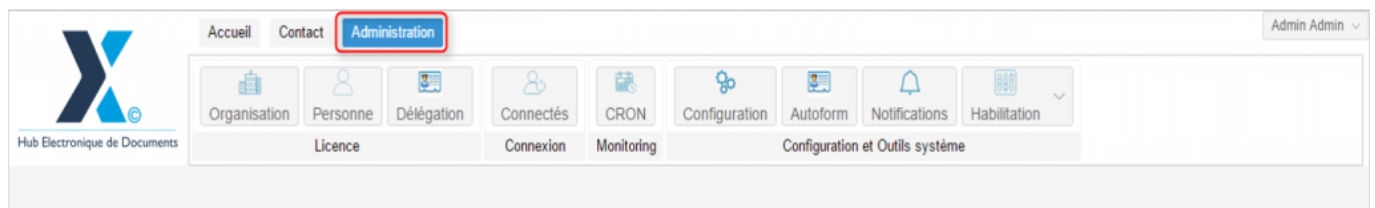


Les bannettes de service : création et délégation

by LegalBox

Les bannettes de service : création et délégation

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



L'application permet de **créer des bannettes de service** dans lesquelles vous retrouverez les **documents destinés au service**.

Adresser des documents/courriers à une bannette de service donne la possibilité aux utilisateurs, ayant accès à cette bannette, d'affecter le document/courrier à la personne concernée au sein du service.

Dans cette documentation, vous trouverez le mode opératoire pour tout d'abord créer une bannette de service puis d'y donner accès à des membres du service.

Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :

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

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

1. Créer un compte de service

Pour créer un compte de service, le mode opératoire va être le même que lors de la création d'un compte utilisateur.

1.1 Ajouter un nouvel utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur :

- Cliquez sur « personne » dans la barre de menu de l'organisation :

The screenshot displays the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (selected). Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Délégation', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The main content area shows the organization '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS' with a sub-tab 'Personnes' highlighted in a red box. Below the tabs, there is a 'Modifier' button and a form with two sections: 'Données administratives' and 'Identité'. The 'Données administratives' section includes fields for 'Raison sociale' (filled with '[COURRIER] LEGAL-BOX'), 'Numéro siret', 'Numéro TVA intracommunautaire', and 'Type d'organisation' (with radio buttons for 'Acheteur public' and 'Entreprise'). The 'Identité' section includes fields for 'Email' (filled with 'contact@demo.fr'), 'Téléphone' (filled with '02 54 58 41 41'), 'Fax' (filled with '02 54 58 42 13'), 'Adresse internet' (filled with 'http://www.demo.fr'), 'Référence externe', and 'Référence externe AP'.

- Cliquez sur le bouton « **ajouter** » :

The screenshot displays the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (selected). Below this is a menu with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Délégation', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Organisations > [COURRIER] LEGAL-BOX SAS'. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Identité', 'Personnes' (selected), 'Services', 'Délégations', 'Paramètres', 'Multimedia', 'Signatures numériques', 'Contacts', 'Liste des Autoforms', 'Notifications par email', and 'Groupe de contacts'. A red box highlights the 'Ajouter' button in the top left corner of the main content area. Below the buttons, there is a search bar with 'Contient :' and a 'Rechercher' button. The main content area is currently empty, showing a table header with columns: 'Id', 'Nom', 'Email', 'Téléphone', 'Ville', and 'Référence externe'.

- Une fenêtre s'ouvre alors afin de **compléter les informations** de base du nouvel utilisateur :

The screenshot shows a web application window titled 'LEGAL-BOX SAS'. The main menu includes 'es', 'Délégations', 'Paramètres', 'Multimedia', 'Signatures numériques', 'Contacts', 'Liste des Autoforms', 'Notifications par email', and 'Groupe de contacts'. A modal form is open, containing the following fields:

- Civilité: (dropdown menu)
- Prénom: (text input)
- Nom: (text input)
- Adresse email: (text input)
- Identifiant: (text input)
- Mot de passe: (text input)

At the bottom of the modal are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Complétez ce formulaire en remplissant les champs suivants :

« **Civilité** » : Sélectionnez n'importe quelle valeur

Les champs suivants sont des champs textes, il faut donc taper les données correspondantes dans les champs associés

