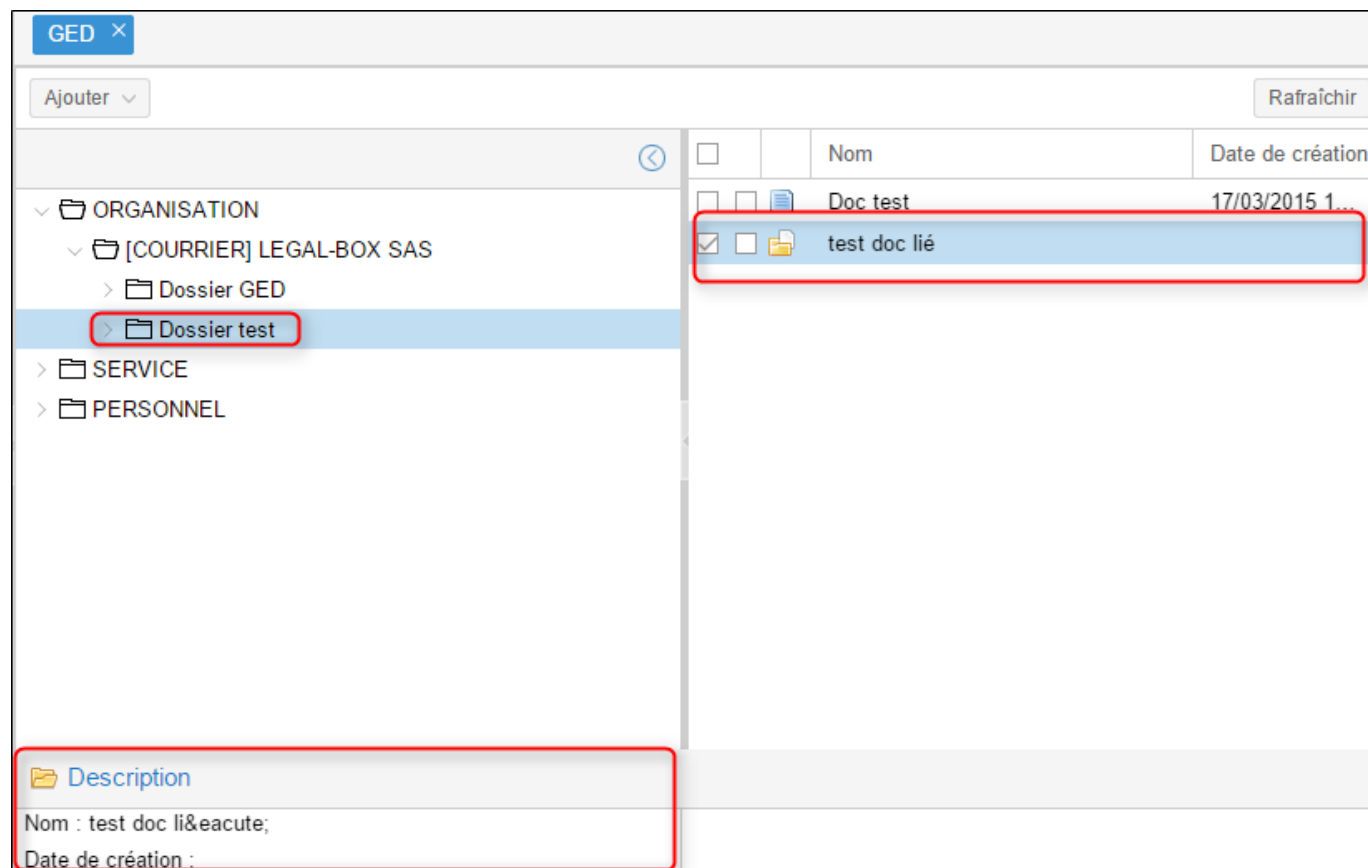
A partir du moment où vous avez coché le document à lier, **vous pouvez cliquer sur le bouton "lier"** en bas de la fenêtre (ou cliquer sur le bouton "annuler" pour annuler l'action et retourner sur l'interface).

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



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

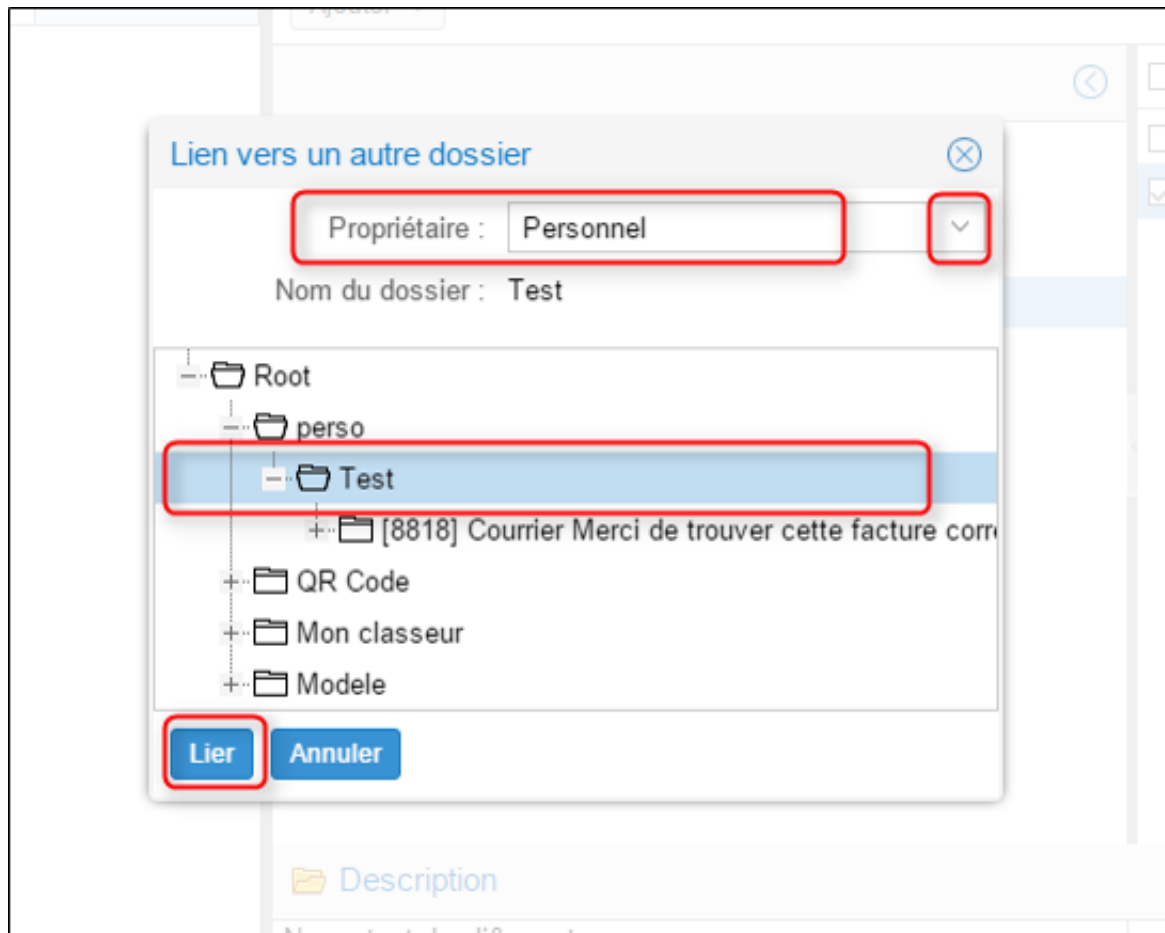
Après avoir effectué cette action, l'interface vous affiche dans le sous-classeur, le document que vous venez de lier:






