



MOOVAPPS PROCESS

Version 17.0

Guide utilisateur



Copyright © 2021 Visiativ. Tous droits réservés.

Ce manuel, de même que le logiciel dont il traite, est cédé sous licence et ne peut être copié ou utilisé que conformément à la licence. Les informations contenues dans ce manuel sont données à titre purement indicatif.

Elles peuvent être modifiées sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part de Visiativ. Visiativ dégage toute responsabilité vis-à-vis des erreurs ou imprécisions qui pourraient être relevées dans ce manuel.

Les modèles de documents fournis dans ce produit le sont à titre d'exemple et d'aide. Visiativ se dégage de toute responsabilité dans les conséquences de leur utilisation.

Sauf autorisation spécifiée dans la licence, aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite, enregistrée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, ou autre, sans l'autorisation écrite préalable de Visiativ.



Sommaire

Sommaire	2
La documentation	7
En cas de problème.....	8
Présentation du Portail.....	9
Présentation du Portail	10
Ergonomie générale du Portail	10
Menu de navigation	11
Portlets	11
Onglets.....	12
Boutons disponibles	12
Personnaliser votre portail.....	13
Personnaliser votre compte utilisateur.....	13
Définir vos authentifications automatiques	14
Gérer votre espace personnel	14
Créer votre espace personnel.....	15
Gérer les pages et sous-pages.....	16
Gérer les portlets d'une page.....	17
Utiliser une page personnelle comme page d'accueil	18
Les portlets	20
Portlet Authentification	21
Portlets de recherche	24
Portlet Recherche dans les applications	24
Portlet Mes recherches avancées.....	25
Portlet Recherche sur Internet.....	25
Portlet Les actualités	27
Portlet Editorial	28
Consulter un éditorial.....	28
Créer un éditorial	28
Gérer l'état des éditoriaux	31
Valider ou faire valider un éditorial	32
Portlet Les liens	34
Présentation des liens.....	34
Gérer les liens personnalisés	35
Portlet Sondages	36
Présentation des sondages.....	36
Consulter les sondages précédents.....	37
Portlet Les forums	38
Portlet Trombinoscope	39
Portlets des applications	42
Accéder à Mes documents.....	42
Accéder à Mes applications.....	42



Accéder à Mes tâches à traiter	43
Accéder à Mes tâches en retard.....	44
Portlet La météo	45
Portlet La bourse	46
Portlet Outlook	47
Portlet Itinéraires routiers	48
Portlet Mes applications bureautique	49
Portlet Navigation graphique.....	50
Portlet INotes	51
Utiliser les applications	54
Utiliser les vues	55
Notions sur les vues.....	55
Accéder aux vues	56
Exporter une vue vers Excel.....	56
Utiliser les vues propres à l'application.....	58
Utiliser les vues par défaut de l'application	59
Vues du menu Mes tâches.....	60
Vues du menu Je suis intervenu(e).....	61
Vues du menu Mes documents créés	63
Trouver des informations	66
Sélectionner les informations à afficher dans une vue	66
Gérer le nombre de lignes affichées.....	66
Utiliser les regroupements	66
Utiliser les filtres	67
Utiliser le tri	68
Utiliser les infobulles	68
Visualiser le nombre de documents et de pages dans une vue	69
Effectuer une recherche	70
Recherche au sein des documents d'une application	70
Syntaxe de recherche.....	71
Manipuler les documents	72
Informations	72
Historique.....	73
Sections du document	73
Ajouter une pièce jointe	74
Imprimer un document.....	75
Renseigner les sections comportant des tableaux	76
Utiliser les délégations	78
Agir en tant que déléguant.....	79
Créer une délégation	79
Visualiser les délégations	83
Annuler une demande de délégation	85
Agir en tant que délégué	87
Accepter ou refuser une demande de délégation.....	87



Effectuer une tâche en tant que délégué.....	89
Exemple d'utilisation d'une application	90
Présentation du processus de réclamation client.....	90
Créer le document	91
Enregistrer le document.....	92
Envoyer le document à l'étape suivante	94
Intervenir sur l'étape suivante	95
Modifier un de mes documents	96
Annuler un document.....	96
Relancer un intervenant.....	96
Finaliser le processus	97
Le module Actualités.....	98
Consulter une actualité	99
Créer une actualité	101
Gérer l'état des actualités.....	104
Valider ou faire valider une actualité	104
Prévenir d'autres utilisateurs de la publication d'une nouvelle actualité	106
Gérer les règles de profils dans les actualités	108
S'abonner à une rubrique d'actualités.....	110
Créer un nouvel abonnement.....	110
Supprimer un abonnement	111
Paramétrer la fréquence des e-mails pour les abonnements	111
Rechercher une actualité	112
Le module Forums.....	113
Notions préalables sur les forums	114
Naviguer dans les forums.....	115
Accéder aux messages.....	115
Rechercher dans les forums	118
Syntaxe de recherche	118
Participer à un forum	120
Créer un sujet	121
Ajouter un forum ou un sujet à vos favoris.....	121
Vous abonner à un forum ou un sujet.....	122
Gérer les messages.....	123
Types d'affichage.....	123
Agir sur les messages	125
Gérer mes messages et accès personnalisés	127
Utiliser les fonctions de modération	130
Epingler un sujet.....	130
Bloquer / débloquer un sujet	130
Déplacer un sujet.....	130
Supprimer un message.....	131
Supprimer un sujet	131
Editer un message	131
Visualiser la liste des sujets sans réponse	131



Modifier les préférences d'un forum.....	133
Le module Espaces documentaires	134
Fonctionnalités principales des Espaces documentaires.....	135
Concepts des Espaces documentaires	135
Espaces documentaires.....	135
Documents.....	136
Types de documents.....	136
Naviguer dans l'espace documentaire	137
Naviguer dans l'espace documentaire avec les favoris réseaux	137
Utiliser la navigation structurelle	139
Utiliser la navigation thématique	140
Visualiser les images avec l'effet Lightbox	141
Gérer les documents des Espaces documentaires	143
Créer un document	143
Modifier un document ou une catégorie	145
Modifier les catégories et types de documents	145
Modifier le fichier associé au document	146
Annuler l'extraction d'un fichier	147
Télécharger plusieurs documents en une fois.....	147
Gérer les droits d'accès	149
Créer les instantanés du document	150
Gérer le cycle de validation des documents à publier.....	152
Créer le document.....	152
Annuler la création d'un document.....	155
Relire le document	156
Cas où le rédacteur doit corriger le document	157
Approuver le document	158
Cas où le document doit être corrigé (option Pour correction)	160
Cas où le document est approuvé (option Approuver le document)	160
Publier le document.....	161
Actions possibles sur un document publié.....	161
Gérer les versions d'un document.....	162
S'abonner à des documents.....	164
Prévenir d'autres utilisateurs par une notification.....	166
Corbeille	169
Préférences.....	170
Recherche	171
Recherche simple	171
Syntaxe de recherche	172
Recherche avancée	173
Obtenir de l'aide dans les applications	175
Présentation des types d'aide.....	176
Aide générale sur le processus	177
Aide sur les sections.....	178



Aide sur les champs et le formulaire	179
Utiliser l'application mobile.....	180
Accéder à une application mobile	181
Naviguer dans l'application mobile	182
La page d'accueil	182
Accéder aux documents d'un processus	182
Créer et intervenir sur un document.....	183
Description des icônes de navigation	184



La documentation



En cas de problème...

Si vous vous trouvez confronté à un problème qui ne trouve pas de solution dans ce guide, Visiativ met à votre disposition plusieurs outils, complémentaires de la documentation, pour vous permettre de trouver rapidement une réponse à vos questions.

Support technique - Le site MyMoovapps

Dans le cadre du contrat de maintenance Visiativ, vous disposez d'un compte utilisateur sur notre site MyMoovapps, à l'adresse suivante : <https://www.mymoovapps.net>



Remarque - Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez en faire la demande : rendez-vous sur la page d'accueil du site et suivez les instructions pour vous inscrire.

Les éléments suivants sont à votre disposition sur le site :

- **Base de connaissances** : recherchez d'abord dans la base de connaissances si, parmi les nombreux articles techniques régulièrement publiés, certains peuvent vous aider à résoudre votre problème.
- **Forums** : ensuite, si votre problème porte sur l'utilisation du produit ou sur une adaptation que vous souhaitez réaliser, utilisez les forums. Ils vous permettront de dialoguer en ligne avec les équipes de développement et les autres utilisateurs.
- **Support en ligne** : enfin, pour un problème bloquant et urgent, utilisez le support en ligne en soumettant une demande à la hotline.

Formations et prestations complémentaires

Visiativ et ses partenaires offrent des formations à l'utilisation du logiciel, ainsi que des prestations complémentaires. N'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails.



Présentation du Portail

Les points suivants sont abordés ici :

- Présentation du Portail, p. 10
- Personnaliser votre portail, p. 13



Présentation du Portail

Le Portail est un portail d'entreprise qui regroupe différents modules : applications ou services en mode intranet.

Il vous permet d'accéder, en fonction de votre profil et de vos responsabilités, aux applications et aux informations dont vous avez réellement besoin.

Le Portail est un outil très modulaire, qui vous permet de personnaliser entièrement la présentation de votre portail, pour disposer les informations qui vous sont utiles de la manière qui vous convient.

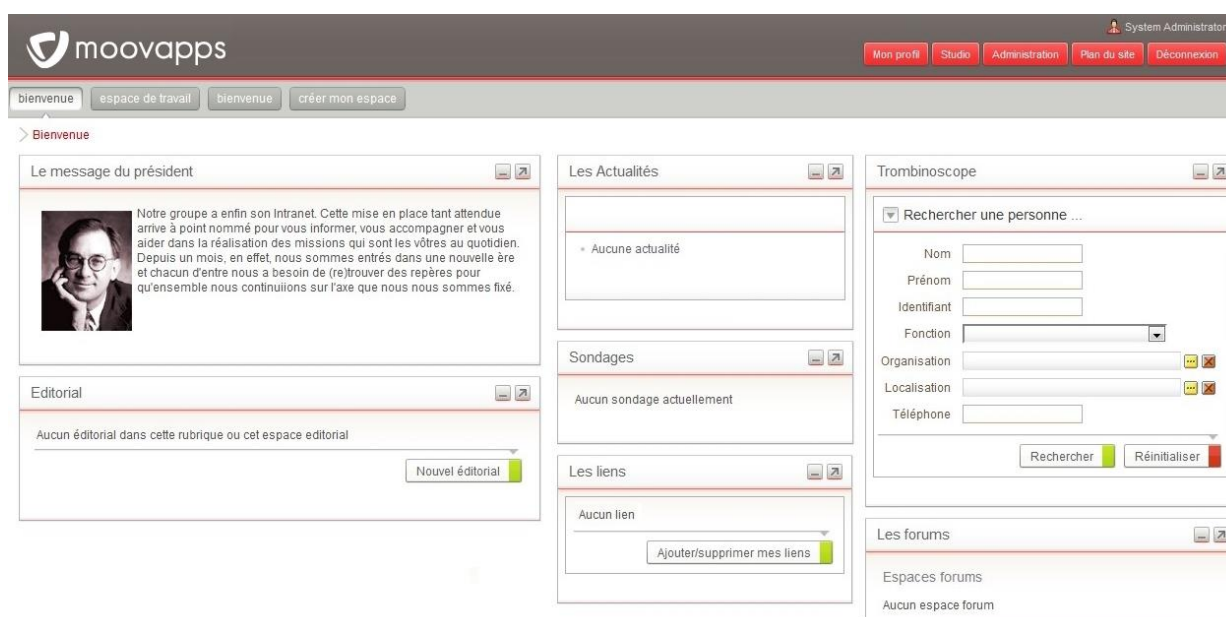
Dans le portail, vous pouvez :

- ajouter ou supprimer des onglets ;
- modifier le nom et l'ordre des onglets ;
- modifier le contenu de chaque page, c'est-à-dire l'affichage et la disposition des portlets ;
- choisir des thèmes graphiques.

Ergonomie générale du Portail

Le portail est composé de plusieurs éléments :

- un menu de navigation comportant quatre actions, voir [Menu de navigation, p. 11](#) ;
- des onglets, voir [Onglets, p. 12](#) ;
- à l'intérieur de ces onglets, des portlets, voir [Portlets, p. 11](#) ;





Menu de navigation

Le menu de navigation vous permet d'accéder aux différentes pages de paramétrage de l'application.



- Le bouton **Mon profil** permet de gérer vos informations utilisateur et vos accès externes.
- Le bouton **Administration** permet d'administrer le portail.



Remarque - Cette option est disponible uniquement si vous disposez de droits d'administration sur le portail.

- Le bouton **Plan du site** affiche le plan du site Portail sous forme de liens vers les différents onglets auxquels vous avez accès, et les portlets qu'ils contiennent.
- Le bouton **Déconnexion** vous déconnecte du portail et vous renvoie à la page d'identification.

En haut à gauche de l'application, le logo de votre société apparaît. En haut à droite, se trouve votre nom d'utilisateur.

Portlets

Les portlets sont des blocs d'informations personnalisées (e-mail, météo, tâches en cours, applications, etc.) dont vous pouvez choisir le mode d'affichage dans les onglets du portail.

Les éléments suivants sont disponibles pour chaque portlet :

Bouton	Intitulé	Description
	Réduire	Réduit la portlet pour n'afficher que son titre.
	Plein écran	Augmente la taille d'une portlet.
	Mode initial	Restaure la portlet pour lui rendre sa taille initiale.
	Rafraîchir	Actualise le contenu de la portlet.

Sur chaque page, un lien **Retour au portail** vous permet de revenir à tout moment à la page d'accueil du Portail.

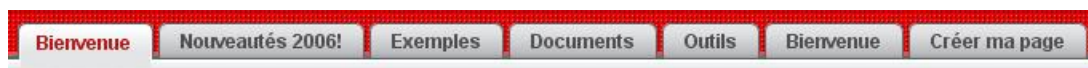


Astuce - Lorsque vous ne savez plus à quoi sert un bouton, positionnez votre souris dessus ; une info-bulle descriptive s'affichera.





Onglets



La présentation des onglets varie en fonction du degré de personnalisation de votre portail et des critères spécifiques à votre entreprise.

A titre d'exemple, voici des onglets qui peuvent être présents sur votre portail.

- **Bienvenue** : cet onglet est la page d'accueil personnalisable, rassemblant des portlets d'actualités et de sondages.
- **Outils** : cet onglet comprend des applications comme La météo, La bourse, ou Itinéraires routiers.
- **Documents** : cet onglet regroupe des portlets comme l'Espace documentaire, Outlook, Mes applications bureautique, ou encore Les liens.

Lorsque vous personnalisez les onglets, vous pouvez disposer les portlets, en une, deux ou trois divisions verticales, en utilisant les boutons suivants :



Pour plus de détails sur la personnalisation des onglets, voir [Gérer les portlets d'une page, p. 17](#).

Lorsque plusieurs portlets sont disponibles dans une même zone, vous pouvez les disposer à votre convenance en utilisant les boutons de déplacement et suppression prévus à cet effet :



Boutons disponibles

Les boutons communs à toutes les applications du portail sont les suivants :

Bouton	Intitulé	Description
	Imprimer	Imprimer le contenu de la page
	Parcourir	Parcourir les dossiers pour sélectionner un fichier
	Ajouter	Sélectionner des éléments à ajouter
	Modifier	Modifier l'élément courant
	Droits d'accès	Définir les droits d'accès sur l'élément courant
	Supprimer	Supprimer l'élément courant



Personnaliser votre portail

Personnaliser votre compte utilisateur

Vous pouvez personnaliser vos informations personnelles : mot de passe, langue de travail, thème utilisé.

Pour personnaliser votre compte utilisateur

1. Dans le menu de navigation, cliquez sur le bouton **Mon profil**.

La fenêtre de paramétrage de votre compte apparaît dans la section **Mes informations**.



Remarque - Selon le paramétrage effectué par votre administrateur, des informations supplémentaires peuvent apparaître.

Mon profil

Mes informations

* Identifiant ?	sysadmin
Ancien mot de passe	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Confirmation mot de passe	<input type="password"/>
* Prénom	System
* Nom	Administrator
Thème ?	<input type="text"/>
Langue ?	Français

Authentification automatique

▼

1/2

50

▼

Eléments 1 - 1 / 1

Libellé	Description
Serveur VDocProcess Domino avec annuaire synchronisé à VDocPortal	Connexion à un serveur VDocProcess Domino avec annuaire synchronisé à VDocPortal

Enregistrer et fermer

Enregistrer

Fermer

2. Modifiez au besoin votre mot de passe :

- dans le champ **Ancien mot de passe**, saisissez votre ancien mot de passe ;
- dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe ;
- dans le champ **Confirmation mot de passe**, saisissez une deuxième fois votre nouveau mot de passe.



Remarque - Vous ne pouvez pas modifier votre **Identifiant**, votre **Prénom** ni votre **Nom**, qui vous ont été attribués par votre administrateur. Pour modifier ces informations, contactez-le.

3. Dans le champ **Thème**, sélectionnez le thème graphique qui vous convient.
4. Dans le champ **Langue**, sélectionnez la langue dans laquelle le portail sera affiché.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Définir vos authentifications automatiques


Vous pouvez définir dans le Portail des paramètres de connexion à des sites externes. Ce système, appelé SSO, vous permettra de pouvoir vous connecter à ces sites directement à partir du Portail, sans devoir saisir à nouveau vos login et mot de passe. Lors de la connexion, celle-ci peut être bloquée à cause de la version du navigateur utilisée qui bloque les fenêtres de type Frame.

Les authentifications automatiques sont définies par votre administrateur. Pour les utiliser, vous devez les paramétrer avec vos informations de connexion.



Exemple - Vous pouvez renseigner ici votre identifiant et mot de passe, nécessaires à l'accès au site Serveur Domino.

Pour enregistrer une nouvelle authentification automatique

1. Dans le menu de navigation, cliquez sur le bouton **Mon profil**.
2. Dans la section **Authentification automatique**.
3. Identifiez dans la liste l'accès externe que vous souhaitez paramétrer.
4. Cliquez sur le bouton  sur la ligne correspondante.
5. Dans la page de paramétrage, renseignez vos attributs d'authentification.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Gérer votre espace personnel

Moovapps Process vous permet de personnaliser votre portail afin de sélectionner les informations qui vous intéressent. Ainsi, vous pouvez gérer votre espace personnel, contenant une ou plusieurs pages dans lesquelles vous choisirez d'afficher les portlets que vous utilisez fréquemment.

Vous pouvez choisir de placer une page personnelle en page d'accueil, afin de la visualiser dès votre connexion au Portail.

Les onglets autres que votre espace personnel sont gérés par l'administrateur. Vous ne pouvez pas les modifier.

Un onglet spécifique, **Créer mon espace**, est disponible pour vous permettre de gérer votre espace personnel.

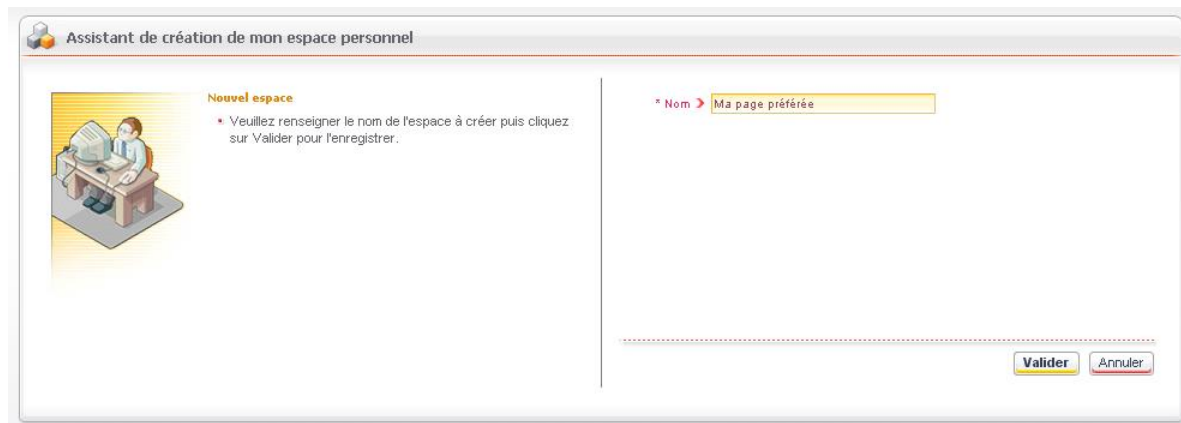
Créer votre espace personnel

Pour créer votre espace personnel

1. Connectez-vous au Portail.
2. Cliquez sur l'onglet **Créer mon espace**.



L'assistant de création s'affiche.



3. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de votre espace. Ce sera le titre de l'onglet correspondant.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.
Votre espace s'affiche.




Vous pouvez maintenant :

- Créer des sous-pages.
- Ajouter des portlets dans les pages de votre espace.

Gérer les pages et sous-pages

Sous une page, vous pouvez ajouter un ou plusieurs niveaux de sous-pages.

Pour créer une page

1. Placez-vous sur la page sous laquelle vous souhaitez créer une nouvelle page.
2. Dans le menu , sélectionnez **Créer une nouvelle page**.



L'assistant de création de la page s'affiche.




3. Saisissez le nom de votre nouvelle page.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

La nouvelle page apparaît dans le menu de gauche.




Pour supprimer une page

1. Placez-vous sur la page à supprimer.
2. Dans le menu , sélectionnez **Supprimer**.

La page et toutes les sous-pages qu'elle contient est supprimée de votre espace.


Pour renommer une page

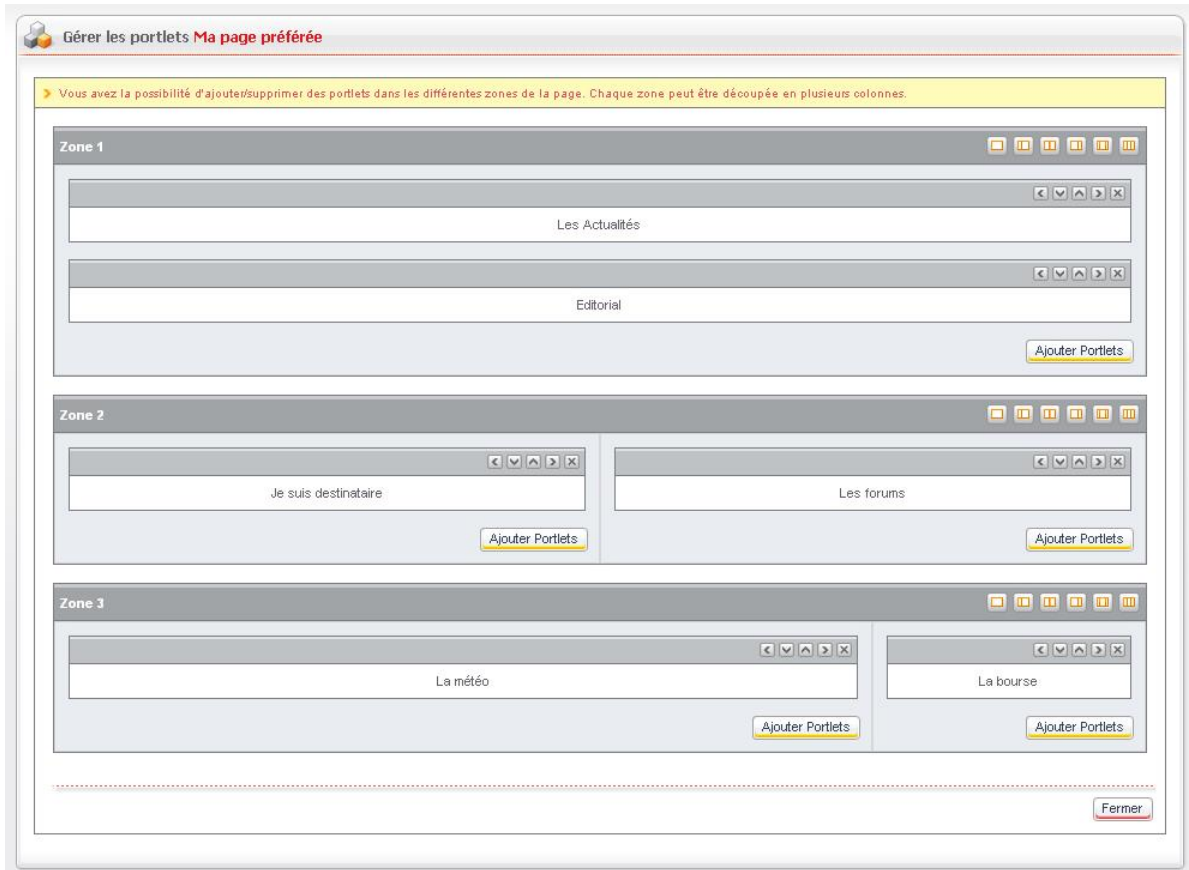
1. Placez-vous sur la page à renommer.
2. Dans le menu , sélectionnez **Renommer**.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez le nouveau nom de votre page.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

La page est renommée.

Gérer les portlets d'une page

Pour ajouter des portlets dans une page

1. Placez-vous sur la page à laquelle vous souhaitez ajouter des portlets.
2. Dans le menu , sélectionnez **Gérer les portlets**.
La fenêtre de mise en page s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter portlets** pour sélectionner des portlets à ajouter.
La fenêtre de sélection des portlets apparaît.



4. Dans la partie gauche, cliquez sur le bouton  devant les portlets de votre choix. Les portlets que vous avez sélectionnés s'affichent dans la partie droite.



Astuce - Par défaut, seules les dix premières portlets sont visibles. Vous pouvez modifier cet affichage en sélectionnant une autre valeur dans le champ **Afficher par**.

5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Les portlets que vous avez choisis s'affichent dans la page.

6. Disposez les portlets sur la page :

- Utilisez les boutons , , et pour déplacer les portlets.
- Utilisez la barre d'outils en haut à droite de chaque zone pour choisir le nombre de colonnes et leur largeur.



7. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Votre page s'affiche avec les portlets que vous avez choisis.



Astuce - Pour ajouter des portlets dans une sous-page, procédez de la même manière.

Pour supprimer une portlet d'une page

- Cliquez sur le bouton de la portlet que vous souhaitez supprimer.



Utiliser une page personnelle comme page d'accueil

Pour utiliser une page personnelle comme page d'accueil

1. Placez-vous sur la page que vous souhaitez utiliser comme page d'accueil.
2. Dans le menu , sélectionnez **Utiliser comme page d'accueil**.
3. Déconnectez-vous.
4. Reconnectez-vous.

Le portail s'ouvre directement sur votre page d'accueil.

Pour ne plus utiliser votre page personnelle comme page d'accueil

1. Placez-vous sur la page concernée.
2. Dans le menu , sélectionnez **Ne plus utiliser comme page d'accueil**.



Les portlets

Les points suivants sont abordés ici :

- [Portlet Authentification, p. 21](#)
- [Portlets de recherche, p. 24](#)
- [Portlet Les actualités, p. 27](#)
- [Portlet Editorial, p. 28](#)
- [Portlet Les liens, p. 34](#)
- [Portlet Sondages, p. 36](#)
- [Portlet Les forums, p. 38](#)
- [Portlet Trombinoscope, p. 39](#)
- [Portlet La météo, p. 46](#)
- [Portlets des applications , p. 43](#)
- [Portlet La bourse, p. 47](#)
- [Portlet Outlook, p. 48](#)
- [Portlet Itinéraires routiers, p. 49](#)
- [Portlet Mes applications bureautique, p. 50](#)
- [Portlet Navigation graphique, p. 51](#)
- [Portlet INotes, p. 52](#)

Portlet Authentication

La portlet d'authentification vous permet de :

- vous connecter au Portail en saisissant votre identifiant et votre mot de passe ;
- faire une demande de création de compte, si vous n'en avez pas ;
- réinitialiser votre mot de passe, si vous l'avez oublié ;
- déverrouiller votre compte.

Pour vous connecter au Portail

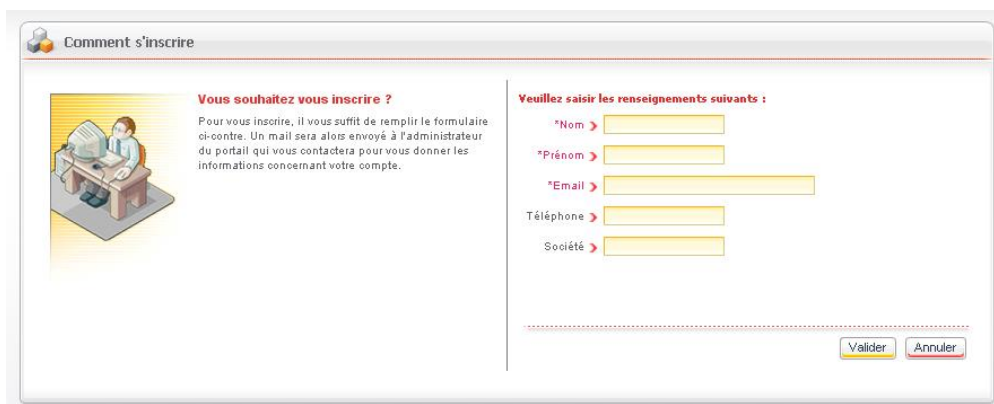
1. Dans la portlet d'authentification, saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**.



2. Éventuellement, cochez la case **Mémoriser les informations** pour ne pas avoir à saisir vos informations à nouveau lors de votre prochaine visite.
3. Cliquez sur le bouton **Valider et entrer**.
Vous êtes connecté à votre portail.

Pour créer un nouveau compte

1. Dans la portlet d'authentification, cliquez sur le bouton **Comment s'inscrire**.



2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez vos informations :
 - **Nom.**
 - **Prénom.**
 - **E-mail.**



- **Téléphone.**
- **Société.**



Remarque - Le **Téléphone** et la **Société** sont des informations optionnelles, vous n'êtes pas obligé de les renseigner.

3. Cliquez sur le bouton Valider.

Un e-mail est envoyé à l'administrateur du portail, qui pourra créer votre compte et vous informera lorsqu'il sera disponible.

Pour réinitialiser votre mot de passe

1. Dans la portlet d'authentification, cliquez sur le bouton **Mot de passe perdu**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez votre identifiant ou à défaut, votre adresse e-mail.

3. Cliquez sur le bouton **Valider**.
4. Un mail vous sera envoyé vous demandant de confirmer la réinitialisation de votre mot de passe. Après confirmation, vous recevrez un second mail vous indiquant votre nouveau mot de passe.



Attention - Si votre compte utilisateur est synchronisé depuis un annuaire externe, vous allez recevoir un mail vous indiquant de contacter votre administrateur afin qu'il vous assiste dans la réinitialisation de votre mot de passe.

Pour déverrouiller votre compte

1. Saisissez votre **Mot de passe**.
2. Recopiez les caractères affichés dans le **Code sécurité**.



Compte verrouillé

Entrez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et les caractères que vous voyez sur l'image en dessous afin de déverrouiller votre compte

Identifiant	user002
Mot de passe	<input type="password"/>
Code sécurité	<div>598 6 792</div> <div>Regénérer l'image</div> <div><input type="text"/></div>

Déverrouiller

3. Cliquez sur le bouton Déverrouiller.

Si le mot de passe est correct et que vous avez saisi correctement le code sécurité, votre compte est débloqué. La page d'accueil du portail s'affiche.

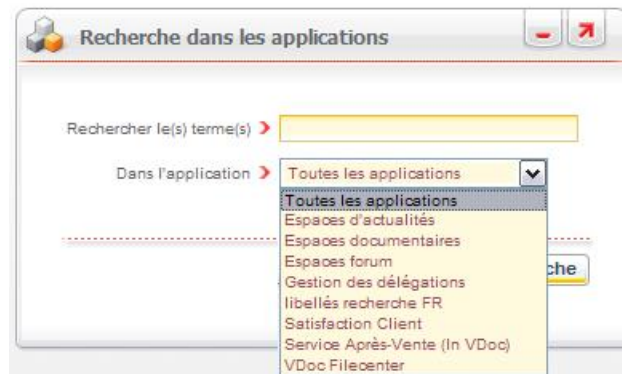
Portlets de recherche

Dans le Portail, plusieurs types de portlets de recherche peuvent vous être proposés :

- [Portlet Recherche dans les applications, p. 24](#)
- [Portlet Mes recherches avancées, p. 25](#)
- [Portlet Recherche sur Internet, p. 25](#)

Portlet Recherche dans les applications

La portlet Recherche dans les applications vous permet de rechercher des éléments dans les applications du portail.



Pour faire une recherche dans les applications à partir de la portlet

1. Dans la portlet Recherche dans les applications, saisissez vos mots-clés.
2. Dans la liste Dans l'application, sélectionnez l'application dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche :
 - Toutes les applications ;
 - Espaces d'actualités, pour rechercher sur les actualités ;
 - Espaces documentaires, pour rechercher dans les Espaces documentaires ;
 - Espaces forum, pour rechercher dans les forums ;
 - le nom d'une application Moovapps Process.
3. Cliquez sur le bouton Valider.
Les résultats de votre recherche s'affichent dans la portlet.

Portlet Mes recherches avancées

La portlet **Mes recherches avancées** vous permet de rechercher des documents conçus dans VDoc Document Management SQL ou dans VDoc Document Management Domino, si vous disposez de ces applications.



Recherche dans VDoc Document Management Domino



Recherche dans VDoc Document Management SQL

Pour faire une recherche dans les documents à partir de la portlet

1. Cliquez sur le nom de la recherche.
2. Selon le type de la recherche :
 - Si elle est prédéfinie, la fenêtre de résultat s'affiche.
 - Si elle est paramétrable, le formulaire de sélection des critères s'affiche. Vous pouvez ensuite lancer votre recherche.

Portlet Recherche sur Internet

La portlet **Recherche sur Internet** vous permet de faire une recherche directement à partir du portail, en utilisant un des trois moteurs de recherche proposés.



Pour faire une recherche sur Internet à partir de la portlet

1. Dans la portlet **Recherche sur Internet**, saisissez vos mots-clés.
2. Dans la liste **En utilisant**, sélectionnez un des trois moteurs de recherche (Google, Yahoo ou Bing).
3. Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**.

