**Manuel d’utilisation de la plateforme de dépôt électronique des rapports**

**Profil : Utilisateur au sein de l’ARSM**

Mars 2021

|  |  |
| --- | --- |
|  | Immeuble ARO 5ème étage, Làlana Solombavambahoaka Frantsay 77, Antsahavola,  101 Antananarivo, Madagascar  Tel: +261 20 22 631 86 / Fax: +261 20 22 337 20  Email : [fthm@moov.mg](mailto:fthm@moov.mg)  Site web: [www.fthmconsulting.com](http://www.fthmconsulting.com) |

# Table des matières

[Liste des figures 4](#_Toc67063078)

[A. Introduction : A propos d’OpenKM 6](#_Toc67063079)

[B. Cas pratique d’un Utilisateur au sein de l’ARSM 7](#_Toc67063080)

[I. Réception et validation de rapport 7](#_Toc67063081)

[1. Les statuts d’un rapport 7](#_Toc67063082)

[2. En cas de refus d’un rapport 8](#_Toc67063083)

[II.](#_Toc67063084) *[Consultation](#_Toc67063084)* [de la liste des SFD qui ont des retards de rapports 8](#_Toc67063084)

[III. Les notifications 9](#_Toc67063085)

[1. Par courriel 9](#_Toc67063086)

[2. Sur la barre d’état de la plateforme 10](#_Toc67063087)

[3. Dans le tableau de bord 10](#_Toc67063088)

[IV. Ajout de document dans la plateforme 11](#_Toc67063089)

[V. Echanges entre les membres de l’ARSM 14](#_Toc67063090)

[VI. Echanges de document entre l’ARSM et les SFD 16](#_Toc67063091)

[1. Echange avec un SFD spécifique 16](#_Toc67063092)

[2. Echange avec tous les SFD 17](#_Toc67063093)

[VII. Téléchargement d’un fichier sur la plateforme 19](#_Toc67063094)

[1. Clic droit puis « Télécharger » 19](#_Toc67063095)

[2. Double clic sur le document 19](#_Toc67063098)

[C. Navigation sur OpenKM 20](#_Toc67063099)

[I. Accès à la plateforme 20](#_Toc67063100)

[II. Quitter la plateforme 22](#_Toc67063101)

[III. Mode de fonctionnement 23](#_Toc67063102)

[1. Le menu 24](#_Toc67063103)

[2. La barre de recherche rapide 29](#_Toc67063104)

[3. La barre des outils 29](#_Toc67063105)

[4. Le chemin 29](#_Toc67063106)

[5. Option d’affichage : Le bureau 29](#_Toc67063107)

[6. Option d’affichage : Le moteur de recherche 33](#_Toc67063108)

[7. Option d’affichage : Le tableau de bord 38](#_Toc67063109)

[8. La barre d’état 44](#_Toc67063110)

[D. Les messages d’erreurs fréquents 46](#_Toc67063111)

# Liste des figures

[Figure 1: Réception et validation d'un rapport 7](#_Toc67063112)

[Figure 2: Consultation des rapports déposés en retard 8](#_Toc67063113)

[Figure 3: Consultation des rapports en retard en attente de déposition 8](#_Toc67063114)

[Figure 4: Notification d'ajout d'un document 9](#_Toc67063115)

[Figure 5: Notification de déposition de rapport pour validation 9](#_Toc67063116)

[Figure 6: Notification sur la barre des états 10](#_Toc67063117)

[Figure 7: Notifications dans le Tableau de Bord 10](#_Toc67063118)

[Figure 8: Ajout d'un document dans un dossier dans la plateforme 11](#_Toc67063119)

[Figure 9. Choix de type de document 13](#_Toc67063120)

[Figure 10. Chargement de document par « rôle » utilisateur 13](#_Toc67063121)

[Figure 11. Chargement de document par utilisateur 14](#_Toc67063122)

[Figure 12. Accès au répertoire dédié 14](#_Toc67063123)

[Figure 13. Utilisation du type confidentiel à l'upload de document 15](#_Toc67063124)

[Figure 14. Document stocké automatiquement dans le répertoire ARSM après upload 15](#_Toc67063125)

[Figure 15. Envoi des documents au SFD 16](#_Toc67063126)

[Figure 16. Sélection du type de document à envoyer 16](#_Toc67063127)

[Figure 17. Vérification du document au niveau du répertoire du SFD 17](#_Toc67063128)

[Figure 18. Upload de document dans le répertoire destiné aux SFD 17](#_Toc67063129)

[Figure 19. Notification de réception de document 18](#_Toc67063130)

[Figure 20. Affichage du document dans le répertoire commun aux SFD 18](#_Toc67063131)

[Figure 21. Téléchargement de document (1ère méthode) 19](#_Toc67063132)

[Figure 22.Téléchargement de document (2ème méthode) 19](#_Toc67063133)

[Figure 23: Ecran d'accueil OpenKM 20](#_Toc67063134)

[Figure 24: Erreur d'authentification 21](#_Toc67063135)

[Figure 25: Confirmation de l'identité de l’utilisateur en cas d’oubli de mot de passe 21](#_Toc67063136)

[Figure 26: Mail de réinitialisation de mot de passe 22](#_Toc67063137)

[Figure 27: Sortie d’OpenKM 22](#_Toc67063138)

[Figure 28:Bureau de travail - ARSM 24](#_Toc67063139)

[Figure 29: Menu - Fichier 25](#_Toc67063140)

[Figure 30: Menu - Edition 26](#_Toc67063141)

[Figure 31: Menu - Outils 27](#_Toc67063142)

[Figure 32: Menu - Signets 27](#_Toc67063143)

[Figure 33: Menu - Aide 28](#_Toc67063144)

[Figure 34: Clic droit sur des documents / dossiers appartenant à la taxonomie 31](#_Toc67063145)

[Figure 35: Action massive sur le navigateur de documents 31](#_Toc67063146)

[Figure 36: Moteur de recherche 34](#_Toc67063147)

[Figure 37: Recherche en texte intégral 35](#_Toc67063148)

[Figure 38: Mode de recherche par critères 35](#_Toc67063149)

[Figure 39: Exemple de recherche en mode avancé 36](#_Toc67063150)

[Figure 40: Mode de recherche par type 36](#_Toc67063151)

[Figure 41: Résultat de recherche par défaut 37](#_Toc67063152)

[Figure 42: Résultat de recherche en mode compact 37](#_Toc67063153)

[Figure 43: Les rapports déposés en retard 39](#_Toc67063154)

[Figure 44: Rapport en retard en attente de déposition 39](#_Toc67063155)

[Figure 45: Tableau de bord - Espace privé 40](#_Toc67063156)

[Figure 46: Tableau de bord – Vue générale 42](#_Toc67063157)

[Figure 47: Tableau de bord - Processus 43](#_Toc67063158)

[Figure 48: Erreur sur un document 46](#_Toc67063159)

[Figure 49: Erreur de notification des autres utilisateurs lors d'un ajout de document 47](#_Toc67063160)

[Figure 50: Erreur d'envoi de message de notification par email 47](#_Toc67063161)

[Figure 51: Erreur d'envoi de document (car document déjà verrouillé) 47](#_Toc67063162)

[Figure 52: Erreur de déconnexion de la plateforme 48](#_Toc67063163)

## Introduction : A propos d’OpenKM

OpenKM est un outil de gestion des documents qui, implémenté au sein d’une organisation, améliore l’accès aux informations des utilisateurs et vérifie automatiquement la duplication des fichiers entrés et stockés.

Concrètement, OpenKM :

* recueille les informations et les documents des SFD et de l’ARSM,
* organise la transmission et la réception des documents pour validation, selon un workflow défini,
* automatise la succession des tâches et optimise ainsi le temps de traitement d’un document,
* permet une recherche rapide de la localisation des documents,
* contrôle la fluctuation du volume de données circulant,
* détecte et élimine les sources de données dupliquées,
* protège et verrouille les accès et les documents selon leurs utilisateurs.

La plateforme OpenKM permet une recherche et un accès à une information spécifique en un temps optimal, accélérant ainsi la prise de décision au sein d’une entité, et spécifiquement ici au sein de l’ARSM. Par ailleurs, OpenKM incorpore plusieurs outils en un seul package, permettant à différents départements de plusieurs niveaux d’hiérarchies d’accéder aux mêmes données - des données protégées et contrôlées. Elle permettra ainsi d’améliorer le processus organisationnel de l’ARSM.

Par ailleurs, voici la liste des boutons récurrents dans la plateforme et leurs rôles :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Ajout | Ajout d’une nouvelle entrée |
|  | Modification | Modification d’un enregistrement |
|  | Suppression | Suppression d’un enregistrement |
|  | Activation | Indique qu’un élément est activé |

## Cas pratique d’un Utilisateur au sein de l’ARSM

### Réception et validation de rapport

Pour réceptionner et valider un rapport déposé par un SFD, l’utilisateur au sein de l’ARSM suit les étapes suivantes :

* se trouver sur l’affichage du « Tableau de Bord »,
* choisir la fonction « Processus »,
* sélectionner le document dans « Tâches en attente »,
* ajouter des commentaires si besoin, sauf obligatoire pour le cas d’un refus pour expliquer le motif du rejet,
* accepter ou refuser le document reçu.

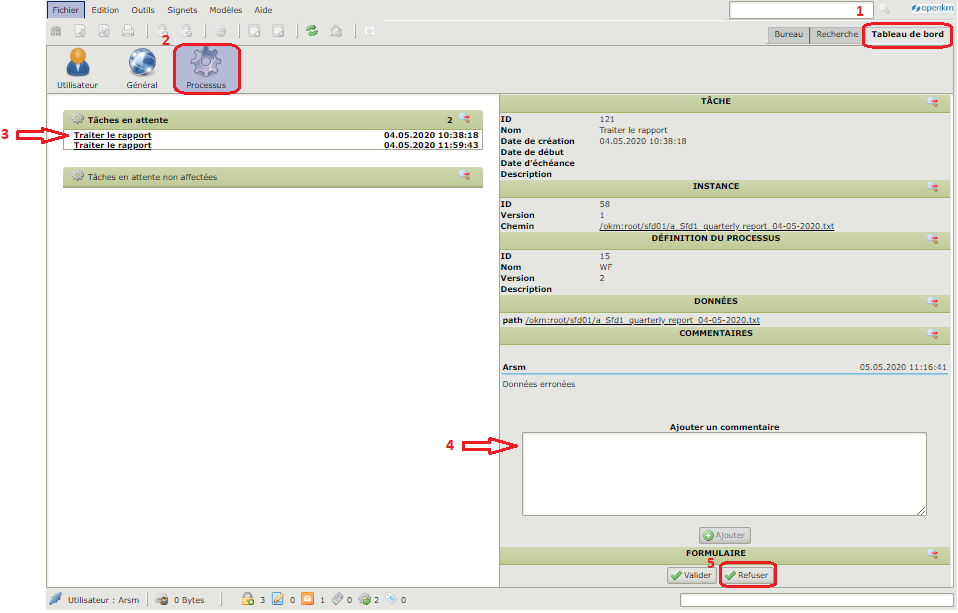


Figure 1: Réception et validation d'un rapport

Remarque :

* Il ne faut pas oublier de cliquer sur « Ajouter » pour valider le commentaire.
* Un rapport ajouté à la plateforme ne peut pas encore être validé par un utilisateur au sein de l’ARSM, seul un rapport ayant fait l’objet d’un flux de travail, puis envoyé/déposé peut l’être.

#### Les statuts d’un rapport

Une fois qu’un rapport a été ajouté à la plateforme, il possède indéfiniment un statut :

* disponible : le document est libre à la manipulation (modification, suppression), et n’a pas encore été affecté à un flux de travail,
* traité : le document a été transféré pour validation,
* validé : le document a été validé,
* refusé : le document a été refusé.

Ces statuts sont attribués de manière automatique par la plateforme à chaque document, selon l’acheminement du rapport dans le workflow de validation.

Une fois qu’un rapport a été envoyé par un SFD, son statut passe de « Disponible » à « Traité ». Aussi, après sa validation, le statut du document change en « Validé » ou « Refusé ».

#### En cas de refus d’un rapport

Dans le cas de non validation d’un rapport, l’utilisateur au sein de l’ARSM a l’obligation de communiquer le motif à l’utilisateur au sein du SFD concerné. Pour ce faire, l’ARSM formulera des commentaires dans la zone dédiée à cela, avant de cliquer sur « refuser »,

Un rapport qui a été refusé ne peut être soumis sous validation une deuxième fois. Cependant, le rapport en question sera archivé dans les documents de la plateforme.

Dans tous les cas, l’utilisateur au sein d’un SFD recevra automatiquement un mail de notification, lui informant la validation ou non de son rapport.

### *Consultation* de la liste des SFD qui ont des retards de rapports

Un utilisateur au sein de l’ARSM peut consulter la liste des SFD en retard dans son tableau de bord, selon deux catégories :

* rapports déposés mais avec retard : l’utilisateur au sein de l’ARSM pourra consulter tous les rapports qui ont été déposé en retard.

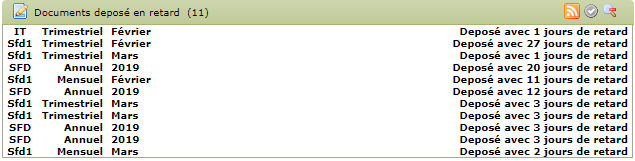


Figure 2: Consultation des rapports déposés en retard

* rapports en retard mais qui attendent encore d’être déposés : l’utilisateur au sein de l’ARSM pourra consulter la liste des rapports en retard qui doivent encore être déposé par les autres utilisateurs.



Figure 3: Consultation des rapports en retard en attente de déposition

L’identifiant de chaque SFD, le type de rapport à déposer ainsi que la période et le nombre de jours de retard de chaque document sont renseignés.

### Les notifications

Un utilisateur au sein de l’ARSM reçoit des notifications régulières, dépendamment de l’activité des utilisateurs au sein des SFD sur la plateforme.

