

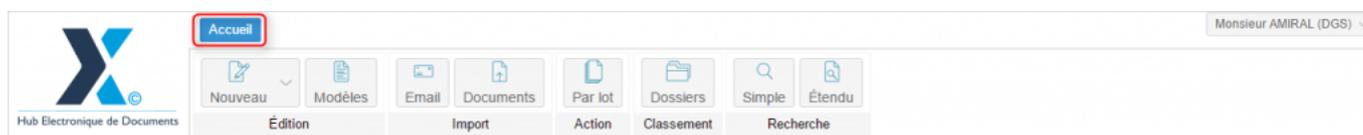
# Réception et traitement d'un courrier entrant par un agent

by LegalBox

## Réception et traitement d'un courrier entrant par un agent

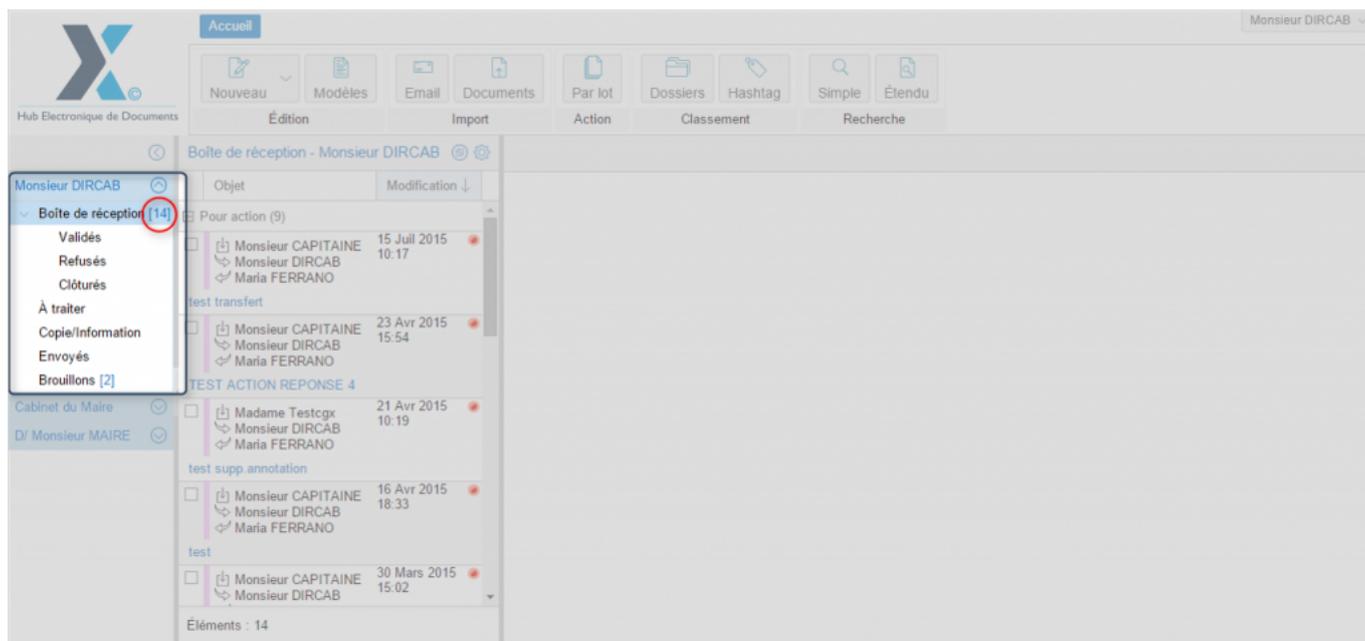


*NB: Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:*



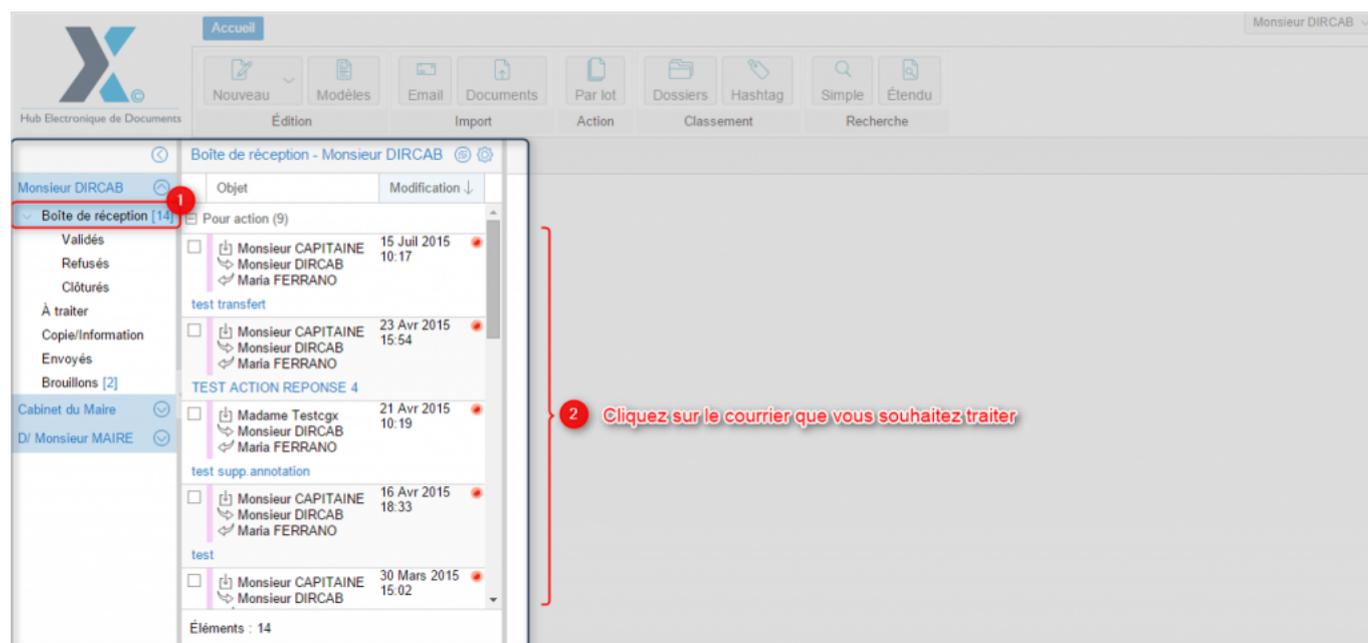
### 1. Consultation des documents à valider

Lorsqu'un utilisateur se connecte à son compte sur l'interface, il peut voir sur son tableau de bord (bandeau de gauche) si sa bannette personnelle contient des documents à valider. Il peut rapidement identifier cette information car le nombre de documents à valider est noté entre parenthèse à droite de l'onglet "Boîte de réception":



## 2. Ouverture des documents "A valider"

Cliquez sur l'onglet " Boîte de réception " :



### 3. Actions sur le courrier entrant

Si le document est un courrier entrant, et que vous êtes définis en "pour action" dans le circuit de validation, l'interface vous propose les actions suivantes :

- **Répondre**

**L'action « Répondre » permet de créer un document sortant en réponse au courrier entrant. Le courrier entrant et le courrier sortant sont alors automatiquement liés ensemble.**

**L'action de « Répondre » ouvre une fenêtre de paramètre du nouveau courrier sortant avec les champs suivants à compléter :**

Nouveau document - Courrier sortant

Externe

Destinataire Gilbert MARTIN

Circuit

Organigramme  Modèle

Sélectionner

Choisir ...

Renseignements

Objet Re: Demande de subvention

Référence

Courrier lié : Demande de subvention

Clôturer le courrier lié entrant lors de l'envoi

Convertir en PDF/A

Fusionner les tags

Document principal

Fichier  Modèle

Parcourir...

