



Manuel d'utilisation

Version 004

Historique des modifications

<i>Date</i>	<i>Description</i>	<i>Pages</i>
05/11/02	Création	Toutes
05/11/03	Modification Freedom 0.3.2	Toutes
25/06/04	Recherches	

Auteurs

Eric Brison <eric.brison@anakeen.com>

Marc Claverie <marc.claverie@anakeen.com>

Yannick Le Briquer <yannick.lebriquer@anakeen.com>

Table des matières

1 - Introduction.....	6
1.1.Héritage.....	7
2 - Présentation générale.....	8
3 - Les documents.....	9
3.1.Voir.....	9
3.2.Création.....	10
3.3.Modification.....	11
3.4.Suppression.....	11
3.5.Envoi.....	11
3.6.Verrouillage.....	12
3.7.Révision.....	12
3.8.Historique.....	13
3.9.Dupliquer.....	13
3.10.Pense-bête.....	14
4 - Organisation des documents.....	15
4.1.Le plan de classement.....	15
4.1.1.Naviguer dans le plan de classement.....	16
4.1.2.Mode de visualisation.....	16
4.1.3.Créer un dossier.....	17
4.1.4.Éditer un dossier.....	18
4.1.5.Restrictions sur un dossier.....	18
4.1.6.Ouvrir un dossier.....	18
4.1.7.Ajouter un document à un dossier.....	18
4.1.8.Enlever un document à un dossier.....	19
4.1.9.Suppression d'un dossier.....	19
4.1.10.Le porte-documents.....	19
4.1.11.Modifier la racine.....	20
4.2.La chemise.....	20
4.2.1.Création de documents.....	21
4.2.2.Création d'intercalaires.....	21
4.2.2.1.Intercalaire statique.....	22
4.2.2.2.Intercalaire filtre.....	22
4.2.2.3.Autres containers.....	22
4.2.3.Déplacement entre intercalaire.....	22
5 - Accès aux documents.....	23

5.1.Utilisation du plan de classement.....	23
5.2.Les recherches.....	23
5.2.1.La recherche simple.....	23
5.2.2.La recherche détaillée.....	24
5.2.2.1.Les fonctions.....	24
5.2.2.2.Les paramètres.....	25
5.2.3.Les rapports.....	26
5.3.La navigation par liens.....	27
 6 - Les profils.....	28
6.1.Association de profils.....	28
6.2.Création et modification de profil.....	28
 7 - Les cycles de vie.....	31

1 - Introduction

Le travail collaboratif permet d'accroître l'efficacité au sein d'une organisation en offrant aux différents acteurs un accès plus rapide à l'information.

Qu'est-ce que l'information ?

Dans un système d'information classique, l'information manipulable est fortement structurée. De ce fait, l'information est peu mobile et peut difficilement s'adapter aux évolutions fréquentes des métiers et des organisations. Cette information structurée est souvent une information chiffrée et codée (exemple : la comptabilité, la paye...). Cette information est importante voire primordiale mais elle ne reflète pas le cœur du métier.

En effet, le savoir-faire, les connaissances d'une organisation se traduisent plus par des mots que par des chiffres. Seule une base de données documentaires permet d'organiser cette information textuelle.

Ainsi sont nées les premières bases documentaires sous la forme de système de fichiers structurés par des dossiers, sous dossiers et contenant des fichiers (Word, Excel, images,...)

Cette organisation a des limites. Elle ne reflète pas les liens qui peuvent exister entre les différents documents et quelque soit la politique de nommage des fichiers, les informations contenues dans ces noms ne suffisent souvent pas à caractériser suffisamment le contenu de ces fichiers.

Qu'est-ce qu'un document ?

Un document est un conteneur d'informations. Cette information est très diverse, suivant le métier et l'organisation. Elle peut être numérique, datée, textuelle. Elle peut revêtir des formats variés (fichiers Word, Excel, Autocad, image,), résulter de l'assemblage de plusieurs fichiers.

Ainsi, pour FREEDOM, un document est constitué:

- D'attributs qui permettent de le qualifier. Exemple Date, Auteur, Client, Objet,...
- Le cas échéant, d'un ou plusieurs fichiers.

La caractérisation des documents (définition des attributs, des fichiers) est totalement libre. Elle est intimement liée au métier et à l'organisation.

Les documents partageant les mêmes caractéristiques sont regroupés au sein de familles de document.

Prenons un exemple.

Une structure commerciale émet vers ses clients des offres. Une offre peut se caractériser par des informations telles que : sa référence, sa date d'émission, son destinataire (personne

physique ou morale), son contenu (produits et prestations), sa date de validité, les montants, un ou plusieurs documents précisant les produits et les prestations (plans de pièce, plaquette commerciale, spécifications techniques).

Vous constatez ici que l'information est multi-forme. La proposition commerciale présente des données chiffrées (montants), datées, textuelle (référence) . Mais aussi des liens vers d'autres informations, telle que :

- la plaquette commerciale qui est un document général qui peut être utilisé dans différentes offres,
- la désignation du client qui comporte par exemple la personne physique à qui est destinée l'offre mais aussi l'entreprise à laquelle elle appartient, la référence à cette personne ou à cette société pourra être utilisée dans d'autres documents (factures, courriers, bon de livraison,...)

Au travers de ce simple exemple, nous avons identifié plusieurs familles de document (offre commerciale, personne, plaquette,...).

FREEDOM permet de créer toutes ces familles de document. Avec FREEDOM, vous ne vous attachez plus au format de la documentation mais à son contenu, sa signification. La production et l'utilisation de la documentation ne se fait plus en fonction des outils d'éditeurs disponibles (Tableur, traitement de texte, CAO) mais en fonction du type de document à produire. Lorsque vous créez un nouveau document, vous ne faites plus nouveau->fichier mais nouveau->bon de livraison. C'est cette caractérisation liée au fond et non plus à la forme qui fait la richesse de votre fonds documentaire.

Dans la suite du document, vous apprendrez à manipuler ces notions et vous en découvrirez d'autres encore plus riches. FREEDOM ne connaît pas votre organisation et votre métier, FREEDOM ne vous impose rien, il s'adapte à ce que vous faites, à vos habitudes de travail,... en toute liberté.

1.1.Héritage

Les familles sont soumises à une hiérarchie. On peut ainsi définir des familles spécialisées à partir de définition plus générale, on parle alors d'héritage.

Par exemple, Nous avons la famille "*société*" dans laquelle figure toutes les coordonnées d'une entreprise et on souhaite définir une famille "*site*" qui permettra de visualiser les différents sites de cette entreprise.

Nous allons donc créer la famille "*site*" à partir de la famille "*société*". On dit alors que la famille "*site*" hérite de la famille "*société*" et de tous ses attributs. La famille héritée pourra alors être modifiée pour caractériser précisément les sites de l'entreprise.

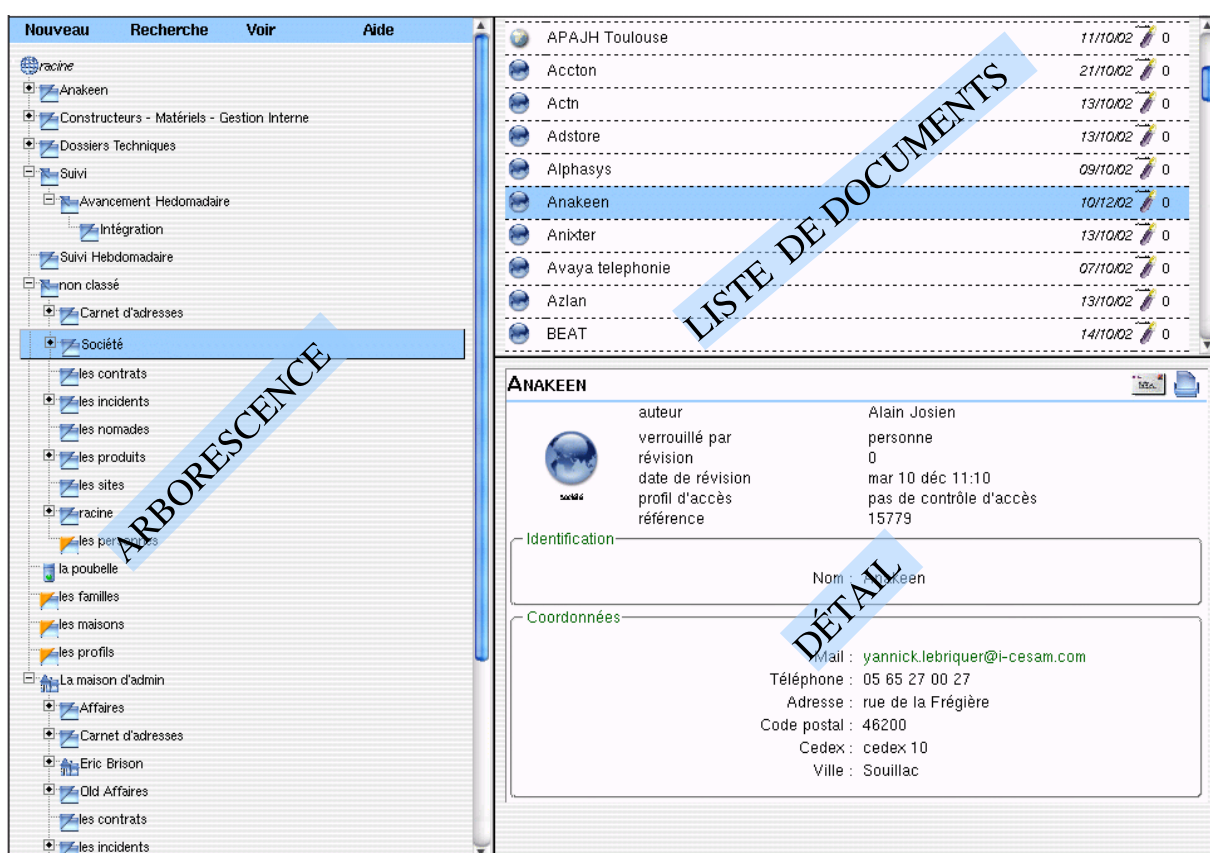
2 - Présentation générale

L'interface de FREEDOM est composée de trois parties.

