

Arcade GED, Manuel Utilisateur

Digitech

Version 1.2, 07/05/2024 15:08:07

Sommaire

1. Introduction	7
1.1. Objet du document	7
1.2. Fonctionnalités (résumé)	7
1.3. Codes couleurs (Manuel)	8
2. Identification, Autorisations	10
2.1. Page de Connexion	10
2.2. Déconnexion	11
2.3. Mot de passe oublié	11
3. Écran accueil	13
3.1. Barre de navigation	14
3.1.1. Retour à l'accueil	14
3.1.2. Recherche rapide	14
3.1.3. Accès à la recherche simple et 3 fenêtres	14
3.1.4. Créer un document	15
3.1.5. Options	15
3.1.6. Se déconnecter	16
3.1.7. Encadré utilisateur	16
3.1.8. Le bandeau latéral	17
3.2. La zone de personnalisation	20
3.2.1. Ajuster les panneaux	21
4. Bannettes	22
4.1. Panneau bannette	23
5. Autres interfaces	24
5.1. Notifications	24
5.2. Barre d'actions	24
5.3. Fenêtres modales	24
5.4. Table de données	25
5.5. Pickers	26
5.5.1. Picker de date	26
5.5.2. Picker d'organisation	27
5.5.3. Picker d'autorité	27
5.5.4. Picker d'utilisateur	28
5.5.5. Picker de correspondant	29
5.6. Visionneuse	31
5.6.1. Visionneuse intégrée	33
5.6.2. Annotation	40
5.6.2.1. Action sur une annotation	42
5.6.2.2. Supprimer une annotation	42

5.6.3. Visionneuse liée au navigateur	42
5.6.4. Format msg	45
5.6.5. Format non pris en charge	45
6. Édition des pièces jointes et documents	47
6.1. Édition en ligne	47
6.2. Mode java Web Start	49
6.3. Mode sans client java	49
6.4. Mode Applet (ancien fonctionnement)	52
7. Création de document	53
7.1. Zone de dépôt de pièce jointe	53
7.2. Menu Créer un Document :	55
7.3. Documents urgents	56
7.4. Indexation de Documents	57
8. Classeurs	59
8.1. Description	59
8.2. Création d'un classeur	60
8.3. Accéder aux classeurs	61
8.4. Ajout de document dans un classeur	63
9. Favoris	65
9.1. Ajouter un Favori	65
9.2. Vue Favoris	65
10. Mes requêtes	67
10.1. Requêtes personnelles	68
10.2. Requêtes partagées	69
10.3. Requêtes abonnées	69
11. Historiques	70
11.1. Historique des Documents	70
11.2. Historique des recherches	70
12. Presse-papier	72
12.1. Ajouter le document au presse-papier	72
12.2. Copier un document du presse-papier dans le dossier courant (coller).	73
12.3. Déplacer un document du presse-papier dans le Dossier courant.	74
12.4. Créer un lien entre un document du presse-papier et un dossier.	74
12.5. Dupliquer le document courant dans son dossier	75
13. Recherches Simples et Avancées	76
13.1. Partie commune	76
13.2. Recherche Globale	77
13.2.1. Filtre	78
13.3. Recherche simple	80
13.4. Recherche avancée	82
13.5. Recherche dans les documents supprimés	83

14. Résultat de Recherche	85
14.1. Partie commune	85
14.2. Vue résultats	85
14.2.1. Actions	86
14.2.2. Tris et Filtres	89
14.3. Vue 3 fenêtres	91
15. Vue document / Fiche document	93
15.1. Introduction	93
15.2. Actions	93
15.2.1. Actions globales	94
15.2.2. Actions de Workflow AIRS	95
15.2.3. Actions de Workflow	95
15.2.4. Actions personnalisées	96
15.3. Onglet contenu	96
15.4. Onglet pièce jointe	97
15.4.1. Ajouter une pièce jointe	98
15.4.2. Écran de visualisation de pièce jointe	99
15.5. Onglet lien	100
15.6. Onglet Réconciliation	101
15.7. Onglet Historique	102
15.8. Onglet Workflow	103
15.9. Onglet Signature (optionnel)	103
15.10. Onglet Commentaire	104
15.11. Vue Plan de classement	106
16. Intégration des modules (édition de documents, scan, ...)	109
16.1. Mode sans <i>applet</i> (java Web Start)	109
16.1.1. Activation du mode sans <i>applet</i> (Administrateur)	109
16.1.2. Autres paramètres	110
16.2. Utilisation des modules (document, scan, signature...) en JWS	110
16.2.1. Module d'édition de document	110
16.2.2. Module de scan	113
16.2.3. Module de signature	114
16.2.4. Module d'impression	114
17. Signature	115
17.1. Signer un document (onglet signature)	115
17.1.1. Signature avec certificat	116
17.1.2. Signature sans certificat	118
17.1.3. Demande de signature	118
17.2. Documents signés	119
17.3. Effectuer une demande de signature	120
17.4. Profil Signataire uniquement	122

17.5. Utilisation des balises	123
18. Parapheur électronique	125
19. Rapports	127
20. Préférences	128
20.1. Données Personnelles	128
20.1.1. Utilisateur	129
20.1.2. Affichage	130
20.1.3. Tableau résultats	132
20.1.4. Visionneuse PDF	132
20.1.5. Recherche plein-texte/Rapide	133
20.1.6. Autres	133
20.1.7. Accueil	133
20.1.8. Application	135
20.2. Délégation	135
20.3. Administration	137
20.4. Actions personnalisées	138
20.5. Liste des contacts personnels	139
21. À propos d'AIRS Dossier	141
21.1. Notes de version	141
22. Raccourcis	143
22.1. Raccourcis globaux	143
22.2. Vue Réponse et Résultat	143
22.2.1. Visionneuse	143



Digitech SA

Copyright (c) 2024 **Digitech SA**, tous droits réservés. ZAC Saumaty Séon - 21 av. Fernand Sardou - CS 40173
13322 Marseille Cedex 16

Table 1. Notes de suivi

Date	Version	État	Objet	Rédacteur	Validateur
01/05/2020	1.0	Validé	Création du document	S.Muscarnera	D.Cogneau
07/01/2022	1.1	Validé	Version <i>asciidoc</i>	n.felix	
18/09/2023	1.2	Validé	mise à jour v8.0	S.Muscarnera	n.felix
01/02/2024	1.3	En cours	mise à jour v8.1	n.felix	m.rakotomavo

1. Introduction

1.1. Objet du document

Le présent document a pour but de décrire l'ensemble des fonctionnalités permettant la gestion électronique de dossiers. **Arcade GED** est une application WEB qui assure la gestion, le classement, le stockage et la recherche de documents centralisés. Elle gère aussi la "vie" et le flux de ces documents à travers un outil de Workflow^[1]. Autrement dit, elle propose de gérer des circuits de diffusion automatiques et paramétrables des documents (pour information, pour validation, pour révision...) entre différents acteurs. En outre, le Workflow offre des services de traçabilité et d'historique des documents.

1.2. Fonctionnalités (résumé)

Arcade GED met à disposition les fonctionnalités suivantes :

- Recherche multicritère grâce son système avancé de gestion documentaire.
- Enregistrement et partage des recherches avec certains utilisateurs et/ou organisations.
- Visualisation immédiate des bannettes de travail associées à des groupes d'utilisateurs. Les bannettes contiennent un ensemble de documents à traiter.
- Affichage des documents résultants d'une recherche dans des listes de résultats : **Vue résultats** ou **Vue 3 fenêtres**.
- Consultation des pièces jointes aux documents, au format **PDF, TIF, DOC**, etc.
- Visualisation détaillée de tous les éléments constitutifs d'un dossier par le biais d'une arborescence illimitée.
- Marquage d'un document comme favori de sorte à être notifié des modifications qui y sont apportées.
- Annotation des pièces jointes et utilisation de signets.
- Administration des documents : modification des champs de classement du document, diffusion automatique vers d'autres acteurs via le Workflow, envoi du document par email, ajout de commentaires, visualisation de l'historique des actions effectuées sur le document et visualisation de l'historique des actions Workflow.
- Génération de statistiques dynamiques.
- Gestion multiflux. Les droits peuvent être cloisonnés par flux et un même document pourra être consulté au travers différents flux, avec un affichage personnalisé pour chaque flux (en affichant certains champs plutôt que d'autres en fonction du flux).

À noter que de nombreux éléments dans l'application **Arcade GED** sont personnalisables, à l'aide notamment de l' **Admin AIRS** (application gérant la partie administration d'**Arcade GED**, utilisable seulement par un administrateur informatique). Par exemple l'ensemble des vues présentes dans **Arcade GED** (**Vue résultats**, **Vue Document**, etc) seront entièrement paramétrables (choix des éléments à afficher, intitulé des colonnes, etc).

1.3. Codes couleurs (Manuel)

Le présent manuel utilise différents codes couleurs pour faire référence à des éléments d'Arcade GED, des renvois vers d'autres sections, etc.

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous, les principaux codes couleurs utilisés :

Police utilisées	Fonctionnalités
Police noire, en gras, en surbrillance verte.	Il s'agit d'une référence à un élément important d'Arcade GED. Le mot ainsi écrit correspond généralement à l'intitulé exact d'un élément ou d'une fonction, tels qu'ils apparaissent à l'écran dans Arcade GED. L'intitulé de l'application Arcade GED est également indiqué ainsi.
Police grise, petite majuscule	Il s'agit d'un renvoi à une autre section du manuel. Chaque renvoi fonctionne comme un lien hypertexte. Autrement dit, dans la version PDF du manuel, vous pouvez cliquer sur ces éléments afin d'accéder directement à la section mentionnée. Les renvois sont constitués d'un nom de chapitre, suivi du numéro de page correspondant.
	Cette icône symbolise une note informative . Elle attire l'attention sur un point important liés au contexte où elle se trouve. Il s'agit généralement d'un conseil.
	Cette icône symbolise une note trucs et astuces .
	Cette icône symbolise une note de type avertissement .
	Cette icône symbolise une note à laquelle vous devez prêter attention .
	Cette icône symbolise une note importante .
	L'application Arcade GED pouvant revêtir différents thèmes (couleur de l'interface, etc). Les différentes captures d'écrans présentes dans le manuel pourront faire référence à différents thèmes d'Arcade GED, comme le thème Civil Net Document (couleur rose) et le thème Arcade GED standard (couleur verte). À noter que les fonctionnalités illustrées sont indépendantes du thème.

[1] Correspond dans [Arcade GED](#) à un circuit documentaire intelligent, dans lequel le flux documentaire est géré selon un processus bien précis. Par exemple, la répartition entre les différents acteurs liés à un document devant être validé correspond à un workflow (le document suit un parcours précis, en fonction des réponses émises). Ici, le refus d'une validation par l'un de ces acteurs ramènera le document en début de circuit.

2. Identification, Autorisations

2.1. Page de Connexion

Page de connexion



La page de **Connexion** permet à un utilisateur de se connecter à [Arcade GED](#). Seules les personnes habilitées doivent pouvoir accéder aux données exploitées par le serveur [AIRS](#). Pour ce faire, l'utilisateur doit renseigner son **Identifiant** et son **Mot de passe**.

Lors de la connexion, après vérification des critères de connexion et acceptation de ceux-ci, le profil de l'utilisateur est chargé. Celui-ci dispose alors des droits et accréditations qui lui ont été attribués par l'administrateur du système. Si les informations de connexion permettent d'authentifier l'utilisateur et qu'il possède les droits suffisants pour accéder à l'application, la page d'**Accueil** est affichée (cf. [Écran d'accueil](#)).

Si les paramètres de connexion de l'utilisateur sont invalides, le message **Erreur d'authentification**.

Identifiant ou Mot de passe invalide vous en averti.



Dans le cas où le **Mot de passe** est expiré, l'utilisateur doit au préalable saisir un nouveau **Mot de passe** avant de pouvoir accéder à la page d'**Accueil**.

2.2. Déconnexion

Une fois connecté à **Arcade GED**, l'utilisateur peut se déconnecter à tout moment en cliquant sur le bouton de **Déconnexion**.

Une fois l'utilisateur déconnecté, la page de **Connexion** est affichée.

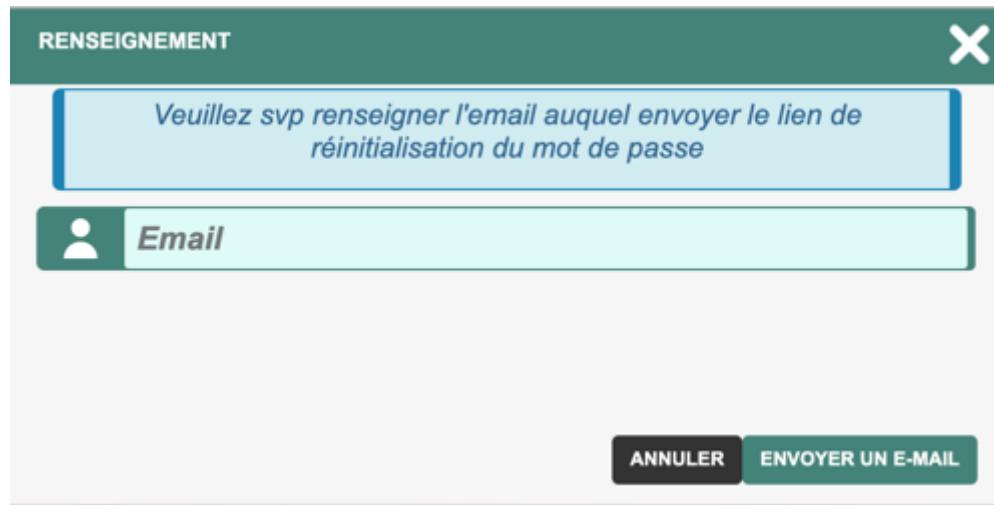
Lien de déconnexion



2.3. Mot de passe oublié

Si l'administrateur a activé cette fonctionnalité, il est possible d'accéder à une fenêtre de demande de mot de passe oublié, après avoir cliqué sur le lien **Mot de passe oublié ?**.

Fenêtre de demande de mot de passe



The image shows a modal window titled "RENSEIGNEMENT" with a close button "X" in the top right corner. Inside the window, there is a message box containing the text: "Veuillez svp renseigner l'email auquel envoyer le lien de réinitialisation du mot de passe". Below this message is a form field with a person icon and the placeholder text "Email". At the bottom of the window are two buttons: "ANNULER" and "ENVOYER UN E-MAIL".