Ajouter signature: Votre signature

Valider Annuler

« externe »: **Par défaut, l'application met en destinataire du courrier sortant, l'expéditeur du courrier entrant.** Vous pouvez modifier cette personne en cliquant sur la croix à droite du nom.

« circuit »: **Définir le circuit de diffusion du courrier sortant** en utilisant l'organigramme ou un modèle de circuit pré-enregistré. Pour choisir le circuit dans l'organigramme ou dans le modèle, cliquez sur le champ vide, un menu déroulant apparaît ou cliquez sur « sélectionner ».

« renseignements »: **Par défaut, l'application reprend l'objet du courrier/document entrant** en y ajoutant devant « Re ». Vous pouvez modifier cet objet si vous le souhaitez. Vous pouvez également

**choisir de clôturer le courrier lié lors de l'envoi du courrier sortant** en cochant la case correspondante (par défaut, la case est cochée).

« *document principal* »: Cette étape permet de **choisir le courrier/document sortant** à partir des fichiers de votre ordinateur ou de modèles enregistrés dans l'application.

- **Transférer**

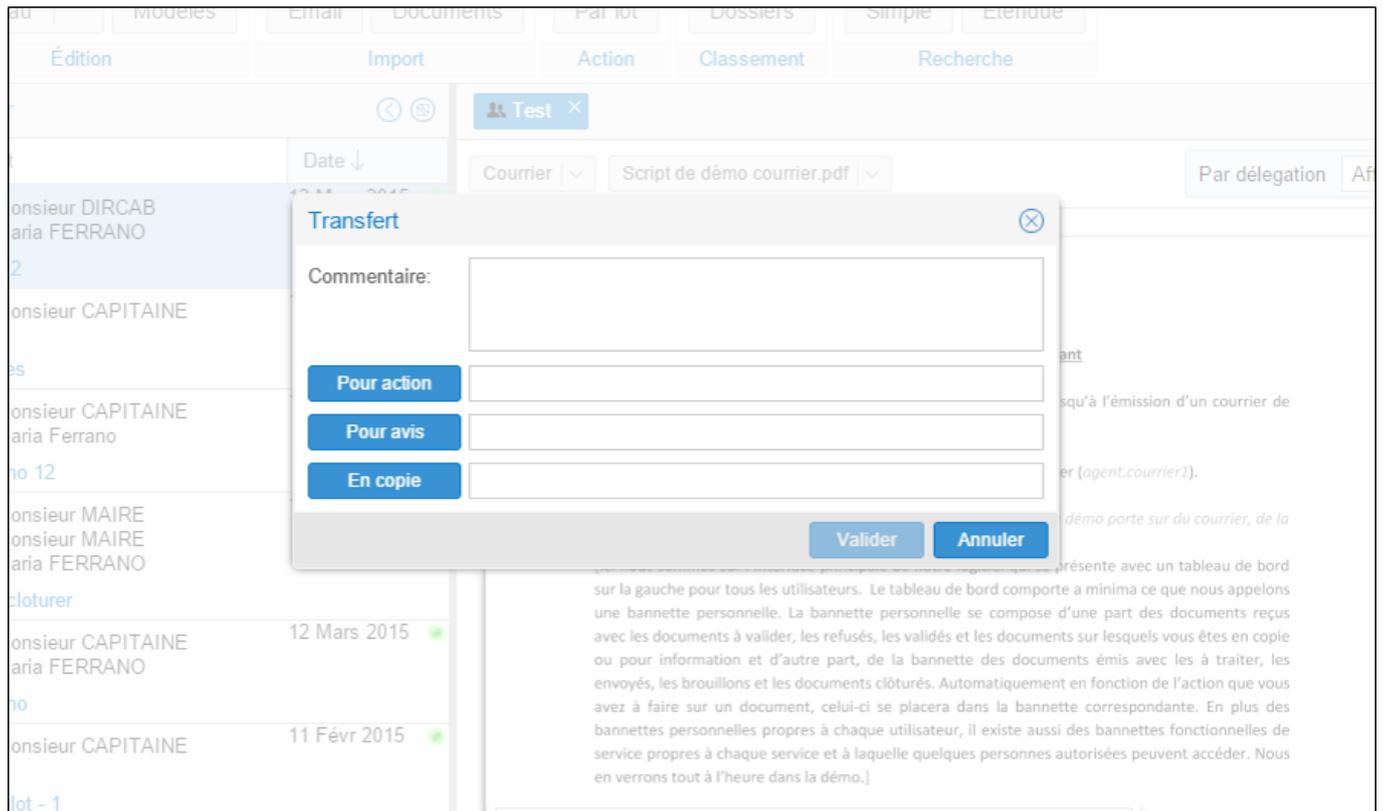
**L'action « Transférer » permet de définir un agent en tant que responsable de la réponse.**