La partie ARBORESCENCE permet de voir et de manipuler le plan de classement et contient aussi une barre de menu pour accéder aux principales fonctionnalités de FREEDOM.

La partie LISTE DE DOCUMENTS permet de voir le contenu des dossiers et des résultats de recherches.

La partie DÉTAIL permet de voir en détail un document et sert aussi de zone de saisie.



La manipulation des documents est effectuée principalement à l'aide de menus contextuels. Ces menus contextuels sont accessibles sur la zone "liste de documents", sur la vue détaillée des documents (zone "détail") et sur les icônes des dossiers dans la zone "arborescence". De manière générale la possibilité d'activer un menu contextuel est indiquée lorsque le curseur de la souris est sous forme de croix. Pour activer le menu contextuel, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris.

3 - Les documents

3.1.Voir

Afin de voir le contenu d'un document, il suffit de cliquer sur l'icône le représentant dans le cadre "liste de documents" en haut à droite. Un document, s'il n'a pas de présentation particulière, ce présente comme le montre l'image ci-dessous.



SOMEWHERE NET   } *En-tête*





Identification

Nom : Somewhere Net
Activité : Client
Métier : Recherche sur Internet


Coordonnées

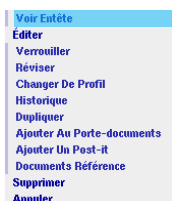
Mail : standard@somewhere.net
Téléphone : 08.378.423
Adresse : 3 place du village,
Batiment A2
Code postal : 31698
Ville : Bourgtown
Cedex : cedex 09
Pays : France
Web : www.somewhere.net

Chaque document présente une partie commune : l'en-tête. Cette partie contient :

- ◆ l'icône de la famille de document (le nom de la famille apparaît si on déplace la souris sur l'icône).
- ◆ Le titre du document
- ◆ Un emblème indiquant la non possibilité de modification. Aucun emblème si le document est modifiable par l'utilisateur courant
 - ◆  : document figé
 - ◆  : pas de droit en écriture
 - ◆  : verrouillé par un autre utilisateur
 - ◆  : verrouillé par l'utilisateur courant (il est modifiable).

- ◆ l'icône d'envoi du document par mail (si le droit d'envoi est activé)
- ◆ l'icône d'impression du document (tel qu'il est présenté à l'écran).

Le menu contextuel par défaut est le suivant : . Si vous appuyez en même temps sur la touche <Ctrl> de votre clavier, un menu contextuel plus complet apparaît. Ce menu contient des actions moins usitées.



Suivant les droits de l'utilisateur sur le document, certaines actions peuvent ne pas apparaître (généralement ce sont des actions qui sont inutiles pour cette famille de document) ou être inhibées (affichage en italique).

La première de ces actions est « Voir l'en-tête ». Elle permet de voir le détail des propriétés du document.



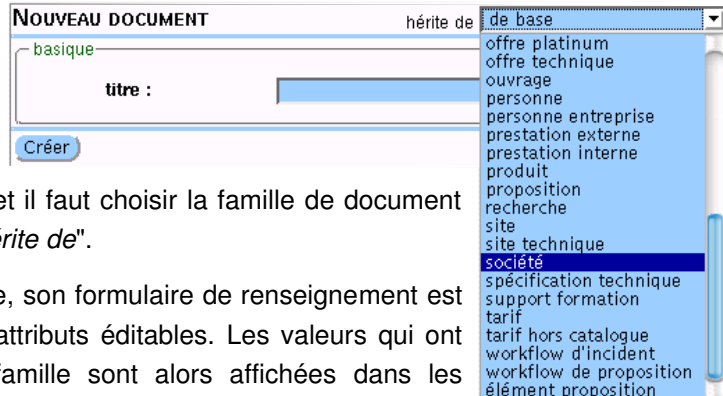
Cet en-tête complète comporte six informations relatives au document et non à son contenu :

- Auteur : c'est le nom de la personne qui a fait la dernière modification de contenu.
- Verrouillé par : nom de la personne qui a verrouillé le document. *Figé* est inscrit si le document affiché n'est pas en révision courante.
- Révision : c'est le numéro de la révision présente. La première révision est le numéro zéro.
- Date de révision : date de la dernière modification de contenu si c'est la dernière révision, sinon c'est la date à laquelle le document a été révisé.
- Profil d'accès : permet de savoir si le document est soumis à des permissions particulières
- Référence : numéro d'identification unique dans la base documentaire.

Dans la partie descriptif du contenu, FREEDOM ne présente que les attributs qui ont été renseignés, les attributs sans valeur n'apparaissent pas. Les attributs apparaissent dans l'ordre et dans le cadre qui ont été définis dans la famille.

3.2.Création

Dans la barre de menu de la zone "arborescence", sélectionnez nouveau -> Document.



NOUVEAU DOCUMENT

hérite de : de base

- offre platinum
- offre technique
- ouvrage
- personne
- personne entreprise
- prestation externe
- prestation interne
- produit
- proposition
- recherche
- site
- site technique
- société**
- spécification technique
- support formation
- tarif
- tarif hors catalogue
- workflow d'incident
- workflow de proposition
- élément proposition

basique

titre :

Créer

La zone détail est alors chargée et il faut choisir la famille de document désirée en cliquant sur l'onglet "hérite de".

Lorsque la famille est sélectionnée, son formulaire de renseignement est alors affiché. Il contient tous les attributs éditables. Les valeurs qui ont été définies par défaut par la famille sont alors affichées dans les attributs correspondants.

Certaines désignations d'attribut peuvent être affichées en gras, cela signifie que ces attributs sont obligatoires et qu'ils doivent être renseignés. Si un des attributs obligatoires n'est pas renseigné, un message d'erreur apparaîtra lorsque vous appuierez sur le bouton "Créer", et le document ne pourra être enregistré tant que tous les attributs obligatoires ne seront pas renseignés.

Les différents paramètres suivants peuvent être définis par l'administrateur et appliqués aux documents créés :

- dossier par défaut : l'administrateur peut associer un dossier particulier à une famille. Celui-ci est utilisé pour ranger le document lorsqu'aucun autre dossier n'est précisé lors de la création du document.
- valeurs par défauts : des valeurs par défaut peuvent être appliquées à un document lors de la première édition. Ces valeurs sont statiques et ne peuvent être calculées.
- profil de création : un profil par défaut peut être associé à une famille. Ce profil est appliqué lors de la création d'un document de la famille (voir chapitre profil)

3.3.Modification



Pour modifier un document, il faut sélectionner l'item "éditer" dans le menu contextuel disponible lorsque vous affichez un document. Vous retrouvez, alors tous les attributs éditables. Pour modifier un champ il suffit de remplacer sa valeur par une autre. Pour supprimer une valeur, il faut mettre un espace dans le champ que l'on veut supprimer. Si le champ est vide, sa valeur restera inchangée.

Ensuite, il est impératif d'appuyer sur le bouton "Valider" pour prendre en compte les modifications.

Tout document en cours d'édition ne peut être édité par une autre personne et seule la dernière

révision d'un document peut être modifiée.

3.4. Suppression

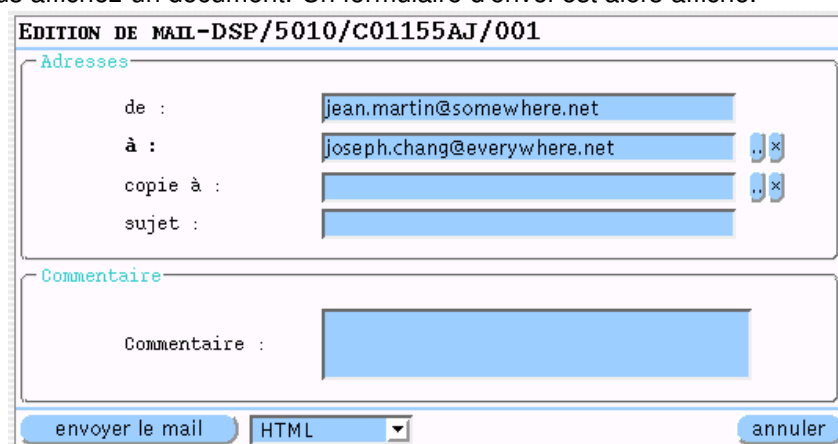


Pour supprimer un document, il faut sélectionner l'item "*supprimer*" dans le menu contextuel disponible lorsque vous affichez un document. Une confirmation est demandée avant toute suppression.

Lorsque la suppression a été confirmée, le document va dans la poubelle. Seul l'administrateur peut vider la poubelle, car la poubelle est commune à la base documentaire.

3.5. Envoi

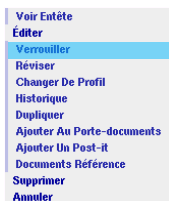
Pour envoyer un document par email, il faut cliquer sur l'enveloppe disponible en haut à droite lorsque vous affichez un document. Un formulaire d'envoi est alors affiché.



Vous pouvez envoyer le document en HTML (tel que vous le voyez dans votre navigateur) ou en PDF (à utiliser seulement si le destinataire ne peut pas lire le format HTML¹).

Si la représentation du document contient des attributs fichier, les fichiers attachés sont envoyés aussi dans le mail. Le client de messagerie voit alors le document en page principale et peut accéder aux fichiers attachés pour les enregistrer ou les visualiser.

3.6. Verrouillage



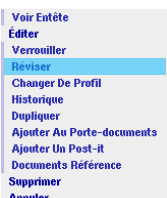
Le verrouillage d'un document permet d'en interdire l'édition et donc la modification. Vous pouvez verrouiller un document s'il n'est pas déjà verrouillé et si vous avez le droit de le modifier.

Le but du verrouillage est de permettre à l'utilisateur de modifier le document sans risque que quelqu'un d'autre interfère avec ses modifications. Le document est consultable par toute personne même s'il est verrouillé.

1 - Les clients mail validés sont Microsoft Outlook 2000, Outlook express 6, Mozilla 1.0 et Netscape 6.

Seule la personne ayant verrouillée le document peut le déverrouiller² et ainsi le rendre de nouveau modifiable.