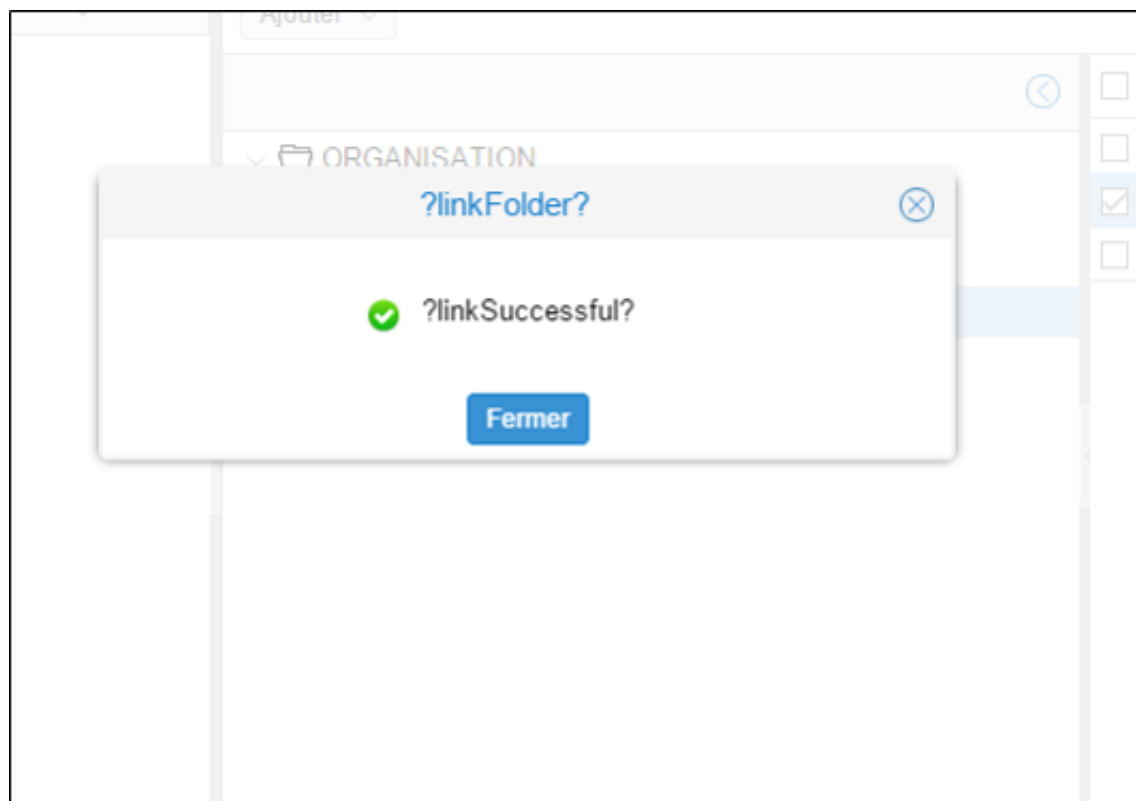
3.2 Ajout d'un lien vers un autre dossier

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:

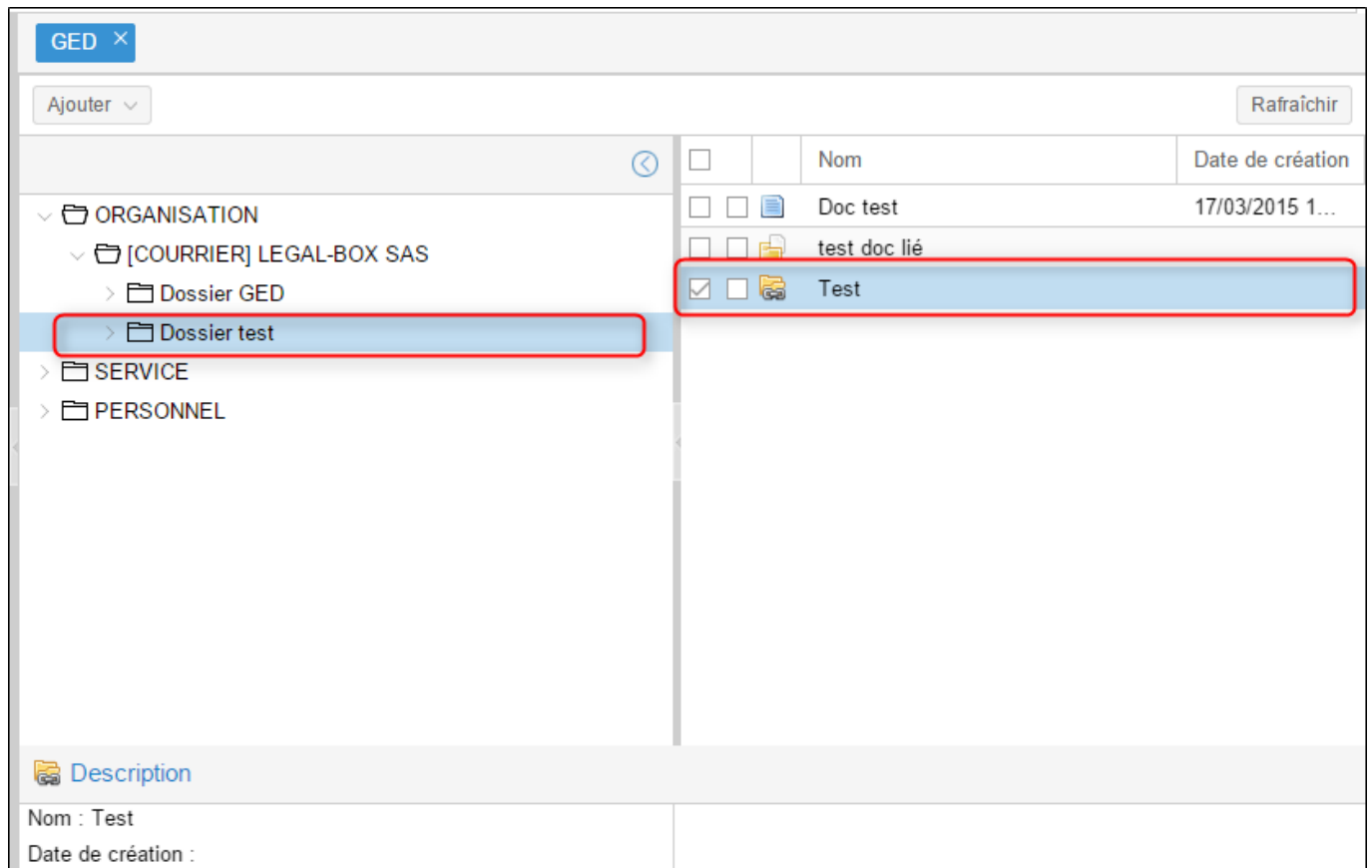


- **Le champ « propriétaire » vous permet de sélectionner le propriétaire des classeurs et d'accéder à ses dossiers** (sur l'exemple ci-dessus, le classeur « personnel » est sélectionné, mais il est possible d'accéder au dossier de l'organisation ou du service en déroulant le champ. Pour cela, vous avez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



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:



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.

The screenshot shows the GED interface with a folder tree on the left and a document list on the right. The folder tree includes 'ORGANISATION', '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS', 'Dossier GED', 'Dossier test', 'SERVICE', and 'PERSONNEL'. The document list has columns for 'Nom' and 'Date de création'. Three red arrows point to the right-click context menu options for the document 'Doc test': 'Document', 'Lien vers autre document', and 'Lien vers autre dossier'.

