

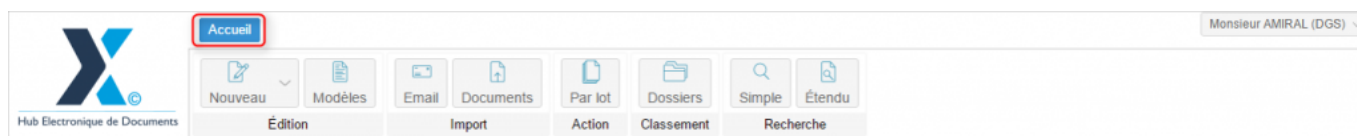
# Transmission d'un courrier sortant

by LegalBox

## Transmission d'un courrier sortant



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



### 1. Retour du courrier sortant chez l'émetteur



**NB:** Si vous avez désigné un **"distributeur"** dans le circuit, le courrier est déposé dans la boîte de réception du distributeur. Le mode de traitement est le même que le traitement d'un courrier sortant pour un émetteur (détaillé ci-dessous). Si aucun distributeur n'a été désigné, le courrier sortant signé et validé par le circuit, revient dans la bannette "à traiter" de l'émetteur.

Après avoir sélectionné le document émis à transmettre dans votre bannette "à traiter", cliquez sur le bouton " Modifier le mode de transmission" :

Test transmission courrier sortant

Options | courrier\_test - Copi

Propriété - créé le 24/11/2015 à 10:41

Fiche de circulation - Courrier sortant (validé)

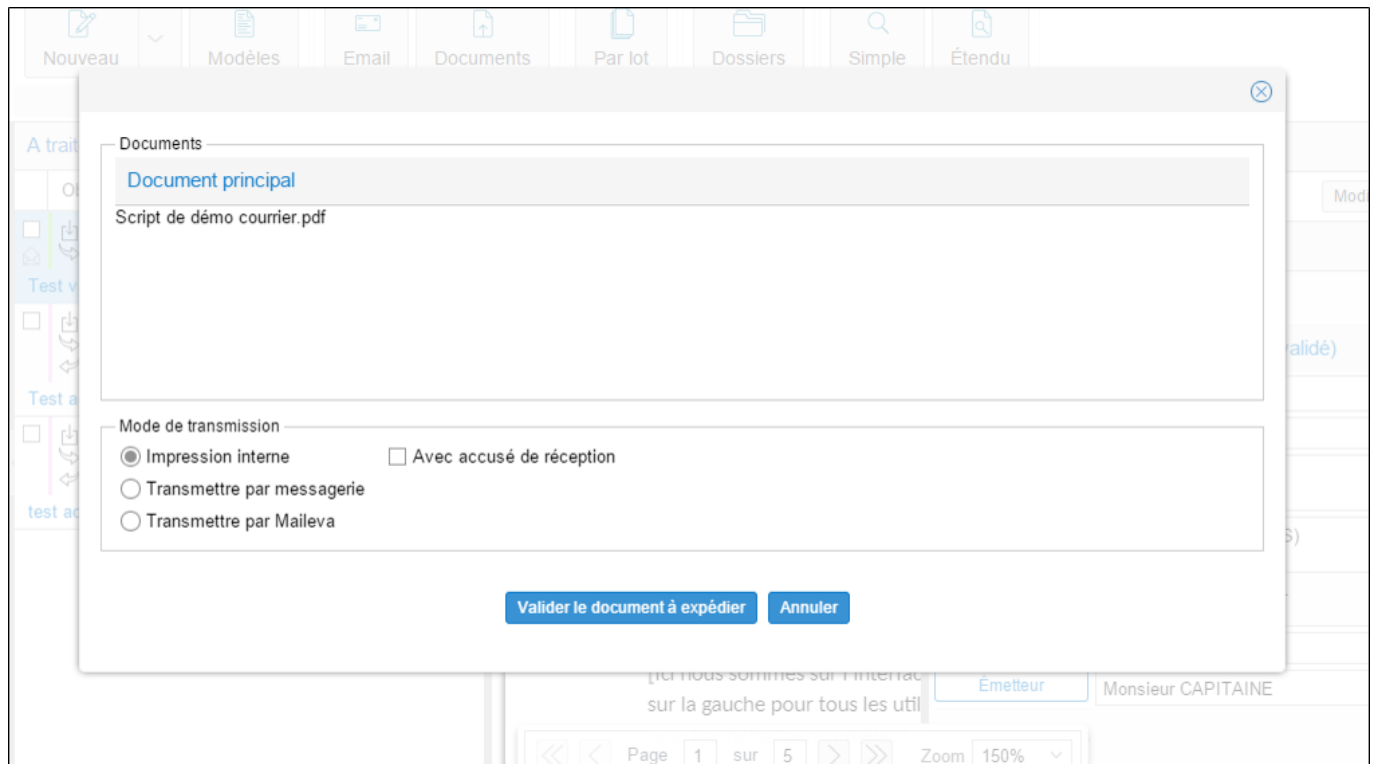
Destinataire	Maria FERRANO	
Distributeur		
En copie		
Signataire	Monsieur MAIRE	Signé 24/11/2015
Visa préalable		
Pour information		
Émetteur	Monsieur CAPITAINE	24/11/2015