L'agent pourra effectuer les **actions Refuser, Transférer, Clôturer et Répondre.**

Lorsque le choix « transférer » est sélectionné, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. L'utilisateur peut alors :

**Ajouter des consignes de traitement** dans l'onglet "commentaires" (elles seront ajoutées en annotations), Choisir le responsable de la réponse parmi les membres de son service (depuis le menu déroulant),

**Ajouter des personnes pour action / pour avis / en copie**



Après la validation de cette étape, la personne affectée au document verra le **document apparaître dans sa boîte de réception**.

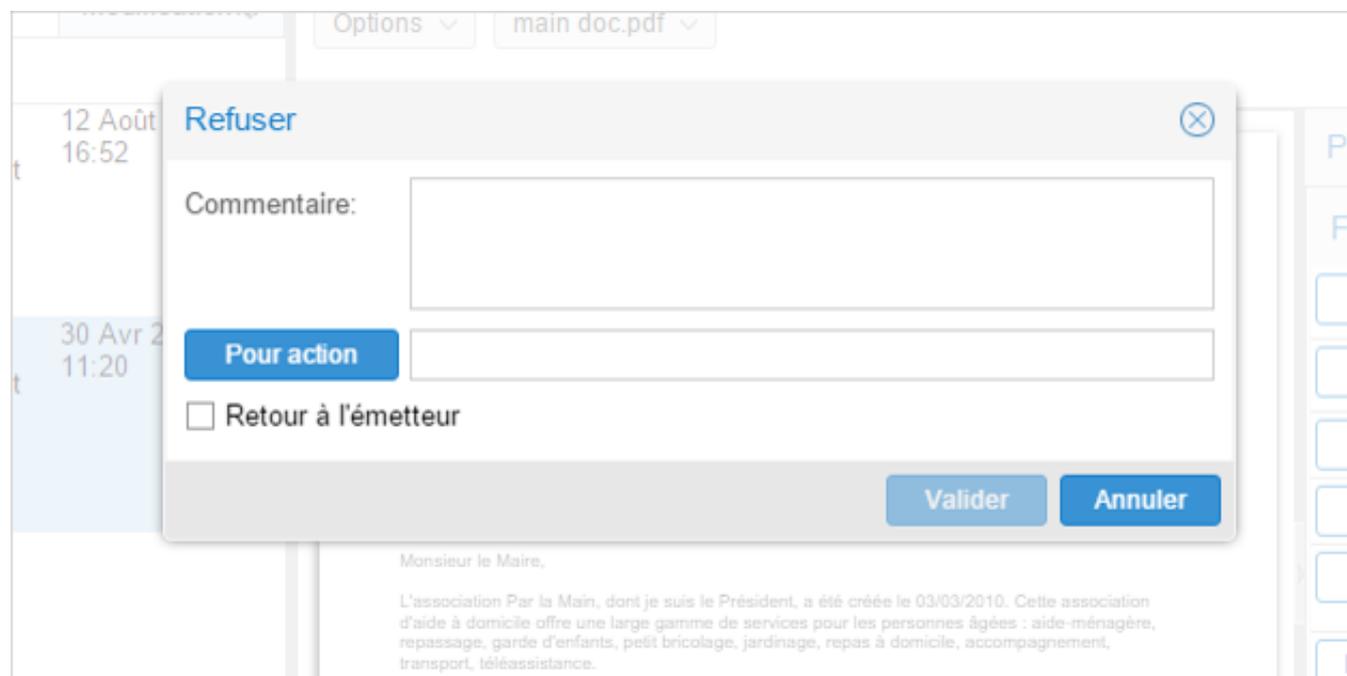
- **Refuser**

L'action « Refuser » renvoie le document à l'agent sélectionné en « pour action » dans le circuit de diffusion.

Si l'option « Refuser » est choisie, l'application ouvre une fenêtre qui propose à l'utilisateur d'ajouter un commentaire relatif au refus et de sélectionner l'agent « pour action » qui traitera le document refusé (le nouveau "pour action" reprendra le rôle dans le circuit de l'agent refusant le courrier).

Cette fenêtre vous permet également de sélectionner l'option "retour à l'émetteur", cette option renvoie le document à l'émetteur. Ce dernier reçoit le courrier dans sa bannette 'à traiter', il peut soit clôturer ce courrier, soit le refaire.

Dans ce cas, l'application génère un nouveau 'courrier' - copie du précédent - dans sa bannette 'en brouillon' sur lequel l'émetteur peut changer ou modifier le document, modifier le circuit puis à nouveau l'envoyer (le courrier refusé sera clôturé automatiquement).



? Pour savoir comment modifier un courrier quand il a été refusé, rendez-vous sur [la page « Modifier un courrier »](#)

- **Clôturer**

**L'action « Clôturer » permet de clôturer un courrier.**

Le courrier sera archivé sans traitement supplémentaire. Cette action est à utiliser dans le cas d'un courrier ne nécessitant pas de réponse, et n'ayant pas à être diffusé à une autre personne.

**NB: une fois l'action choisie, vous pouvez cliquer sur le bouton "valider" pour configurer l'action.**

## 4. Options du document

L'interface vous propose plusieurs options sur le document pour obtenir des informations sur ses caractéristiques ou pour entrer dans d'autres modes de visualisation

## 4.1 Les options de visualisation

- **Affichage du document dans le navigateur** : Quand vous êtes sur le bandeau de droite, cliquez sur la flèche à droite du nom du fichier puis sélectionnez l'option "Afficher". Le document s'ouvre alors dans un nouvel onglet.

