

Utilisation du plug-in Microsoft Word

by LegalBox

Utilisation du plug-in Microsoft Word

Le Hub dispose d'un plugin Microsoft Word permettant de créer un courrier sortant à partir de Word et de l'envoyer directement dans le Hub pour le faire circuler et signer.

Installation du plugin sur votre poste

Etape 1: Enregistrez le plugin sur votre poste

Copiez le dossier .zip ci-dessous en local et dézippez-le sur votre poste.

[Word-addin_V2016.04.21-b6](#) (*version fonctionnant jusqu'à la version b401 du Hub*)

[Word-addin_V2016.05.03-b10](#) (*version fonctionnant à partir de la version b402 du Hub*)

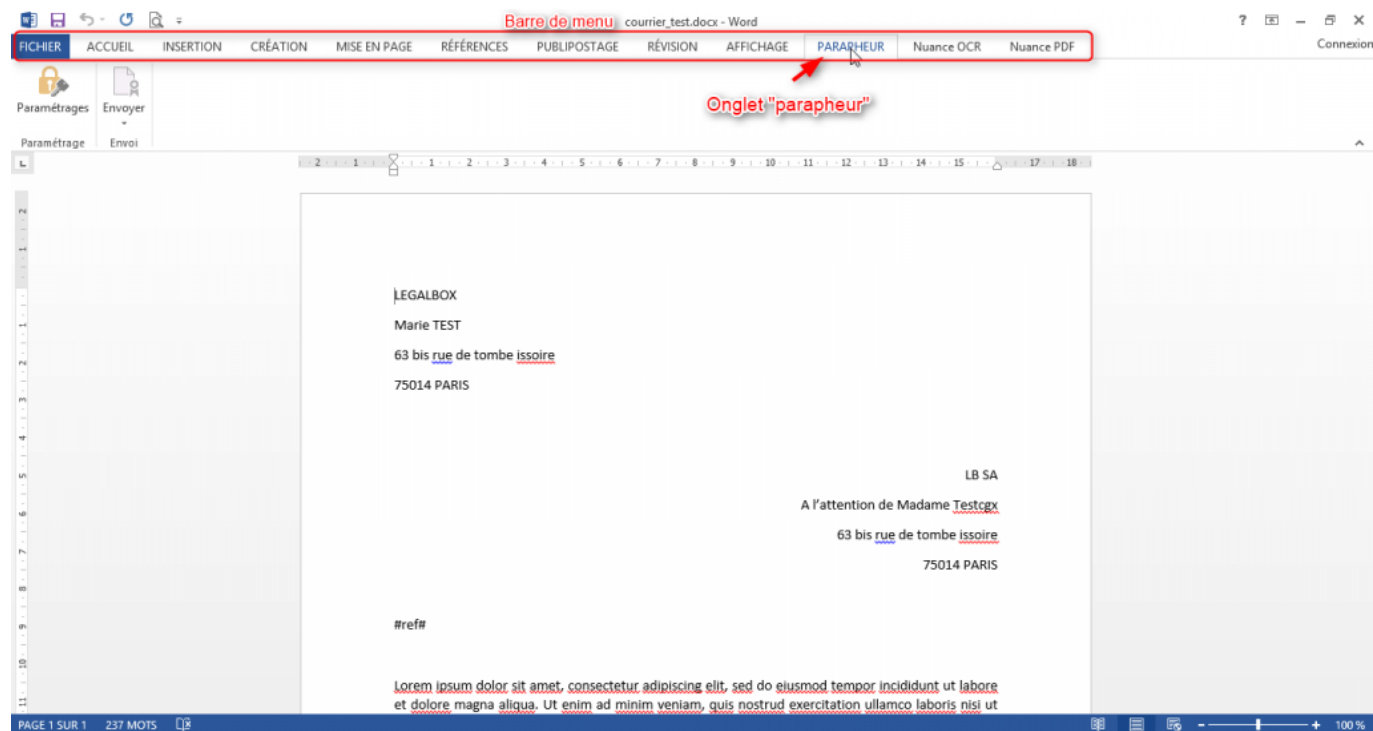
Etape 2: Lancez le fichier "setup.exe"

- Ouvrez le dossier "word-addin_V2016.04.21-b6" que vous venez de dézipper.
- Faites un clic droit sur le fichier « setup.exe » puis sélectionnez le choix « exécuter en tant qu'administrateur »

En cas de problème lors de l'installation, veuillez installer vous-même Windows Visual Studio Office Tools 2010 puis recommencez le lancement de l'installation du plugin. Pour télécharger le logiciel, [cliquez ici](#)

