

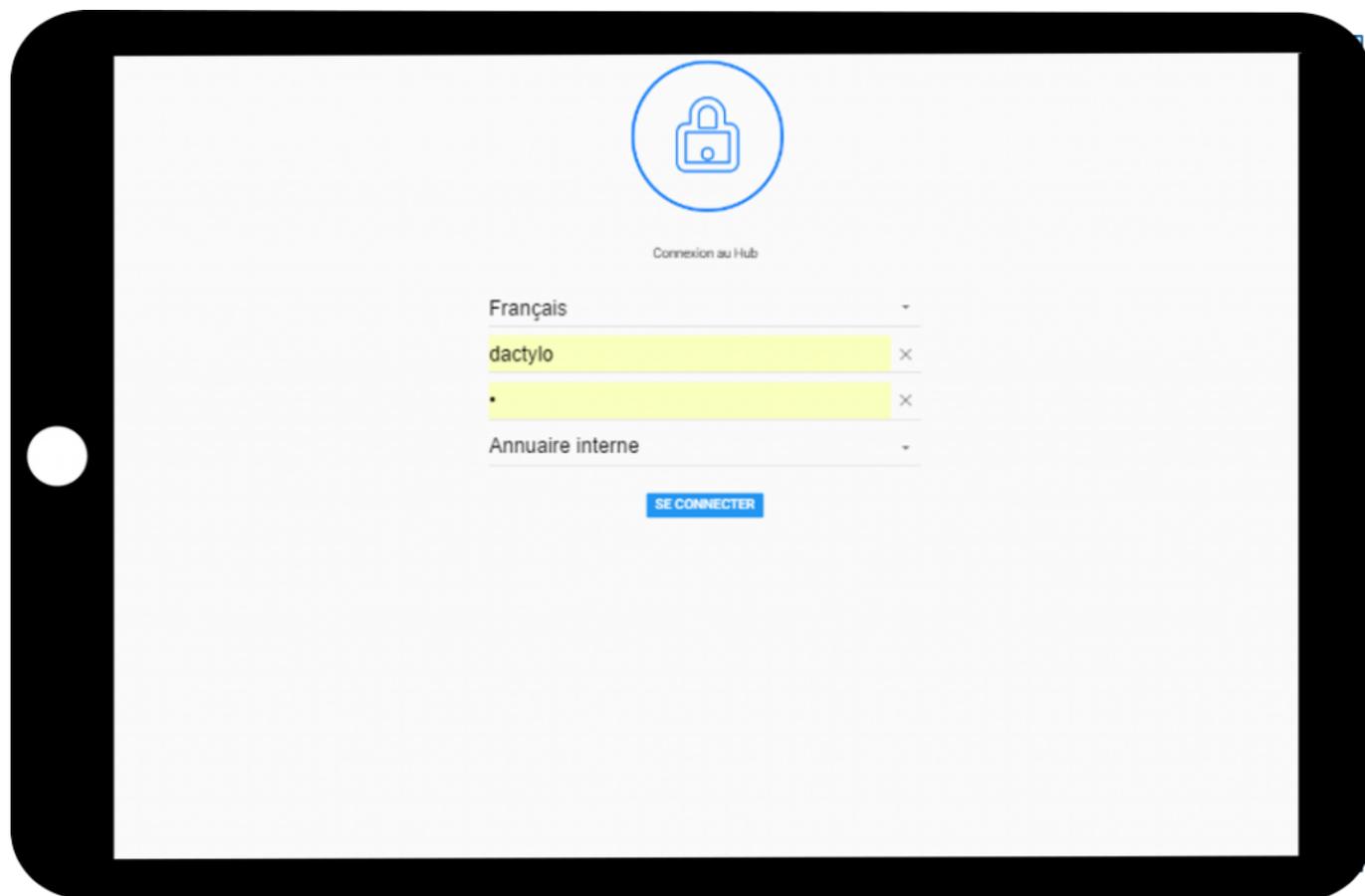
Utiliser l'application Tablette

by LegalBox

Utiliser l'application Tablette



Connectez-vous à l'interface avec votre tablette en utilisant votre identifiant et mot de passe habituel



1. Présentation générale de l'application

LegalBox a développé une application tablette pour que l'application vous accompagne partout.

L'interface tablette a été développée pour vous permettre de valider des documents à tout moment sans perdre de temps. Pour cela, elle a été simplifiée dans les fonctionnalités disponibles (vis-à-vis de l'interface sur ordinateur) et dans la présentation générale de l'interface. Elle est adaptée à un usage tablette et smartphone.