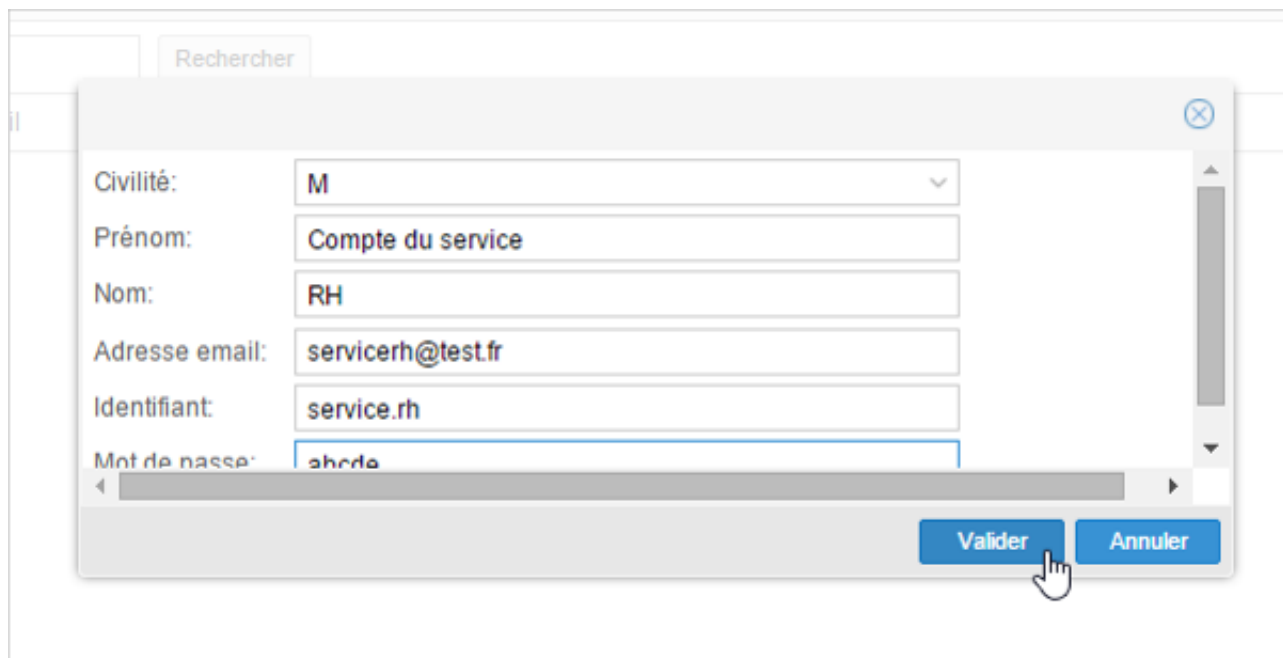
« **Prénom** » (*ex: Compte du service*)

« **Nom** » (*ex: RH*)

« **Adresse email** » (ex: configurez par exemple l'adresse email d'un des membres du service)

« **Identifiant** » / « **Mot de passe** » : Il n'y a pas de contrainte dans le choix de l'identifiant et du mot de passe, l'administrateur définit lui-même le format qu'il souhaite pour ces 2 champs.

Une fois les informations complétées, vous pouvez **cliquer sur le bouton « valider »** :



The image shows a web interface for creating a service account. A modal window is open with the following fields:

- Civilité: M (dropdown menu)
- Prénom: Compte du service
- Nom: RH
- Adresse email: servicerrh@test.fr
- Identifiant: service.rh
- Mot de passe: abcde

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Valider" and "Annuler". A mouse cursor is pointing at the "Valider" button.

1.2 Définir des droits à ce compte

- Ouvrez le compte de l'utilisateur dans un nouvel onglet de l'interface. Pour cela, cliquez sur l'utilisateur dans la liste du bouton "personne" :

Hub Electronique de Documents

Accueil Contact Administration

Organisation Personne Délégation Connectés CRON Configuration Autoform Notifications Hat

Licence Connexion Monitoring Configuration et Outils système

Organisations × [COURRIER] LEGAL-BOX SAS ×

Identité Personnes Services Délégations Paramètres Multimedia Signatures numériques Contacts Liste des Autoforms Notification