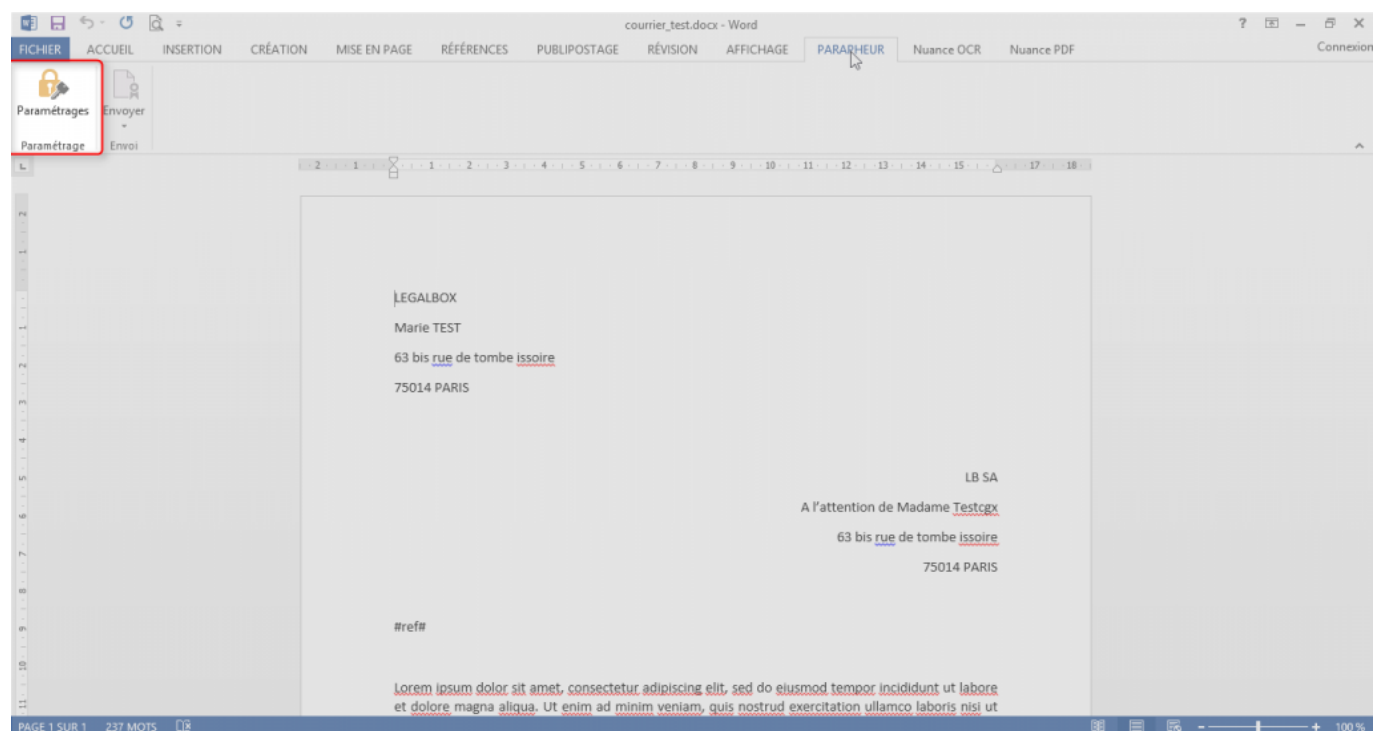
Etape 3 : Vérification de l'installation du plugin

Ouvrez Microsoft Word et vérifiez que l'onglet « parapheur » apparaît dans la barre de menu :



Etape 4: Paramétrage du plugin (1/2)

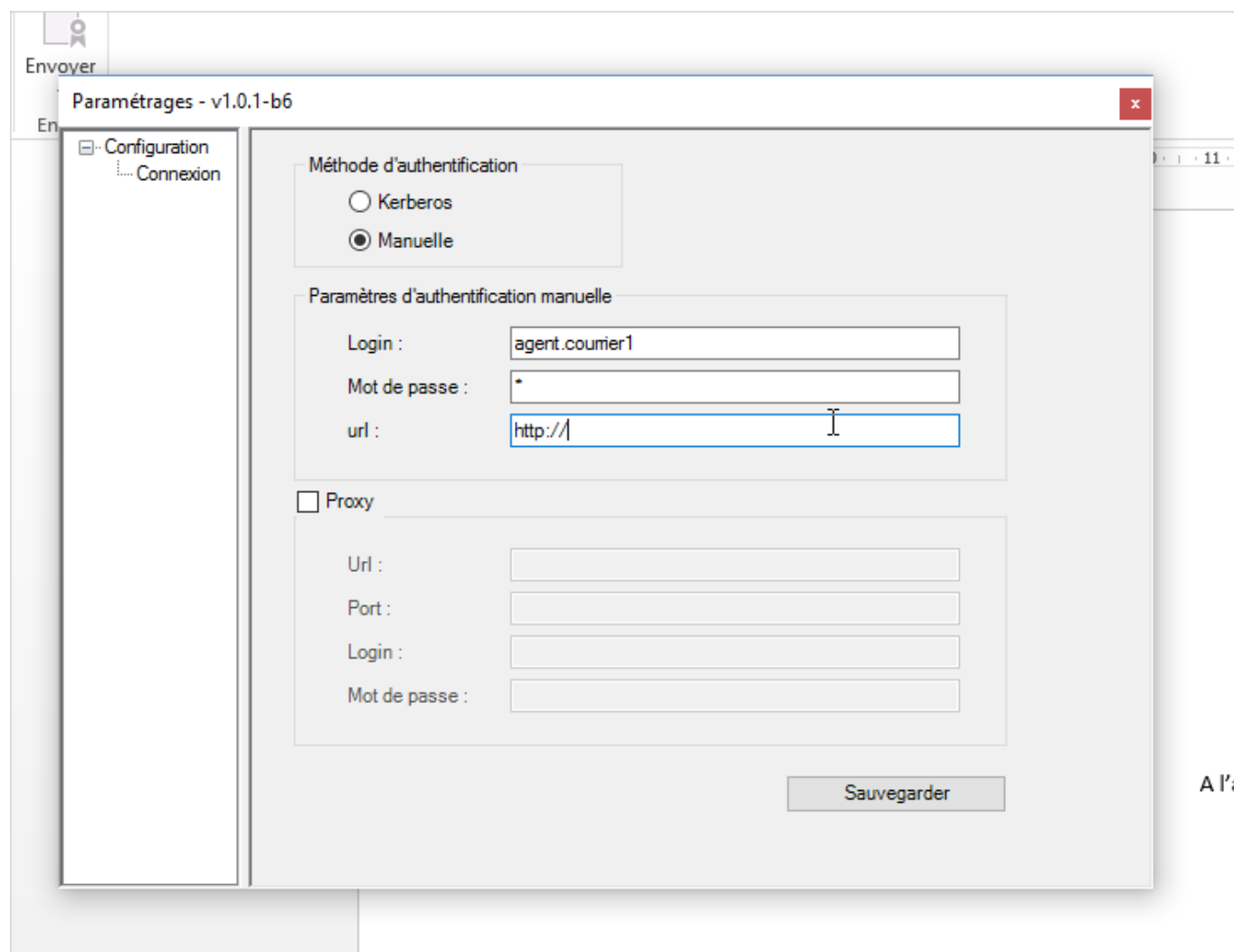
Cliquez sur l'onglet "Parapheur" puis cliquez sur « Paramétrages » dans le sous-menu :