2. Les fonctionnalités de l'application mobile

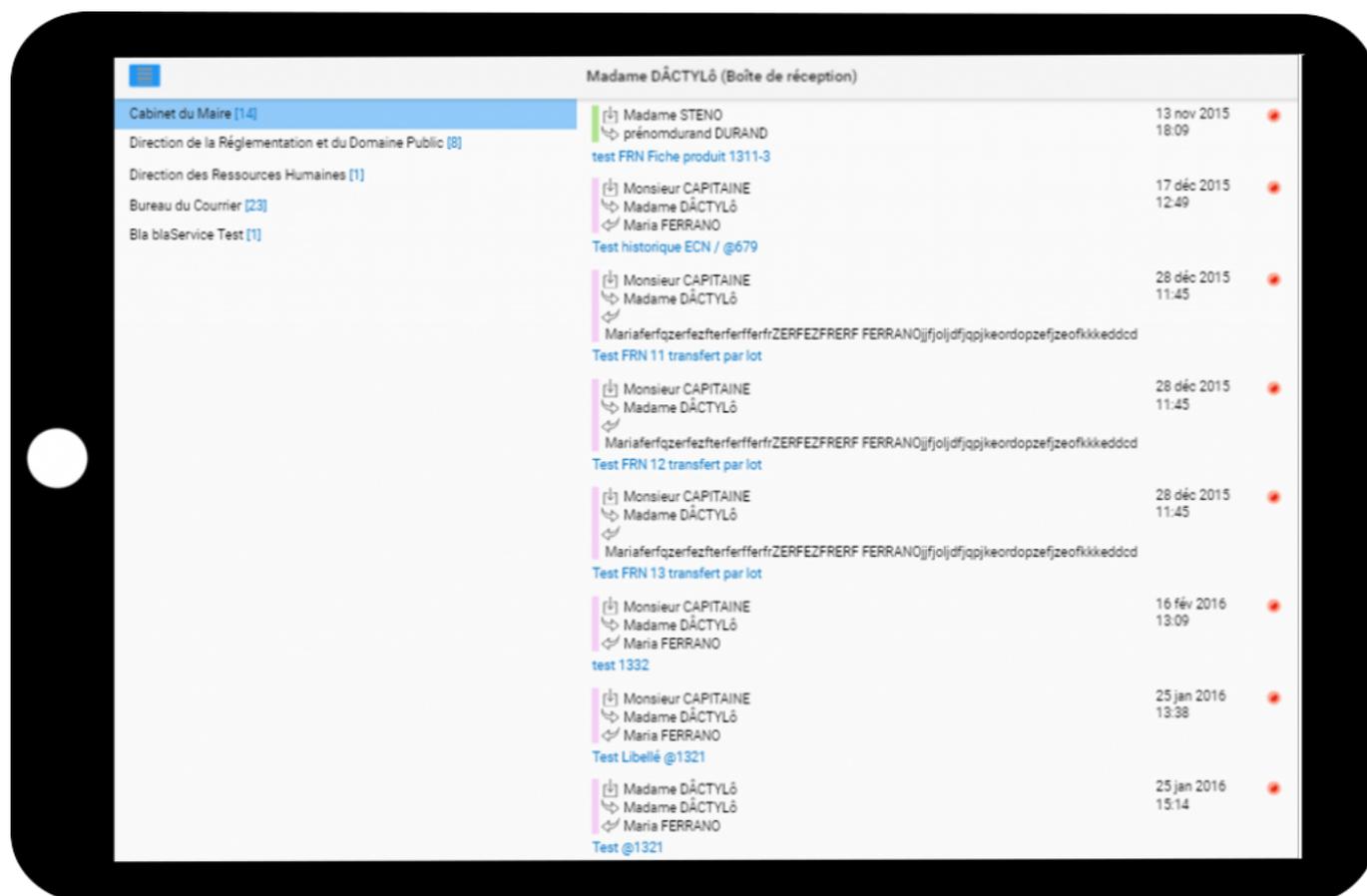
L'application tablette vous permet de consulter les documents qui sont identifiés comme "à valider".

Vous pourrez à partir de l'application mobile :

- Consulter les documents
- Viser des documents
- Refuser des documents
- Signer des documents
- Annoter les documents

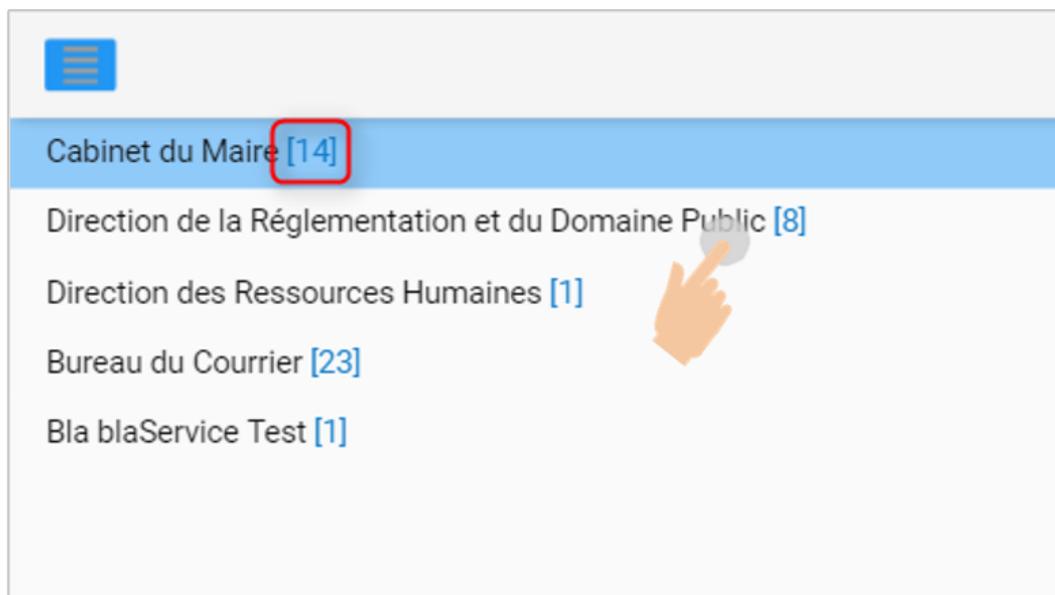
A la différence de l'interface sur ordinateur, les documents ne sont pas séparés par bannette de service, bannette personnelle, ou bannette de délégation. Tous les documents que vous devez valider sont présentés par le service émetteur du documents dans le circuit.

Lorsque vous vous connectez, l'interface vous présente les différents services dont émanent les documents à traiter ainsi que les différents documents à traiter:

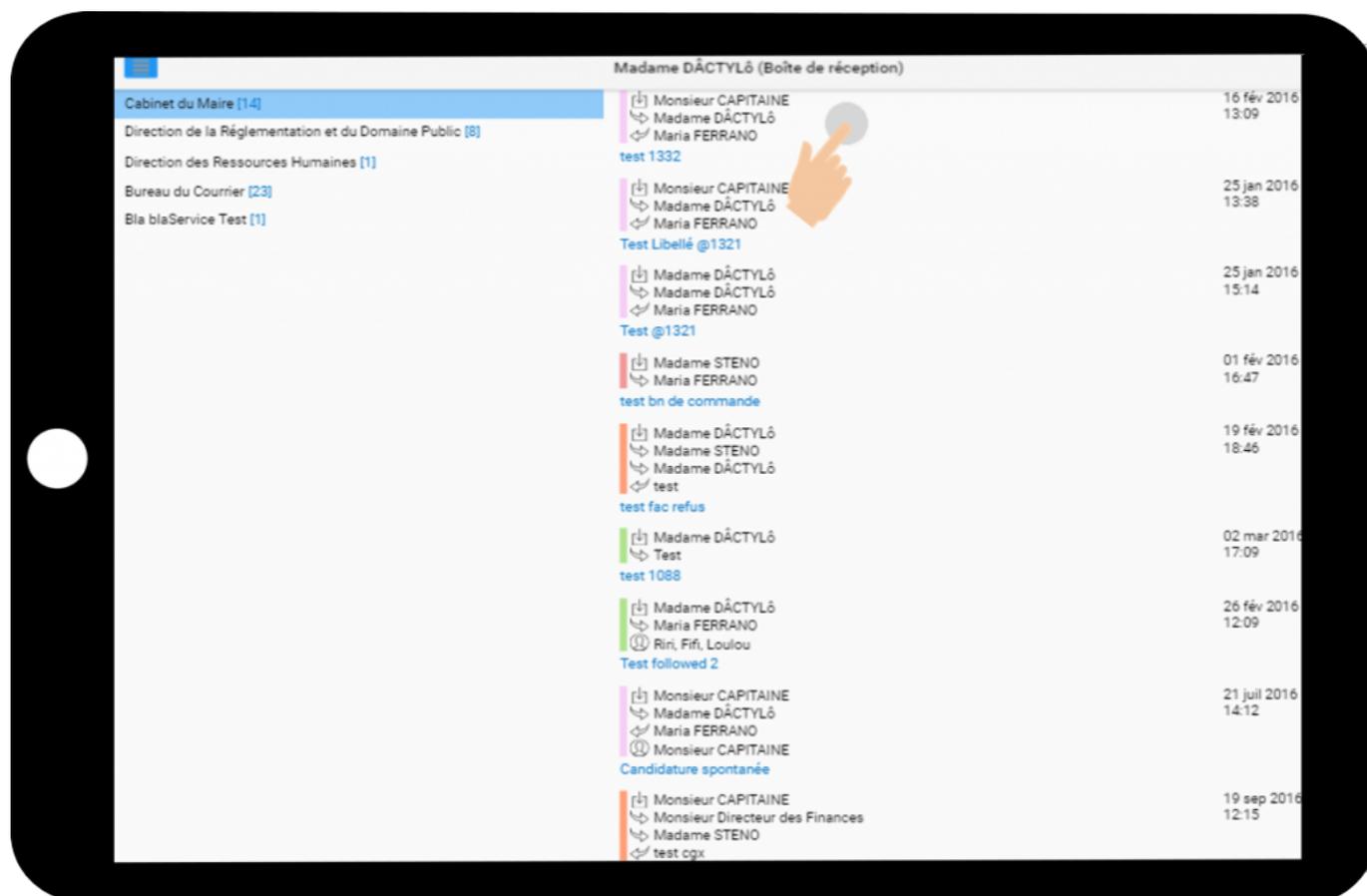


2.1 Consulter un document

Si vous devez valider un document, il apparaîtra dans la bannette du service émetteur. Dans l'accueil de l'application mobile, un numéro vous indique le nombre de documents à valider dans cette bannette. Pour ouvrir une nouvelle bannette, appuyez sur le nom du service :



- Appuyez sur le courrier dans la liste des documents à traiter



- L'interface va donc "slider" vers un autre affichage où vous pourrez visualiser le document ainsi que les propriétés du document:



- **Réduire le bandeau de droite "fiche de circulation"** : pour visualiser uniquement le document et masquer ce bandeau, il vous suffit de faire glisser vers la gauche ce bouton



- **Zoomer sur le document** : tapez deux fois au niveau du document et celui-ci s'agrandira

- **Faire apparaître la liste des documents** : Le bandeau de la liste des document s'affiche sur l'écran contenant le document si vous faites glisser le bouton en haut à gauche vers la droite (il s'affiche alors au vert) :

The screenshot displays a tablet application interface. At the top, there is a navigation bar with a 'RETOUR' button on the left, a '100%' zoom indicator, and a 'Sélectionner' button on the right. Below the navigation bar, the document content is shown on the left, and a 'Fiche de circulation - Courrier entrant (à valider)' is shown on the right.

Document Content:

Recu le Lundi 25 Janvier 2016 13h
De l'organisme : (COMME LE) LEGAL-BOX SAS
Responsable Réponse : DACTYL6

Gilbert MARTIN
34 rue VILLOT
93120 La Courneuve

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Avenue de la République
93120 La Courneuve

La Courneuve le 11/02/2014

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Maire,

L'association Par la Main, dont je suis le Président, a été créée le 03/03/2010. Cette association d'aide à domicile offre une large gamme de services pour les personnes âgées : aide-ménagère, repassage, garde d'enfants, petit bricolage, jardinage, repas à domicile, accompagnement, transport, assistance.

Son activité se déroule essentiellement sur la ville de la Courneuve et touche un public de personnes âgées.

Notre association compte 322 adhérents, 29 membres bénévoles et 2 salariés.

Afin de développer son activité, nous envisageons de recruter du personnel supplémentaire (1 à 2 personnes). Nous souhaiterions obtenir une subvention afin de pouvoir financer ce projet.