Il existe deux (03) types de notifications :

* Par courriel
* Sur la plateforme, sur la barre d’état
* Sur la plateforme, dans l’onglet «  Tableau de Bord »

#### Par courriel

Les notifications sont envoyées par mail dans les cas suivants :

* **Ajout d’un document d’un autre utilisateur :**

Lorsqu’un utilisateur (au sein d’un SFD ou un utilisateur au sein de l’ARSM) ajoute un document dans la plateforme et que ce dernier choisit de notifier un (autre) utilisateur au sein de l’ARSM, cet autre utilisateur recevra un courriel indiquant le nom et l’emplacement du document ajouté.

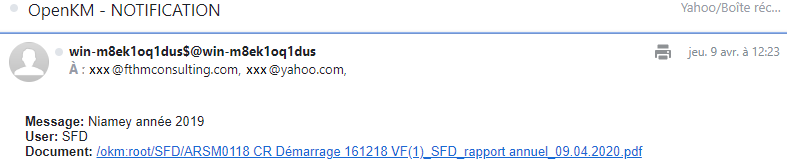


Figure 4: Notification d'ajout d'un document

* **Déposition d’un rapport pour validation :**

Lorsqu’un utilisateur au sein d’un SFD envoie son rapport pour validation au sein de l’ARSM, l’utilisateur qui a été assigné par le SFD reçoit un courriel indiquant le nom et l’emplacement du document à valider.

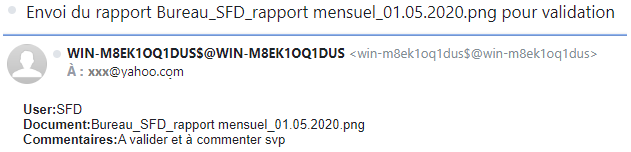


Figure 5: Notification de déposition de rapport pour validation

#### Sur la barre d’état de la plateforme

La barre d’état permet à un utilisateur d’avoir une vision d’ensemble et rapide des nouvelles de son compte. On y trouve les éléments suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Documents verrouillés | Affiche le nombre d’éléments verrouillés appartenant à l’utilisateur |
|  | Documents réservés | Affiche le nombre d’éléments réservés appartenant à l’utilisateur |
|  | Abonnements actuels | Affiche le nombre d’abonnements souscrits par utilisateur |
|  | Nouveautés | Affiche le nombre de nouvelles des utilisateurs en attente d'être examinées par l'utilisateur |
|  | Tâches restantes | Affiche le nombre de tâches de workflow en attente d’affectation par l'utilisateur |
|  | Tâches restantes sur le workflow | Affiche le nombre de workflow regroupés en attente d’affectation |

Figure 6: Notification sur la barre des états

En effet, quand il y a un nouvel élément de notification, l’icône qui lui correspond clignote et affiche le nombre d’éléments nouveaux.

#### Dans le tableau de bord

Dans le Tableau de Bord, les rubriques qui les documents qui viennent d’être chargés, de changer de statut ou d’abonnement contiennent affichent le nombre de nouveaux cas, et un curseur  est activé pour informer l’utilisateur que ces éléments sont encore non lus.

Ces notifications disparaissent suite à un clic sur le nouveau document ou un clic sur le curseur pour une action groupée.

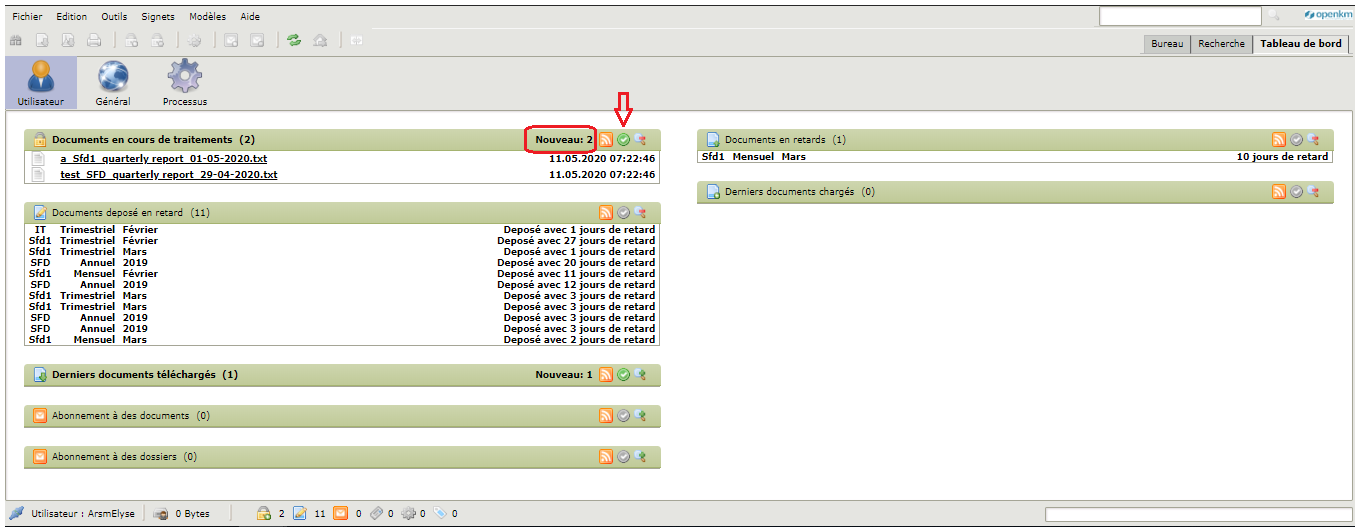


Figure 7: Notifications dans le Tableau de Bord

### Ajout de document dans la plateforme

Pour ajouter des documents dans la plateforme à des fins de stockage, classement, échanges divers ou autres, il faut suivre les étapes suivantes :

* se connecter sur l’option d’affichage « Bureau »,
* sélectionner un dossier parent où l’utilisateur enregistrera le document,
* soit cliquer sur « Fichier » sur le menu puis choisir « Ajouter un document » ;
* soit effectuer un clic droit sur le dossier parent et choisir « Ajouter un document » ;
* soit plus simplement cliquer sur l’icône «  » de la barre des outils.

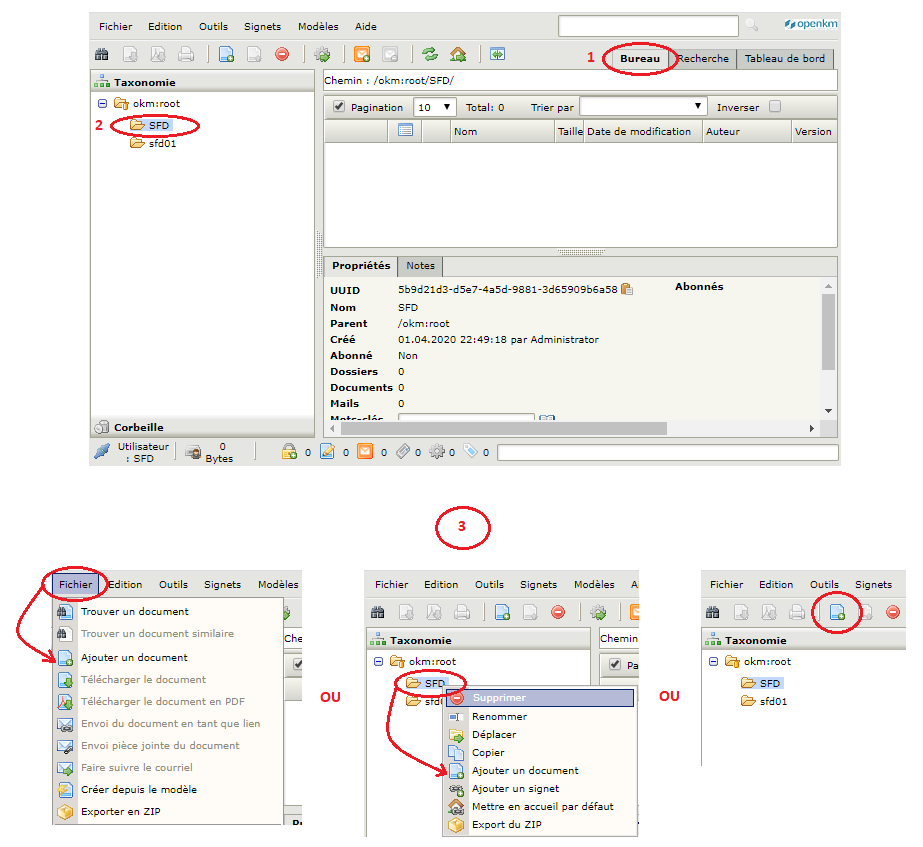


Figure 8: Ajout d'un document dans un dossier dans la plateforme

Le profil ARSM doit choisir le type de document qu’il veut ajouter dans la plateforme parmi les types de documents suivants :

* Les types de rapports devant être envoyés par les SFD :

Il s’agit des rapports mensuels, trimestriels et annuels que les SFD doivent envoyer. Ces types de rapports sont encore affichés dans le profil ARSM car il se pourrait à un certain moment que ce soit l’ARSM qui intègre les rapports des SFD dans la plateforme faute de moyens technique (ex connexion) des SFD à le faire.

* Lettre d’accompagnement :

Ce sont les lettres de recommandation envoyée ponctuellement selon les anomalies constatées au niveau du SFD. Généralement les documents de ce type seront à mettre dans le répertoire du SFD concerné.

* Etat de mise en œuvre des recommandations :

Ce sont les recommandations de l’ARSM pour les SFD. Généralement les documents de ce type seront à mettre dans le répertoire du SFD concerné.

* Confidentiels :

Ce sont les échanges destinés uniquement entre les membres de l’ARSM et avec restriction de droits de l’accès au document à un (ou plusieurs) destinataire spécifique.

Pour le type « Confidentiel », seuls l’expéditeur et le(s) destinataire(s) peuvent voir le document envoyé. **Il est strictement nécessaire lors de l’utilisation du type « confidentiel » de placer les documents dans des répertoires dédiés aux utilisateurs de l’ARSM.**

L’image suivant montre un aperçu des types de documents cités ci-dessus dans la plateforme.

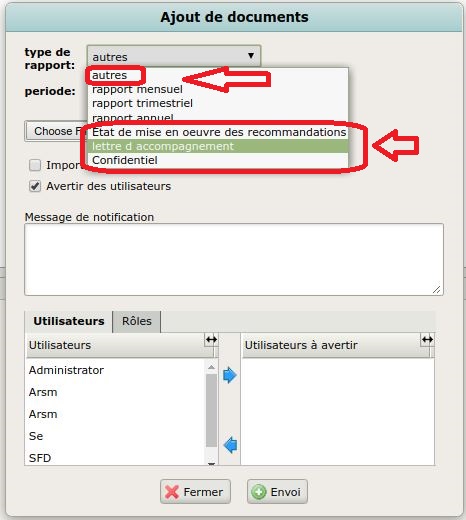


Figure 9. Choix de type de document

Après avoir choisi le document, l’utilisateur ARSM doit spécifier les utilisateurs à notifier selon les figures 10 et 11 suivantes (soit par utilisateur, soit par profil) :