Renseignements

Options

Pièce jointe

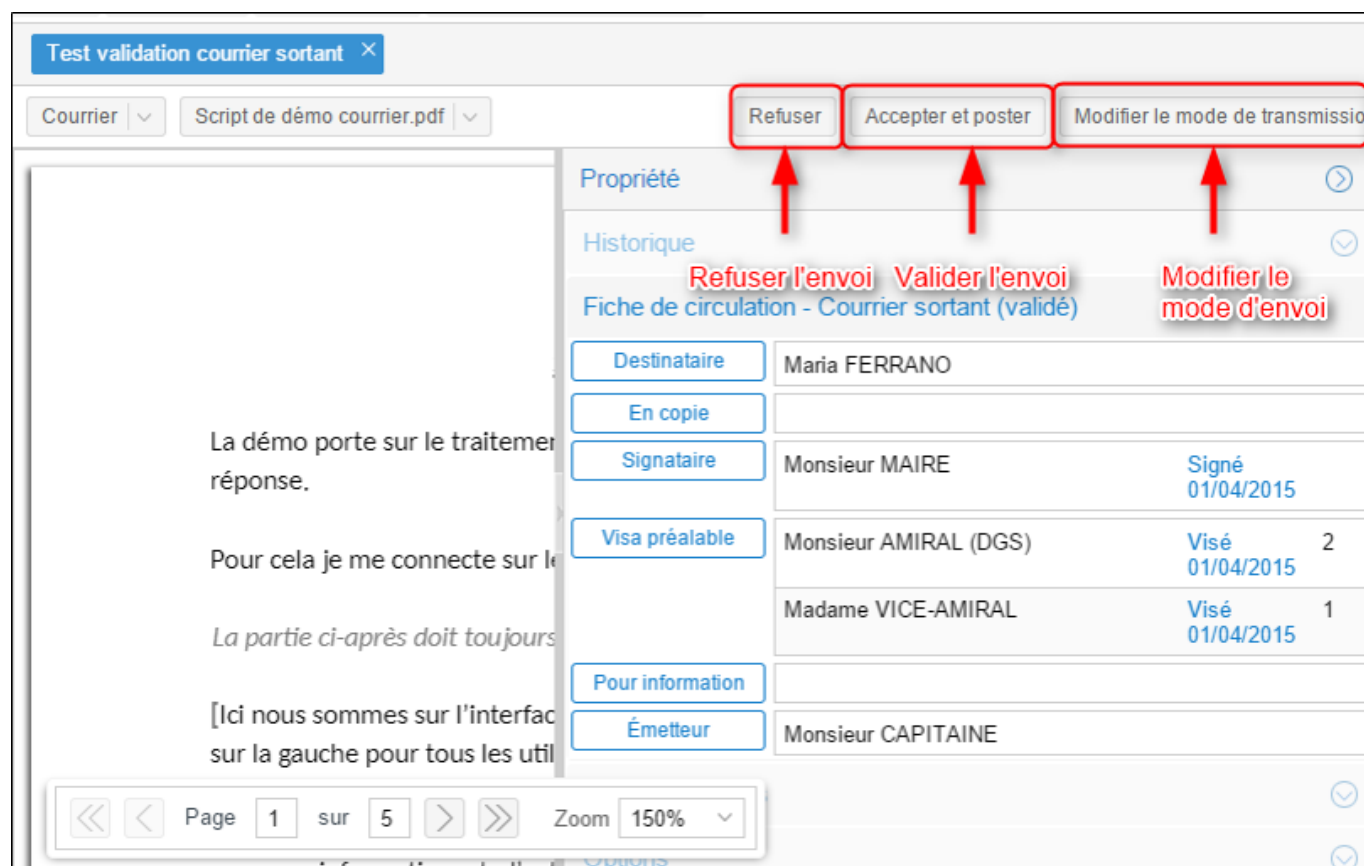
La fenêtre de configuration du mode de transmission s'affiche :