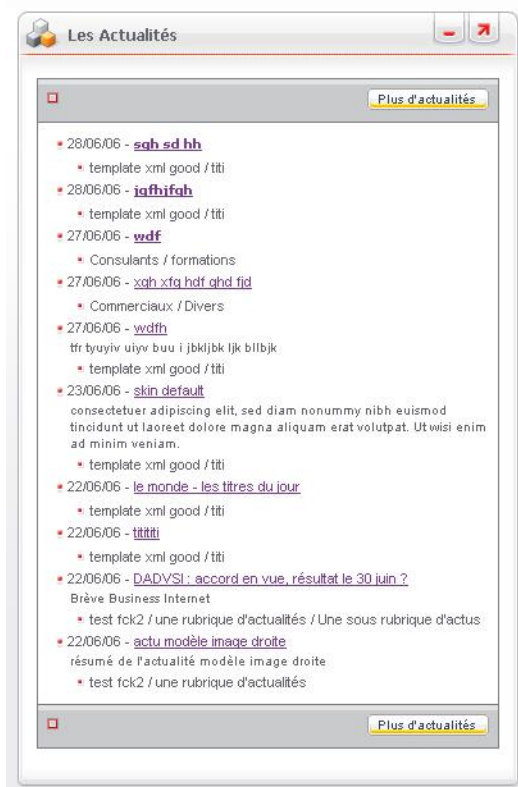


Les résultats de votre recherche s'affichent dans une nouvelle page de votre navigateur.



Portlet Les actualités

La portlet Les Actualités affiche les actualités publiées par les utilisateurs ayant les droits requis. Dans la portlet, vous voyez les dix actualités les plus récentes. Ces actualités sont triées par ordre inverse de création (la plus récente en premier).



Pour plus de détails, voir [Le module Actualités, p. 99](#).



Portlet Editorial

Consulter un éditorial

La portlet **Editorial** affiche les éditoriaux publiés par les utilisateurs ayant les droits requis. C'est le dernier éditorial en date qui s'affiche dans la portlet.



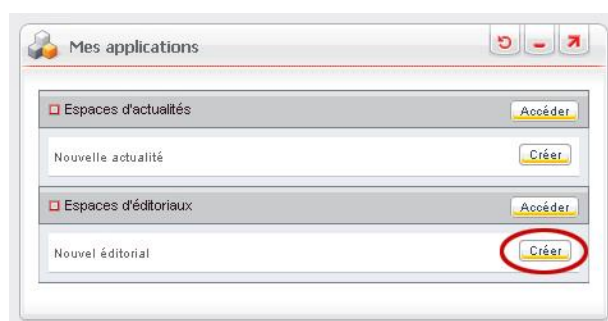
Créer un éditorial



Attention - Vous ne pouvez créer un éditorial que si vous avez les droits nécessaires pour cela. Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

Pour créer un éditorial

1. Dans la portlet **Mes applications**, sur la ligne **Nouvel éditorial**, cliquez sur le bouton **Créer**.



L'assistant de création d'un nouvel éditorial s'affiche.



Nouvel éditorial (Etape: 1 / 4)

Pour créer votre éditorial :

- Saisissez son titre
- Choisissez votre rubrique
- Choisissez un modèle de mise en page

* Les champs précédés d'une astérisque sont obligatoires

* Titre > Bonne année !

* Espace éditorial > Editoriaux MecAsemble

* Rubrique > Vie de l'entreprise

* Modèle > 2 colonnes

Suivant Annuler

2. Saisissez le Titre du nouvel éditorial.
3. Sélectionnez l'Espace d'éditoriaux dans lequel l'éditorial sera classé.
4. Sélectionnez la Rubrique du nouvel éditorial.
5. Sélectionnez un Modèle d'affichage pour l'éditorial.



Remarque - Les espaces d'éditoriaux, les rubriques et les modèles d'affichage sont définis par l'administrateur. Pour plus de détails, consultez-le.

6. Cliquez sur le bouton Suivant.
L'étape 2 de l'assistant s'affiche.

Nouvel éditorial (Etape: 2 / 4)

Vous pouvez maintenant :

- Rédiger le contenu de l'éditorial

Contenu

Bonne année 2007 !

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Meilleurs vœux à vous... et à notre entreprise !

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Précédent Prévisualiser Enregistrer et fermer Suivant Annuler

7. Dans le champ Contenu, rédigez l'éditorial à partir du modèle proposé.



Astuce - Vous disposez d'une barre d'outils de mise en forme.



8. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
L'étape 3 de l'assistant s'affiche.

Nouvel éditorial (Etape: 3 / 4)

Vous pouvez maintenant associer des documents à cet éditorial

- À partir de votre poste de travail,
- À partir de l'espace de publication documentaire.

Documents associés > **Ajouter** **Parcourir l'espace documentaire**

	Nom	Taille
	bonne_annee.doc	10,5 Ko

Précédent **Enregistrer et fermer** **Suivant** **Annuler**

9. Eventuellement, si vous souhaitez associer des documents à votre actualité :
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un document à partir de votre poste de travail.
 - Cliquez sur le bouton **Parcourir l'espace documentaire** pour ajouter un document à partir de l'espace documentaire.
10. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
L'étape 4 de l'assistant s'affiche.

Nouvel éditorial (Etape: 4 / 4)

Définissez les options de publication pour cet éditorial :

- La date de publication
- L'heure de publication

Date de publication > 06/07/2006

Heure de publication > 11 : 38

Demandeur validation **Précédent** **Enregistrer et fermer** **Annuler**

11. Saisissez la **Date** et l'**Heure** de publication souhaitées.
12. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Votre actualité apparaît dans la portlet **Mes documents**, dans la catégorie **Editoriaux**.
L'éditorial est alors au stade de brouillon.

Mes documents

• Actualités (2) • Editoriaux (1)

Titre	Crée le	État	Rubrique
Bonne année !	06/07/06	Brouillon	Editoriaux MecAventure / Vie de l'entreprise

Éléments 1 - 1 / 1 Afficher par 10 Page 1 / 1



Gérer l'état des éditoriaux

L'onglet **Animation** vous permet d'avoir une vue sur les actualités, classées selon leur état : **Brouillons**, **A valider**, **En attente de publication**, ou **Publiées**.



Remarque - Selon les droits qui vous ont été accordés par votre administrateur, vous pouvez ne pas avoir accès à la partie d'animation. Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

Pour accéder aux fonctions d'animation

- Dans la portlet **Mes applications**, sur la ligne **Espaces d'éditoriaux**, cliquez sur le bouton **Accéder**.

La fenêtre d'état des éditoriaux s'affiche sur l'onglet **Animation**.



Le menu de gauche vous permet d'accéder aux éditoriaux, classés selon leur état :

- **Brouillons** : créer de nouveaux éditoriaux, et accéder aux éditoriaux créés mais pour lesquels il n'y a pas encore eu de validation ni de demande de validation.
- **A valider** : accéder aux éditoriaux terminés et en attente de validation.
- **En attente de publication** : accéder aux éditoriaux terminés et validés, mais pas encore publiés (dans le cas d'une publication à une date ultérieure).
- **Publiés** : accéder aux éditoriaux déjà publiés.



Valider ou faire valider un éditorial

Selon vos droits, deux types d'actions sont possibles sur un éditorial dont vous êtes l'auteur, et qui est au stade de brouillon :

- vous avez les droits nécessaires pour valider l'éditorial ;
- vous n'avez pas les droits nécessaires, et vous devez demander une validation à la personne compétente.

Pour demander la validation d'un éditorial

1. Ouvrez l'éditorial.

Modifier l'éditorial **Bonne année !**

Informations générales

Attributs Contenu Documents associés

Saisissez le titre de l'éditorial, la rubrique à laquelle il est associé, sa date de publication.
Attention ! Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Titre Bonne année !

* Espace éditorial Editoriaux MecAsemble

* Rubrique Vie de l'entreprise

Date de publication 06/07/2006

Heure de publication 11 : 38

Demander validation Prévisualiser Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

2. Cliquez sur le bouton **Demander validation**.
3. Confirmez la demande de validation.
4. Saisissez le texte du message accompagnant la demande de validation.

Demande de validation

Message de la demande

L'éditorial "Bonne année !" est en attente de validation http://test-portal:8084/vdocportal/portal

Confirmer Annuler

Un message vous confirme la demande de validation, et affiche la liste des personnes habilitées à valider l'éditorial.

Demander validation

Votre éditorial est maintenant en attente de validation.

Voici la liste des personnes autorisées à le valider :

- * Florence MARTIN

Fermer



Pour valider un éditorial

1. Ouvrez l'actualité.
2. Cliquez sur le bouton **Valider**.
3. Confirmez la validation.

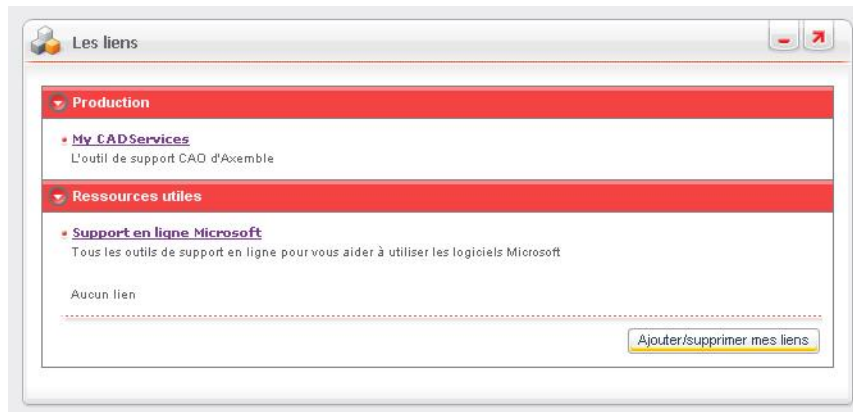
Un message vous confirme que l'éditorial a été validé et publié.



Portlet Les liens

Présentation des liens

La portlet Les liens vous permet d'accéder à des liens, classés par catégories.



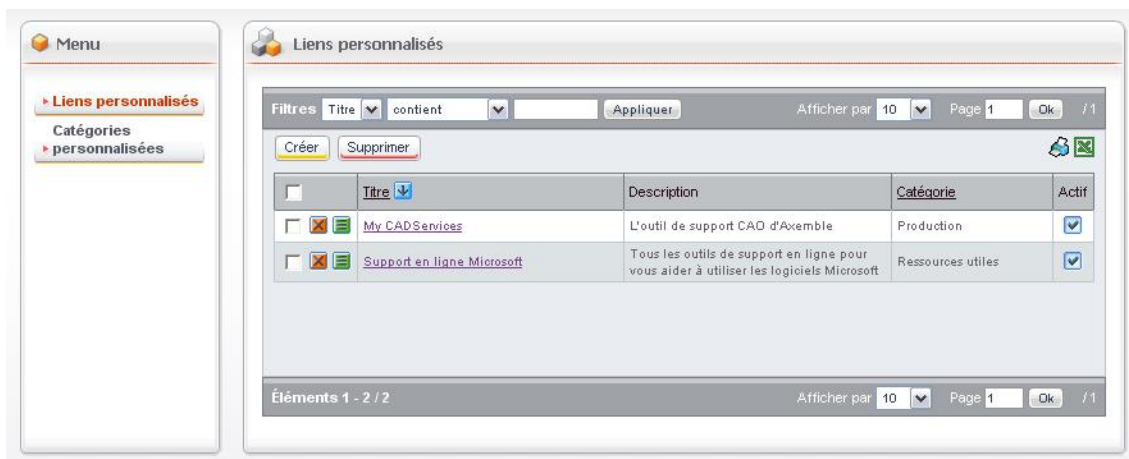
Par défaut, votre portlet de liens présente :

- les liens qui ont été définis pour vous par l'administrateur du portail, avec des caractéristiques spécifiques ;
- vos liens personnels. Chaque utilisateur peut ajouter ses propres liens à sa portlet.

Gérer les liens personnalisés

Pour gérer vos liens personnalisés



1. Dans la portlet Liens, cliquez sur le bouton **Ajouter/supprimer mes liens**.
La fenêtre de personnalisation des liens apparaît.



2. Cliquez sur le menu **Liens personnalisés**.



3. Effectuez le paramétrage souhaité :

- Pour créer un lien, cliquez sur le bouton **Créer**, et saisissez les paramètres de votre lien, en lui affectant une catégorie.
- Pour modifier un lien, cliquez sur le bouton , et modifiez les paramètres de votre lien.
- Pour supprimer un lien, décochez la case **Actif**, cliquez sur le bouton , et confirmez la suppression.

4. Dans la barre de commandes, cliquez sur le bouton Retour au portail.



Pour gérer vos catégories personnalisées

1. Dans la portlet Liens, cliquez sur le bouton Ajouter/supprimer mes liens.

La fenêtre de personnalisation des liens apparaît.

2. Cliquez sur le menu Catégories personnalisées.

3. Effectuez le paramétrage souhaité :

- Pour créer une catégorie de liens, cliquez sur le bouton **Créer**, et saisissez les paramètres de votre catégorie.
- Pour modifier une catégorie de liens, cliquez sur le bouton , et modifiez les paramètres de votre catégorie.
- Pour supprimer une catégorie de liens, cliquez sur le bouton , et confirmez la suppression.

4. Dans la barre de commandes, cliquez sur le bouton Retour au portail.



Portlet Sondages

Présentation des sondages

La portlet **Sondages** vous permet de répondre à des sondages sur des questions diverses, posées à l'ensemble des collaborateurs du portail.

Vous ne pouvez voter qu'une seule fois par sondage. Lorsque vous avez voté, ce sont les résultats du sondage qui s'affichent dans la portlet.



Remarque - Le vote est toujours anonyme, même l'administrateur n'a pas accès au contenu du vote de chacun.



Astuce - Si plusieurs sondages sont actifs durant la même période, ils sont tous affichés dans la portlet, du plus ancien au plus récent.



Consulter les sondages précédents

Pour consulter les sondages précédents

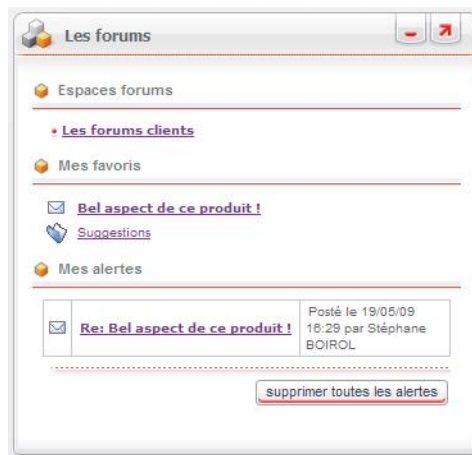
- Dans la portlet **Sondages**, cliquez sur le bouton **Résultats des anciens sondages**.



Portlet Les forums

La portlet Les forums comprend :

- une section **Espaces forum** par laquelle vous accédez directement aux espaces forum ;
- une section **Mes favoris** vous permettant d'accéder directement à des forums ou des sujets que vous consultez souvent ;
- une section **Mes alertes**, qui regroupe la liste des e-mails de notifications que vous avez reçus. Ces e-mails sont automatiquement envoyés :
 - lorsqu'un utilisateur répond à l'un de vos messages ;
 - lorsque des messages sont postés sur des forums sur lesquels vous êtes abonné.



Pour plus de détails, voir [Le module Forums, p. 114](#).



Portlet Trombinoscope

La portlet Trombinoscope permet de rechercher une personne, à l'aide de différents critères que vous pouvez choisir de combiner entre eux.

Trombinoscope



Rechercher une personne ...



Nom >

Prénom >

Identifiant >

Fonction >


Organisation >  

Localisation >  

Téléphone >

Dernières recherches

Pour effectuer une recherche dans le trombinoscope

1. Dans la portlet Trombinoscope, saisissez les critères sur lesquels vous souhaitez rechercher une personne :
 - son Nom ;
 - son Prénom ;
 - son Identifiant ;
 - son numéro de Téléphone.
2. Eventuellement, sélectionnez dans la liste déroulante :
 - sa Fonction.
3. Eventuellement, sélectionnez à l'aide du bouton  :
 - son Organisation de rattachement, c'est-à-dire la société dont elle fait partie ;
 - sa Localisation physique (siège social, agence, bureaux, etc.).

Nom contient

Afficher par 10 Page 1 / 1

Nom	Type
 MECAxemble	Société
 MECAxemble Clients	Société
 Organisation par défaut	Société



Rappel - Cliquez sur le bouton  pour sélectionner un élément.



Astuce - Pour affiner votre recherche en sélectionnant un sous-département, cliquez sur le nom du service dans la liste, pour faire apparaître les niveaux inférieurs.

4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La portlet affiche la ou les fiche(s) correspondant à vos critères de recherche.

Vos dernières recherches apparaissent également dans le bloc **Dernières recherches**.



Remarque - Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, vous devez avoir configuré votre navigateur pour qu'il accepte les cookies.

Pour visualiser la fiche détaillée d'un utilisateur

1. Dans la fiche de recherche, cliquez sur le bouton **Voir la fiche détaillée**.

La fiche détaillée apparaît.



2. Imprimez si besoin la fiche de l'utilisateur en cliquant sur le bouton  .



Portlets des applications

Par défaut, vous avez accès à quatre portlets, qui sont des zones d'affichage d'information sur les documents créés dans les applications de la société.

- **Mes documents** : voir [Accéder à Mes documents, p. 43.](#)
- **Mes applications** : voir [Accéder à Mes applications, p. 43.](#)
- **Mes tâches en cours** : voir [Accéder à Mes tâches à traiter, p. 44.](#)
- **Mes tâches en retard** : voir [Accéder à Mes tâches en retard, p. 45.](#)

Accéder à Mes documents

La portlet **Mes documents** contient tous les documents et processus que vous avez créés dans les applications existantes.

Types de documents disponibles

Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours	Intervenants en cours	Etat du document
test-task	test-title	25/02/2014 08:24	Rédaction	System Administrator	En rédaction

Pour utiliser la portlet Mes documents

1. Cliquez sur le nom du processus indiquant le nombre de documents disponibles pour accéder à son contenu.
2. Cliquez sur la référence pour ouvrir le document.



Accéder à Mes applications

Dans la portlet **Mes applications**, en fonction des droits dont vous disposez sur les applications, vous pouvez :

- accéder à l'application ;
- et/ou créer des documents à partir des modèles générés par le concepteur.



Remarque - Pour utiliser les vues dans une application, voir [Utiliser les vues, p. 56](#).



accéder aux vues de
créer un nouveau document

Pour créer un nouveau document

1. Dans la portlet **Mes applications**, cliquez sur le bouton **Créer** sur la ligne du processus.
2. Suivez les instructions à l'écran.



Remarque - Pour consulter un exemple de création complète d'un processus, voir [Exemple d'utilisation d'une application, p. 91](#).

Accéder à Mes tâches à traiter

La portlet **Mes tâches à traiter** contient la liste des étapes sur lesquelles vous devez intervenir.

Mes tâches à traiter

- [Envoyer une NetLetter \(3\)](#)
- [Gestion documentaire \(2\)](#)
- [Gestion documentaire \(1\)](#)

▼

1/2

25 ▼

Eléments 1 - 1 / 1

Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
test-task	test-title	25/02/2014 08:24	Rédaction	System Administrator	25/02/2014 08:24



Astuce - Si la notification électronique a été paramétrée par l'administrateur, vous pouvez également accéder à vos tâches depuis votre messagerie.

Pour intervenir sur une tâche

- Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence du document sur lequel vous souhaitez intervenir.

La tâche sur laquelle vous devez intervenir s'affiche.

Pour intervenir sur une tâche à partir d'un e-mail

1. Ouvrez l'e-mail de notification que vous avez reçu.
2. Cliquez sur le lien contenu dans l'e-mail.

La tâche sur laquelle vous devez intervenir s'affiche.

Accéder à Mes tâches en retard

La portlet **Mes tâches en retard** contient la liste de toutes les tâches que vous devez traiter, et pour lesquelles le délai fixé a été dépassé : le document ou la tâche contient une date limite d'intervention, et vous n'avez pas pu les traiter à temps.

Mes tâches en retard

<

Si la notification électronique a été paramétrée par l'administrateur, vous pouvez également accéder à vos tâches depuis votre messagerie. Pour plus de détails, voir [Pour intervenir sur une tâche à partir d'un e-mail, p. 45](#).

Pour traiter une tâche en retard

- Dans la portlet **Mes tâches en retard**, cliquez sur la référence du document sur lequel vous souhaitez intervenir.

Lorsque vous avez fini de traiter la tâche en retard, elle disparaît de la liste.

Portlet La météo

La portlet La météo affiche la carte météorologique du temps qu'il fera pour le jour courant ou le lendemain, sur le territoire français.

Un lien direct est disponible vers le site <http://www.meteoconsult.fr>, pour plus d'informations.



Portlet La bourse

La portlet **La bourse** affiche des graphiques de valeurs boursières issues d'un site spécialisé.

Elle permet de consulter l'évolution du cours des principaux marchés financiers français (CAC 40, Nouveau marché) et américains (Nasdaq, Dow Jones).



En cliquant sur l'image, vous disposez d'un lien direct vers le site.



Portlet Outlook

La portlet Outlook permet d'afficher certaines parties de votre messagerie Outlook dans une portlet.

Vous pouvez ainsi accéder à :

- votre Boîte de réception, pour consulter vos courriers électroniques ;
- votre Calendrier, pour consulter vos rendez-vous ;
- vos Tâches.



Attention - Pour pouvoir utiliser cette portlet, vous devez disposer d'un navigateur Internet Explorer.

Portlet Itinéraires routiers

La portlet **Itinéraires routiers** vous permet de rechercher rapidement des itinéraires routiers sur la France, grâce à un lien vers un site spécialisé.

Vous pouvez également créer des catégories de liens qui vous permettront d'être directement redirigé vers le trafic routier de certaines villes, grâce à la SAPRR et aux ASF.

Pour plus de détails sur la création des liens et catégories, voir [Portlet Les liens, p. 34](#).



Itinéraires routiers

Infos trafic routier

Secteur	
Aix	Belfort
Biarritz	Bordeaux
Le Havre	Lyon
Lyon Est	Montpellier
Rouen	Toulouse
Paris Sud	Lyon centre
Paris	

Calculer l'itinéraire

Localité de départ
>

Localité d'arrivée
>



Portlet Mes applications bureautique

La portlet **Mes applications bureautique** vous donne un accès direct à certaines applications Windows.



Remarque - Lors du paramétrage de la portlet, le produit vérifie automatiquement que l'application est présente sur votre poste.



Les applications gérées par cette portlet sont les suivantes :

- Microsoft Word.
- Microsoft Excel.
- Microsoft PowerPoint.
- Microsoft Access.
- Client Lotus Notes.
- Explorateur Windows.

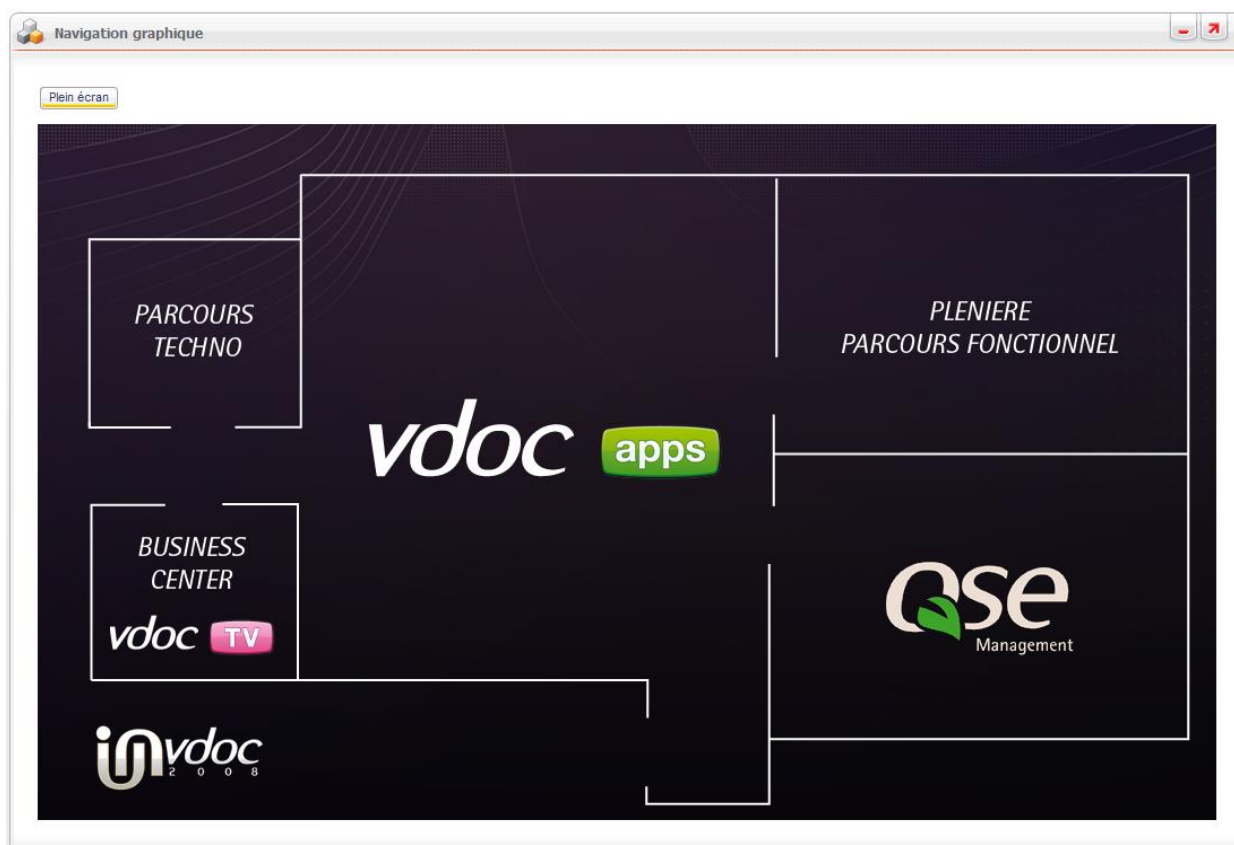


Attention - Pour pouvoir utiliser cette portlet, vous devez disposer d'un navigateur Internet Explorer.



Portlet Navigation graphique

Si vous disposez de VDoc Document Management SQL, vous avez accès aux navigations graphiques qui ont été élaborées pour que vous puissiez accéder facilement aux documents à l'aide de cartes cliquables.



Remarque - Pour plus de détails sur ce module, consultez le Guide Utilisateur VDoc Document Management SQL.



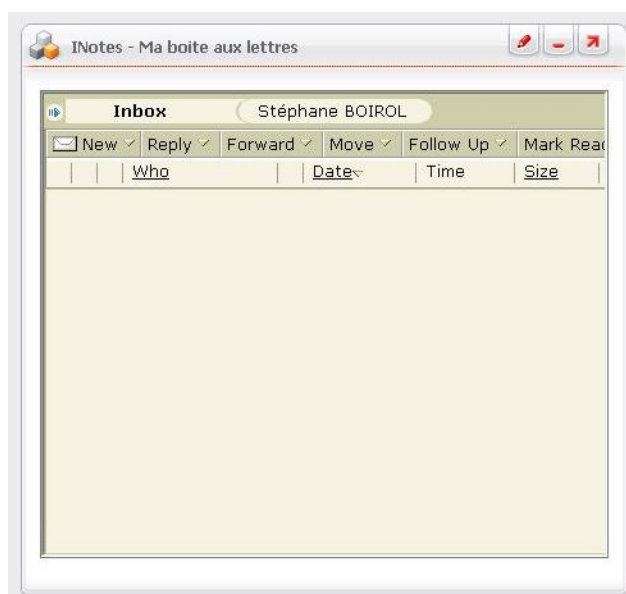
Portlet INotes

Trois portlets INotes sont à votre disposition.

- [Portlet INotes - Ma boîte aux lettres, p. 52,](#)
- [Portlet INotes - Mon calendrier, p. 52,](#)
- [Portlet INotes - Mes tâches, p. 53](#)

Portlet INotes - Ma boîte aux lettres

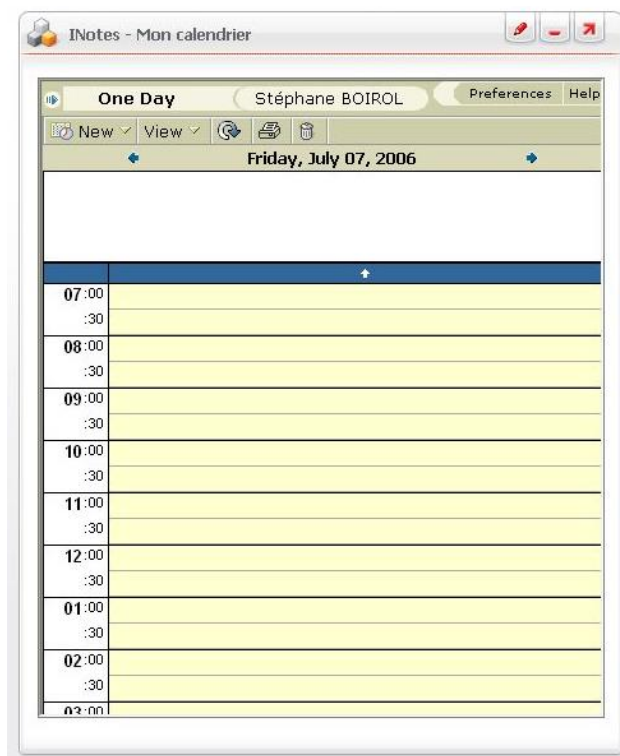
La portlet INotes - Ma boîte aux lettres affiche votre boîte aux lettres INotes.





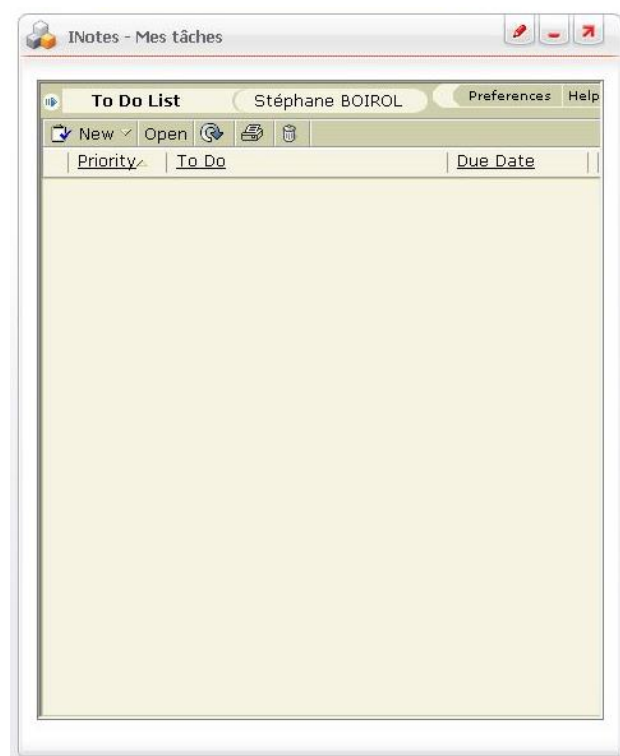
Portlet INotes - Mon calendrier

La portlet INotes - Mon calendrier affiche votre calendrier INotes.



Portlet INotes - Mes tâches


La portlet INotes - Mes tâches affiche vos tâches INotes.

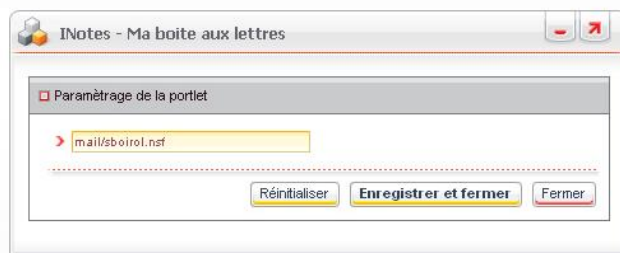


Pour utiliser ces portlets, vous devez les paramétrer afin qu'elles utilisent votre compte.



Pour paramétrer les portlets INotes

1. Ajoutez la portlet **INotes** qui vous intéresse à une page personnelle.
2. Dans la portlet **INotes**, cliquez sur l'icône .



3. Dans la fenêtre qui apparaît, indiquez dans le champ **Nom de la boîte aux lettres** le chemin de votre boîte aux lettres sur le serveur.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.



Utiliser les applications

Les points suivants sont abordés ici :

- Utiliser les vues, p. 56
- Trouver des informations, p. 67
- Manipuler les documents, p. 73
- Utiliser les délégations, p. 79
- Exemple d'utilisation d'une application, p. 91



Utiliser les vues



Rappel - Dans toutes les listes, vous pouvez :

- créer de nouveaux documents en cliquant sur le bouton **Créer** ;
- supprimer un ou plusieurs documents avec le bouton ;
- ouvrir les documents avec le bouton , pour les visualiser ou leur faire suivre les étapes du cycle de processus, si vous disposez des droits nécessaires

Vues Mes interventions Recherche

Vues

- ▶ Demande d'achat
- Par service
- Tous les documents
- ▶ Note de frais
- Par Service

Par service

Créer Supprimer

Plus 10 Eléments 1 - 10 / 20 1 2 > >>

	Service	Agence	Référence	Titre	Date de création	Date de livraison souhaitée
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0016	Value string n°85221	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0014	Value string n°121	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0006	Value string n°46251	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0017	Value string n°37631	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0009	Value string n°29931	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Direction	Paris	DEMACH-2013-11-0020	Value string n°41661	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Direction	Lyon	DEMACH-2013-11-0008	Value string n°17241	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0007	Value string n°87421	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	07/11/2013

Notions sur les vues

Dans chaque application, plusieurs processus peuvent coexister. Vous pouvez accéder aux vues sur ces processus si vous disposez des droits nécessaires. Vous disposez de nombreuses vues vous permettant d'accéder rapidement aux documents qui vous intéressent :

- Dans l'onglet **Vues**, vous accédez aux vues propres à votre application. Pour plus de détails au sujet de ces vues, voir [Utiliser les vues propres à l'application, p. 59](#).
- Dans l'onglet **Mes interventions**, vous accédez aux vues standard de l'application regroupées dans trois menus. Pour plus de détails, voir [Utiliser les vues par défaut de l'application, p. 60](#).



Accéder aux vues

Pour accéder aux vues d'une application

- Dans la portlet **Mes applications**, cliquez sur le bouton **Accéder** à côté du nom de l'application.



