

Utilisation et liste des tags

by LegalBox

Utilisation et liste des tags

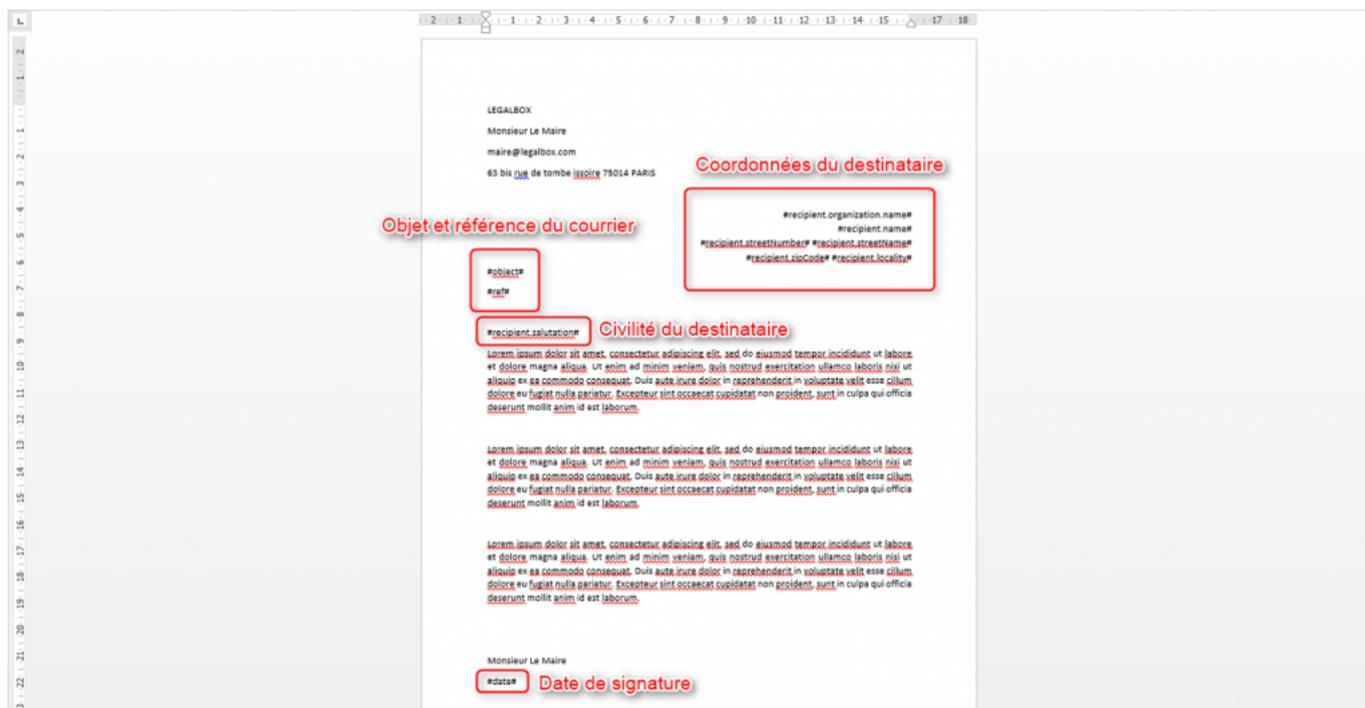
Insertion des tags

Le Hub vous propose d'insérer des tags dans les documents internes et sortants que vous créez et importez dans l'application. Pour l'insertion de tags dans votre document, assurez-vous que vous importez un document dans les formats suivants: .doc / .docx / .odt . Si vous insérez un document en format .pdf, l'application ne reconnaît pas les caractères et les tags ne seront pas remplacés. (**Exception:** Le seul tag que vous avez la possibilité de laisser dans un document en format .pdf est le #signature# sur un courrier sortant.)



Afin d'assurer le remplacement des tags avec les données correspondantes, veillez à compléter les champs (dans le circuit, fiche utilisateur et fiche contacts) correspondant aux tags insérés.

Ci-dessous un exemple de courrier avec insertion des tags :



Remplacement des tags

L'application remplace les tags pendant la création du courrier afin que vous puissiez visualiser le rendu dans le contenu de votre document. Il est important de noter qu'une fois remplacée, le contenu des tags n'est plus modifiable. Le document est figé.