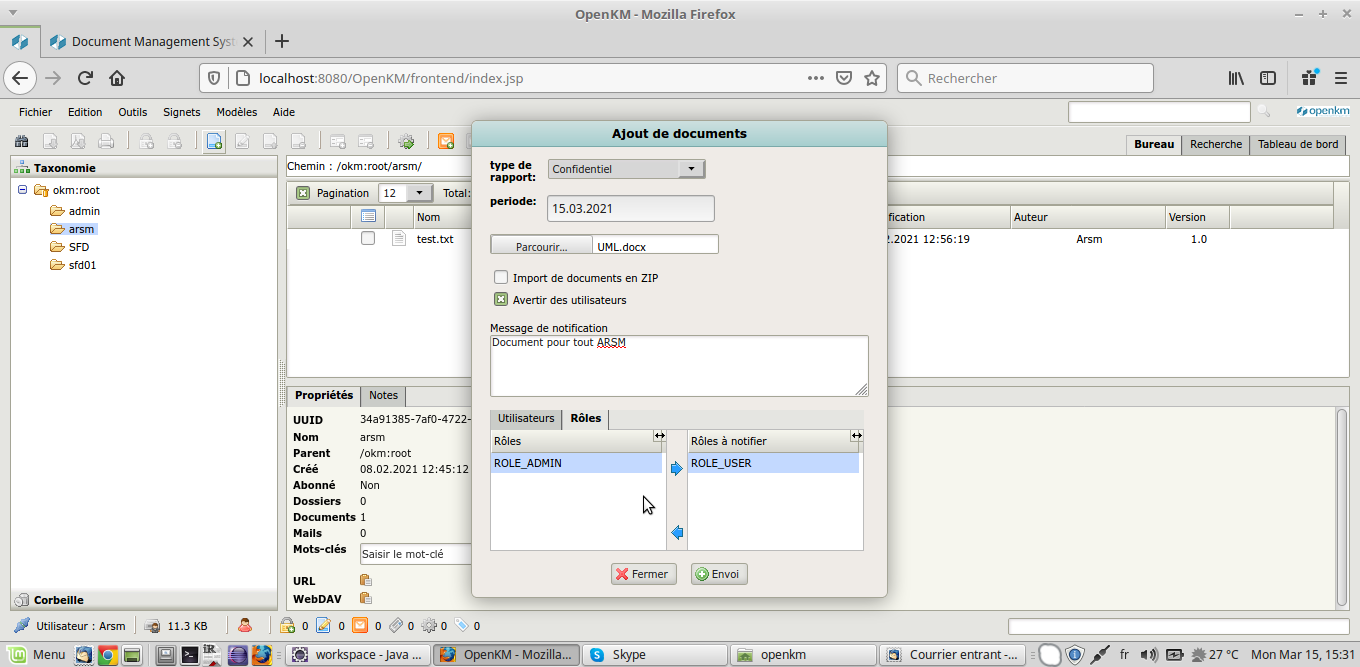


Figure 10. Chargement de document par « rôle » utilisateur

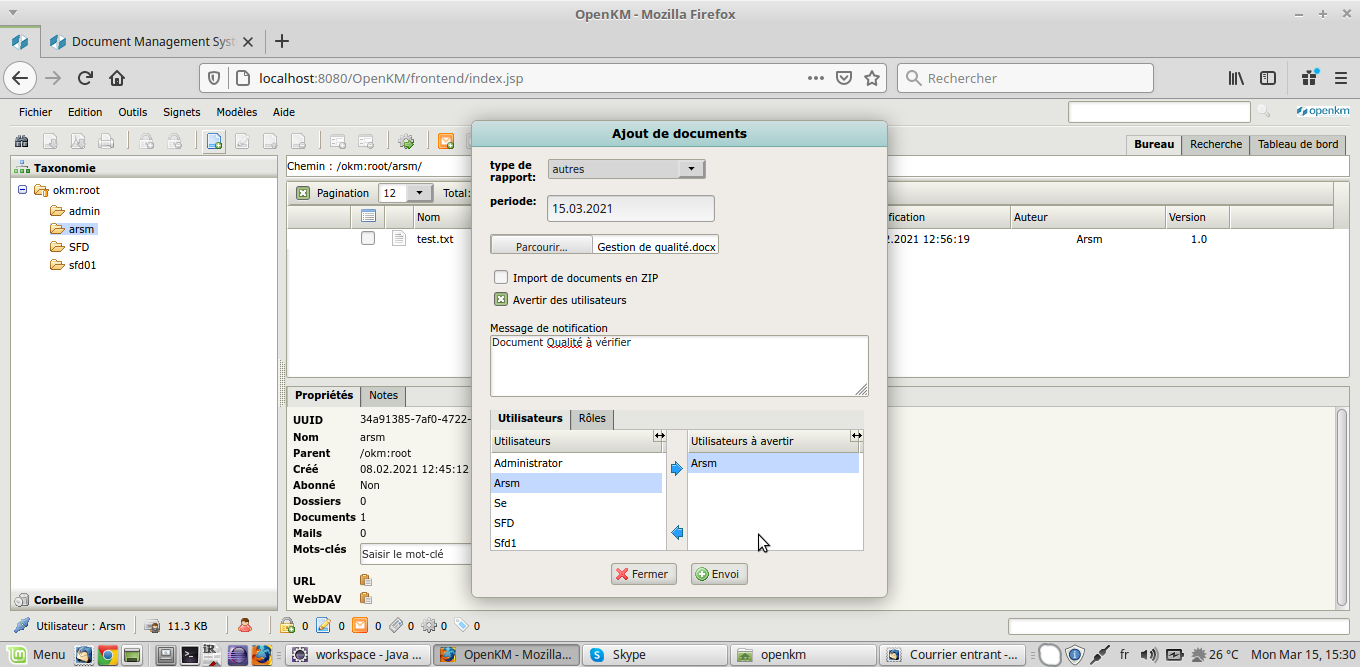


Figure 11. Chargement de document par utilisateur

### Echanges entre les membres de l’ARSM

Pour commencer, il faut accéder au répertoire paramétré au préalable (à voir avec l’administrateur de la plateforme) et réservé uniquement aux membres de l’ARSM.

Dans l’exemple ci-dessous, le répertoire « arsm » a été paramétré pour recevoir les documents confidentiels de l’ARSM.

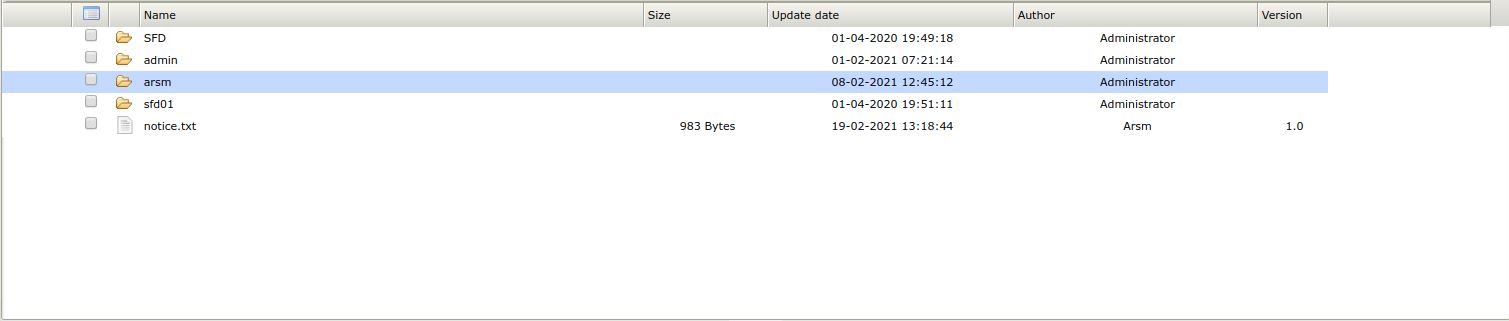


Figure 12. Accès au répertoire dédié

Lors de l’Upload du document, l’utilisateur ARSM doit choisir le type « Confidentiel » afin de spécifier au système qu’il s’agit d’un document destiné à un échange entre les membres de l’ARSM et de l’acheminer dans le répertoire sélectionné. Il est à noter qu’ici, on parle d’échange entre membres spécifiques de l’ARSM mais pas de tout le personnel.

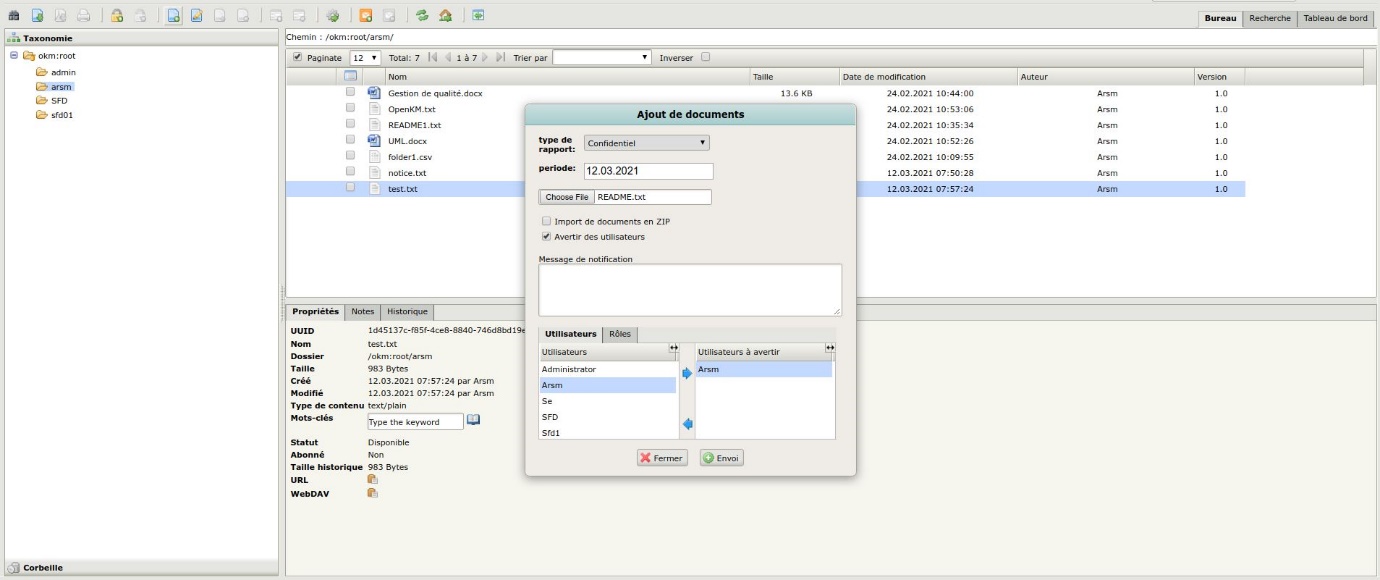


Figure 13. Utilisation du type confidentiel à l'upload de document

Dès que le document aura été envoyé, il se retrouvera dans le répertoire choisi et sera uniquement visible pour les membres spécifiques de l’ARSM qui en sont les destinataires.

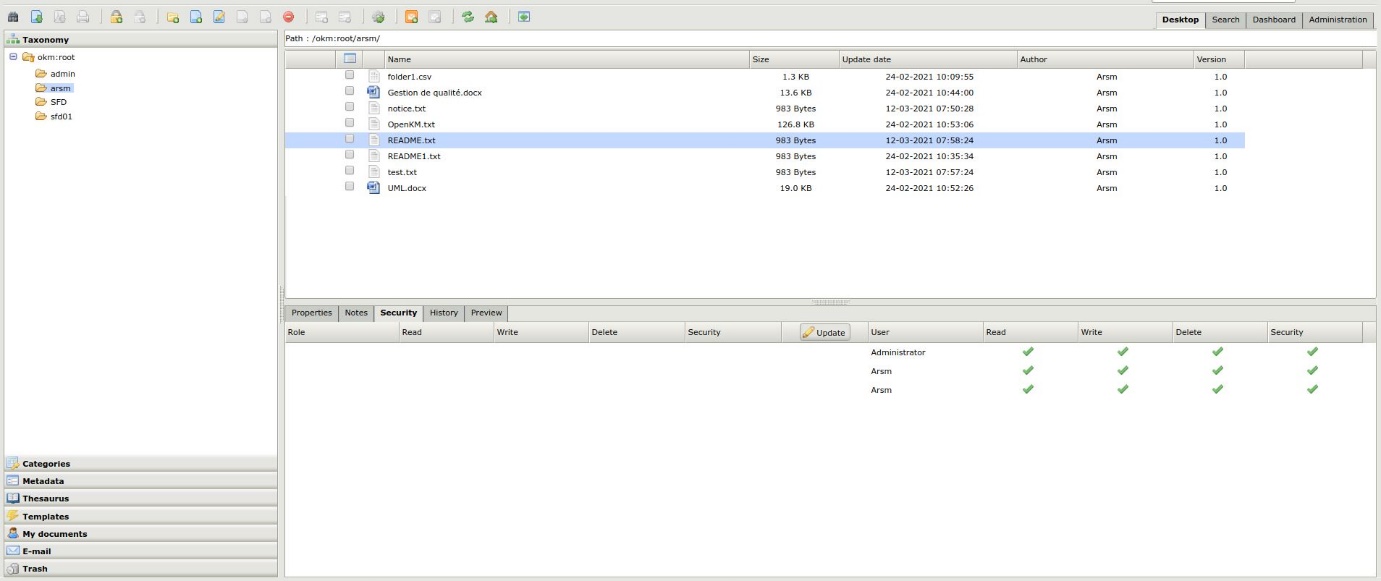


Figure 14. Document stocké automatiquement dans le répertoire ARSM après upload

### Echanges de document entre l’ARSM et les SFD

#### Echange avec un SFD spécifique

Pour communiquer des documents aux SFD, les membres de l’ARSM doivent d’abord choisir le répertoire destiné au SFD comme indiqué dans la figure suivante.

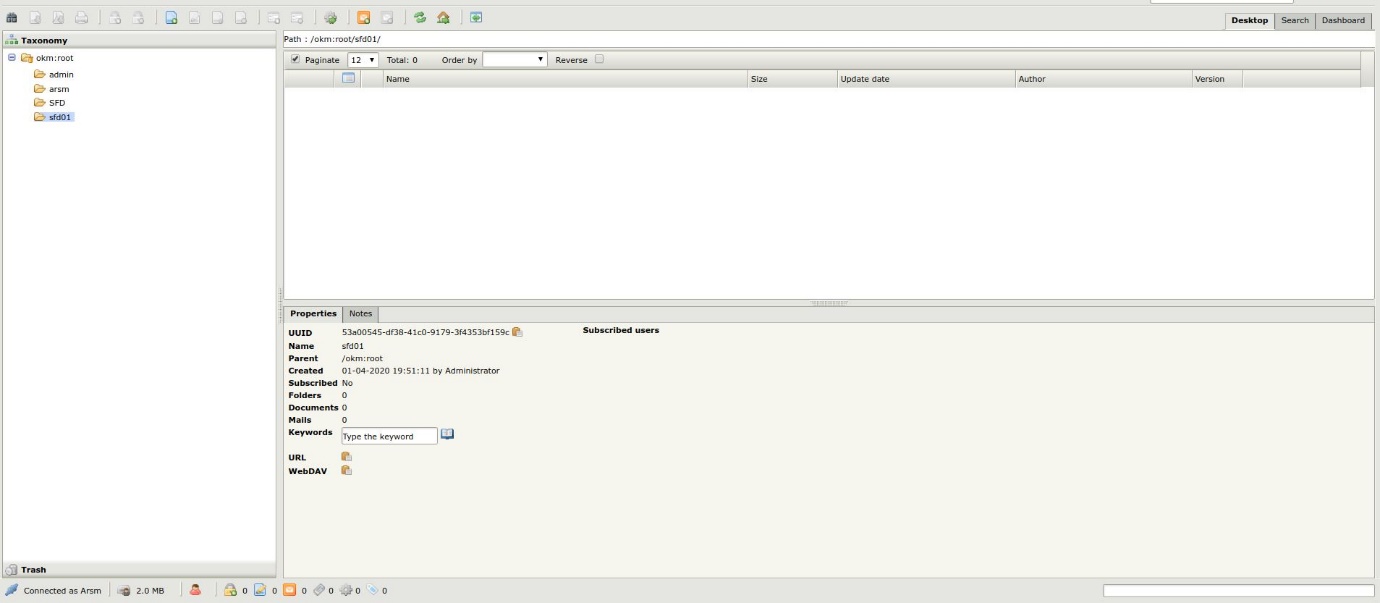


Figure 15. Envoi des documents au SFD

Puis l’utilisateur doit spécifier le type de document qu’il souhaite envoyer aux SFD et les utilisateurs qui seront notifiés lors de l’envoi avant d’uploader le document.