Nous sommes à votre disposition pour vous fournir tous renseignements complémentaires et toutes pièces vous faisant défaut.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer Monsieur le Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

Gilbert MARTIN
G. Martin

Circulation Details:

Fiche de circulation - Courrier entrant (à valider)

Pour action	Madame D'ACTYL6	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE	25/01/2016
Expéditeur	Maia FERRANO	

Renseignements

Objet
Test Libellé @1321

Suivi par

Référence

N° de chrono
25/01/2016-5

Date d'émission
25/01/2016 13:38:46

Pièces jointes

Annotations

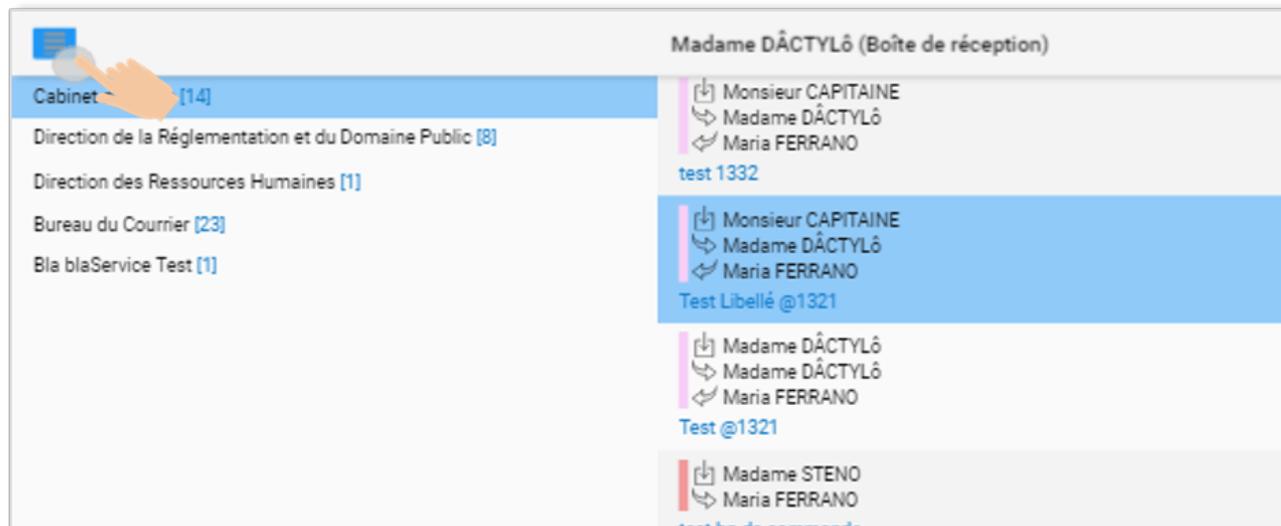
Courriers liés

Screenpresso.com

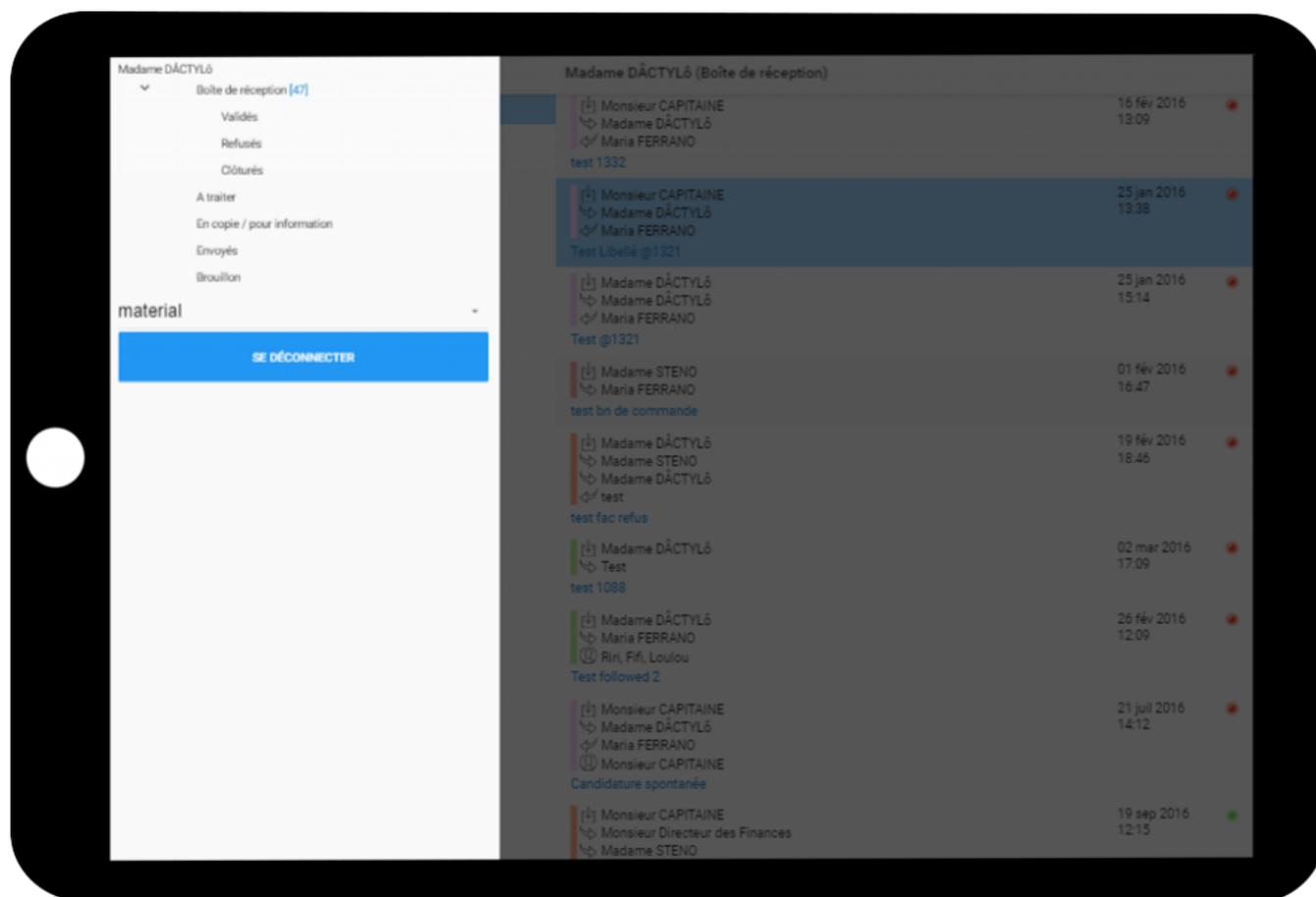
A noter : Si vous tournez votre tablette pour l'utiliser en mode "portrait", la fiche de circulation sera automatiquement masquée.