Etape 5 : Paramétrage du plugin (2/2)

Insérez les valeurs suivantes dans la fenêtre de paramétrage :

- Méthode d'authentification : manuelle (la méthode "kerberos" est une méthode paramétrée par un administrateur technique. Si vous paramétrez vous-même ce plugin, choisissez "manuel")
- Login et le mot de passe de votre compte sur le Hub Electronique de Documents
- url : url de votre instance du hub (en général, l'url est sous ce format:
<http://nomdevotreentreprise.legalbox.com/>)



Puis cliquez sur "sauvegarder" puis "ok"

Utilisation du plugin

Etape 1: Nouveau document Microsoft Word

Ouvrez un document .doc/docx ou **créez un nouveau document** sous Microsoft Word

Etape 2: Enregistrement du document

Cliquez sur l'onglet "Fichier" puis sur "enregistrer" (ou "enregistrer sous" pour un nouveau document)

Etape 3 : Onglet "Parapheur"

- Cliquez sur l'onglet « parapheur » dans la barre de menu puis sur l'onglet « envoyer » (1) dans le sous-menu
- Sélectionnez « Courrier sortant » ou "document interne" (2)



Après avoir sélectionné « courrier sortant » ou "document interne", la fenêtre pour configurer le circuit du courrier s'ouvre.

Cette étape est équivalente à la configuration d'un courrier sortant directement à partir de l'application.

Etape 4: Définition du circuit

- Choix d'un destinataire:

Cliquez sur le bouton « rechercher depuis le hub » :

Création de circuit

Externe

Destinataire : Rechercher depuis le Hub

Circuit

Organigramme

Modèle individuel

Renseignements

Objet :

Référence :

Emettre en tant que :

Utiliser la conversion PDF de Word

Envoyer seulement la version PDF

Démarrer le circuit automatiquement

Ajouter signature :