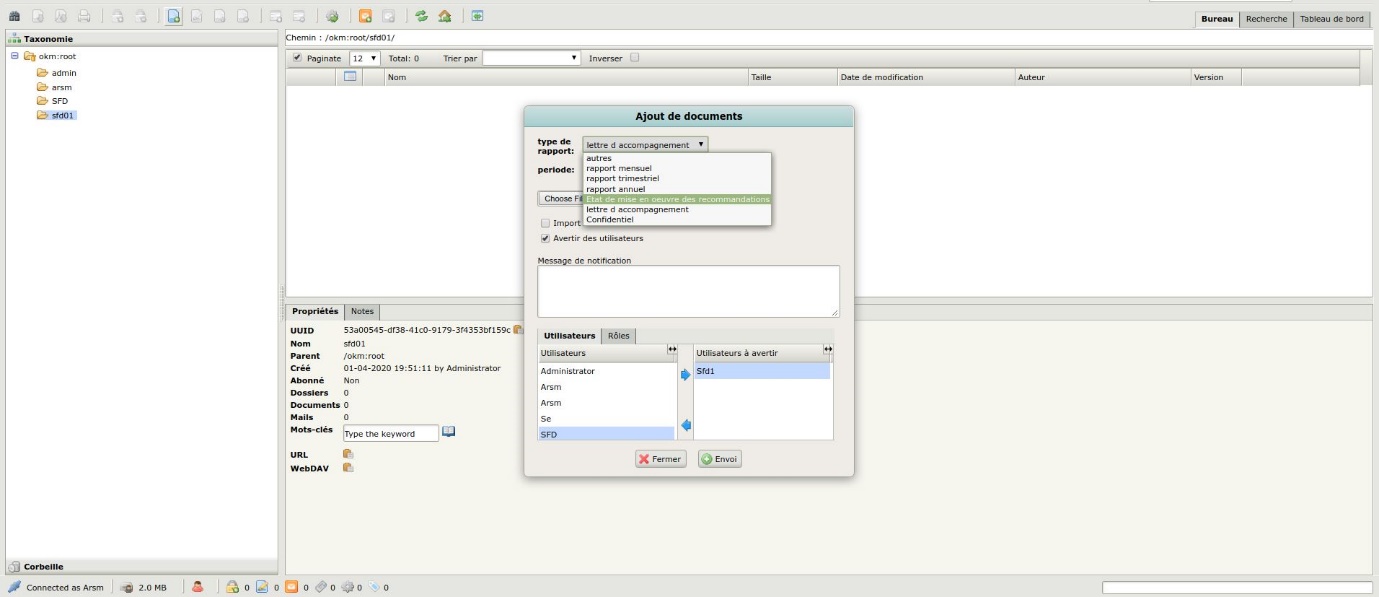


Figure 16. Sélection du type de document à envoyer

Enfin, après avoir été notifié, les destinataires peuvent voir le document qui leur a été envoyé dans le répertoire choisi par l’utilisateur de l’ARSM.

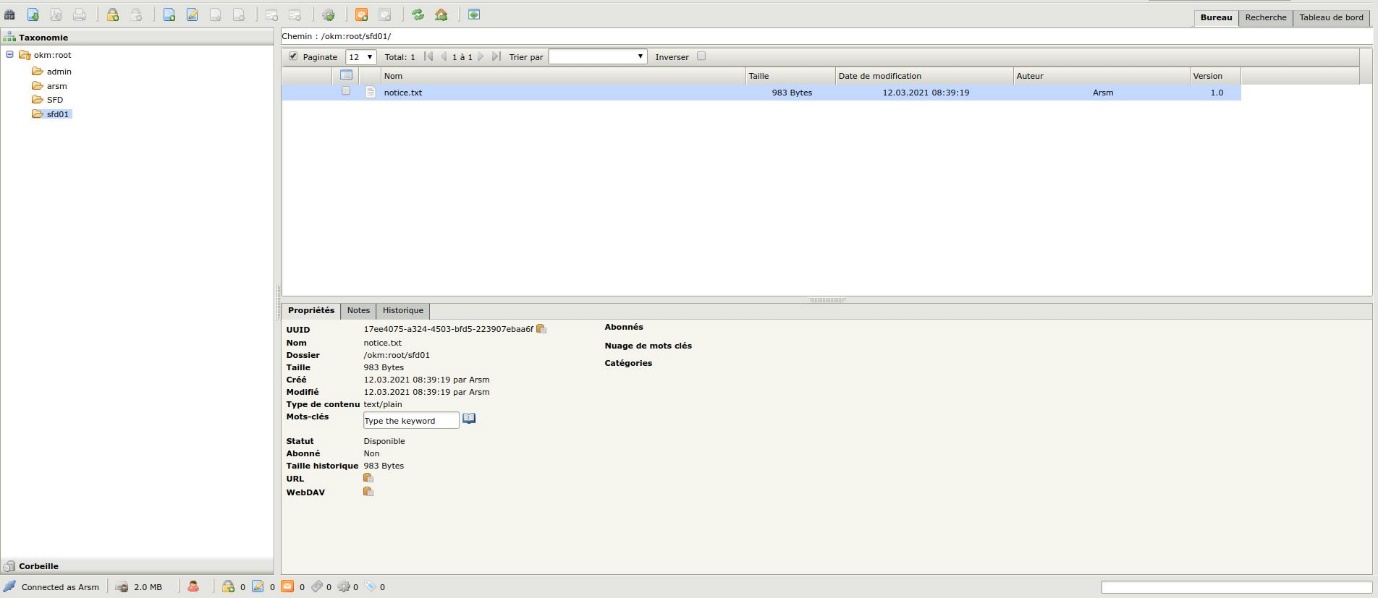


Figure 17. Vérification du document au niveau du répertoire du SFD

#### Echange avec tous les SFD

Pour l’utilisation de l’espace commun (envoi de note, de circulaire ou autres documents aux SFD), l’utilisateur ARSM doit choisir le document à uploader et les utilisateurs à notifier.

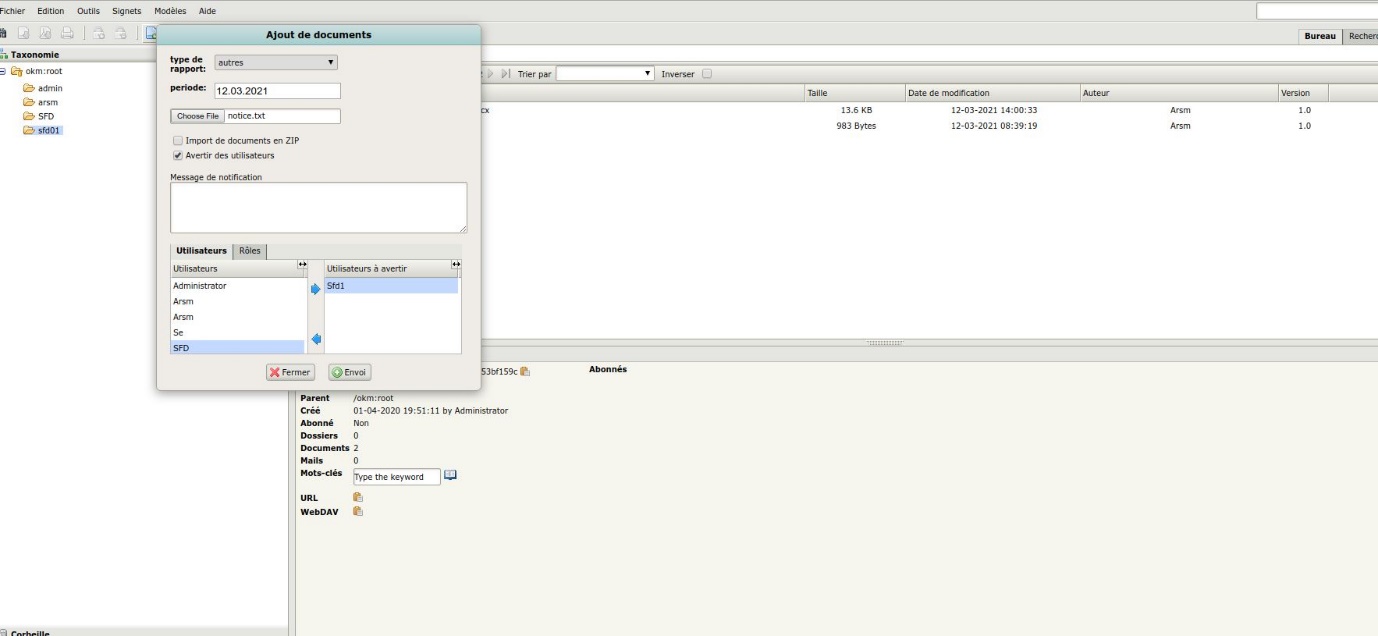


Figure 18. Upload de document dans le répertoire destiné aux SFD

Après avoir envoyé le document dans l’espace commun et notifié les SFD, un mail sera envoyé au SFD comme indiqué dans le figure suivante.

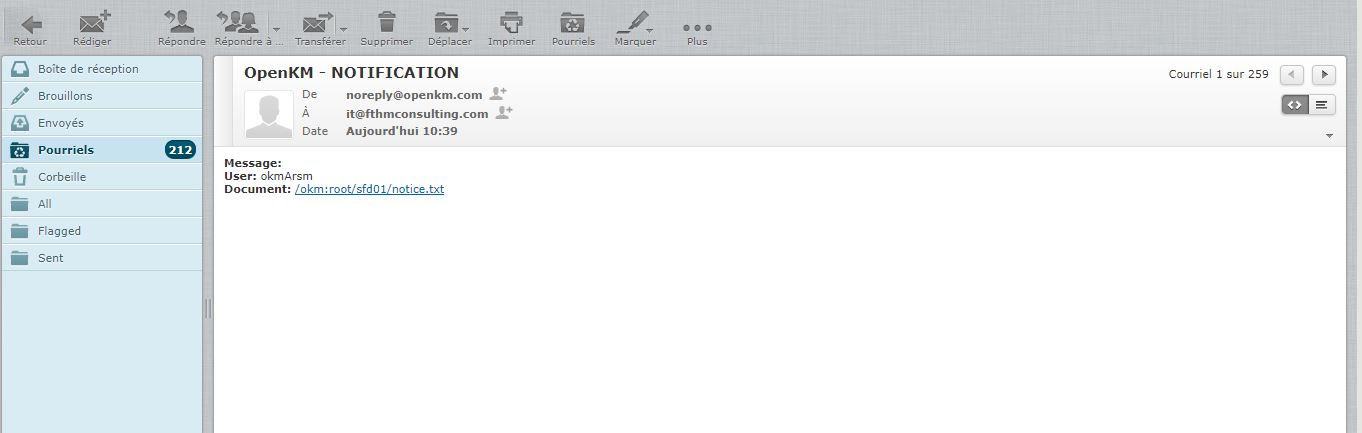


Figure 19. Notification de réception de document

Le SFD pourra alors consulter le document envoyé par l’ARSM après avoir cliqué sur le lien contenu dans le mail de notification.

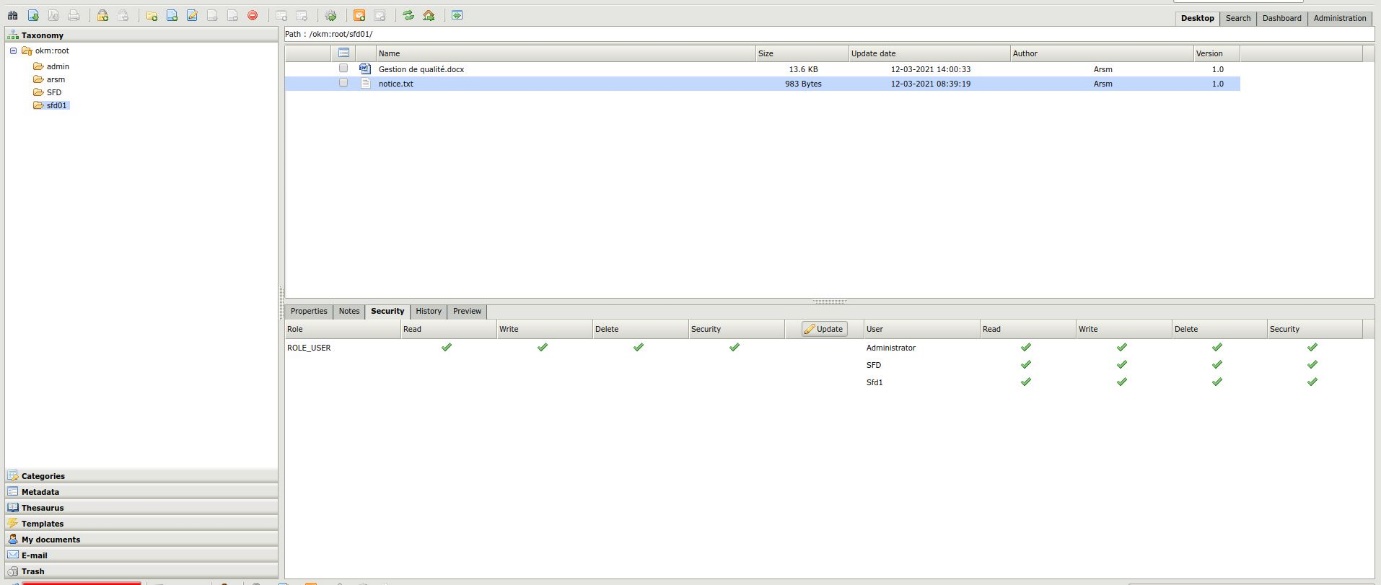


Figure 20. Affichage du document dans le répertoire commun aux SFD

### Téléchargement d’un fichier sur la plateforme

#### Clic droit puis « Télécharger »

Pour télécharger un document, il faut placer le curseur au niveau du nom du document. Puis faire un clic droit pour qu’un menu contextuel apparaisse avec plusieurs options. Et enfin, choisir l’option « Télécharger » pour lancer le téléchargement.