Remarque - Vous ne voyez le bouton **Accéder** que si l'administrateur vous a donné les droits nécessaires. Contactez-le en cas de besoin.



Exporter une vue vers Excel

Vous pouvez exporter le contenu de n'importe quelle vue dans un fichier Excel.



Attention - Les paramètres de sécurité de votre navigateur Internet peuvent bloquer le téléchargement de fichiers.

Pour exporter une vue vers Excel

1. Placez-vous dans la vue que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur le bouton **Plus>Télécharger au format Excel**.



Vues Mes interventions Recherche

Vues

- Demande d'achat
 - Par service
 - Tous les documents
- Note de frais
 - Par Service

Par service

Créer Supprimer

Plus 10 Eléments 1 - 10 / 20 1 2 > >>

	Service	Agence	Référence	Titre	Date de création	Date de livraison souhaitée
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0016	Value string n°85221	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0014	Value string n°121	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0006	Value string n°46251	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0017	Value string n°37631	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0009	Value string n°29931	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Direction	Paris	DEMACH-2013-11-0020	Value string n°41661	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Direction	Lyon	DEMACH-2013-11-0008	Value string n°17241	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0007	Value string n°87421	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	07/11/2013

Votre navigateur vous propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.



3. Sélectionnez l'option qui vous convient.

Le fichier Excel présente les différents documents de la vue.

download[1].xls

	A	B	C	D	E	F	G
	Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours	Intervenants en cours	Etat du document	URL du document
1	RC-2008-11-0010	nouveautés 2009	25/11/2008 11:15	Validation	Stéphane BOIROL	Instruction réalisée	http://vs-stu-2009:80/vdoc/process?class=treatment&method=edit&object=559fddp9civhp7wb9okir
2	RC-2008-12-0011	Autocuseur en panne	01/12/2008 16:48	Expression de la réclamation	Laure EMBAR	Brouillon	http://vs-stu-2009:80/vdoc/process?class=treatment&method=edit&object=559fddp9civhp7wb9omeyh
3							
4							
...							
12							

En cours



Remarque - Lorsque vous effectuez un export, tous les documents de la vue (même si elle comprend plusieurs pages) sont exportés, en prenant en compte les éventuels filtres appliqués sur les documents de la vue.



Remarque - Pour envoyer le document à quelqu'un dans un e-mail, par exemple, copiez l'adresse du document dans la colonne supplémentaire **URL du document**. Cette colonne peut être masquée par l'administrateur



Utiliser les vues propres à l'application

Vous pouvez accéder à des vues qui ont été définies spécifiquement par le concepteur dans le Studio.

Pour accéder aux vues propres à l'application, définies dans le Studio

- Sélectionnez l'onglet Vues.

Les documents de la vue s'affichent. Le menu de gauche classe les documents par processus.



Remarque - Par défaut, vous arrivez sur ce type de vue lors de l'accès à l'application, sauf si aucune vue n'a été définie par le concepteur dans le Studio.

The screenshot shows the application interface. On the left, there is a sidebar with a 'Vues' (Views) menu. The main area displays a list of documents under the heading 'Par service' (By service). The list includes columns for 'Service', 'Agence', 'Référence', 'Titre', 'Date de création', and 'Date de livraison souhaitée'. The documents are organized by service, with 'Administration Finance' and 'Marketing' being the primary categories.

	Service	Agence	Référence	Titre	Date de création	Date de livraison souhaitée
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0016	Value string n°85221	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0014	Value string n°121	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0006	Value string n°46251	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0017	Value string n°37631	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0009	Value string n°29931	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Direction	Paris	DEMACH-2013-11-0020	Value string n°41661	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Direction	Lyon	DEMACH-2013-11-0008	Value string n°17241	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0007	Value string n°87421	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	07/11/2013
<input type="checkbox"/>	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	07/11/2013

Utiliser les vues par défaut de l'application

Les vues par défaut, disponibles pour toutes les applications, sont regroupées dans 3 menus :

- Mes tâches :
 - [A traiter, p. 61](#)
 - [En retard, p. 61](#)
 - [Délégées, p. 62](#)
- Je suis intervenu(e) :
 - [Documents en cours, p. 62](#)
 - [Documents annulés, p. 63](#)
 - [Documents terminés, p. 64](#)



• **Mes documents créés :**

- [Brouillons, p. 64](#)
- [En cours, p. 65](#)
- [Annulés, p. 65](#)
- [Terminés, p. 65](#)

Vues du menu Mes tâches

Les vues du menu **Mes tâches** contiennent les documents sur lesquels vous devez intervenir.

A traiter

La vue **A traiter** vous permet d'accéder aux tâches que vous devez traiter.

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Déléguées
- Je suis intervenu(e)
 - Documents en cours
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

A traiter

• Demande d'achat (16)
• Note de frais (3)

Créer
Supprimer

Plus
5

Eléments 1 - 5 / 16
1 2 3 ... > >>

	Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0001	Value string n°58861	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0002	Value string n°49631	07/11/2013 12:10	VERIFICATION FINANCE	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0003	Value string n°44981	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0005	Value string n°55191	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10

En retard

La vue **En retard** affiche les tâches que vous devez traiter et pour lesquelles le délai d'intervention est dépassé.



Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Délégées
- Je suis intervenu(e)
 - Documents en cours
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

En retard

• Demande d'achat (14) • Note de frais (2)

☐ Créer
☐ Supprimer

Plus
5
Eléments 1 - 5 / 14
1 2 3 > >>

		Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis	Retard
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0001	Value string n°58861	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10	105 jour(s)
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0002	Value string n°49631	07/11/2013 12:10	VERIFICATION FINANCE	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10	105 jour(s)
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0003	Value string n°44981	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10	105 jour(s)
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10	105 jour(s)
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0005	Value string n°55191	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	07/11/2013 12:10	105 jour(s)

Délégées

La vue Délégées affiche les tâches que vous avez déléguées à d'autres personnes.

Vues

Mes interventions

Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Délégées
- Je suis intervenu(e)
 - Documents en cours
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

Délégées

• Demande d'achat (2)

☐ Créer
☐ Supprimer

Plus
10
Eléments 1 - 2 / 2

		Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0001	Value string n°58861	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Dark VADOR Dark VADOR (Pour Luck SKYWALKER) 	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> Dark VADOR Dark VADOR (Pour Luck SKYWALKER) 	07/11/2013 12:10



Remarque - Pour plus de détails sur la délégation, voir [Utiliser les délégations, p. 79](#).



Vues du menu Je suis intervenu(e)

Les vues regroupées dans ce menu contiennent les documents sur lesquels vous êtes intervenu, à un moment ou à un autre du processus.

Documents en cours

La vue **Documents en cours** vous permet de visualiser les documents encore actifs (non terminés et non annulés).

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Déléguées
- Je suis intervenu(e)**
 - Documents en cours**
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

Documents en cours

• Demande d'achat (2)

Créer
Supprimer

Plus
10
Eléments 1 - 2 / 2

	Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours	Intervenants en cours	Etat du document
	DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	Dark VADOR	En cours
	DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	Applicable

Documents annulés

La vue **Documents annulés** contient les documents sur lesquels vous êtes intervenu, et qui ont été annulés par leur créateur.

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Déléguées
- Je suis intervenu(e)**
 - Documents en cours
 - Documents annulés**
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

Documents annulés

• Demande d'achat (1)

Créer
Supprimer

Plus
10
Eléments 1 - 1 / 1

	Référence	Titre	Date de création	Tous les intervenants passés
	DEMACH-2014-02-0023	disque dur externe	25/02/2014 15:03	Luck SKYWALKER



Documents terminés

La vue **Documents terminés** contient les documents sur lesquels vous êtes intervenu, et qui sont terminés (c'est-à-dire qu'ils sont arrivés à un élément de fin dans le workflow).

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

Mes tâches

- A traiter
- En retard
- Déléguées

Je suis intervenu(e)

- Documents en cours
- Documents annulés
- Documents terminés

Mes documents créés

- Brouillons
- En cours
- Annulés
- Terminés

Documents terminés

• Demande d'achat (1)

☐ Créer
☐ Supprimer

Plus
 10
Eléments 1 - 1 / 1

	Référence	Titre	Date de création	Tous les intervenants passés
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0003	Value string n°44981	07/11/2013 12:10	<ul style="list-style-type: none"> Dark MAUL Luck SKYWALKER

Vues du menu Mes documents créés

Les vues du menu **Mes documents créés** contiennent les documents dont vous êtes l'initiateur.

Brouillons

La vue **Brouillons** affiche l'ensemble des documents que vous avez créés et qui n'ont pas encore été envoyés.

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

Mes tâches

- A traiter
- En retard
- Déléguées

Je suis intervenu(e)

- Documents en cours
- Documents annulés
- Documents terminés

Mes documents créés

- Brouillons
- En cours
- Annulés
- Terminés

Brouillons

• Note de frais (1)

☐ Créer
☐ Supprimer

Plus
 10
Eléments 1 - 1 / 1

	Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours
<input type="checkbox"/>	NOTFRA-2014-02-0012	déplacement paris	25/02/2014 15:18	DEMANDE DE REMBOURSEMENT



En cours

La vue **En cours** contient les documents que vous avez créés, et qui sont en cours de traitement par d'autres intervenants.

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Déléguées
- Je suis intervenu(e)
 - Documents en cours
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

En cours

• Demande d'achat (2)
• Note de frais (1)

Créer
Supprimer

Plus
10
Eléments 1 - 2 / 2

		Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours	Intervenants en cours	Etat du document
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	Dark VADOR	En cours
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Luck SKYWALKER Dark VADOR 	Applicable

Annulés

La vue **Documents annulés** contient les documents que vous avez créés, et que vous avez annulés.

Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Déléguées
- Je suis intervenu(e)
 - Documents en cours
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

Annulés

• Demande d'achat (1)

Créer
Supprimer

Plus
10
Eléments 1 - 1 / 1

		Référence	Titre	Date de création	Tous les intervenants passés
<input type="checkbox"/>		DEMACH-2014-02-0023	disque dur externe	25/02/2014 15:03	Luck SKYWALKER

Terminés

La vue **Documents terminés** contient les documents que vous avez créés, et qui sont terminés.



Astuce - Les documents annulés apparaissent également dans cette vue.



Vues
Mes interventions
Recherche

Mes interventions

► Mes tâches

- A traiter
- En retard
- Délégées

► Je suis intervenu(e)

- Documents en cours
- Documents annulés
- Documents terminés

► Mes documents créés

- Brouillons
- En cours
- Annulés
- Terminés

Terminés

• Demande de Congés (1)

☐ Créer
 ☐ Supprimer

☐ Plus
 10
 Eléments 1 - 1 / 1

	Référence	Titre	Date de création	Tous les intervenants passés
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LEAVE-2013-11-0005	Value string n°80931	07/11/2013 12:12	<ul style="list-style-type: none"> • Dark MAUL • Luck SKYWALKER



Trouver des informations

Sélectionner les informations à afficher dans une vue

Gérer le nombre de lignes affichées

Vous pouvez choisir le nombre de lignes affichées par défaut sur une page, dans une vue.

Pour gérer le nombre de lignes affichées

- En bas de la liste, sélectionnez le nombre d'éléments à afficher.



Astuce - Le nombre de lignes que vous avez sélectionné pour la vue est mémorisé pour vos prochaines sessions, vous n'aurez donc pas à refaire cette manipulation.

Utiliser les regroupements

Vous pouvez utiliser les regroupements pour n'afficher que certaines informations. Les regroupements sont possibles s'ils ont été paramétrés par votre administrateur.

Pour afficher les informations correspondant à un regroupement

- Cliquez sur le nom du regroupement.





Astuce - Pour revenir à une vue contenant tous les éléments sans regroupement, cliquez sur la catégorie **Tous**.

Utiliser les filtres

Vous pouvez également n'afficher que certaines informations en utilisant un filtre.

Pour créer un filtre

1. Cliquez sur le bouton **Filtrer**.
2. Sélectionnez un type de critère (basé sur les titres des colonnes de la liste).
3. Sélectionnez un opérateur.
4. Sélectionnez le critère.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le filtre s'affiche à la suite.

Les informations correspondant au filtre sont affichées dans le tableau.

Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
REF-01	doc4TestCaseMailingList-testCreateWorkflowIntanceLinkMethod	14/01/2016 03:48	Rédaction	System Admin	14/01/2016 03:48



Remarque - Vous pouvez ajouter autant de filtres que vous le souhaitez, les uns à la suite des autres.



Remarque - Vous pouvez masquer la zone de filtre en cliquant sur  l'icône

Pour supprimer l'un des filtres

- Cliquez sur la croix à côté du filtre.

Pour supprimer tous les filtres

- Cliquez sur le bouton **Supprimer tous les filtres**.



Utiliser le tri

Vous pouvez trier les informations de la vue sur une colonne. Le tri par défaut est défini par le concepteur lors de la configuration de la vue. Vous pouvez toutefois le modifier.

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les vues en mode tableau.

Pour modifier le tri

1. Cliquez sur l'icône
2. Sélectionnez la colonne sur laquelle vous souhaitez trier les informations de la vue.

3. Décochez l'option **Tri croissant** pour que les valeurs de la colonne s'affichent en ordre décroissant.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
5. Les informations correspondant au tri sont affichées dans la vue. La colonne sur laquelle porte le tri affiche l'icône.

Utiliser les infobulles

Dans une vue, l'administrateur peut paramétrer le contenu des infobulles sur les colonnes, pour qu'elles affichent des informations supplémentaires, qui vous renseignent sans avoir à ouvrir les documents.

Pour afficher une infobulle

- Laissez votre souris positionnée sur une colonne de la ligne qui vous intéresse. L'infobulle s'affiche.

		Référence	Titre	Date de création	Etaps en cours	Intervenants en cours	Etat du document
		DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	Dark VADOR	En cours
		DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	Luck SKYWALKER Dark VADOR	Applicable



Remarque - Si vous souhaitez qu'une infobulle affiche des informations spécifiques, contactez votre administrateur.



Visualiser le nombre de documents et de pages dans une vue

L'administrateur peut choisir de ne pas afficher le nombre de documents et de pages contenus dans une vue. Cette option permet aux vues contenant de nombreux documents de s'afficher plus rapidement.

Si l'option est désactivée, le nombre de documents et de pages n'est plus calculé pour les vues de plus de cent documents. Le nombre d'éléments est alors affiché par tranche de 100 et le nombre de pages n'est plus indiqué.

Par service

Créer Supprimer

Plus 10 Eléments 1 - 10 / 23 1 2 3 > >>

	Service	Agence	Référence	Titre	Date de création	Date de livraison souhaitée
	Recherche et Développement	Lyon	DEMACH-2013-11-0001	Value string n°58861	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Production	Paris	DEMACH-2013-11-0002	Value string n°49631	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Systèmes d'Informations	Paris	DEMACH-2013-11-0003	Value string n°44981	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Systèmes d'Informations	Lyon	DEMACH-2013-11-0005	Value string n°55191	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0006	Value string n°46251	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Marketing	Paris	DEMACH-2013-11-0007	Value string n°87421	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Direction	Lyon	DEMACH-2013-11-0008	Value string n°17241	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Administration Finance	Lyon	DEMACH-2013-11-0009	Value string n°29931	07/11/2013 12:10	07/11/2013
	Production	Lyon	DEMACH-2013-11-0010	Value string n°5931	07/11/2013 12:10	07/11/2013



Astuce - Le nombre de documents et de pages est toujours affiché lorsque vous accédez à la dernière page.

Effectuer une recherche

Avec la Gestion de processus, vous pouvez effectuer une recherche de deux manières, selon votre objectif :

- pour une recherche globale sur tous les modules Moovapps Process, la portlet Recherche dans les applications, dans le portail.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le Guide Utilisateur du Portail.

- pour une recherche plus ciblée, au niveau d'une application : voir la [Recherche au sein des documents d'une application, p. 71](#) dans la Gestion de processus.



Recherche au sein des documents d'une application

Dans la Gestion de processus, la recherche au niveau d'une application permet d'effectuer une recherche uniquement sur les documents des processus contenus dans l'application à laquelle vous avez accédé.

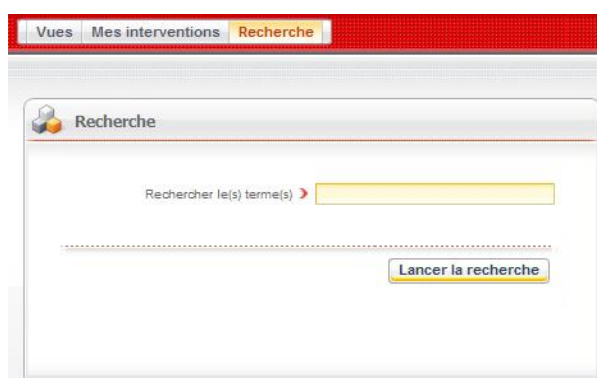
La recherche s'effectue sur l'ensemble des éléments qui composent le document de processus, c'est-à-dire tous les champs, y compris le contenu des pièces jointes.

Vous pouvez effectuer une recherche sur tous les documents créés, dans tous les processus contenus au sein d'une même application.

Pour effectuer une recherche au sein des documents d'une application

1. Cliquez sur l'onglet Recherche.

La fenêtre Recherche s'affiche.



2. Dans le champ Rechercher le(s) terme(s), saisissez les mots-clés.



Remarque - Pour plus de détails, voir [Syntaxe de recherche, p. 72](#).

3. Cliquez sur le bouton Lancer la recherche.

Le résultat de la recherche s'affiche.

Syntaxe de recherche

Pour affiner la recherche, vous pouvez utiliser des opérateurs booléens.

- Si vous souhaitez rechercher une expression précise, saisissez-la entre guillemets.



Attention - Si vous n'utilisez pas de guillemets dans une recherche comportant plusieurs mots, la recherche utilise par défaut l'opérateur OR.

- La recherche est sensible à la casse.

Opérateur	Exemple
Opérateur AND Recherche sur plusieurs termes. Cet opérateur permet de rechercher les documents dans lesquels tous les termes demandés existent.	Pour trouver les documents contenant Portail et Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" AND "Moovapps Process"
Opérateur OR Recherche sur un des termes. Cet opérateur permet de rechercher les documents dans lesquels l'un des termes	Pour trouver les documents contenant Portail ou Moovapps Process utilisez la syntaxe



existe.	"Portail" OR "Moovapps Process"
Opérateur NOT Cet opérateur permet d'exclure les documents qui contiennent le mot clé spécifié.	Pour trouver les documents contenant Portail mais ne contenant pas Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" NOT "Moovapps Process"
Caractère joker (*) Le caractère joker permet de rechercher des documents comprenant le mot-clé indiqué et tout autre caractère. (sans le caractère joker, la Gestion de processus cherche seulement le mot-clé indiqué)	Pour trouver les documents contenant auditeur ou auditer ou tout autre mot comprenant la racine audit utilisez la syntaxe audit*



Manipuler les documents

Par l'intermédiaire des vues, vous accédez aux informations sur les documents.

L'application contient des formulaires, qui permettent de respecter la procédure et les droits d'accès aux différentes informations.

Tous les documents, quelle que soit l'application de départ, ont les blocs suivants en commun :

- [Informations, p. 73](#) (ce bloc est masqué par défaut) ;
- [Historique, p. 74](#) (ce bloc est masqué par défaut) ;
- [Sections du document, p. 74](#)

Informations

Les éléments présentés dans la zone **Informations** référencent le document :

- titre et référence du document,
- créateur et date de création,
- état actuel du processus et du document.

Pour visualiser ou masquer les informations sur le document

1. Accédez au document.
2. Cliquez sur le bouton **Informations**.

Les informations sur le document s'affichent ou sont masquées.



Informations

Titre	DDC1	Référence	DDC-2006-1
Créateur	System Administrator	Date de création	06/09/2006
Etat du processus	En retard	Etat du document	En validation par le responsable

Historique

Le module de Gestion de processus dispose, pour tout document, d'un historique de toutes les étapes du processus, afin d'assurer une meilleure traçabilité.

L'historique vous permet de suivre les modifications effectuées sur les documents. En tant qu'intervenant sur une tâche, vous pouvez connaître les autres intervenants, les actions effectuées et leur date, ainsi que leur rôle sur cette tâche.

Pour visualiser ou masquer l'historique d'un document

1. Accédez au document.
2. Cliquez sur le bouton Historique.

L'historique du document s'affiche ou est masqué.

Historique

Etape	Décision	Prise le	Par	Pour	En tant que	Commentaires
SAISIE DE LA DEMANDE	Envoyer	01/10/2008 15:53	Olivier FREY		Demandeur	
VERIFICATION	Début de délégation	06/10/2008 14:50	Pierre RIFAUX		Délégation	Délégué à Cédric RAVEL
VERIFICATION	Délégation annulée	06/10/2008 15:32	Pierre RIFAUX		Annulation de délégation	
VERIFICATION	Début de délégation	19/11/2008 18:21	System Administrator		Délégation	Délégué à Cédric RAVEL
VERIFICATION	Délégation annulée	19/11/2008 18:22	System Administrator		Annulation de délégation	Cédric RAVEL refuse la délégation.



Remarque - L'historique n'est consultable qu'en lecture seule.

Sections du document

SAISIE DE LA DEMANDE

Service	Marketing	Type de congés	Congés Payés
* Nombre de jours	10		
* Période	22/12/2008 02/01/2009		
Commentaires	Congés de Noël 2008-2009		
* Tâche à traiter depuis le 01/12/2008 16:44 Par Laure EMBAR			
Envoyer			

Lorsque vous intervenez sur une étape, vous devez renseigner différents champs dans les sections du document.



Certains champs sont obligatoires ; ils sont signalés par un astérisque et un texte en rouge.

En bas de la section, des indications sur la dernière action effectuée sont affichées.



Remarque - Une section du formulaire correspond à une étape du processus.

Ajouter une pièce jointe

Dans certains processus, selon ce qui a été défini par le concepteur dans le Studio, vous pouvez ajouter une ou plusieurs pièces jointes.

Pour ajouter une pièce jointe

1. Dans le champ correspondant à l'ajout d'une pièce jointe, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
2. Sélectionnez le fichier sur votre poste de travail.
3. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Demande d'achat 1.0 : DEMACH-2013-12-0012

Informations Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer Envoyer un e-mail d'information

SAISIE DE LA DEMANDE

Service ?	Direction	Agence ?	Lyon						
Catégorie de la demande ?	Fournitures de bureau								
Description ?	J'ai besoin d'un PC portable pour remplacer mon PC de bureau actuel								
Utilisation souhaitée ?	journalière								
Montant HT en Euro ?	225	Date de livraison souhaitée ?	05/12/2013						
Adresse de livraison ?									
Pièces jointes ?	<p>Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Télécharger</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du fichier</th> <th>Taille</th> <th>Dernière modification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>service client.jpg</td> <td>17,7 Ko</td> <td>04/12/2013 15:34</td> </tr> </tbody> </table>			Nom du fichier	Taille	Dernière modification	service client.jpg	17,7 Ko	04/12/2013 15:34
Nom du fichier	Taille	Dernière modification							
service client.jpg	17,7 Ko	04/12/2013 15:34							

* Tâche à traiter depuis le 04/12/2013 15:31 Par System Administrator

Envoyer

La pièce jointe est rattachée au document.



Astuce - La pièce jointe est copiée et stockée sur le serveur de Gestion de processus : vous n'avez donc pas besoin de conserver le fichier d'origine sur votre poste de travail.

4. Ajoutez éventuellement d'autres pièces jointes.



Remarque - Pour supprimer une pièce jointe, vous devez être soit intervenant de l'étape concernée, soit responsable du document.



Imprimer un document

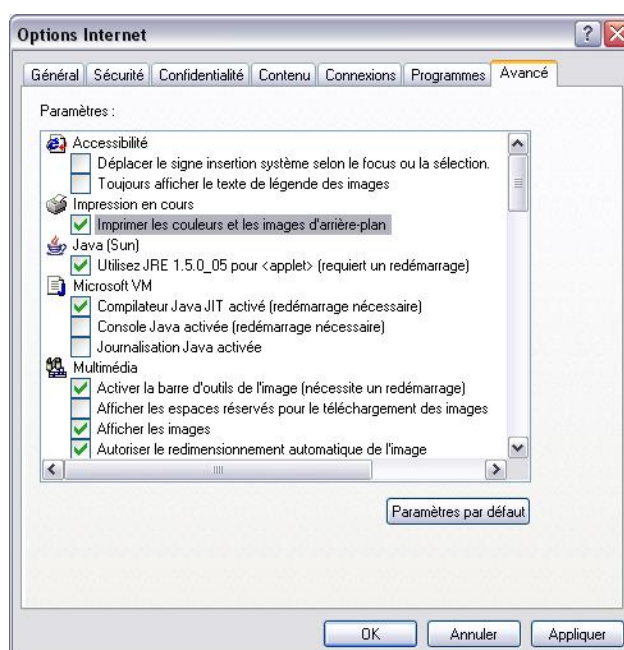
Pour imprimer le document en cours

1. Modifiez les paramètres d'impression d'Internet Explorer :



Remarque - Si vous ne modifiez pas ces paramètres, les couleurs de certains éléments ne seront pas imprimées.

- Dans Internet Explorer, sélectionnez **Outils > Options Internet**.
- Sélectionnez l'onglet **Avancé**.
- Dans le bloc **Impression en cours**, cochez la case **Imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan**.
- Cliquez sur le bouton **OK**.



2. Placez-vous sur la page à imprimer.

3. Cliquez sur le bouton .

La boîte de paramétrage de votre imprimante s'affiche.

4. Après avoir ajusté les paramètres de votre imprimante si nécessaire, cliquez sur le bouton **Imprimer**.



Remarque - Pour imprimer des pages web classiques sans les couleurs et images d'arrière-plan, pensez à rétablir les paramètres d'impression d'Internet Explorer comme indiqué dans l'étape 1 ci-dessus.

Renseigner les sections comportant des tableaux

Dans certains processus, vous devez compléter le formulaire en ajoutant des lignes à un tableau dynamique.

Pour ajouter des informations à un tableau

1. Dans le formulaire, repérez le tableau à compléter.

PRISE EN COMPTE

* Produit : VDoc Process Domino Version du produit : 2.1

Tâches réalisées

Filter Type : ▼ contient : ▼ Appliquer Afficher par : 10 Page 1 / 1

Créer Supprimer

Type	Date	Description	Durée (heures)
Courrier	29/04/2013 18:29	Value string n°74581	950,31
Téléphone	29/04/2013 17:37	Value string n°43001	698,14

Temps passé cumulé : 372,25

Commentaires suivi (interne) : Value string n°26601

* Tâche à traiter depuis le 29/04/2013 16:33 Par Obi-Wan KENOBI, Qui-Gon JINN

Niveau 1 Réaffecter Clôturer

2. Pour ajouter une ligne au tableau, cliquez sur le bouton **Créer**.
Le formulaire de la nouvelle ligne s'affiche.

Ligne 1 sur 1

Supprimer

Détail des congés

* Période : [] []

* Type de congés : [▼]

* Nombre de jour(s) pris : []

Description : []

Fermer Nouveau Nouveau par copie

3. Renseignez les champs de la ligne.
4. Cliquez sur le bouton **Fermer**.



Attention - Les lignes d'un tableau ne seront enregistrées que lorsque vous sauvegarderez le document principal.

5. Si vous souhaitez créer tout de suite d'autres lignes dans le tableau, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Pour créer une nouvelle ligne à partir de la ligne existante, cliquez sur le bouton **Nouveau par copie**.
La nouvelle ligne s'affiche dans le tableau.
6. Procédez de la même manière pour les lignes suivantes.



Astuce - Pour naviguer entre les lignes, utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant**.



Remarque - Vous ne pouvez changer de ligne ou la fermer que si vous avez renseigné les champs obligatoires. Si vous ne souhaitez pas enregistrer une ligne, cliquez sur le bouton **Supprimer** pour l'effacer.

Pour modifier une ligne du tableau

- Cliquez sur le bouton  de la ligne.

Pour supprimer une ligne du tableau

- Cliquez sur le bouton  de la ligne.



Utiliser les délégations

Le module de délégation permet à un utilisateur Moovapps Process de déléguer certaines étapes du processus ou de la gestion documentaire, lors d'une absence provisoire par exemple. Il correspond à un processus Moovapps Process.

Pour que le module soit utilisable pour les processus Moovapps Process, le concepteur doit avoir, dans l'Editeur de diagramme, activé la délégation pour au moins une étape du processus.

Deux rôles spécifiques existent dans une délégation :

- Le délégant est la personne dont les tâches sont déléguées à une autre.
- Le délégué est la personne qui effectue les tâches pendant la période de délégation.

Portée de la délégation

La délégation peut porter sur différents éléments.

- Pour la gestion documentaire : la délégation définie dans le processus de délégation est prise en compte uniquement sur les types de document.
- Pour la gestion des processus : la délégation définie dans le processus de délégation peut porter sur :
 - les groupes de processus ;
 - les processus ;
 - les versions de processus ;
 - les étapes d'un document.

Règles de fonctionnement de la délégation

Nombre de délégations	Un même élément ne peut être délégué qu'à une seule personne pour une période donnée.
	Il est impossible de créer plusieurs délégations sur des périodes qui se chevauchent.
Responsable de la délégation	Les "délégations en cascade" ne sont pas autorisées : un élément qui vient d'être délégué ne peut être délégué à une autre personne sur une même période.
	La création de documents ne peut pas être déléguée, sauf dans le cas d'un sous-processus. Ainsi, la délégation d'une étape contenant un tableau de sous-processus entraîne la délégation de la création du sous-processus.
Période de la délégation	La délégation prend effet lorsque le délégué désigné a accepté et validé la demande, et dès le début de la période de la délégation.
	À la fin de la période de délégation, les délégués n'ont plus accès aux documents.
Délégation unitaire et délégation planifiée	Dans le cas d'une délégation planifiée et une délégation unitaire prévues sur une même période, c'est la délégation unitaire qui prime sur la délégation planifiée.

Agir en tant que délégrant

Créer une délégation

Il existe deux types de délégations :

- la délégation générale sur une période ;
- la délégation unitaire, portant sur tout ou partie d'un document précis.

Créer une délégation générale sur une période

Pour créer une délégation

1. Dans la portlet **Mes applications**, dans le bloc **Gestion des délégations**, cliquez sur le bouton **Créer**.



L'assistant de création d'une délégation s'affiche.



Nouveau document

Renseignez les informations pour le nouveau document que vous désirez créer

* Titre	Délégation pour congé paternité	
* Personne qui délègue	Stéphane BOIROL	
* Période de délégation	12/01/2009	23/01/2009
Date limite d'acceptation	26/12/2008	



2. Saisissez un **Titre** pour la demande de délégation. Il apparaîtra dans les portlets et les vues affichant les délégations.
3. Le champ **Personne qui délègue** affiche votre nom.



Remarque - Vous pouvez sélectionner la personne qui délègue uniquement si vous êtes responsable du groupe de processus. Pour être responsable du groupe de processus, vous devez faire partie du profil "Sys_Managers" du groupe de processus Gestion des délégations.

4. Dans le champ **Période de délégation**, sélectionnez les dates de début et de fin de la délégation.
5. Éventuellement, indiquez une **Date limite d'acceptation**, au-delà de laquelle le délégué ne pourra plus accepter votre demande, qui vous sera retournée.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La nouvelle demande de délégation s'affiche.

7. Dans la partie **Tableau des délégués**, cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de sélection du délégué et de ses responsabilités s'affiche.

8. Dans le champ **Délégué**, sélectionnez un délégué.



9. Dans le champ **Éléments délégués**, sélectionnez les attributions que vous confiez à votre délégué.

10. Cliquez sur le bouton **Valider**.

La délégation s'affiche dans le tableau.

Délégation planifiée

Titre	Congés de mariage		
Personne qui délègue	Jérôme FORTIN		
Période de délégation	14/12/2008	16/12/2008	
Date limite d'acceptation	<input type="text"/>		

Tableau des délégués

Délégué	Éléments délégués	Etat de la délégation
Laure EMBAR	Tous les éléments déléguables	

* Tâche à traiter depuis le 15/12/2008 11:03 Par Jérôme FORTIN

Une icône indique l'état de la délégation :

- l'icône grise indique que la délégation n'a pas encore été envoyée ou qu'elle est en attente d'acceptation ;
- l'icône verte indique que la délégation a été acceptée par le délégué ;
- l'icône rouge indique que la délégation a été refusée par le délégué.

11. De la même façon, créez éventuellement d'autres lignes pour d'autres attributions.



Rappel - Un même élément ne peut être délégué qu'à une seule personne.



Rappel - Vous ne pouvez créer qu'une seule demande de délégation sur une période donnée. Rassemblez donc vos différentes délégations dans une même demande.

12. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

La demande de délégation est envoyée aux délégués que vous avez sélectionnés. Ils doivent accepter la demande pour qu'elle soit effective. Pour plus de détails, voir [Accepter ou refuser une demande de délégation, p. 88](#).

13. Cliquez sur le bouton **Valider**.



Créer une délégation unitaire

Pour créer une délégation unitaire sur un document

1. Ouvrez le document dont vous souhaitez déléguer le traitement.
2. Cliquez sur le bouton Déléguer le document ou Déléguer l'étape.



Remarque - Le nom de ce bouton dépend du paramétrage sur la portée de la délégation, effectué par le concepteur dans le Studio.

Gestion des Actions 1.0 : ACTION-2008-0009

Informations Historique Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer Relancer **Refuser la délégation unitaire** Envoyer un e-mail d'information

Description de l'action

Origine de l'action		Client	PRST
Description détaillée de l'action souhaitée	Appeler le client pour l'informer des nouveautés de la procédure de réclamation		
Durée estimée de traitement en jours		Durée estimée de traitement en heures	1
Suggestion de participant(s) à l'action	Alex ARTO	Date de fin prévue	25/11/2008
Cette action nécessite t'elle un accord avant lancement ?	Non	Cette action nécessite t'elle une validation par un tiers avant clôture ?	Non

* Décision 'Envoyer' Par Laure EMBAR Le 25/11/2008 10:56

ACT - Pilote(s) de l'action Jérôme FORTIN

Déroutement de l'action

Description de l'action réalisée

3. Dans le champ Délégué, sélectionnez le délégué.
4. Saisissez éventuellement des Commentaires explicatifs, qui apparaîtront pour le délégué dans l'e-mail de notification.