Si l'email renseigné par l'utilisateur est retrouvé dans la base, un email lui sera envoyé afin qu'il puisse réinitialiser son mot de passe.

Exemple de mail

Bonjour Lou Méo,

vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe afin de vous connecter à l'application Arcade GED.

Si vous n'avez pas effectué de demande de réinitialisation, ignorez cet email ou signalez-le à l'administrateur du système.

Cliquez Ici Pour Réinitialiser Votre Mot De Passe

Attention, ce lien n'est disponible que 10 minutes.

Ne répondez pas (directement) à ce mail, celui-ci vous a été envoyé automatiquement.

Renouvellement du mot de passe

RENOUVELLEMENT DU MOT DE PASSE

← 

Veuillez saisir votre nouveau mot de passe, puis le confirmer. Le nouveau mot de passe doit comporter au moins 3 caractères

Nouveau mot de passe* 

Confirmation du nouveau mot de passe* 

*Champ obligatoire

3. Écran accueil

Écran d'accueil AIRS Dossier



La page d'**Accueil** correspond au tableau de bord de l'application. Cette page donne accès à l'ensemble des fonctionnalités élémentaires de l'application (qui peut varier selon le profil de l'utilisateur connecté). La page d'**Accueil** peut être décomposée en 3 sections différentes :

L'accueil en 3 zones

The diagram illustrates the three zones of the home screen:

- Zone 1 (Top Bar):** A red box highlights the top navigation bar which includes the 'ARCADE GED' logo, a search bar, and various functional icons.
- Zone 2 (Left Sidebar):** A green box highlights the sidebar on the left side of the screen, listing categories like 'Compte Rendu', 'DOCUMENT(S) À TRAITER' (with a count of 5), 'Derniers comptes rendus' (5), 'Favoris avec suivi' (0), 'Favoris' (2), 'Mes classeurs' (0), and 'Autres classeurs' (0). It also features a dashed box for file uploads.
- Zone 3 (Main Content Area):** A blue box highlights the central content area. It features a header 'Accédez à vos préférences pour ajouter une tuile ici' with a 'ACCÉDER AUX PRÉFÉRENCES' button. Below this is a circular interface for adding tiles, with three placeholder boxes labeled with checkmarks and ellipses. A blue circle with the number '3' is placed near this area.

- 1** La barre de navigation accessible à tout moment, elle regroupe un ensemble de fonctionnalités comme l'accès à des nombreux menus, la recherche etc. cf. [Barre de navigation](#).
- 2** Le bandeau latéral permet principalement le choix du flux de travail et l'affichage des bannettes cf. [Le bandeau latéral](#).



La zone de personnalisation peut être personnalisée en y insérant les éléments de votre choix (appelés panneaux ou tuiles) depuis le menu **Préférences** cf. [La zone de personnalisation](#).

3.1. Barre de navigation

La barre de navigation



La barre de navigation apparaît en en-tête sur toutes les pages de l'application. Elle affiche notamment un champ de recherche, les boutons d'accès aux principales fonctionnalités et l'image de profil de l'utilisateur connecté. Différentes actions sont accessibles depuis la barre de navigation.

3.1.1. Retour à l'accueil

L'icône permet de retourner à l'écran d'accueil de l'application (qui correspond au 1er écran affiché après votre connexion à [Arcade GED](#)).

3.1.2. Recherche rapide

Le champ de recherche rapide



permet de rechercher un élément dans [Arcade GED](#). Les résultats de **Recherche globale** affichent désormais une prévisualisation des documents en plus de la portion de texte contenant vos critères de recherche :

La recherche rapide

La recherche rapide affiche une liste de résultats avec prévisualisation pour chaque document trouvé. Chaque résultat comprend une miniature, une référence, une date, un résumé et des boutons d'actions. À droite, deux fenêtres supplémentaires montrent des détails sur un résultat spécifique : une fenêtre de prévisualisation et une fenêtre de détail de l'installation.

Référence	Date d'installation	Version	Equipe	Nom	Fonction	Date
CR d'installation de l'application Airs Delib	16/08/2016		GED_PROD	Gauthier	Responsable Technique	16/08/2016

Date de MAJ	Actions	Auteur	Version
16/08/2016	création	Bruno Gauthier	1

3.1.3. Accès à la recherche simple et 3 fenêtres

L'icône permet d'accéder au menu de recherche simple et 3 fenêtres. Retrouvez plus d'informations

sur ces fonctionnalités au chapitre [Recherche simple](#).

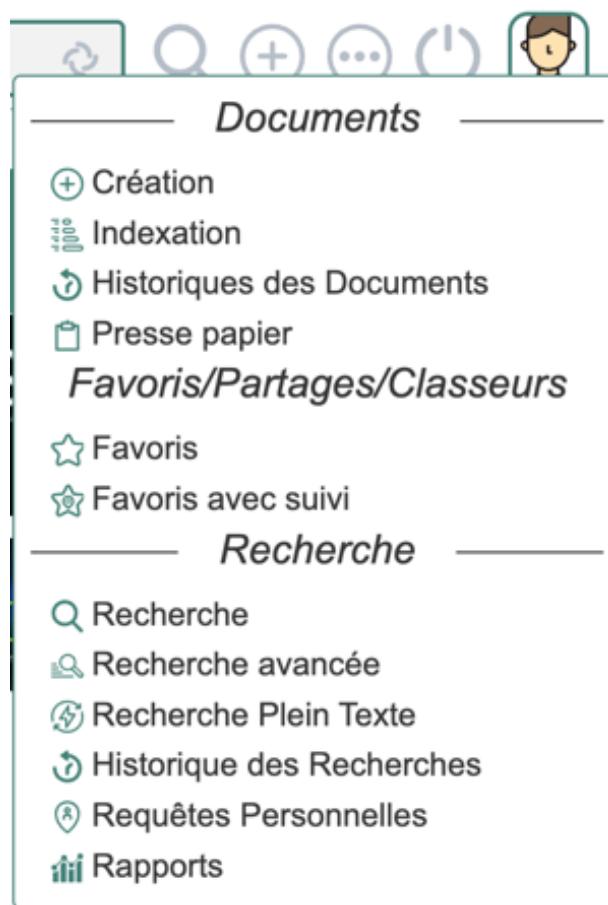
3.1.4. Créer un document

L'icône  permet d'ajouter un nouveau document. Retrouvez plus d'informations sur cette fonctionnalité au chapitre [Création de document](#).

3.1.5. Options

L'icône  permet l'accès à de nombreuses options différentes :

Menu options



On retrouve les options suivantes :

- **Création** : affiche le formulaire de création de document.
- **Indexation** : démarre le processus d'indexation.
- **Historique des Documents** : affiche l'historique des documents consultés.
- **Presse papier** : affiche le contenu du presse-papier.
- **Favoris** : affiche la page de gestion des documents favoris.
- **Favoris avec suivi** : affiche la page de gestion des documents favoris avec suivi.
- **Recherche** : affiche le formulaire de Recherche simple.

- **Recherche avancée** : affiche le formulaire de Recherche avancée.
- **Recherche plein texte** : affiche le formulaire de recherche plein texte.
- **Historique des Recherches** : affiche l'historique des recherches précédemment effectuées.
- **Requêtes personnelles** : affiche la page de gestion des requêtes personnelles.
- **Rapports** : affiche la page listant les états statistiques paramétrés.

3.1.6. Se déconnecter

L'icône  permet de se déconnecter de l'application. Une fois déconnecté, vous êtes redirigé vers la page de connexion.

3.1.7. Encadré utilisateur

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur l'utilisateur en cliquant sur l'image correspondante :

Menu Utilisateur



Si l'utilisateur connecté est affecté à plusieurs **Organisations**, il lui est alors possible de sélectionner une **Organisation** dans la liste déroulante correspondante. À tout moment de la navigation, l'**Organisation** courante pourra être modifiée. Ce menu permet également l'accès aux **Préférences**, (cf. [Préférences](#)) à la version d'[Arcade GED](#) ainsi qu'à la déconnexion.



Si un ou plusieurs délégataires sont définis pour l'utilisateur courant, il est alors possible de sélectionner le délégataire souhaité afin de disposer de ses accréditations (délégation de profil).



Les actions disponibles depuis l'en-tête d'[Arcade GED](#) dépendent du profil de l'utilisateur et de la configuration applicative.

3.1.8. Le bandeau latéral

Bandeau latéral

The screenshot shows the Arcade GED interface with a light blue header bar. On the left is a vertical navigation menu with three horizontal bars. On the right is a green circular icon with a white arrow. Below the header is a dropdown menu labeled "Projet". Underneath is a section titled "DOCUMENT(S) À TRAITER" with a green circular icon and the number "0". Below this are three categories: "Mes projets en cours" (0), "Mes projets au SCLI" (0), and "Mes projets dirigés" (0).

Le bandeau latéral est dédié à :

- La sélection du flux à utiliser : il suffit de cliquer dans le champ correspondant puis de sélectionner le flux que vous souhaitez utiliser :

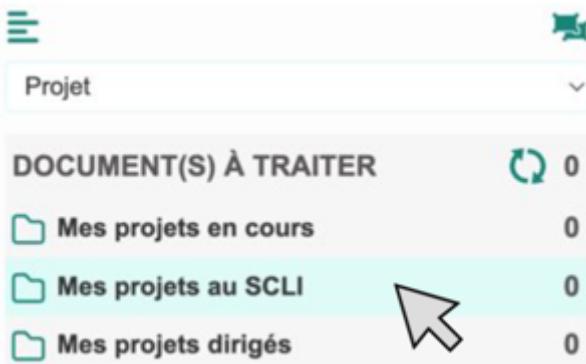
Sélection du flux

This screenshot shows the same interface as above, but with a dropdown menu open over the "Projet" field. The menu is titled "Choix du flux" and contains four options: "Référentiel documentaire", "Contrats partenaires", and "Compte Rendu". The "Projet" option is highlighted with a blue background and a checkmark icon. The rest of the interface remains visible below the dropdown.

Une fois le flux sélectionné, les informations liées à ce flux sont reprises dans [Arcade GED](#) (contenus et

bannettes spécifiques etc.).

- L'affichage des bannettes : il suffit de cliquer sur une bannette pour y accéder :



Une bannette représente un ensemble de documents possédant une caractéristique commune et sur lesquels une action doit être effectuée. Chaque bannette est définie par son nom et le nombre de documents à traiter qu'elle contient. Un clic sur l'intitulé de la bannette permet d'accéder à son contenu documentaire. Pour réactualiser le nombre de documents, il est nécessaire de cliquer sur l'action Vous pouvez en apprendre davantage sur les bannettes au chapitre [Bannettes](#).

- L'accès aux favoris : il suffit de cliquer sur **Favoris** ou **Favoris avec suivi** pour accéder aux éléments que vous avez préalablement désignés comme favoris :

Accès aux favoris



Déposez un fichier pour créer un nouveau... +

Vous pouvez en apprendre davantage sur les favoris au chapitre [Favoris](#).

- La création d'un document via le dépôt de sa pièce jointe dans la zone dédiée : vous pouvez directement déposer un fichier dans la zone encadrée de pointillés pour débuter la création du document (le fichier déposé sera utilisé en tant que pièce jointe du nouveau document) :

Dépôt de pièce jointe

Mes projets dirigés

0

Favoris avec suivi

Favoris

Déposez un fichier pour créer un nouveau...

Retrouvez plus d'informations sur la création du document au chapitre [Création de document](#).

On retrouve également dans le bandeau latéral, le bouton **Déverrouiller la grille**. Ce bouton permet d'autoriser la modification de la taille et de la position des éléments personnalisés (panneaux) dans la zone de personnalisation. Le bouton change d'apparence en cliquant dessus avec les 2 états suivants :

Déverrouillé La taille et la position des panneaux peuvent-être librement ajustées.



Verrouillé La taille et la position des panneaux ne sont plus ajustables. Vous trouverez plus d'informations sur la zone de personnalisation dans le chapitre ci-dessous.

Il y a enfin, dans le coin supérieur gauche, le bouton qui permet de replier ou déplier le bandeau latéral.

Bandeau latéral replié



Projet ▾



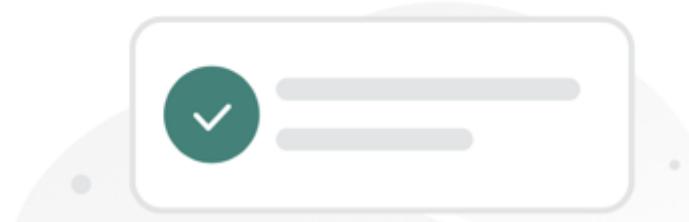
3.2. La zone de personnalisation

La zone de personnalisation est un espace dans lequel vous pouvez afficher les informations de votre choix, comme les documents récemment consultés, le contenu d'une bannette etc. Chaque section est ici appelée un panneau (ou une tuile). Par défaut, aucun panneau n'est généralement affiché. Le choix des panneaux à afficher s'effectue à partir de vos **Préférences**. Si vous n'avez pas personnalisé cette zone, un accès aux **Préférences** vous sera suggéré via le bouton **Accéder aux préférences** :