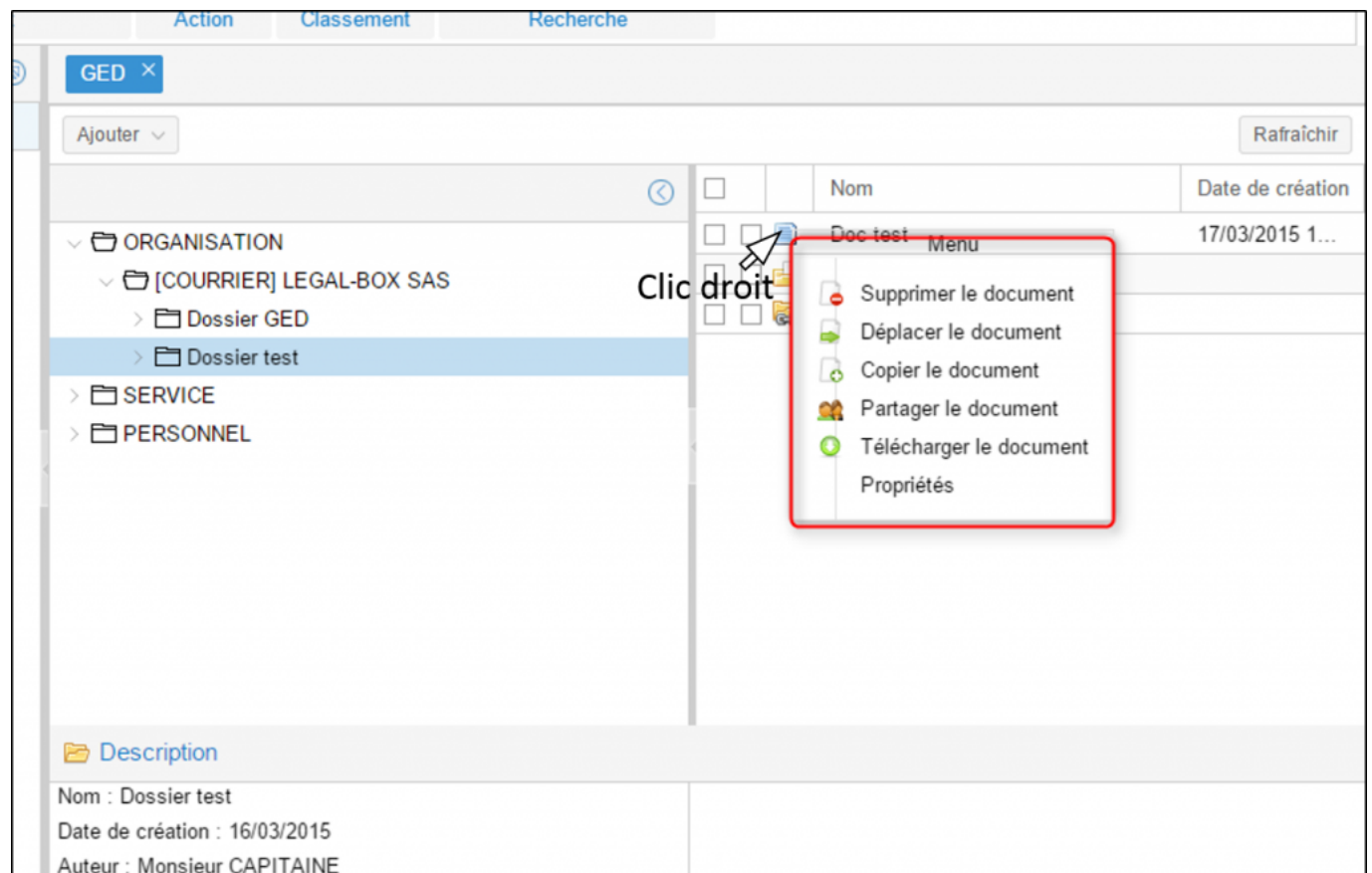
	Nom	Date de création
<input type="checkbox"/>	Doc test	17/03/2015 1...
<input type="checkbox"/>	test doc lié	
<input type="checkbox"/>	Test	

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.



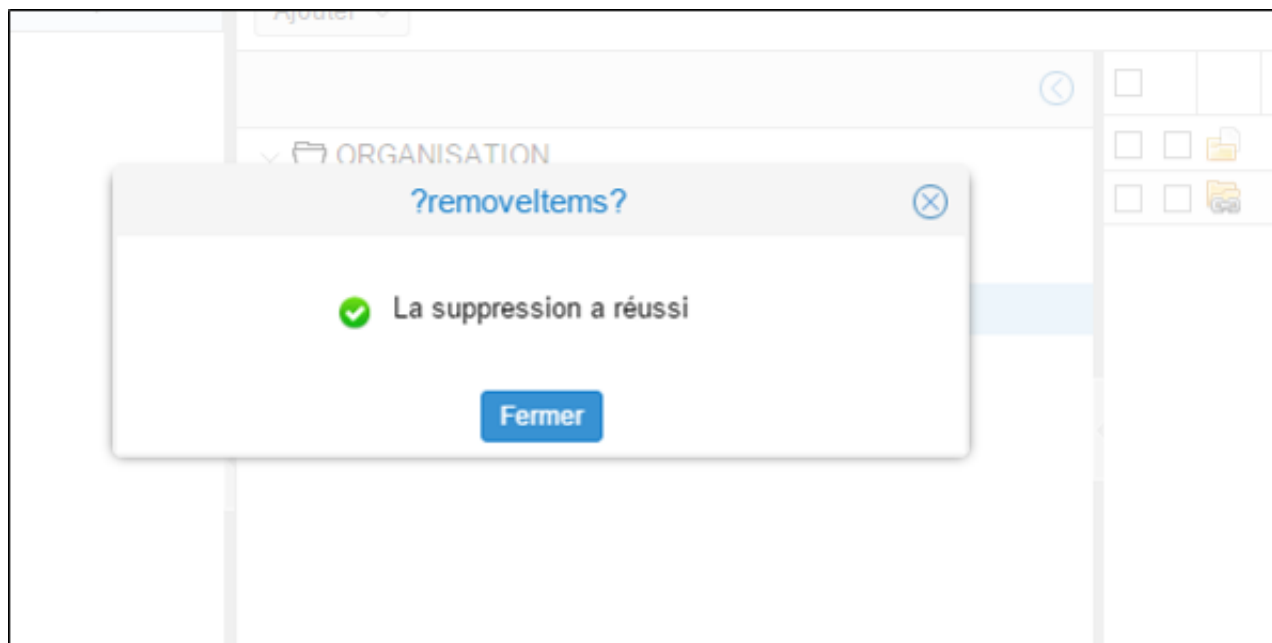
4.1 Supprimer le document

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)



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



4.2 Déplacer un document


NB: vous pouvez déplacer un dossier **uniquement** 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


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 

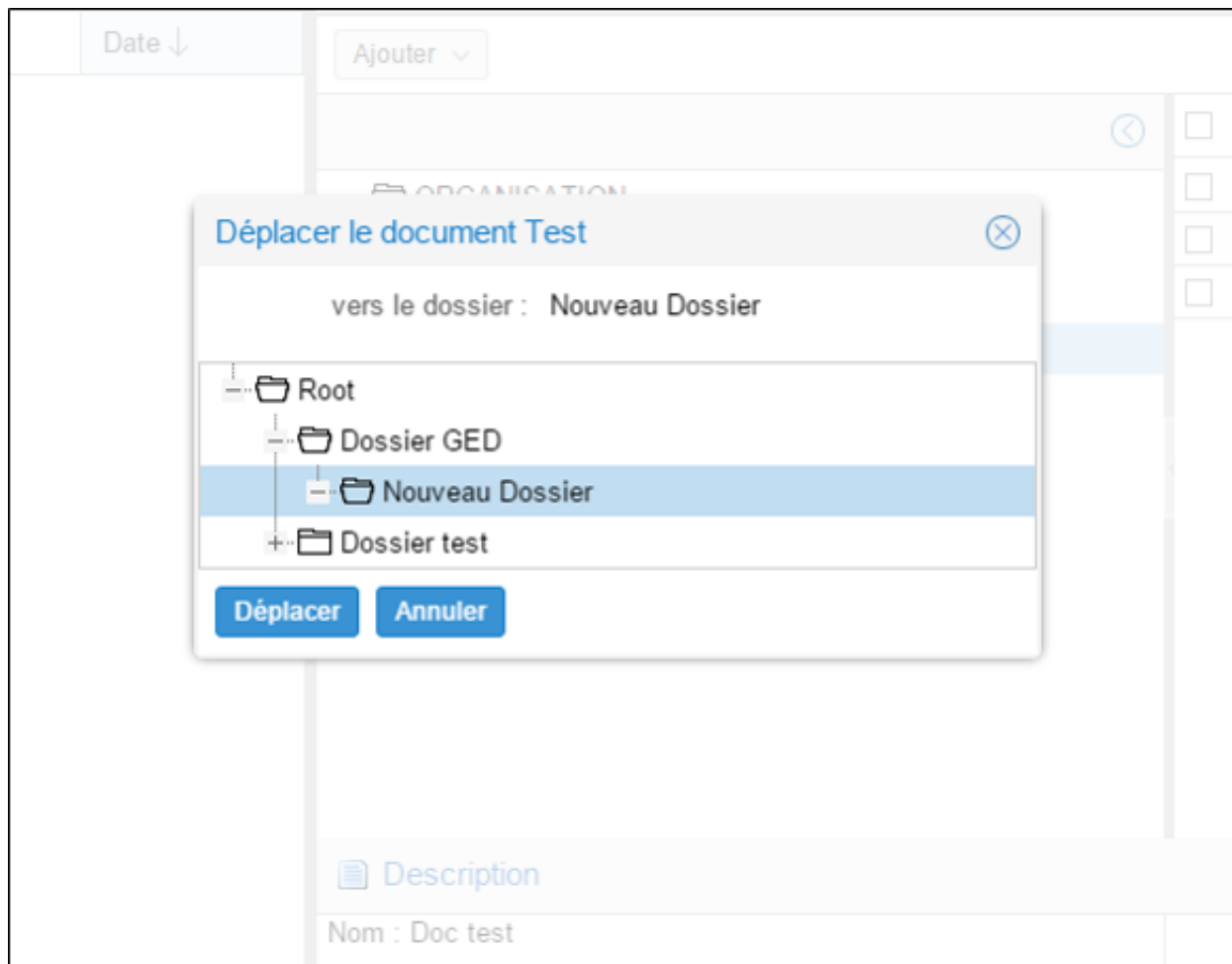
. La liste des sous-classeurs associés apparaît. Tant que