3.7.Révision



À l'exception des documents familles, des dossiers et des profils, tous les documents sont révisables. La révision permet de sauvegarder le contenu du document à un instant précis. Un document peut être révisé s'il a subi une modification de contenu par rapport à sa dernière révision.

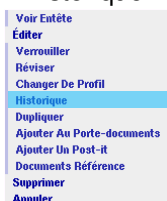
Lorsque qu'un document en révision N est révisé, la numéro de révision courante est incrémenté de un et le document en révision courante est alors $N+1$. La révision N est dite figée. Un document figé ne peut plus être modifié, il ne peut être accessible qu'en consultation. Lors de la révision, le contenu des documents en révision N et $N+1$ sont identiques.

Si le document était verrouillé, il est automatiquement déverrouillé lors de la révision. Il n'y a plus de notion de verrouillage dans les documents figés puisqu'ils ne sont plus modifiables.

Lorsque vous révisiez un document vous pouvez ajouter un commentaire de révision. Ce commentaire est utilisé dans l'historique du document.

3.8.Historique

L'historique indique toutes les modifications, les révisions ainsi que les divers commentaires associés à une révision.



Sur chaque ligne de l'historique sont notées :

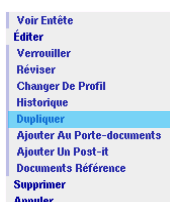
- la date et l'heure de l'action,
- l'auteur de l'action,
- la description de l'action.

Les deux dernières colonnes indiquent l'auteur de la révision et la date de révision. Pour la révision courante (rangée du haut), les deux dernières colonnes indiquent l'auteur et la date de la dernière modification.

2 - L'administrateur peut en cas de problème déverrouiller n'importe quel document.

Somewhere Net			
rév.	commentaire	révisé par	date
2		Eric Brison	mer 05 nov 2003 17:23
1	05/11/2003 17:23 [Eric Brison] correction du cedex 05/11/2003 17:22 [Eric Brison] modification 05/11/2003 17:20 [Maitre Adi] modification 05/11/2003 17:18 [Maitre Adi] envoi à Brison Eric <eric.brison@i-cesam.com>	Eric Brison	mer 05 nov 2003 17:23
0	05/11/2003 17:18 [Maitre Adi] changement d'adresse 05/11/2003 14:56 [Maitre Adi] modification 05/11/2003 14:40 [Maitre Adi] modification 05/11/2003 14:39 [Maitre Adi] modification 05/11/2003 14:39 [Maitre Adi] modification 05/11/2003 10:04 [Maitre Adi] création	Maitre Adi	mer 05 nov 2003 17:18

3.9. Dupliquer



Tout document visible peut être dupliqué. Cette duplication effectue une copie d'un document. Cette copie porte une autre référence et l'attribut titre est modifié en le préfixant par « duplication de ». Sur certaine famille le titre peut être composé automatiquement, dans ce cas le préfixe « duplication de » peut ne pas apparaître.


DUPLICATION DE SOMEWHERE NET

Identification
 Nom : duplication de Somewhere Net
 Activité : Client
 Métier : Recherche sur Internet

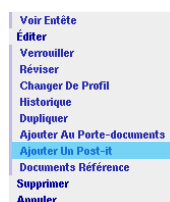
Coordonnées
 Mail : standard@somewhere.net
 Téléphone : 08.378.423
 Adresse : 36 rue du pont neuf
 Batiment A4
 Code postal : 31698
 Ville : Bourgtown
 Cedex : cedex 10
 Pays : France
 Web : www.somewhere.net

duplication de Somewhere Net			
rév.	commentaire	révisé par	date
0	05/11/2003 17:49 [Maitre Adi] création 05/11/2003 17:49 [Maitre Adi] copie à partir du document n°40096 -Somewhere Net-	Eric Brison	mer 05 nov 2003 17:49

Le document dupliqué n'est pas verrouillé même si le document origine l'est. Si le document est un document avec cycle de vie, l'état de la duplication est l'état initial défini par le cycle. Les droits appliqués à cette duplication sont les droits par défaut identiques à ceux mis lors d'une création.

L'historique prend acte de la duplication. Le n° du document indique l'origine exacte de la duplication. Une fois le document dupliqué, il suffit d'éditer la duplication afin de changer son titre (suppression de « duplication de ») et son contenu.

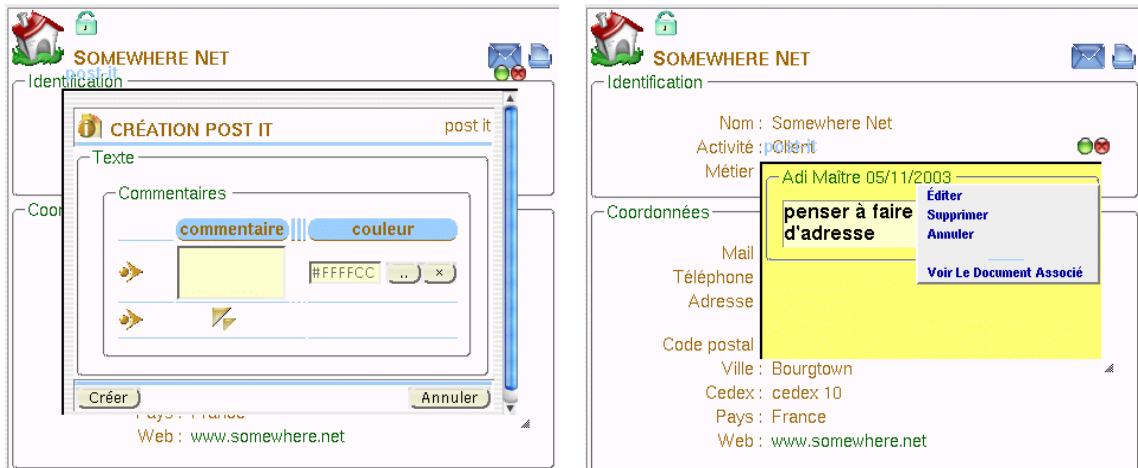
3.10. Pense-bête



Un pense-bête (post-it) peut être collé sur n'importe quel document. Ce pense-bête peut être collé même si l'utilisateur n'a pas le droit de modifier le document.

Pour créer un pense-bête, il suffit de noter le texte dans le champ de saisie et d'appuyer sur créer. Le pense-bête apparaîtra alors systématiquement à chaque consultation du document. Pour le masquer, il faut cliquer sur le bouton rouge en haut à droite du pense-bête. Un seul pense-bête peut être collé. Par contre ce pense-bête peut

contenir plusieurs textes provenant de divers utilisateurs.



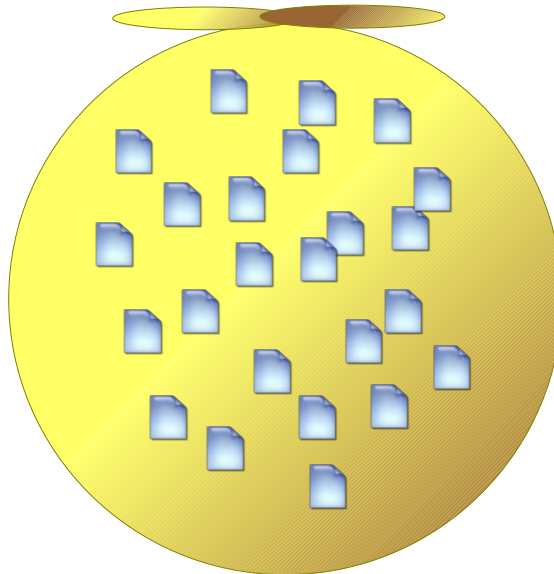
Si on veut modifier le pense-bête ou ajouter un autre texte il faut sélectionner « *éditer* » avec le menu contextuel du pense-bête comme pour tout document. Pour ajouter un texte, il faut ajouter une rangée dans le tableau et noter son texte. L'utilisateur peut aussi changer sa couleur de fond de son texte pour se différencier.



Pour chaque ajout de texte, l'auteur et la date sont indiqués dans le cadre. Pour supprimer, le pense-bête il suffit de sélectionner « *supprimer* » dans le menu contextuel du pense-bête (Attention à ne pas confondre avec celui du document). Si on veut supprimer seulement un des textes, il suffit d'éditer le pense-bête afin de supprimer la rangée contenant le texte obsolète.

4 - Organisation des documents

Les documents sont contenus dans une seule base de données. Ils ne sont pas classés à priori dans un dossier comme c'est le cas dans un système de fichiers traditionnel. On peut considérer que tous les documents sont dans un même grand sac en vrac.




Trois moyens permettent de retrouver les documents dans le sac :

- Le plan de classement
- La recherche
- Les liens

4.1. Le plan de classement

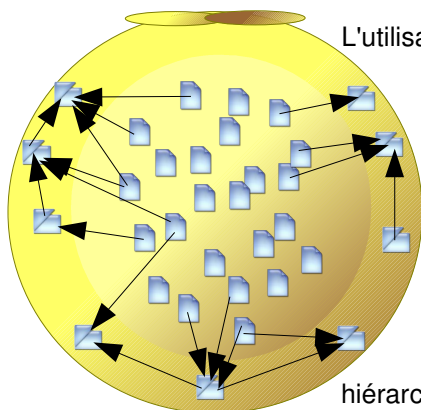
Un moyen de retrouver les documents est le plan de classement. Ce plan définit une hiérarchie de dossiers. Un dossier permet de rassembler un ensemble de documents (y compris de dossiers) en dernière révision. Un dossier possède deux attributs : son titre et sa description.

CARNET D'ADRESSES	
	<div> <div>auteur</div> <div>date de révision</div> <div>profil d'accès</div> <div>référence</div> </div> <div> <div>Chewbacca Master</div> <div>mar 17 déc 17:29</div> <div>pas de contrôle d'accès</div> <div>121</div> </div>
<div> <div>basique</div> <div> <div>Titre : Carnet d'adresses</div> <div>Description : Coordonnées des personnes</div> </div> </div>	

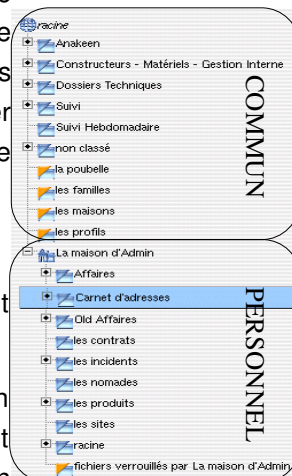
1. Illustration 1 Propriétés d'un dossier

Les dossiers ne sont pas révisables. Le dossier ne contient pas physiquement des documents mais des références à des documents en dernière révision seulement. Une référence à un document peut être contenue dans de multiples dossiers.