Raccourcis vers la gestion des panneaux

Accédez à vos préférences pour ajouter une tuile ici

ACCÉDER AUX PRÉFÉRENCES



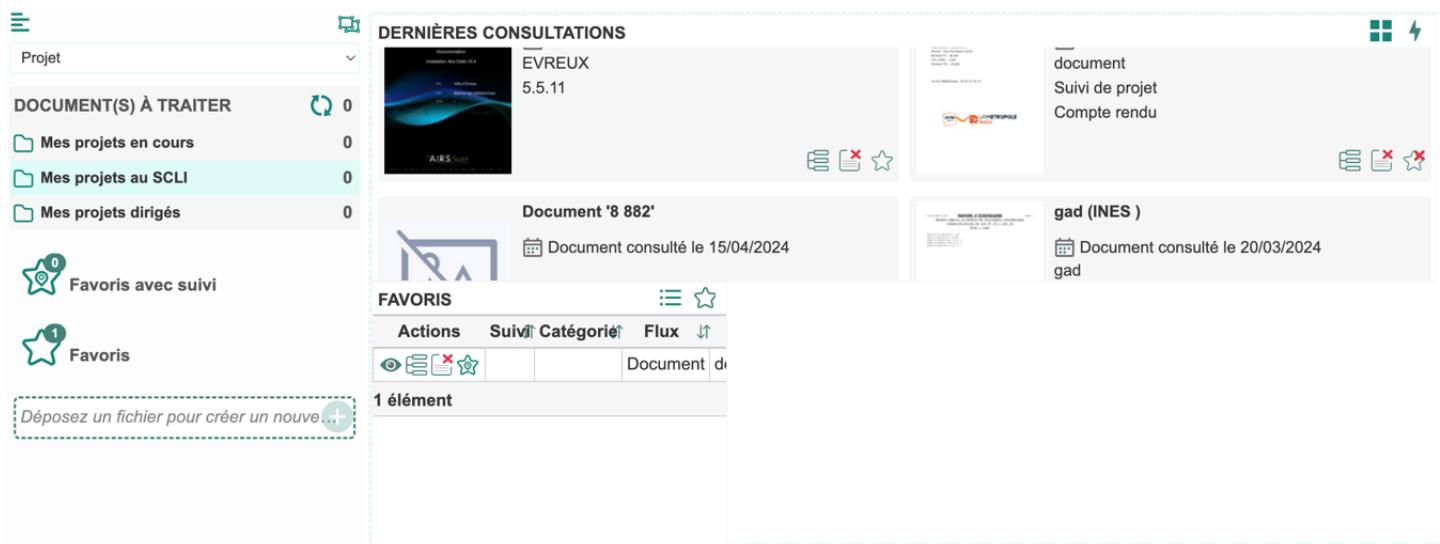
À partir des **Préférences** (via l'onglet **Accueil > Panneau visibles en page d'accueil**), on retrouve les différents panneaux pouvant être affichés dans la zone de personnalisation :

Gestion des panneaux visibles en page d'accueil

<input type="checkbox"/> Données Personnelles	<input type="button" value="Accueil"/>	<input type="button" value="Application"/>	<input type="button" value="Délégation"/>	<input type="button" value="Accès rapide aux actions personnalisées"/>	<input type="button" value="Liste des contacts personnels"/>
<input type="button" value="Panneaux visibles en page d'Accueil"/>					
Nom	Description	Nombre max d'éléments	Visible sur tous les flux	Style	
Générique					
<input checked="" type="checkbox"/> Derniers documents consultés	Afficher le panel des Derniers documents consultés	5			
<input type="checkbox"/> Dernières recherches	Afficher le panel des Dernières Recherches effectuées				
<input type="checkbox"/> Bannettes	Liste des Bannettes				
<input type="checkbox"/> Favoris	Favoris	5			
<input type="checkbox"/> Favoris avec suivi	Favoris avec suivi	5			
<input type="checkbox"/> Requêtes Personnelles	Afficher le panel des Requêtes Personnelles				
<input type="checkbox"/> Requêtes Partagées	Afficher le panel des Requêtes Partagées				
<input type="checkbox"/> Requêtes Abonnées	Afficher le panel des Requêtes Abonnées				
<input type="checkbox"/> Nuage de mots	Afficher l'image du nuage de mots				

Ces panneaux sont classés par thématique (on peut voir ci-dessus qu'il s'agit des panneaux **Générique** par exemple). Pour afficher un panneau il suffit de cocher la case correspondante. Vous pouvez parfois déterminer le **Nombre maximum d'éléments** à afficher dans un panneau via la colonne correspondante. La colonne **Style** permet d'associer une couleur spécifique à un panneau. Une fois les panneaux à utiliser définis, pensez à sauvegarder vos modifications via le bouton . Dans l'exemple ci-dessous, on voit la zone de personnalisation avec les panneaux **Derniers documents consultés** (Dernières consultations) et **Favoris** :

Panneaux ajoutés en page d'accueil



The screenshot shows the main interface of the Arcade GED application. On the left, there is a vertical sidebar with several sections: "Projet" (with a dropdown arrow), "DOCUMENT(S) À TRAITER" (with a circular refresh icon and count 0), "Mes projets en cours" (0), "Mes projets au SCLI" (0), "Mes projets dirigés" (0), "Favoris avec suivi" (with a star icon and count 0), and "Favoris" (with a star icon and count 1). A dashed box highlights the "Favoris" section, containing the text "Déposez un fichier pour créer un nouveau..." and a plus sign icon. The main area displays two personalized panels: "DERNIÈRES CONSULTATIONS" (listing "EVREUX" and "5.5.11" with a preview thumbnail) and "FAVORIS" (listing "document", "Suivi de projet", and "Compte rendu" with a preview thumbnail). Below these panels, there is a "Document '8 882'" card with a preview thumbnail, a date ("Document consulté le 15/04/2024"), and a "gad (INES)" card with a date ("Document consulté le 20/03/2024"). At the bottom, there is a "FAVORIS" table header with columns "Actions", "Suivi", "Catégorie", and "Flux".

3.2.1. Ajuster les panneaux

La position et la taille des panneaux peuvent être ajustées. Vous devez pour cela vérifier que le bouton **Déverrouiller la grille** (visible dans le coin supérieur droit du bandeau latéral) soit bien déverrouillé. Le bouton change d'apparence en cliquant dessus avec les 2 états suivants :



La taille et la position des panneaux peuvent-être librement ajustées.

Déverrouillé



La taille et la position des panneaux ne sont plus ajustables.

4. Bannettes

Une bannette représente un ensemble de documents possédant une caractéristique commune et sur lesquels une action doit être effectuée.

Bannettes

[Projet] Accueil / Bannettes

Intitulé	Afficher	Nombre de résultats	Date de récupération
Mes projets en cours	👁️	0	24 avr. 2024 09:10:38
Mes projets au SCLI	👁️	0	24 avr. 2024 09:10:38
Mes projets dirigés	👁️	0	24 avr. 2024 09:10:38

3 éléments

La liste les bannettes disponibles dépend de la configuration applicative. Les bannettes sont notamment disponibles depuis le panneau latéral de la page d'Accueil :

Les bannettes sont disponibles depuis la page d'Accueil :

Accès aux bannettes (Accueil)

DOCUMENT(S) À TRAITER	
Mes projets en cours	0
Mes projets au SCLI	0
Mes projets dirigés	0

Le bouton vous permet de rafraîchir le contenu de toutes les bannettes. Vous pouvez cliquer sur l'intitulé d'une bannette pour l'ouvrir en **Vue résultats** :

Bannettes Vue résultat (Accueil)

[Compte Rendu] Accueil / Vue Résultats

Vue Simple

Derniers comptes rendus (Compte rendu)		42 éléments	Résultats par page	10	
Identifiant	Actions	Désignation	Date événement	Thématique	Rédacteur
8882					
8880					
8879					
8878					
8877		sdfssd	09/04/2024	Groupe de Travail	A.PIRIM
8874		qsd	28/02/2024	Groupe de Travail	Chesneau Serge
8873					
8870					
8869					
8865		1.doc222	15/02/2024	Groupe de Travail	Achat Patrick

42 éléments

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Table de données](#).

4.1. Panneau bannette

Le panneau dédié aux bannettes se présente comme suit :

Panneau Bannette

[Projet] Accueil / Bannettes

Intitulé	Afficher	Nombre de résultats	Date de récupération
Mes projets en cours		0	24 avr. 2024 09:10:38
Mes projets au SCLI		0	24 avr. 2024 09:10:38
Mes projets dirigés		0	24 avr. 2024 09:10:38

3 éléments

Un clic sur l'intitulé de la bannette ou sur l'icône permet d'accéder à la **Vue résultats** correspondante. Pour réactualiser le nombre de documents propre à une bannette dans le menu **Bannettes**, il est nécessaire de cliquer sur l'action .

Vous disposez d'un bouton permettant de rafraîchir l'ensemble des bannettes en un clic. Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Table de données](#).

5. Autres interfaces

5.1. Notifications

L'en-tête de page permet aussi de visualiser les messages de notification. Il existe quatre types de messages pouvant être affichés dans la zone de notification :

- Les messages d'information s'accompagnent du symbole .
Exemple : lorsqu'un document auquel vous souhaitez accéder est verrouillé par un autre utilisateur.
- Les messages d'avertissement s'accompagnent du symbole .
- Les messages d'erreur s'accompagnent du symbole .
- Les messages de validation s'accompagnent du symbole .

5.2. Barre d'actions

Barre d'actions



Les barres d'actions se situent essentiellement en tête de page ou en tête des tables de données.

Les barres d'actions se découpent en deux zones :

- Sur la gauche de la barre vous trouverez:
 - L'icône  qui permet d'afficher la page précédente (ou page mère)
 - Selon la page que vous consultez, l'action  qui permet de rafraîchir le contenu de la page courante
 - Les actions secondaires (**Ajouter aux favoris**, etc).
- Sur la droite de la barre se trouvent les actions principales (**Sauvegarder**, etc).

5.3. Fenêtres modales

Les fenêtres modales sont utilisées afin d'afficher un complément d'information, demander une confirmation, sélectionner une valeur complexe, etc. Ces fenêtres peuvent être déplacées (en sélectionnant la partie haute), mais empêche l'utilisateur d'effectuer toute action supplémentaire sur l'écran précédent. Dans certains cas, ces fenêtres sont redimensionnables :

Exemple de fenêtre modale

AJOUTER DOCUMENT AUX FAVORIS

Titre du Favori* document (11/03/2024)

Categorie

Activer le Suivi

*Champ obligatoire

ANNULER **ENREGISTRER**

5.4. Table de données

Table de données

[Compte Rendu] Accueil / Vue Résultats

Derniers comptes rendus (Compte rendu) 5 éléments Résultats par page 10 



<input type="checkbox"/> Identifiant	Actions	Désignation  	Date événement  	Résumé
<input type="checkbox"/> 8930	   	CR réunion interpôle du 15/04/2024	15/04/2024	CR réunion interpôle du 15/04/2024
<input type="checkbox"/> 8805	   	CR réunion interpole	02/04/2024	
<input type="checkbox"/> 8795	   	Réunion générale du 28 mars 2024	28/03/2024	Réunion générale du 28 mars 2024
<input type="checkbox"/> 8733	   	CR réunion interpôles du 18/03/2024	18/03/2024	CR réunion interpôles du 18/03/2024

Les tables de données affichent des données sous forme tabulaire. De nombreuses données sont agencées ainsi dans **Arcade GED** (**Vue résultats**, **Historiques**, certains éléments au sein de la **Vue Document**, etc.).

Selon le type de table, le nombre de lignes affichées peut être modifié en sélectionnant une nouvelle valeur dans la liste **Résultats par page**.

Par défaut les données sont affichées dans l'ordre où elles ont été configurées. Toutefois, il est possible de modifier l'ordre d'affichage en cliquant sur la colonne souhaitée afin de définir le tri applicable. Pour annuler le(s) tri(s) appliqués, veuillez cliquer sur l'action . En activant les tris cumulatifs (cf. **Données Personnelles**) l'ordre des tris tel qu'il est appliqué est indiqué sur la colonne correspondante) :

Documents du service intégration (Document)		3 éléments Résultats par page 10					
Code	Actions	Titre	1↑	Classement	2↓	Date de création	Date de modification
□ PROD		PV de Mise en Ordre de Marche Courrier - MOM		Pv de mise en ordre de marche		12/09/2018	12/09/2018
□ PROD		TEST		Spécifications fonctionnelles		20/07/2018	20/07/2018
□ PROD		Test MDI		Spécifications fonctionnelles		20/07/2018	20/07/2018

3 éléments



1 correspond au premier tri effectué, puis 2 pour le suivant, etc.

Vous pouvez naviguer de page en page en utilisant les boutons de navigation ou en cliquant sur le numéro de page souhaité (ces boutons accessibles sur la droite, sont dupliqués en haut et en bas du tableau). Les boutons de navigations fonctionnent comme suit :

Boutons	Actions correspondantes
	Page précédente
	Page suivante : permet de naviguer de page en page.
	Première page / Dernière page : permet d'accéder directement à la première ou à la dernière page.
	Accès direct à un numéro de page : cliquez sur le numéro d'une page afin d'y accéder directement. La page actuellement affichée est indiquée en caractère gras.

5.5. Pickers

Les pickers sont des composants graphiques utilisés à de nombreuses reprises dans l'application. Aussi appelé sélecteur, un picker correspond à un écran de sélection d'objet, qui apparaît suite à un clic sur une icône. Ces composants facilitent la sélection de valeur. Différents types de picker sont utilisés dans Arcade GED.

5.5.1. Picker de date

Picker de date

<<	<	avril, 2024	>	>>	x		
lun.mar.mer.jeu.ven.sam.dim.							
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
Aujourd'hui							

Le picker de date, symbolisé par l'icône , permet de sélectionner une date dans le calendrier. Pour changer de mois, veuillez utiliser les simples flèches situées de part et d'autre du mois courant. Vous pouvez aussi changer d'année en utilisant les doubles flèches situées de part et d'autre du mois courant. Une fois le mois et l'année sélectionnés, il ne reste plus qu'à cliquer sur le jour souhaité. Le picker est alors fermé et le champ d'édition correspondant est mis à jour avec la date choisie.



Vous pouvez directement sélectionner la date du jour en appuyant sur la touche **Espace**.

5.5.2. Picker d'organisation

Picker d'organisation

SÉLECTION D'UNE ORGANISATION

	nom de service	code du service
<input type="checkbox"/>	Administratif – 2AC	2AC
<input type="checkbox"/>	Cellule Infra	INFRA
<input type="checkbox"/>	Commerce Export	COM_EXP
<input type="checkbox"/>	Commerce France	COM_FRS
<input type="checkbox"/>	Direction Générale	DG

ANNULER **SÉLECTIONNER**

Le picker d'organisation symbolisé par l'icône , permet de sélectionner une organisation dans un organigramme. Pour sélectionner un élément dans l'organigramme, veuillez cliquer sur son intitulé puis sur **Sélectionner**. Le picker est alors fermé et le champ d'édition correspondant est mis à jour avec l'organisation sélectionnée.

5.5.3. Picker d'autorité

Picker d'autorité

SÉLECTION D'UNE AUTORITÉ

X

- Assurance
- Banque
- CCAS
- Communauté d'agglomération / urbaine
- Conseil Départemental
- Conseil régional
- Entreprise
- Géré via un partenaire
- Métropole
- Organisme publique
- SDIS

Le picker d'autorité, symbolisé par l'icône , permet de sélectionner un élément dans une liste d'autorités. Dans le cadre d'une liste d'autorité arborescente, il est possible d'ouvrir des nœuds de la liste afin de visualiser les sous-éléments. Pour sélectionner un élément dans la liste d'autorités, veuillez cliquer sur son intitulé. Le picker est alors fermé et le champ d'édition correspondant est mis à jour avec l'élément sélectionné.