2.2 Afficher les différentes bannettes

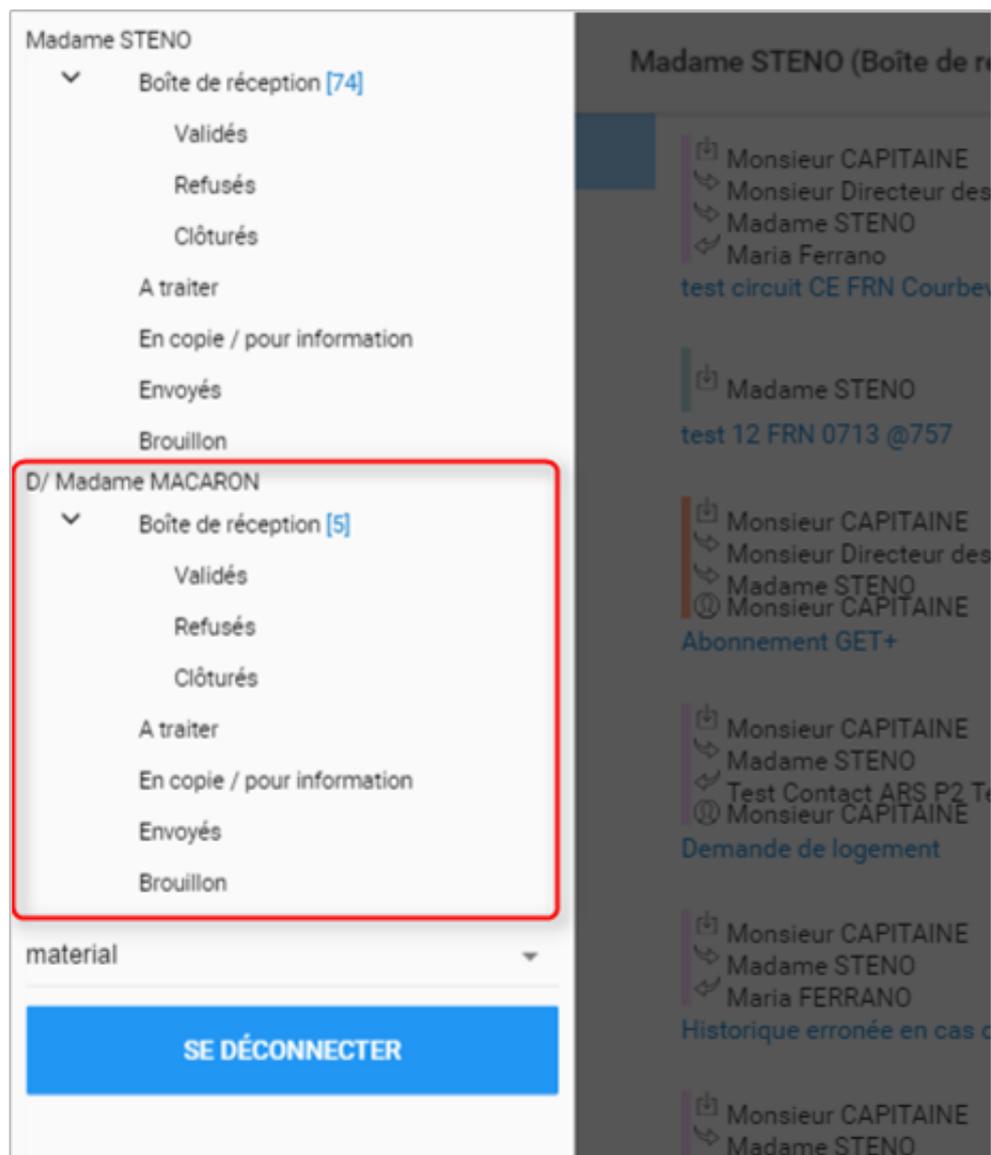
Vous pouvez afficher les bannettes "validés", "refusés" et "envoyés" du compte en cliquant sur l'icône suivante :



Au niveau de cet affichage vous pouvez également changer de thème pour l'interface et vous déconnecter :



Si vous avez reçu délégation sur le compte d'un autre utilisateur, vous pouvez également accéder à ses différentes bannettes :



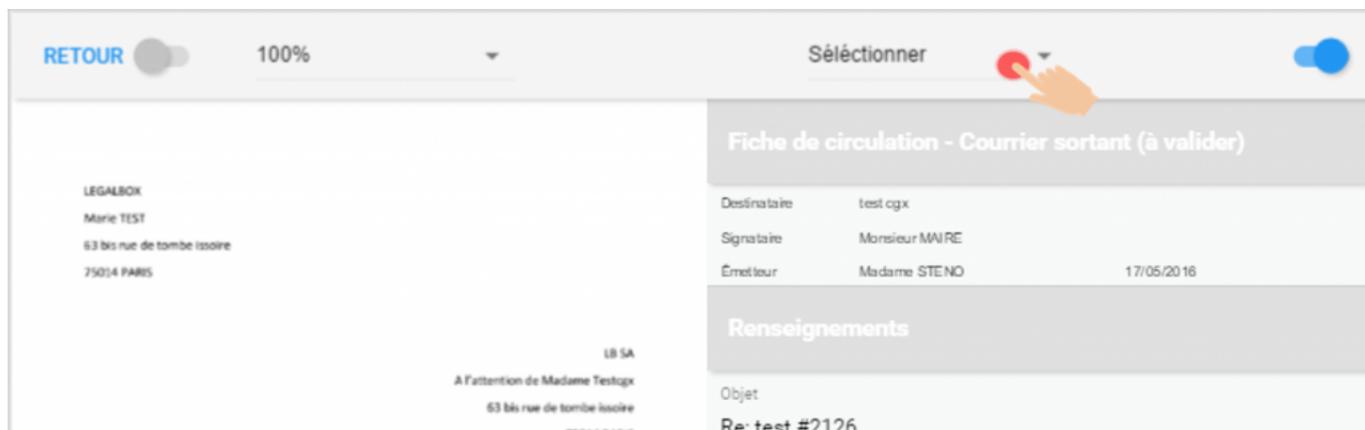
2.3 Annoter, viser, refuser et signer un document

L'application est destinée à viser, refuser, annoter ou signer des documents. Si vous êtes en "pour action" sur des documents entrants, vous ne pourrez pas créer de documents sortants en réponse. Cependant vous pourrez les consulter et les annoter si besoin.