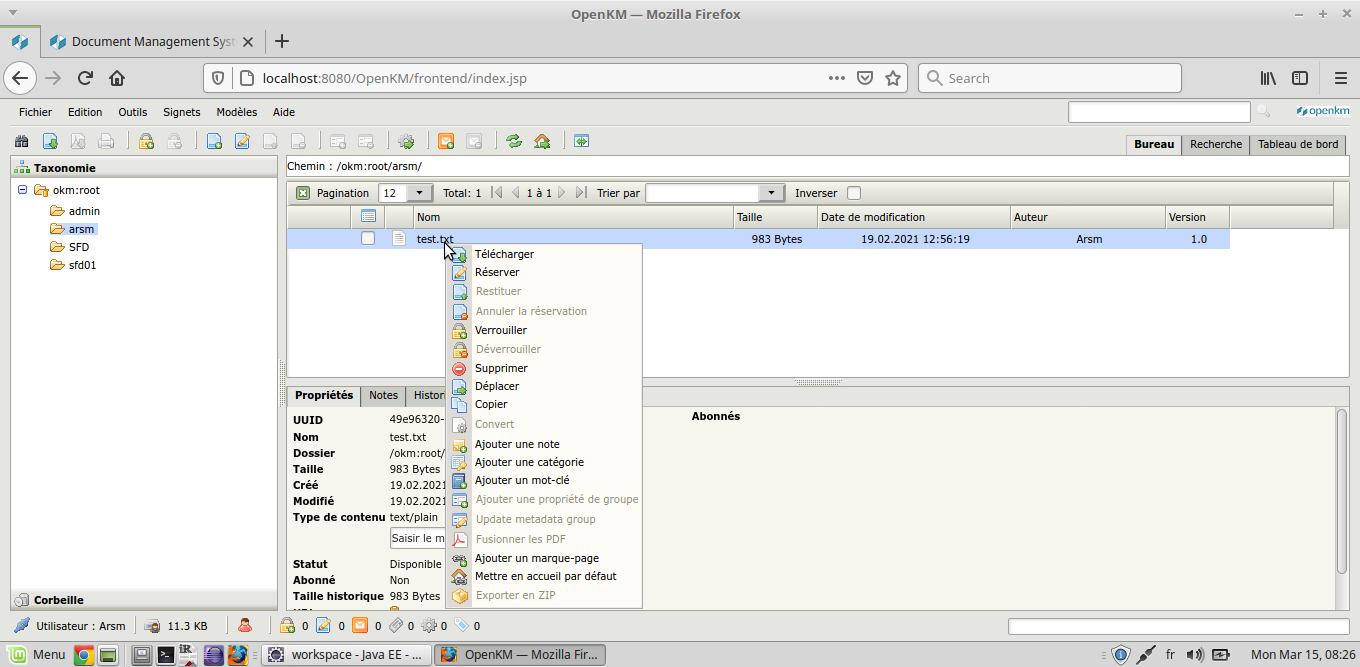


Figure 21. Téléchargement de document (1ère méthode)

#### Double clic sur le document

La méthode la plus simple consiste aussi à positionner le curseur de la souris sur le document à télécharger puis d’effectuer un double-clic sur ce document afin que le navigateur prenne en charge le processus de téléchargement.

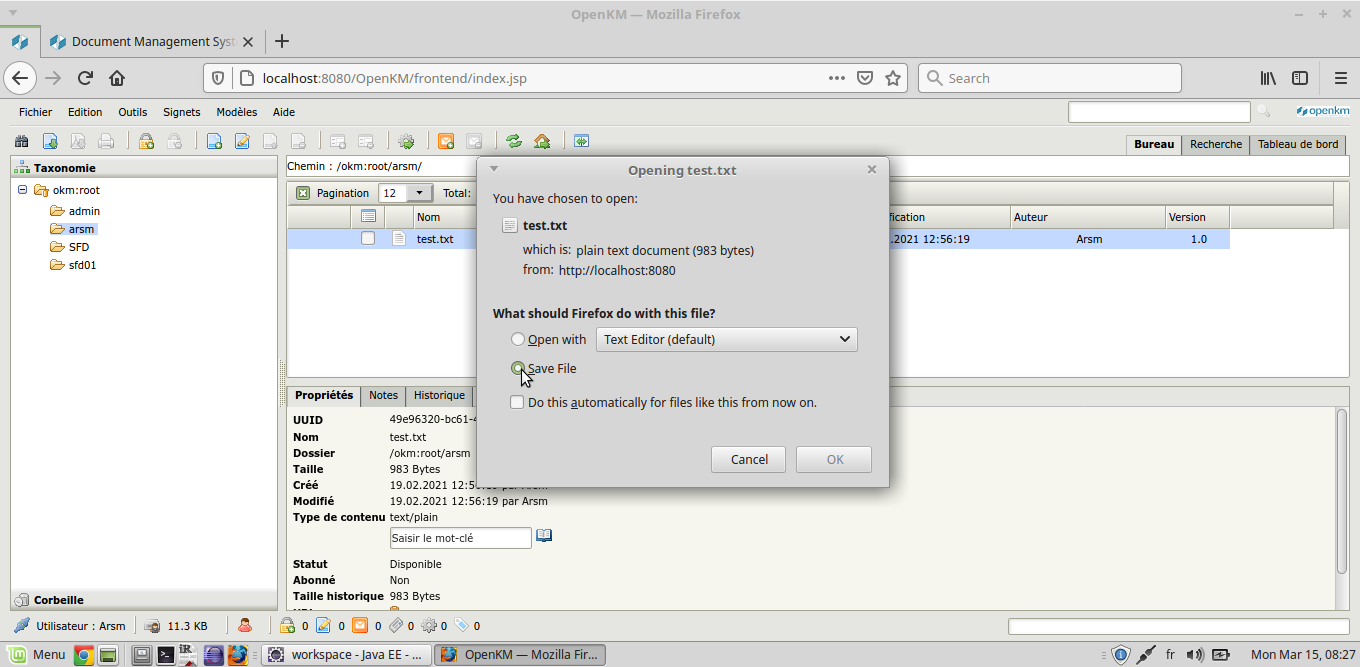


Figure 22.Téléchargement de document (2ème méthode)

## Navigation sur OpenKM

### Accès à la plateforme

L’accès au système se fait à travers un navigateur internet utilisant l’URL ou localisateur uniforme de ressource par lequel OpenKM est hébergé. Cette adresse du site web créée est alors propre à ARSM et l’accès est géré par l’administrateur de réseau de l’ARSM même.

A la fenêtre d’accueil, l’utilisateur doit indiquer son nom d’utilisateur ou son unique Login et mot de passe, lesquels sont communiqués uniquement à chaque utilisateur par l’administrateur.

Cela s’affiche comme suit :



Figure 23: Ecran d'accueil OpenKM

Dans le cas où les informations entrées sont erronées, l’accès au compte concerné est automatiquement rejeté.

Par contre, si l’utilisateur oublie son mot de passe, il a la possibilité de récupérer son compte en cliquant sur « *mot de passe oublié* ». Cette action va d’abord demander l’identifiant de l’utilisateur, puis enverra automatiquement un mail à l’utilisateur, indiquant le processus de récupération de compte et de réinitialisation de mot de passe.

Cela se présente comme suit :

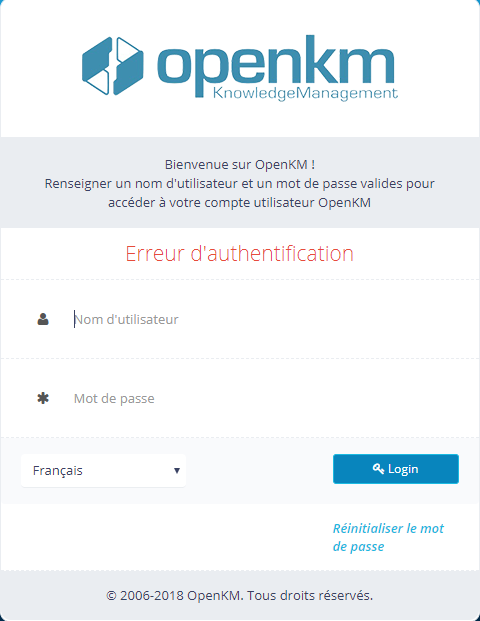


Figure 24: Erreur d'authentification



Figure 25: Confirmation de l'identité de l’utilisateur en cas d’oubli de mot de passe

A la réception du mail ci-après, l’utilisateur revient sur la page d’accueil de la plateforme et utilisera le nouveau mot de passe fourni :

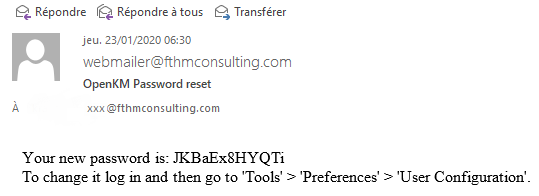


Figure 26: Mail de réinitialisation de mot de passe

### Quitter la plateforme

L’utilisateur peut quitter la plateforme en :

* cliquant sur l’onglet « Fichier » au coin supérieur gauche de la plateforme,
* sélectionnant et en cliquant sur « Quitter »,
* confirmant la sortie.

Cela est schématisé ci-après :

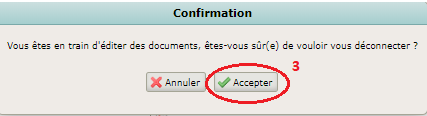
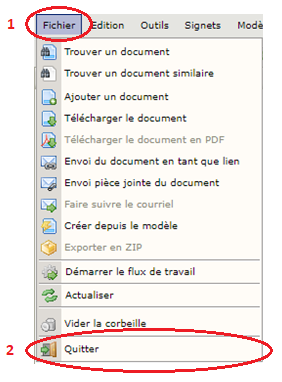


Figure 27: Sortie d’OpenKM

### Mode de fonctionnement

Lors de l'accès au système, la page d’accueil affiche différents espaces de travail bien définis dont :

* le menu,
* la barre d'outils,
* les options d’affichage,
* le chemin,
* le panneau de navigation,
* le navigateur de documents,
* les propriétés des documents et des dossiers, ainsi que des informations sur l'utilisateur qui est connecté à ce moment-là,
* la barre d’état.

Les espaces de travail pour l’utilisateur SFD et ARSM sont pratiquement identiques dans l’ensemble de la navigation. Les différences se trouvent dans l’ajout de quelques fonctionnalités et options supplémentaires :

* dans les possibilités de traitement d’un document,
* dans les options de documents et de dossiers qui atterrissent dans la Corbeille.

La figure suivante montre le Bureau du profil ARSM :

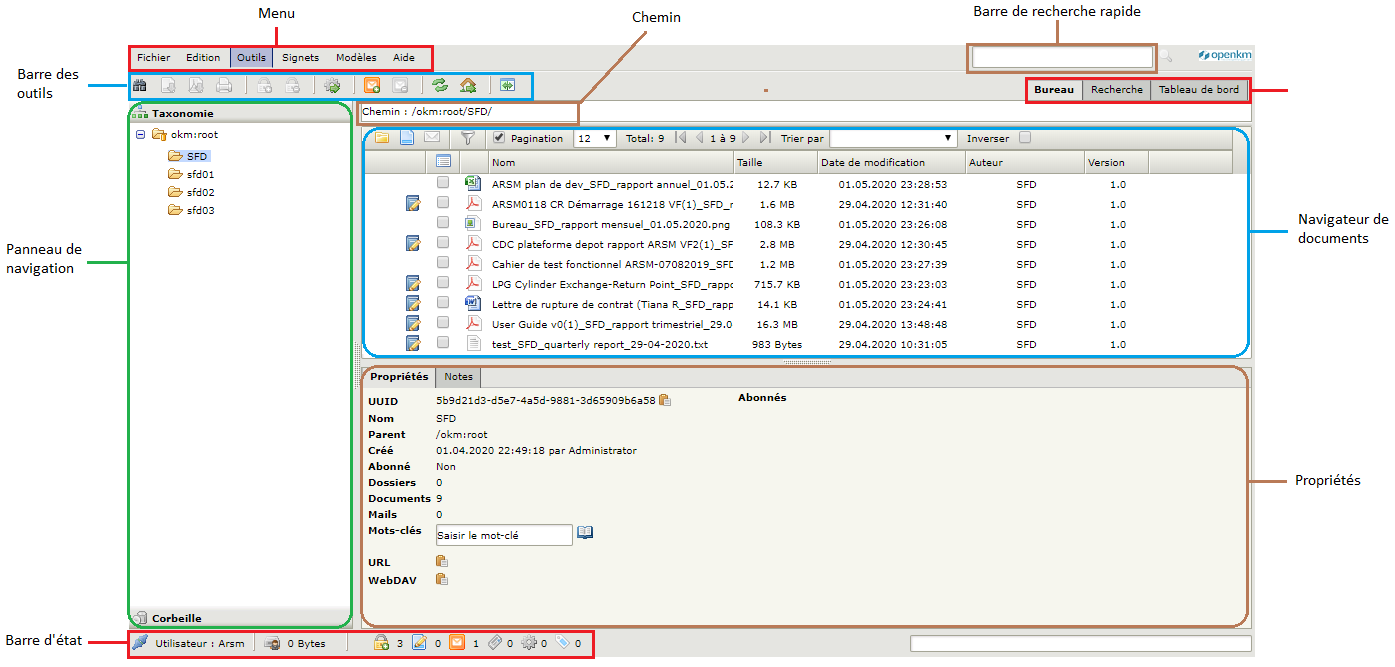


Figure 28:Bureau de travail - ARSM

#### Le menu

La barre de menu permet d’afficher les fonctionnalités qu’offre OpenKM sur un élément sélectionné ou par rapport à la plateforme en général. Elle est constituée par un ensemble des menus déroulants avec différentes commandes. Si une commande apparaît en grisé, cela veut dire que cette option n'est pas disponible.

Six (06) fonctionnalités principales sont proposées : 

##### Fichier

L’option « Fichier » permet de sélectionner une action à exécuter sur un dossier quelconque ou un document de manière à les organiser, et sur les généralités de la plateforme.

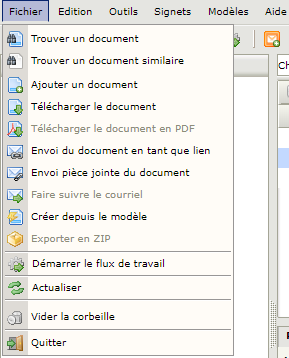


Figure 29: Menu - Fichier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Trouver un document | Recherche un document dans la plateforme |
|  | Trouver un document similaire | Recherche de documents similaires dans la plateforme. Cela repose sur le contenu du document sélectionné |
|  | Ajouter un document | Télécharge un nouveau document dans l’emplacement sélectionné. |
|  | Télécharger le document | Télécharge le document sélectionné |
|  | Télécharger le document au format PDF | Télécharge le document sélectionné au format PDF. |
|  | Envoi du document en tant que lien | Envoie une adresse URL au document sélectionné dans la plateforme par courrier |
|  | Envoi pièce jointe du document | Envoie le document sélectionné dans la plateforme en tant que pièce jointe par courrier. |
|  | Faire suivre le courrier | Redirige le courrier sélectionné dans un panneau du navigateur |
|  | Créer depuis le modèle | Crée un nouveau document basé sur un document existant dans l'espace des modèles (cette fonction n’est pas disponible pour ARSM et les SFD) |
|  | Exporter en ZIP | Télécharge les documents sélectionnés dans un fichier compressé de format ZIP |
|  | Démarrer le flux de travail | Démarre un flux de travail sur l’élément sélectionné (document, dossier, courrier ou enregistrement) mais pour le cas d’ARSM, il s’agit surtout de documents (ou rapports périodiques). |
|  | Rafraîchir | Actualise l'interface utilisateur |
|  | Vider la corbeille | Nettoie la corbeille de l'utilisateur |
|  | Quitter | Quitte l'application |

##### Edition

L’option édition désigne les commandes que l’on peut effectuer sur un document sélectionné.