Déléguer le document

Veuillez renseigner les informations nécessaires à la mise en place de la délégation unitaire.

* Délégué ► Laure EMBAR

Commentaires ►

Suivant > Annuler

5. Cliquez sur le bouton Suivant.
6. Cliquez sur le bouton Terminer.

Le document que vous avez délégué apparaît dans la portlet Mes tâches déléguées. Il apparaîtra également dans la portlet Mes tâches en cours de votre délégué.



Visualiser les délégations

Visualiser les documents délégués

Vous pouvez visualiser vos délégations en cours dans une portlet spécifique, la portlet **Mes tâches déléguées**.



Remarque - Cette portlet n'affiche que les documents en cours de délégation, et pas les délégations qui sont planifiées ultérieurement.

Pour visualiser les documents en cours de délégation

- Allez dans la portlet **Mes tâches déléguées**.
La liste des documents que vous avez délégués s'affiche.

Mes tâches déléguées					
• Demande d'achat (2)					
<div> ⌵ 1 2 25 Eléments 1 - 2 / 2 </div>					
Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis ⌵
DEMACH-2013-11-0001	Value string n°58861	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> Dark VADOR Dark VADOR (Pour Luck SKYWALKER) 	07/11/2013 12:10
DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> Dark VADOR Dark VADOR (Pour Luck SKYWALKER) 	07/11/2013 12:10

Pour visualiser les demandes de délégation

- Dans la portlet **Mes applications**, sur la ligne **Gestion des délégations**, cliquez sur le bouton **Accéder**.
L'application de gestion des délégations s'affiche. Les demandes de délégation vous concernant y sont classées.



Vues Mes interventions Recherche

Mes interventions

- Mes tâches
 - A traiter
 - En retard
 - Délégées
- Je suis intervenu(e)
 - Documents en cours
 - Documents annulés
 - Documents terminés
- Mes documents créés
 - Brouillons
 - En cours
 - Annulés
 - Terminés

En cours

Créer Supprimer

Plus 10 Eléments 1 - 1 / 1

	Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours	Intervenants en cours	Etat du document
	DELEG-2014-02-0001	Congés de mariage	25/02/2014 16:25	Création de la délégation	Luck SKYWALKER	En cours

Visualiser les délégations dans les documents

Historique du document

Dans l'historique, il est indiqué que le document a été délégué si la colonne **Pour** est remplie.

- la colonne **Par** affiche le délégué, celui qui a exécuté la tâche ;
- la colonne **Pour** affiche la personne qui délègue.

Historique

Etape	Décision	Prise le	Par	Pour	En tant que	Commentaires
DEMANDE DE REMBOURSEMENT	Envoi de la demande	28/05/2008 09:49	Alex ARTO		Demandeur	
VERIFICATION CHEF DE SERVICE	Début de délégation	28/05/2008 10:22	Stéphane BOIROL		Délégation	Délégué à Jérôme FORTIN
VERIFICATION CHEF DE SERVICE	Demande traitée	28/05/2008 10:32	Jérôme FORTIN	Stéphane BOIROL	Vérificateur	

Pour plus de détails sur l'historique, voir [Historique, p. 74](#).

Commentaires dans le formulaire

S'il y a eu une délégation, elle est signalée dans le formulaire :

Par Nom du délégué (Pour nom du délégant)

VERIFICATION CHEF DE SERVICE

* Décision "Demande traitée" Par Jérôme FORTIN (Pour Stéphane BOIROL) Le 28/05/2008 10:32

Changement d'étape

Lors du changement d'étape d'un processus, dans la liste des intervenants, les personnes qui délèguent sont remplacées par leur délégué.



Visualiser les délégations dans les messages

Lors d'un changement d'étape sur un document soumis à délégation, le délégué reçoit une notification spécifique par e-mail, lui indiquant qu'il doit intervenir sur le document en tant que délégué.

Pour intervention	
Vous devez intervenir sur le document pour Prénom Nom : Référence - Titre du document	
Processus	Nom du processus
Etape	Nom de l'étape
Référence	Ref-2005-11-42
Titre	Titre du document
Etat du document	En cours

Powered by vdoc

Annuler une demande de délégation

Vous pouvez annuler une demande de délégation, et ce même au cours de la période de délégation.

Annuler une demande de délégation générale

Pour annuler une demande de délégation générale

1. Dans la portlet **Mes tâches en cours**, cliquez sur la référence de votre demande de délégation.

Le détail de la demande de délégation s'affiche.



Demande de délégation 1.0 : DELEG-2008-12-0006

Informations Historique **Enregistrer et fermer** Enregistrer Fermer **Annuler ma demande** Envoyer un e-mail d'information

Délégation planifiée

Titre	Délégation pour congés de Noël		
Personne qui délègue	Stéphane BOIROL		
Période de délégation	01/12/2008	02/12/2008	
Date limite d'acceptation	<input type="text"/>		

Tableau des délégués

Délégué	Éléments délégués	Etat de la délégation
Laure EMBAR	Tous les éléments déléguables	

* Tâche à traiter depuis le 01/12/2008 17:55 Par Stéphane BOIROL

2. Cliquez sur le bouton **Annuler ma demande**.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour confirmer l'annulation.
La demande est annulée.
4. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Annuler une demande de délégation unitaire

Pour annuler une demande de délégation unitaire

1. Ouvrez le document concerné.

Gestion des Actions 1.0 : ACTION-2008-0017

Informations Historique Fermer **Annuler la délégation**

Description de l'action

Origine de l'action	client	Client	Kivala
Description détaillée de l'action souhaitée	Il manque 2 produits, et il y a 1 produit non commandé dans la livraison.		
Durée estimée de traitement en jours		Durée estimée de traitement en heures	
Suggestion de participant(s) à l'action	Jérôme FORTIN	Date de fin prévue	
Cette action nécessite t'elle un accord avant lancement ?	Non	Cette action nécessite t'elle une validation par un tiers avant clôture ?	Non

* Décision "Envoyer" Par System Administrator Le 15/12/2008 11:05

ACT - Pilote(s) de l'action Jérôme FORTIN

Déroulement de l'action

Description de l'action réalisée

* Equipe de réalisation de l'action

2. Cliquez sur le bouton **Annuler la délégation**.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour confirmer l'annulation.
La demande est annulée.
4. Cliquez sur le bouton **Terminer**.



Attention - Le délégué ne reçoit pas de notification lui indiquant que la délégation sur le document a été annulée.



Agir en tant que délégué

Accepter ou refuser une demande de délégation

Lorsqu'une personne vous a sélectionné comme délégué, la délégation ne devient effective que si vous acceptez la demande. Si vous refusez, un message en informe le délégant.

Pour accepter ou refuser une demande de délégation générale

1. Dans la portlet Mes tâches à traiter, une ligne Demande de délégation apparaît.

Mes tâches à traiter

- Demande d'achat (11)
- Demande de Congés (2)
- Demande de délégation (1)
- Note de frais (4)

Eléments 1 - 1 / 1

Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
DELEG-2014-02-0001	Congés de mariage	25/02/2014 16:25	Création de la délégation	Luck SKYWALKER	25/02/2014 16:25

2. Cliquez sur la référence de la demande de délégation.
Le détail de la demande s'affiche.

Demande de délégation 1.0 : DELEG-2008-12-0011

Informations Historique Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer Envoyer un e-mail d'information

Création de la délégation

Titre	Délégation pour congé paternité	
Personne qui délègue	Stéphane BOIROL	
Période de délégation	12/01/2009	23/01/2009
Date limite d'acceptation		

• Décision 'Envoyer' Par Stéphane BOIROL Le 15/12/2008 11:29

Validation

Commentaires demandeur

Eléments délégués

Commentaire

Eléments délégués

Ressources Humaines

• Tâche à traiter depuis le 15/12/2008 11:29 Par Laure EMBAR

Accepter Refuser

3. Selon votre décision :



- Cliquez sur le bouton **Accepter** pour accepter la demande et traiter les documents du délégant dans la période de délégation.
- Cliquez sur le bouton **Refuser** pour refuser la demande et envoyer un message d'information au délégant.

Pour refuser une demande de délégation unitaire

1. Dans le formulaire, cliquez sur le bouton **Refuser la délégation unitaire**.

Gestion des Actions 1.0 : ACTION-2008-0009

Informations Historique **Enregistrer et fermer** Enregistrer Fermer Relancer **Refuser la délégation unitaire** Envoyer un e-mail d'information

Description de l'action

Origine de l'action		Client	PRST
Description détaillée de l'action souhaitée	Appeler le client pour l'informer des nouveautés de la procédure de réclamation		
Durée estimée de traitement en jours		Durée estimée de traitement en heures	1
Suggestion de participant(s) à l'action	Alex ARTO	Date de fin prévue	25/11/2008
Cette action nécessite-t-elle un accord avant lancement ?	Non	Cette action nécessite-t-elle une validation par un tiers avant clôture ?	Non

* Décision 'Envoyer' Par Laure EMBAR Le 25/11/2008 10:56

ACT - Pilote(s) de l'action Jérôme FORTIN

Déroulement de l'action

Description de l'action réalisée

2. Saisissez un commentaire explicatif à destination du délégant.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.

Validation du refus de délégation

Vous êtes sur le point de refuser la délégation unitaire sur le document 'Gestion des Actions 1.0 - ACTION-2008-0009 - Informer le client des nouveautés'.

Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Suivant > Annuler

3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé

La délégation a bien été refusée.

Terminer

Votre refus est enregistré, et le délégant en sera notifié par e-mail.



Effectuer une tâche en tant que délégué

Pour effectuer une tâche en tant que délégué

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence de la tâche.



Astuce - Dans la colonne **A traiter par**, vous visualisez entre parenthèses le nom de la personne qui vous a délégué cette tâche.

Mes tâches à traiter

- [Demande d'achat \(11\)](#)
- [Demande de Congés \(2\)](#)
- [Demande de délégation \(1\)](#)
- [Note de frais \(4\)](#)

Eléments 1 - 1 / 1

Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
DELEG-2014-02-0001	Congés de mariage	25/02/2014 16:25	Création de la délégation	Luck SKYWALKER	25/02/2014 16:25

2. Agissez sur le document comme d'habitude.

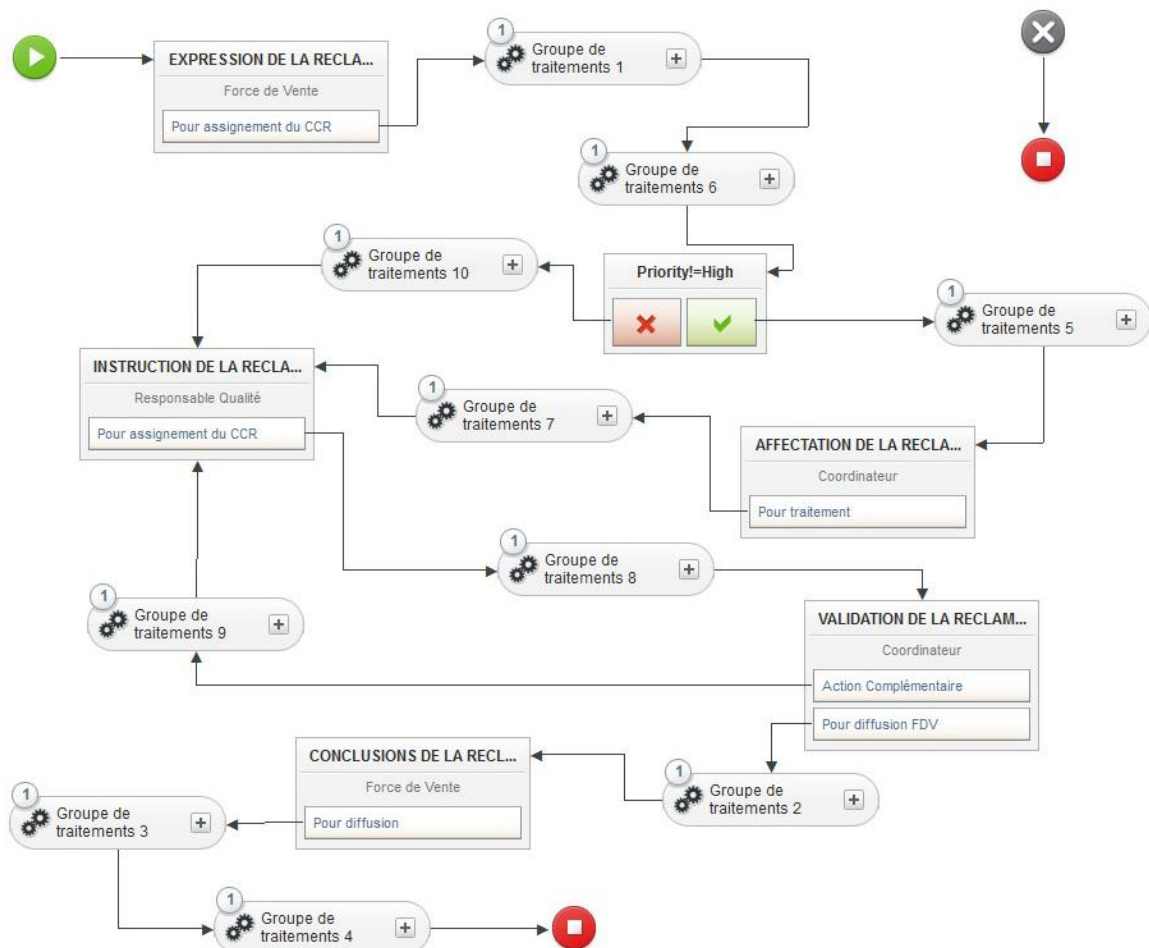
Exemple d'utilisation d'une application

Présentation du processus de réclamation client

Pour plus de clarté, nous allons suivre ici un exemple concret d'utilisation d'une application créée dans le Studio : une réclamation client.

Cette application de réclamation client a été entièrement conçue par le concepteur dans l'Editeur de diagramme : les étapes, les intervenants, les actions ont été personnalisés par ses soins.

Le diagramme du processus de réclamation client imaginé par le concepteur est le suivant :





Créer le document

Pour créer un document

1. Dans la portlet **Mes applications**, repérez le processus **Réclamation client** et cliquez sur le bouton **Créer**.



La fenêtre de création du document s'affiche.



2. Saisissez un titre pour votre nouveau processus de réclamation.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La première page de la réclamation client s'affiche.



Remarque - Cette première page correspond aux champs de la première étape, définis dans l'Editeur de formulaires.



Réclamations Client 1.0 : RC-2008-12-0012

Informations Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer Annuler ma demande Envoyer un e-mail d'information

Expression de la réclamation

Client	Antipasti	Contact	M. RINALDO
Adresse	42 rue du Lac	Téléphone	
Ville	Annecy	E-mail	rinaldo@antipasti.fr
Pays	France	Code affaire	745954-45
Ligne / Gamme produit		Nature de la réclamation	Demande d'assistance

Initialiser

* Priorité

☐ 0. Basse

☐ 1. Normale

☐ 2. Haute

Pièce(s) jointe(s)

Parcourir... Ajouter

Description détaillée de la réclamation

Demande d'assistance à l'installation du logiciel.

REC - Coordinateur(s)

Stéphane BOIROL

* Tâche à traiter depuis le 03/12/2008 11:49 Par System Administrator

Soumettre

4. Référez le document en renseignant les différents champs qu'il contient.



Remarque - Les champs à remplir obligatoirement sont signalés par un astérisque et un texte en rouge.

- La section **Informations** contient les informations générales sur le document (titre, référence, nom du créateur, date de création, etc.).
- La section **Expression de la réclamation** contient les informations spécifiques que vous devez compléter, afin d'informer au mieux les intervenants suivants.

Enregistrer le document

Vous pouvez simplement enregistrer le document que vous avez créé, ou l'enregistrer et envoyer un e-mail d'information aux personnes que vous souhaitez prévenir de la création du document.

Pour enregistrer le document créé

1. Selon ce que vous souhaitez faire :
 - Si vous souhaitez enregistrer votre travail de création de document sans pour autant fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - Si vous souhaitez enregistrer votre document et fermer la fenêtre de création, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
2. Après avoir enregistré le document, vous pouvez le fermer pour le compléter plus tard.



Dès que le nouveau document a été enregistré une fois, il apparaît dans la portlet **Mes documents**. Vous pourrez ainsi savoir à quelle étape se trouve la demande, la date, et quels ont été les intervenants, tout au long du processus.

Mes documents

- Demande d'achat (3)
- Demande de délégation (1)
- Note de frais (1)
- Demande de Congés (2)
- HotLine (1)
- Réclamation Client (1)

Eléments 1 - 3 / 3

Référence	Titre	Date de création	Etapes en cours	Intervenants en cours	Etat du document
DEMACH-2013-11-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10	VERIFICATION SERVICE	Dark VADOR	En cours
DEMACH-2013-11-0018	Value string n°43711	07/11/2013 12:10	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> • Luck SKYWALKER • Dark VADOR 	Applicable
DEMACH-2014-02-0024	machine à café	25/02/2014 16:20	VERIFICATION EXPERT	<ul style="list-style-type: none"> • Luck SKYWALKER • Dark VADOR 	En cours



Remarque - Dans ce cas, le document reste à la première étape, et vous êtes également le prochain intervenant.

Pour envoyer un e-mail d'information

1. Cliquez sur le bouton Envoyer un mail d'information

Propriétés de l'e-mail d'information

Veillez renseigner les informations nécessaires à l'envoi de l'e-mail.

Utilisateurs	Laure EMBAR Florent BLOIS
Groupes	
Destinataire(s) supplémentaire(s)	
Commentaires	Création d'une nouvelle réclamation client

Envoyer Annuler

2. Dans le champ Utilisateurs, sélectionnez les utilisateurs destinataires de l'e-mail :

- Cliquez sur le bouton
- Sélectionnez les utilisateurs en cliquant sur le bouton
- Cliquez sur le bouton Valider.



Sélectionner : Utilisateurs

3. Dans le champ **Groupes**, sélectionnez les groupes destinataires de l'e-mail.
4. Eventuellement, dans le champ **Destinataire(s) supplémentaire(s)**, saisissez l'adresse e-mail d'autres personnes qui n'ont pas de compte dans le portail.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
6. Après avoir enregistré le document, vous pouvez le fermer pour le compléter plus tard.

Envoyer le document à l'étape suivante

Lorsque vous avez renseigné tous les champs, vous pouvez passer à l'étape suivante du cycle de réclamation client, tel qu'il a été défini par le concepteur lors de la modélisation. Ici, vous allez envoyer la réclamation client à l'intervenant suivant. Dans notre exemple, l'étape suivante sera déterminée en fonction du degré de priorité de la demande :

- si la priorité est **Basse** ou **Normale**, le document sera envoyé à l'étape **Affectation de la réclamation**, au Coordinateur.
- si la priorité est **Haute**, le document sera envoyé à l'étape **Instruction de la réclamation**, au Responsable qualité.

Pour envoyer le document à l'étape suivante

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour confirmer.

Le traitement de votre demande s'effectue, et la page **Résumé** s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton Terminer.

Intervenir sur l'étape suivante

L'utilisateur qui doit intervenir sur le document à l'étape suivante verra lors de sa connexion le document dans la portlet **Mes tâches en cours**.



Remarque - Nous fournissons ici un exemple général qui peut s'appliquer à différentes étapes.

Pour intervenir sur l'étape suivante

1. Dans la portlet **Mes tâches en cours**, sélectionnez le processus **Réclamation client**.
2. Cliquez sur la référence du document.

Mes tâches à traiter

- [Demande d'achat \(11\)](#)
- [Demande de congés \(2\)](#)
- [Demande de délégation \(1\)](#)
- [Note de frais \(4\)](#)

Eléments 1 - 4 / 4

Référence	Titre	Date de création	Etape à traiter	A traiter par	A traiter depuis
NOTFRA-2013-11-0001	Value string n°55121	07/11/2013 12:11	VERIFICATION CHEF DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> • Luck SKYWALKER • Dark VADOR 	07/11/2013 12:11
NOTFRA-2013-11-0006	Value string n°99421	07/11/2013 12:11	CONTROLE DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Luck SKYWALKER • Dark VADOR 	07/11/2013 12:11
NOTFRA-2014-02-0011	Formation Minimalisme	25/02/2014 14:27	VERIFICATION COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Luck SKYWALKER • Dark VADOR 	25/02/2014 14:29
NOTFRA-2014-02-0012	déplacement paris	25/02/2014 15:18	DEMANDE DE REMBOURSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Luck SKYWALKER 	25/02/2014 15:18

Le document s'ouvre en modification.

3. Saisissez les informations correspondant à votre tâche, puis cliquez sur le bouton **Envoyer pour accord**.

Nous passons à l'étape suivante.

4. Saisissez les informations correspondant à votre tâche, puis cliquez sur le bouton **d'action**.



Un message d'information vous signale que l'action s'est déroulée correctement et que le document a été envoyé aux intervenants suivants.

5. Cliquez sur le bouton Terminer.

Modifier un de mes documents

Pour les documents sur lesquels vous êtes intervenants, vous pouvez avoir des possibilités de modifications, si cela a été défini par le concepteur dans l'Editeur de diagramme.

Annuler un document

Lorsque vous êtes créateur d'un document, vous pouvez avoir la possibilité de l'annuler, si le concepteur vous en a donné la possibilité dans l'Editeur de diagramme, pour la ou les étapes actives.

Pour annuler un document

1. Ouvrez le document concerné.
2. Cliquez sur le bouton Annuler ma demande.



Relancer un intervenant

Lorsque vous êtes le créateur d'un document, vous pouvez avoir la possibilité de relancer un intervenant qui aurait oublié de traiter le document, si le concepteur vous en a donné la possibilité dans l'Editeur de diagramme, pour la ou les étapes actives.

Pour relancer un intervenant

1. Ouvrez le document concerné.
2. Cliquez sur le bouton Relancer.
3. Ajoutez un **Commentaire** explicatif.
Un e-mail est envoyé à l'ensemble des intervenants sur la tâche.



Remarque - Le contenu de l'e-mail envoyé peut être modifié par l'administrateur de la Gestion de processus.



Finaliser le processus

Le dernier opérateur se connectant avec les droits de Responsable force de vente doit intervenir sur la dernière étape de cette réclamation client.

Pour intervenir en tant que Responsable force de vente

1. Dans la portlet **Mes tâches**, ouvrez le document correspondant à la réclamation client.
2. Saisissez les informations nécessaires pour cette étape.

Fin de l'instruction

Avis INTERNE sur le traitement de cette réclamation	Action valable, installation de l'application chez le client.
Remarques client	Rapidité de réaction
Pièce(s) jointe(s)	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Ajouter"/>

• Tâche à traiter depuis le 03/12/2008 14:30 Par System Administrator

Clôturer

3. Cliquez sur le bouton **Clôturer**.

Le document est applicable dans le cycle du processus. Vous pouvez le visualiser dans la vue **Mes interventions > Documents terminés**.



Remarque - Pour plus de détails sur cette vue, voir [Utiliser les vues par défaut de l'application, p. 60](#).



Le module Actualités

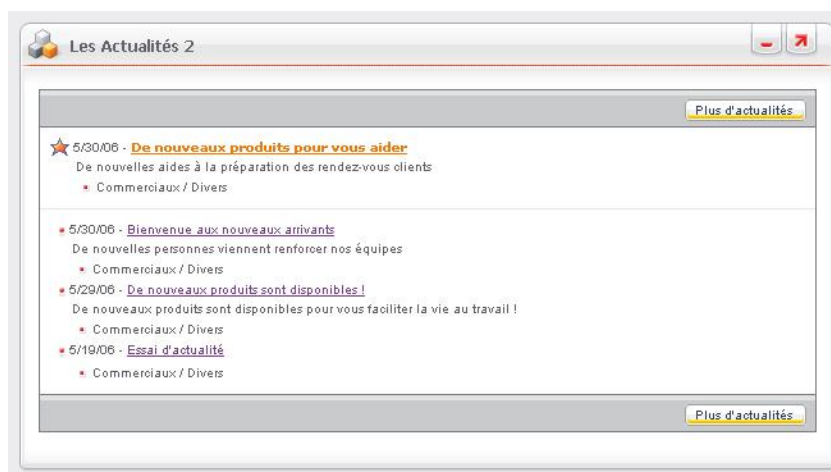
Les points suivants sont abordés ici :

- [Consulter une actualité, p. 100](#)
- [Créer une actualité, p. 102](#)
- [Gérer l'état des actualités, p. 105](#)
- [Gérer les règles de profils dans les actualités, p. 109](#)
- [S'abonner à une rubrique d'actualités, p. 111](#)
- [Rechercher une actualité, p. 113](#)



Consulter une actualité

La portlet Les Actualités affiche toutes les actualités publiées et correspondant à votre profil.



- Les éléments que vous n'avez pas encore consultés apparaissent en gras.
- Les actualités mises en valeur par leur créateur apparaissent précédées de l'icône ★.

Pour consulter une actualité

- Dans la portlet Les Actualités, cliquez sur le titre de l'actualité que vous souhaitez consulter.

La fenêtre s'affiche sur le sous-menu Consultation. Vous pouvez consulter l'actualité et ouvrir les documents associés.





Naviguer dans les actualités

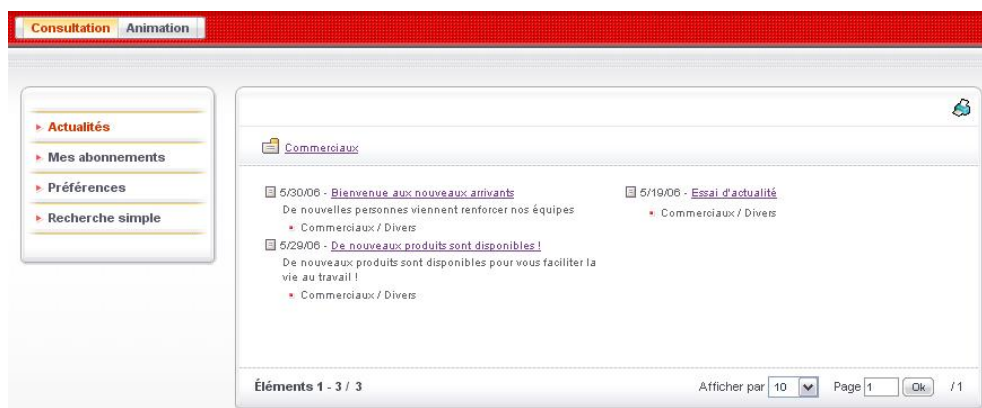
- Le chemin correspondant à l'emplacement de l'actualité est affiché en haut de la fenêtre. Vous pouvez naviguer dans les espaces d'actualités et les rubriques en cliquant sur les liens.

[Actualités](#) / [Commerciaux](#) / [Divers](#) / [De nouveaux produits sont disponibles !](#)

- Vous pouvez naviguer dans les différentes actualités en cliquant sur le lien **Consulter par date**, en bas de la page d'actualités.

Pour ouvrir la vue détaillée sur les actualités

- Dans la portlet **Les Actualités**, cliquez sur le bouton **Plus d'actualités**. La liste des actualités s'affiche dans la fenêtre.



Créer une actualité



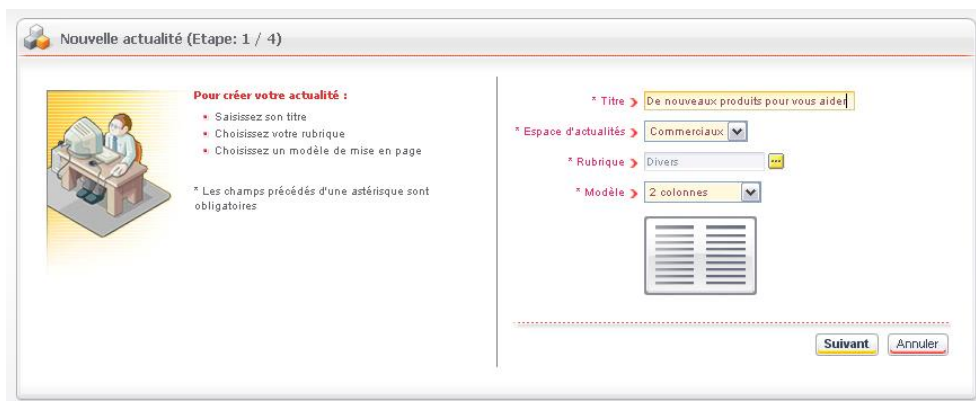
Attention - Vous ne pouvez créer une actualité que si vous avez les droits nécessaires pour cela. Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

Pour créer une actualité

1. Dans la portlet **Mes applications**, sur la ligne **Nouvelle actualité**, cliquez sur le bouton **Créer**.



L'assistant de création d'une nouvelle actualité s'affiche.



Nouvelle actualité (Etape: 1 / 4)

Pour créer votre actualité :

- Saisissez son titre
- Choisissez votre rubrique
- Choisissez un modèle de mise en page

* Les champs précédés d'une astérisque sont obligatoires

* Titre > De nouveaux produits pour vous aide

* Espace d'actualités > Commerciaux

* Rubrique > Divers

* Modèle > 2 colonnes

Suivant Annuler

2. Saisissez le **Titre** de la nouvelle actualité.
3. Sélectionnez l'**Espace d'actualités** dans lequel l'actualité sera classée.
4. Sélectionnez la **Rubrique** de la nouvelle actualité.
5. Sélectionnez un **Modèle d'affichage** pour l'actualité.



Remarque - Les espaces d'actualités, les rubriques et les modèles d'affichage sont définis par l'administrateur. Pour plus de détails, consultez-le.

6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
L'étape 2 de l'assistant s'affiche.



Nouvelle actualité (Etape: 2 / 4)

Vous pouvez maintenant :

- Définir le résumé de l'actualité
- Rédiger le contenu de l'actualité

Résumé

De nouvelles aides à la préparation des rendez-vous clients

Contenu

Nouvel outil de gestion de planning

Nous avons conçu un nouvel outil de gestion de planning pour faciliter la prise de rendez-vous avec le client.

Sous-titre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad

Précédent Enregistrer et fermer Suivant Annuler

7. Dans le champ **Résumé**, saisissez le résumé qui apparaîtra dans la portlet.

8. Dans le champ **Contenu**, rédigez l'actualité à partir du modèle proposé.



Astuce - Vous disposez d'une barre d'outils de mise en forme.

9. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

L'étape 3 de l'assistant s'affiche.

Nouvelle actualité (Etape: 3 / 4)

Vous pouvez maintenant associer des documents à cette actualité

- À partir de votre poste de travail,
- À partir de l'espace de publication documentaire.

Remarque: Vous pouvez aller directement à l'étape suivante si vous n'avez aucun document à associer à cette actualité.

Documents associés > Ajouter Parcourir l'espace documentaire

	Nom	Taille
	PlanAccès-Nanterre.pdf	617,7 Ko

Précédent Enregistrer et fermer Suivant Annuler


10. Eventuellement, si vous souhaitez associer des documents à votre actualité :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un document à partir de votre poste de travail.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir l'espace documentaire** pour ajouter un document à partir de l'espace documentaire.

11. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

L'étape 4 de l'assistant s'affiche.



12. Saisissez la **Langue** qui sera utilisée pour l'indexation de l'actualité, en vue d'une recherche.
13. Saisissez la **Date et l'Heure de publication** souhaitées.
14. Si vous souhaitez mettre votre actualité en valeur en la faisant précéder de l'icône , saisissez la date de fin de mise en valeur, à laquelle l'actualité sera affichée comme toutes les autres, sans mise en valeur particulière.



Remarque - Par défaut, aucune mise en valeur n'est programmée pour une nouvelle actualité.

15. Si vous souhaitez que votre actualité disparaisse lorsqu'elle ne sera plus valable, sélectionnez la **Date et l'Heure de péremption**.
16. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
 Votre actualité apparaît dans la portlet **Mes documents**, dans la catégorie **Actualités**.
 L'actualité est alors au stade de brouillon.



Gérer l'état des actualités

L'onglet **Animation** vous permet d'avoir une vue sur les actualités, classées selon leur état : **Brouillons**, **A valider**, **En attente de publication**, ou **Publiées**.

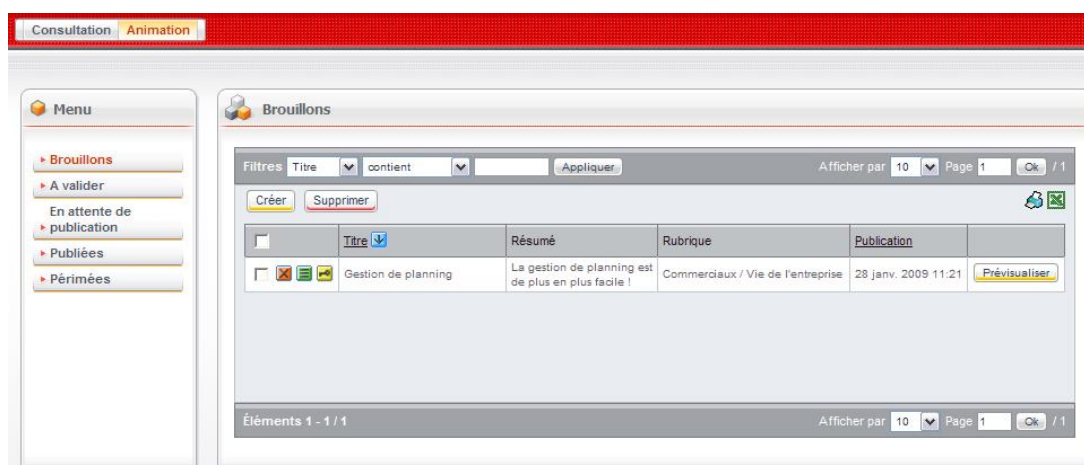


Remarque - Selon les droits qui vous ont été accordés par votre administrateur, vous pouvez ne pas avoir accès à la partie d'animation. Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

Pour accéder aux fonctions d'animation

- Dans la portlet **Mes applications**, sur la ligne **Espaces d'actualités**, cliquez sur le bouton **Accéder**.

La fenêtre d'état des actualités s'affiche sur l'onglet **Animation**.