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.



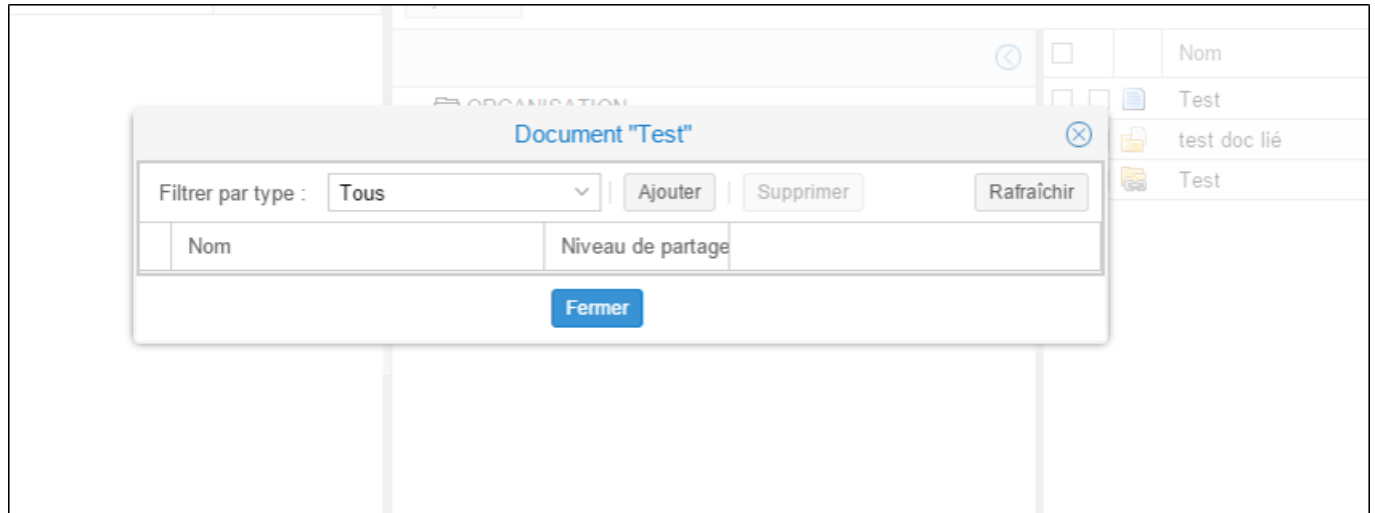
- Lorsque vous avez trouvé le dossier où déplacer le document, **cliquez sur le bouton "Déplacer"** (ou cliquez sur le bouton "annuler" pour annuler l'action).

4.3 Partager le document

Pour partager un document:

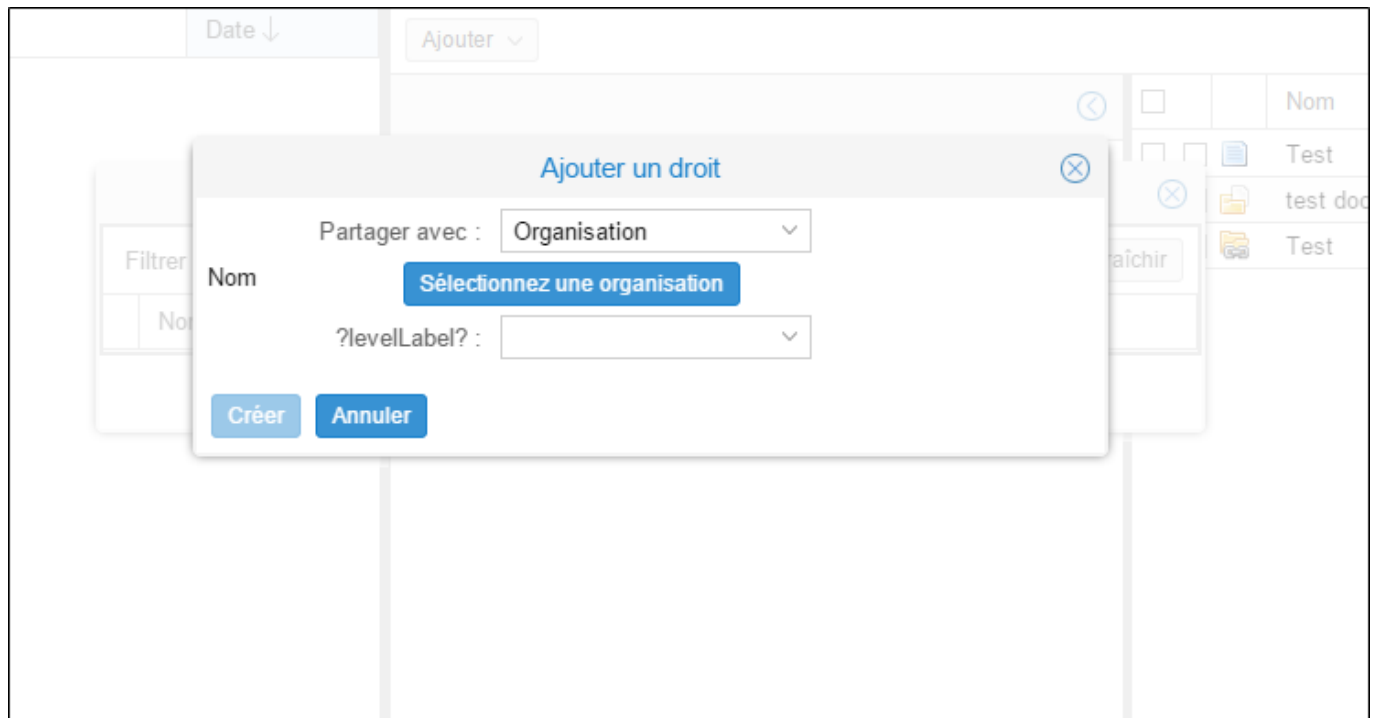
- **Cliquez dans le menu** (menu « d'action » expliqué dans le point 4.) sur l'option « **Partager le document** »