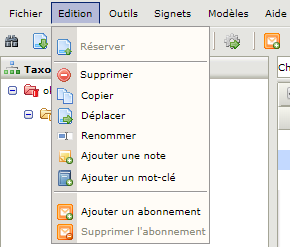


Figure 30: Menu - Edition

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Réserver | Attribue l’autorisation exclusive de l’édition d’un document |
|  | Supprimer | Supprime l’élément sélectionné. Lorsque ce dernier a été supprimé, on peut le restaurer ou le supprimer définitivement à partir de la corbeille. Chaque utilisateur a sa propre corbeille |
|  | Copier | Copie l’élément sélectionné |
|  | Déplacer | Déplace l’élément sélectionné |
|  | Renommer | Renomme l’élément sélectionné |
|  | Ajouter une note | Ajoute une note à l’élément sélectionné |
|  | Ajouter un mot-clé | Ajoute un mot-clé à l’élément sélectionné |
|  | Ajouter un abonnement | S’abonne à l’élément sélectionné. Lorsque l’utilisateur s’abonne à un élément, il sera averti par courrier électronique de toute modification de cet élément et de sa hiérarchie. |
|  | Supprimer l’abonnement | Se désabonne de l’élément sélectionné |

##### Outils

L’outil permet de gérer les options d’affichage de la plateforme.

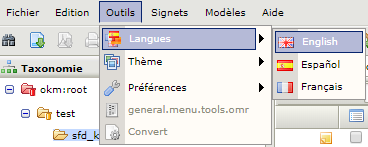
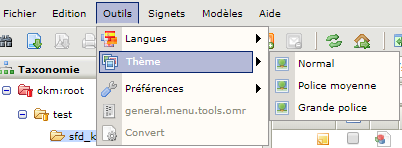
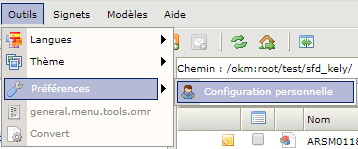


Figure 31: Menu - Outils

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Langues | Modifie la langue de l'interface utilisateur |
|  | Thème | Modifie les dimensions de la police sur l'interface utilisateur |
|  | Préférences | Modifie les informations concernant l’identité de l’utilisateur. Il pourra modifier uniquement les champs suivant :   * nom d’utilisateur, * prénoms, * civilité, * adresse, * numéro de téléphone, * mot de passe, * email. |
|  | General.menu.toll.omr | Transforme une image numérisée en texte grâce à la reconnaissance des caractères (cases, cercles et autres marques).  Cette fonction n’est pas disponible pour ARSM et les SFD |
|  | Convertir | Transforme le document sélectionné dans un autre format.  Cette fonction n’est pas disponible pour ARSM et les SFD |

##### Signets

Le signet permet d'accéder facilement à un document ou une option fréquemment visitée.

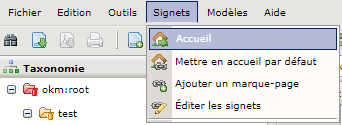


Figure 32: Menu - Signets

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Accueil | Accède au menu principal |
|  | Mettre en accueil par défaut | Modifie le domicile par défaut pour l’affichage sélectionné. Cela veut dire que lorsque l'utilisateur se connecte, OpenKM ouvre en mode Bureau l’affichage principal choisi de l'utilisateur. |
|  | Ajouter un marque page | Mets l’élément sélectionné en signet |
|  | Editer les signets | Affiche le gestionnaire de signets |

##### Modèles

Le menu des modèles démarre automatiquement le processus de création d'un nouvel élément (généralement un nouveau document basé sur le modèle de document). Cependant, cette fonction ne sera pas utilisée par ARSM et les SFD.

##### Aide

L’option aide assiste l’utilisateur dans la compréhension de la plateforme.

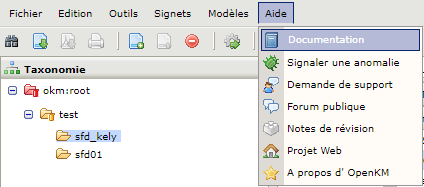


Figure 33: Menu - Aide

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Documentation | Ouvre un nouvel onglet de navigateur avec l'URL officielle de la documentation OpenKM. |
|  | Signaler une anomalie | Ouvre un nouvel onglet de navigateur avec l'URL de support officiel de la communauté |
|  | Demande de support | Ouvre un nouvel onglet de navigateur avec l'URL de demande d’assistance d’OpenKM |
|  | Forum publique | Ouvre un nouvel onglet de navigateur avec l'URL officielle du forum public |
|  | Note de révision | Ouvre un nouvel onglet de navigateur avec l'URL du journal des modifications de l'application |
|  | Projet Web | Ouvre un nouvel onglet de navigateur avec l'URL officielle du site Web OpenKM |
|  | A propos d’OpenKM | Affiche un pop-up (fenêtre) avec des informations de l’application |

#### La barre de recherche rapide

La barre de recherche rapide permet à l’utilisateur qui est sur l’affichage « Bureau » ou « Tableau de Bord » d’effectuer une recherche. Le type de recherche est ici réalisé dans le contenu des documents sur la plateforme, cela sans aller dans l’affichage« Recherche ».

Au clic de l’icône d’exécution «  », la fenêtre est automatiquement redirigée vers l’affichage « Recherche » afin de lister les résultats de recherche.



#### La barre des outils

La barre des outils est constituée des fonctions que l’utilisateur utilise le plus fréquemment, à remarquer que ces fonctions sont les mêmes que l’on trouve dans le menu à liste déroulante. Par ailleurs, comme pour la barre de menu, si les boutons apparaissent grisés, cela signifie qu'ils ne sont pas disponibles.



#### Le chemin

Un chemin indique en permanence l’emplacement et l’arborescence de l’espace de travail et du document sur lequel l’utilisateur est au temps t. Ce chemin se situe juste au-dessous de la barre des outils et se présente comme suit :



Tous les chemins commencent toujours par : « *Chemin : / okm:* » puis s’en suit le nom de l’espace de travail ouvert, le nom des dossiers et le nom des documents.

#### Option d’affichage : Le bureau

Le bureau inclut les trois (03) espaces de travail suivant :

* le panneau de navigation,
* le navigateur de documents,
* les propriétés des documents et des dossiers, ainsi que des informations sur l'utilisateur qui est connecté à ce moment-là.

##### Le panneau de navigation

Le panneau de navigation se situe sur la partie gauche de l’écran suivant l’affiche « bureau ». Il est constitué de plusieurs piles, dont :

* taxonomie : espace de travail collaboratif, où plusieurs utilisateurs modifient et partagent les données de l'entreprise,
* corbeille.

Pour le cas d’ARSM, seules les piles « Taxonomie » et « Corbeille » nous intéressent. Les autres piles seront exposées à titre d’information ou pour des améliorations futures de la plateforme.

###### Taxonomie

C’est un espace de travail collaboratif, où plusieurs utilisateurs modifient et partagent les données de l'entreprise. La taxonomie affiche une vue du répertoire regroupé par dossiers.

Par ailleurs, il existe différents types de dossiers :

|  |  |
| --- | --- |
| Icône | Dossier |
|  | Le dossier ne comporte pas de sous-dossiers |
|  | Le dossier contient des sous-dossiers |
|  | Le dossier est en lecture seule et ne comporte pas de sous-dossiers |
|  | Le dossier est en lecture seule et contient des sous-dossiers |
|  | Vous êtes abonné au dossier et il n'y a pas de sous-dossiers |
|  | Vous êtes abonné au dossier et il contient des sous-dossiers |
|  | Vous êtes abonné au dossier, il ne contient pas de sous-dossiers et est en lecture seule |
|  | Vous êtes abonné au dossier, il contient des sous-dossiers et est en lecture seule |

Remarque :

Un Utilisateur au sein de l’ARSM peut s’abonner sur n'importe quel type de document ou de dossier. Cela implique que dernier sera averti par courrier électronique de tout changement effectué sur cet élément : changement de chemin, renommage, suppression, etc.

###### Corbeille

Les fichiers et dossiers supprimés sont stockés dans la Corbeille afin de pouvoir les récupérer si leur suppression était accidentelle. La Corbeille, ainsi que les fichiers qui s'y trouvent, sont personnels à chaque utilisateur du système.

En effectuant un *clic droit sur l’élément ciblé* dans le navigateur de documents, l’utilisateur peut ainsi restaurer l’élément en question.

En effectuant un *clic droit sur le dossier dans le panneau de navigation*, l’utilisateur peut :

* soit restaurer les éléments du dossier,
* soit purger le dossier,
* soit vider la corbeille.

##### Le navigateur de documents

L’élément sélectionné dans le panneau de navigation détermine le contenu affiché dans le navigateur de documents.

Par défaut, le tableau du navigateur affiche les colonnes :

* état (les icônes affichent le statut de l’élément, par exemple si le l’élément est verrouillé, l'icône Verrouiller s'affiche),
* case à cocher (pour appliquer des actions sur plusieurs éléments en même temps),
* icône indiquant le type de l’élément,
* nom de l’élément,
* taille,
* date de modification,
* auteur.
* version (uniquement pour les documents).

Lorsque l’utilisateur fait un clic droit sur un élément, un menu contextuel s'affiche. Les options de menu sont distinctes selon le type d’élément sélectionné et la combinaison de panneaux de pile visible.

Cela est illustré ci-après :

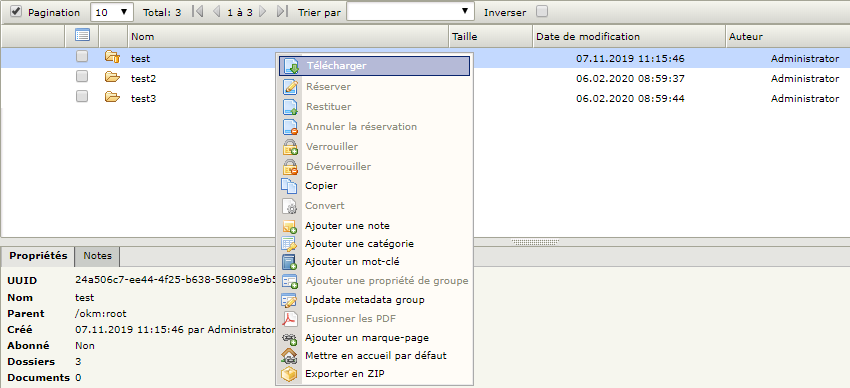


Figure 34: Clic droit sur des documents / dossiers appartenant à la taxonomie

L’utilisateur peut aussi effectuer des actions sur plusieurs éléments en même temps. En effet, il y a une case à cocher dans chaque ligne pour sélectionner l’élément. L'icône Massive () affiche un menu contextuel pour effectuer des actions rapides. Cela est illustré avec l’image suivante :

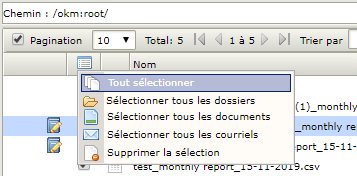


Figure 35: Action massive sur le navigateur de documents

Voici les caractéristiques de la souris disponible pour tout utilisateur :

* double-clic sur un élément de type dossier pour ouvrir le dossier,
* double-clic sur un élément de type document pour télécharger le document,
* un clic droit sur un élément affichera un menu contextuel.
* drag & drop. il permet de faire glisser et déposer des éléments en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé et en déplaçant vers le lieu de destination.

Par ailleurs, certains détails s’affichent aussi sur le navigateur de document, notamment :

* la « Pagination » indique le nombre d’éléments maximum que peut afficher le navigateur de documents.
* le « Total » indique le nombre de documents et/ou de dossiers que le dossier parent contient.
* le « Tri ». Cette option permet de trier l’affichage des éléments par :
* type,
* nom,
* taille,
* date de modification,
* auteur,
* version.

D’autre part, les icônes situés à gauche des cases à cocher indiquent le statut des documents qui les correspondent comme le montre le tableau ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| Icône | Description |
|  | Le document est verrouillé par un utilisateur (en cours de traitement) |
|  | Le document a été accepté ou refusé par un utilisateur au sein de l’ARSM |
|  | Le document contient une note / commentaire |
|  | Le document possède des abonnés |

Remarque :

Un utilisateur au sein de l’ARSM peut déverrouiller un document, annulant ainsi son acceptation ou son refus.

##### Les propriétés

Le panneau des propriétés affiche une collection d'onglets qui contient les propriétés ou fonctionnalités associé à l’élément sélectionné.

Elément type document

|  |  |
| --- | --- |
| ONGLET | DESCRIPTION |
| Propriétés | Cet onglet affiche :   * l’UUID ou identifiant universel unique attribué automatiquement au document par le système, * le nom du document, * le chemin, * la taille, * les dates de création et de modification, * le type de contenu, * mot-clé, * statut du document : disponible, traité par un tel ou tel utilisateur, refusé ou accepté par un tel ou tel utilisateur, * statut d’abonnement et les abonnés au document, * des icônes URL et WebDAV qui, lorsque l’on clique dessus, copie dans presse-papiers le navigateur. |
| Notes | Affiche une liste de notes liées au document. À partir de cette vue, un utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer ses propres notes.  A noter que les administrateurs peuvent gérer les notes des autres utilisateurs. |
| Historique | Affiche une liste avec les versions du document.  De cette vue, l’utilisateur peut visualiser toute version de document sur le panneau de droite. |
| Prévisualisation | Affiche un aperçu du document sans ouvrir une autre fenêtre. |

Elément type dossier

|  |  |
| --- | --- |
| ONGLET | DESCRIPTION |
| Propriétés | Cet onglet affiche :   * l’UUID ou identifiant universel unique attribué automatiquement au dossier par le système, * le nom du document, * le chemin, * la taille, * le nombre de sous-dossier qu’il contient, * le nombre de documents qu’il contient, * le nombre de mails qu’il contient, * la date de création, * mot-clé, * statut d’abonnement et les abonnés au document, * des icônes URL et WebDAV qui, lorsque l’on clique dessus, copie dans presse-papiers le navigateur. |
| Notes | Affiche une liste de notes liées au dossier. À partir de cette vue, un utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer ses propres notes.  A noter que les administrateurs peuvent gérer les notes des autres utilisateurs. |

#### Option d’affichage : Le moteur de recherche

L'onglet de recherche permet d'interroger le référentiel et est répartie en quatre (04) sections :

* le panneau de configuration,
* le panneau de recherche,
* le champ de recherche,
* les résultats de recherche.