Le menu de gauche vous permet d'accéder aux actualités, classées selon leur état :

- **Brouillons** : créer de nouvelles actualités, et accéder aux actualités créées mais pour lesquelles il n'y a pas encore eu de validation ni de demande de validation.
- **A valider** : accéder aux actualités terminées et en attente de validation.
- **En attente de publication** : accéder aux actualités terminées et validées, mais pas encore publiées (dans le cas d'une publication à une date ultérieure).
- **Publiées** : accéder aux actualités déjà publiées.
- **Périées** : accéder aux actualités dont la date de péremption a été dépassée.

Valider ou faire valider une actualité

Selon vos droits, deux types d'actions sont possibles sur une actualité dont vous êtes l'auteur, et qui est au stade de brouillon :

- vous avez les droits nécessaires pour valider l'actualité ;
- vous n'avez pas les droits nécessaires, et vous devez demander une validation à la personne compétente.

Pour demander la validation d'une actualité

1. Ouvrez l'actualité.



2. Cliquez sur le bouton **Demande validation**.

3. Confirmez la demande de validation.

La liste des personnes habilitées à valider l'actualité s'affiche.



Pour valider une actualité

1. Ouvrez l'actualité.
2. Cliquez sur le bouton **Valider**.
3. Confirmez la validation.

Un message vous confirme que l'actualité a été validée et publiée.



Prévenir d'autres utilisateurs de la publication d'une nouvelle actualité


Vous pouvez prévenir d'autres utilisateurs qu'une nouvelle actualité intéressante pour eux a été publiée.

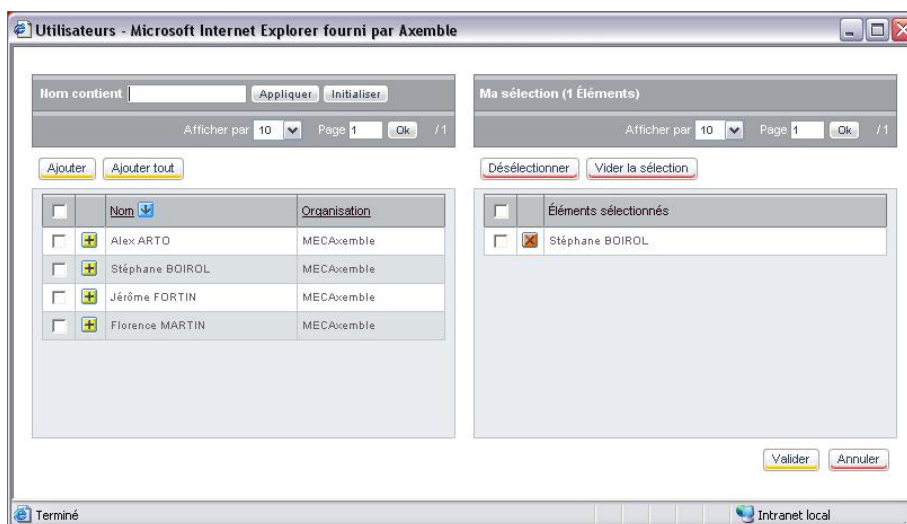
Pour prévenir d'autres utilisateurs qu'une nouvelle actualité a été publiée

1. Dans la fenêtre de consultation de l'actualité, cliquez sur le bouton Notifier. L'assistant de notification s'affiche.



L'étape 2 de l'assistant s'affiche.

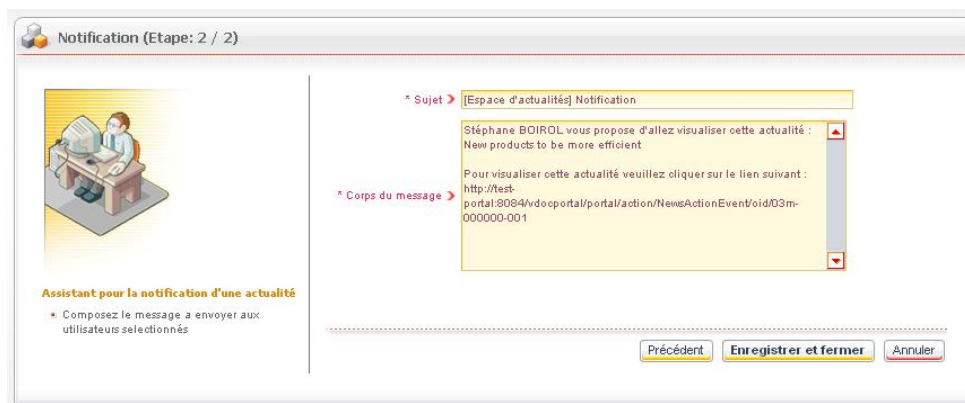
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** ou **Ajouter les membres de groupe(s)**.
3. Dans la fenêtre de sélection, sélectionnez des utilisateurs en cliquant sur le bouton , et cliquez sur le bouton Valider.



Les utilisateurs sélectionnés apparaissent dans la liste.

4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

L'étape 2 de l'assistant s'affiche.



5. Modifiez éventuellement le **Sujet** et le **Corps** du message.

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.



Gérer les règles de profils dans les actualités

Vous pouvez paramétrer l'affichage d'une actualité en fonction du profil des utilisateurs. Pour cela, vous devez créer des règles de profils.



Attention - Vous ne pouvez créer des règles de profils que si vous avez les droits nécessaires pour cela. Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

Pour créer une règle de profil sur une actualité

1. Accédez aux propriétés de l'actualité.

2. Cliquez sur l'onglet Règles de profil.

3. Cliquez sur Ajouter.
4. Pour créer la règle, vous devez définir un **Opérateur**, un **Attribut**, un **Comparateur** et une **Valeur**. Les valeurs contenues dans les listes correspondent aux attributs renseignés dans les paramètres des utilisateurs, voir le [Guide Administrateur](#).



Règle de profil ACTU 1

► Définissez une règle de profil à appliquer sur cet élément

Opérateur	ET
Attribut	Fonction
Comparateur	Égal
Valeur	Directeur des systèmes d'information

Enregistrer et fermer **Fermer**

5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Règles de profil ACTU 1

Afficher par 10 Page 1 / 1

Ajouter **Supprimer**

	Opérateur	Attribut	Comparateur	Valeur
<input type="checkbox"/>		Fonction	Égal	Directeur des systèmes d'information

Éléments 1 - 1 / 1

Afficher par 10 Page 1 / 1

Fermer

La règle s'affiche. Vous pouvez créer une nouvelle règle ou Fermer.
L'actualité doit être publiée pour que la règle s'applique.



Attention - Les règles de profil ne s'appliquent que dans la portlet Les Actualités.

S'abonner à une rubrique d'actualités

Vous pouvez vous abonner à une rubrique d'actualités, afin d'être toujours informé par e-mail des nouvelles actualités publiées dans cette rubrique.

Créer un nouvel abonnement

Pour s'abonner à une rubrique d'actualités

1. Dans la fenêtre de consultation de l'actualité, cliquez sur le chemin de l'emplacement de l'actualité pour accéder à une rubrique.

 [Actualités](#) / [Commerciaux](#) / [Divers](#) / **De nouveaux produits sont disponibles !**

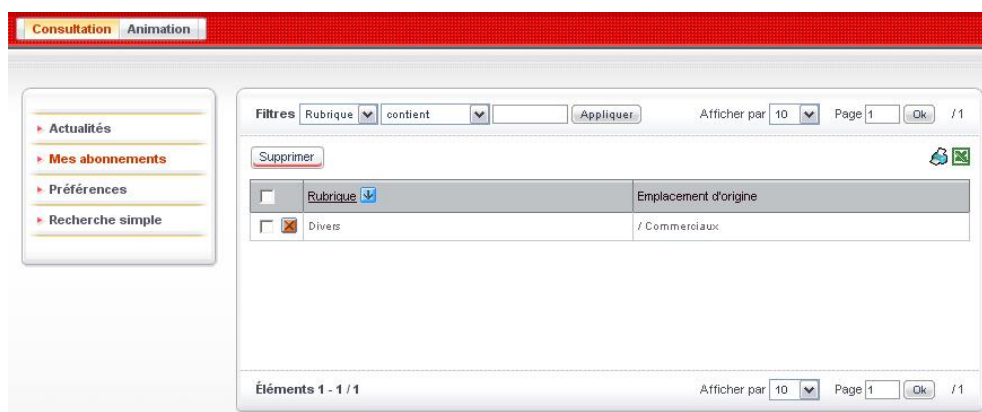
La fenêtre de la rubrique s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **M'abonner**.
Vous êtes abonné à la rubrique.

Pour consulter la liste des rubriques auxquelles vous êtes abonné

- Dans le sous-menu de gauche, sélectionnez **Mes abonnements**.
La fenêtre des abonnements s'affiche.





Supprimer un abonnement

Vous pouvez supprimer des abonnements :

- à partir de la rubrique concernée ;
- à partir de la fenêtre **Mes abonnements**.

Pour supprimer un abonnement à partir de la rubrique

- Dans la fenêtre de la rubrique, cliquez sur le bouton **Me désabonner**.

Pour supprimer un abonnement à partir de la fenêtre Mes abonnements

1. Cochez la case devant les abonnements que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Paramétrer la fréquence des e-mails pour les abonnements

Vous pouvez paramétrer la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir les e-mails vous prévenant de nouveautés sur une rubrique à laquelle vous êtes abonné.

Pour paramétrer la fréquence des e-mails pour les abonnements

1. Dans le sous-menu de gauche, sélectionnez **Préférences**.
2. Sélectionnez la **Fréquence d'abonnement** souhaitée.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Rechercher une actualité

Vous pouvez rechercher une actualité dans la liste.

Pour rechercher une actualité

1. Dans le sous-menu de gauche, sélectionnez **Recherche simple**.
La fenêtre de recherche s'affiche.

2. Saisissez les mots-clés à rechercher, et indiquez éventuellement une langue.



Remarque - La syntaxe de recherche est la même que celle utilisée dans les autres modules du portail. Pour plus de détails, voir [Syntaxe de recherche, p. 119](#).

3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Les résultats de la recherche s'affichent. Pour accéder à une actualité, cliquez sur son titre.

Titre	Publiée par	Date de publication	Emplacement d'origine
De nouveaux produits sont disponibles !		May 29, 2006	/ Commerciaux / Divers



Le module Forums

Les points suivants sont abordés ici :

- Notions préalables sur les forums, p. 115
- Naviguer dans les forums, p. 116
- Rechercher dans les forums, p. 119
- Participer à un forum, p. 121
- Utiliser les fonctions de modération, p. 131
- Modifier les préférences d'un forum, p. 134



Notions préalables sur les forums

La portlet **Les forums** vous fournit un espace d'échange privilégié. Elle comprend toutes les fonctionnalités classiques d'un forum :

- créer un sujet, répondre à des messages d'autres utilisateurs ;
- afficher les sujets de façon simple ou détaillée ;
- imprimer les sujets.

Ce module répond également de manière simple et intuitive aux besoins en matière de :

- classement : catégorisation des forums, des sujets et des réponses ;
- recherche : plein texte ;
- consultation personnalisée : visualisation de vos favoris, gestion de vos abonnements et de vos favoris, définition de vos préférences associées aux messages.

Portlet forum

La portlet forum est le point d'entrée aux sujets des forums depuis le Portail. Pour plus de détails sur le portlet forum, voir [Portlet Les forums, p. 38](#).

Espaces forum



Un espace forum est un espace d'échange dans lequel vous pouvez créer des sujets de discussion, répondre à d'autres sujets, et vous abonner à un forum où un sujet spécifique. Chaque espace forum est indépendant. Les informations contenues dans un espace forum ne sont pas partagées avec d'autres espaces.

Un espace forum contient :

- des **catégories**, qui sont utilisées pour regrouper des sous-forums.
- des **forums**, c'est-à-dire des regroupements de sujets de discussion portant généralement sur le même thème.
- des **sujets**, c'est-à-dire les thèmes de discussion autour desquels vous pouvez échanger avec d'autres utilisateurs.
- des **réponses aux sujets**, qui font évoluer la discussion et donnent sa vie au forum. Les réponses peuvent être publiques ou privées.

Sujets mis en valeur

Selon leur utilisation, certains sujets sont mis en valeur :

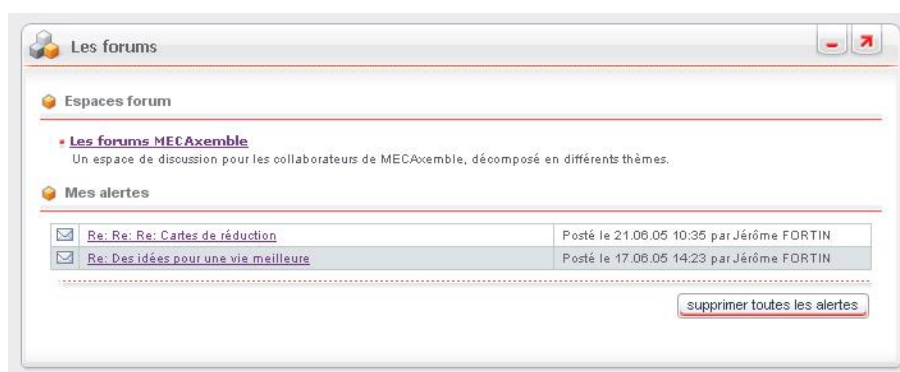
- Les sujets populaires  ont soit reçu plus de 15 réponses, soit été consultés plus de 150 fois.
- Les sujets épinglés  ont été marqués comme tels par un modérateur. Ils sont alors affichés en haut de la liste des messages, même s'ils ne sont pas les plus récents.

Naviguer dans les forums

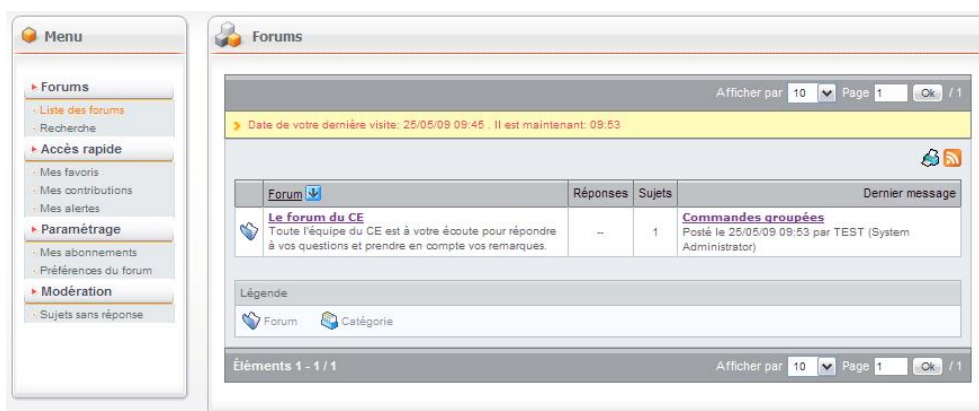
Accéder aux messages

Pour accéder à un forum

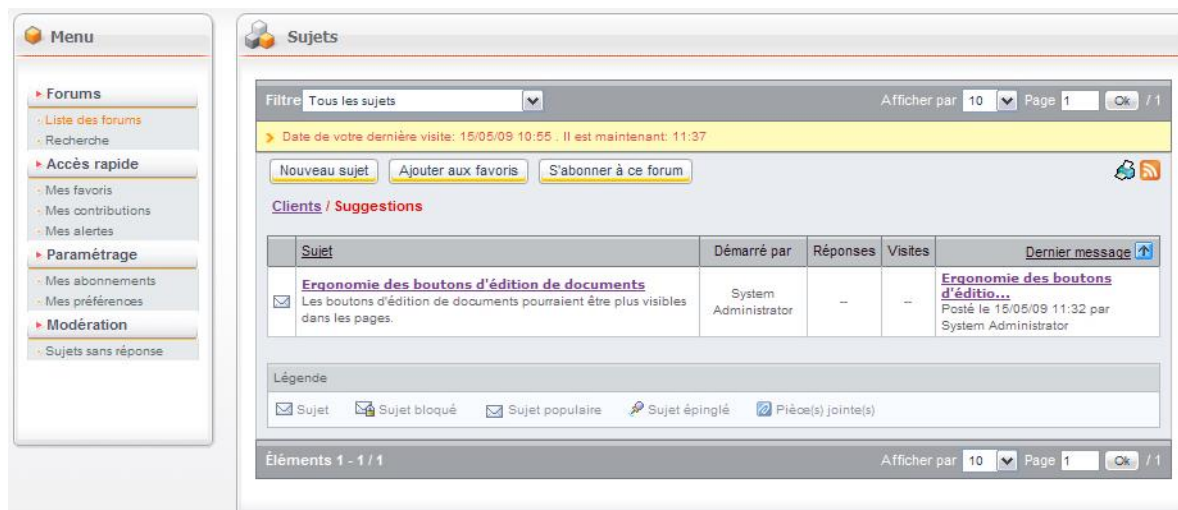
1. Dans la portlet **Les forums**, dans le bloc **Espaces forum**, cliquez sur la catégorie de forums qui vous intéresse.



Les forums ou catégories de forums de cet espace s'affichent.



2. Cliquez sur le forum que vous souhaitez consulter.
Les sujets de ce forum s'affichent.



A partir du menu de navigation à gauche, vous pouvez accéder à divers éléments :

- **Forums :**
 - **Liste des forums** de l'espace forum sélectionné ;
 - **Recherche** dans les forums.
 - voir [Rechercher dans les forums, p. 119](#).
- **Accès rapide :**
 - **Mes favoris** : liste des forums ou sujets que vous avez marqués comme favoris, car vous les consultez souvent.
 - voir [Ajouter un forum ou un sujet à vos favoris, p. 122](#).
 - voir [Consulter et gérer vos favoris, p. 128](#).
 - **Mes contributions** : tous les sujets auxquels vous avez participé.
 - voir [Consulter vos contributions, p. 129](#).
 - **Mes alertes** : liste des e-mails de notifications que vous avez reçus.
 - voir [Consulter vos alertes, p. 129](#).
- **Paramétrage :**
 - **Mes abonnements** : liste des forums ou sujets auxquels vous êtes abonné, c'est-à-dire pour lesquels vous recevrez une notification par e-mail lorsque de nouveaux messages seront postés.
 - voir [Vous abonner à un forum ou un sujet, p. 123](#).
 - **Préférences du forum**, pour afficher et personnaliser vos informations sur ce forum.
 - voir [Modifier les préférences d'un forum, p. 134](#).
- **Modération :**
 - **Sujets sans réponse**.
 - voir [Visualiser la liste des sujets sans réponse, p. 132](#).



Remarque - Cette rubrique n'est visible que par les modérateurs de l'espace forum.

Pour accéder à un sujet

1. Cliquez sur le lien correspondant au sujet.



Astuce - Vous pouvez aussi accéder directement au dernier message posté sur chaque forum ou catégorie de forum en cliquant sur le lien de la colonne **Dernier message**.

Nouveau sujet Ajouter aux favoris S'abonner à ce forum					
Les forums MECAxemble / Le forum du CE					
Sujet	Démarré par	Réponses	Visites	Dernier message	
<input checked="" type="checkbox"/> Commandes groupées Bonjour, le CE ne pourrait-il pas organiser des commandes groupées pour certains produits comme la p...	Florence MARTIN	...	3	Commandes groupées Posté le 23/06/2005 à 09:41:24 par Florence MARTIN	
<input checked="" type="checkbox"/> Des idées pour une vie meilleure Depuis quelque temps, nous sommes devenus une entreprise solidaire (mise en place de la journée nati...	Stéphane BOIROL	3	6	Re: Re: Re: Des idées pour une... Posté le 23/06/2005 à 09:37:00 par Florence MARTIN	
<input checked="" type="checkbox"/> Commandes de bons de réduction DARTY et autres Bonjour à tous, j'ai déjà eu l'occasion de faire de gros achats d'électroménager chez DARTY, et, à ch...	Florence MARTIN	...	2	Commandes de bons de réduction... Posté le 21/06/2005 à 12:01:49 par Florence MARTIN	
<input checked="" type="checkbox"/> Cartes de réduction Bonjour, je voudrais savoir si les cartes de réduction qui ont été distribuées aux collaborateurs de ...	Alex ARTO	3	7	Re: Re: Re: Cartes de réductio... Posté le 21/06/2005 à 10:35:58 par Jérôme FORTIN	

Le chemin d'accès, depuis la racine de l'espace forum jusqu'aux messages s'inscrit alors dans l'en-tête. Vous pouvez utiliser ce chemin pour revenir sur une catégorie, un forum ou un sujet donné.

Messages

Date de votre dernière visite: 19/05/2006 à 15:04:57 . Il est maintenant: 11:48:56

[Ajouter aux favoris](#)
[S'abonner à ce sujet](#)
[Affichage simple](#)

Les forums MECAxemble / Le forum du CE / [Des idées pour une vie meilleure](#) / [Re: Re: Des idées pour une vie meilleure](#)

Alex ARTO
MECAxemble

Messages: 2

Re: Re: Des idées pour une vie meilleure
Posté le 21/06/2005 à 11:32:02 par Alex ARTO

On pourrait d'ailleurs compléter cette mesure par la mise en place de bacs spécifiques pour récupérer les papiers sortis du PrintCenter qui n'ont pas trouvé leur destinataire et qui sont usuellement jetés directement à la poubelle. On pourrait se servir de ces "chutes" comme papier brouillon.

Qui n'a jamais cherché une feuille pour y gribouiller quelques notes ?

[Répondre](#)
[Répondre en privé](#)
[Prévenir un modérateur](#)

Toutes les réponses

- ☒ [Des idées pour une vie meilleure](#)
Posté le 17/06/2005 à 10:15:56 par Stéphane BOIROL
- ☒ [Re: Des idées pour une vie meilleure](#)
Posté le 17/06/2005 à 14:23:46 par Jérôme FORTIN
- ☒ [Re: Re: Des idées pour une vie meilleure](#)
Posté le 21/06/2005 à 11:32:02 par Alex ARTO
- ☒ [Re: Re: Re: Des idées pour une vie meilleure](#)
Posté le 23/06/2005 à 09:37:00 par Florence MARTIN



Rechercher dans les forums

Vous pouvez effectuer une recherche portant à la fois sur le titre et le contenu des messages.



Attention - Le contenu des fichiers attachés à un message n'est pas indexé.

Pour effectuer une recherche sur les forums

1. Cliquez sur le menu Recherche.

2. Saisissez le texte à rechercher.
3. Cliquez sur le bouton Valider.

Le résultat de la recherche s'affiche. Tous les sujets contenant au moins l'un des mots indiqués sont affichés.

Syntaxe de recherche

Règles de syntaxe dans les forums

Les principales règles de syntaxe pour la recherche dans les forums sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Règle	Exemple
Si vous spécifiez plusieurs mots dans la zone de recherche, vous retrouverez les documents contenant l'un ou l'autre des mots.	
Les accents et la casse ne sont pas pris en compte dans la recherche.	La recherche du mot Qualite trouvera les documents contenant par exemple le mot qualité
La recherche est effectuée par défaut sur des mots exacts.	La recherche sur test ne trouvera pas les documents contenant le mot tests



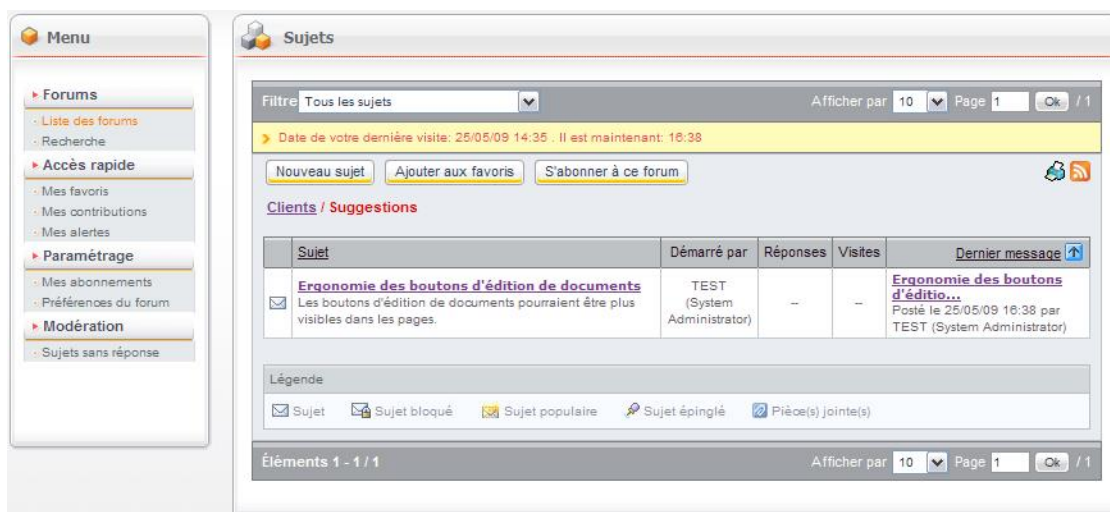
Syntaxe de recherche spécifique

Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant une syntaxe de recherche spécifique.

Type de recherche	Règle	Exemple
Recherche par expression	Pour effectuer une recherche sur une expression exacte, saisissez cette phrase entre guillemets.	Pour trouver les documents contenant l'expression Portail utilisez la syntaxe "Portail"
Recherche avec caractères facultatifs	Recherche avec un caractère facultatif Pour effectuer une recherche avec un caractère facultatif utilisez le point d'interrogation.	Pour rechercher texte ou teste utilisez la syntaxe te?te
	Recherche avec plusieurs caractères facultatifs Pour effectuer une recherche avec un ou plusieurs caractères facultatifs, utilisez le symbole étoile.	Pour rechercher test ou tests ou tester utilisez la syntaxe test*
Opérateurs booléens	Opérateur AND Recherche sur plusieurs termes. Cet opérateur permet de rechercher les documents dans lesquels tous les termes demandés existent.	Pour trouver les documents contenant Portail et Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" AND "Moovapps Process"
	Opérateur OR Recherche sur un des termes. Cet opérateur permet de rechercher les documents dans lesquels l'un des termes existe.	Pour trouver les documents contenant Portail ou Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" OR "Moovapps Process"
	Opérateur NOT Cet opérateur permet d'exclure les documents qui contiennent le mot clé spécifié.	Pour trouver les documents contenant Portail mais ne contenant pas Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" NOT "Moovapps Process"
Regroupement de critères	Vous pouvez regrouper les critères de recherche en utilisant des parenthèses.	Pour trouver les documents contenant Portail ou Moovapps Process et qualité utilisez la syntaxe ("Portail" OR "Moovapps Process") AND qualité

Participer à un forum

Lorsque vous accédez au forum auquel vous souhaitez participer, la liste des sujets postés dans le forum s'affiche.



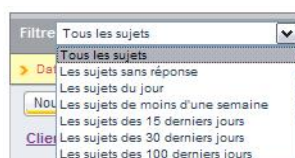
Pour chaque sujet, les informations disponibles sont les suivantes :

- une icône d'information ;
- le sujet lui-même ;
- l'auteur du sujet ;
- le nombre de réponses au sujet ;
- le nombre de visites sur le sujet ;
- le dernier message posté en réponse à ce sujet.



Astuce - Les sujets affichés en gras sont les sujets que vous n'avez pas consultés depuis votre dernière visite dans le portail.

Une zone de filtre vous permet d'afficher les sujets en fonction de leur ancienneté.



Remarque - Dans la vue **Mes contributions**, vous pouvez choisir le filtre spécifique **Les sujets que j'ai lancés**, qui vous permet de ne visualiser que les sujets que vous avez créés.



Créer un sujet

Pour créer un nouveau sujet

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau sujet**.
2. Saisissez le titre et le contenu de votre message, en utilisant éventuellement la barre d'édition pour la mise en page de votre message.
3. Éventuellement, sélectionnez un fichier à joindre à votre message.



Astuce - Pour prévisualiser votre message, cliquez sur le bouton **Prévisualiser**.

The screenshot shows the 'Nouveau sujet' (New subject) form. At the top, there is a yellow banner with an 'Astuce' (Tip) about using [QUOTE] and [CODE] tags. Below this, the form has a 'Titre' (Title) field with the text 'Mon avis sur la question'. To the left of the main text area is a 'Message' label. The main text area contains the text 'Attention ! Il faudra cependant penser à faire une liste des améliorations possibles sur ce produit, afin de regrouper toutes vos remarques et de les organiser de façon cohérente.' Above the text area is a rich text editor toolbar with icons for Source, Bold, Italic, Underline, and others. At the bottom left, there is a 'Pièce(s) jointe(s)' (Attachment(s)) section with an 'ajouter' (add) button. At the bottom right, there are three buttons: 'Prévisualiser' (Preview), 'Enregistrer et fermer' (Save and close), and 'Fermer' (Close).

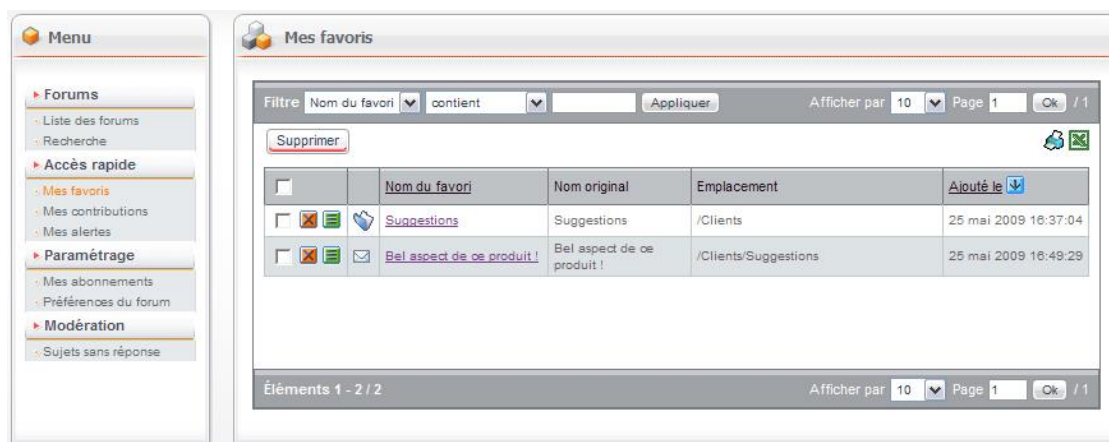
4. Lorsque votre message est prêt, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Une notification est envoyée automatiquement à tous les utilisateurs qui sont abonnés au forum correspondant, ainsi qu'aux personnes ayant contribué sur ce sujet.

Ajouter un forum ou un sujet à vos favoris

Vous pouvez ajouter, à partir des forums ou des menus, des raccourcis appelés favoris, qui vous permettront d'atteindre plus rapidement un sujet particulier. Lorsque vous ajoutez un forum ou un sujet à vos favoris, un raccourci vers ce forum apparaît dans la portlet Les forums, dans le bloc Mes favoris.



Ce nouveau favori sera également accessible dans le menu Mes Favoris des forums.



Pour ajouter un forum ou un sujet à vos favoris

1. Accédez au forum ou au sujet que vous souhaitez ajouter à vos favoris.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux favoris**.
3. Dans la portlet Les forums, le forum ou le sujet apparaît dans le bloc Mes favoris.

Pour supprimer un forum ou un sujet de vos favoris

1. Accédez au forum ou au sujet que vous souhaitez supprimer de vos favoris.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer de mes favoris**.



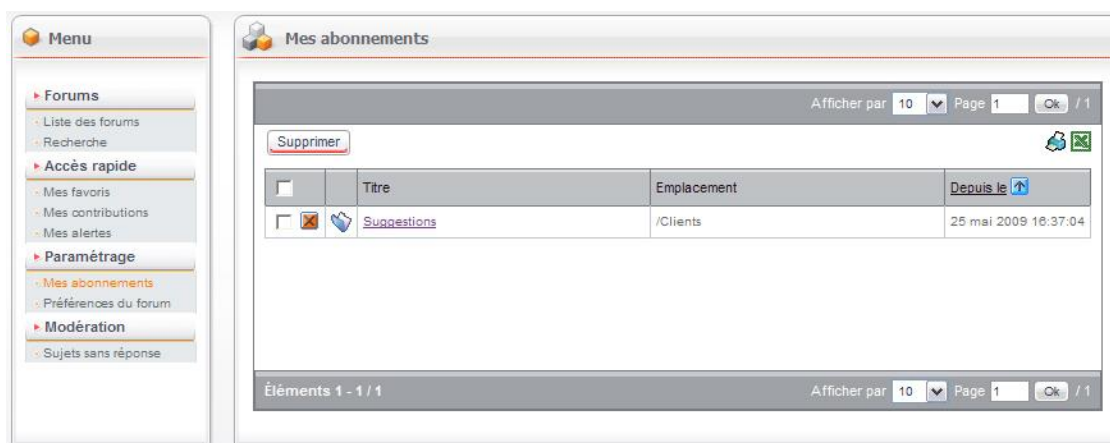
Vous abonner à un forum ou un sujet

Afin d'être tenu au courant des nouvelles discussions sur un forum ou un sujet précis, vous pouvez vous y abonner et recevoir une notification lors d'une nouvelle intervention sur un sujet.



Remarque - L'administrateur peut également vous pré-abonner.

Tous les abonnements peuvent être modifiés à partir du menu **Mes abonnements**.



Vous pouvez :

- visualiser, grâce à une icône ou , si l'abonnement concerne un forum ou un sujet ;
- visualiser l'emplacement d'origine du sujet ou du forum sur lequel porte l'abonnement ;
- supprimer un ou plusieurs abonnements ;
- accéder directement au forum ou sujet correspondant en cliquant sur le titre.

Pour vous abonner à un forum ou un sujet

1. Accédez au forum ou au sujet auquel vous souhaitez vous abonner.
2. Cliquez sur le bouton **S'abonner à ce forum** ou **S'abonner à ce sujet**.

Pour vous désabonner d'un forum ou d'un sujet

1. Accédez au forum ou au sujet duquel vous souhaitez vous désabonner.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler l'abonnement à ce forum** ou **Annuler l'abonnement à ce sujet**.



Gérer les messages

Types d'affichage

Depuis la liste de sujets, vous pouvez cliquer sur un sujet donné et atteindre le sujet en question, ainsi que les différentes réponses le concernant.