Fusionner les tags

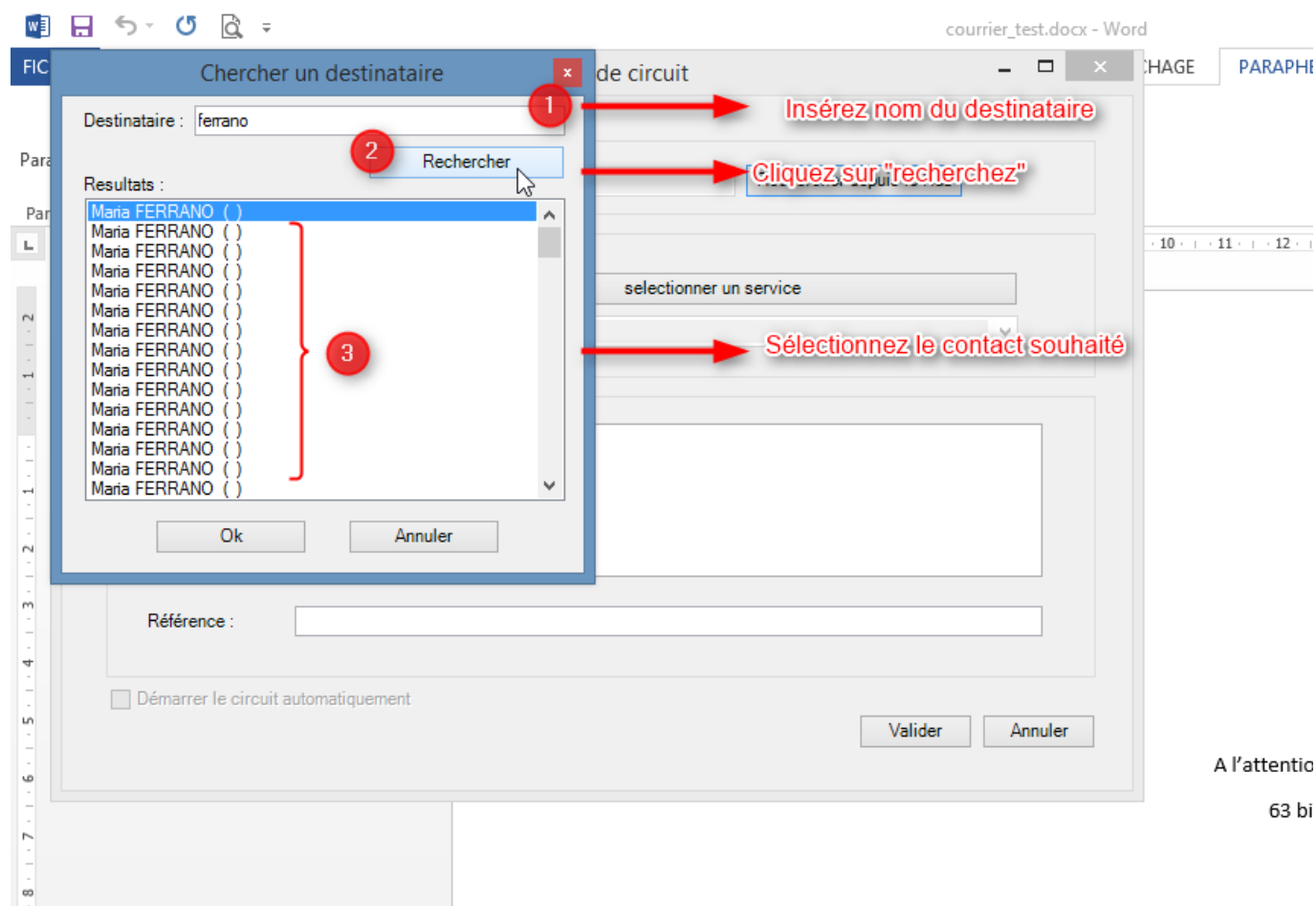
Une fenêtre de sélection du destinataire s'ouvre.

Pour rechercher le destinataire parmi les contacts enregistrés dans le Hub :

- **Insérez les trois premières** lettres du nom, prénom ou raison sociale du contact
- Puis cliquez sur le **bouton "rechercher"**

La liste des contacts correspondant à votre recherche s'affiche en dessous.

Sélectionnez le contact souhaité puis cliquez sur le bouton **"ok"**.