Si le document est révisé, la référence permet toujours d'afficher le document en dernière révision. Si un document est supprimé, toutes ses références seront alors détruites. Le document n'apparaîtra plus dans aucun dossier.



L'utilisateur peut ajouter et supprimer des références dans tous les dossiers¹. La suppression d'une référence dans un dossier modifie le contenu du dossier, le document référencé n'est pas impacté : il existe toujours et ses autres références (s'il y en a) dans les autres dossiers ne sont pas impactées. De même que pour les documents, tous les dossiers peuvent se référencer entre eux afin de constituer une hiérarchie et par ce fait un plan de classement.



Dans l'application FREEDOM, deux plans de classements sont affichés : le plan commun et le plan personnel.

Chaque utilisateur a à sa disposition un dossier particulier : son dossier maison. Ce dossier est la racine de son plan de classement personnel. Suivant ces préférences, chaque utilisateur peut faire son propre classement sans interférer sur le plan de classement commun. Chaque maison est un dossier comme un autre et peut être vu par n'importe quel autre utilisateur comme tout dossier.

4.1.1. Naviguer dans le plan de classement

Le plan de classement n'affiche que les dossiers et les recherches. Si le signe "+" est affiché à gauche d'un dossier, il signifie que ce dossier contient au moins un sous-dossier. Pour voir les sous-dossiers il suffit de cliquer sur le '+'. À ce moment, le signe "+" se transforme en "-". Cela signifie que le dossier est déplié. Si on appuie sur le signe "-", le dossier se replie et on ne voit plus aucun de ses sous-dossiers dans l'arborescence. C'est le fonctionnement habituel de l'explorateur sous Windows.

4.1.2. Mode de visualisation

Le contenu d'un dossier est affiché par un simple clic souris sur un dossier de l'arborescence. Ce contenu est affiché dans la cadre "liste de documents". Trois modes de visualisations sont

1 - Si la permission de modifier le contenu de dossier est accordé à l'utilisateur



























disponibles via le menu «voir»:

- Liste : permet une visualisation sur l'état des documents (révision, verrouillage). La liste

Maître Adi		120 documents trouvés	Voir	Outils
	0225520/BL4		25/06/03	
	10GBASE-LR Enterasys France Anixter		04/11/03	
	138615		03/07/03	
	21/07/2003		03/11/03	
	4 Saisons - 0316699MVC		28/10/03	
	4,743s		25/07/03	
	Césam Net Colomiers 0338864UNK		30/09/03	
	Dupont Jean 11/07/2003		04/11/03	
	Golf D Tunisie Djerba		13/10/03	
	J4817A Hewlett Packard Adstone		21/10/03	
	La confirmation		30/09/03	
	Licence		08/11/02	

est ordonnée par titre

- Icônes : permet une visualisation plus compacte et plus simplifiée. La liste est ordonnée par titre

Maître Adi		120 documents trouvés				Voir		Outils											
	0225520/BL4		10GBASE-LR E ... inter		138615		21/07/2003		4 Saisons - ... 99MVC		4,743s		Césam Net Co ... 64UNK		Dupont Jean ... /2003		Golf D Tunis ... jerba		J4817A Hewle ... store
	La confirmation		Licence		Mail		Premier test		Première note		Profil Tunisie		Socata - 0216298JDC		Spéleo		Test TP		Tunisie Djer ... louse
	abs marge		action_impleaction_workf		activite		affaire		autres factures		carnet d'adresses		certaines factures		chenise2		chenise3		

- Colonne.: permet de voir les données les plus importantes du document en un seul coup d'oeil. Les documents sont regroupés par famille.

Freedom		6 documents trouvés	Voir	Outils
	dossier	description		
Familles		Description des familles de documents		
	fichier	fichier	description	
freedom_presentation_TP.sxi		freedom_presentation_TP.sxi	Présentation avant TP	
	manuel	fichier	description	
freedom_TP.sxw		freedom_TP.sxw	Travaux pratiques	
freedom-programmation.sxw		freedom-programmation.sxw	Manuel de programmation	
freedom-administration.sxw		freedom-administration.sxw	Manuel d'administration	
freedom-utilisation.sxw		freedom-utilisation.sxw	Manuel d'utilisation	

4.1.3. Créer un dossier

La création d'un nouveau dossier se fait en cliquant sur la barre de menu "*nouveau*" puis en choisissant "*dossier*". Une fenêtre d'édition d'un dossier est présentée.

Il suffit de renseigner le titre et de cliquer sur le bouton "Créer". Un nouveau dossier est alors créé dans le dossier courant (celui qui est sélectionné dans l'arborescence).



On peut aussi créer un dossier en utilisant le menu contextuel d'un dossier de l'arborescence. Ce menu est disponible si le curseur de la souris est sur l'icône du dossier.

4.1.4. Éditer un dossier



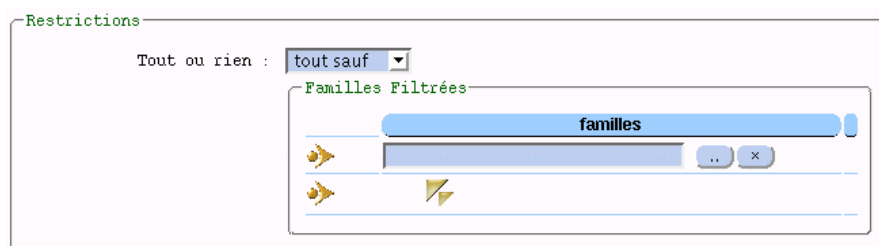
L'édition d'un dossier consiste à modifier son titre ou sa description seulement. La modification de ces attributs se fait comme pour tout document en sélectionnant l'item "éditer" du menu contextuel du document dossier.

Pour accéder aux propriétés du dossier, il suffit de cliquer sur l'icône de la partie "*liste de documents*" ou d'utiliser le menu contextuel du dossier visible dans l'arborescence (item "propriétés").

4.1.5. Restrictions sur un dossier

Les caractéristiques du dossier permettent de donner des restrictions sur les familles de documents qui peuvent être insérées dans un dossier. Par défaut tout document peut être inséré dans un dossier. L'utilisateur a deux possibilités de restriction :

- autoriser toutes les familles sauf celles qu'il détermine
- restreindre toutes les familles sauf celles qu'il détermine



4.1.6. Ouvrir un dossier



L'ouverture d'un dossier peut être effectuée de trois façons. La première en cliquant sur un nom de dossier dans la partie « *arborescence* ». La seconde en sélectionnant l'item « *ouvrir* » dans le menu contextuel disponible lors de la consultation des propriétés d'un dossier. La dernière façon d'ouvrir un dossier est de double-cliquer sur l'icône d'un dossier dans la partie « *liste de documents* ».

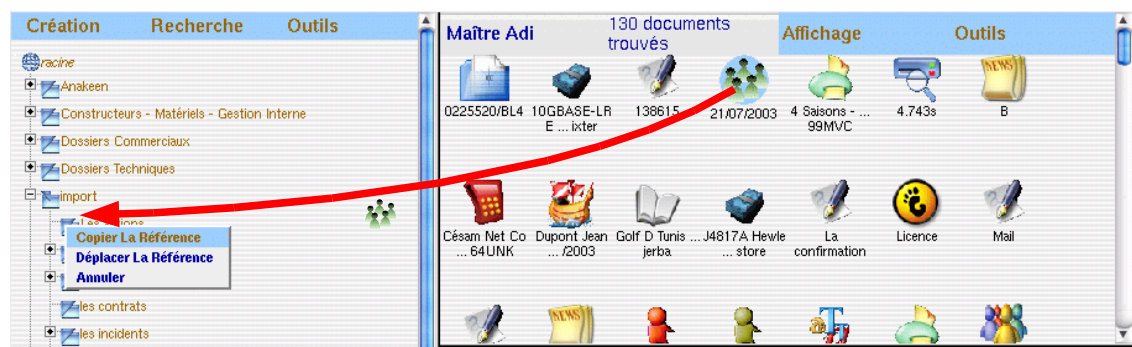
4.1.7. Ajouter un document à un dossier

Pour ajouter une référence à un document dans un dossier, il faut d'abord référencer le document dans la partie "liste de documents" à l'aide du menu contextuel.



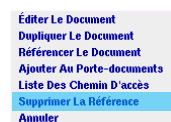
Lorsque la référence est mémorisée, un petit symbole est attaché au curseur de la souris. Il faut alors déplacer le curseur jusqu'à l'icône du dossier où l'on veut copier ou déplacer le document. Lorsque le curseur est sur l'icône, une croix est affichée. Il faut alors appuyer sur le bouton gauche de la souris pour faire apparaître le menu qui demandera si on veut déplacer ou copier la référence au document.

Il est possible qu'un document ne soit référencé dans aucun dossier. Dans ce cas, seule la recherche ou les liens permettent de le retrouver.



L'ajout d'un dossier dans un dossier peut se faire exactement de la même manière. Il suffit de référencer un dossier au lieu de référencer un document.

4.1.8. Enlever un document à un dossier



Pour supprimer une référence à un document dans un dossier, il suffit de sélectionner l'item "supprimer la référence" dans la partie "liste de documents" à l'aide du menu contextuel.