5.5.4. Picker d'utilisateur

Picker d'utilisateur

SÉLECTION D'UTILISATEUR(S)					X
85 éléments	Résultats par page	10			
<input type="checkbox"/> 					
	Nom	Prénom	Trigramme	Organisation	
<input type="checkbox"/>		Allan.Pirim	API	• Service Client (SCLI)	
<input type="checkbox"/>		Mehdi-Jonathan			
<input type="checkbox"/>		ACHAT	PATRICK		
<input type="checkbox"/>		ADM		• Direction Générale (DIGI_DG)	
<input type="checkbox"/>		adm	Dossier	DAD	

ANNULER **SÉLECTIONNER**

Le picker d'utilisateur est symbolisé par l'icône . Il permet de sélectionner un ou plusieurs éléments

dans une liste d'utilisateur. Pour sélectionner un élément dans la liste d'utilisateurs, veuillez cliquer sur la ligne souhaitée. Le picker est alors fermé et le champ d'édition correspondant est mis à jour avec l'utilisateur sélectionné. Il est possible de filtrer les utilisateurs affichés en renseignant le champ situé dans l'en-tête de colonne. Dans certains cas, il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs ; pour ce faire, il est nécessaire de cocher les utilisateurs souhaités puis de cliquer sur **SELECTIONNER**.

5.5.5. Picker de correspondant

Création/modification de personne

The screenshot displays the 'GESTION DE CORRESPONDANT' (Management of Correspondent) modal window. At the top, there are two radio buttons: 'Personne' (selected) and 'Organisme'. Below this, the 'Personne' tab is active, showing fields for Nom*, Prénom, Civilité, Titre, E-mail, Téléphone fixe, Téléphone mobile, and Fax. Each field has a corresponding input bar. An 'Ajouter l'adresse' link is located below these fields. The 'Suggestions' tab is shown below, indicating 'Aucune suggestion'. The 'Relations' tab shows '0 élément(s)' and features a green '+' button. At the bottom right are 'ANNULER' and 'CRÉER' buttons.

Le picker de correspondant, symbolisé par l'icône , permet de créer/modifier un correspondant. Il faut distinguer deux types de correspondant : **Personne** ou **Organisme**.

Dans **Arcade GED**, une personne se matérialise par son prénom, son nom, son appellation, son e-mail, son téléphone fixe/mobile, son fax et éventuellement son adresse personnelle. Il est possible de définir les relations existantes entre une personne et un organisme. Pour ce faire, il faut cliquer sur l'action afin d'afficher la fenêtre modale **Gestion de relation** :

Création/modification de relation

GESTION DE RELATION

Fonction*

Organisme*  Acta

ANNULER **APPLIQUER**

Une relation se matérialise par la fonction de la personne au sein d'un organisme. Il est possible de sélectionner un organisme existant ou d'en ajouter un en cliquant sur l'action  (les champs du nouvel organisme devront alors être remplis). Un organisme se matérialise par son nom, son représentant, son sigle et éventuellement son adresse. À l'issue de la création d'une relation, un clic sur le bouton **APPLIQUER** permet d'ajouter la relation à la personne courante. Un tableau apparaît dans la partie **Relations**. Vous pouvez désormais modifier la relation en cliquant sur l'icône  ou la supprimer en cliquant sur l'icône .

Relations

Relations		
 Fonction	Organisme	
	Nom	 
1 élément(s)		
		ANNULER CRÉER

Le bouton  parfois situé à côté d'un champ de type correspondant, permet de consulter les informations du correspondant. Les informations (non éditables) sont affichées dans la fenêtre suivante :

Consultation de correspondant

Consultation de correspondant

Personne Organisme

Personne

Nom *	Muscarnera
Prénom	Sylvain
Civilité	Monsieur
Titre	
E-mail	sylvain.muscarnera@digitech.fr
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	
Fax	

[Ajouter l'adresse](#)

Relations

Fonction	Organisme
0 élément(s)	

ANNULER



Le picker de correspondant n'est disponible que si le module **Population** est activé.

5.6. Visionneuse

Visionneuse

The screenshot shows a document viewer window titled "Génération de documents bureautiques en java". The window includes a toolbar with various icons for navigation, search, and file operations. A sidebar on the left contains icons for document, folder, and star. The main content area displays the document's title, author, and publication date. A yellow callout box highlights the author information: "Moteur d'édition — ADMIN Admin, 23/03/12 14:05".

Selon le paramétrage de l'application, les pièces jointes peuvent être visualisées soit, dans un plugin tiers au sein du navigateur ou un programme tiers, soit, en utilisant la **visionneuse** intégrée à l'application.

La visionneuse liée au navigateur propose moins d'options que la visionneuse intégrée :

Visionneuse liée au navigateur



5.6.1. Visionneuse intégrée

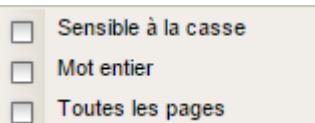
La **visionneuse** permet d'afficher des documents images (TIFF, JPEG, PNG, BMP), les documents PDF (sans disposer d'Acrobat Reader sur le poste client), les documents bureautiques (DOC, DOCX, XSL, XSLX, PPT, PPTX, ODT, ODS, ODP) et les vidéos (selon configuration). La **visionneuse** intégrée permet également l'ajout et l'affichage de diverses annotations (selon configuration).

Quel que soit le document affiché, et selon les droits de l'utilisateur connecté, la **visionneuse** intégrée permet de réaliser les opérations suivantes :

Boutons	Actions correspondantes
	Naviguer de page en page au sein d'un document.
	Appliquer un zoom avant, un zoom arrière ou même sélectionner le ratio du zoom à appliquer sur le document en cours de visualisation. Vous pouvez également utiliser les touches + et - du clavier pour faire varier le niveau de zoom.
	Activer / désactiver la loupe. Cette fonctionnalité remplace le curseur de la souris par une loupe, lorsque vous survolez le document.
	Sélectionner du texte (selon la nature du document), vous permettant d'effectuer des copier-coller par exemple.
	Réaliser des rotations sur le document en cours de visualisation.
	Télécharger le fichier sur votre ordinateur.
	Ajouter/modifier une annotation (cf. Annotation).

Boutons Actions correspondantes

Rechercher Effectuer une recherche **plein texte**. Recherchez l'élément saisi dans ce champ au sein du texte (certains documents ne sont pas compatibles avec les fonctions **plein texte**). Vous pouvez personnaliser le type de recherche à effectuer en cliquant tout à gauche du champ de recherche, un encadré de personnalisation apparaît :



Vous pouvez ici cocher les options que vous souhaitez appliquer à la recherche :

- **Sensible à la casse** : définit si les éléments recherchés doivent respecter la casse du critère de recherche saisi (respect des accents, majuscules...) ou non (case décochée).
- **Mot entier** : détermine si la recherche doit uniquement se baser sur le mot entier (case cochée) ou non (case décochée).
- **Toutes les pages** : définit si jamais la recherche s'effectue sur toutes les pages du document (case cochée) ou uniquement sur la page affichée (case décochée).



Maximiser/minimiser la taille occupée par la **visionneuse**.



Imprimer le fichier affiché.



Marquer cette page... : permet d'ajouter un signet. Cette fonctionnalité est décrite plus en détails ci-après.



Supprimer des pages... : permet de supprimer des pages d'une pièce jointe PDF ou TIF. Cette fonctionnalité est décrite plus en détails ci-après.



Copier des pages... : permet de copier un ensemble de pages d'une pièce jointe PDF ou TIF dans le **presse-papier**. Un clic sur l'icône affiche une fenêtre modale permettant de sélectionner les pages à copier dans le **presse-papier**. Cette fonctionnalité est décrite plus en détails ci-après.



Insérer des pages... issues du **presse-papier** au sein d'une pièce jointe de même type (selon les droits de l'utilisateur). Cette fonctionnalité est décrite plus en détails ci-après.



Permet d'afficher les pages marquées d'un signet. Ce bouton n'apparait que lorsque au moins un signet est présent sur le document. Cliquez sur puis sur l'intitulé d'un signet afin d'accéder à la page correspondante.



Permet de faire défiler l'ensemble des pages du document de la **visionneuse** à travers une liste déroulante. Cliquez d'abord sur , puis à l'aide de la liste déroulante, cliquez sur la page que vous souhaitez pour y accéder.

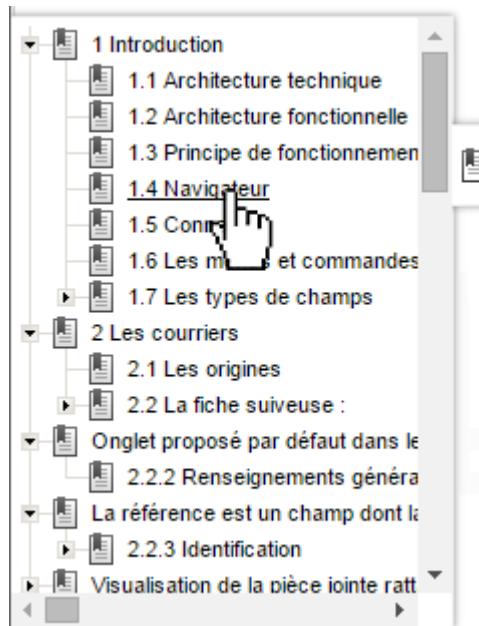
Boutons Actions correspondantes



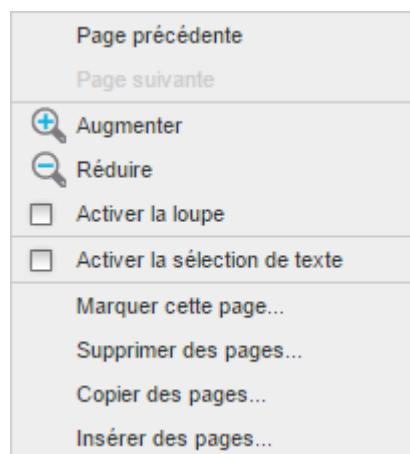
Permet de naviguer dans l'arborescence du document (en accédant directement à un chapitre précis par exemple). Cette icône ne sera disponible que pour certains PDF ou le plan est



reconnu par la **visionneuse**. Après avoir cliqué sur , cliquez sur l'intitulé de la section qui vous intéresse afin d'y accéder :



Vous pouvez également réaliser une partie des actions décrites ci-dessus en effectuant un clic-droit dans la **visionneuse** intégrée, le menu contextuel suivant apparaît alors :



Retrouvez ci-dessous le descriptif détaillé des fonctions : **Marquer cette page...** / **Supprimer des pages...** / **Copier des pages...** / **Insérer des pages...** .

- **Marquer cette page...** : (correspond à l'icône de la **visionneuse**) cette fonctionnalité vous permet de déposer un signet sur une page. En cliquant sur **Marquer cette page...**, l'écran d'**Ajout/Suppression de signet** apparaît :

Ajout/Suppression de signet

Page	11
Intitulé*	
<i>* Champ obligatoire</i>	
ENREGISTRER ANNULER	

Dans le champ **Page**, indiquez le numéro de page sur lequel appliquer le signet (la page courante est proposée par défaut). Dans le champ **Intitulé**, indiquez le nom de ce signet. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider la création du signet, ou sur **ANNULER** pour refermer cet écran sans sauvegarder.

Pour accéder aux signets que vous avez créés (à l'aide de l'icône), cliquez sur situé dans la partie droite de la **visionneuse**, puis cliquez sur le signet souhaité afin d'accéder directement à la page concernée.

Vous pouvez également accéder à un signet en utilisant l'action disponible à partir de la fiche d'un document (cf. [Actions](#)). Un clic sur fait apparaître l'écran de **Liste des signets** :

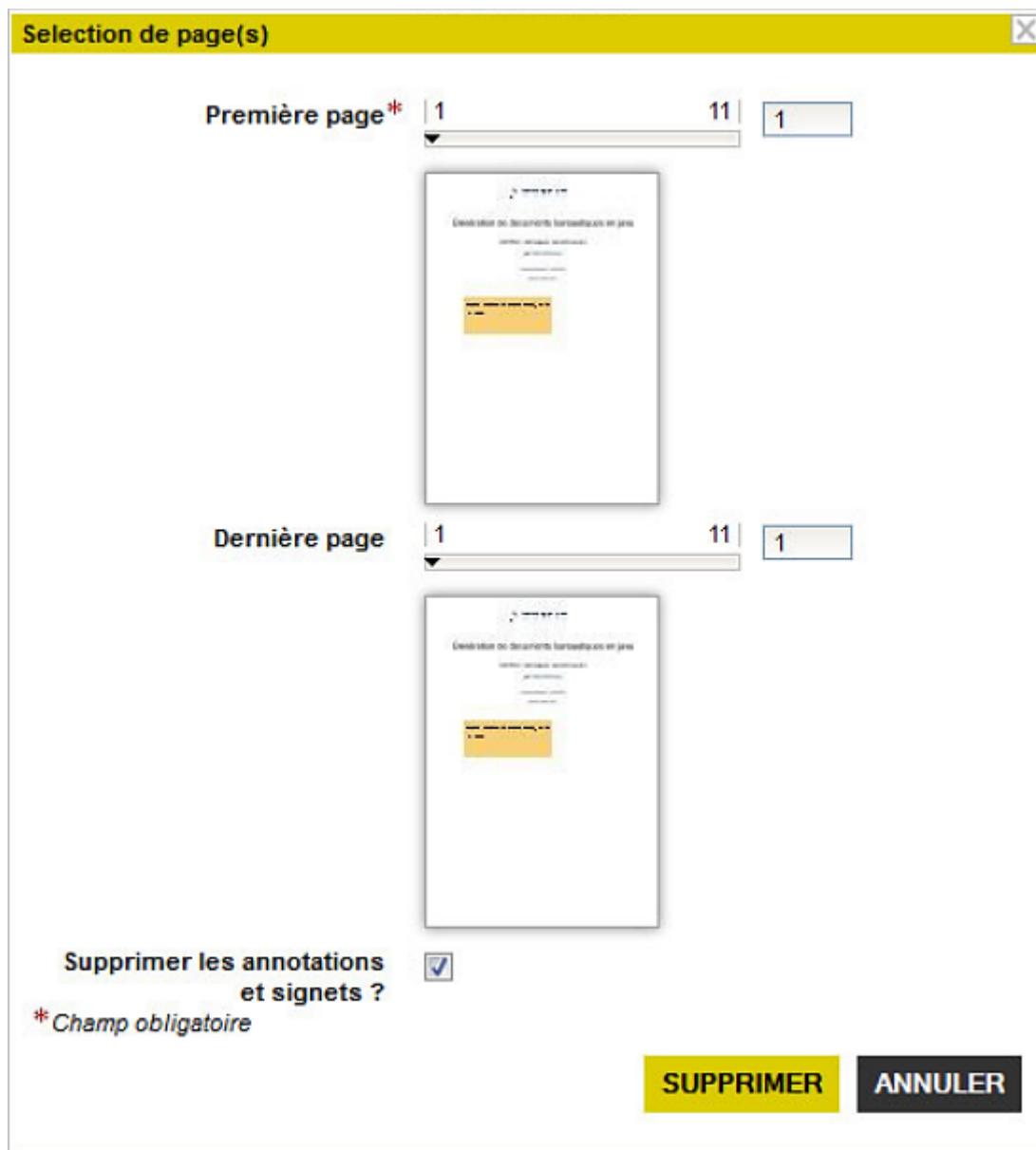
Liste des signets

Signet	Actions	Document	Pièce jointe	Page	Auteur	Date de création
Sommaire		23032015/ADM/DG/0000000016	Airs3 Courrier - Performances - 14.02.2006.pdf	3	ADMIN AIRS Administration AIRS	23 mars 2015 14:29:54
Page 6		23032015/ADM/DG/0000000016	Airs3 Courrier - Performances - 14.02.2006.pdf	6	ADMIN AIRS Administration AIRS	23 mars 2015 14:23:16
Dernière page		23032015/ADM/DG/0000000016	Airs3 Courrier - Performances - 14.02.2006.pdf	11	ADMIN AIRS Administration AIRS	23 mars 2015 14:05:59