Deux types d'affichage sont alors disponibles :

- [Affichage simple, p. 125](#)
- [Affichage détaillé, p. 125](#)

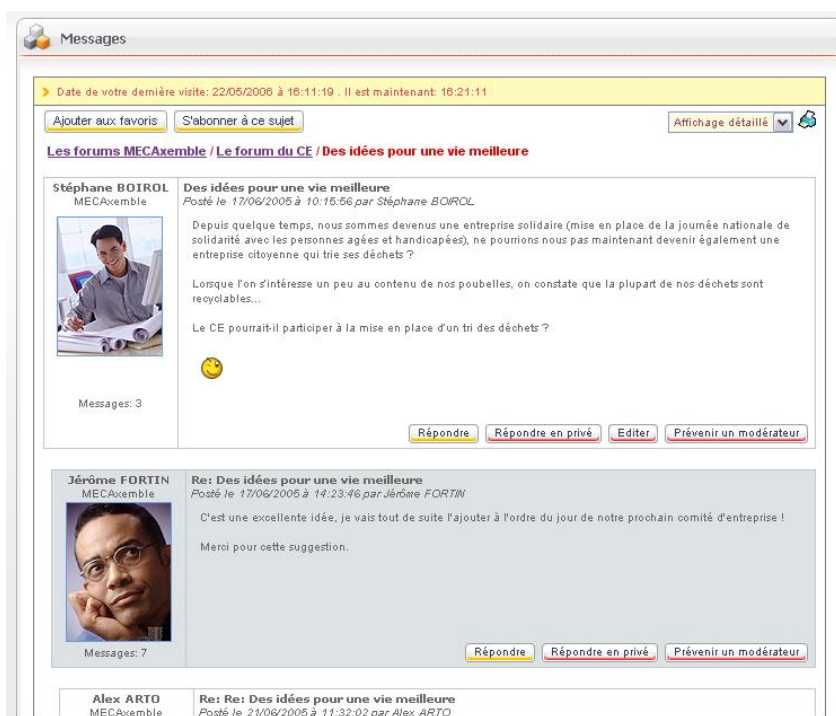
Affichage simple

L'affichage simple affiche le contenu du message sélectionné. Les autres messages sont affichés en cascade, et leur contenu n'est pas détaillé.



Affichage détaillé

L'affichage détaillé affiche le contenu de tous les messages, le message le plus ancien étant affiché en première position.



Agir sur les messages

Editer un message

Si vous êtes l'auteur d'un message, vous pouvez l'éditer après sa publication, pour en modifier le contenu.

Pour éditer un message

1. Accédez au message que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Editer**.

Supprimer un message

Si vous êtes l'auteur d'un message, et uniquement si personne n'a encore répondu, vous pouvez le supprimer.

Pour supprimer un message

1. Accédez au message que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Répondre à un message

Deux types de réponses sont possibles pour un message :

- réponse publique : tous les utilisateurs ayant accès au forum auront accès à votre réponse.
- réponse privée : la réponse ne sera visible que par l'auteur du message auquel vous répondez.

Pour répondre à un message du forum

1. Cliquez sur le bouton Répondre ou Répondre en privé.
2. Saisissez le titre et le message.

En réponse à **Cartes de réduction**

Astuce: placez votre texte entre les balises [QUOTE]mon texte[/QUOTE] ou [CODE]mon texte[/CODE] pour insérer une citation ou du code

* Titre: Re: Cartes de réduction

* Message: Oui, elles sont valables sur Paris ! Bonne nouvelle !

Pièce(s) jointe(s) [ajouter](#)

[Prévisualiser](#) [Enregistrer et fermer](#) [Fermer](#)

Cartes de réduction
16/06/2005 12:33:19 (Alex ARTD)

Bonjour,

je voudrais savoir si les cartes de réduction qui ont été distribuées aux collaborateurs de Lyon seront valables sur Paris, et dans le cas où ce ne serait pas le cas, allons nous disposer d'une carte équivalente ?

Pouvez-vous éclairer ma lanterne. Merci d'avance.

3. Éventuellement, ajoutez une ou plusieurs pièces jointes.



Astuce - Pour prévisualiser votre message, cliquez sur le bouton **Prévisualiser**.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
 - Si la réponse est publique, un e-mail de notification sera envoyé à l'auteur du message d'origine et aux utilisateurs abonnés au sujet ou au forum.
 - Si la réponse est privée, seul l'auteur du message d'origine recevra votre message.

Avertir un modérateur

Si un message ne vous semble pas conforme à la charte du forum, vous pouvez à tout moment avertir un modérateur.

Pour avertir un modérateur

1. Accédez au message concerné.
2. Cliquez sur le bouton **Prévenir un modérateur**.
3. Indiquez les raisons de l'alerte.



4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Un e-mail est automatiquement envoyé au(x) modérateur(s) du forum concerné.

Gérer mes messages et accès personnalisés

Consulter et gérer vos favoris

Vous pouvez gérer et consulter vos favoris dans le menu **Mes favoris**.

- l'icône indique que le favori est un sujet ;
- l'icône indique que le favori est un forum.
- la colonne **Emplacement** indique où est situé le forum ou sujet.



Remarque - Pour plus de détails sur l'ajout d'un forum ou sujet à la liste des favoris, voir [Ajouter un forum ou un sujet à vos favoris, p. 122](#).

Pour consulter vos favoris

- Dans le menu, sélectionnez **Mes favoris**.

	Nom du favori	Nom original	Emplacement	Ajouté le
	Suggestions	Suggestions	/Clients	25 mai 2009 16:37:04
	Bel aspect de ce produit !	Bel aspect de ce produit !	/Clients/Suggestions	25 mai 2009 16:49:29

Pour modifier le nom d'un favori

1. Cliquez sur le bouton sur la ligne du favori.
2. Dans le champ Nom, saisissez le nom qui vous convient.



3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Pour supprimer un favori

- Sur la ligne du favori, cliquez sur le bouton

Consulter vos contributions

Vous pouvez visualiser la liste de tous les messages que vous avez postés dans les différents forums et sujets.

Pour visualiser la liste de vos contributions

- Dans le menu, sélectionnez **Mes contributions**.

Mes contributions

Filtre: Tous les sujets Afficher par: 10 Page: 1 / 1

Date de votre dernière visite: 25/05/09 14:35. Il est maintenant: 17:05

Sujet	Emplacement	Réponses	Visites	Dernier message
Bel aspect de ce produit ! Bel aspect de ce produit !	/TEST FRL/Clients/Suggestions	--	1	Bel aspect de ce produit ! Posté le 25/05/09 16:49 par TEST (System Administrator)
Ergonomie des boutons d'édition de documents Les boutons d'édition de documents pourraient être plus visibles dans les pages.	/TEST FRL/Clients/Suggestions	--	--	Ergonomie des boutons d'édition... Posté le 25/05/09 16:38 par TEST (System Administrator)
Commandes groupées Consignes pour effectuer des commandes groupées auprès du chocolatier Voisin.	/TEST FRL/Le forum du CE	--	1	Commandes groupées Posté le 25/05/09 09:53 par TEST (System Administrator)

Légende: Sujet Sujet bloqué Sujet populaire Sujet épinglé Pièce(s) jointe(s)

Éléments 1 - 3 / 3 Afficher par: 10 Page: 1 / 1

Consulter vos alertes

Vous pouvez consulter la liste des alertes que vous avez reçues sous forme d'une notification par e-mail, lorsqu'un nouveau message a été posté sur un forum ou sujet auquel vous êtes abonné.

Pour consulter vos alertes

- Dans le menu, sélectionnez **Mes alertes**.
La liste des nouveaux messages correspondant aux notifications que vous avez reçues par e-mail s'affiche.



Astuce - Lorsque vous consultez un message d'un sujet faisant l'objet d'une alerte, toutes les alertes portant sur d'autres messages du sujet disparaissent.



Menu

- **Forums**
 - Liste des forums
 - Recherche
- **Accès rapide**
 - Mes favoris
 - Mes contributions
 - Mes alertes
- **Paramétrage**
 - Mes abonnements
 - Préférences du forum
- **Moderation**
 - Sujets sans réponse

Mes alertes

Afficher par 10 Page 1 / 1

Supprimer les alertes

	Messages	Sujet	Emplacement	Réponses	Visites
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <p>Re: Bel aspect de ce produit ! Seule la couleur rouge des boutons me semble un peu agressive...</p>	Bel aspect de ce produit !	/Les forums clients/Premières impressions	1	2

Légende

☒ Sujet
 ☒ Sujet bloqué
 ☒ Sujet populaire
 ☒ Sujet épinglé
 ☒ Pièce(s) jointe(s)

Éléments 1 - 1 / 1

Afficher par 10 Page 1 / 1



Utiliser les fonctions de modération

Un modérateur est un utilisateur qui a la responsabilité de valider que les messages postés sur un forum sont conformes à la charte établie.

Si vous êtes modérateur sur un forum, vous pouvez avoir à traiter les questions suivantes :

- [Épingler un sujet, p. 131](#)
- [Bloquer / débloquer un sujet, p. 131](#)
- [Déplacer un sujet, p. 131](#)
- [Supprimer un message, p. 132](#)
- [Éditer un message, p. 132](#)
- [Visualiser la liste des sujets sans réponse, p. 132](#)

Épingler un sujet

Épingler un sujet vous permet de mettre en première position les sujets estimés importants.

Une icône 📌 permet de reconnaître facilement un sujet épinglé.

Bloquer / débloquer un sujet

Bloquer un sujet vous permet de bloquer toute nouvelle publication de message pour le sujet en question. Les utilisateurs pourront seulement lire le sujet et les réponses associées.

Une icône 🚫 permet de reconnaître facilement un sujet bloqué.

Déplacer un sujet

En tant que modérateur, vous pouvez déplacer un sujet d'un forum vers un autre forum du même espace.



Remarque - Les forums proposés sont des forums sur lequel vous avez le droit de créer des sujets, et pas uniquement les forums sur lesquels vous êtes modérateur.



Supprimer un message


Un modérateur peut supprimer tout message qu'il ne juge pas conforme, y compris si des réponses ont été postées.

Supprimer un sujet

Les sujets peuvent être supprimés soit par son créateur, soit par le modérateur. Un e-mail de notification est alors envoyé aux personnes qui étaient abonnées à ce sujet ou l'avaient défini comme favori.

Éditer un message

Un modérateur peut éditer tout message pour en modifier le contenu. Une ligne le signale à la fin du message.

<p>Stéphane BOTROL MECAxemble</p>  <p>Messages: 2</p>	<p>Des idées pour une vie meilleure <i>Posté le 17/06/2005 à 10:15:56 par Stéphane BOTROL</i></p> <p>Depuis quelque temps, nous sommes devenus une entreprise solidaire (mise en place de la journée nationale de solidarité avec les personnes âgées et handicapées), ne pourrions nous pas maintenant devenir également une entreprise citoyenne qui trie ses déchets ?</p> <p>Lorsque l'on s'intéresse un peu au contenu de nos poubelles, on constate que la plupart de nos déchets sont recyclables...</p> <p>Le CE pourrait-il participer à la mise en place d'un tri des déchets ?</p> <p>😊</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <p>Ce message a été édité <i>Posté le 07/11/2005 à 16:15:08 par System Administrator</i></p> </div> <p style="text-align: right;"> Répondre Répondre en privé Editer Supprimer Prévenir un modérateur </p>
---	---



Visualiser la liste des sujets sans réponse

Un modérateur peut visualiser la liste des sujets sans réponse, pour les traiter d'une façon spécifique.

Pour visualiser la liste des sujets sans réponse

- Dans le menu de gauche, sélectionnez **Sujets sans réponse**.

Sujet	Emplacement	Réponses	Visites	Dernier message
Ergonomie des boutons d'édition de documents Les boutons d'édition de documents pourraient être plus visibles dans les pages.	/Clients/Suggestions	~	1	Ergonomie des boutons d'édition de documents Posté le 15/05/09 11:32 par System Administrator

Légende

Sujet
 Sujet bloqué
 Sujet populaire
 Sujet épinglé
 Pièce(s) jointe(s)

Éléments 1 - 1 / 1



Modifier les préférences d'un forum

Dans le menu **Préférences du forum**, vous pouvez modifier la façon dont vos messages sont affichés dans les forums.

Préférences du forum Les forums MECAssemble

Important: Votre avatar doit avoir une résolution maximale de 128x128 pixels et sa taille ne doit pas dépasser 50 ko

Pseudo

Description

Signature

Afficher: Tous les sujets

Affichage par défaut des messages: Affichage simple

Avatar

Modifier Supprimer

- **Pseudo** : définissez un pseudonyme qui sera affiché en complément de votre nom et votre prénom, sur chaque message dont vous êtes l'auteur.
- **Description** : donnez plus d'informations vous concernant (par exemple, votre fonction). Cette information sera affichée sur chaque message dont vous êtes l'auteur.
- **Signature** : ajoutez une signature personnalisée qui s'intégrera automatiquement à vos messages.
- **Afficher** : déterminez le filtre à appliquer par défaut sur la liste des sujets.
- **Affichage par défaut des messages** : spécifiez le type d'affichage par défaut qui sera appliqué lorsque vous consulterez un sujet (simple ou détaillé).
- **Avatar** : téléchargez un avatar. Un avatar est une image au format GIF ou JPEG qui vous représentera graphiquement sur les forums.



Remarque - Les informations concernant le pseudo et l'avatar ne sont disponibles que si elles sont autorisées par l'administrateur du forum.



Le module Espaces documentaires

Les points suivants sont abordés ici :

- Fonctionnalités principales des Espaces documentaires, p. 136
- Gérer les documents des Espaces documentaires, p. 144
- Gérer le cycle de validation des documents à publier, p. 153
- S'abonner à des documents, p. 164
- Prévenir d'autres utilisateurs par une notification, p. 166
- Corbeille, p. 169
- Préférences, p. 170
- Recherche, p. 171



Fonctionnalités principales des Espaces documentaires

Le module Espaces documentaires a été conçu pour vous fournir des services de gestion de documents totalement intégrés à l'intérieur du portail.

Ce module répond, de manière simple et intuitive, à vos besoins de :

- classement : principe de dossiers et sous-dossiers ;
- identification : définition des principales informations associées aux documents ;
- travail de groupe : gestion de verrous pendant la modification de documents, notification des modifications ;
- recherche : critères et texte intégral ;
- consultation : visualisation des documents.

Certaines de ces fonctions sont disponibles par HTTP à l'aide du protocole WebDav. Pour plus de détails, voir [Naviguer dans l'espace documentaire](#) , p. 138.

Concepts des Espaces documentaires

Espaces documentaires

Un espace documentaire est un espace créé par l'administrateur du site, dans lequel vous pouvez créer des dossiers, documents, et catégories, qui ne sont pas partagés avec d'autres espaces documentaires.

Les espaces documentaires héritent des droits d'accès définis au niveau des organisations : toute personne ayant des droits de gestion sur l'espace documentaire pourra en modifier les permissions.

Un espace documentaire contient :

- des dossiers ;
- des documents ;
- des catégories ;
- des types de documents.

Vous accédez à l'espace documentaire de votre organisation à partir de la portlet **Espaces documentaires**.



Remarque - L'administrateur du portail peut avoir défini des quotas (en Mo) sur la taille de l'espace documentaire. En cas de dépassement de ce quota, un message d'avertissement sera envoyé au gestionnaire de l'espace.

Documents

Dans les Espaces documentaires, **fichier** n'est pas synonyme de **document**. Un document est représenté par :

- des attributs standard, qui sont fixes ;
- des propriétés documentaires, variables en fonction du type de document ;
- un fichier principal ;
- un fichier d'aperçu, c'est-à-dire une miniature du fichier principal, pour les formats .jpg, .gif, .png ;
- une liste de fichiers historiques, ou "instantanés".

Types de documents

Un type de document est une liste d'attributs permettant de définir un document. Il est identifié par un nom (unique), et une liste d'attributs documentaires. C'est l'administrateur du Portail qui définit les types de documents.



Exemple - L'administrateur peut avoir défini 2 types de documents :

- un type "proposition commerciale" contenant les attributs : Nom, Référence, Client.
- un type "spécifications produit" contenant les attributs : Nom, Référence, Produit.



Naviguer dans l'espace documentaire

Naviguer dans l'espace documentaire avec les favoris réseaux

Le module Espaces documentaires est compatible avec le protocole WebDav. Ce protocole est une extension du protocole http, qui transforme le Web en une grande base de documents.

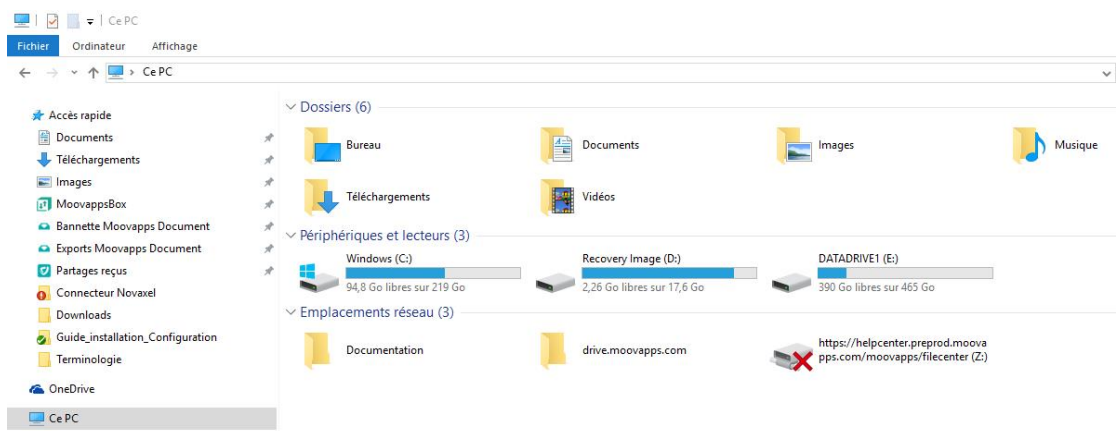
Vous pouvez ainsi créer à distance un document, l'éditer et le partager, et conserver une trace de ces différentes modifications. Vous pouvez ensuite naviguer dans les dossiers de l'espace documentaire où vous vous trouvez. La navigation à partir de l'explorateur Windows permet d'effectuer de gros transferts de fichiers à l'intérieur d'un espace documentaire, avec des téléchargements massifs de données.

Dans WebDav, le premier niveau de navigation est l'espace documentaire.

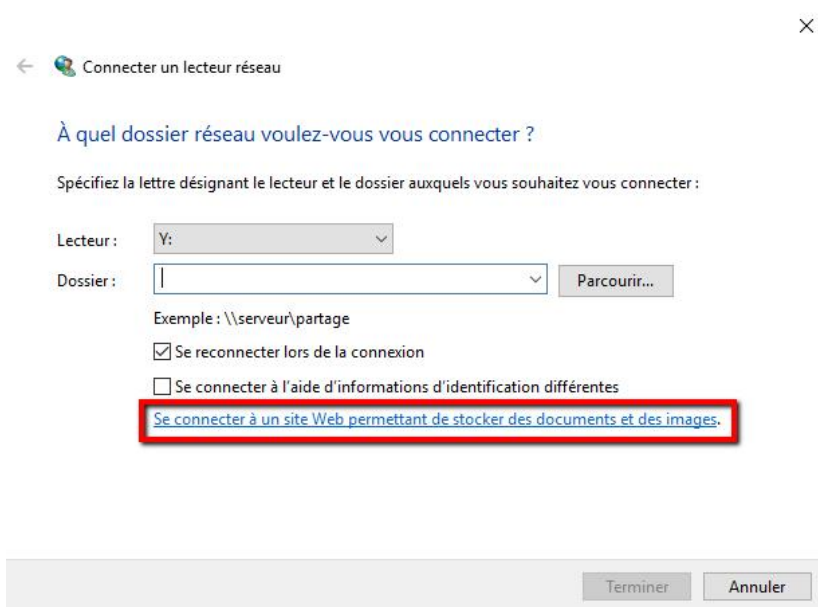
Pour utiliser cette fonctionnalité dans l'explorateur Windows, vous devez créer un raccourci réseau vers le module de gestion documentaire.

Pour ajouter un favori réseau vers le module Espaces documentaires depuis Windows

1. Depuis la barre de tâches, ouvrez l'Explorateur de fichiers
2. Cliquez sur Ce PC dans l'arbre de navigation à gauche.



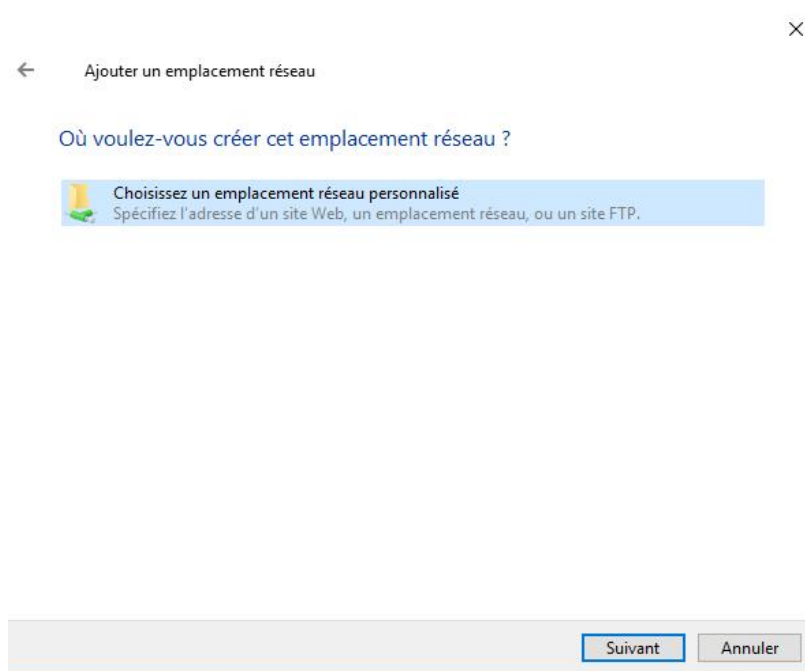
3. Dans le menu en haut, cliquez sur Ordinateur> Connecter un lecteur réseau...
4. Cliquez sur le lien Se connecter à un site web permettant de stocker des documents et des images.



L'assistant d'Ajout d'un emplacement réseau s'affiche.

5. Cliquez sur **Suivant**.

6. Cliquez sur **Choisissez un emplacement réseau personnalisé**.



7. Cliquez sur **Suivant**.

8. Dans **Adresse réseau ou Internet**, indiquez l'emplacement de votre module de gestion documentaire, par exemple :

`https://intranet.axemble.com/intranet/filecenter/`

9. Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

10. Modifiez éventuellement le nom de l'emplacement réseau.

11. Cliquez sur **Suivant**.

12. Cliquez sur **Terminer**.

L'espace documentaire s'affiche dans votre explorateur Windows.



Attention - Si l'espace documentaire ne s'affiche pas, contactez votre administrateur pour qu'il vérifie si la clé de registre BasicAuthLevel a bien été configurée.

Pour ouvrir un document en utilisant WebDav

1. A partir de l'explorateur Windows, sélectionnez l'espace documentaire.
2. Indiquez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.
3. Naviguez dans l'espace documentaire, et double-cliquez sur le document à ouvrir.



Astuce - Lorsque vous consultez un document à partir de l'explorateur Windows, ce document est automatiquement verrouillé sur le serveur.

Pour télécharger des documents en utilisant WebDav

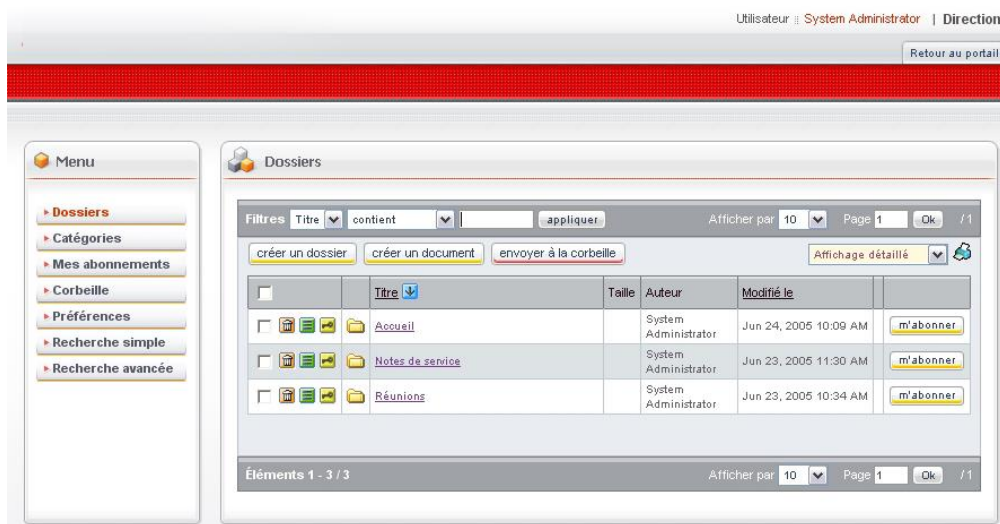
1. A partir de l'explorateur Windows, sélectionnez l'espace documentaire.
2. Indiquez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.
3. Déplacez ou copiez les documents de votre poste de travail vers l'espace documentaire.



Astuce - Si vous remplacez un document pour lequel vous aviez saisi une description dans l'interface web de Portail, la description est conservée.

Utiliser la navigation structurée

Vous pouvez parcourir les documents à partir du navigateur de dossiers, accessible directement à partir de la portlet Espaces documentaires.



Le menu de droite vous permet d'accéder à différents éléments :

- **Dossiers** : dossiers, sous-dossiers, documents ;
- **Catégories** : catégories de documents ; pour plus de détails, voir [Utiliser la navigation thématique, p. 141](#).



- **Mes abonnements** : vous permet, si vous êtes abonné, d'être informé de la création ou de la modification de documents ; pour plus de détails, voir [S'abonner à des documents, p. 164](#).
- **Corbeille** : éléments supprimés ;
- **Préférences** : préférences d'affichage et d'abonnement ;
- **Recherche simple et Recherche avancée** : recherche simple et recherche multicritères.

Utiliser la navigation thématique

La navigation thématique vous permet de naviguer dans l'espace documentaire en utilisant les catégories.

- Chaque document peut être associé à une ou plusieurs catégories.
- Une catégorie peut contenir une ou plusieurs autres catégories.



Seul l'administrateur de l'espace documentaire peut :

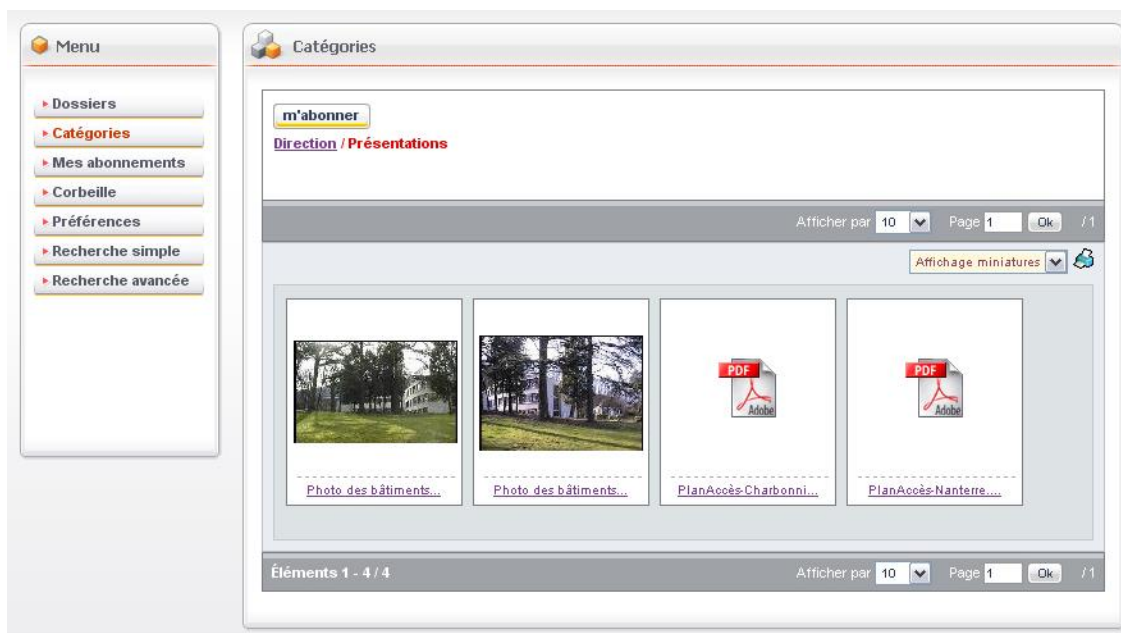
- créer des catégories ;
- renommer une catégorie ;
- supprimer une catégorie.

Tous les utilisateurs peuvent :

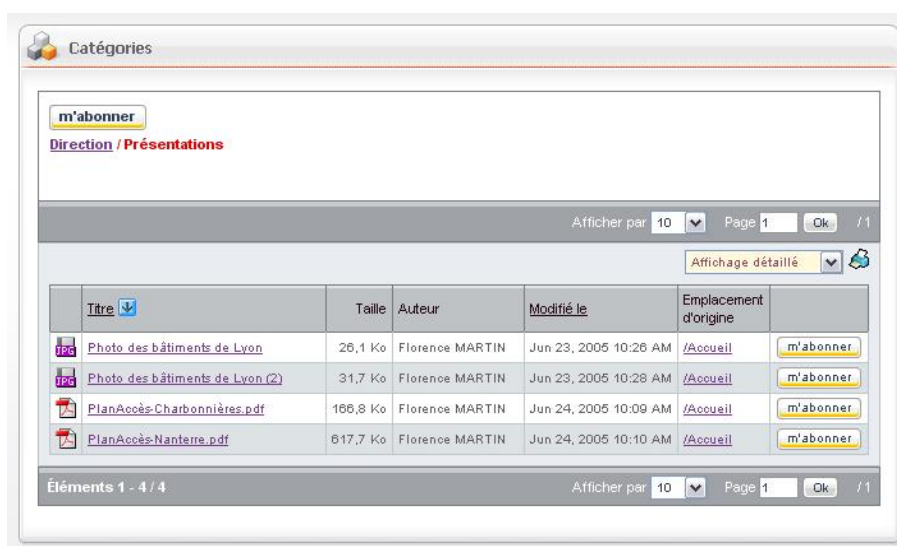
- naviguer parmi les catégories et sous-catégories ;
- s'abonner sur la catégorie de leur choix. Pour plus de détails, voir [S'abonner à des documents, p. 164](#).

Vous pouvez également visualiser les documents contenus dans les catégories :

- soit en Affichage miniatures (par exemple si vous souhaitez consulter des images) ;



- soit en **Affichage détaillé**, avec plus d'informations sur chaque document.



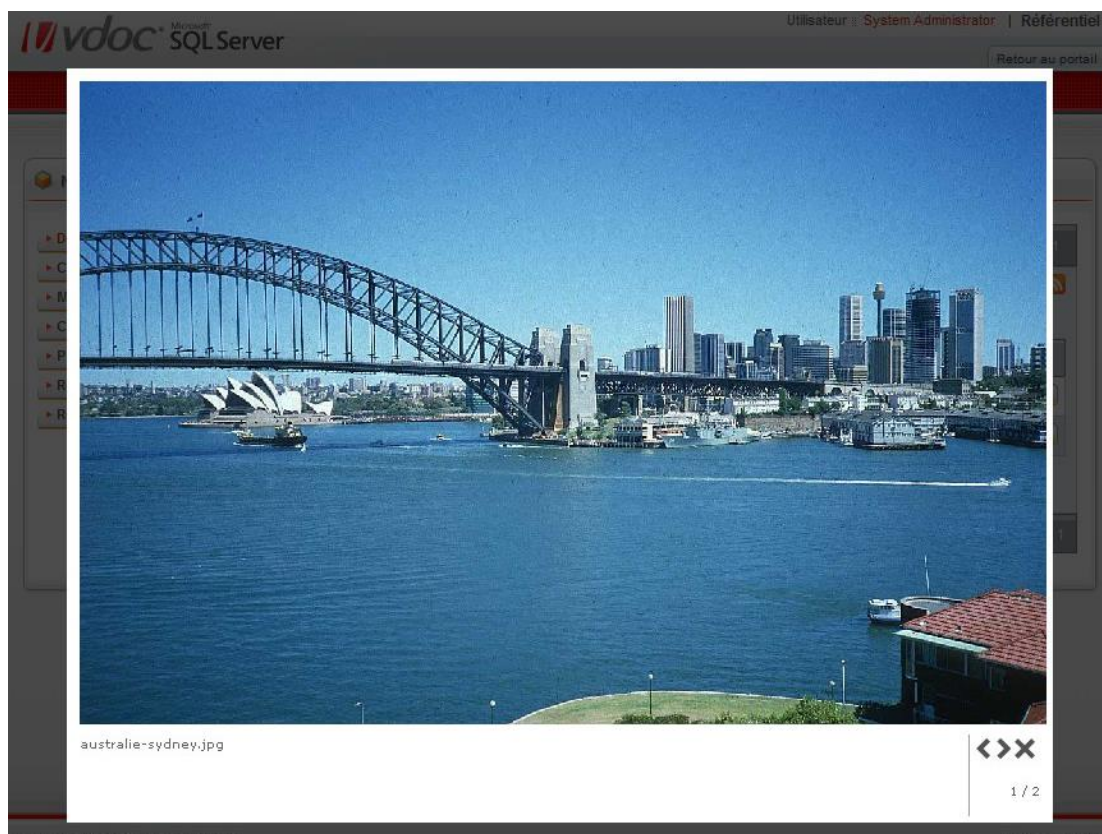
Visualiser les images avec l'effet Lightbox

L'effet Lightbox permet d'afficher des images de façon dynamique sur une page en :

- assombrissant la page courante,
- et ajoutant une fenêtre dynamique par dessus la page.

Pour visualiser l'image avec l'effet Lightbox :

- Cliquez sur le Titre de l'image.
Une fenêtre s'ouvre affichant l'image.



Vous pouvez alors cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre et sur les flèches pour passer à l'autre image, dans le cas où votre dossier contient plusieurs images.



Astuce - Vous pouvez également cliquer sur les boutons de votre clavier pour agir sur la Lightbox. Utilisez le bouton Echap pour la fermer et les flèches pour naviguer dedans.