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

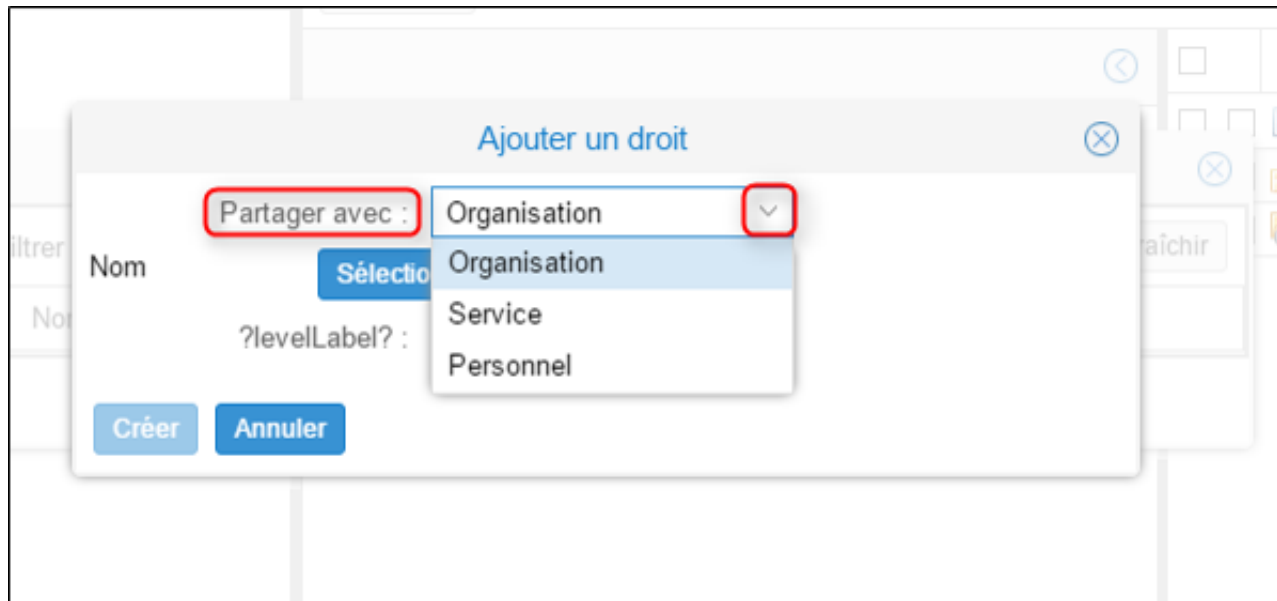


- **Cliquez** sur le bouton "ajouter" (vous pouvez déjà effectuer un filtre avant l'action d'ajouter en utilisant le menu déroulant "filtrer par type")

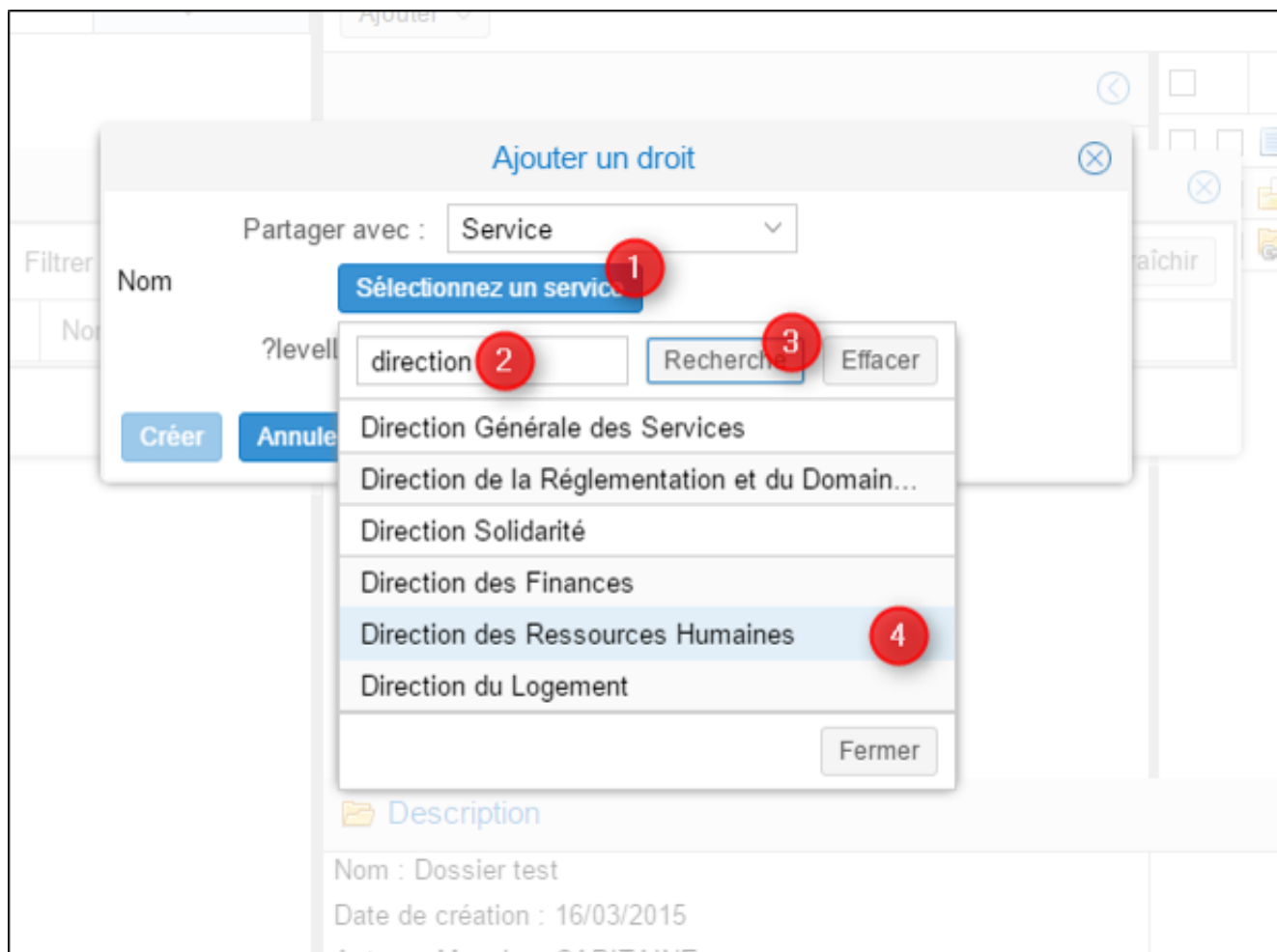
Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour ajouter les droits:



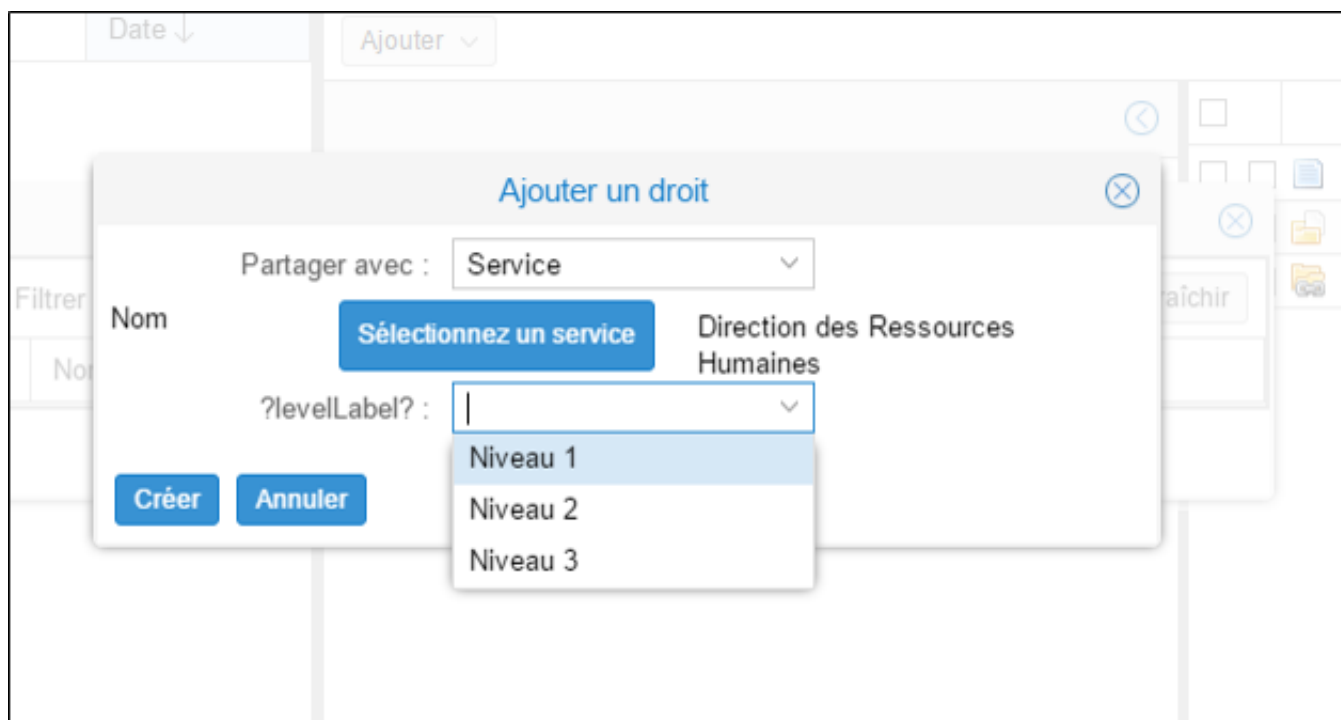
- **Choisissez l'entité à qui vous souhaitez partager le document.** Il y a 3 choix possibles: Organisation / Service / Personnel (pour l'exemple, nous allons choisir l'option "Service")