ANNULER

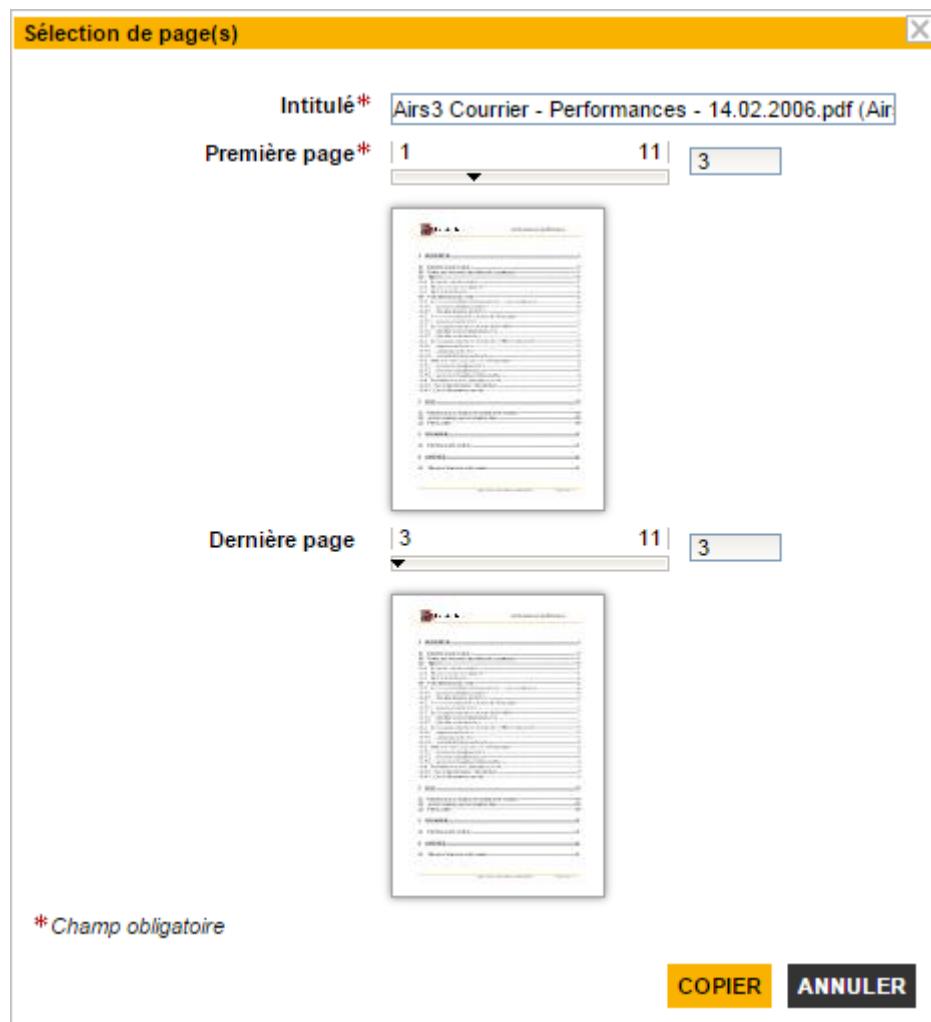
Cliquez sur l'icône correspondant afin de directement accéder à ce signet via la **visionneuse**.

- **Supprimer des pages...** : (correspond à l'icône de la **visionneuse**) un clic sur l'action de suppression de pages affiche une fenêtre modale permettant de sélectionner les pages à supprimer :



La case **Copier les annotations et signets du document source ?** permet de déterminer si les annotations et les signets éventuellement localisés sur la zone à supprimer seront également supprimés (case cochée) ou non (case décochée). Au niveau de l'intitulé **Première page**, utilisez le curseur analogique afin de sélectionner la page à partir de laquelle la suppression sera effectuée. Vous pouvez également saisir le numéro de page dans l'encadré prévu à cet effet. Procédez de manière similaire pour la **Dernière Page**, afin de déterminer la page jusqu'à laquelle la suppression sera effectuée. Une fois la zone à supprimer déterminée, cliquez sur **SUPPRIMER** pour confirmer la suppression.

- **Copier des pages...** : (correspond à l'icône  de la **visionneuse**) cette fonctionnalité permet de copier une ou plusieurs pages du document affiché dans la **visionneuse** (afin de pouvoir les insérer ultérieurement dans ce même document). Un clic sur cette fonctionnalité ouvre l'écran de **Sélection de page(s)** :



Dans cet écran, le champ **Intitulé** correspondant au nom de la copie que vous allez effectuer (l'intitulé vous permettra, lors de l'insertion des pages copiées, de différencier les différentes copies effectuées). Au niveau **Première page**, utilisez le curseur analogique afin de sélectionner la page à partir de laquelle la copie sera effectuée. Vous pouvez également saisir le numéro de page dans l'encadré prévu à cet effet. Procédez de manière similaire pour la **Dernière Page**, afin de déterminer la page jusqu'à laquelle la copie sera

COPIER

effectuée. Une fois la zone à copier déterminée, cliquez sur **COPIER**. L'écran de **Sélection de page(s)** doit alors se refermer et la notification

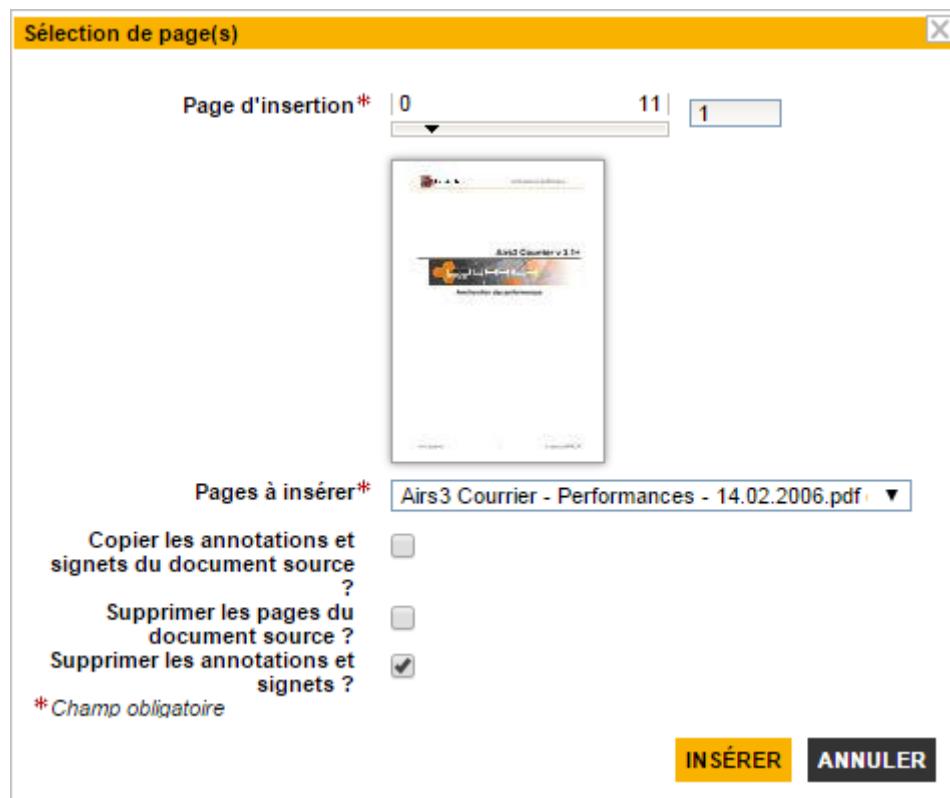
✓ Page(s) copié(e)s avec succès

apparaît. Cliquez sur

ANNULER

pour refermer cet écran. Afin d'insérer la ou les pages copiées dans le document courant, vous devrez utiliser la fonction **Insérer des pages** (décrise ci-dessous).

- **Insérer des pages...** : (correspond à l'icône) permet d'insérer les pages précédemment copiées (via la fonction **Copier des pages** décrites ci-dessus) dans le document présent dans la **visionneuse**. En cliquant sur **Insérer des images**, l'écran de **Sélection de page(s)** correspondant apparaît :



Dans cet écran, au niveau **Page d'insertion**, choisissez la page à partir de laquelle vous souhaitez insérer l'élément copié, en utilisant le curseur analogique ou le champ prévu à cet effet. La liste déroulante **Pages à insérer** vous permet de choisir parmi les différentes copies que vous avez pu effectuer (le nom des éléments de la liste correspondants aux intitulés utilisés lorsque vous avez effectués la copie). La case **Copier les annotations et signets du document source ?** permet de déterminer si les annotations et les signets éventuellement localisés sur la zone copiée du document original seront insérés (case cochée) ou non (case décochée) dans le document. La case **Supprimer les pages du document source ?** permet de ne conserver que les pages nouvellement insérées dans le document (case cochée, vous devrez confirmer la suppression), ou bien d'insérer les pages copiées à partir du point d'insertion, sans supprimer les autres pages (case décochée). La case **Supprimer les annotations et les signets ?** permet d'effacer les éventuels annotations et signets situés dans la zone précédemment copiée, lors de leur insertion dans le document

(case cochée), ou non (case décochée). Une fois vos réglages effectués, cliquez sur **INSÉRER** afin d'ajouter l'élément correspondant dans le document en cours. Cliquez sur **ANNULER** pour refermer cet écran sans insérer de pages dans le document courant.

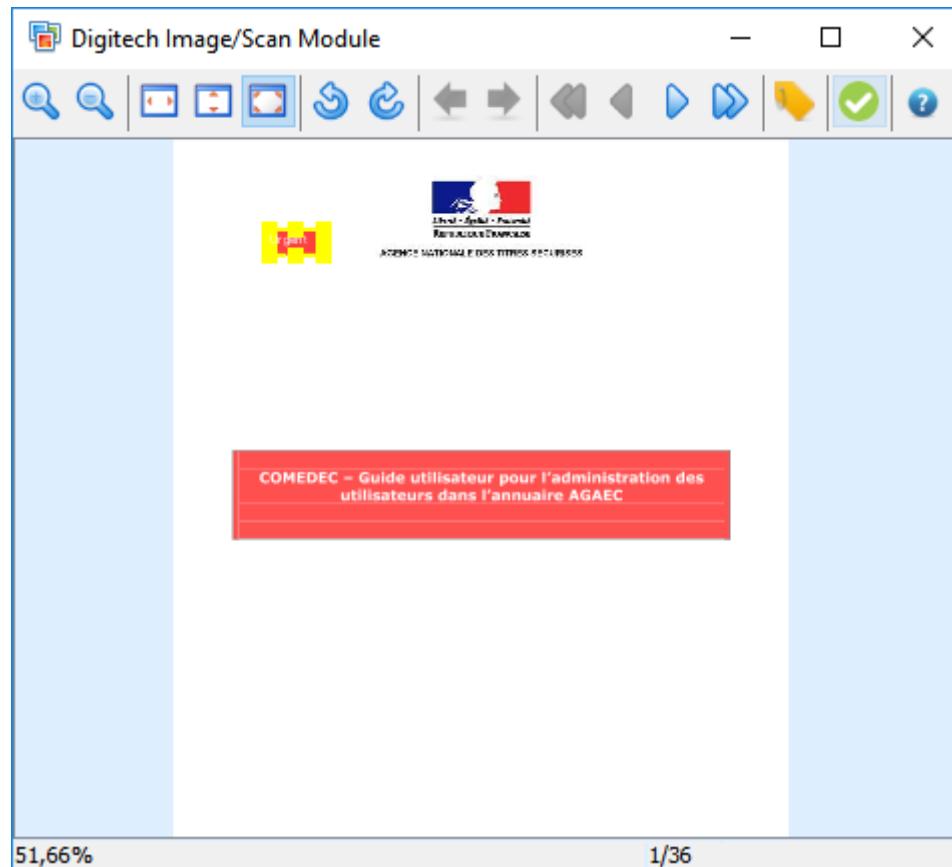
Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivant durant la consultation de document dans la **visionneuse** :



- → (flèche droite) : affiche la page suivante du document.
- ← (flèche gauche) : affiche la page précédente du document.
- + (touche +) : augmente le niveau de zoom d'un palier.
- - (touche -) : diminue le niveau de zoom d'un palier.

5.6.2. Annotation

Éditeur d'annotations



Depuis la **visionneuse** intégrée, il est possible de cliquer sur l'icône pour ajouter une ou plusieurs annotations sur la pièce jointe. Cette action est un droit qui dépend du profil de l'utilisateur.