L'application vous propose 3 choix dans la transmission du courrier sortant:

- **Impression interne:**

Si vous choisissez cette option, l'interface vous propose alors de valider le courrier pour impression via le bouton "Accepter et poster"

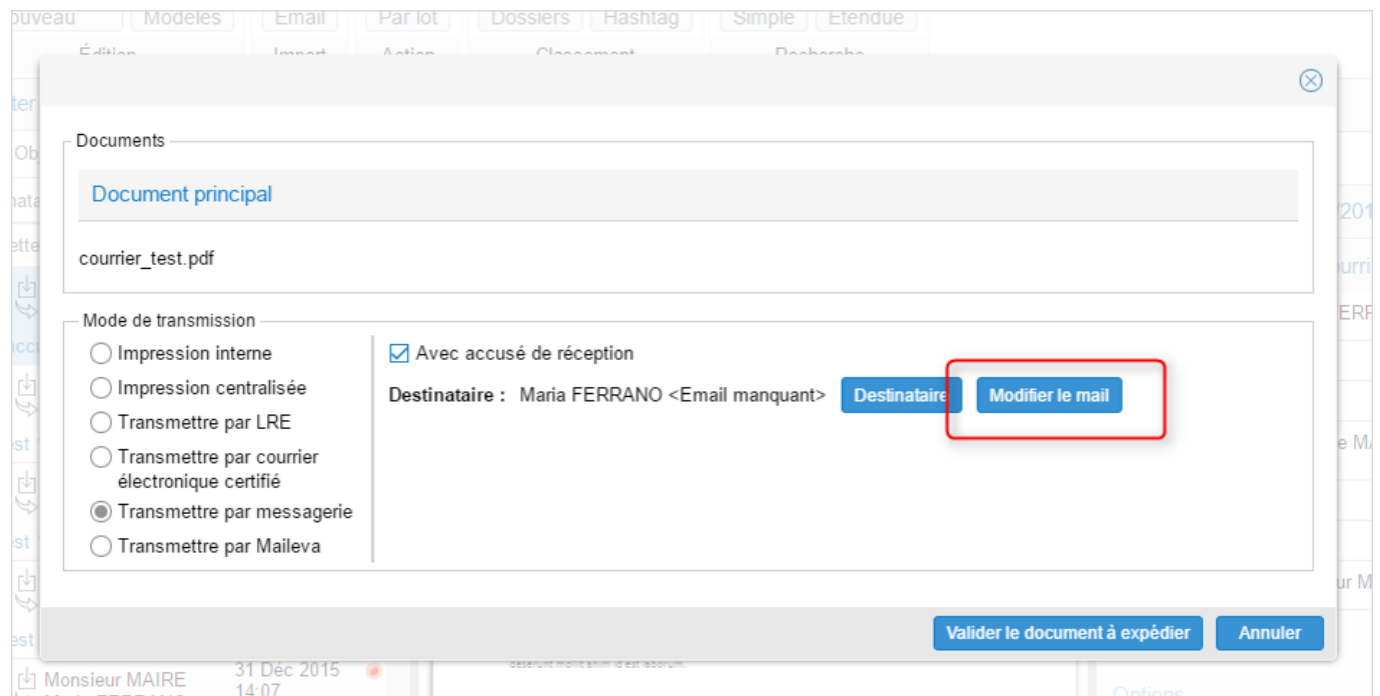


- Transmettre par messagerie

La transmission par messagerie est un envoi par email.

Si vous cochez la case "avec accusé de réception", le hub transmet une demande d'accusé de réception au destinataire par e-mail. Tant que le destinataire n'aura pas accusé réception, il ne pourra pas consulter le document. Un suivi des états de réception est disponible via votre compte sur le Hub.

Si l'email n'est pas renseigné dans la fiche du destinataire, vous pouvez l'ajouter à cette étape en cliquant sur "modifier l'email". Cette option vous permet de personnaliser l'email que recevra le destinataire avec le document



L'interface ouvre alors une fenêtre pour la personnalisation de l'email. Une fois que vous avez réalisé les changements souhaités, cliquez sur "valider" :