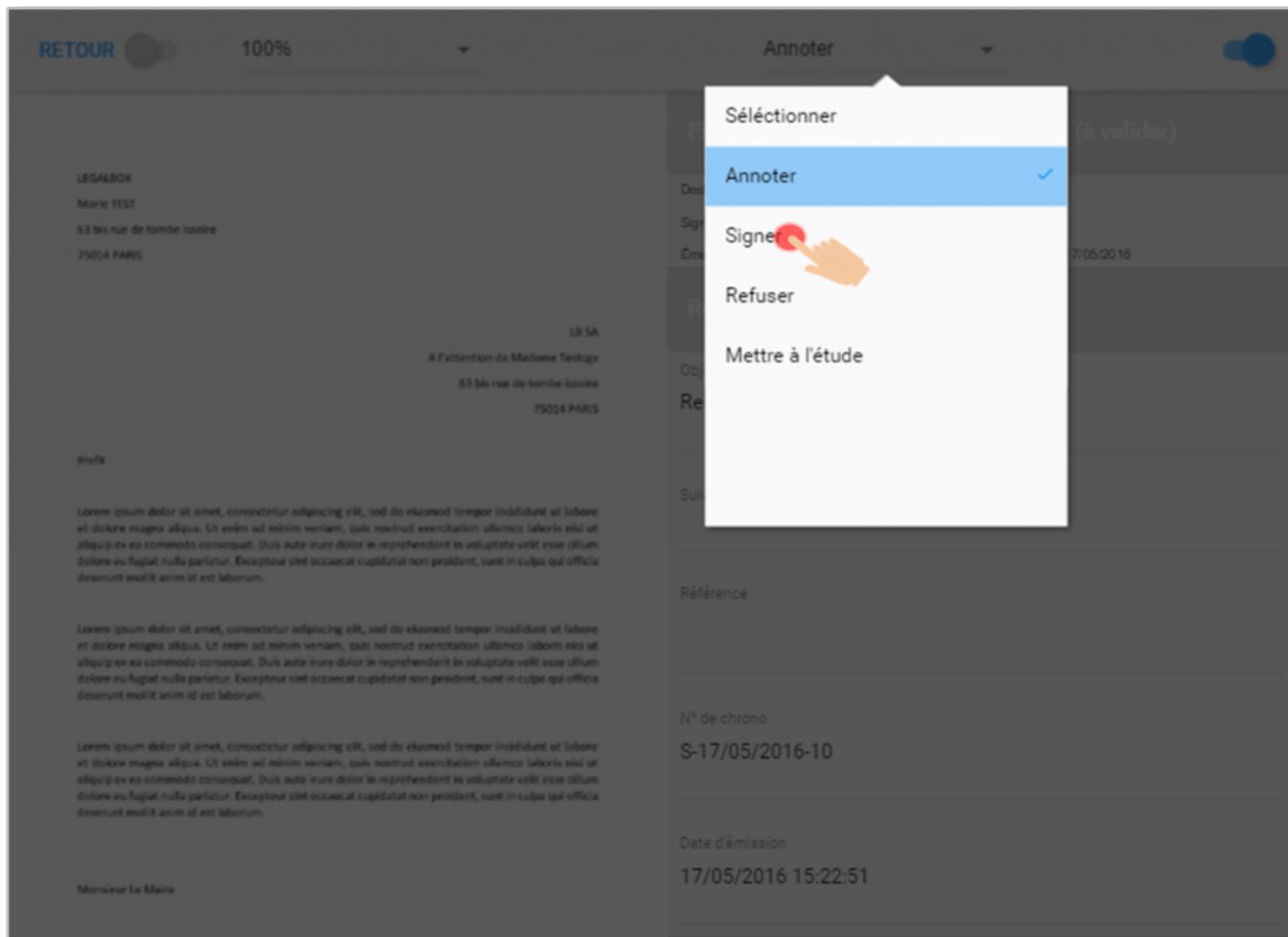
Si le document est une facture entrante, vous aurez également les actions associées : refuser, rejeter, valider et contrôle du service fait.

- A partir de cet affichage, vous pouvez refuser, viser, signer ou annoter le document (en fonction de votre rôle dans le circuit) :

1 | Appuyez sur le menu "sélectionner"



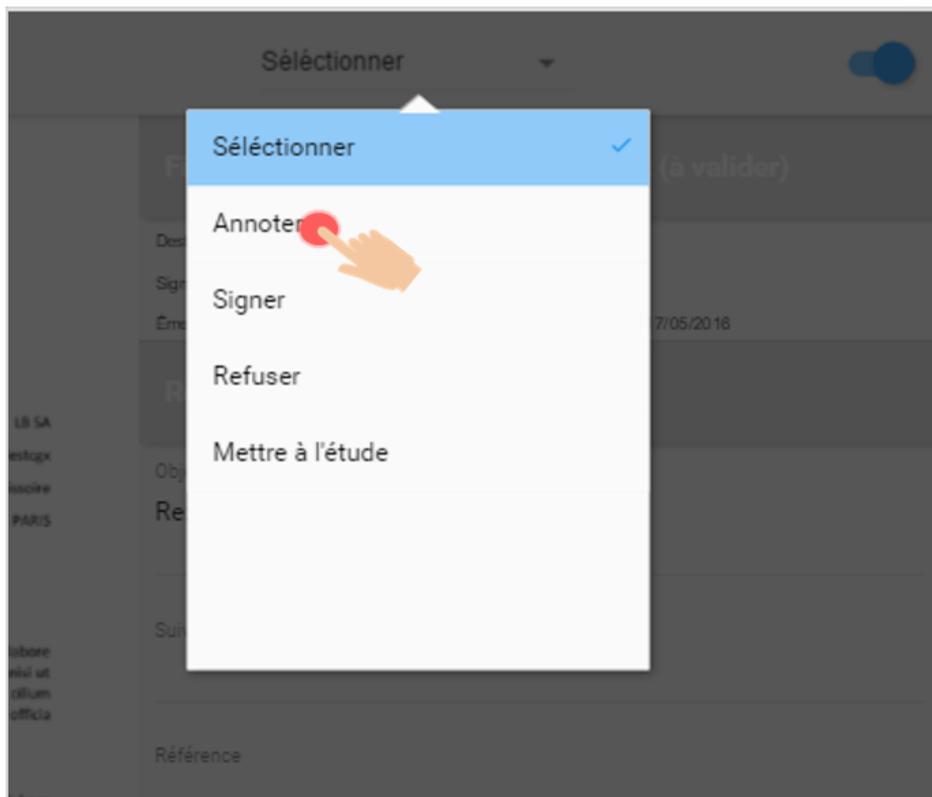
2 | Appuyez sur l'action que vous souhaitez pour ce document