Après avoir cliqué sur l'icône, la fenêtre modale **Editeur d'Annotation** s'ouvre. Les actions suivantes sont possibles :

Boutons	Actions correspondantes
/	Zoomer / Dézoomer.
	Modifier l'affichage du document (pleine largeur, pleine hauteur ou pleine page).
/	Effectuer une rotation à gauche ou à droite.
/	Passer à la page précédente ou à la page suivante
	Créer une annotation.
	Permet de créer l'annotation.

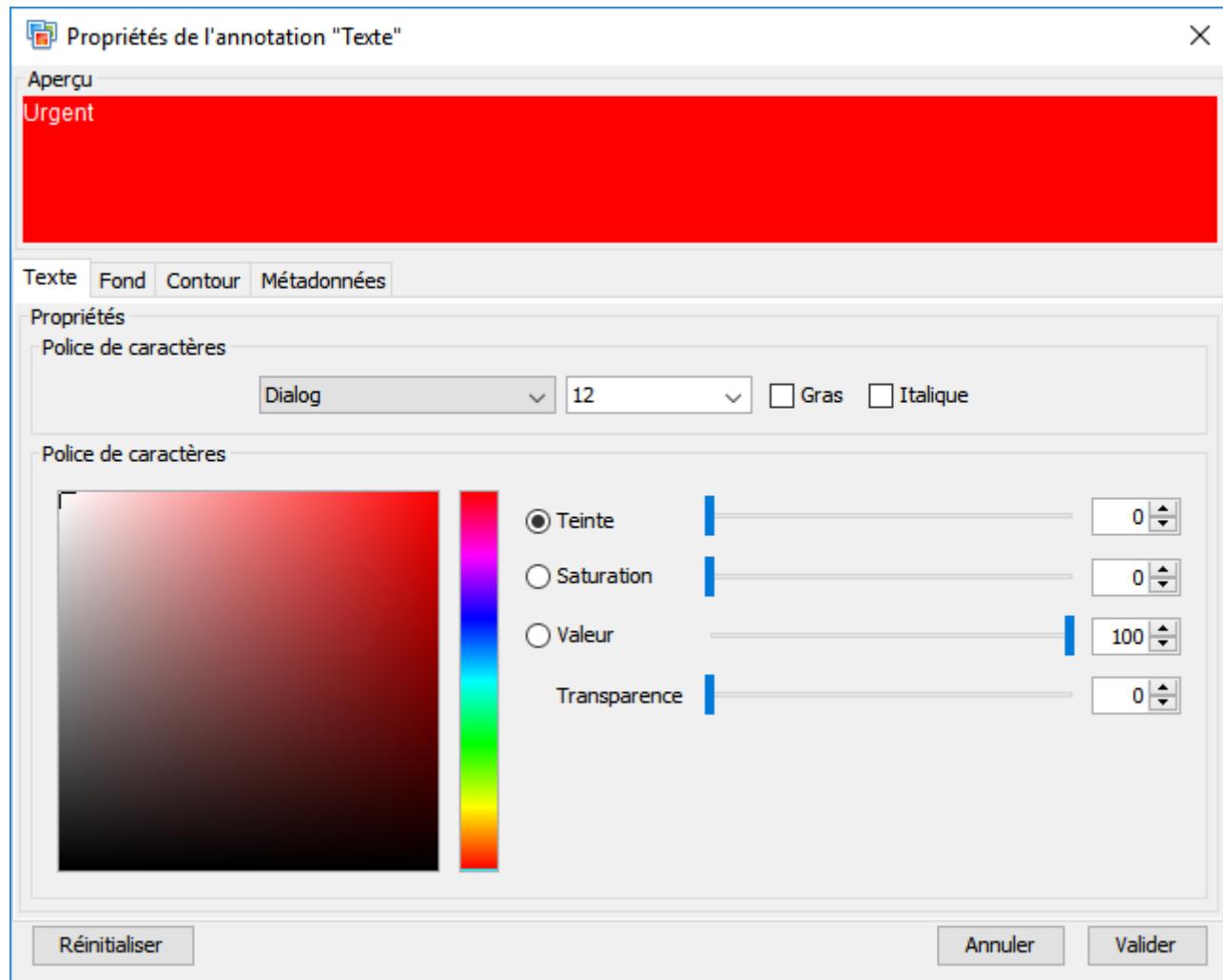
Boutons Actions correspondantes



À propos d'ImageScanApplet (affiche la version de l'éditeur d'annotation).

Pour faire une annotation, cliquez sur  et faites un cliquer-glisser sur la pièce jointe. Une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez alors personnaliser votre annotation : texte, fond, couleur, gras, italique... :

Propriété de l'annotation



Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Valider**. Votre annotation est ajoutée sur le document. Vous pouvez la redimensionner si vous le souhaitez.

Lorsque vous avez fini d'annoter le document, cliquez sur  pour valider la création/modification/suppression des annotations. L'annotation créée est alors affichée sur la pièce jointe.

Affichage d'une annotation



Il y a deux modes d'affichage des annotations que vous pouvez paramétrier (via les préférences utilisateur,

cf. [Préférences](#)) :

- Le mode incrusté.
- Le mode non incrusté.

Lorsque l'annotation n'est pas incrustée dans la pièce jointe, cet icône  indique qu'une annotation a été posée. Il faut passer la souris sur celle-ci pour en connaître le contenu (texte de l'annotation, auteur, date). En revanche, si l'annotation est incrustée, elle est visible sans avoir à passer la souris dessus, mais peut masquer une partie du document.

Selon le type d'annotation l'utilisateur doit survoler l'icône  afin d'afficher le détail de la note. En marge de la note peuvent s'afficher l'auteur et la date de création.

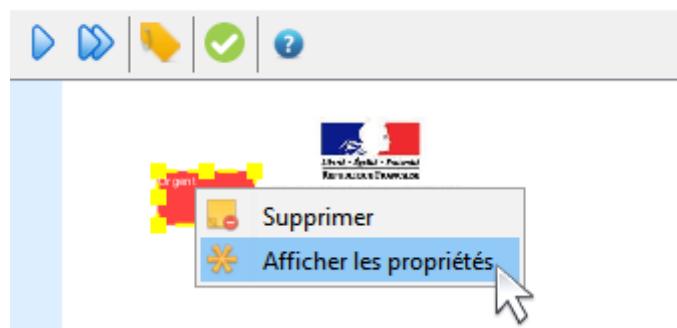


En fonction du paramétrage d'[Arcade GED](#), l'affichage de la date et du nom de la personne ayant créé l'annotation pourra être masqué.

5.6.2.1. Action sur une annotation

Pour modifier une annotation depuis l'écran d'annotation, effectuez un clic droit sur l'annotation à modifier, puis sélectionnez  **Afficher les propriétés** :

Afficher les propriétés



Vous serez alors redirigés vers l'écran d'édition de cette annotation, et vous pourrez l'éditer comme souhaité.

5.6.2.2. Supprimer une annotation

Pour supprimer une annotation depuis l'écran d'annotation, effectuez un clic droit sur l'annotation à supprimer, puis sélectionnez  **Supprimer**.

5.6.3. Visionneuse liée au navigateur

La **Visionneuse** liée au navigateur propose des fonctions classiques de consultation de document.

Les boutons dans le coin supérieur gauche :

-

- Agrandir** : permet d'afficher le document en plein écran. Vous pouvez quitter le mode plein écran en appuyant sur la touche **Échap** du clavier.
- Marquer cette page...** : permet d'ajouter un signet via la fenêtre **Ajout/Modification de signet**.



- Télécharger la pièce jointe** : permet de télécharger le document correspondant.

La section **Outils** sur la droite vous donne accès à différentes fonctionnalités :

Accès à la section outils

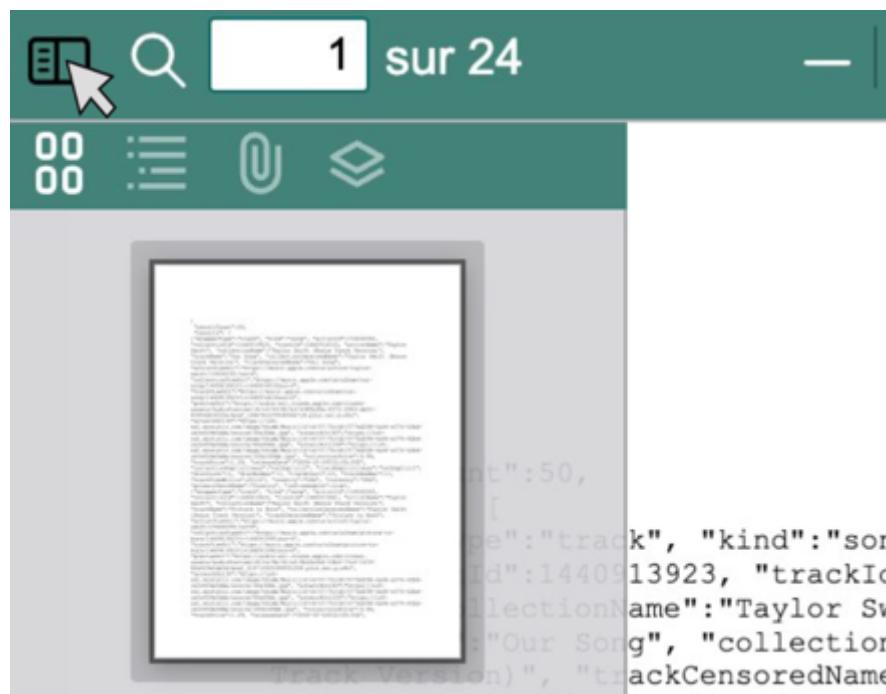


- Afficher les outils** : permet d'afficher les outils décrits ci-dessous.
- Imprimer** : permet d'imprimer le document correspondant.
- Page courante** : permet de montrer l'adresse de la page courante (on peut par exemple copier l'adresse du lien ou encore l'ouvrir dans un nouvel onglet).
- Aller à la première** / **dernière page** : permet de directement accéder à la 1^{ère} ou à la dernière page.

- **Rotation horaire**  : permet de faire pivoter le document dans le sens horaire.
- **Rotation antihoraire**  : permet de faire pivoter le document dans le sens anti-horaire.
- **Outil de sélection de texte**  : permet de sélectionner des éléments textuels dans le document.
- **Outil main**  : permet d'utiliser l'outil main pour naviguer dans le document.

En cliquant sur le bouton permettant d'afficher ou masquer le panneau latéral (tout à gauche) des fonctionnalités supplémentaires sont dévoilées :

Fonctionnalités du panneau latéral



On retrouve ici les trois fonctionnalités suivantes :

-  Afficher les vignettes : permet de faire défiler les pages du document sous forme de vignettes.
-  Afficher les signets : permet d'afficher les signets éventuellement intégrés dans le document. Vous pouvez double-cliquer dans le bandeau pour développer/réduire tous les signets simultanément.
-  Afficher les pièces jointes : ce bouton n'a pas d'utilité dans Arcade GED.
-  Afficher les calques : permet d'afficher les calques éventuellement intégrés dans le document. Vous pouvez double-cliquer pour réinitialiser tous les calques à l'état par défaut.

Le bandeau supérieur de la visionneuse regroupe également les options suivantes :

-  : regroupe les fonctionnalités liées au zoom.
-

1 sur 24

Page en cours

: affiche la page en cours sur le nombre total de

pages du document.

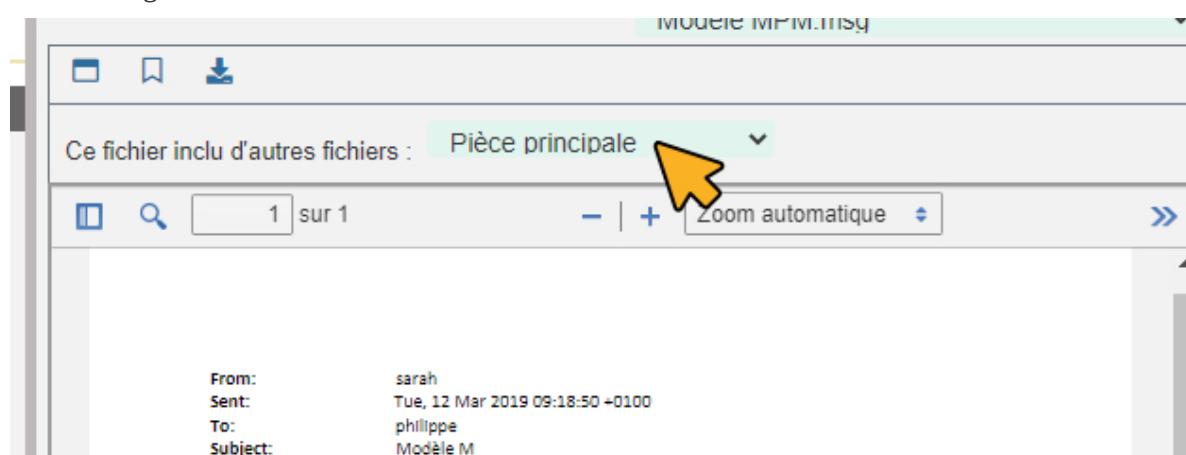
- Recherche  : permet de rechercher un élément textuel dans le document. En cliquant sur la loupe, vous devrez renseigner un critère de recherche dans le champ correspondant :

Rechercher dans le document.. < | > Tout surligner Respecter la casse

Les flèches  permettent de passer d'un résultat à un autre (dans le cas où la recherche ramène plusieurs résultats). La case **Tout surligner** permet de surligner l'ensemble des résultats de recherche au sein du document. La case **Respecter la casse** permet de ne rechercher que les éléments respectant la casse (majuscule, minuscule) exact de votre recherche. Vous pouvez également **Respecter les accents et diacritiques** ainsi que les **Mots entiers** dans votre recherche en cliquant sur l'option correspondante.

5.6.4. Format msg

La visionneuse gère les fichiers aux formats msg (mail). Si le fichier msg contient lui-même des pièces jointes, une liste déroulante est alors disponible dans la visionneuse afin de sélectionner la pièce jointe souhaitée :

Format msg

5.6.5. Format non pris en charge

Certains formats de fichiers non pris en charge par la visionneuse seront toutefois affichés au sein d'une vue spécifique à partir de laquelle ils pourront être téléchargés.