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)

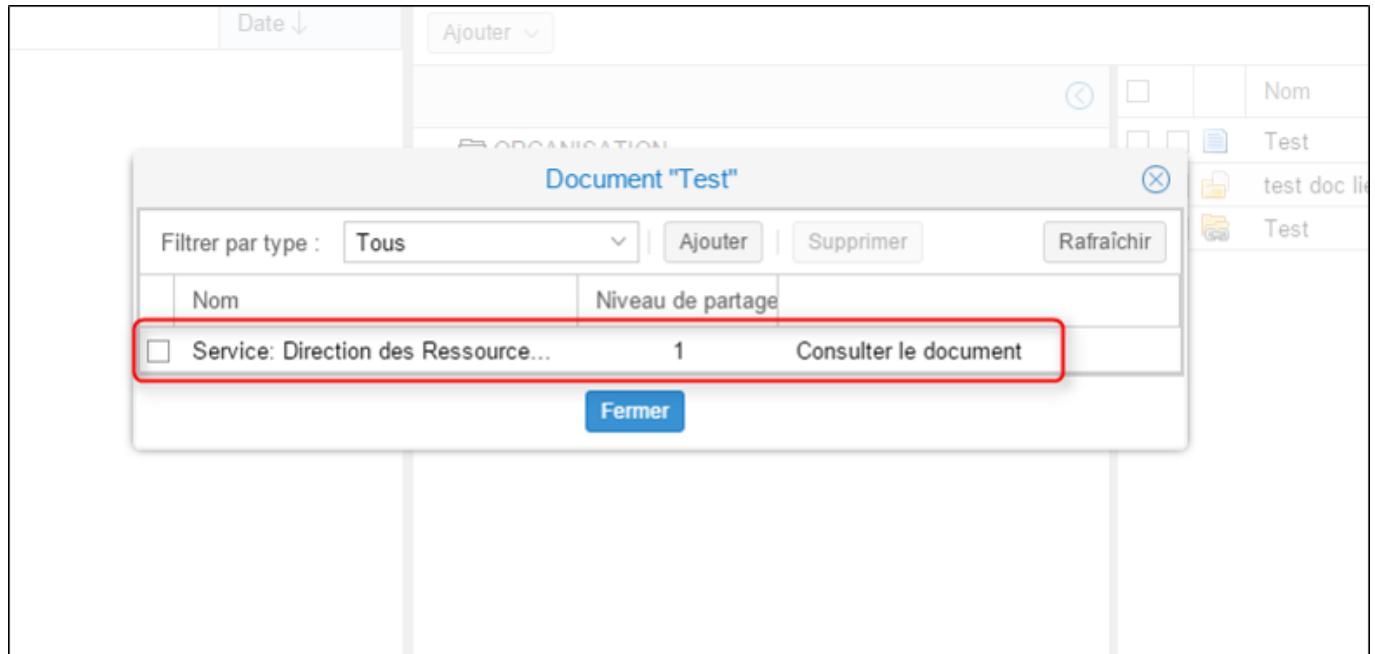


- **Choisissez le niveau** de partage que vous souhaitez attribué utilisant le menu déroulant :



- 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:



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.

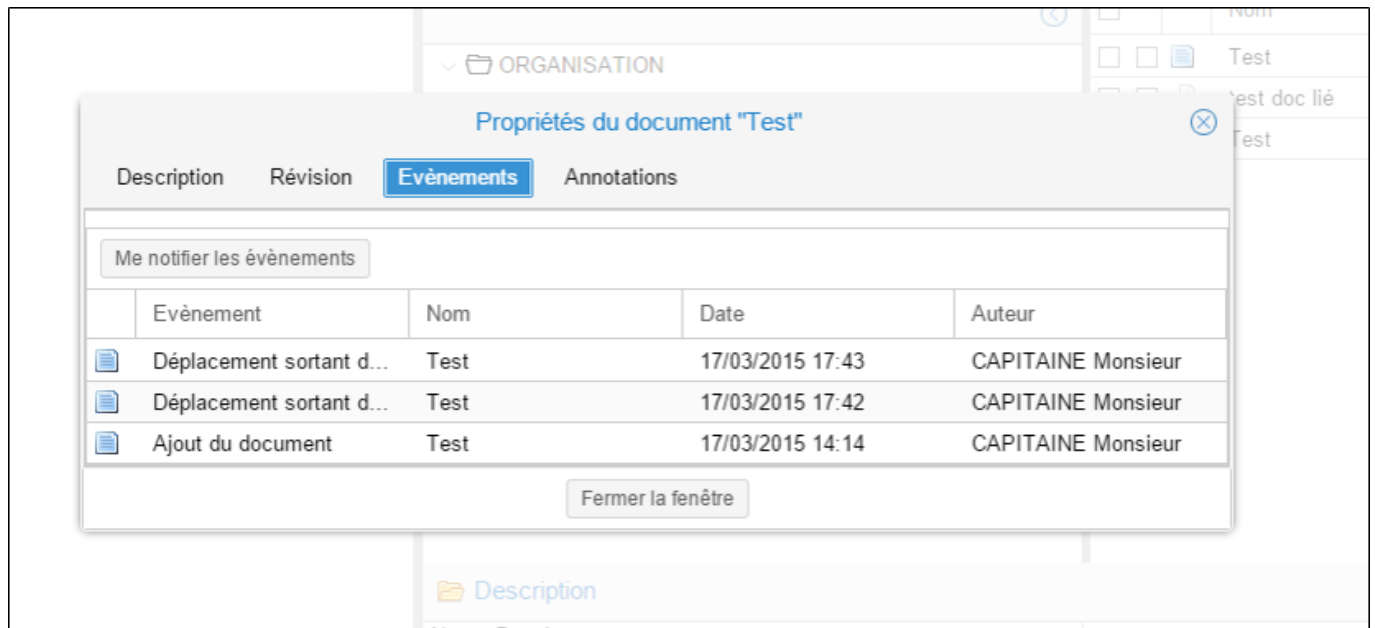
4.4 Télécharger le document

- 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:



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.