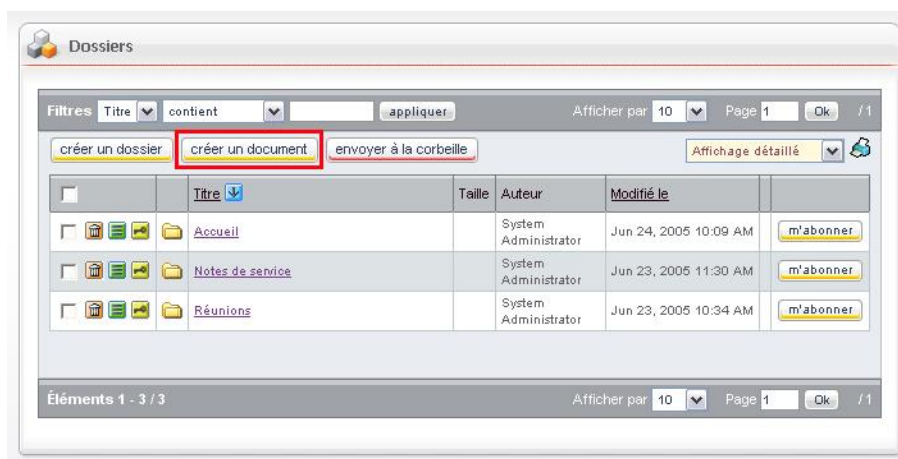
Gérer les documents des Espaces documentaires

Créer un document

Pour créer un document

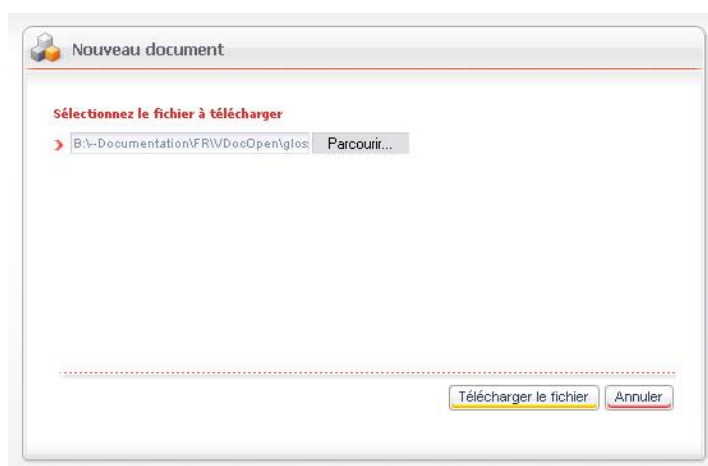
1. Dans la portlet Espaces documentaires, cliquez sur la catégorie dans laquelle vous souhaitez créer le document.

Le navigateur de dossiers apparaît.



2. Dans le navigateur de dossiers, cliquez sur le bouton Créer un document.

La fenêtre Nouveau document apparaît.



3. Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez sur votre poste le fichier correspondant au document à créer.

4. Cliquez sur le bouton Télécharger le fichier.

La fiche documentaire s'affiche.



5. Renseignez les champs de la fiche documentaire, et saisissez les attributs documentaires associés au fichier téléchargé :

- **Nom** : par défaut, le nom du document est pré-renseigné à partir du nom du fichier téléchargé. Vous pouvez le modifier.
- **Langue** : sélectionnez la langue de référence.
- **Type de document** : si cette option est disponible, sélectionnez un type de document. Pour plus de détails, voir [Types de documents, p. 137](#).



Remarque - Selon le type de document sélectionné, d'autres attributs documentaires apparaîtront.

- **Description** : saisissez au besoin une description.
- **Commentaire** : saisissez au besoin un commentaire.

6. Si vous le souhaitez, associez une catégorie à votre document :

- Cliquez sur le menu **Catégories du document**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Sélectionnez une ou plusieurs catégorie(s).
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

7. Lorsque vous avez saisi toutes les informations concernant votre document, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Votre document est créé et apparaît dans le navigateur de dossiers.

	Titre	Taille	Auteur	Modifié le	
	Accueil		System Administrator	2 févr. 2009 11:41	
	Notes de service		System Administrator	2 févr. 2009 11:42	
	Réunions		System Administrator	2 févr. 2009 11:42	
	Menu fête fin d'année.doc	23,5 Ko	System Administrator	2 févr. 2009 11:55	
	Véhicules de fonction.pdf	42,3 Ko	Florence MARTIN	2 févr. 2009 13:56	



Modifier un document ou une catégorie

Tout utilisateur ayant les droits d'écriture sur un document dans un espace documentaire ou dans un dossier de cet espace peut modifier un document.

Vous pouvez modifier deux types d'éléments :

- les catégories et le type du document (avec les attributs documentaires) ;
- le fichier associé au document, en extrayant le fichier pour le modifier en local sur votre poste.




Astuce - Vous pouvez également enregistrer une copie de votre document à instant précis. Pour plus de détails, voir [Créer les instantanés du document](#), p. 151.

Modifier les catégories et types de documents

A partir de la fiche documentaire, vous pouvez modifier :

- le titre du document, ce qui équivaut à renommer le document ;
- la description du document ;
- le type de document ;
- les attributs documentaires liés au type de document ;
- les catégories associées au document.

Pour modifier un document ou une catégorie

- Cliquez sur le bouton  situé à côté de l'intitulé du document ou de la catégorie. La fiche documentaire du document ou de la catégorie s'ouvre en mode modification.

The screenshot shows a web interface for editing a document titled "Document Plan accès Lyon.pdf". At the top, there are tabs: "Document" (selected), "Catégories du document", and "Instantanés du document". Below these are "Informations générales" and "Historique" tabs. A yellow banner states: "Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires". The form contains the following fields:

- * Nom: Plan accès Lyon.pdf
- * Langue: français (dropdown menu)
- Type de document: (dropdown menu)
- Description: Plan d'accès au site de Lyon (text area)
- Fichier associé: Plan accès Lyon.pdf, with an "Extraire le fichier" button.
- Crée le: 2 févr. 2009 14:00:23
- Auteur: Florence MARTIN
- Modifié le: 2 févr. 2009 14:00:36
- Modificateur: Florence MARTIN

At the bottom right, there are three buttons: "Enregistrer et fermer", "Enregistrer", and "Fermer".



Modifier le fichier associé au document

Vous pouvez modifier le fichier en l'extrayant et en le rapatriant sur votre poste de travail.

Pour extraire un fichier sur votre poste de travail

1. Ouvrez le document en modification. Pour plus de détails, voir [Pour modifier un document ou une catégorie, p. 146](#).
2. A côté du champ Fichier associé, cliquez sur le bouton Extraire le fichier.

Document **Plan accès Lyon.pdf**

Document Catégories du document Instantanés du document

Informations générales Historique

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	Plan accès Lyon.pdf	Description	Plan d'accès au site de Lyon
* Langue	français		
Type de document			
Fichier associé	Plan accès Lyon.pdf	Extraire le fichier	
Crée le	2 févr. 2009 14:00:23	Modifié le	2 févr. 2009 14:00:36
Auteur	Florence MARTIN	Modificateur	Florence MARTIN

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer



Remarque - À partir de ce moment, le document et le fichier sont verrouillés : les autres utilisateurs ayant accès à ce document pourront le consulter, mais pas le modifier.

Document (verrouillé par Florence MARTIN) **Plan accès Lyon.pdf**

Document Catégories du document Instantanés du document

Informations générales Historique

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	Plan accès Lyon.pdf	Description	Plan d'accès au site de Lyon
* Langue	français		
Type de document			
Fichier associé	Plan accès Lyon.pdf (verrouillé par Florence MARTIN)	Publier le fichier Annuler l'extraction	
Crée le	2 févr. 2009 14:00:23	Modifié le	2 févr. 2009 14:00:36
Auteur	Florence MARTIN	Modificateur	Florence MARTIN

Fermer

3. Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir ou l'enregistrer sur votre poste.
4. Effectuez vos modifications.
5. Sauvegardez votre fichier dans un répertoire.
6. A partir du portail, retournez à la fiche documentaire du document.
7. Cliquez sur le bouton Publier le fichier.
8. Cliquez sur Parcourir, et sélectionnez le fichier modifié dans le répertoire où vous l'avez sauvegardé.
9. Cliquez sur Télécharger le fichier.



Votre fichier est à nouveau enregistré dans Espaces documentaires, et peut être modifié par les autres utilisateurs.

Annuler l'extraction d'un fichier

Vous pouvez décider d'annuler l'extraction du fichier, si vous l'avez extrait par erreur ou que vous souhaitez conserver la version antérieure.

Pour annuler l'extraction d'un fichier

- A partir de la fiche documentaire du document, cliquez sur le bouton Annuler l'extraction.
L'extraction du document est annulée.

Télécharger plusieurs documents en une fois

Vous pouvez télécharger plusieurs documents en une seule fois, sous la forme d'un fichier d'archive .zip.

Pour télécharger plusieurs documents

1. À partir de l'espace documentaire, sélectionnez **Dossiers** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez les documents à regrouper dans l'archive.



Remarque - Vous ne pouvez pas sélectionner de dossiers pour le téléchargement sous forme d'archive.

3. Cliquez sur le bouton **Télécharger sous forme d'archive**.

Une fenêtre récapitulative s'affiche.



Télécharger sous forme d'archive

Voici la liste des fichiers qui seront ajoutés à l'archive.

- Cliquez sur le bouton "Suivant" pour générer l'archive et procéder au téléchargement
- Vous pouvez retirer des fichiers de l'archive.

Afficher par 10 Page 1 / 1

Fichiers présents dans l'archive		Taille
	guide vdoc lab.pdf	377,7 Ko
	Menu fête fin d'année.doc	23,5 Ko
	Plan acoès Lyon.pdf	42,3 Ko

Éléments 1 - 3 / 3 Afficher par 10 Page 1 / 1

La taille totale des fichiers présents dans l'archive est 443,4 Ko.
La taille de l'archive générée peut être sensiblement plus réduite selon le type des fichiers.

Suivant **Annuler**

4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
L'archive est générée.

Télécharger sous forme d'archive

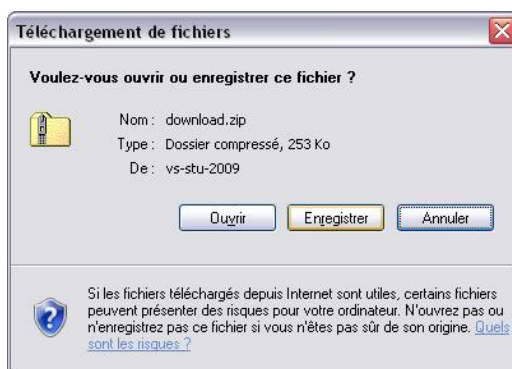
Génération de l'archive

- Cliquez sur le bouton "Télécharger l'archive" pour procéder au téléchargement


La génération de l'archive est terminée

Télécharger l'archive **Fermer**

5. Cliquez sur le bouton **Télécharger l'archive**.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le fichier .zip sur votre poste.



Gérer les droits d'accès

Vous pouvez afficher la liste des personnes ayant accès au dossier ou au document que vous consultez, en cliquant sur le bouton .

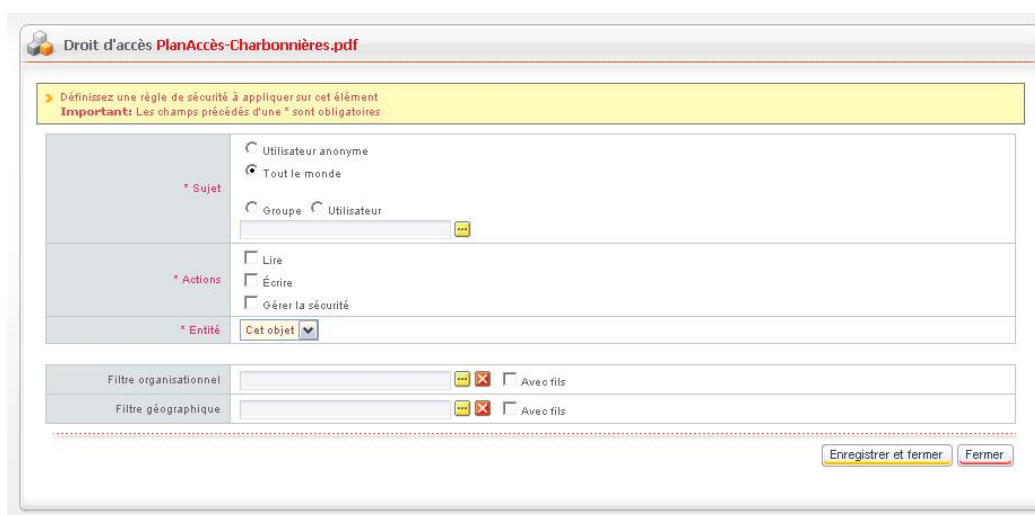


Par défaut, un document hérite des droits d'accès de son contenant, c'est-à-dire d'un dossier ou de l'espace documentaire.

Si vous disposez des droits de gestionnaire sur les dossiers, vous pouvez modifier les droits d'accès pour un dossier, en cassant l'héritage, et en redéfinissant les droits d'accès au niveau du dossier.

Pour ajouter des droits d'accès sur un dossier ou un document

1. A partir de la page de gestion des droits d'accès, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
La fenêtre **Droit d'accès** s'affiche.



2. Indiquez :

- le **Sujet**, qu'il soit indéfini (tout le monde, utilisateur anonyme), ou défini, au sein d'une liste (groupe, personne) ;
- les **Actions** que les personnes autorisées pourront effectuer : lecture, écriture, ou gestion de la sécurité ;
- l'**Entité** (dossiers, documents) sur laquelle les droits doivent s'appliquer.



3. Si besoin, sélectionnez un filtre organisationnel ou géographique.

Pour supprimer les droits d'accès sur un dossier ou un document

1. A partir de la page de gestion des droits d'accès, sélectionnez les éléments à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour réinitialiser les droits d'accès prédéfinis

- A partir de la page de gestion des droits d'accès, cliquez sur le bouton Réinitialiser.

Créer les instantanés du document

Vous pouvez créer un instantané du document, c'est-à-dire un enregistrement du document (sa pièce jointe uniquement) à un moment donné. Cela vous permet de conserver une copie de l'état de votre document, que vous pourrez consulter en cas de besoin.

Pour créer l'instantané d'un document

1. A partir de la fiche documentaire du document, cliquez sur le menu **Instantanés du document**.



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
 3. Saisissez une description de l'instantané.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
- L'instantané est enregistré.



Remarque - Chaque nouvel instantané portera un numéro d'enregistrement.



Gérer le cycle de validation des documents à publier

Les documents à publier dans les espaces de stockage peuvent faire l'objet d'un cycle de validation : au lieu de simplement les attacher à un espace documentaire, le rédacteur peut les soumettre à des lecteurs et approbateurs avant l'étape de publication finale dans l'espace de stockage. Selon le paramétrage effectué par l'administrateur, le document peut gérer ou non les versions lors des mises à jour.

Créer le document

Créer un document dans les Espaces documentaires consiste à attacher à un espace documentaire le fichier contenant les informations que vous avez rédigées et à lui ajouter des attributs, tels qu'un modèle de document ou un dossier de publication. La création du document est à la charge du rédacteur.

Pour créer un document

1. Sous l'onglet **Espace de travail**, dans la portlet **Mes applications**, **Application Filecenter**, cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre **Nouveau document** affiche l'étape **Création d'un nouveau document**.

The screenshot shows a web interface titled 'Nouveau document'. Inside, there's a section 'Création d'un nouveau document' with an illustration of a person at a desk. The form contains the following elements:

- Modèle de document**: A dropdown menu.
- * Fichier(s) attaché(s)**: A text input field with 'Parcourir...' and 'Ajouter' buttons.
- Ce document peut-il avoir plusieurs versions ?**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- * Version**: A text input field containing '1.0'.
- At the bottom right, there are 'Suivant >' and 'Annuler' buttons.

2. Sélectionnez un modèle de document, le cas échéant.



Remarque - Les modèles de documents sont créés par l'administrateur. Ils permettent de définir les attributs suivants pour le document que vous créez :

- l'espace documentaire ;
- l'organisation ;
- le dossier de publication ;
- les catégories.

3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour attacher le document en question.



Remarque - Si vous attachez plusieurs fichiers, ceux-ci sont automatiquement zippés.

4. Lorsque vous l'avez sélectionné dans l'explorateur Windows qui apparaît, cliquez sur le bouton **Ajouter** situé à droite du bouton **Parcourir**.
5. A la question "Ce document peut-il avoir plusieurs versions ?" :
 - Sélectionnez le bouton radio **Non** si vous ne voulez pas gérer les versions.
Dans ce cas, le champ **Version** disparaît de l'écran.
 - Sélectionnez le bouton radio **Oui** si vous voulez gérer les versions.
Le champ **Version** affiche 1.0 pour indiquer qu'il s'agit de la première version du document.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
L'écran de la figure ci-dessous apparaît.

The screenshot shows the 'Filecenter Plus 1.0 : FC-2007-10-0012' window. At the top, there are buttons: Informations, Enregistrer et fermer, Enregistrer, Fermer, Annuler ma demande, and Envoyer un e-mail d'information. Below these is a red-bordered box containing the 'Rédaction' section. Inside this box, there are three main sections: 'Informations sur le document', 'Informations de publication', and 'Cycle de validation'. The 'Informations sur le document' section includes fields for 'Titre' (Spec VDoc Process), 'Version' (1.0), 'Modèle de document', 'Description' (Spécifications fonctionnelles de VDoc Process), and a table for 'Fichier(s) attaché(s)' with one file 'Spec VDoc Process.doc'. The 'Informations de publication' section includes 'Dossier de publication' (Spécifications Fonctionnelles) and 'Catégorie(s) associée(s)'. The 'Cycle de validation' section includes a table for 'Lecteur(s)' and 'Approbateur(s)' with names like Joseph Relecteur, Richard Relecteur, Luc Approbateur, and Léon Approbateur, and a 'Délai de l'étape Relecture' field set to 5. At the bottom of the red box, there is a status bar: 'Tâche à traiter depuis le 18/10/2007 12:19 Par Sébastien Rédacteur'. Below the red box is a 'Soumettre' button.

7. Le cas échéant, saisissez la description du document.
8. Dans la zone **Informations de publication**, cliquez sur le bouton et sélectionnez le dossier à prendre en compte.
9. Si des catégories doivent être associées à votre document, sélectionnez-les.
10. Dans la zone **Cycle de validation**, cliquez sur le bouton et choisissez un ou plusieurs lecteurs pour le document en cliquant sur la croix située en regard de leur nom.



Remarque - En cas d'erreur, vous pouvez supprimer un lecteur dans la zone de droite ou supprimer l'ensemble des lecteurs sélectionnés en cliquant sur le bouton **Vider ma liste**.

11. Une fois les lecteurs désignés, cliquez sur le bouton **Valider**.
12. Dans le champ **Délai de l'étape Relecture**, indiquez un nombre de jours.



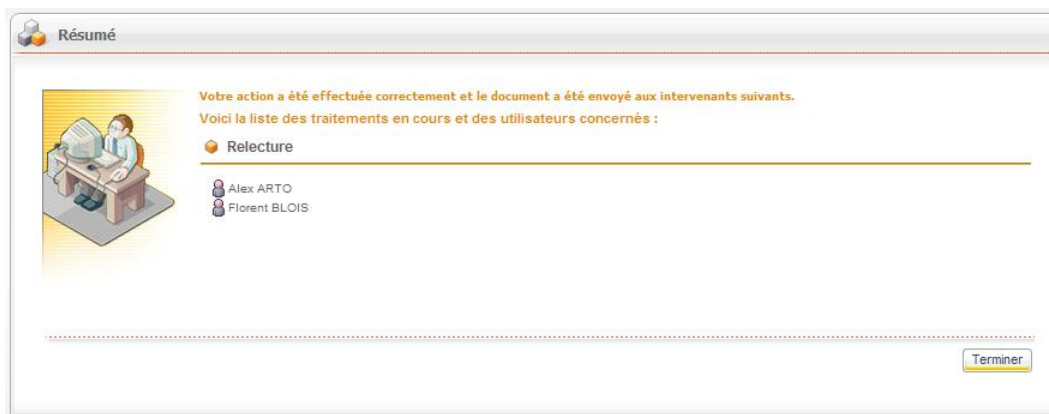
13. Sélectionnez un ou des approbateurs selon la même méthode, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

14. Une fois l'écran renseigné, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Un écran **Commentaires** vous invite à fournir des informations à l'intention des lecteurs. Ce champ doit obligatoirement être renseigné.

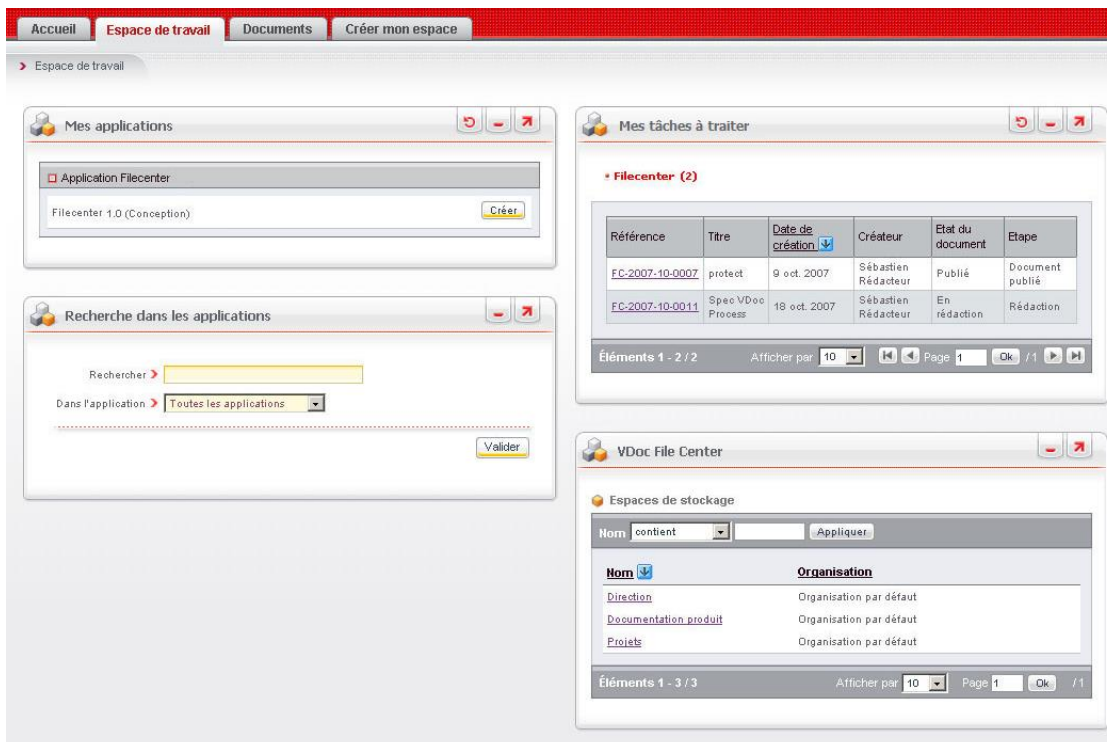
15. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

L'écran suivant affiche le nom des lecteurs qui vont être prévenus de la tâche qui les attend.



16. Quittez sur **Terminer**.

Le fichier créé apparaît alors dans la portlet **Mes tâches à traiter** de l'onglet **Espace de travail** du lecteur, avec l'état du document **En rédaction**, comme l'illustre la figure ci-dessous.





Annuler la création d'un document

Si le rédacteur ne veut plus publier un document (par exemple parce qu'il réalise qu'il s'est trompé de document), il a la possibilité d'annuler sa demande.

Pour annuler la demande de création d'un document

1. Dans la portlet **Mes documents** de l'onglet **Documents** du rédacteur, cliquez sur la référence du document à annuler.
La fenêtre de rédaction du cycle de validation apparaît.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler ma demande**, situé en haut de la fenêtre.
Un message vous invite à confirmer cette action.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez enfin sur **Terminer**.



Remarque - L'annulation d'un document par le rédacteur peut se faire à n'importe quelle étape pendant le cycle de validation. Une fois le document publié, l'annulation devient impossible. Il faut alors simplement supprimer le document avec l'action **Périmé le document**.

Relire le document

Lorsque le document a été soumis à relecture par le rédacteur, le ou les lecteurs reçoivent un e-mail les prévenant de la tâche qui les attend. D'autre part, ce document apparaît dans la portlet **Mes tâches à traiter** des rédacteurs concernés, avec mention du créateur (rédacteur) du document et de son état (En relecture).

Référence	Titre	Date de création	Créateur	Etat du document	Etape
FC-2007-10-0012	Spec VDoc Process	18 oct. 2007	Sébastien Rédacteur	En relecture	Relecteur

Éléments 1 - 1 / 1 Afficher par 10 Page 1 / 1

Pour relire un document en attente de publication

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter** de l'onglet **Espace de travail** du lecteur, cliquez sur la référence du document à relire.
La fenêtre qui s'ouvre récapitule les informations sur le document renseignées par le rédacteur et fait apparaître une zone **Lecteur** encadrée en rouge.



Filecenter 1.0 : FC-2007-10-0012

Informations Historique **Enregistrer et fermer** Enregistrer Fermer Envoyer un e-mail d'information

Rédaction

Informations sur le document

Titre	SpecVDoc Process		
Versión	1.0		
Modèle de document			
Description	Spécifications fonctionnelles de VDoc Process.		
Fichier(s) attaché(s)	Nom du fichier	Taille	Dernière modification
	SpecVDoc Process.doc	210 o	18/10/2007 12:19

Informations de publication

Dossier de publication	Spécifications Fonctionnelles
Catégorie(s) associée(s)	

Cycle de validation

Lecteur(s)	Joseph Relecteur Richard Relecteur	Délai de l'étape Relecture	5
Approbateur(s)	Luc Approbateur Léon Approbateur		

* Décision 'Soumettre' Par Sébastien Rédacteur Le 18/10/2007 13:26

Commentaires	Merci de relire ce fichier, surtout la section 2.3.
--------------	---

Relecteur

* Le document doit-il être corrigé ? ☐ Oui ☒ Non

* Tâche à traiter depuis le 18/10/2007 13:26 Par Joseph Relecteur, Richard Relecteur

Lu

2. Cliquez sur le fichier attaché pour l'ouvrir et procéder à sa relecture.
3. Une fois le fichier relu, renseignez la zone réservée au lecteur en choisissant **Non** si le document n'a pas à être corrigé. Si vous choisissez **Oui**, la zone s'agrandit des champs **Commentaires de corrections** et **Document(s) de correction**.
4. Le cas échéant, saisissez des commentaires à l'attention du rédacteur.
5. Si vous avez saisi des corrections dans un fichier, cliquez sur le bouton **Parcourir** situé en regard du champ **Document(s) de correction** et ouvrez ce fichier, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour le faire apparaître dans la zone **Lecteur**.

Relecture

* Le document doit-il être corrigé ? ☒ Oui ☐ Non

Commentaires de correction

Merci de consulter le fichier ci-joint.

Document(s) de correction

Parcourir... Ajouter

Nom du fichier	Taille	Dernière modification
corrections fiche produit.doc	10,5 Ko	04/02/2009 09:38

* Tâche à traiter depuis le 03/02/2009 17:48 Par Alex ARTO, Florent BLOIS

Lu

6. Cliquez sur le bouton **Lu**.
La portlet **Mes tâches à traiter** du lecteur apparaît à l'écran, maintenant vide.



Remarque - Si d'autres lecteurs ont été inclus par le rédacteur dans le cycle de validation du document, la même procédure de relecture s'applique à eux et le rédacteur recevra un seul e-mail de demande de corrections lorsque tous les lecteurs auront visé le document.



Remarque - Si aucun des lecteurs n'a de corrections à suggérer (s'il répond Non à la question "Le document doit-il être corrigé ?"), le document est automatiquement envoyé au(x) approbateur(s) pour accord final avant publication.

Cas où le rédacteur doit corriger le document

En même temps qu'il reçoit un e-mail de notification d'une tâche de correction, le rédacteur trouve le fichier dans sa portlet **Mes tâches à traiter**, avec comme état du document **En correction**.

Référence	Titre	Date de création	Créateur	Etat du document	Etape
FC-2007-10-0007	protect	9 oct. 2007	Sébastien Rédacteur	Publié	Document publié
FC-2007-10-0011	Spec VDoc Process	18 oct. 2007	Sébastien Rédacteur	En correction	Rédaction

Éléments 1 - 2 / 2 Afficher par 10 Page 1 / 1

Pour corriger un document relu

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence du document à corriger. Le formulaire du document s'affiche, faisant apparaître une zone **Récapitulatif des commentaires de correction**.

Date	Intervenant	Commentaires	Pièce(s) jointe(s)
04/02/2009 09:40	System Administrator	Merci de consulter le fichier ci-joint.	corrections fiche produit.doc

Tâche à traiter depuis le 04/02/2009 09:43 Par System Administrator

2. Cliquez sur le bouton pour afficher le lien vers le fichier de corrections.
3. Cliquez sur ce lien pour ouvrir le fichier, puis sur **Fermer** pour revenir à la fenêtre du document.
4. Ouvrez également le fichier à corriger.
5. Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton pour supprimer le fichier et attachez le fichier corrigé.
6. Cliquez sur le bouton **Soumettre** en bas de la fenêtre.
7. Saisissez des commentaires à l'attention des lecteurs dans le champ **Commentaires**.
8. Cliquez sur **Suivant**.
Un message vous précise les noms des lecteurs qui recevront le fichier à relire.
9. Cliquez sur **Terminer**.
Les lecteurs reçoivent alors un e-mail de notification de la tâche de relecture en attente. Pour plus d'informations, voir [Pour relire un document en attente de publication, p. 156](#).



Approuver le document

Lorsque le ou les lecteurs considèrent que le document ne nécessite pas (ou plus) de corrections, un e-mail de notification est envoyé à l'approbateur pour qu'il valide le fichier et autorise sa publication dans l'espace documentaire.

L'approbateur reçoit donc un e-mail de notification du fichier à valider, et sa portlet **Mes tâches à traiter** affiche le fichier avec le statut **A approuver**.

Lorsqu'il existe plusieurs approbateurs, le premier approbateur intervenant sur le fichier est celui qui décide de sa publication. Une fois le document publié, il disparaît de la portlet **Mes tâches à traiter** pour tous les approbateurs.



Pour approuver le document

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence du document à approuver. Le formulaire du document affiche les intervenants du cycle de validation et les commentaires adressés aux approbateurs, ainsi qu'une zone **Approbation**.



Publication documentaire 1.0 : FC-2009-02-0007

Informations Historique **Enregistrer et fermer** Enregistrer Fermer Envoyer un e-mail d'information

Rédaction

Informations sur le document

Titre	auteur-responsable_remplacer par creator		
Modèle de document	Document RD		
Description			
Fichier(s) attaché(s)	Nom du fichier	Taille	Dernière modification
	auteur-responsable_remplacer par creator.doc	486 Ko	03/02/2009 17:47

Informations de publication

Attributs	Attributs	Valeurs
	Produit VDoc	
	Version	

Cycle de validation

Lecteur(s)	Délai de l'étape Relecture	5
Approbateur(s)	Alex ARTO Florent BLOIS	

Décision 'Soumettre' Par System Administrator Le 03/02/2009 17:47

Commentaires	Pour approbation, document de travail
--------------	---------------------------------------

Approbation

Tâche à traiter depuis le 03/02/2009 17:47 Par Alex ARTO, Florent BLOIS

Approuver le document Pour correction




2. Cliquez sur le fichier attaché et procédez à sa relecture.
3. Cliquez sur le bouton **Approuver le document** si vous en êtes satisfait. Pour plus de détails sur cette option, voir [Cas où le document est approuvé \(option Approuver le document\)](#), p. 161.
4. Si, au contraire, vous considérez que le document doit être corrigé, cliquez sur le bouton **Pour correction**.
5. Dans l'écran **Commentaires** qui apparaît, saisissez éventuellement des consignes au rédacteur ; vous pouvez également attacher un fichier de corrections dans la zone **Document(s) de correction**.
6. Cliquez sur **Suivant**.
Un message précise que le fichier va être renvoyé au rédacteur.
7. Cliquez sur **Terminer**. Pour plus de détails sur cette option, voir [Cas où le document doit être corrigé \(option Pour correction\)](#), p. 160.



Cas où le document doit être corrigé (option Pour correction)

Le rédacteur est alors notifié par e-mail qu'une tâche de correction lui est demandée. Par ailleurs, le fichier en question est disponible dans sa portlet **Mes tâches à traiter**.

Pour corriger un document renvoyé par l'approbateur

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence du document à corriger, qui a pour statut **En correction**.
2. Dans l'écran du cycle de validation qui s'affiche, consultez les commentaires de l'approbateur dans la zone **Récapitulatif des commentaires de correction**.
3. Le cas échéant, cliquez sur le bouton  pour afficher le lien vers le fichier de corrections.
4. Cliquez sur ce lien pour ouvrir le fichier, puis sur **Fermer** pour revenir à l'écran du cycle de validation.
5. Ouvrez également le fichier à corriger.
6. Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton  pour supprimer le fichier et attachez le fichier corrigé.
7. Si vous souhaitez renvoyer le fichier directement aux approbateurs sans passer par les lecteurs, supprimez ces derniers en cliquant sur le bouton  situé en regard de chacun d'entre eux.
8. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
9. Renseignez la zone de commentaires.
10. Cliquez sur **Terminer**.

Le document est renvoyé aux lecteurs ou uniquement aux approbateurs, selon l'action effectuée à l'étape 7.

Cas où le document est approuvé (option Approuver le document)

Ce cas donne lieu à la publication du document. Pour plus d'informations à ce sujet, voir [Publier le document, p. 161](#).

Publier le document

Lorsque les approbateurs sont notifiés par e-mail de la demande d'approbation du document, le premier approbateur qui agit sur le document a la responsabilité de le publier dans l'espace documentaire en cliquant sur le bouton **Approuver le document**. Cette tâche d'approbation disparaît alors pour tous les approbateurs désignés. Une fois le document publié, le rédacteur reçoit dans sa portlet **Mes tâches à traiter** le fichier en question avec le statut Publié. Il peut alors effectuer deux types d'action, expliquées dans la section suivante.

Actions possibles sur un document publié

Si le document publié par un approbateur prend en charge les versions, il apparaît de nouveau dans la portlet **Mes tâches à traiter** du rédacteur du document, sous l'état Publié. Le rédacteur peut alors effectuer deux types d'action sur ce document : choisir d'en créer une nouvelle version (pour mise à jour) ou le périmé.