4.1.9. Suppression d'un dossier



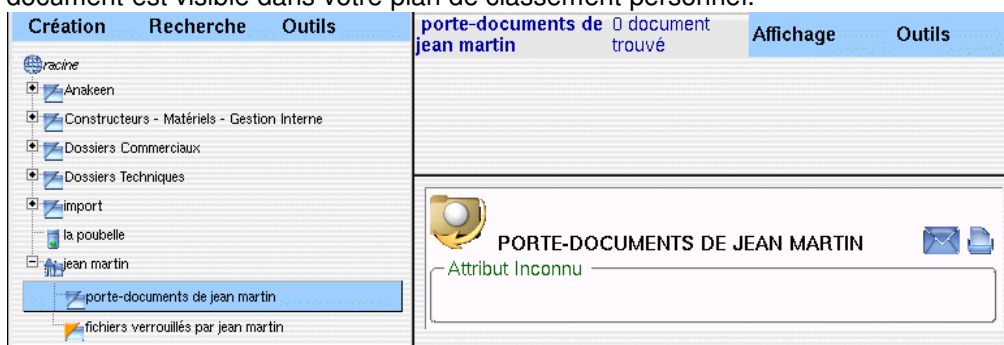
La suppression du dossier se fait en sélectionnant l'item "supprimer" du menu contextuel du document dossier. Une confirmation vous sera demandée avant la suppression. Cette suppression met le dossier dans la poubelle.

La suppression d'un dossier ne supprime pas les documents contenus dans le dossier. Ces documents ne sont simplement plus accessibles via ce dossier. Pour accéder à

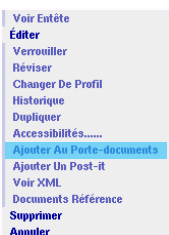
ces documents il sera alors nécessaire d'effectuer une recherche.

4.1.10. Le porte-documents

Afin de déplacer des documents dans un dossier, il est possible d'utiliser le porte-documents. Ce dernier est un dossier personnel. Chaque utilisateur en possède un différent. Le contenu de ce porte document est visible dans votre plan de classement personnel.

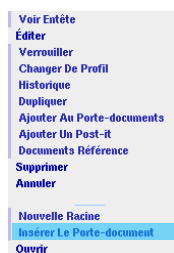


Le principe du porte-document est de servir d'intermédiaire entre les documents que l'on veut insérer dans un dossier et le dossier dans lequel on veut insérer des documents. On peut insérer des documents dans le porte-documents par la méthode décrite au paragraphe 4.1.7.



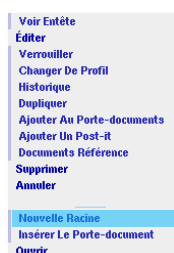
Pour faciliter l'insertion dans le porte-document, des accès directs effectués à l'aide du menu contextuel peuvent être utilisés pour tout document lors de sa consultation. Cette insertion peut être aussi effectuée dans la partie liste de documents à l'aide du menu contextuel.

De plus, le contenu de dossier ou de résultats de recherches peut être inséré directement dans le porte-document en utilisant le menu *Outils>Tout insérer dans le porte-document*. Cette action permet de constituer rapidement un ensemble de documents ayant des points communs.



Une fois le porte-document constitué, il suffit de consulter les propriétés d'un dossier afin d'utiliser l'action '*Insérer le porte-document*'. Ceci a pour effet de mettre le contenu du porte-document dans le dossier choisi. Le porte-document est alors vidé et les documents (aux restrictions d'accès près) sont insérés dans le dossier.

4.1.11. Modifier la racine



La racine de la partie « arborescence » peut être modifiée temporairement en sélectionnant l'item « Nouvelle racine » dans le menu contextuel d'un dossier. Ceci a pour effet de remplacer la racine du plan de classement

commun. Cette manipulation est utile dans le cas où le niveau de profondeur de l'arbre est important. Le plan de classement personnel est conservé.

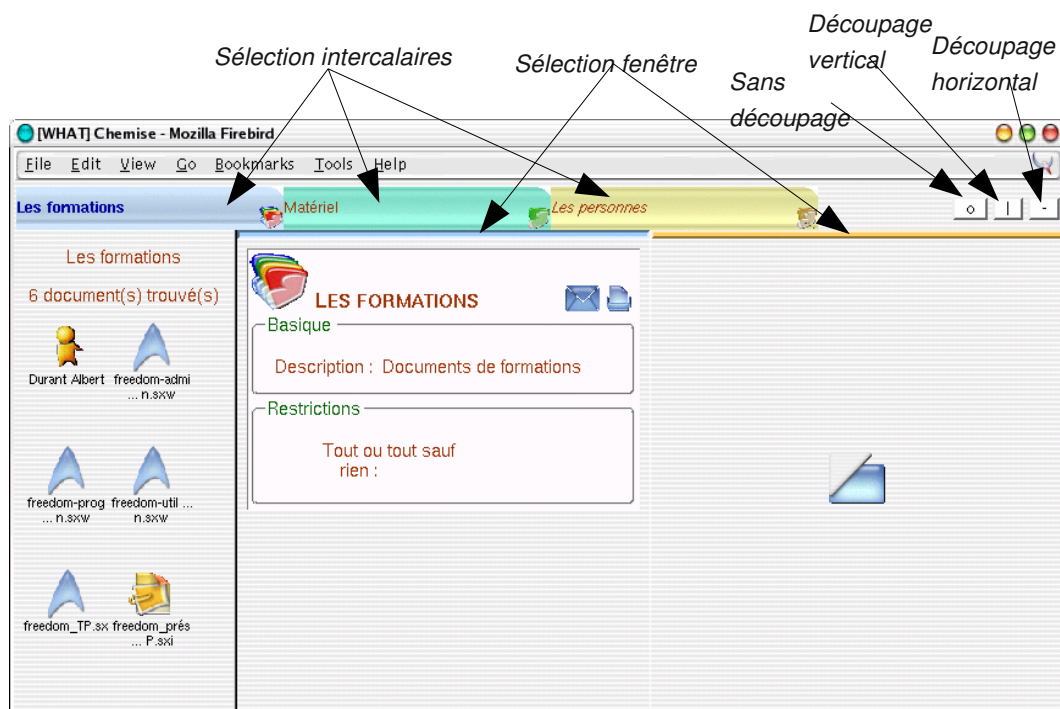
La racine par défaut est remise dès que vous sélectionnez de nouveau l'application Freedom dans la barre d'icônes en haut.

4.2. La chemise

La chemise est un container qui permet de rassembler des documents. Au contraire du dossier, la chemise ne peut contenir d'autres chemises ou dossiers. Ainsi, il ne peut y avoir d'arborescences de chemises. La chemise est héritée du dossier. À ce titre, elle possède toutes les caractéristiques du dossier en terme de restriction.



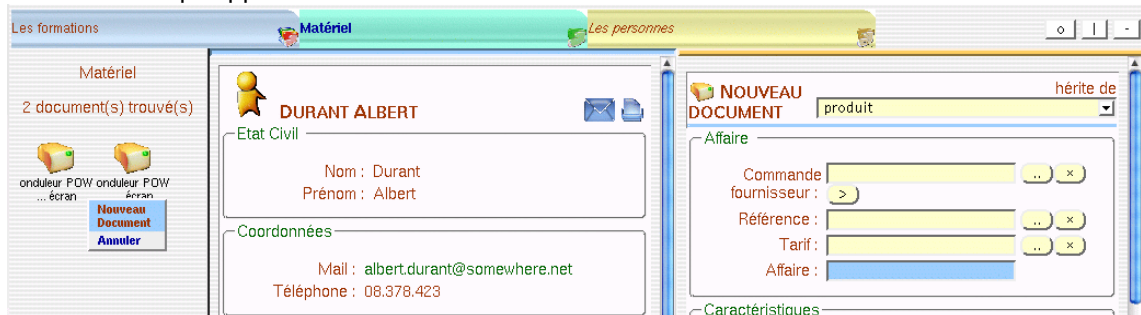
La différence la plus significative entre une chemise et un dossier réside dans la présentation de celle-ci. Lors de l'ouverture d'une chemise, la présentation est sous forme de classeur avec des intercalaires. L'accès à chaque intercalaire se fait en cliquant sur les onglets présents en haut de la chemise.



Lors de l'ouverture, la chemise présente à gauche le contenu de l'intercalaire principale. Deux vues de consultation sont disponibles. La première, à gauche, présente les caractéristiques de la chemise. La deuxième à droite est vide et elle est sélectionnée pour indiquer que le prochain document sera affiché dans cette partie.

4.2.1. Création de documents

Pour créer un document dans un intercalaire. Il suffit de sélectionner l'intercalaire et sélectionner « *nouveau document* » dans le menu contextuel de la partie liste de documents. Attention à ne pas sélectionner un document, car dans ce cas c'est le menu contextuel du document qui apparaît.




Le formulaire de création de document s'affiche alors dans la fenêtre sélectionnée (dans l'exemple le bandeau orange). Après création le nouveau document est dans l'intercalaire. Il est nécessaire de rafraîchir l'intercalaire en re-sélectionnant l'intercalaire pour voir le nouveau document.

4.2.2. Création d'intercalaires

La création d'intercalaire ne peut être effectuée que lorsque l'intercalaire principale est sélectionnée. L'insertion d'intercalaires dans d'autres intercalaires n'est pas autorisée. Plusieurs types d'intercalaire peuvent être utilisés.


4.2.2.1. Intercalaires statique



Ce type d'intercalaire  permet à l'utilisateur de ranger divers documents de la chemise. Les documents présents dans ce type d'intercalaire ne se retrouvent pas dans l'intercalaire principale. Ces intercalaires peuvent avoir des couleurs différentes afin de les différencier plus rapidement.

4.2.2.2. Intercalaires filtre



Ce type d'intercalaire  permet à l'utilisateur de filtrer les documents présents dans l'intercalaire principale de la chemise. Les documents présents dans ce type d'intercalaire se retrouvent forcément dans l'intercalaire principale. Ces intercalaires peuvent avoir des couleurs différentes afin de les différencier plus rapidement.