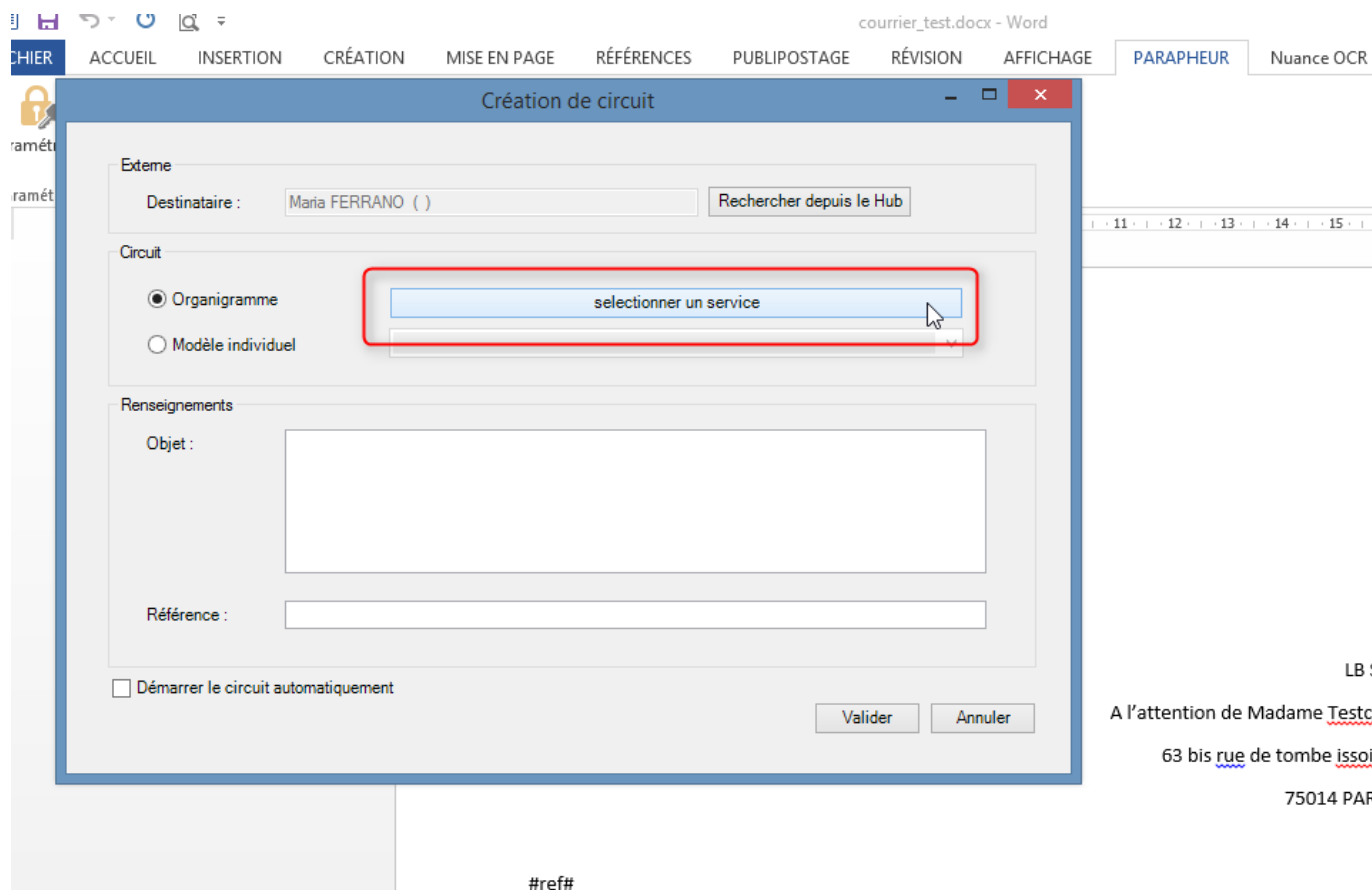
A l'attentio

63 bi

- Choix du signataire :

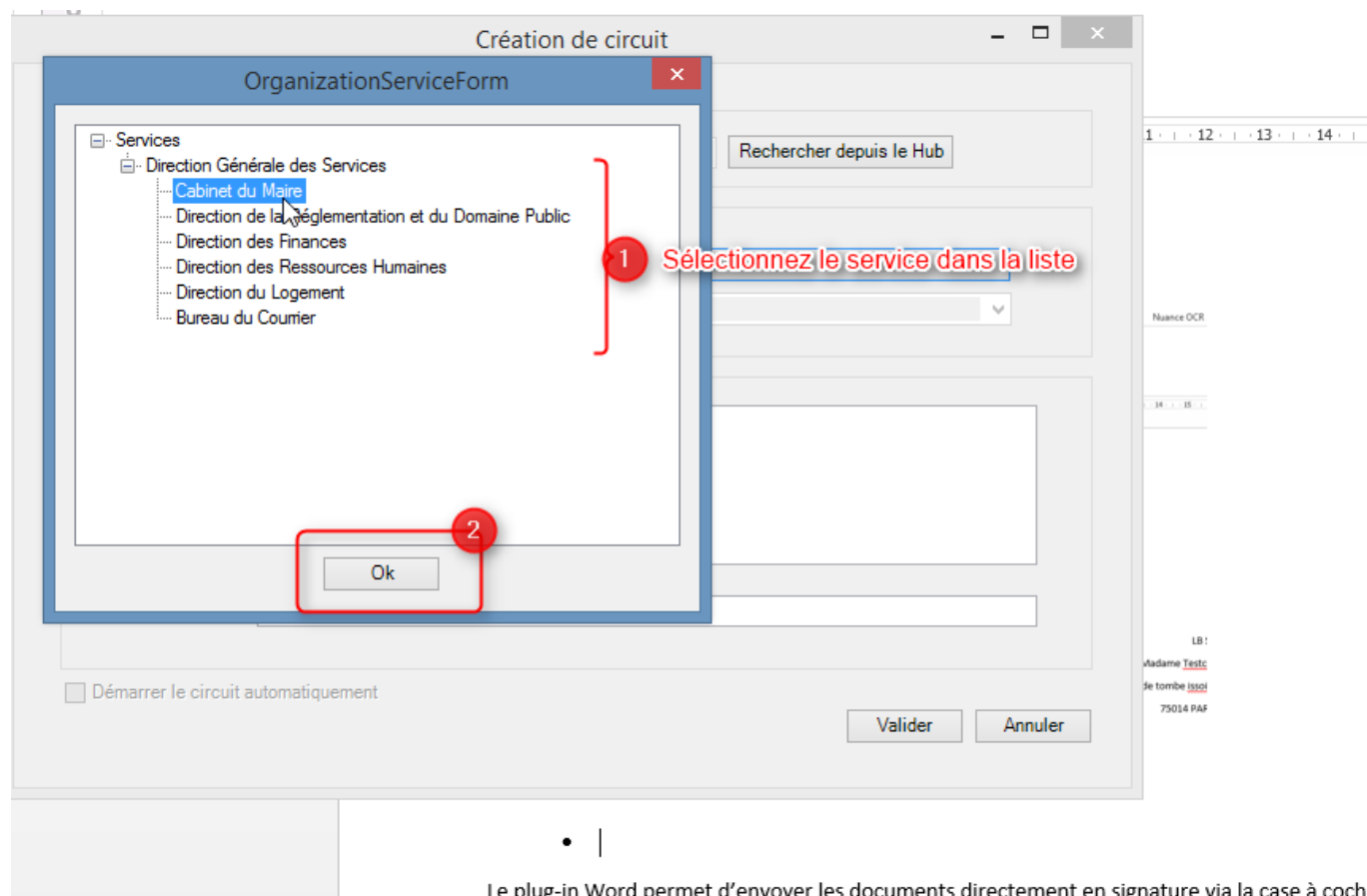
Après avoir sélectionné le destinataire, vous revenez sur la fenêtre de définition du circuit.