Pour créer une nouvelle version du document

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence du document, qui a pour statut Publié.
2. En bas de l'écran du cycle de validation, cliquez sur le bouton **Créer une version**.
Un écran **Commentaires** s'affiche, proposant par défaut une nouvelle version 2.0.
3. Saisissez (obligatoirement) des commentaires sur la nouvelle version à créer.



4. Cliquez sur **Suivant**.
Un message vous indique que le fichier a été envoyé au rédacteur pour traitement.
5. Cliquez sur **Continuer**.
L'écran du cycle de validation apparaît alors à l'écran pour le document en question, mais maintenant en version 2.0.
6. Suivez ensuite les mêmes étapes que pour le cycle de validation d'un document initial.
Pour plus d'informations, voir [Relire le document, p. 156](#) et [Approuver le document, p. 159](#).

Pour périmé le document

1. Dans la portlet **Mes tâches à traiter**, cliquez sur la référence du document, qui a pour statut Publié.
2. En bas de l'écran du cycle de validation, cliquez sur le bouton **Périmé le document**.



Un message vous demande de valider cette action.

3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Saisissez (obligatoirement) des commentaires sur le document périmé, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Cliquez sur **Terminer**.



Remarque - La péremption du document a pour action de le supprimer de l'espace documentaire. Il disparaît donc du dossier dans lequel il se trouvait dans Filecenter. Il est possible malgré tout de récupérer ce document dans la corbeille de Filecenter.

Gérer les versions d'un document

La gestion des versions permet de mettre à jour un document en gardant une trace de ses versions antérieures. Dans les Espaces documentaires, la gestion des versions est liée au cycle de validation d'un document. La version est indiquée dans la première fenêtre de création d'un document soumis à validation.

Pour gérer les versions d'un document

1. Dans l'onglet **Espace de travail**, portlet **Mes applications**, **Application Filecenter**, cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre **Nouveau document** affiche l'étape **Création d'un nouveau document**.

2. Sélectionnez un modèle de document, le cas échéant.
3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour attacher le document en question.
4. Lorsque vous l'avez sélectionné dans l'explorateur Windows qui apparaît, cliquez sur le bouton **Ajouter** situé à droite du bouton **Parcourir**.
5. A la question "Ce document peut-il avoir plusieurs versions ?" :
 - Sélectionnez le bouton radio **Non** si vous ne voulez pas gérer les versions.
Dans ce cas, le champ **Version** disparaît de l'écran. Le document continue le cycle de validation et, une fois publié, il restera disponible dans l'espace documentaire, en l'état.
 - Sélectionnez le bouton radio **Oui** si vous voulez gérer les versions.



Le champ **Version** affiche 1.0 pour indiquer qu'il s'agit de la première version du document. Ce dernier continue le cycle de validation et, lorsqu'il est validé par l'approbateur, il apparaît de nouveau dans la portlet **Mes tâches à traiter** du rédacteur du document, sous l'état **Publié**. Le rédacteur peut alors choisir de créer une nouvelle version du document (pour mise à jour) ou périmé le document.

6. Cliquez sur le bouton **Suivant** et continuez le cycle de validation du document.

Pour plus de détails concernant le cycle de validation des documents à publier, voir [Gérer le cycle de validation des documents à publier, p. 153](#).



Remarque - Lorsque vous créez une nouvelle version d'un document, il est indiqué comme étant verrouillé. Il faut attendre la publication de la nouvelle version pour que le document puisse être supprimé.



S'abonner à des documents

Vous pouvez vous abonner à une catégorie, un dossier, ou un document précis. Lorsqu'une mise à jour aura lieu, vous en serez informé par un e-mail.

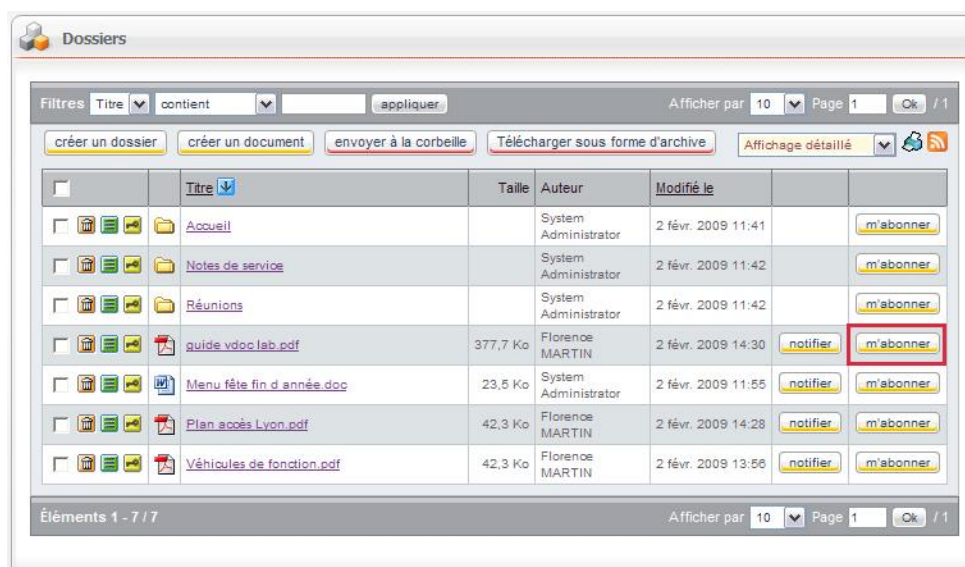


Astuce - Lorsque vous vous abonnez à une catégorie ou à un dossier, vous êtes automatiquement abonné aux sous-catégories et sous-dossiers. Vous pouvez cependant désactiver l'abonnement sur certains sous-dossiers ou sous-catégories, selon les informations que vous souhaitez recevoir. Pour cela, décochez l'option **Sous-niveaux** depuis la vue des abonnements.

L'administrateur peut également vous pré-abonner à certains dossiers ou catégories qu'il estime intéressants pour vous ; vous avez cependant la possibilité de vous désabonner.

Pour vous abonner à un élément

1. À partir du navigateur de dossiers, identifiez l'élément auquel vous souhaitez vous abonner.
2. Cliquez sur le bouton M'abonner.



Pour vous désabonner d'un élément

1. A partir du navigateur de dossiers, identifiez l'élément duquel vous souhaitez vous désabonner.
2. Cliquez sur le bouton Me désabonner.

Pour consulter et gérer vos abonnements

- A partir du navigateur de dossiers, cliquez sur le menu **Mes abonnements**.
La liste de vos abonnements s'affiche.



Remarque - Vous pouvez spécifier à quelle fréquence (journalière, hebdomadaire, ou mensuelle) vous souhaitez qu'un mail périodique soit envoyé aux personnes abonnées, lorsque des documents ont été ajoutés ou modifiés. Pour plus de détails, voir Préférences, p. 170.

Prévenir d'autres utilisateurs par une notification

Vous pouvez décider d'envoyer une notification à une personne par e-mail, lors de toute création ou modification d'un document.

Vous pouvez créer des notifications pour :

- les utilisateurs de l'annuaire ;
- les groupes de l'annuaire ;
- des utilisateurs externes.

Pour envoyer une notification

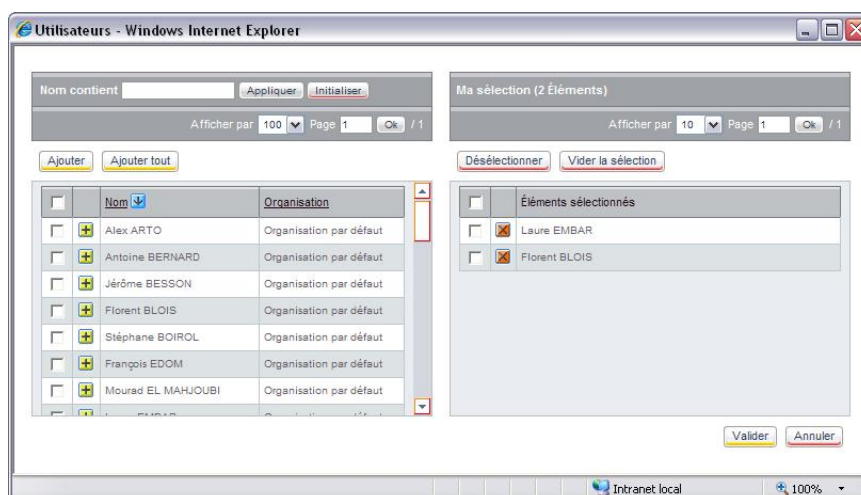
1. À partir du navigateur de dossiers de Espaces documentaires, cliquez sur le bouton **Notifier** à côté du document concerné.

La fenêtre de paramétrage de la notification s'affiche.

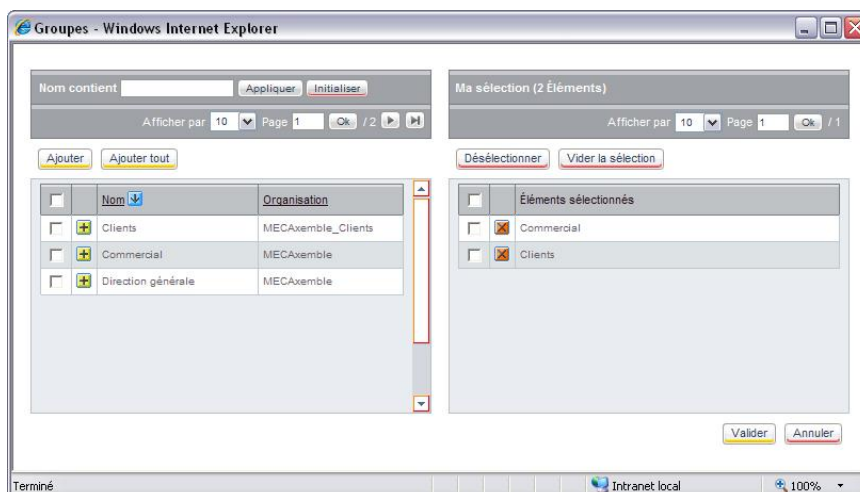


2. Sélectionnez les utilisateurs à notifier :

- **Ajouter des utilisateurs** pour ajouter des utilisateurs présents dans l'annuaire ;



- **Ajouter des groupes pour ajouter des groupes présents dans l'annuaire ;**



Groupes - Windows Internet Explorer

Nom contient: [] Appliquer Initialiser

Afficher par: 10 Page: 1 / 2

Ajouter Ajouter tout

	Nom	Organisation
<input type="checkbox"/>	Clients	MECAxemble_Clients
<input type="checkbox"/>	Commercial	MECAxemble
<input type="checkbox"/>	Direction générale	MECAxemble

Ma sélection (2 Éléments)

Afficher par: 10 Page: 1 / 1

Désélectionner Vider la sélection

	Éléments sélectionnés
<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial
<input checked="" type="checkbox"/>	Clients

Valider Annuler

Terminé Intranet local 100%

- **Ajouter des personnes externes pour ajouter des utilisateurs qui n'appartiennent pas à l'annuaire ; dans ce cas, vous saisissez leur adresse e-mail.**



Attention - Le bouton **Ajouter des personnes externes** n'est disponible que pour les documents publics.



Ajouter des personnes externes à l'annuaire

Saisissez les adresses e-mail des personnes externes à notifier (séparées par un retour à la ligne).

fmartin@monentreprise.com
sboirol@kivala.fr

Valider Annuler

3. Cliquez sur le bouton Valider.

Les utilisateurs sélectionnés apparaissent dans la liste.



Afficher par: 10 Page: 1 / 1

Ajouter des utilisateurs Ajouter des groupes Ajouter des personnes externes Supprimer

	Identité	Email valide	Accès au document
<input checked="" type="checkbox"/>	fmartin@monentreprise.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	sboirol@kivala.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alex ARTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Florent BLOIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Laure EMBAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jérôme FORTIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Florence MARTIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Éléments 1 - 7 / 7

Afficher par: 10 Page: 1 / 1

Suivant Annuler



Attention - Si certains utilisateurs n'ont pas les droits d'accès nécessaires, une icône rouge s'affiche dans la colonne **Accès au document**. Ils ne peuvent pas accéder au document : contactez votre administrateur pour faire modifier leurs droits.



Astuce - Si un e-mail n'est pas valide, une icône rouge s'affiche également dans la colonne **E-mail valide**. Dans ce cas, corrigez l'adresse.

4. Cliquez sur le bouton Suivant.

La fenêtre de paramétrage du message de notification apparaît.

Notification

Assistant pour la notification de documents
Composez le message à envoyer aux utilisateurs sélectionnés.

Veuillez saisir les renseignements suivants

Sujet : [Espace documentaire] Notification

Corps du message : System Administrator vous propose d'aller visualiser ce document : Formulaire de convention de stage.
Pour visualiser le document veuillez cliquer sur le lien suivant :
<http://test-portal:8084/vdocportal/portal/action/WebdriveActionEvent/oid/01p-000003-000>

Précédent Valider Annuler

5. Si vous le souhaitez, modifiez le titre et le corps du message.

6. Cliquez sur le bouton Valider.



Corbeille

La corbeille est l'espace de recyclage des Espaces documentaires : tout document ou dossier supprimé est déplacé dans la corbeille.



Remarque - Si vous supprimez un dossier ou un document à partir de l'explorateur Windows, il sera également placé dans la corbeille. Pour plus de détails, voir [Naviguer dans l'espace documentaire avec les favoris réseaux, p. 138](#).

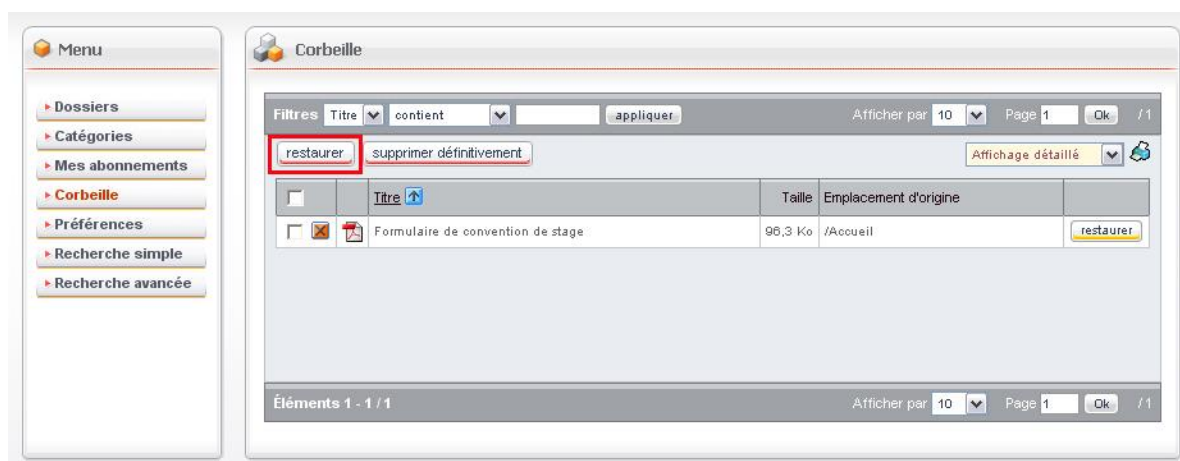
Cet espace est accessible par tous, mais seuls les utilisateurs ayant accès en écriture sur les documents présents pourront les restaurer.



Remarque - Vous ne pouvez restaurer et supprimer des éléments qu'en mode **Affichage détaillé**, et pas en **Affichage miniatures**.

Pour restaurer un ou plusieurs éléments de la corbeille

1. Cliquez sur le menu Corbeille.



2. Sélectionnez les documents à restaurer.
3. Cliquez sur le bouton **Restaurer** situé au-dessus de la liste des documents.
Les documents seront replacés à leur emplacement d'origine.

Pour supprimer un ou plusieurs éléments de la corbeille

1. Cliquez sur le menu **Corbeille**.
2. Sélectionnez les documents à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer définitivement** situé au-dessus de la liste des documents.
Les documents seront supprimés définitivement.



Préférences

Dans le menu **Préférences**, vous pouvez spécifier l'affichage par défaut :

- **Affichage détaillé** : il comporte le maximum d'informations ;
- **Affichage miniatures** : il se présente sous forme d'images représentant le format des dossiers et documents affichés.

Vous pouvez aussi déterminer la **Fréquence d'abonnement**, c'est-à-dire à quelle fréquence sera envoyé le mail vous informant des modifications sur des dossiers, catégories ou documents auxquels vous êtes abonné. La fréquence d'envoi peut être soit journalière, soit hebdomadaire, soit mensuelle.



Recherche

L'ensemble des attributs documentaires est indexé dans Moovapps Process.
L'historique des fichiers n'est pas indexé.
Il existe un index par espace documentaire.

Recherche simple

Le mode de recherche **Recherche simple** cherche le texte demandé dans le contenu du fichier associé aux documents, ainsi que dans le titre du document.

Pour effectuer une recherche simple

1. Cliquez sur le menu Recherche simple.

2. Dans le champ Rechercher les mots clés, saisissez le texte à rechercher.
3. Indiquez éventuellement la langue du document que vous recherchez.



Astuce - Si vous n'indiquez pas de langue, la recherche se fera toutes langues confondues.

4. Cliquez sur le bouton Valider.

Le résultat de la recherche s'affiche. La pertinence de chaque document est indiquée dans le résultat de la recherche.

Titre	Auteur	Modifié le	Emplacement d'origine	Pertinence
PlanAccès Charbonnières.pdf	Florence MARTIN	May 22, 2006 9:47 AM	/Accueil	17%



Syntaxe de recherche

Règles de syntaxe dans Espaces documentaires

Les principales règles de syntaxe pour la recherche dans les Espaces documentaires sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Règle	Exemple
Si vous spécifiez plusieurs mots dans la zone de recherche, vous retrouverez les documents contenant l'un ou l'autre des mots.	
Les accents et la casse ne sont pas pris en compte dans la recherche.	La recherche du mot Qualite trouvera les documents contenant par exemple le mot qualité
La recherche s'effectue sur le mot exact d'abord, puis sur les mots dérivés ensuite. Mais la pertinence diminue.	La recherche sur test trouvera es documents contenant le mot tests, testé, testeur, ...

Syntaxe de recherche spécifique

Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant une syntaxe de recherche spécifique.

Type de recherche	Règle	Exemple
Recherche par expression	Pour effectuer une recherche sur une expression exacte, saisissez cette phrase entre guillemets.	Pour trouver les documents contenant l'expression Portail utilisez la syntaxe "Portail"
Recherche avec caractères facultatifs	Recherche avec un caractère facultatif Pour effectuer une recherche avec un caractère facultatif utilisez le point d'interrogation.	Pour rechercher texte ou teste utilisez la syntaxe te?te
	Recherche avec plusieurs caractères facultatifs Pour effectuer une recherche avec un ou plusieurs caractères facultatifs, utilisez le symbole étoile.	Pour rechercher test ou tests ou tester utilisez la syntaxe test*
Opérateurs booléens	Opérateur AND Recherche sur plusieurs termes. Cet opérateur permet de rechercher les documents dans lesquels tous les termes demandés existent.	Pour trouver les documents contenant Portail et Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" AND "Moovapps Process"
	Opérateur OR Recherche sur un des termes. Cet opérateur permet de rechercher les documents dans lesquels l'un des termes existe.	Pour trouver les documents contenant Portail ou Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" OR "Moovapps Process"
	Opérateur NOT Cet opérateur permet d'exclure les documents qui contiennent le mot clé spécifié.	Pour trouver les documents contenant Portail mais ne contenant pas Moovapps Process utilisez la syntaxe "Portail" NOT "Moovapps Process"



Regroupement de critères

Vous pouvez regrouper les critères de recherche en utilisant des parenthèses.

Pour trouver les documents contenant Portail
ou
Moovapps Process
et
qualité
utilisez la syntaxe
("Portail" OR "Moovapps Process") AND qualité

Recherche avancée

Le mode de recherche **Recherche avancée** vous permet d'effectuer une recherche multicritère, sur l'ensemble des attributs du document.

Lors de l'accès à la recherche avancée, une grille vous donne accès à la liste de vos critères de recherche. Vous pouvez alors ajouter, modifier ou supprimer des critères de recherche.

À partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- lancer la recherche ;
- sauvegarder l'ensemble des critères ;
- charger un ensemble de critères précédemment sauvegardés ;
- gérer vos recherches sauvegardées (pour les renommer ou éventuellement les supprimer).



Astuce - L'ajout de différents critères permettent d'affiner et préciser votre recherche. Les critères sont implicitement reliés par un opérateur "ET".



Exemple - Si l'on ajoute un critère : "nom contient tetiere" et un autre critère "nom contient visuel", le moteur de recherche va chercher le(s) document(s) dont le titre contient "tetiere" ET "visuel".



Obtenir de l'aide dans les applications

Les points suivants sont abordés ici :

- [Présentation des types d'aide, p. 176](#)
- [Aide générale sur le processus, p. 177](#)
- [Informations, p. 73](#)
- [Portlet Mes recherches avancées, p. 25](#)



Présentation des types d'aide

Dans la Gestion de processus, l'utilisateur peut obtenir de l'aide à différents niveaux :


- les aides écrites par le concepteur du processus, dans le Studio :
 - une aide générale sur le processus courant ;
 - une aide sur les sections représentant les étapes
 - des informations supplémentaires sur les champs et les sections, sous forme d'infobulles.
- les aides écrites par le service de documentation de VDoc Software :
 - le PDF et l'aide en ligne, qui vous apportent toutes les informations sur l'utilisation de la Gestion de processus, et que vous consultez actuellement.

Aide générale sur le processus

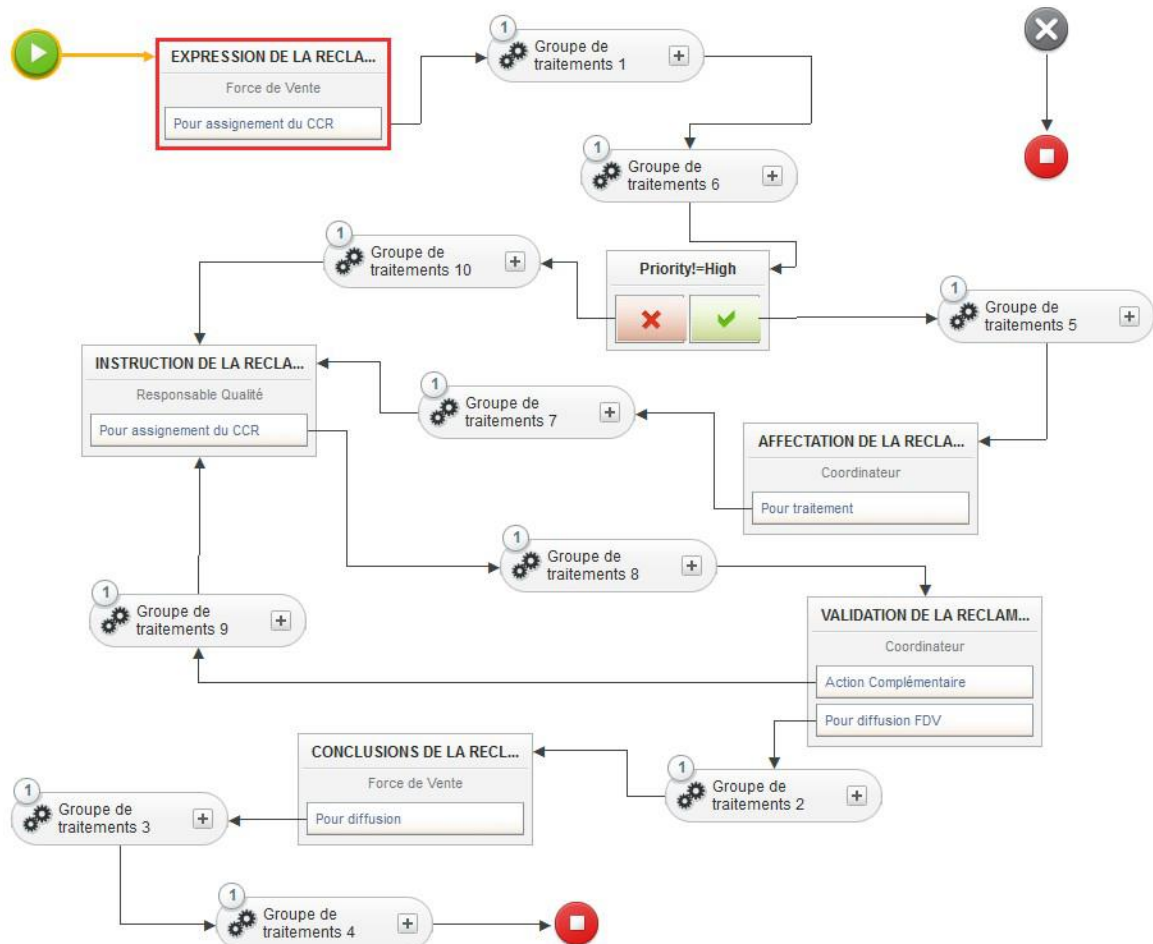
L'aide générale vous permet de visualiser l'étape dans laquelle vous vous trouvez, ainsi que l'ensemble du processus. Vous pouvez ainsi connaître :

- la position de l'étape en cours par rapport à l'ensemble du processus ;
- les étapes passées et à venir ;
- l'effet des différentes actions à votre disposition.

Pour accéder à l'aide générale sur le processus

- A partir du formulaire du processus, cliquez sur le point d'interrogation  en haut à droite.

La fenêtre d'aide apparaît. Elle vous présente le diagramme du processus.






Aide sur les sections

L'aide sur une section (correspondant à une étape) vous permet de consulter la description de chacun des champs d'une section ; cette description a été définie par le concepteur dans l'Editeur de formulaire.

Pour accéder à l'aide sur une section

- A partir du formulaire du processus, cliquez sur le point d'interrogation  sur la ligne de la section concernée.

La fenêtre d'aide apparaît. Elle affiche les champs et leur description.

Réclamations Client 1.0

Fermer

Visualiser le diagramme

Expression de la réclamation

Initialisation et formulation de la réclamation client.

Champs de l'étape

Client	Nom de la société, choisie dans la liste déroulante
Contact	Merci de saisir le contact qui déclare la réclamation pour le compte de la société cliente. Si il y a plusieurs personnes, merci de l'indiquer dans la description ci-dessous.
Adresse	Adresse de la société
Téléphone	Numéro de téléphone du contact pour l'informer de l'avancement de la réclamation.
Ville	Ville de la société cliente.
E-mail	E-mail du contact.
Pays	Pays de la société cliente.
Code affaire	Affaire concernée par la réclamation (format : n° d'affaire - année - libellé).
Ligne / Gamme produit	Produit concerné par la réclamation client.
Nature de la réclamation	
Priorité	Degré de priorité jugé pour le traitement de la réclamation.
Pièce(s) jointe(s)	Pièce(s) jointe(s), par exemple copie du courrier client ou photographie du défaut
Description détaillée de la réclamation	
REC - Coordinateur(s)	Coordinateur des Réclamations Clients

Actions de l'étape

Soumettre

Suite à cette action, la réclamation est envoyée soit au coordinateur pour affectation à un service qualité (priorités basse ou moyenne), soit à l'ensemble des services qualité pour instruction (priorité haute).



Aide sur les champs et le formulaire

Vous disposez d'une aide sur les sections et les champs.

Pour accéder aux infobulles sur les sections et les champs

- À partir du formulaire, cliquez sur le point d'interrogation à côté du libellé du champ.



Astuce - Vous pouvez aussi positionner votre souris dans la zone de saisie lorsque c'est possible

Une infobulle explicative s'affiche.

Expression de la réclamation

* Société	Axemble	* Cont	Nom ou Référence produit concerné par la réclamation client.
Téléphone ?		Adresse Em	
Affaire ?	89586-23M	Produit ?	
Objet ?	Demande d'assistance	Priorité ?	Normale



Remarque - Pour qu'une infobulle s'affiche, il faut que le concepteur ait renseigné le champ **Description** dans l'Editeur de formulaire.



Utiliser l'application mobile

Les points suivants sont abordés ici :

- [Accéder à une application mobile, p. 181](#)
- [Portlet Recherche dans les applications, p. 24](#)



Accéder à une application mobile

Pour accéder à une application en mode mobile

1. Depuis votre mobile, ouvrez le navigateur.
2. Entrez l'adresse d'accès à votre application :
http:\\nom_du_serveur\[webapp_nom]\mobile
La page de connexion à [webapp_nom] s'affiche.

3. Entrez votre identifiant et votre mot de passe habituels.
La page d'accueil de l'application s'affiche.

Accès depuis une notification

Si vous ouvrez un document depuis une notification Moovapps Process à partir d'un mobile, le document s'ouvrira automatiquement en mode mobile.
Dans les autres cas, il faut toujours entrer l'adresse de l'application mobile pour accéder aux documents en mode mobile, même depuis un mobile.



Naviguer dans l'application mobile

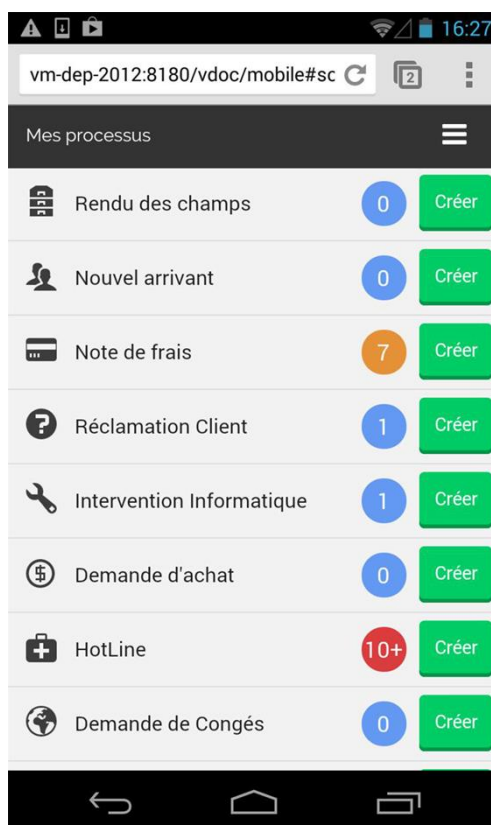
La page d'accueil

Lorsque vous vous connectez à l'application mobile, vous accédez à la liste des processus accessibles en mobile.

Un indicateur affiche le nombre de documents à traiter. L'indicateur s'affiche :

- en bleu si vous avez moins de 6 documents en attente,
- en orange si vous avez de 6 à 10 documents en attente,
- en rouge si vous avez plus de 10 documents à traiter.

Le bouton **Créer** permet de créer directement un nouveau document de processus.

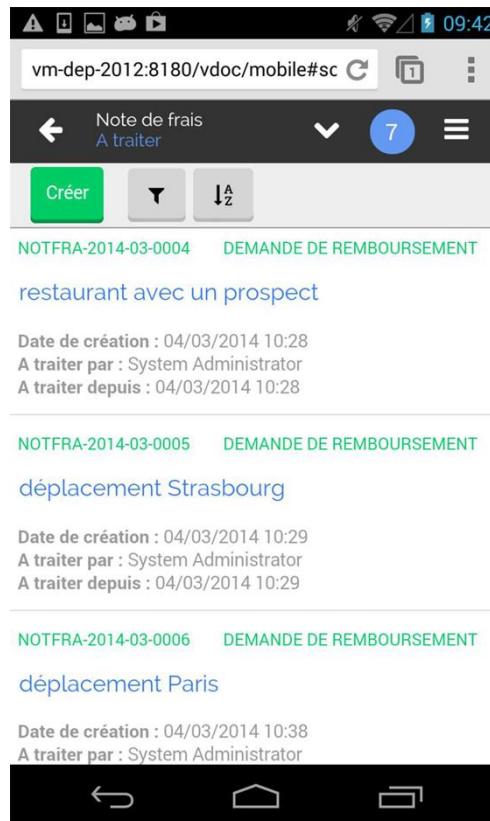




Accéder aux documents d'un processus


Pour accéder aux documents d'un processus

- Depuis la page d'accueil de l'application, touchez le libellé du processus.
La vue des documents à traiter s'affiche.



Vous pouvez également accéder aux autres vues du processus.

Pour accéder aux autres vues du processus

1. Depuis la vue des documents **A traiter**, touchez l'icône 
La liste des vues disponibles s'affiche.
2. Touchez le libellé de la vue pour l'afficher.

Par défaut, vous avez accès aux vues **A traiter** et **En cours**. Le concepteur peut avoir configuré d'autres vues supplémentaires.



Créer et intervenir sur un document

Pour intervenir sur un document

1. Touchez le libellé du document dans la vue.
Le document s'affiche.
2. Renseignez les champs du formulaire.








Vous pouvez accéder :

- aux différentes sections du formulaire en touchant l'icône 
- aux actions systèmes du formulaire en touchant l'icône 



The screenshot shows a mobile application interface for a reimbursement request. At the top, there's a status bar with the time 09:49 and various icons. Below it, a browser address bar shows 'vm-dep-2012:8180/vdoc/mobile#sc'. The app header includes a back arrow, the text 'formation minimalisme NOTFRA-2014-03-0001', a dropdown arrow, and a menu icon. The main title is 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT'. Below this, there are three dropdown menus: 'Entité / Service' (selected: Recherche et Développement), 'Véhicule' (selected: Aucun), and 'Immatriculation'. A section titled 'Détail de la note' contains a green 'Créer' button, a grey 'Afficher' button, and a blue circle with the number '3'. At the bottom, there's a 'Montant Total' field with the value '340'. The bottom navigation bar shows standard Android icons: back, home, and recent apps.

Description des icônes de navigation

Icône	Description
	Accès au menu des actions systèmes telles que : – Informations – Historique – Enregistrer et Fermer – Enregistrer – Fermer – Envoyer un e-mail d'information – Aide – Déconnexion
	Depuis une vue, accès aux autres vues de processus. Depuis un document, accès aux sections du document.
	Retour à l'écran précédent.
	Retour au document depuis le sélecteur
	Depuis un sélecteur multiple, accès à la liste des valeurs sélectionnées.



	Depuis un sélecteur multiple, retour à la vue principale.
	Depuis un tableau dynamique, accès à l'action Supprimer d'un élément de tableau.
	Tri des éléments d'une vue
	Filtre les éléments d'une vue
	Recherche