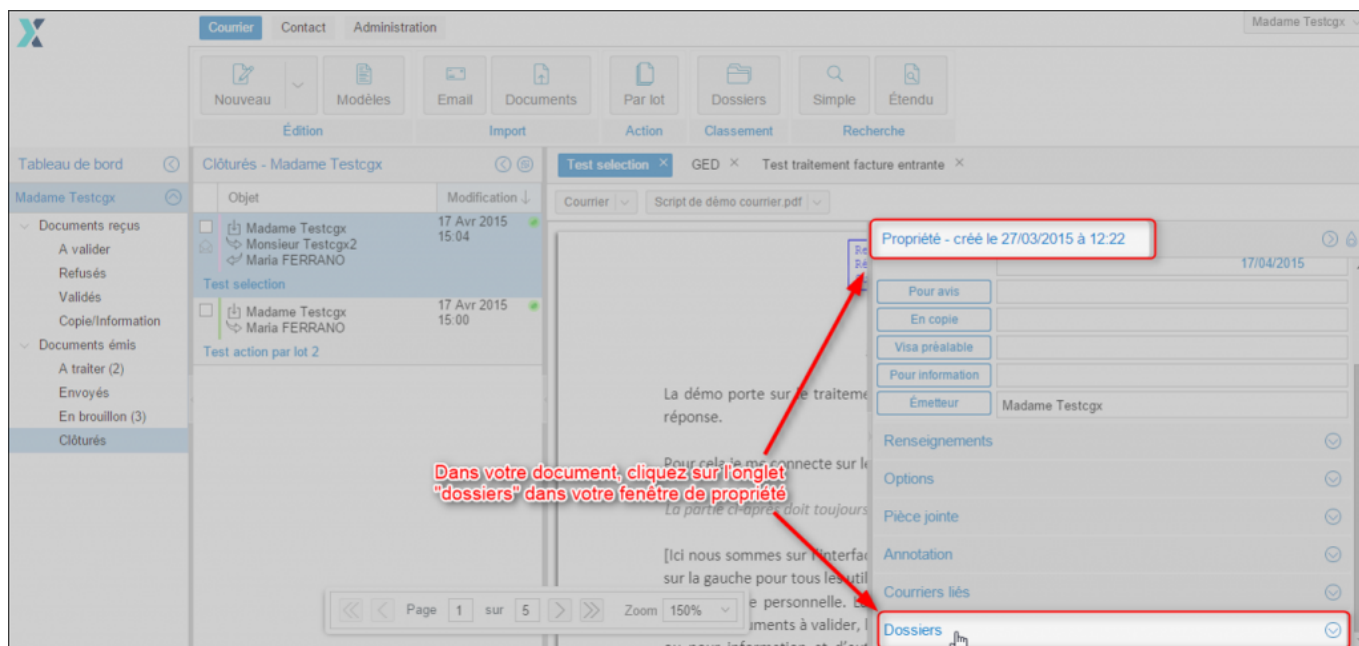
Pour retourner sur l'interface, **cliquez sur le bouton "fermer la fenêtre"**.

5. Transférer des courriers dans la GED

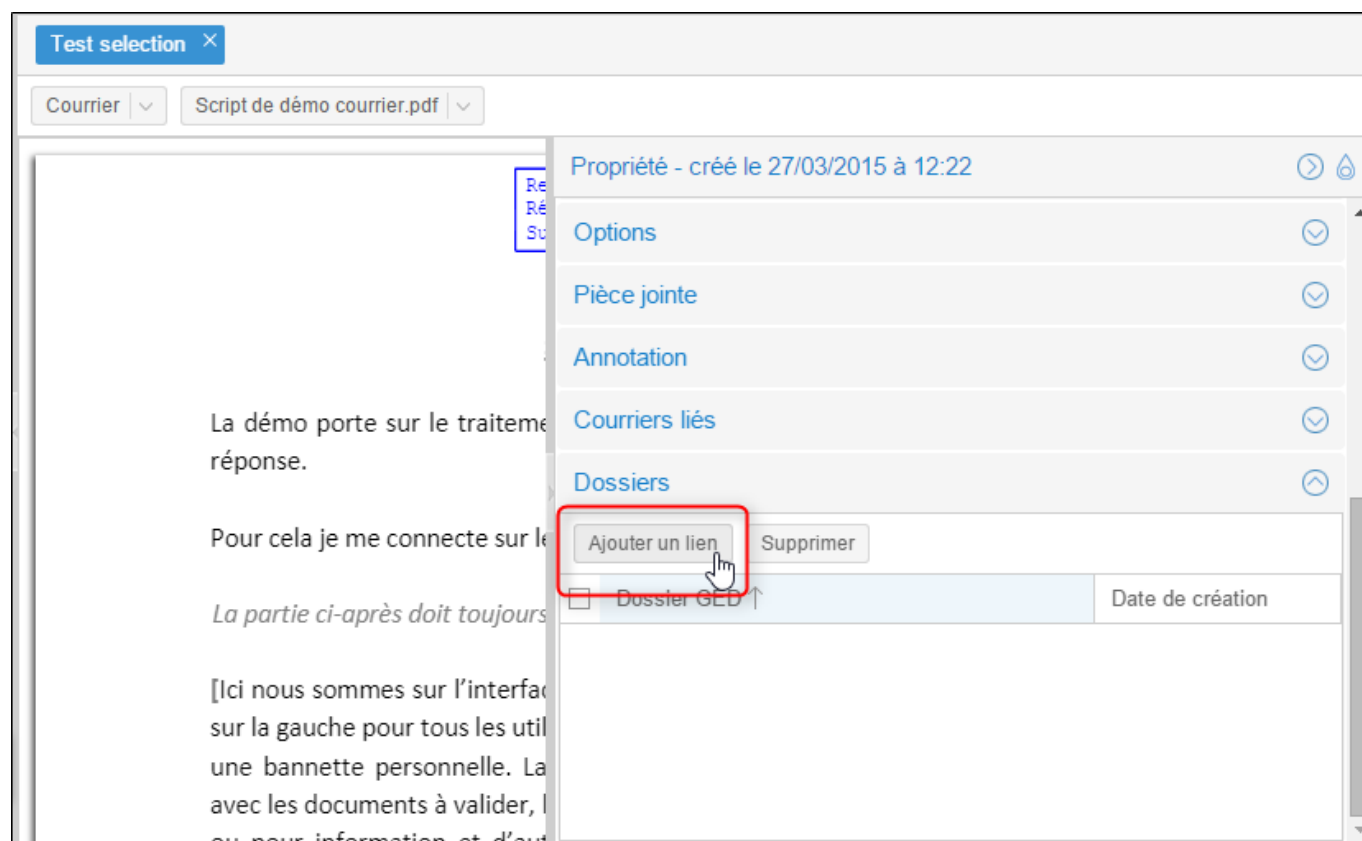
L'application donne la possibilité de transférer des documents dans la GED, directement à partir de la fenêtre "propriété" du document.

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.

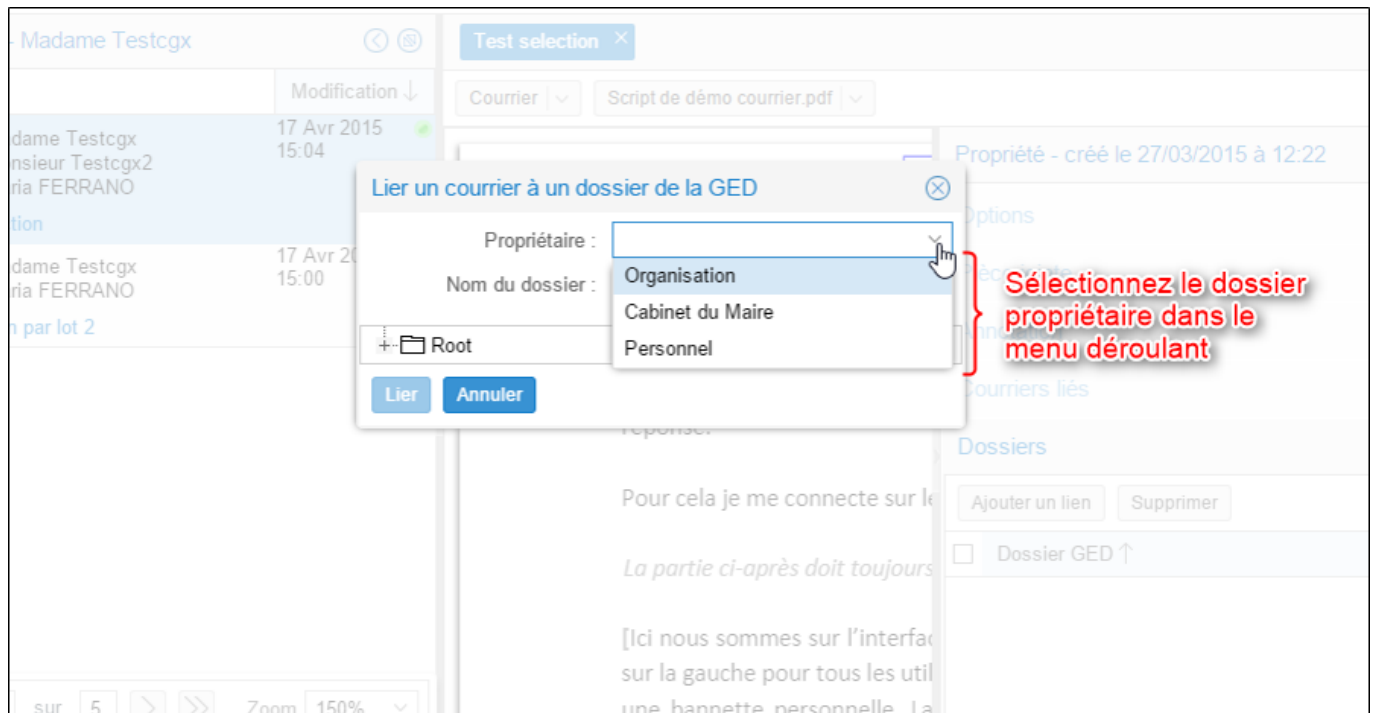
- Quand vous avez sélectionné votre courrier, **cliquez sur l'onglet "Dossier"** dans la fenêtre de propriété.