Email principal : Maria FERRANO <Email manquant>

À: constantin.gregoire@legalbox.com

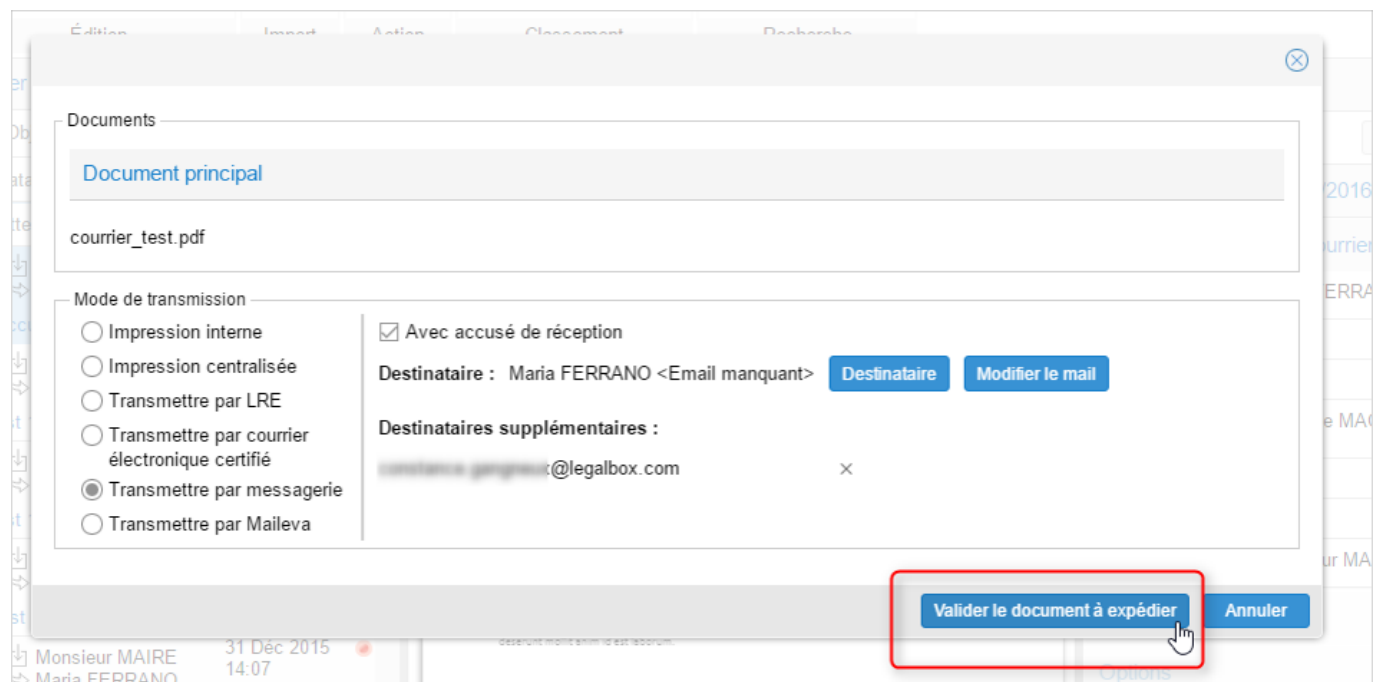
Objet: Test accusé de réception

Helvetica | B | I | U | T | T | I | T | | | | | | | |

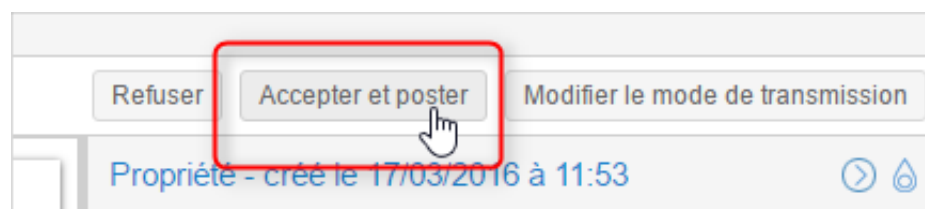
Veuillez trouver ci-joint un courrier.

Valider Annuler

Si les informations d'envoi conviennent, vous pouvez cliquer sur le bouton "valider le document à expédier" :