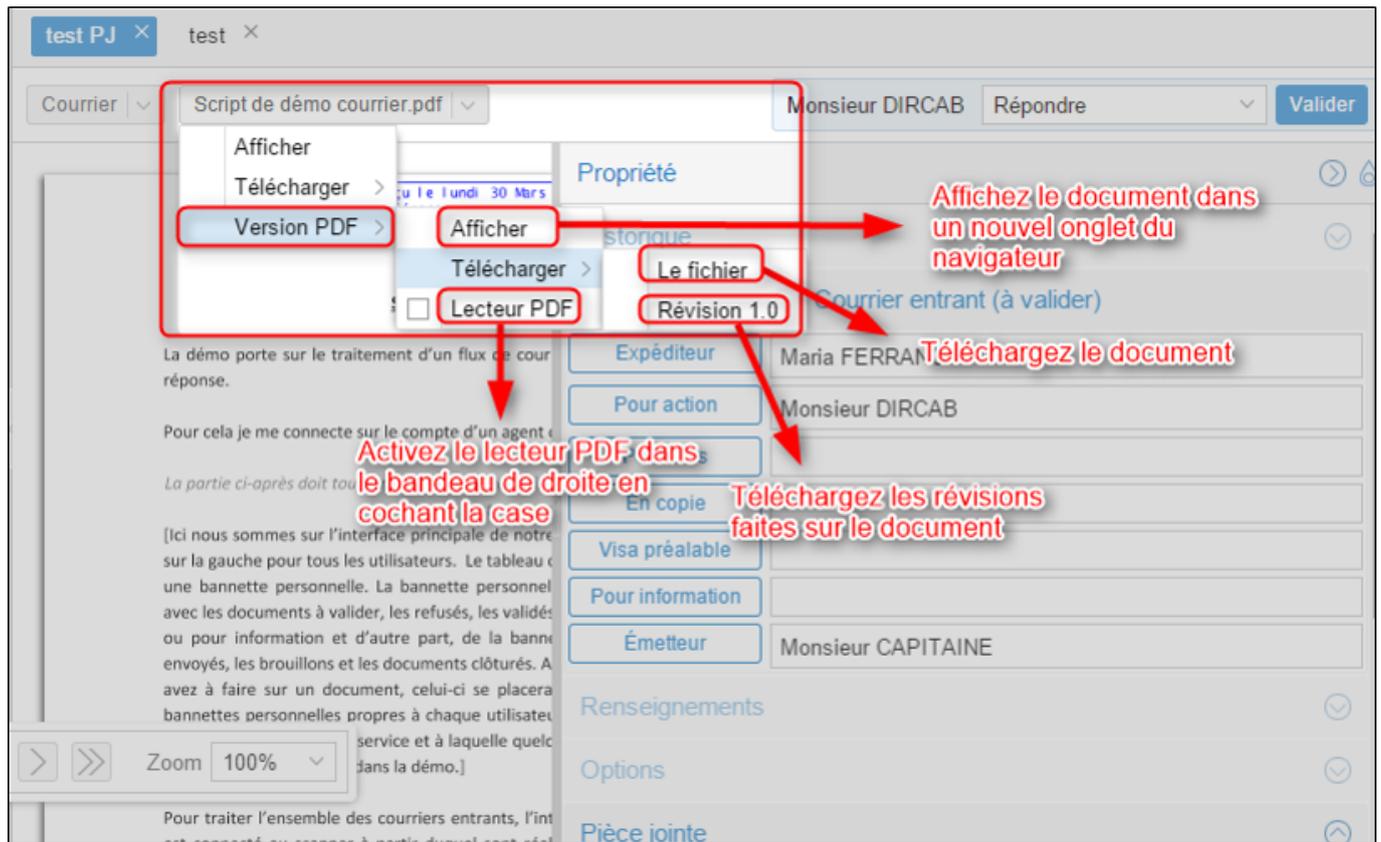
The screenshot displays the LegalBox interface for a document titled "courrier\_test.pdf". A dropdown menu is open over the document name, with the "Afficher" option highlighted by a red box and a mouse cursor. Other options in the menu include "Télécharger", "Remplacer les tags", and "Version PDF". The main document area shows a preview of the PDF content, including a header with "Monsieur DIRCAB" and a "Transférer" button. The right sidebar contains a "Propriété" section with creation details, a "Historique" section with a log of actions, and a "Fiche de circulation" section with buttons for "Expéditeur", "Pour action", "Pour avis", "En copie", and "Visa préalable". A table below the "Visa préalable" button shows the document's history:

Statut	Agent	Date	Nombre
Transféré	Madame Testcgx	15/07/2015	2
Visé	Monsieur Testcgx2	15/07/2015	1

- **Téléchargement du document "principal"**: si vous souhaitez télécharger le document dans son format original, cliquez sur le menu déroulant "nomdudocument" puis sélectionnez l'option "télécharger" puis "fichier original".

The screenshot displays the LegalBox interface for document management. At the top left, a tab is labeled 'test FRN 1 220515'. Below it, a dropdown menu is open for 'CE- Demande de logem', showing options: 'Afficher', 'Télécharger', 'Ajouter une révision', 'Supprimer', and 'Version PDF'. The 'Télécharger' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Fichier original' highlighted. The main document content shows a letterhead for 'Serge VILLEMIER' and a letter dated 'La Courneuve, le 11/02/2014' regarding a housing request. On the right, a sidebar shows the document's history, including actions by 'Monsieur CAPITAINE' and 'Madame MACARON'. At the bottom left, a zoom control is set to 75%.