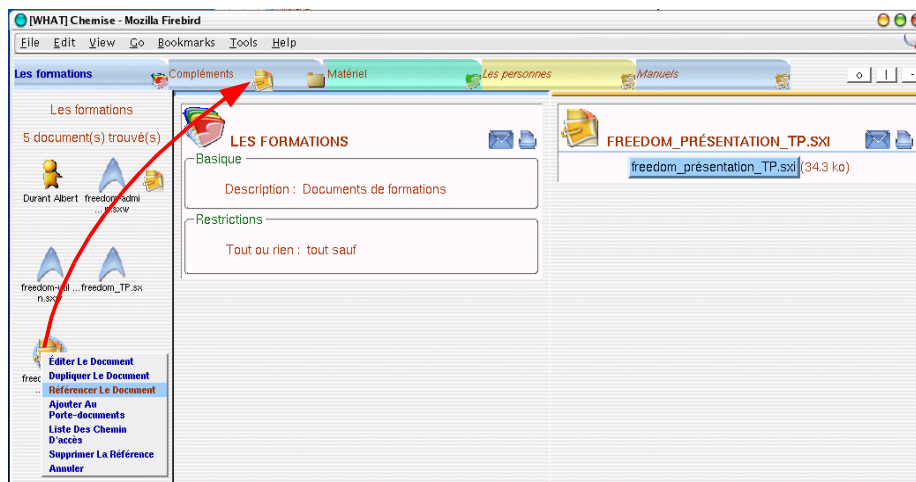
4.2.2.3. Autres containers

D'autres documents dérivés du dossier peuvent être considérés comme des intercalaires. Si on crée des documents tels que dossier, recherche, ou chemise dans une autre chemise, ces documents seront affichés dans les onglets comme des intercalaires.

4.2.3. Déplacement entre intercalaire

Comme pour les dossiers, on peut utiliser le porte-document pour ajouter des documents à un intercalaire. Si on veut juste déplacer un document d'un intercalaire vers un autre intercalaire (forcément statique), on référencera le document suivi du déplacement (comme décrit au paragraphe 4.1.7).

Dans ce contexte, seul le déplacement est possible. Si on veut copier la référence, il faut utiliser le porte-document.



5 - Accès aux documents

5.1. Utilisation du plan de classement

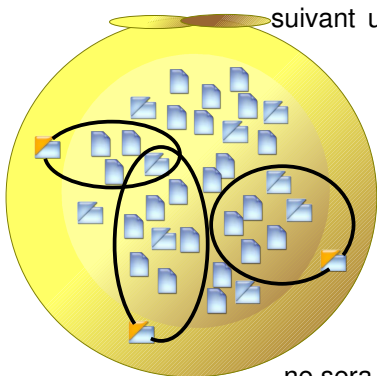
L'élaboration d'un plan de classement doit être conçue pour faciliter l'accès à l'information. Si le nombre de documents apparaissant dans un dossier est trop important, ce dossier devient inefficace. L'inefficacité apparaît également si la hiérarchie est trop importante (par exemple, s'il faut déplier plus de dix dossiers avant d'atteindre le dossier recherché).

Lorsque le nombre de documents devient important, le mode d'accès le plus efficace est la recherche.

5.2. Les recherches

Les documents peuvent être trouvés par la recherche sur les données du document. Deux types de recherches sont proposés : la recherche sur les méta-données (toutes les données qui ne sont pas des fichiers - c'est à dire exploitables textuellement) et la recherche sur les contenus des fichiers liés aux documents - via les attributs de type fichier -.

5.2.1. La recherche simple

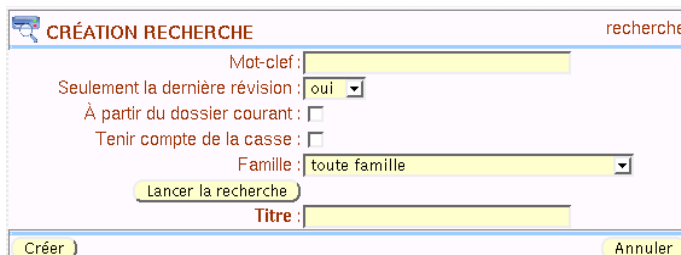


Ce type de recherche permet de retrouver un document par rapport à son contenu textuel suivant un mot-clé. Ce mot-clé peut être un simple mot ou une expression régulière. Par défaut, la recherche n'est appliquée que sur les documents en dernière révision. La recherche sur les documents dans toutes leurs révisions (option « *non* ») n'est conseillée que si les critères de recherches sont précis. Dans le cas contraire, une trop grande masse de documents risque de noyer le document recherché. L'option « *figé* » permet de faire la recherche sur les documents en révision *N-1* seulement, c'est à dire les dernières révisions. Si un document n'a jamais été révisé, il ne sera pas trouvé par ce type de recherche.

La recherche se fait habituellement sur l'ensemble de la base documentaire. Si vous voulez restreindre l'espace de recherche à une arborescence vous pouvez cocher "à partir du dossier courant". Le dossier courant est celui sélectionné dans l'arborescence. Ce critère n'accélérera pas vos recherches, au contraire. Il faut donc l'utiliser seulement si vous recherchez un document par rapport à son plan de classement et non par rapport à ses données.

Le critère "*tenir compte de la casse*" est, par défaut, non coché. Cela signifie que la recherche ne fait pas de différence entre les lettres majuscules et minuscules. Dans le cas contraire, la casse du texte est prise en compte.

Le critère "famille" permet de restreindre l'espace de recherche à une famille de document et à ses descendants (famille héritée). Il est à renseigner le plus souvent possible car il permet une recherche plus rapide que si "toute famille" était conservée.



Ce type de recherche permet aussi de rechercher les documents selon plusieurs mot-clefs suivant l'ordre des attributs. On peut rechercher les documents qui comportent "téléphone" suivi de "modem" en utilisant la syntaxe suivante : `téléphone.*modem`. On peut rechercher les documents qui comportent soit "téléphone" soit "modem" en utilisant la syntaxe suivante : `téléphone|modem`.

Quelques utilisations courantes de mot-clé :

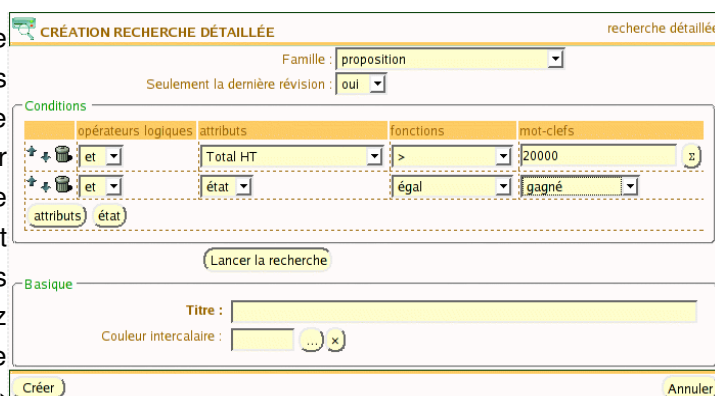
- `albert|eric` : documents contenant soit albert soit eric
- `albert.*eric` : documents contenant albert suivi de eric
- `[é|e]ric` : documents contenant soit eric soit éric
- `^éric$` : documents dont l'un des attributs est exactement éric
- `albert.*eric|eric.*albert` : documents contenant albert et eric dans n'importe quel ordre

Les recherches peuvent être sauvegardées dans le dossier courant (celui qui est sélectionné dans l'arborescence). Cela signifie que par un simple clic souris dans l'arborescence, on ré-effectue la requête.

Cette recherche ne prend pas en compte les informations d'en-tête (auteur, date de révision, ...) ni l'historique.

5.2.2. La recherche détaillée

La recherche détaillée permet de spécifier des recherches précises de documents portant sur une famille déterminée. Le premier critère de recherche est la famille de document. Lorsqu'elle est choisie, vous pouvez choisir les attributs sur lesquels vous voulez définir des contraintes. À chaque appui sur le bouton « attribut » une nouvelle rangée est ajoutée afin d'ajouter une contrainte. L'opérateur logique peut être



« ou » ou « et ». Par contre, il est impératif d'utiliser le même opérateur logique pour les conditions du fait que les priorités (les parenthèses) des conditions ne sont pas pour l'instant prises en compte.

Les fonctions supérieur (>) et inférieur (<) ne sont applicables que sur des attributs de type nombre (entier, décimal) ou sur ceux de type date.

Si la famille choisie possède un cycle de vie, le bouton état est ajouté. Il permet de rajouter des contraintes sur l'état du document.

L'attribut date de modification est utilisable avec les fonctions '>' et '<'. Le mot-clé saisi pour les dates doit être de la forme JJ/MM/AAAA (exemple 20/08/2003 pour 20 août 2003). Cet attribut joue deux rôles (date de révision et date de modification). C'est la date de révision pour les documents révisés et la date de dernière modification pour les documents en révision courante.

5.2.2.1. Les fonctions

Le bouton Σ permet d'accéder à des exemples de fonctions sur le temps et sur l'utilisateur. Toute fonction commence par '::get' et peut avoir des arguments qui seront mis entre parenthèse.

Conditions			
opérateurs logiques	attributs	fonctions	mot-clefs
et	commercial	contient	::getUserName() mon nom de famille
et	date d'aboutissement	>	::getDate(-1) hier

La fonction '::getDate()' a un argument qui est la date d'aujourd'hui décalée de nombre de jour précisé en argument. Ainsi '::getDate(7)' signifie la semaine prochaine (dans 7 jours) et '::getDate(-30)' signifie le mois précédent. La fonction « mon identifiant » (::getUserId()) retourne le numéro référençant le document personne vous décrivant. Il peut être utilisé pour tout attribut de type identifiant. Cela permet de manière plus spécifique de rechercher des documents dans le cas où le nom n'est pas significatif.

5.2.2.2. Les paramètres

Lorsque vous effectuer souvent la même recherche avec un critère variable, il peut possible de mémoriser cette recherche. Par exemple, vous être responsable des clients dans un centre

INCIDENT EN COURS CLIENT
recherche détaillée

Famille : Incident
Seulement la dernière révision : oui

Conditions

opérateurs logiques	attributs	fonctions	mot-clefs
et	nom	contient	mon nom
et	état	pas égal	clôt

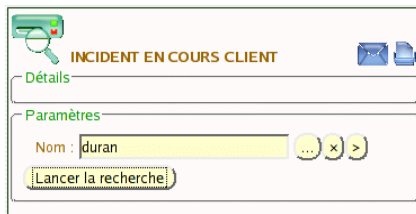
Lancer la recherche

Basique
Titre : incident en cours client
Couleur intercalaire :

Valider Annuler

d'appel. Vous pouvez alors mémoriser la recherche « liste des incidents en cours pour un client ».