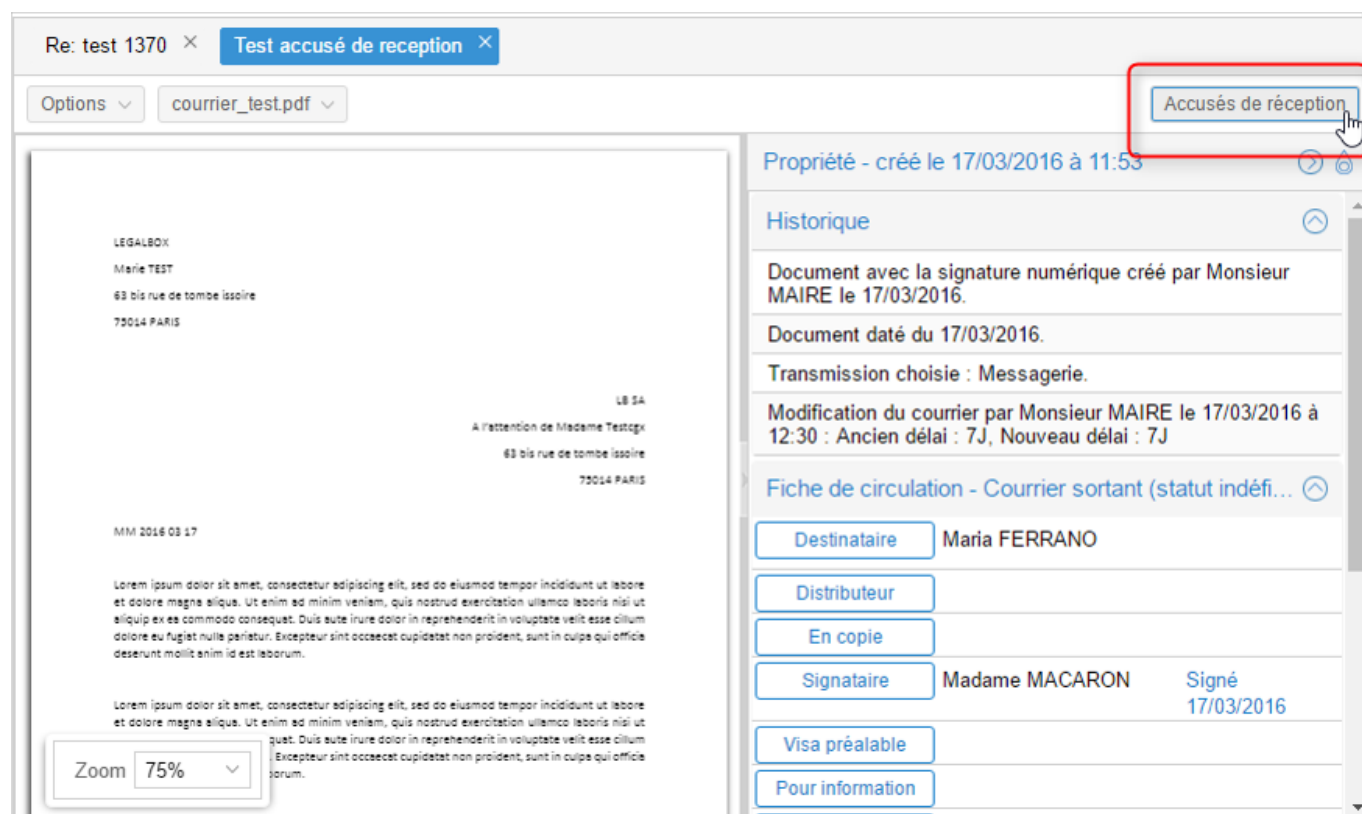


Cliquez ensuite sur **"accepter et poster"** :

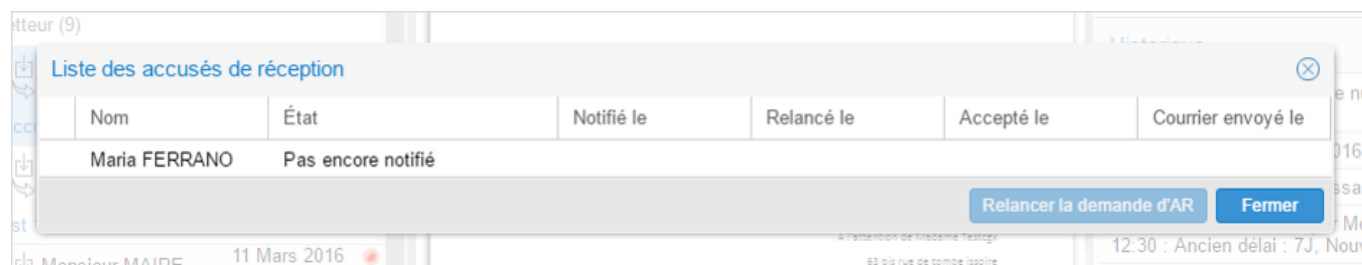


Si vous souhaitez consulter le suivi de l'accusé de réception, allez dans la bannette "à traiter" puis ouvrez le document.

Cliquez ensuite sur le bouton " accusé de réception" :



L'interface ouvre alors la fenêtre de suivi. Lorsque le destinataire a été notifié, vous pouvez lui envoyer de nouveau la demande d'accusé de réception, s'il n'a pas encore accusé réception du document.



- Transmettre par Maileva

Un connecteur entre le service Maileva et le Hub LegalBox est disponible pour la transmission



---

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.