- **Option "version pdf"**: Cette option vous permet d'afficher le document , de télécharger le document et ses révisions et d'activer le lecteur pdf dans le bandeau de droite



## 4.2 Générer un rapport de circulation

L'option "Générer un rapport" permet de donner l'état d'avancement du document entrant dans le circuit à un instant T.

Ce rapport généré par l'application permet d'indiquer les personnes dans le circuit qui ont traité le document (en indiquant la date et l'heure) et ceux qui n'ont pas encore traité le document. L'historique détaillé du document indique également les propriétés de celui-ci.

Pour accéder à ce rapport, vous devez:

- Cliquez sur "courrier"
- Puis cliquez sur "générer le rapport"

test PJ × test ×

Courrier Script de démo courrier.pdf Monsieur DIRCAB Répondre Valider

1

2

Générer le rapport

Ajouter un document principal

Afficher les informations techniques

Script de démo courrier

La démo porte sur le traitement d'un flux de courrier réponse.

Pour cela je me connecte sur le compte d'un agent

La partie ci-après doit toujours être présentée en intégralité (facture ou copie)

[Ici nous sommes sur l'interface principale de notre système sur la gauche pour tous les utilisateurs. Le tableau de bord est une bannette personnelle. La bannette personnelle est affichée avec les documents à valider, les refusés, les validés ou pour information et d'autre part, de la bannette des envois, les brouillons et les documents clôturés. A l'usage, vous avez à faire sur un document, celui-ci se placera dans une bannette personnelle propre à chaque utilisateur.]

Zoom 100%

Propriété

Historique

Fiche de circulation - Courrier entrant (à valider)

Expéditeur Maria FERRANO

Pour action Monsieur DIRCAB

Pour avis

En copie

Visa préalable

Pour information

Émetteur Monsieur CAPITAINE

Renseignements

Options

Sur ce document, vous retrouverez les informations suivantes :

- Nom du document
- Référence
- Le "suivi par"
- Service émetteur et le rédacteur
- Type de document et date d'émission
- Date et heure du rapport
- Nombre de pièce jointe (la pièce jointe est attachée au rapport par défaut mais vous pouvez la détacher en décochant la case "Afficher les pièces jointes")

**Rapport : test PJ**

Généré le 30/03/2015 à 14h31 - Page 1 sur 13

Nom : test PJ  
Référence :  
Suivi par :  
Service émetteur : Bureau du Courrier

Type document : Courrier entrant  
Date de délivrance : 30/03/2015

Pour Action	Action	Annotations
Monsieur DIRCAB (Directeur de cabinet)		
Émetteur	Visa	Annotations
Monsieur CAPITAINE (Agent de la cellule courrier)	Visa OK (30/03/2015 à 10h21 )	

Historique des événements

Modification du courrier par Monsieur CAPITAINE le 30/03/2015 à 10:19 : Ancien délai : Aucun, Nouveau délai : 8J

Rédacteur : Monsieur CAPITAINE,  
Pièce(s) jointe(s) : 1  
• Script de démo courrier.pdf