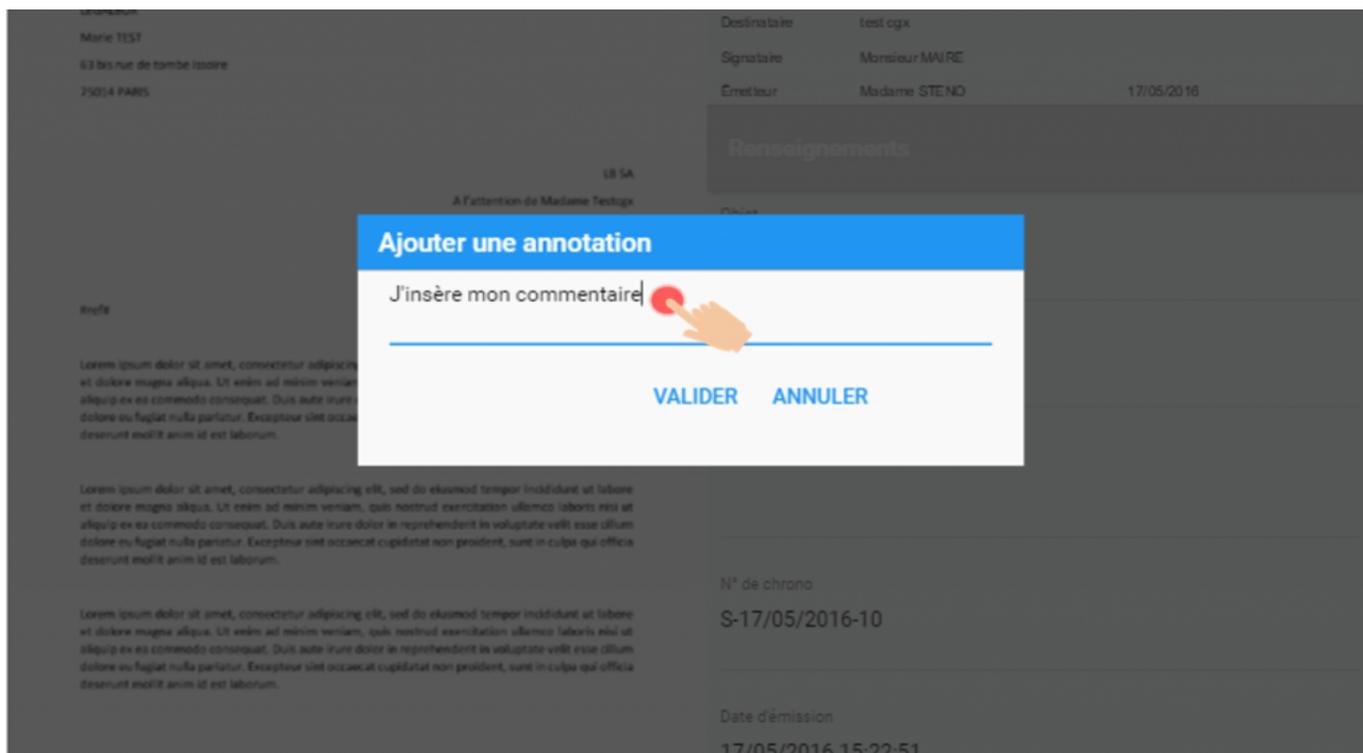
Annoter un document

Pour annoter un document :

1| Appuyez sur "annoter" dans la liste des actions :



2| Appuyez sur le champ "annotation" afin qu'il devienne éditable puis tapez votre commentaire :