Pour indiquer qu'un des attributs est un paramètre, il suffit de mettre le caractère '?' suivi d'un mot-clé. Ce mot-clé ne doit contenir que des lettres en minuscule (sans espace). S'il y a plusieurs paramètres à votre requête, il faut que les mot-clé soit différents. Ce mot-clé pourra servir à l'administrateur dans le cadre d'appel à cette requête.

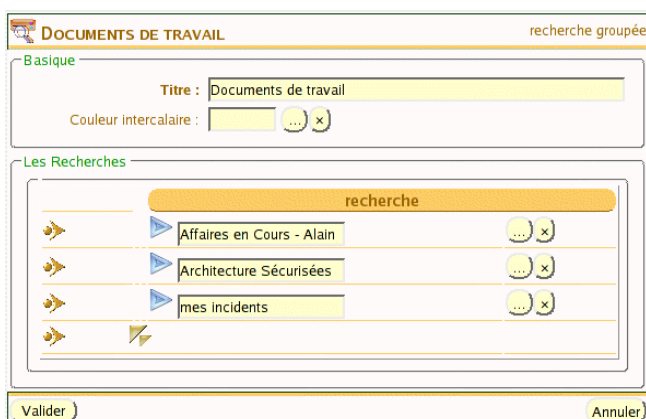
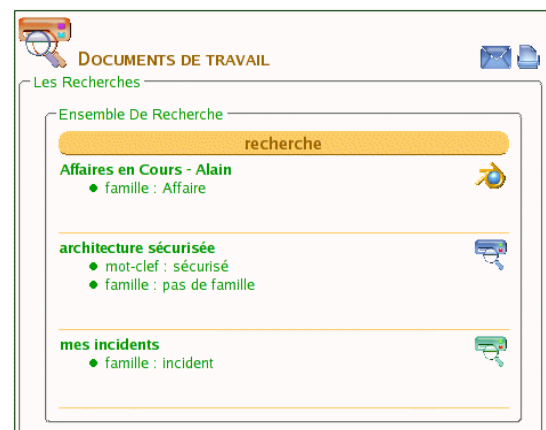


Ainsi à chaque appel de cette requête vous ne saisissez que le nom du client.

Incident en cours client (duran)	23 documents trouvés	Affichage	Outils
FI/34882/Maire/...	FI/39212/Mai ...	FI/44877/Mai ...	FI/45195/Mai ...
FI/50134/Mai ...	FI/58869/Mai ...	FI/59056/Mai ...	FI/59177/Mai ...
FI/62905/Mai ...	FI/63110/Mai ...	FI/63382/Mai ...	FI/63704/Mai ...

5.2.3. Les recherches groupées

Plusieurs recherches peuvent être rassemblées au sien d'une recherche groupées afin de rassembler des documents issus de ces différentes requêtes.

Les recherches paramétrées ne peuvent pas être utilisées dans une recherche groupée.

5.2.4. Les rapports

Les rapports permettent de mettre en forme le résultat des recherches détaillées. À ce titre, il comportent tous les attributs utiles pour la construction de la recherche et en plus ils possèdent des critères de présentations des résultats.

Pour la présentation des données il est nécessaire de choisir les colonnes que l'on veut afficher. Elles sont affichées dans l'ordre des rangées. Les résultats sont triés par défaut par titre. Sinon les résultats peuvent être triés suivant un des attributs de la famille. Le résultat du rapport est dépendant des droits de l'utilisateur. D'un utilisateur à un autre, le résultat peut donc être différent.

CONGÉS DE DUPOND

Congés de dupond

2003

Du	Au	jours ouvrables
11/06/2003	01/07/2003	15.00
11/07/2003	11/07/2003	1.00
11/08/2003	15/08/2003	4.00
		20.00

mini vue

DUPONT JEAN 11/08/2003 accepté

Identification

Demandeur : Dupont Jean
Service : Anakeen

Période Du Congé

Du : 11/08/2003
Heure : 08:00
Au : 15/08/2003
Heure : 17:00

CONGÉS DE DUPOND rapport

Critères De Recherche

Famille : Demande de congés
Seulement la dernière révision : oui

Conditions

opérateurs logiques	attributs	fonctions	mot-clefs
et	état	égal	accepté
et	Demandeur	contient	dupont
et	Du	>	01/01/2003
et	Du	<	01/01/2004

Lancer la recherche

Basique

Titre : Congés de dupond

Présentation

Description : 2003

Tri : Du

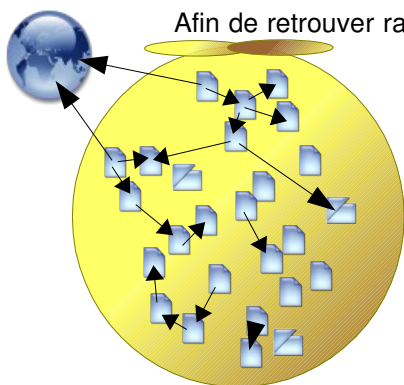
Colonnes :

label	pied de tableau	couleur
Du		
Au		
jours ouvrables	Somme	

Style : Bleu horizontal

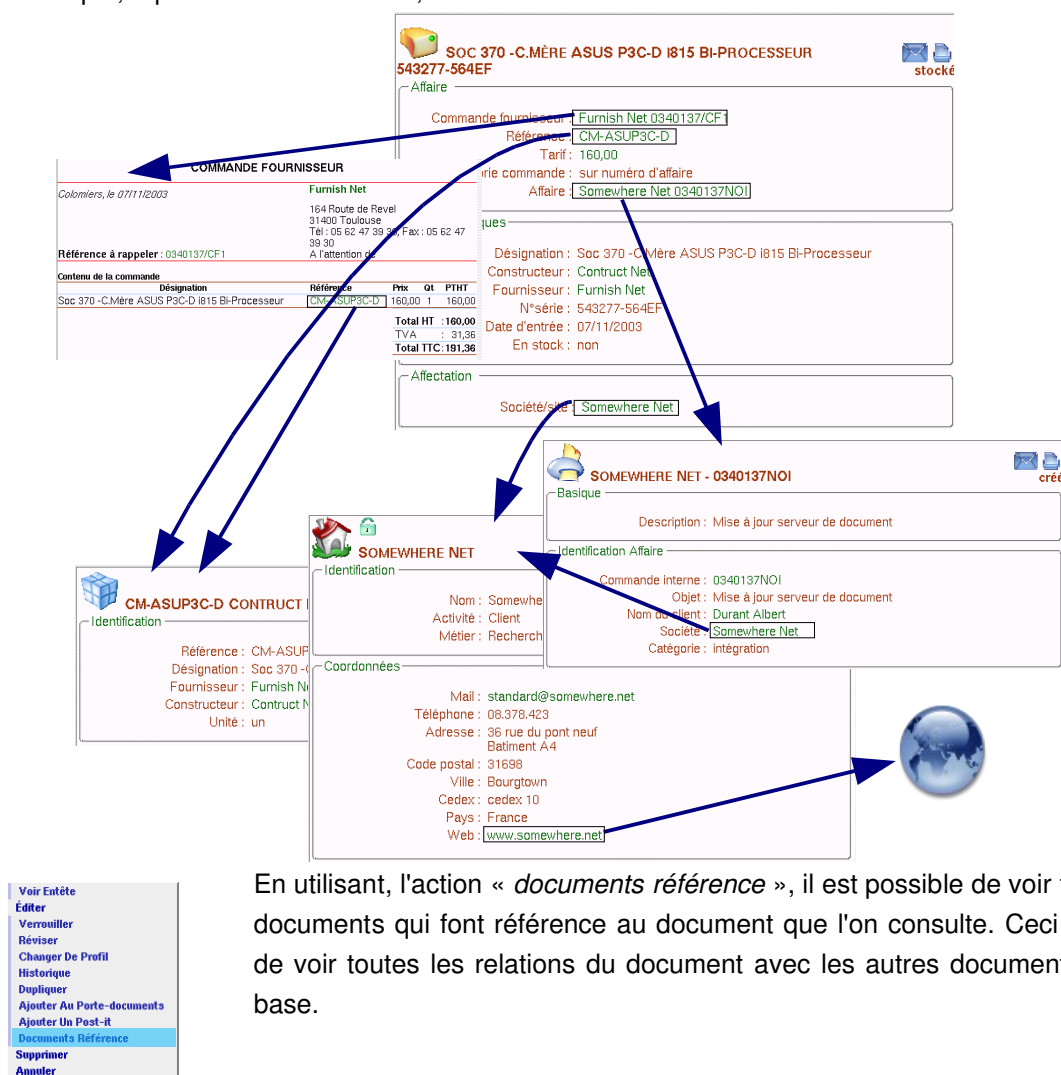
Valider Annuler

5.3.La navigation par liens



Afin de retrouver rapidement les informations relatives à un document, il est important d'avoir des relations entre les documents. Par exemple une personne peut être liée à une société, un tarif peut être lié à un article, cet article peut être lié à un fournisseur (qui est une société). Ces relations permettent d'accéder aux informations connexes rapidement en insérant des attributs de type lien et permettent aussi de créer des synthèses informatives liant plusieurs familles de documents.

Les liens peuvent être de simples références pour voir d'autres documents mais peuvent être aussi être des références permettant de voir le contenu d'un dossier. De plus les liens peuvent pointer ailleurs que sur des documents de FREEDOM, il peuvent pointer sur tout lien Internet disponible. On peut par exemple, à partir de la famille site, avoir un lien vers la météo de ce site.



En utilisant, l'action « documents référence », il est possible de voir tous les documents qui font référence au document que l'on consulte. Ceci permet de voir toutes les relations du document avec les autres documents de la base.

Création		Recherche	Tri	Outils
recherche relative de CM-ASUP3C-D Contract Net				
1	Soc 370 -C.Mère ASUS P3C-D i815			
2	Bi-Processeur 543277-564EF	stocké		
3	Furnish Net 0340137/CF1	créé		
4	CM-ASUP3C-D Contract Net Divers	CEDI		
5	0340137NOI	créé		
6	Somewhere Net 0340137NOI	gagné		

6 - Les profils

Afin de protéger les informations vis-à-vis d'autrui, chaque document peut posséder un profil. Le profil définit des droits sur un document pour chacun des utilisateurs de la base documentaire.