Ajouter Importer Exporter Contient : Recherche

Id	Nom	Email	Téléphone	Ville
3746	Assistante Service PMI	assistant.pmi@cg41-test.fr		Blois
10260	Compte du service service RH	servicerh@test.fr		Blois
3743	Assistant Service Social	assistant.social@cg41-test.fr		Blois
3710	Agt Soc1	agt.soc1@cg41-test.fr		Blois
3711	Agt Soc2	agt.soc2@cg41-test.fr		Blois
3712	Agt Soc3	agt.soc3@cg41-test.fr		Blois
3725	Directeur Social	directeur.social@cg41-test.fr		Blois

- Cliquez ensuite sur le bouton "groupe" (1) puis cochez la case "paraph responsable" (2)

The screenshot shows the 'Administration' section of the LegalBox interface. The 'Groupes' tab is selected and highlighted with a red box and a '1' callout. Below the tabs, the 'Groupes associés' section is visible. It contains a table with columns 'H' and 'M'. The 'Paraph Responsable' row has its checkbox checked and is highlighted with a red box and a '2' callout. Other rows include 'Paraph Administrateur fonctionnel', 'Paraph Correcteur', 'Paraph GED', and 'Paraph Secrétaire', all with unchecked checkboxes.

	H	M
Paraph Administrateur fonctionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paraph Correcteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paraph GED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paraph Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paraph Secrétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 Définir la bannette du compte comme bannette fonctionnelle

Pour définir la bannette de compte d'un service comme bannette fonctionnelle, il est nécessaire d'ajouter le paramètre "use.habilitation.paraph.folder.type.TYPE_MAIL_IN.assignable.service" (sa valeur = enabled) au niveau du compte utilisateur. Ce paramètre enlève le « D/ » de délégation devant le nom de la bannette et donne l'habilitation de transférer un courrier aux agents délégation sur le compte de service.

A noter également, vous devrez ajouter le paramètre suivant "use.habilitation.paraph.folder.type.TYPE_MAIL_IN.assign.agent" (sa valeur = enabled) sur le comptes des agents (ou groupe d'agents) ayant délégation sur la bannette de service.

- Cliquez sur l'onglet "paramètres" puis sur le bouton "ajouter" :

Hub Electronique de Documents

Accueil Contact Administration

Organisation Personne Délégation Connectés CRON Configuration

Licence Connexion Monitoring

Organisations × [COURRIER] LEGAL-BOX SAS × Compte du service service RH ×

Identité Multimédia Signature numérique Paramètres Préférences Délégations Notifications Certificats

Ajouter Supprimer Importer Exporter Copier de Contient:

Nom	Valeur
-----	--------

- La fenêtre d'ajout d'un paramètre s'ouvre.
- Pour ajouter un paramètre, insérez le nom du paramètre dans le premier champ de texte puis insérez la valeur dans le champ du dessous :

ueil Contact Administration

Ajout de paramètres

use.habilitation.paraph.folder.type.TYPE_MAIL_IN.assignable.service ← Insérez le nom du paramètre

Texte JSON

is JSON

enabled ← Insérez la valeur du paramètre

Valider Annuler

- Cliquez sur le bouton "valider" pour enregistrer l'ajout de ce paramètre

2. Ajouter le compte de service dans le service de l'organigramme

A partir du moment où le compte de service est créé, vous devez l'ajouter au service correspondant.

Ex: Si vous avez créé un compte de service RH, ajoutez ce compte au service Ressources Humaines de l'organigramme

Pour savoir comment insérer un utilisateur dans un service, rendez-vous sur la documentation suivante :

[Ajouter un utilisateur dans un service](#)

3. Donner accès à un agent à la bannette de service

Le mode opératoire pour habilitier un agent à consulter et traiter les documents d'une bannette de service est le même mode que pour une délégation sur un compte utilisateur.

Pour ajouter des délégations sur les comptes utilisateurs, vous avez deux possibilités: ajout unitaire ou ajout en masse.

Pour ajouter une délégation sur le compte de service, suivez le mode opératoire suivant:

- [Ajouter une délégation à un compte utilisateur](#) (ajout unitaire)
- [Importer des délégations en masse](#) (ajout en masse)

La procédure est donc la même que pour une délégation sur un compte utilisateur. Vous rechercherez au niveau du champ "délégataire", le nom du compte de service. Le type de délégation à choisir pour la consultation et le traitement est le type "pour ordre".