L’écran d’accueil de cette fonctionnalité est la suivante :

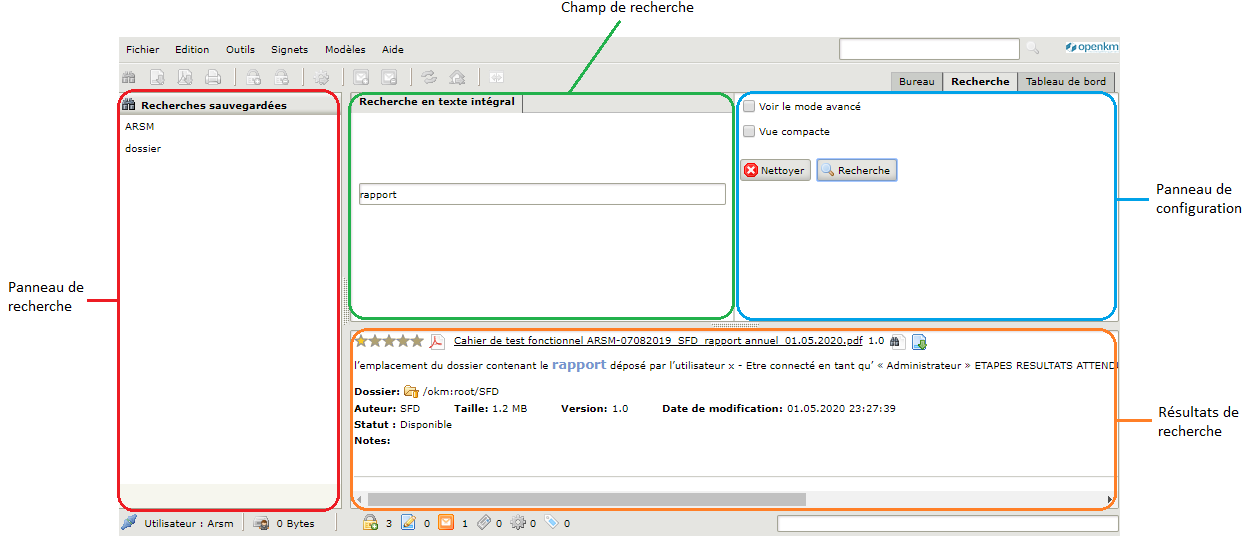


Figure 36: Moteur de recherche

##### Le panneau de configuration

Ce panneau donne accès à différentes recherches pour interroger le contenu de l'application, notamment :

* la recherche par défaut qui est la « recherche en texte intégral » en prenant en considération toute l’intégralité des informations contenues dans les documents pour rechercher le texte entré,
* la recherche avancée permet de rechercher des mots clés et des critères supplémentaires pour affiner le processus de recherche,
* le mode compacte concerne plutôt le mode d’affichage des résultats.

L’utilisateur peut basculer entre la recherche par défaut ou la recherche avancée en (dé)cochant la case « Voir le mode avancé ».

##### Le champ de recherche

Le champ de recherche dépend du mode choisi dans le panneau de configuration :

###### La recherche en texte intégral

Le champ de recherche par défaut fait apparaître une barre de recherche classique des moteurs de recherche, et donne libre choix quant au contenu.

L’interface ci-dessous permet à l’utilisateur d’effectuer une recherche en texte intégral. Cela veut dire que le moteur de recherche effectuera une recherche du mot recherché dans le texte ou le contenu des documents dans son intégralité. L’application fera en sorte d’afficher toutes les occurrences de la requête, comme par exemple, le mot « rapport » affiche 01 résultats après la recherche :

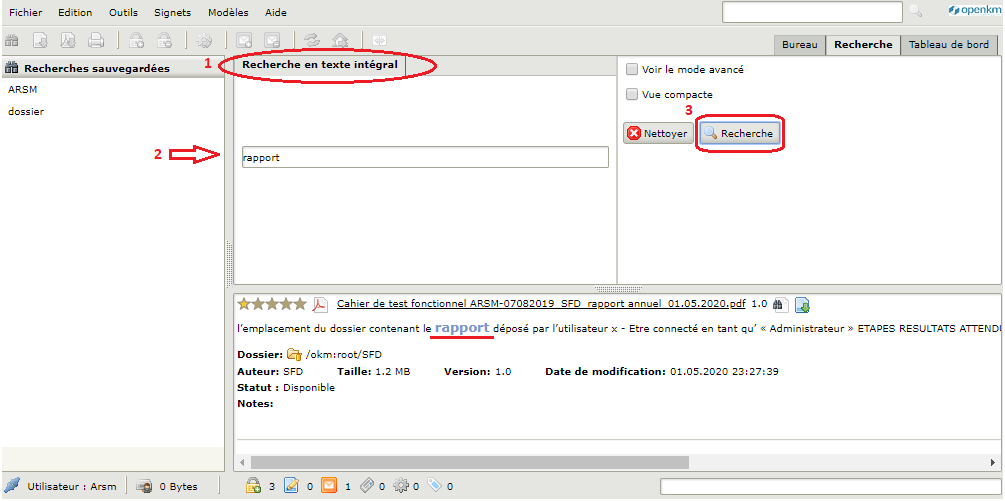


Figure 37: Recherche en texte intégral

###### La recherche avancée

La recherche avancée organise les champs de requête sur des onglets d'arborescence :

Par critères (domaines les plus courants)

Afin d’avoir des résultats des plus précis, certains critères viennent s’ajouter au texte intégral, telles que :

* le contexte : Taxonomie ou Corbeille
* le contenu,
* le nom du document,
* les mots-clés,
* le statut du document : « Disponible », « Traité », « Validé », « Refusé »,
* l’utilisateur,
* une période donnée.

Cette fonction est illustrée par l’image ci-après :

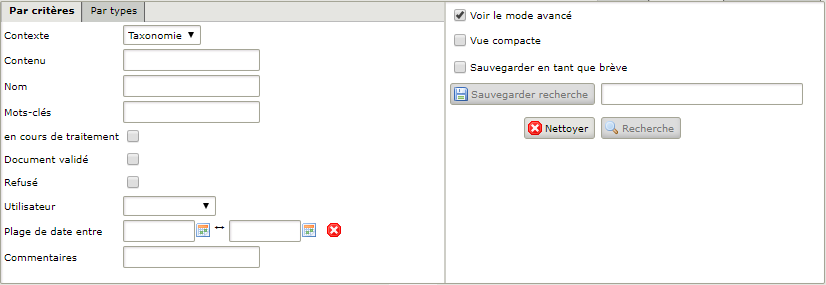


Figure 38: Mode de recherche par critères

Dans l’exemple suivant, les critères étaient de chercher dans le dossier Taxonomie et d’afficher uniquement les documents validés :

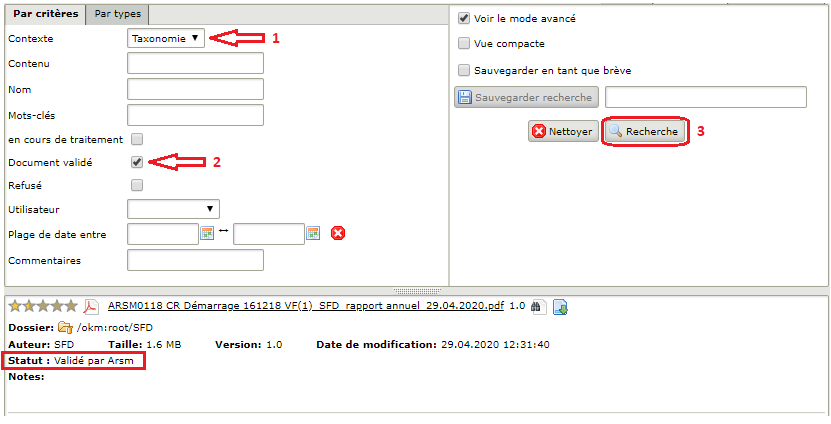


Figure 39: Exemple de recherche en mode avancé

Par type

Pour ce choix de recherche, les résultats sont restreints à un dossier et / ou à une certaine catégorie dont l’élément doit être associés à une catégorie spécifique. Le « type de contenu » concerne le type de fichier que la recherche implique : Word, Excel, Powerpoint, etc.

Cette fonction est illustrée par l’image ci-après :

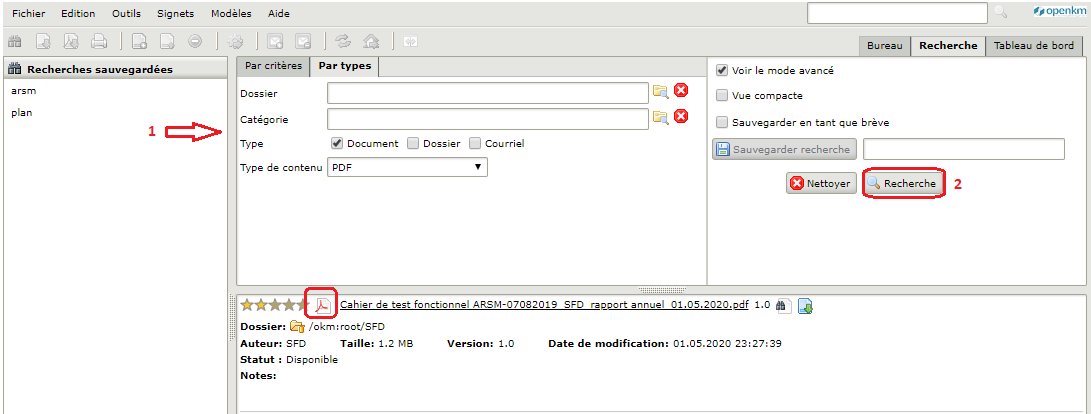


Figure 40: Mode de recherche par type

##### Les résultats de recherche

L’affichage des résultats par défaut est le suivant :

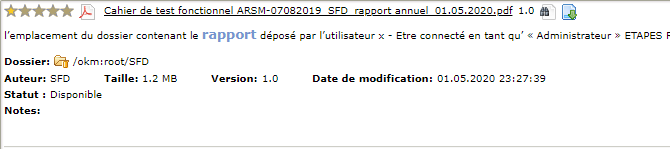


Figure 41: Résultat de recherche par défaut

En activant la vue compacte, ces résultats seront réorganisés dans un tableau synthétique :



Figure 42: Résultat de recherche en mode compact

En cliquant sur le document recherché, la plateforme sera automatiquement reconduite dans l’affichage en mode Bureau pour que l’utilisateur puisse voir le fichier dans son emplacement source.

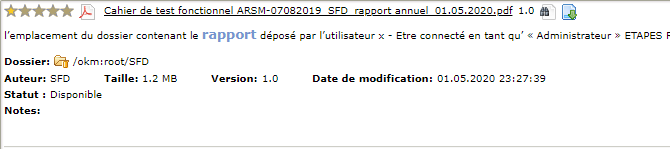
Remarque :

Dans le cas où la méthode de recherche est par mot-clé :

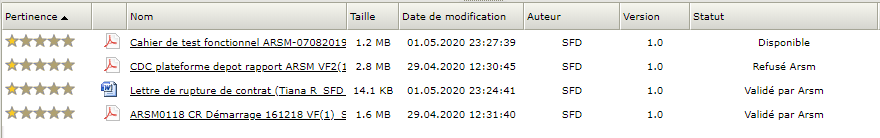
* le résultat par défaut fera ressortir tous les documents contenant le mot-clé dans son **contenu**, tandis que
* le résultat en mode vue compacte affichera tous les documents contenant le mot-clé dans son **ensemble : titre, contenu, etc.**

Ci-après un exemple avec le mot « rapport »

*Résultat par défaut :*



*Résultat affichée en mode compacte :*



##### Le panneau de recherche

Ce panneau contient les recherches enregistrées.

Les recherches stockées affichent une liste des recherches qui ont été enregistrées pour être utilisées ultérieurement. En effectuant un clic droit sur la recherche stockée, un menu contextuel avec ces options s’affichera :

|  |  |
| --- | --- |
| Icône | DESCRIPTION |
|  | Démarre ou exécute la recherche stockée. |
|  | Supprime une recherche enregistrée. |

A noter que les recherches ne peuvent être enregistrées qu’en mode de recherche avancé et ne sont visibles que pour l'utilisateur qui les a créées.

#### Option d’affichage : Le tableau de bord

Le tableau de bord permet à l’utilisateur d'avoir une vue globale de l'activité de l'application tant au niveau de son espace personnel qu’au niveau de l’application en général, à la limite de son accès aux données ou du niveau d'accès de sécurité des autres utilisateurs.

En effet, chaque utilisateur dispose de son ensemble de tableau de bord.

Le panneau du tableau de bord comprend :

* vue utilisateur : Affiche les activités qu’il a effectuées dans le système
* vue générale : Affiche une vue globale de l'activité de l'application,
* processus : Les utilisateurs travaillent dans des tâches de processus métier de l'entreprise.

Remarque :

Il est à noter que les documents sont affichés dans un ordre de chronologie inversée.

##### Vue utilisateur

A travers cette mode, un Utilisateur au sein de l’ARSM peut faire un suivi des documents et/ou dossiers qui lui concernent :

* verrouillés (en cours de traitement) : le verrouillage d’un dossier garantit qu'aucun autre utilisateur du système ne peut modifier son contenu,
* réservés : les rapports qui ont été acceptés et refusés,
* téléchargés : enregistrés depuis la plateforme dans l’appareil de l’utilisateur,
* auxquels il est abonné,
* modifiés,
* chargés ou ajoutés : enregistrés depuis l’appareil de l’utilisateur à la plateforme.