Cliquez alors sur le bouton "sélectionner un service".

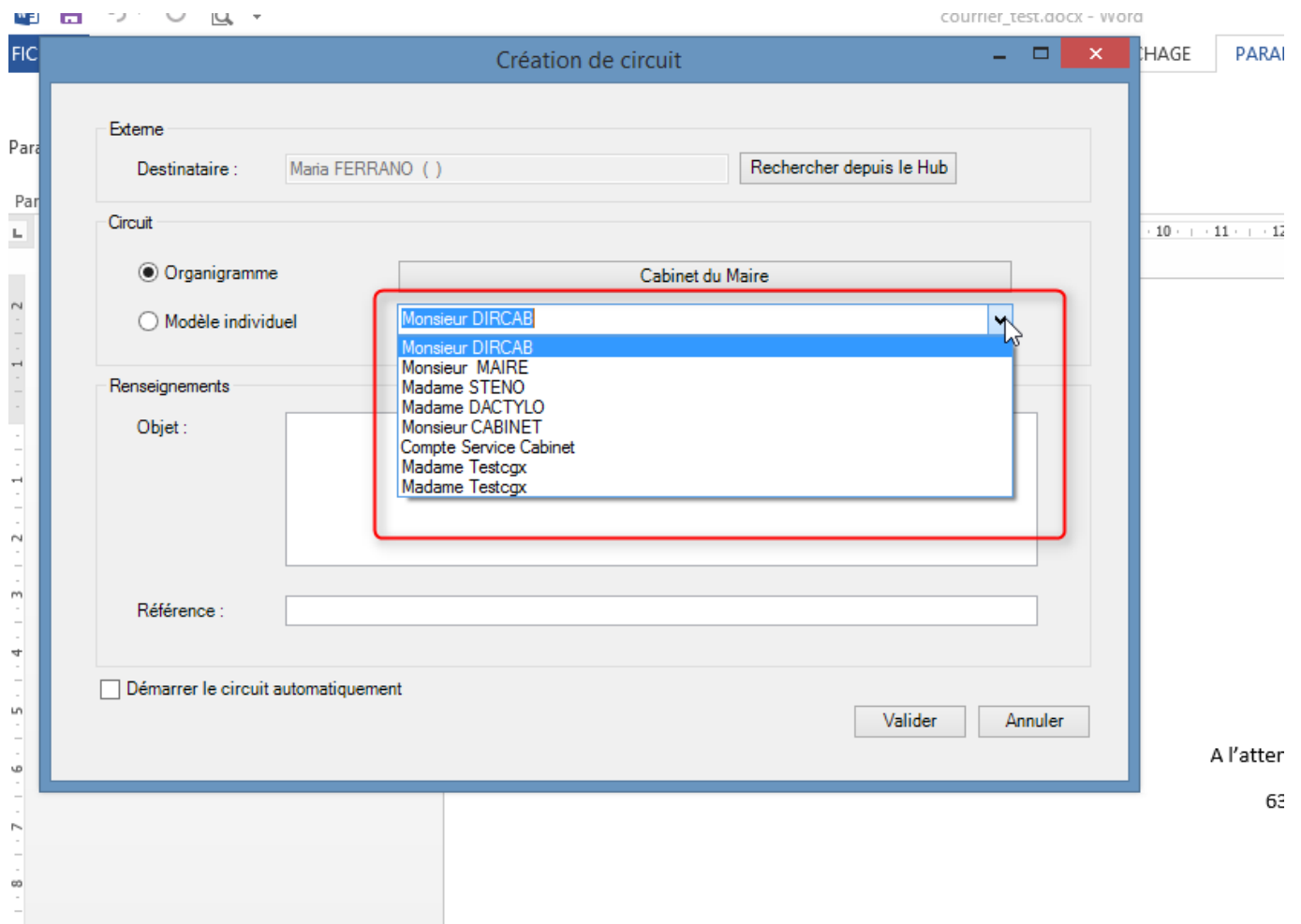


La fenêtre de sélection du service s'ouvre.

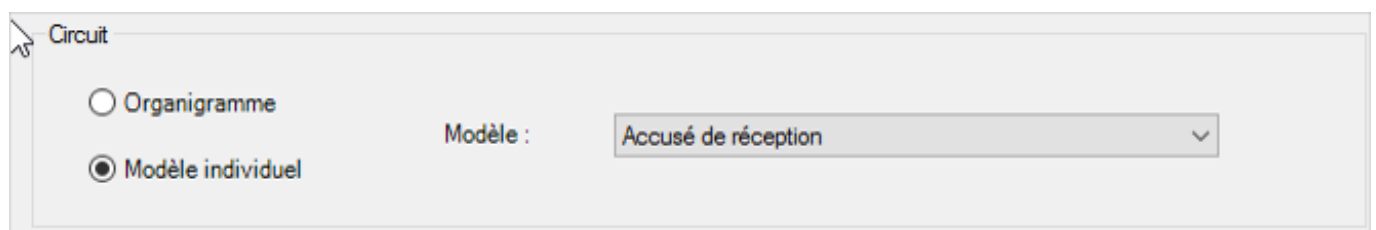
Cliquez alors sur le service "signataire" puis sur le bouton "ok" :