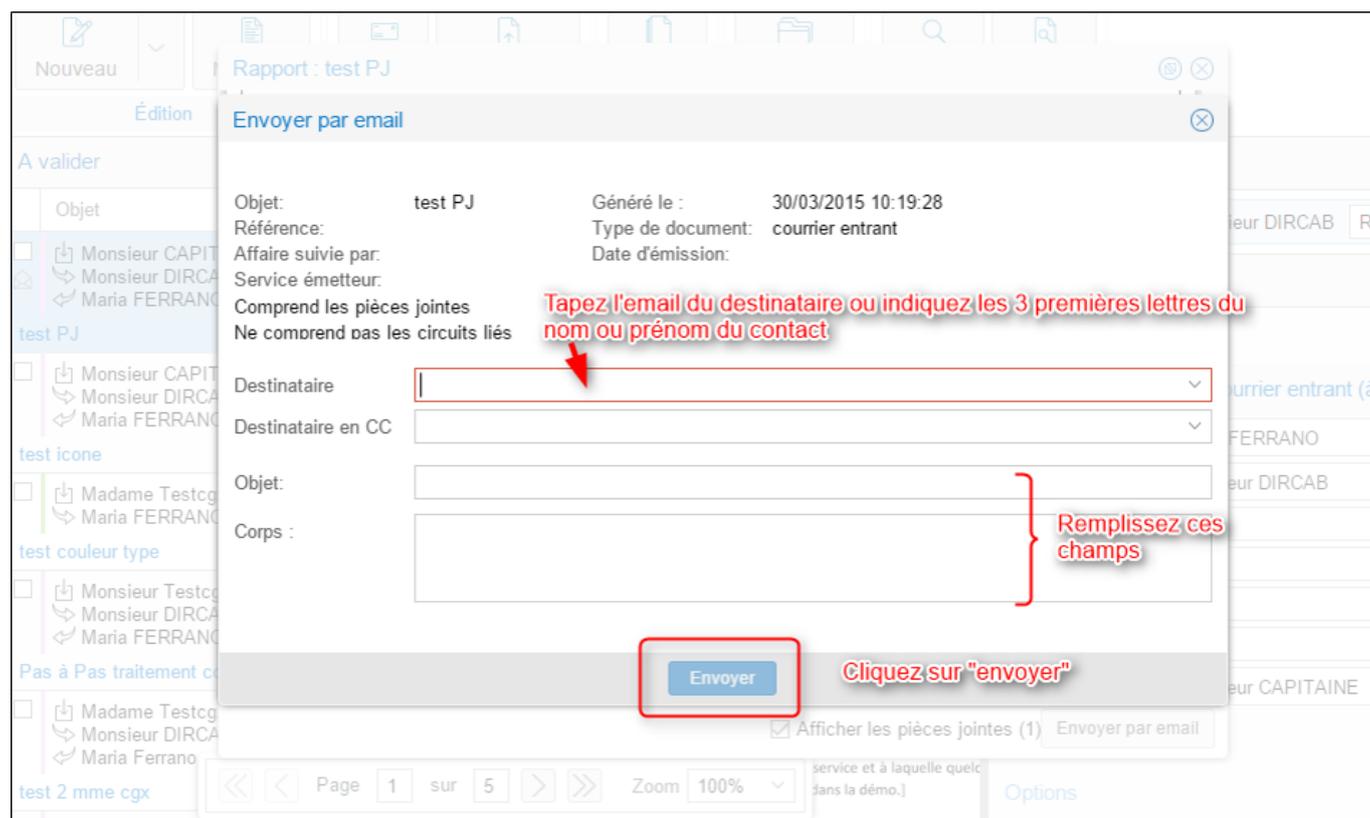
Afficher les pièces jointes (1) **Envoyer par email**

Données sur l'état du circuit

Cliquez sur ce bouton pour envoyer le rapport par email

Vous pouvez envoyer ce rapport par mail en cliquant sur le bouton "envoyer par email". Une fenêtre pour configurer l'envoi par email s'ouvre. Dans cette fenêtre, vous devez:

- **Entrez le destinataire:** vous pouvez taper les 3 premières lettres du nom ou prénom d'un contact enregistré dans l'interface (si son adresse email a été précisée dans sa fiche) ou taper directement l'adresse email du destinataire.
- **Entrez le destinataire en copie (si besoin)**
- **Indiquez l'objet de l'email**
- **Remplissez le corps de l'email**
- **Cliquez sur "envoyer"**



Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.