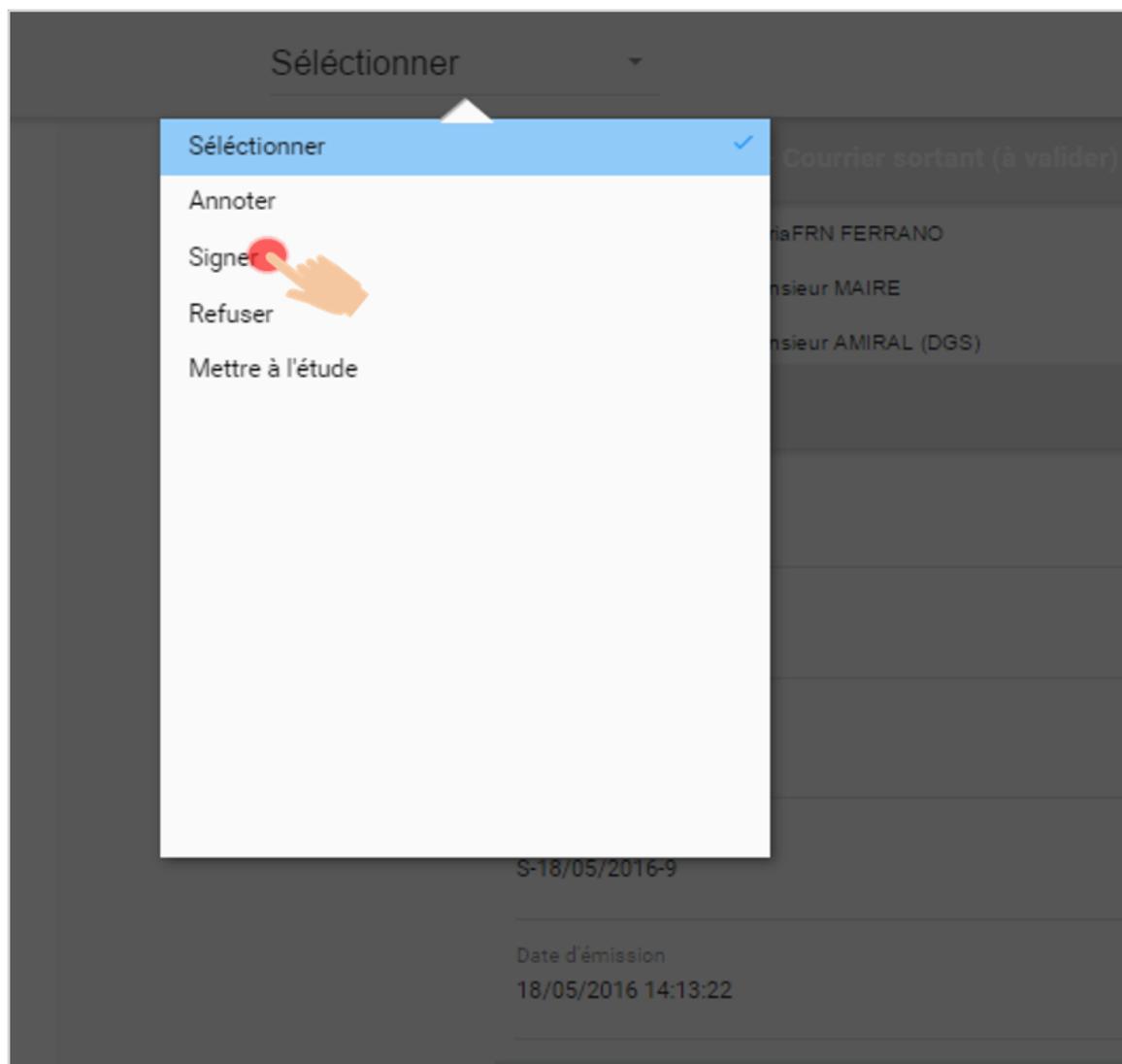
3| Une fois l'annotation ajoutée, appuyez sur "valider"

4| L'annotation a été correctement ajoutée

The screenshot displays the LegalBox mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a 'RETOUR' button on the left, a '100%' zoom level indicator, and an 'Annoter' button on the right. The main content area is split into two columns. The left column shows a document with a header 'LEGALBOX' and 'Marie TEST', followed by an address: '63 bis rue de tombe isoire', '75014 PARIS'. Below this is a recipient address: 'LB SA', 'A l'attention de Madame Testogx', '63 bis rue de tombe isoire', '75014 PARIS'. The body of the document contains three paragraphs of placeholder text ('Lorem ipsum dolor sit amet...') and a signature 'Monsieur Le Maire'. The right column contains a 'Suivi par' field, a 'Référence' field, a 'N° de chrono' field with the value 'S-17/05/2016-10', and a 'Date d'émission' field with the value '17/05/2016 15:22:51'. Below these fields is a 'Pièces jointes' section, followed by an 'Annotations' section. The 'Annotations' section is highlighted with a red border and contains a single annotation: '26 sep 2016 18:00 par Monsieur MAIRE J'insère mon commentaire'. Below the annotations is a 'Courriers liés' section with a link to 'test #2.126 17/05/2016 15:22:03'. At the bottom right of the screen is an 'AFFICHER' button.

Signer un document

1| Appuyez sur "signer" dans la liste du menu "sélectionner" :

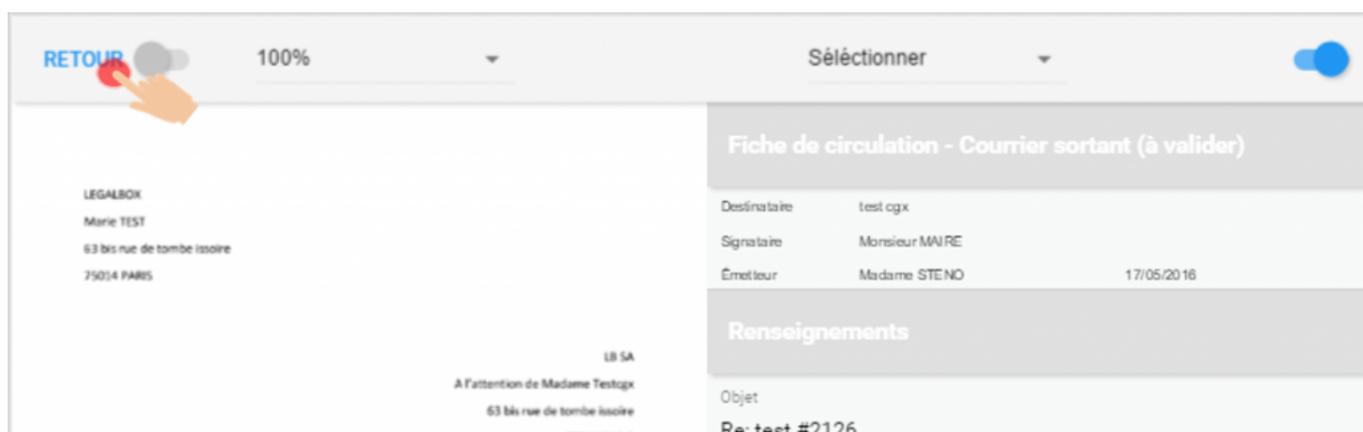


2| les différentes signatures paramétrées sont proposées. Pour les faire défiler, faites glisser l'écran vers le bas puis appuyez sur "valider" :



Après avoir validé la signature, vous retournez sur l'affichage contenant la liste des documents à traiter par service.

NB : Si vous souhaitez revenir sur la liste des documents et la liste des services émetteur à tout moment, appuyez sur "retour" en haut à gauche :



Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.