Vous revenez alors sur la fenêtre de définition du circuit pour choisir l'agent signataire dans le service :

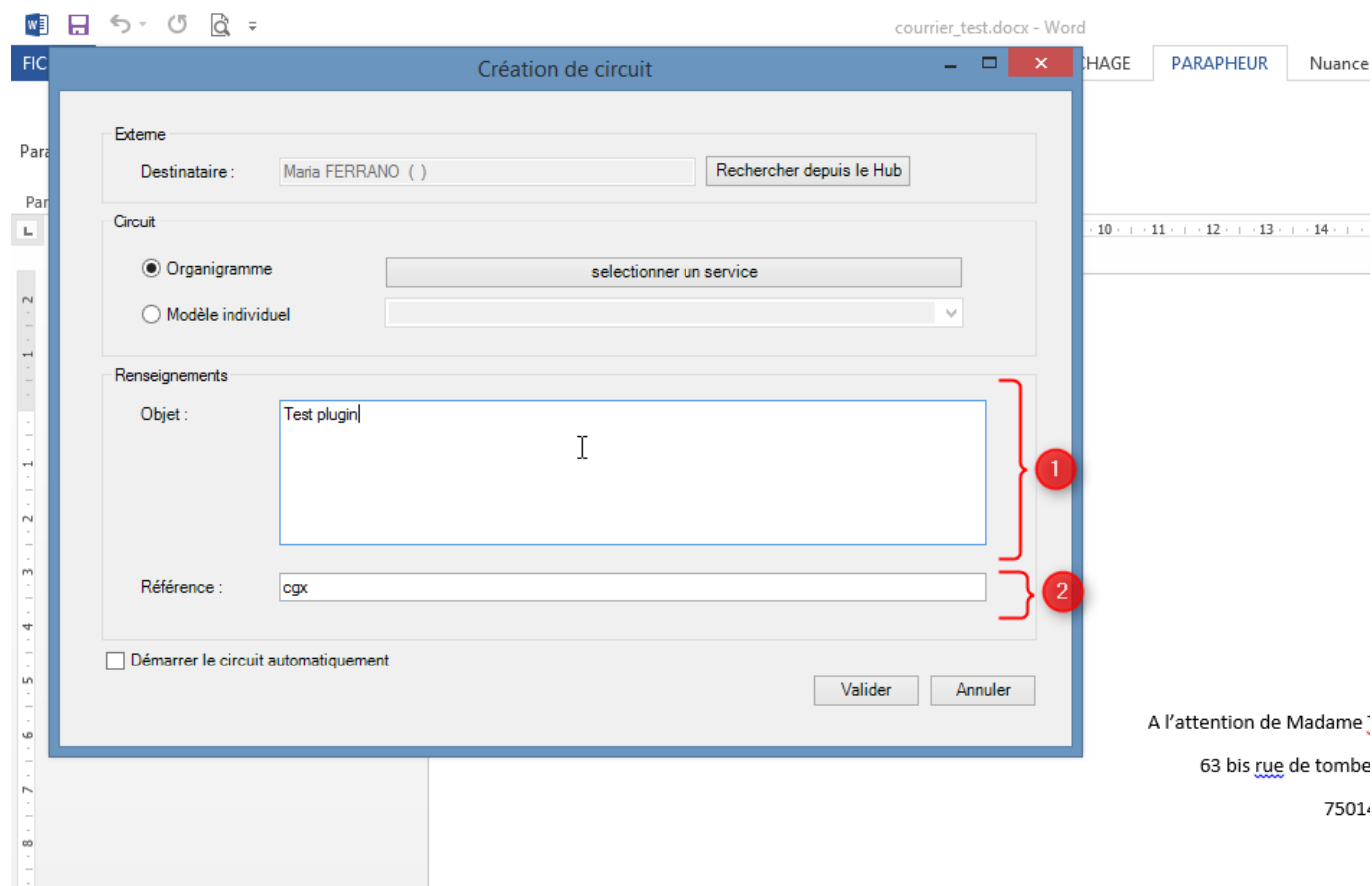


A noter : Vous pouvez également choisir un modèle de circuit en cliquant sur l'option "modèle individuel" :



- Information du courrier :

Dans le champ de texte "Objet", vous pouvez insérer l'objet du courrier puis dans le champs "référence", insérez une référence sur le courrier (si besoin).



A l'attention de Madame ;
63 bis [rue](#) de tombe
7501.