Pour que les tags soient correctement remplacés, il faut dès la création du document cocher la case "fusionner les tags" :

Nouveau document - Courrier sortant

Externe

Destinataire

Circuit

Organigramme

Modèle

Sélectionner

Renseignements

Objet

Référence

Convertir en PDF/A

Fusionner les tags ⓘ

Document principal

Fichier

Modèle

Générateur de document

Parcourir...

Ajouter signature: Test CGX_

Valider Annuler

Chronologie de remplacement des tags :

#ref# et #chrono# sont remplacés après l'envoi dans le circuit

#signature# et #date# sont remplacés après la première signature

Tous les autres tags sont remplacés après la création du document.

Liste des tags

TAG	DESCRIPTION
#object#	Objet du document dans le Hub
#ref#	Référence du document
#chrono#	Chrono du courrier sortant
#date#	Cette date correspond à la date de la première signature
#followedBy#	Suivi par
#signature#	Signature numérisée
#recipient.salutation#	Civilité du destinataire
#recipient.name#	Nom du destinataire (« name » = Prénom Nom)
#recipient.lastName#	Nom de famille du destinataire
#recipient.firstName#	Prénom du destinataire
#recipient.organization.name#	Nom de l'organisation du destinataire
#recipient.phoneNumber#	Numéro de téléphone fixe du destinataire
#recipient.mobilePhoneNumber#	Numéro de téléphone portable du destinataire
#recipient.streetNumber#	Numéro de rue du destinataire
#recipient.streetName#	Nom de la rue du destinataire
#recipient.address1#	Complément d'adresse du destinataire
#recipient.address2#	Suite adresse du destinataire
#recipient.address3#	lieu-dit du destinataire
#recipient.zipCode#	Code postal du destinataire
#recipient.postalBox#	boîte postal du destinataire
#recipient.cedex#	cedex de l'adresse du destinataire
#recipient.locality#	Ville du destinataire
#recipient.country#	Pays du destinataire

#issuer.salutation#	Civilité de l'émetteur
#issuer.name#	Nom de l'émetteur (« name » = Prénom Nom)
#issuer.lastName#	Nom de famille de l'émetteur
#issuer.firstName#	Prénom de l'émetteur
#issuer.email#	Adresse email de l'émetteur
#issuer.service#	Service de l'émetteur (selon l'organigramme)
#issuer.jobTitle#	Fonction de l'émetteur (Celle renseignée dans le champ « poste » dans le service au niveau de l'organigramme)
#issuer.organization.name#	Nom de l'organisation de l'émetteur
#issuer.dateAction#	Date de l'envoi du document en validation par l'émetteur
#validator.salutation#	Civilité du viseur
#validator.name#	Nom du viseur (« name » = Prénom Nom)
#validator.lastName#	Nom de famille du viseur
#validator.firstName#	Prénom du viseur
#validator.email#	Adresse email du viseur
#validator.service#	Service du viseur (selon l'organigramme)
#validator.jobTitle#	Fonction du viseur (Celle renseignée dans le champ « poste » dans le service au niveau de l'organigramme)
#validator.service#	Service du viseur (selon l'organigramme)
#validator.organization.name#	Nom de l'organisation du viseur
#validator.dateAction#	Date de validation par le viseur
#signer.salutation#	Civilité du signataire
#signer.name#	Nom du signataire (« name » = Prénom Nom)
#signer.lastName#	Nom de famille du signataire
#signer.firstName#	Prénom du signataire

#signer.email#	Adresse email du signataire
#signer.service#	Service du signataire (selon l'organigramme)
#signer.jobTitle#	Fonction du signataire (Celle renseignée dans le champ « poste » dans le service au niveau de l'organigramme)
#signer.organization.name#	Nom de l'organisation du signataire
#signer.organigramServiceName#	Nom de la fonction de l'utilisateur dans le service dans lequel il a été sélectionné pour le courrier

- Si vous avez plusieurs viseurs, renseignez la place du viseur à la suite de « validator », exemple pour le premier viseur et le second viseur:

#validator1.name#

#validator2.name#

Etc.

- Si vous avez plusieurs signataires, renseignez la place du signataire à la suite de « signer », exemple pour le premier signataire et le second signataire:

#signer1.name#

#signer2.name#

Etc.