6.1. Association de profils

De base, trois familles de profils sont définies :

- profil de document,
- profil de dossier,
- profil de recherche.

Une famille de profil définit un ensemble de droits. La plupart des profils de documents appartiennent à la famille profil de document, mais il est possible de définir une famille avec des droits supplémentaires¹. Au moins deux droits sont communs aux familles de profil : le droit de voir les droits et celui de modifier les droits.

Le profil d'un document est affiché dans l'en-tête du document : *profil d'accès*. Si un document n'a pas de profil associé, tous les droits sont attribués à tout utilisateur.

Pour changer le profil d'un document, il faut sélectionner l'item "*changer de profil*" dans le menu contextuel disponible lorsque vous affichez un document. Cet item est visible seulement si l'utilisateur a le droit "*modifier les droits*" sur le document. L'utilisateur peut alors choisir tous les profils compatibles avec le document : *profil de dossier* pour les dossiers, *profil de recherche* pour les recherches et *profil de document* pour la plupart des autres documents.

Le but des profils est d'être utilisé par un ensemble de documents afin que lorsqu'on modifie les droits d'un profil, la modification soit répercutée sur l'ensemble des documents ayant ce profil.

Lors du changement de profil, l'utilisateur peut choisir "*contrôle dédié*". Ceci implique que le document a un profil personnel qui ne peut pas être réutilisé. Lors de l'activation d'un contrôle dédié, l'utilisateur courant a tous les droits et les autres aucun droit. L'utilisateur peut a posteriori modifier ce profil personnel comme n'importe quel autre profil.

Plutôt que d'utiliser des contrôles dédiés, il est conseillé de créer un profil personnel de document et d'appliquer ce profil à tout document que l'on veut "privatiser". Ceci permet plus facilement de répertorier les documents personnels. L'utilisation abusive des contrôles dédiés aboutira à ne plus savoir qui a le droit de faire quoi sur la base puisque chaque document pourra avoir des droits différents sans cohérence.

1 - La définition des droits supplémentaires ne peut être fait que par l'administrateur lors de la définition des familles

6.2.Création et modification de profil

La création d'un nouveau profil se fait en cliquant sur la barre de menu "*nouveau*" puis en choisissant "*profil*". L'utilisateur doit alors choisir parmi les trois familles de profil présentes puis choisir un titre. Lorsque vous avez appuyé sur "*Créer*", un nouveau profil est né, mais il est désactivé. Cela veut dire qu'aucun droit n'est défini pour ce profil et que tous les documents qui se lieraient avec ce profil ne sont pas contrôlés .

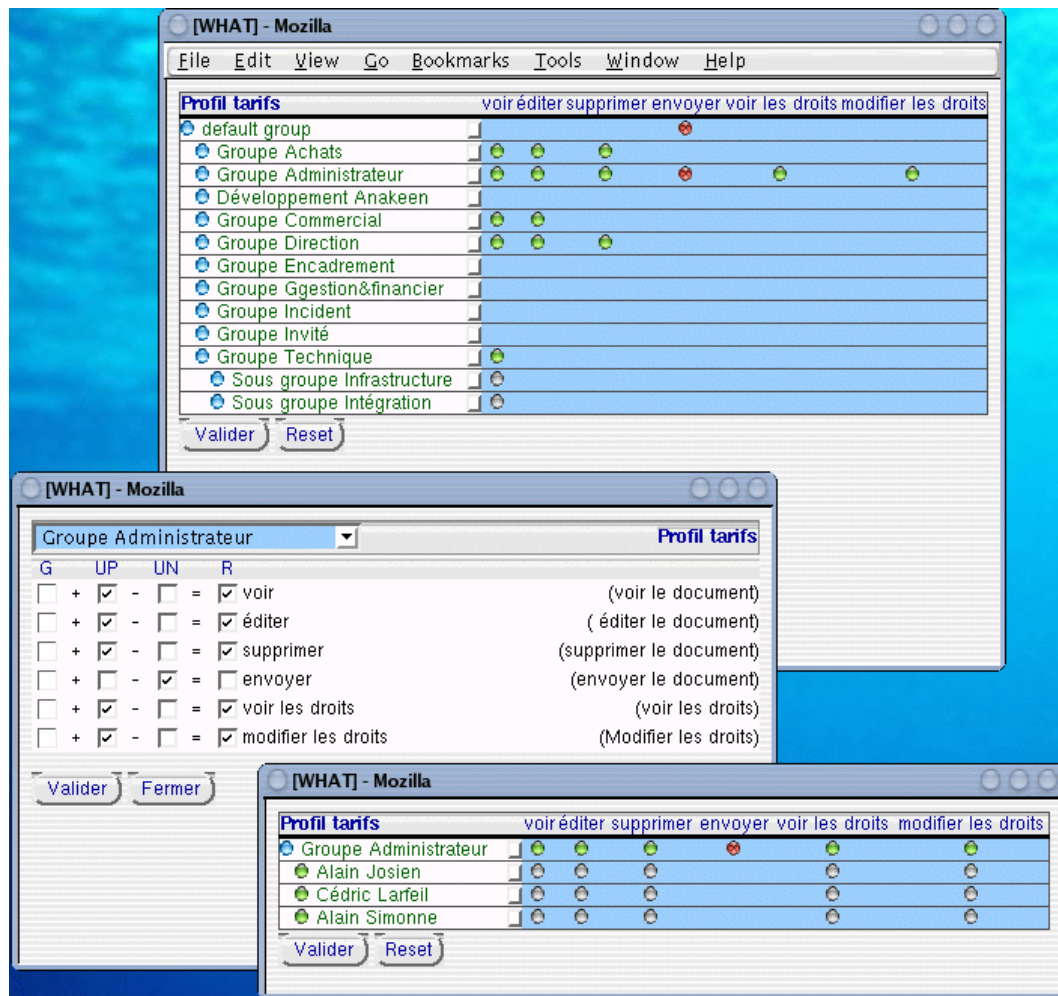
Le profil est inactif si dans son en-tête il est marqué "pas de contrôle d'accès". Il est actif s'il est marqué "contrôle dédié". Pour rendre actif un profil, il faut choisir l'item "changer de profil" dans le menu contextuel du document profil. Seuls deux choix sont présentés : pas de profil ou contrôle dédié, qui respectivement désactive ou active le profil.

Si le profil est activé, un nouvel item "accessibilités..." apparaît dans le menu contextuel du document profil. Comme pour le contrôle dédié du document, l'activation du contrôle dédié du profil donne tous les droits à l'activateur. Si c'est une réactivation, les précédents droits, autres que celui de l'utilisateur sont conservés.

Pour modifier la définition de profil, il faut sélectionner l'item "accessibilités..." dans le menu contextuel du document profil. Cet item ne sera visible que s'il y a un profil lié au document et si vous avez le droit "voir les droits" sur le document.

La fenêtre de visualisation des droits présente tous les droits pour les groupes de personnes définis dans WHAT et les droits pour l'utilisateur courant. Les groupes sont représentés de manière hiérarchique.

Trois sortes de cercles symbolisent les droits. Le cercle vert indique que le droit est accordé. Le cercle gris indique que le droit est accordé car l'un des groupes d'appartenance de la personne a ce droit. Le droit est hérité du ou des groupes pères. Le cercle rouge représente une restriction de droit par rapport aux groupes pères : même si le père possède le droit, il est supprimé pour la personne ou le groupe concerné (celui qui a un cercle rouge).



Pour modifier un droit pour un groupe ou un utilisateur, il suffit de cliquer sur le bouton carré (à droite de chaque nom). Des cases à cocher sont alors présentées. Il suffit de cocher pour autoriser et de décocher pour désactiver. Pour prendre en compte les nouveaux droits, il faut alors cliquer sur le bouton "Valider". Si vous avez fait des modifications pour un groupe les répercussions sur les membres du groupe seront calculées automatiquement.

Pour voir les membres d'un groupe, il faut cliquer sur le bouton bleu situé à droite du nom du groupe. Pour mettre des droits restrictifs (cercle rouge), il faut afficher la fenêtre des permissions détaillées en cliquant sur le nom de la personne ou du groupe.

Dans cette fenêtre, quatre colonnes de cases à cocher sont présentées :

- La première (G) représente la synthèse des droits des groupes pères (cercle gris). Cette colonne est non modifiable. Pour modifier les droits des groupes pères il faut afficher les droits de ces pères.
- La deuxième (UP) représente les droits actifs propres (cercle vert).
- La troisième (UN) représente les droits restrictifs (cercle rouge)

- La quatrième (R) représente le résultat produit, c'est-à-dire si l'utilisateur a le droit ou non.

7 - Les cycles de vie

Certains documents peuvent suivre un cycle de vie. Le cycle de vie décrit une suite d'états reliés par des transitions. Les états peuvent être par exemple : validé, relu, fermé. Ils décrivent l'état du document dans sa révision $N-1$. Cet état est écrit dans l'en-tête du document. S'il n'est pas fait mention de l'état dans l'en-tête, c'est que le document n'est pas relié à un cycle de vie, il ne peut pas changer d'état.

Pour changer d'état, il faut sélectionner l'item "*changer d'état*" dans le menu contextuel du document. Le changement d'état peut aussi être effectué dans le mode édition. Si le document n'a pas de cycle de vie, l'item n'apparaît pas. S'il n'y a pas d'états suivants accessibles (état final ou état suivant non autorisé), l'item sera désactivé (grisé).

La fenêtre de changement d'état présente la liste des états suivants possibles en fonction du cycle de vie défini et des droits de l'utilisateur. Tous les utilisateurs n'ont pas forcément le droit de mettre le document dans tous les états. À titre d'exemple, on peut n'autoriser que les chefs de projet à passer les documents de la famille *congé* dans l'état *approuvé*.

Il faut alors sélectionner le prochain état et mettre un commentaire optionnel décrivant pourquoi vous changez d'état. Ce commentaire est ensuite repris dans l'historique du document.

Un changement d'état donne lieu à une nouvelle révision $N+1$. Le document en révision N est figé dans l'état sélectionné. Le document en révision courante ($N+1$) est aussi dans le même état que la révision N jusqu'au prochain changement d'état.