Les autres options disponibles sont:

"utilisez la conversion PDF de word" et "envoyez seulement la version PDF" :

Emettre en tant que : - Bureau du Courier

Utiliser la conversion PDF de Word

Envoyer seulement la version PDF

Ajouter signature : - néant -

Démarrer le circuit automatiquement

Fusionner les tags

Valider Annuler

« **démarrer le circuit automatiquement** » : si vous cochez l'option le courrier sera envoyé directement dans le circuit défini précédemment :

Emettre en tant que : - Bureau du Courier

Utiliser la conversion PDF de Word

Envoyer seulement la version PDF

Ajouter signature : - néant -

Démarrer le circuit automatiquement

Fusionner les tags

Valider Annuler

"**émettre en tant que**" : si vous faites parti de plusieurs service, choisissez celui dont vous voulez être rattaché sur l'émission de ce courrier

Emettre en tant que : - Bureau du Courier

Utiliser la conversion PDF de Word

Envoyer seulement la version PDF

Ajouter signature : - néant -

Démarrer le circuit automatiquement

Fusionner les tags

Valider Annuler

"**fusionner les tags**" : Si vous avez des tags dans votre courrier, ils seront remplacés à l'envoi dans le hub (hors tags de signature et de date)

Emettre en tant que : - Bureau du Courrier

Utiliser la conversion PDF de Word

Envoyer seulement la version PDF

Démarrer le circuit automatiquement

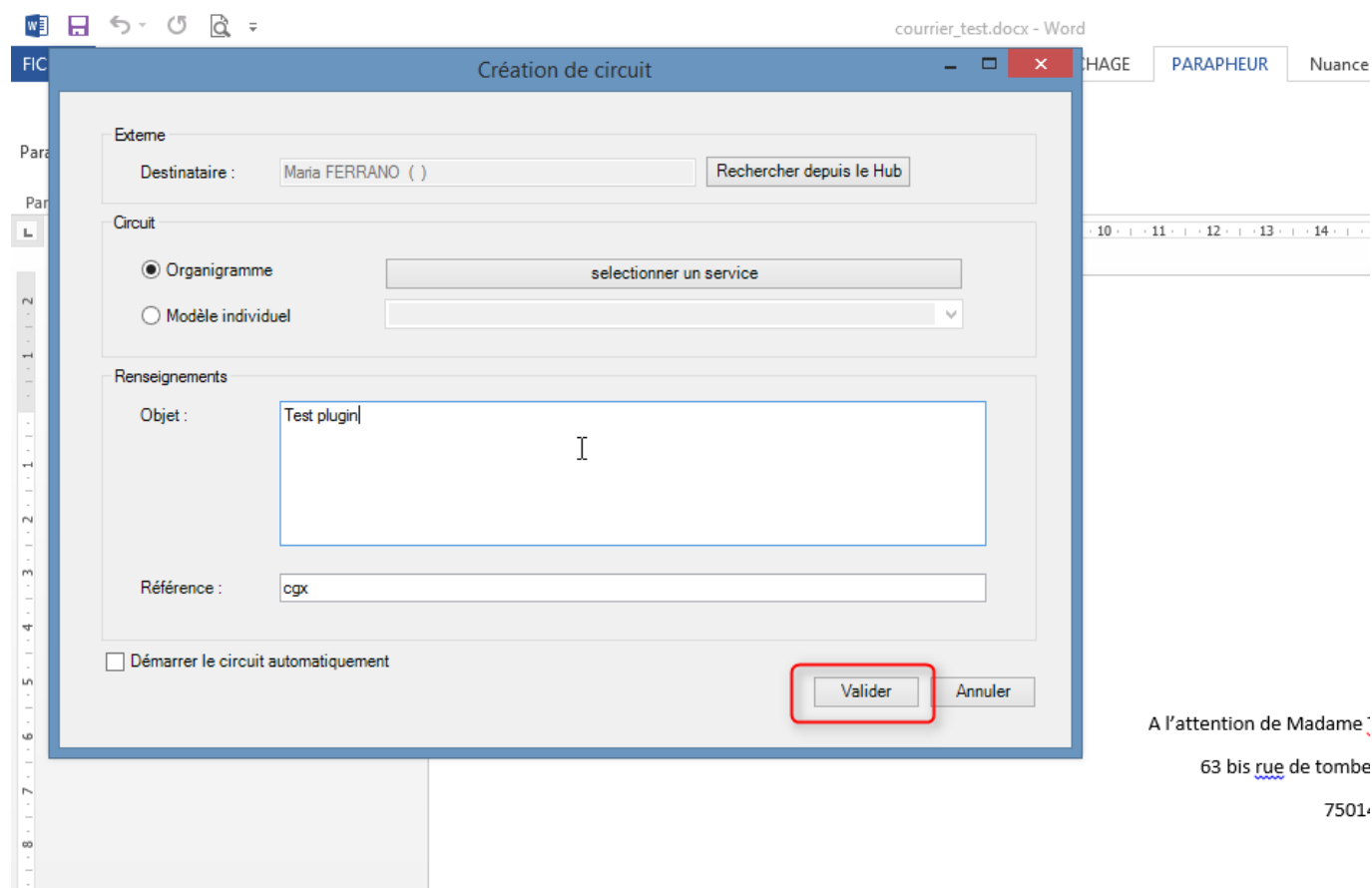
Ajouter signature : - néant -

Fusionner les tags

Valider Annuler

- Validation du circuit :

Après avoir configuré le circuit, vous pouvez cliquer sur « valider ». Vous retrouverez votre document dans votre bannette « brouillon » dans l'application (si vous n'avez pas sélectionné l'option citée précédemment).



Si vous n'avez pas coché l'option "démarrer le circuit automatiquement", le document est alors directement envoyé dans votre bannette brouillon. Connectez-vous à votre compte sur le Hub Electronique de Documents puis envoyez le document dans le circuit.