Document non pris en charge par la visionneuse

Pièce jointe 'archive.zip'

archive.zip

Télécharger la pièce jointe 

Le bouton **Télécharger la pièce jointe** permet de télécharger le fichier correspondant.

6. Édition des pièces jointes et documents



En fonction de votre configuration, l'édition des pièces jointes et des documents peut fonctionner différemment.

6.1. Édition en ligne

L'édition en ligne permet d'éditer un document directement au sein du navigateur. Elle est accessible via le bouton qui permet l'ouverture du document.

Bouton édition en ligne

Id	Actions	Intitulé	Type	Nom du fichier	Versions
9851		1.xps	ORIGINAL	1.xps	
9584		attestation200967824-2.pdf	ORIGINAL	attestation200967824-2.pdf	Version cou
9694		cell.xlsx	ORIGINAL	cell.xlsx	Version cou
9684		Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx	ORIGINAL	Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx	Version cou
9700		diapo.pptx	ORIGINAL	diapo.pptx	Version cou
9697		document.docx	ORIGINAL	document.docx	Version cou
9852		feuille.xls	ORIGINAL	feuille.xls	
9858		Fichier1.docx	ORIGINAL	Fichier1.docx	
9854		machin.odt	ORIGINAL	machin.odt	
9849		pomme.docx	ORIGINAL	pomme.docx	Version cou

10 éléments

Déposer un nouveau fichier ici (ou cliquer pour en sélectionner un)

L'édition en ligne est possible via les applications Google Suite, Office365 et OnlyOffice.

Pour GoogleSuite et OnlyOffice, lorsque l'on démarre un édition en ligne, le document s'ouvre dans le panneau de droite, à l'endroit où se trouvait la visionneuse, comme ceci :

Exemple d'édition en ligne avec OnlyOffice

The screenshot shows the Arcade GED application. At the top, there's a navigation bar with 'Projet' and 'Accueil / Vue Document'. Below it is a toolbar with icons for 'Contenu (Document)', 'Pièce jointe' (selected), 'Historique (325)', and 'Commentaire (1)'. A large table lists 10 documents with columns for 'Id', 'Intitulé', 'Type', and 'Nom du fichier'. The table rows are color-coded in pink, light blue, and light green. To the right of the table is a Microsoft Word window titled 'document.docx' with the text 'C'est un document que je modifie'.

Id	Intitulé	Type	Nom du fichier
9851	1.xps	ORIGINAL	1.xps
9584	attestation200967824-2.pdf	ORIGINAL	attestation200967824-2.pdf
9694	cell.xlsx	ORIGINAL	cell.xlsx
9684	Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx	ORIGINAL	Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx
9700	diapo.pptx	ORIGINAL	diapo.pptx
9697	document.docx	ORIGINAL	document.docx
9852	feuille.xls	ORIGINAL	feuille.xls
9858	Fichier1.docx	ORIGINAL	Fichier1.docx
9854	machin.odt	ORIGINAL	machin.odt
9849	pomme.docx	ORIGINAL	pomme.docx

10 éléments

Vous pouvez donc procéder à la modification du document. Vous disposez du bouton **VALIDER LES MODIFICATIONS** pour sauvegarder vos modifications, ainsi que du bouton **Annuler les modifications** pour tout annuler, les modifications apportées ne seront pas prises en compte.

Pour l'édition en ligne avec Office365, le document s'ouvre dans un nouvel onglet.

Exemple d'édition en ligne avec Office365

The screenshot shows a Microsoft Office365 presentation slide titled 'diapo.pptx'. The slide has one slide numbered '1' containing the text 'titre' and 'Sous-titre'. The slide is in 'Titre' view. The ribbon menu is visible at the top, showing 'Accueil' as the active tab. The status bar at the bottom indicates 'Diapositive 1 sur 1' and 'Français (France)'.

Une fois les modifications terminées, il est nécessaire de fermer cet onglet pour ensuite valider ou annuler les modifications dans la fenêtre ci-dessous :

Fenêtre de validation Office365

ÉDITION EN LIGNE

Édition en cours dans un autre onglet. Veuillez quitter le document avant de valider les modifications

ANNULER LES MODIFICATIONS **VALIDER LES MODIFICATIONS**

Les fichiers éditables sont - sauf exception - :

- texte : .doc, .docx, .odt
- tableur : .xls, .xlsx, .ods
- présentations : .ppt, .pptx, .odp

Exemple d'édition en ligne avec GoogleSuite

The screenshot shows a Google Sheets document titled "Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx". The document contains a table with 4 rows and 7 columns, labeled A through G. Row 1 contains cells a1, b1, c1, d1, e1, f1, g1. Rows 2, 3, and 4 contain cells a2, b2, c2, d2, e2, f2, g2; a3, b3, c3, d3, e3, f3, g3; and a4, b4, c4, d4, e4, f4, g4 respectively. The formula bar at the top shows "fx a1". The left sidebar lists other files in the project: 1.xps, attestation200967824-2.pdf, cell.xlsx, Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx, diapo.pptx, document.docx, feuille.xls, Fichier1.docx, machin.odt, and pomme.docx. The status bar at the bottom indicates "10 éléments".



Pour les connecteurs GoogleSuite et Office365, l'utilisateur doit être connecté avec son compte correspondant à l'application utilisée (compte Gmail ou Microsoft), une identification peut vous être demandée lors de l'ouverture d'un document.

6.2. Mode java Web Start

En utilisant java Web start, le fonctionnement attendu est décrit au chapitre [Module d'édition de document](#).

6.3. Mode sans client java

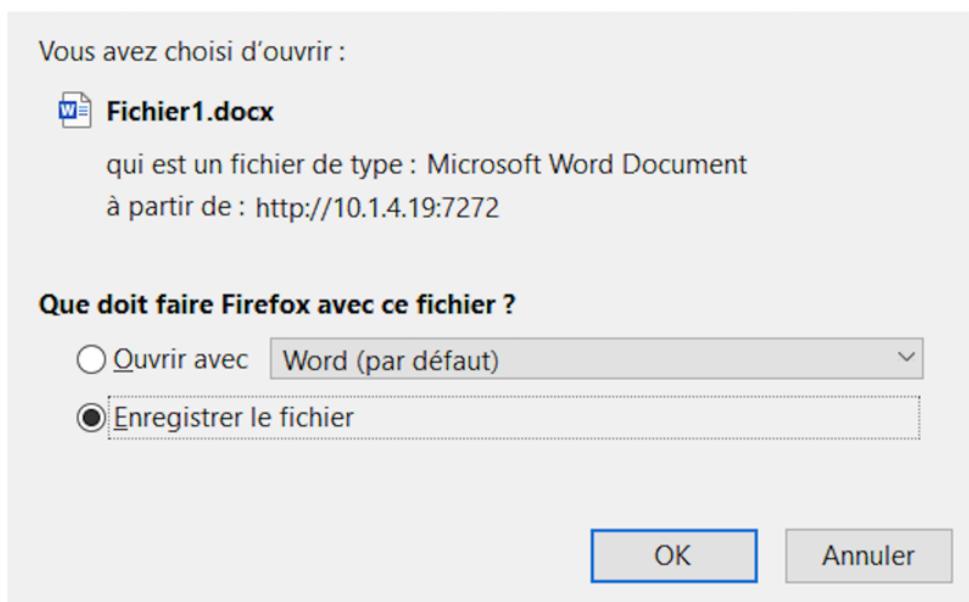
En mode sans client java, le module d'édition de document a le comportement suivant :

Lorsque vous éditez un document via le bouton ou une fenêtre de téléchargement liée au navigateur apparaît pour le fichier correspondant :

Ouverture d'une pièce jointe



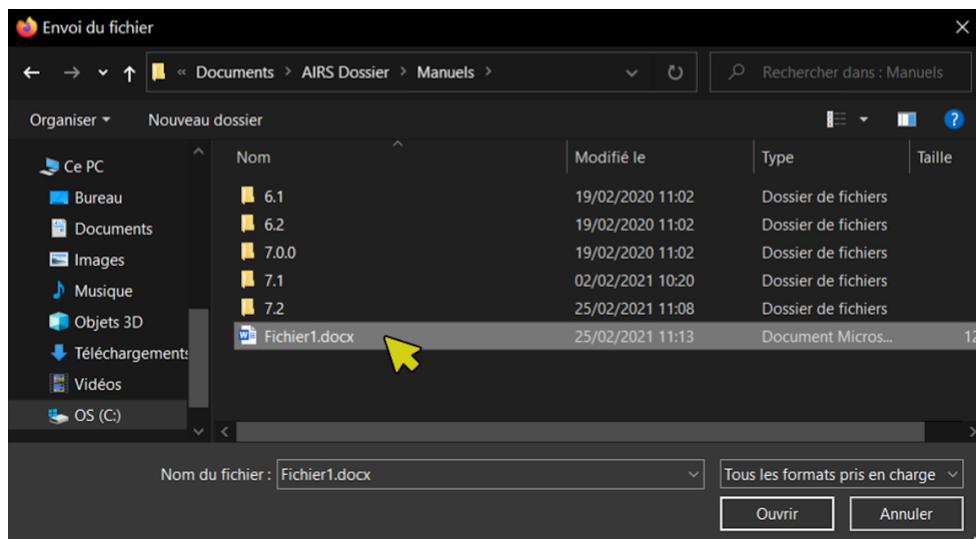
Ouverture de Fichier1.docx



Vous pouvez soit ouvrir le document, soit le télécharger pour l'ouvrir ensuite. Une fois que vous avez effectué les modifications souhaitées sur le document et que vous l'avez enregistré, vous pouvez cliquer dans l'encadré intitulé **Télécharger le document original** pour sélectionner le fichier édité sur votre poste :

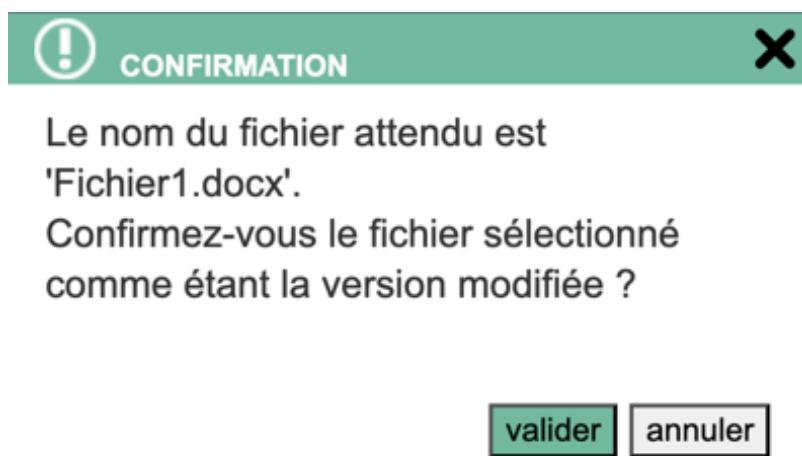
Sélection de la PJ mise à jour





Si le document que vous sélectionnez n'a pas le même nom que document initialement édité, vous devrez confirmer votre choix en appuyant sur **Valider** :

Nom du document à envoyer différent de l'original



En cas d'erreur, vous pouvez appuyer sur **Annuler** dans la fenêtre de confirmation. Pour annuler complètement la modification du document, vous pouvez appuyer sur **Annuler** dans l'encadré **Edition de la pièce jointe**.

Dans le cas des pièces jointes, lorsqu'elles ont été modifiées au moins une fois, il est possible d'afficher leurs différentes versions :

Choix de version de la PJ

	Id	Actions	Intitulé	Type	Nom du fichier	Versions
<input type="checkbox"/>	9851		1.xps	ORIGINAL	1.xps	Pomme Poire
<input type="checkbox"/>	9584		attestation200967824-2.pdf	ORIGINAL	attestation200967824-2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Version courante attestation200967824-2.pdf (1)
<input type="checkbox"/>	9694		cell.xlsx	ORIGINAL	cell.xlsx	
<input type="checkbox"/>	9684		Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx	ORIGINAL	Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2.docx	Version cou

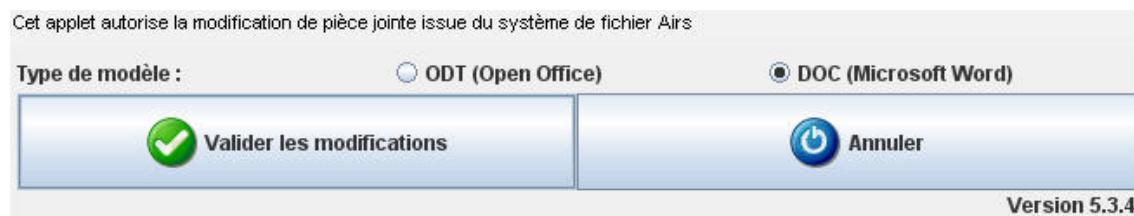
Hors version courante, vous pouvez supprimer la pièce jointe sélectionnée en cliquant sur .

6.4. Mode Applet (ancien fonctionnement)

Lors de l'édition d'une pièce jointe avant la version 6.2 d'Arcade GED, il y avait plusieurs possibilités lors de l'édition d'un document via le bouton  ou  :

1. Si l'éditeur de texte, configuré sur le poste client (Microsoft Word ou Open Office), est déjà ouvert, le document à éditer s'y ouvre et un onglet supplémentaire s'ouvre dans le navigateur internet.

Modification de réponse



Cet onglet permet de valider les modifications et de choisir si le document doit être modifié avec Open Office ou Microsoft Word. Faites les modifications nécessaires sur le document dans votre logiciel de traitement de texte, enregistrez et quittez. Revenez sur le nouvel onglet **Modification de la pièce jointe**. Cliquez sur **Valider les modifications** afin d'appliquer les modifications ou **Annuler** si vous souhaitez annuler les changements.

2. Si l'éditeur de texte n'est pas ouvert, le document à éditer s'y ouvre. Faites les modifications nécessaires sur le document dans votre logiciel de traitement de texte, enregistrez et quittez. Dans ce cas, les modifications sont enregistrées automatiquement. Il n'y a pas besoin de valider les modifications.