Par ailleurs, le Tableau de Bord indique également les rapports ayant le critère « en retard » suivants :

* rapports déposés mais avec retard : l’utilisateur au sein de l’ARSM pourra consulter tous les rapports qui ont été déposé en retard.

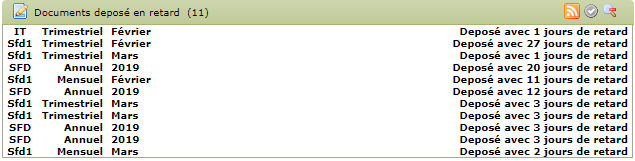


Figure 43: Les rapports déposés en retard

* rapports en retard mais qui attendent encore d’être déposés : l’utilisateur au sein de l’ARSM pourra consulter la liste des rapports en retard qui doivent encore être déposé par les autres utilisateurs.



Figure 44: Rapport en retard en attente de déposition

Le nombre de jour de retard et l’utilisateur au sein d’un SFD correspondant sont associés au document en question.

Cette vue utilisateur est schématisée ci-après :

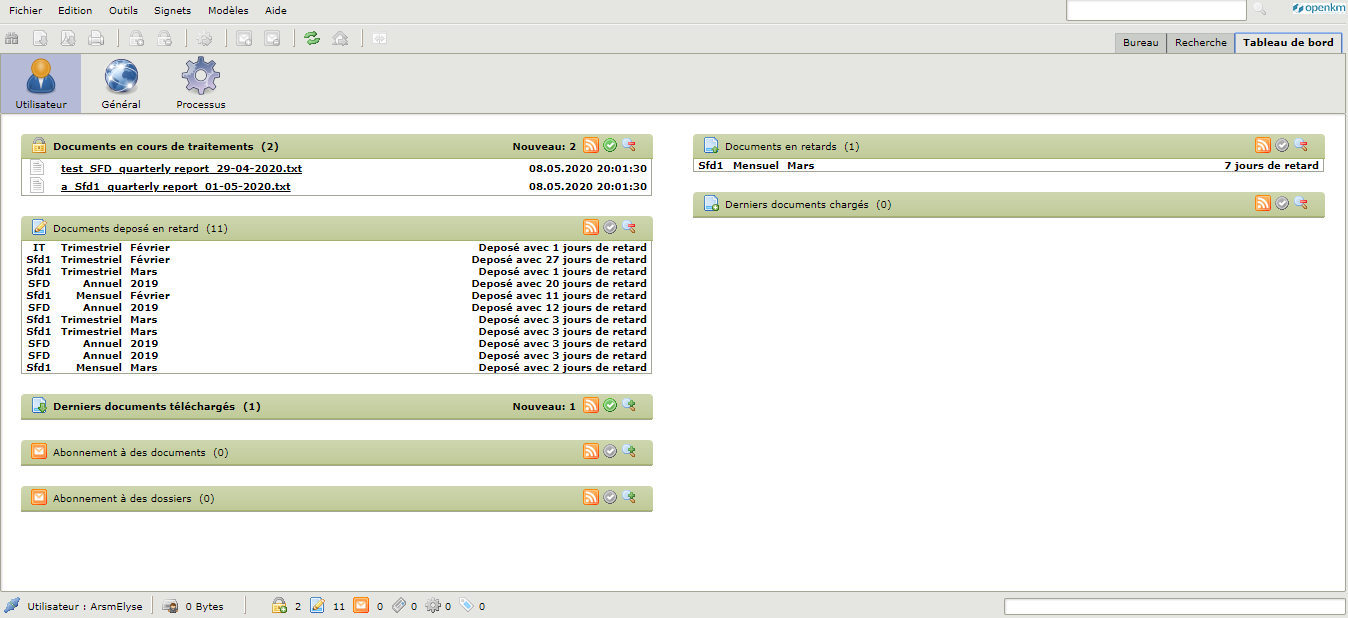


Figure 45: Tableau de bord - Espace privé

Les documents non lus sont maintenus en gras ainsi que la rubrique qui le contient (en plus de l’inscription « Nouveau + le nombre de documents non lus) jusqu’à ce que l’utilisateur clique sur le bouton  qui désactivera par la suite les notifications.

##### Vue générale

A travers ce mode, un utilisateur peut faire un suivi des documents et/ou dossiers qui lui concernent, mais qui concernent également ceux d’autres utilisateurs :

* les documents les plus vus durant la semaine,
* les documents les plus vus durant le mois,
* les documents modifiés les plus vus durant la semaine,
* les documents modifiés les plus vus durant le mois,
* derniers documents chargés,
* les documents en retard de déposition.

Cette vue est schématisée ci-après :

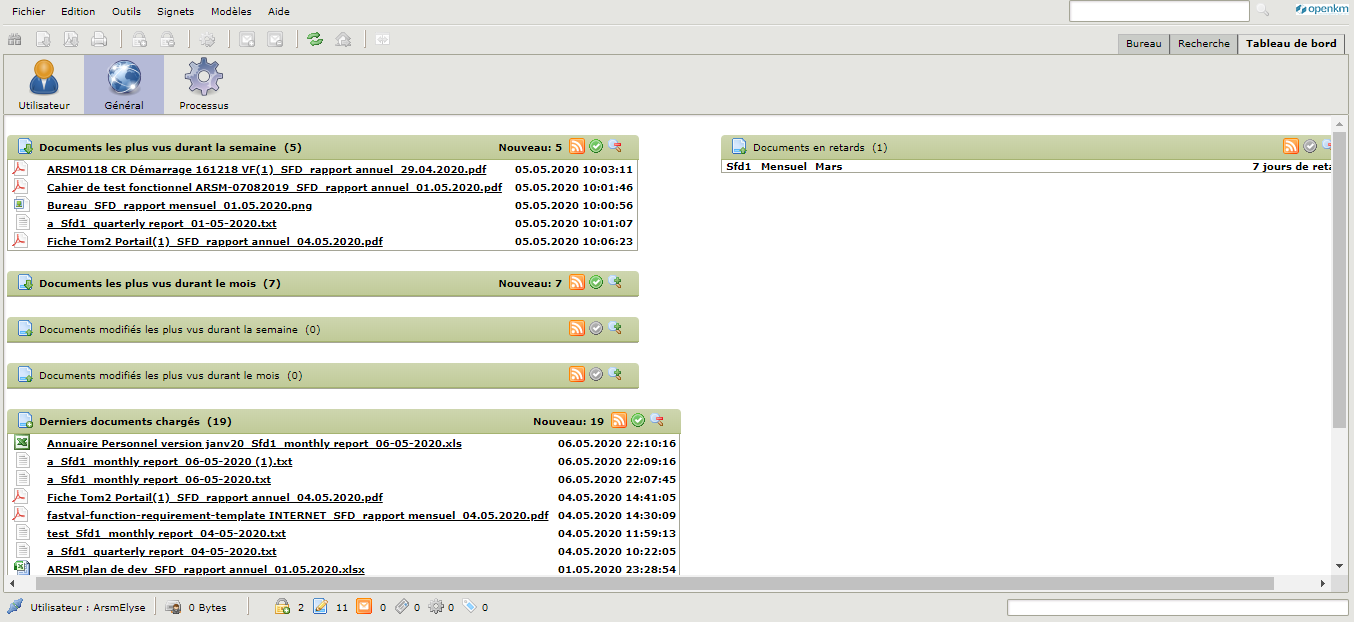


Figure 46: Tableau de bord – Vue générale

Les documents non lus sont également maintenus en gras ainsi que la rubrique qui le contient jusqu’à ce que l’utilisateur clique sur le bouton  qui désactivera par la suite les notifications.

##### Processus

Le panneau « Processus » ou « Workflow » a son importance dans la validation électronique des documents des SFD. Un Workflow est un ensemble de tâches ou d’activités successives pour transformer un input (les rapports des SFD) en output (rapports validés), impliquant un ou plusieurs acteurs (SFD et ARSM).

Le panneau « Processus » est organisé en deux (02) sections :

* liste de workflow : celle de gauche,
* détail du workflow : celle de droite.

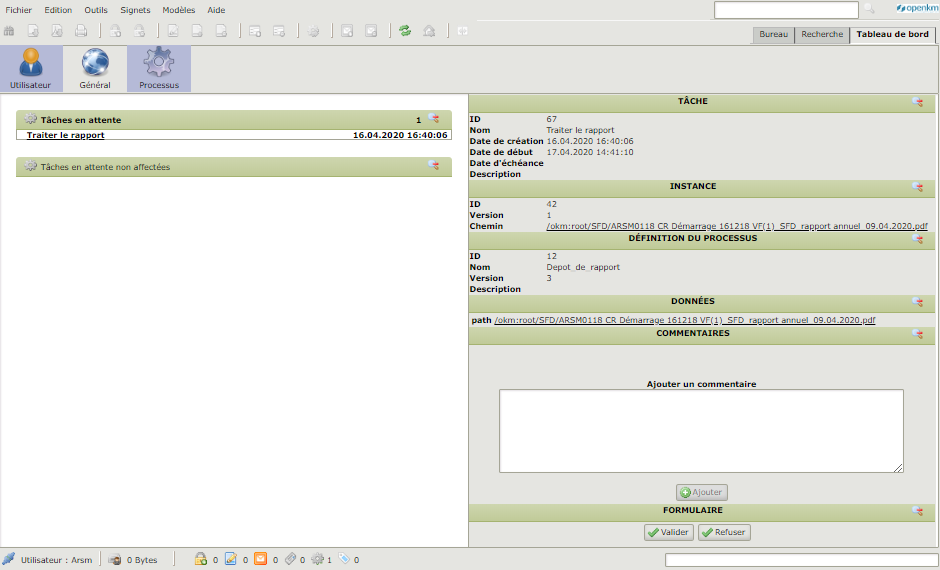


Figure 47: Tableau de bord - Processus

###### Liste de workflow : celle de gauche

Les workflow d'exécution sont affichés selon que la tâche est :

* en attente : doit encore être attribuée à un utilisateur ;
* en attente non affectée. Cette tâche s’applique particulièrement dans le cas où il existe un groupe d'utilisateurs qui peut faire le même travail attendu. Il s’agit donc d’une tâche qui n’a pas encore été affectée à un seul utilisateur parmi les utilisateurs dans le groupe.

###### Détail du workflow : celle de droite

Quand l’utilisateur clique sur la tâche en attente, les détails la concernant s’affichent automatiquement sur la fenêtre de droite. L’Utilisateur au sein de l’ARSM peut ajouter un commentaire au document si besoin.

Par ailleurs, quand est document est refusé, l’émission d’un motif est obligatoire.

Remarque importante :

* L’inscription d’un document dans cet onglet de la fonctionnalité « Processus » signifie que le document attend d’être traité,
* Le numéro d’identification dans la « Tâche » est différent du numéro inscrit dans « Instance ». En effet, le numéro dans « Tâches » est l’identification attribuée au document dans la plateforme tandis que le numéro dans « Instance » indique l’identification attribué au processus de flux de travail qui a été lancé.

#### La barre d’état

Ce panneau d’état en bas de l’écran comprend :

* le nom de l’utilisateur connecté,
* la taille de référentiels d’utilisateurs,
* les alertes ou notifications.

Le tableau suivant illustre cette fonction :



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Icône | Fonctionnalité | Description |
|  | Nom de l’utilisateur | Nom de l’utilisateur connecté |
|  | Taille de référentiels d’utilisateurs | Indique la taille totale du référentiel de l'utilisateur (espace utilisé par l'utilisateur en temps T : taille des documents appartenant à l’utilisateur) |
| Les notifications | | |
|  | Documents verrouillés | Affiche le nombre d’éléments verrouillés par utilisateur |
|  | Documents réservés | Affiche le nombre d’éléments réservés par utilisateur |
|  | Abonnements actuels | Affiche le nombre d’abonnements souscrits par utilisateur |
|  | Nouveautés | Affiche le nombre de nouvelles des utilisateurs en attente d'être examinées par l'utilisateur |
|  | Tâches restantes | Affiche le nombre de tâches de workflow en attente par l'utilisateur |
|  | Tâches restantes sur le workflow | Affiche le nombre de workflow regroupés en attente d’affectation |

## Les messages d’erreurs fréquents

Des fenêtres de messages d’erreur peuvent apparaître pendant la navigation dans la plateforme, à la suite d’une action qui nécessite une mise à jour du contenu (exemple : ajout d’un document, réservation d’un document, démarrage d’un flux de travail, déconnexion, etc.)

Ces erreurs proviennent du serveur qui peut être :

* soit en maintenance,
* soit mis à jour,
* soit l’Administrateur de réseau effectue des modifications de paramétrage ou autres sur des éléments que l’utilisateur est sur le point de faire

Dans tous les cas, l’erreur est temporaire et l’utilisateur suivra les consignes suivantes :

* actualiser la page,

si l’erreur est maintenue :

* fermer la fenêtre d’erreur,
* se déconnecter de la plateforme,
* attendre 2 à 3 minutes,
* se reconnecter,
* refaire l’action prévue,

si l’erreur persiste, contacter l’Administrateur réseau.

Ci-après quelques exemples de messages d’erreurs qui pourraient se produire :

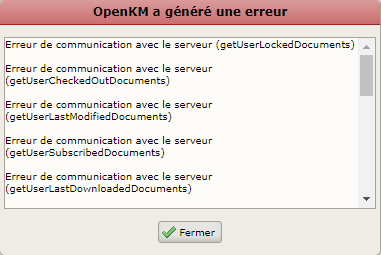


Figure 48: Erreur sur un document



Figure 49: Erreur de notification des autres utilisateurs lors d'un ajout de document



Figure 50: Erreur d'envoi de message de notification par email

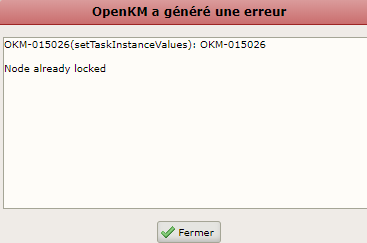


Figure 51: Erreur d'envoi de document (car document déjà verrouillé)



Figure 52: Erreur de déconnexion de la plateforme