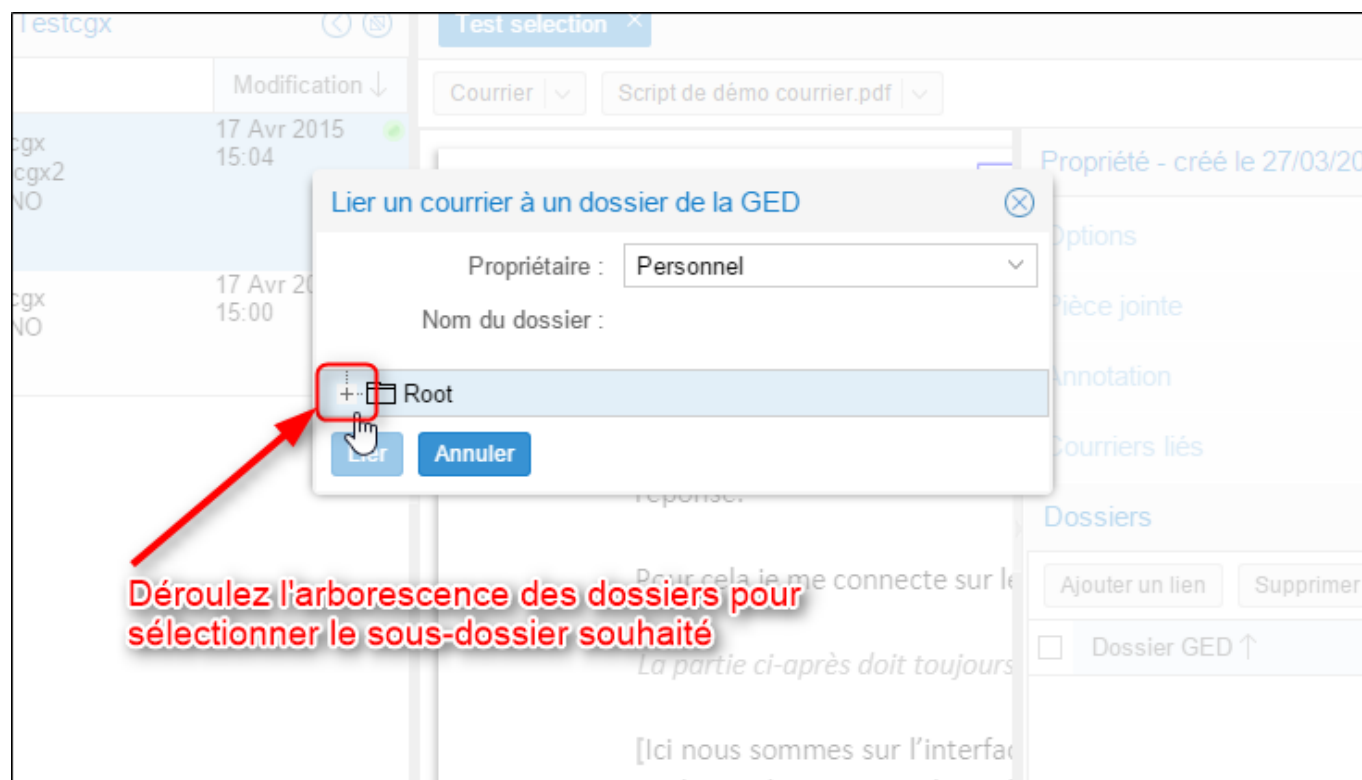
- Ensuite, cliquez sur le bouton "ajouter un lien"



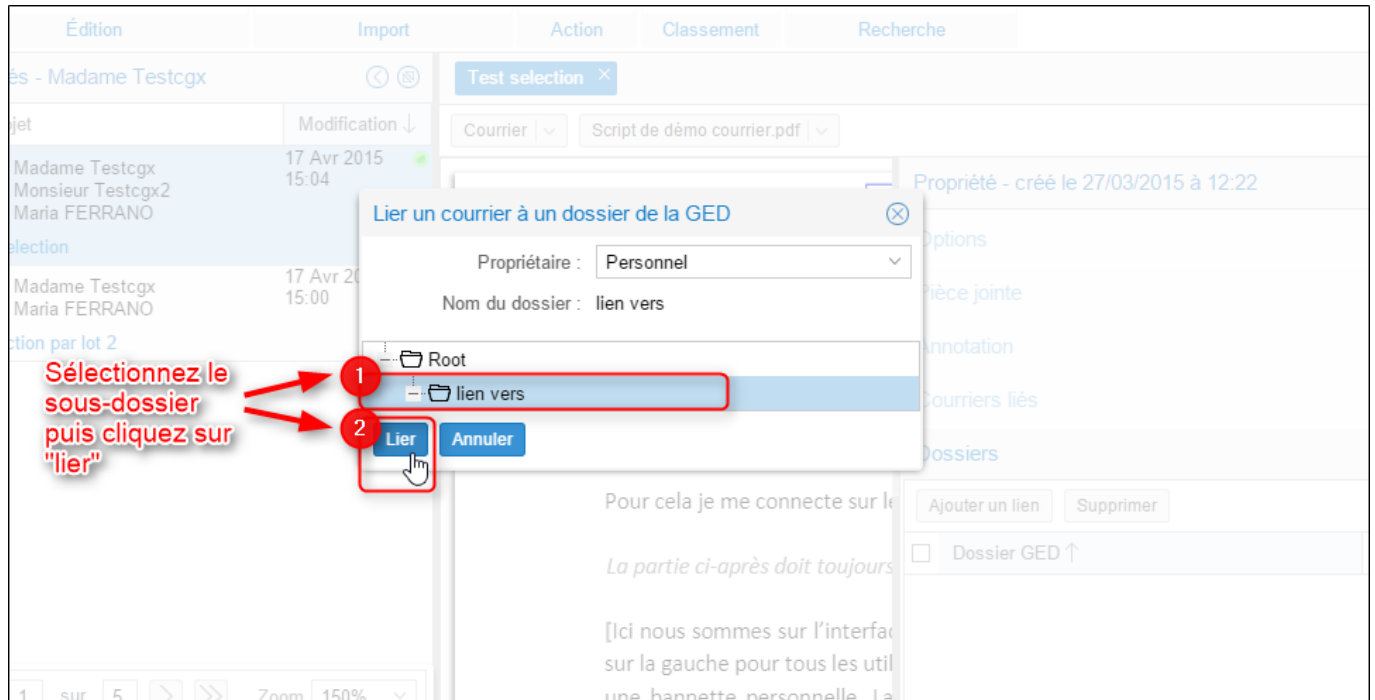
- Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner le sous-dossier où inclure le courrier . Commencez par sélectionner le dossier Propriétaire (Organisation, Service ou Personnel) :



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



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



- **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" :

Test selection x

Courrier v Script de démo courrier.pdf v

Propriété - créé le 27/03/2015 à 12:22

Options

Pièce jointe

Annotation

Courriers liés

Dossiers (1)

Ajouter un lien Supprimer

<input type="checkbox"/> Dossier GED	Date de création
<input type="checkbox"/> personal/lien vers/	23/04/2015 11:29

La demo porte sur le traitement de la réponse.

Le lien vers le dossier de la GED a été pris en compte et notifié au niveau du titre de l'onglet

Zoom 150%

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.