7. Création de document

Création de document

[Référentiel documentaire] Accueil / Création

← Conserver les index □

Type de Contenu Catégorie

Code* Nom*

Ajout de pièces jointes

Intitulé

Déposer un nouveau fichier ici (ou cliquer pour en sélectionner un)

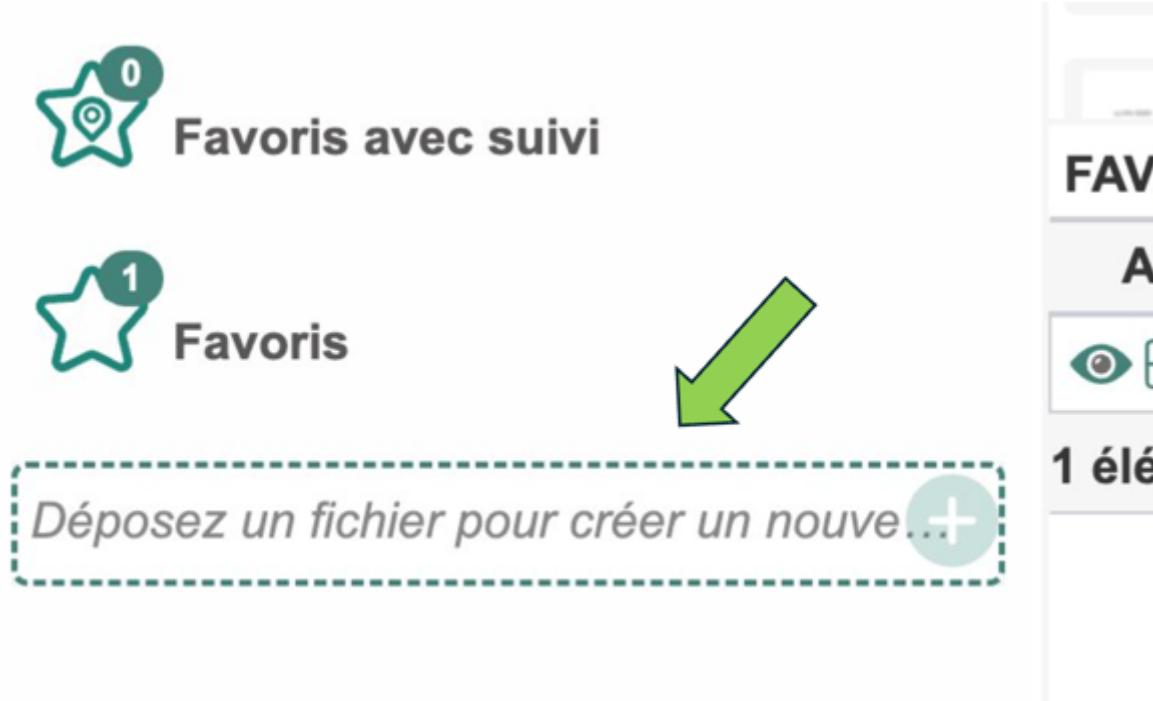
Il existe deux méthodes pour créer des documents dans Arcade GED :

- À partir de la zone de dépôt de pièce jointe sur la page d'accueil.
- À partir du menu **Créer un Document**.

7.1. Zone de dépôt de pièce jointe

Une fois la pièce jointe à utiliser déterminée, repérez la nouvelle zone d'ajout de document sur l'écran d'accueil. Elle se situe dans le bandeau latéral, accompagnée de la mention **Déposez un fichier pour créer un nouveau document** :

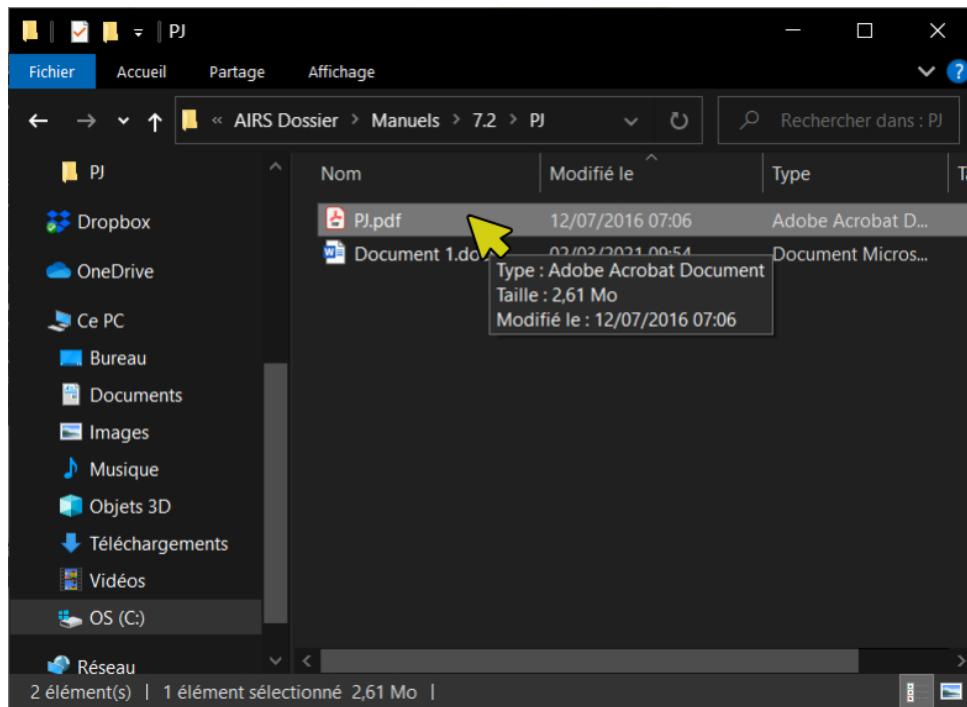
Zone dépôt de pièce jointe



Vous pouvez ensuite :

- Soit cliquer dans cette zone pour rechercher et sélectionner la pièce jointe à importer :

Importer une pièce jointe



- Soit faire directement glisser-déposer votre pièce jointe dans la zone dédiée :

Déposer une pièce jointe

Une fois la pièce jointe importée, vous devrez sélectionner le type de contenu à lui associer :

Spécifier le type de contenu

VEUILLEZ SVP SPÉCIFIER UN TYPE DE CONTENU

Type de Contenu	Dossier client	X
<input type="button" value="ANNULER"/> <input type="button" value="SÉLECTIONNER"/>		

Une fois votre choix effectué, vous pouvez cliquer sur **Sélectionner** pour ouvrir la page de création du document correspondant. En bas de page, vous pouvez voir la pièce jointe correspondante automatiquement liée au document en cours de création :

7.2. Menu Crérer un Document :

Depuis la page d'**Accueil** de l'application, si l'utilisateur connecté possède les droits suffisants pour ajouter un document, l'action de **Crérer un Document** est disponible depuis le bouton ou via le menu **Options > Crération** depuis l'écran d'accueil.

Le type de formulaire de création affiché dépend du paramétrage applicatif.

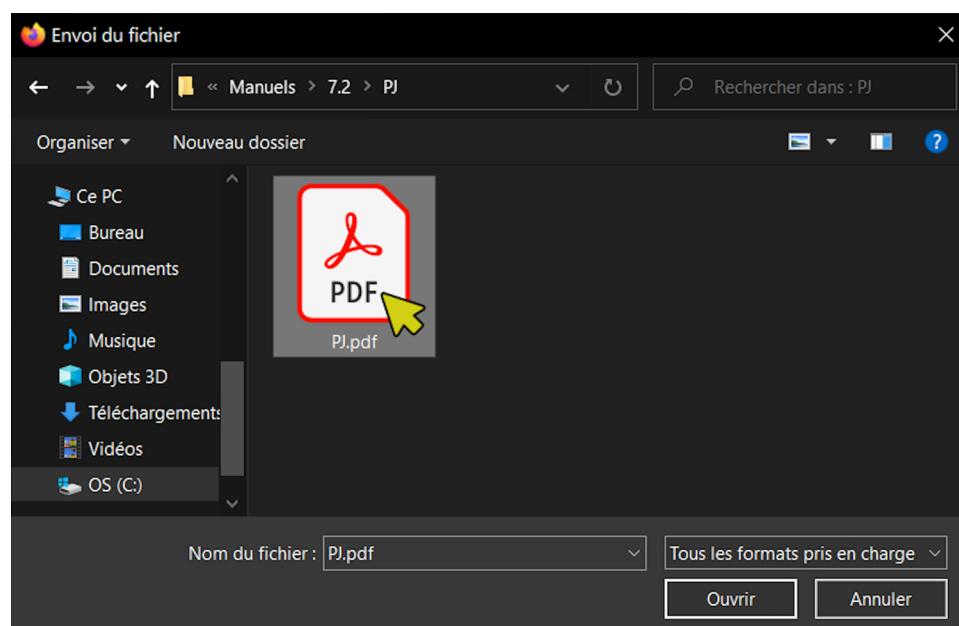
Dans un premier temps, il est nécessaire de sélectionner le **Type de Contenu** du document à ajouter. Dès lors, l'utilisateur renseigne les champs du nouveau document et saisit éventuellement un commentaire. Vous pouvez ajouter la pièce jointe en la déposant par cliquer-glisser dans la zone intitulée **Déposer un nouveau fichier ici** :

Déposer une pièce jointe



Vous pouvez également cliquer dans cette zone pour rechercher le fichier à importer sur votre poste :

Recherche de pièce jointe



Une fois la pièce jointe importée, vous pouvez taper l'intitulé de la pièce jointe et sélectionner son type. Si la pièce jointe choisie ne convient pas, vous pourrez la supprimer grâce au bouton de suppression .

Une prévisualisation de la pièce jointe est affichée dans l'encadré **Ajout de pièces jointes**. Selon le paramétrage, il est possible d'attacher plusieurs fichiers. Un clic sur l'action  permet alors de créer le document. À l'issue de la création du document, la **Vue Document** de ce dernier est affichée.



Un clic sur l'action  permet de créer plusieurs documents à la suite. Il peut être intéressant de cocher la case **Conserver les index** de façon à ce que les index des documents créés soient conservés entre chacune des créations de document.



Si plusieurs fichiers sont attachés, l'utilisateur peut alors choisir de créer un document pour chaque fichier. Par défaut, un seul document est créé avec tous les fichiers joints.

7.3. Documents urgents

Dans les documents un champ **Urgence** peut être rempli par la valeur **Document urgent** ou **Normal**.

Champ Urgence

VUE DOCUMENT - ÉDITION

Contenu (Compte rendu) Pièce jointe (0) Lien (0) Historique (7)

Identifiant	4731
Désignation*	Test
Date événement*	05/10/2020
Résumé	Test
Thématique*	Document urgent
Rédacteur*	Normal
Urgence	Urgence

*Champ obligatoire

Les documents désignés comme urgents seront associés à un drapeau rouge et les autres à un drapeau bleu en **Vue Résultats** :

Filtre Urgence

Derniers compte rendus (Compte rendu)						
60 élément(s)	Résultats par page	10				
Urgence	Identifier	Actions	Désignation	Date événement		
!	4731	🔒 📄 🖊️ 🗞️	test 58	05/10/2020		
!	4729	🔒 📄 🖊️ 🗞️	test 1	08/10/2020		
!	4728	🔒 📄 🖊️ 🗞️	test 1	08/10/2020		

En utilisant le filtre situé au-dessus du tableau, il est possible de filtrer les résultats en affichant uniquement un seul type de document.

7.4. Indexation de Documents

Indexation de document

[Référentiel documentaire] Accueil / Vue Résultats / Vue Document 1/3 Documents à indexer >

◀️ 🗑️ 🔍 ⌂ ⚡ 🎮 🚩 🏠 🗃

Contenu (Document)	📎 Pièce jointe (1)	🕒 Historique (0)	💬 Commentaire (0)
--------------------	--------------------	------------------	-------------------

Code * PROD
 Titre * PV de Mise en Ordre de Marche Courrier - MOM
 Classement * - Pv de mise en ordre de marche

* Champ obligatoire

Le mode **Indexation** permet d'indexer une liste de documents, c'est-à-dire, vérifier, corriger ou supprimer un document qui n'a pas encore été traité. Dans ce mode de fonctionnement, les documents sont automatiquement ouverts en **EDITION**. Le nombre de documents à indexer s'inscrit dans la partie haute de la page. Lorsqu'un document à indexer est enregistré, le document suivant est affiché et le nombre de documents restants à indexer est mis à jour. Quand tous les documents ont été indexés, vous êtes redirigés vers la page d'**Accueil**.

Si une requête d'indexation est définie dans la configuration, les documents à indexer sont accessibles en cliquant sur **Options > Indexation**.

Ouvrir une bannette contenant l'indicatif **Indexation** déclenchera automatiquement l'affichage en mode **Indexation**.

Il est possible d'indexer un ensemble de documents issu d'une recherche ou alors d'indexer la totalité des documents de cette même recherche.



Le module d'**Indexation** est accessible seulement si l'utilisateur possède les droits nécessaires.

En disposant des droits adéquats, la vue **Plan de classement** sera disponible en indexation. Elle ne sera ici disponible qu'à des fins de consultation, permettant de contextualiser le document. Pour afficher cette vue, cliquez sur **Afficher le plan de classement** :

Plan de classement (indexation)

The screenshot shows the 'Plan de classement' (Indexation) view. At the top, there is a header bar with icons for back, forward, search, and other navigation functions. To the right of the header is a button labeled 'Afficher le plan de classement'. Below the header, there is a toolbar with several buttons: 'Contenu (Document)', 'Pièce jointe (10)', 'Lien (0)', 'Réconciliation', 'Historique (324)', and 'Commentaire (0)'. The main area is divided into sections: 'Informations' and 'Classement'. In the 'Informations' section, there is a field for 'Intitulé du document*' containing the value 'document'. In the 'Classement' section, there are two dropdown menus: 'Catégorie de document*' set to 'Suivi de projet' and 'Plan de classement*' set to 'Compte rendu'. The rest of the page is mostly blank white space.

8. Classeurs

8.1. Description

Un classeur est un dossier dans lequel des utilisateurs peuvent grouper des documents issus de différents flux.

Ils peuvent être partagés (en modification ou consultation seulement) à d'autres utilisateurs ou services.

Un classeur :

- est un document qui peut contenir (via un lien automatiquement créé) d'autres documents

Exemple de classeur

- est un document comme tous les autres documents stockés dans Arcade GED, plus précisément :
 - il peut contenir des pièces jointes (qui lui sont propres)

Pièces jointes

- des commentaires/échanges peuvent y être inscrits
 - peut être épingle comme tuile sur la page d'accueil (pour en faciliter l'accès)

Exemple de classeur épingle

CLASSEUR 'CLASSEUR PARTAGÉ NFE'

Classeur partagé pour NFE

Classeur partagé pour NFE

Felix Nicolas

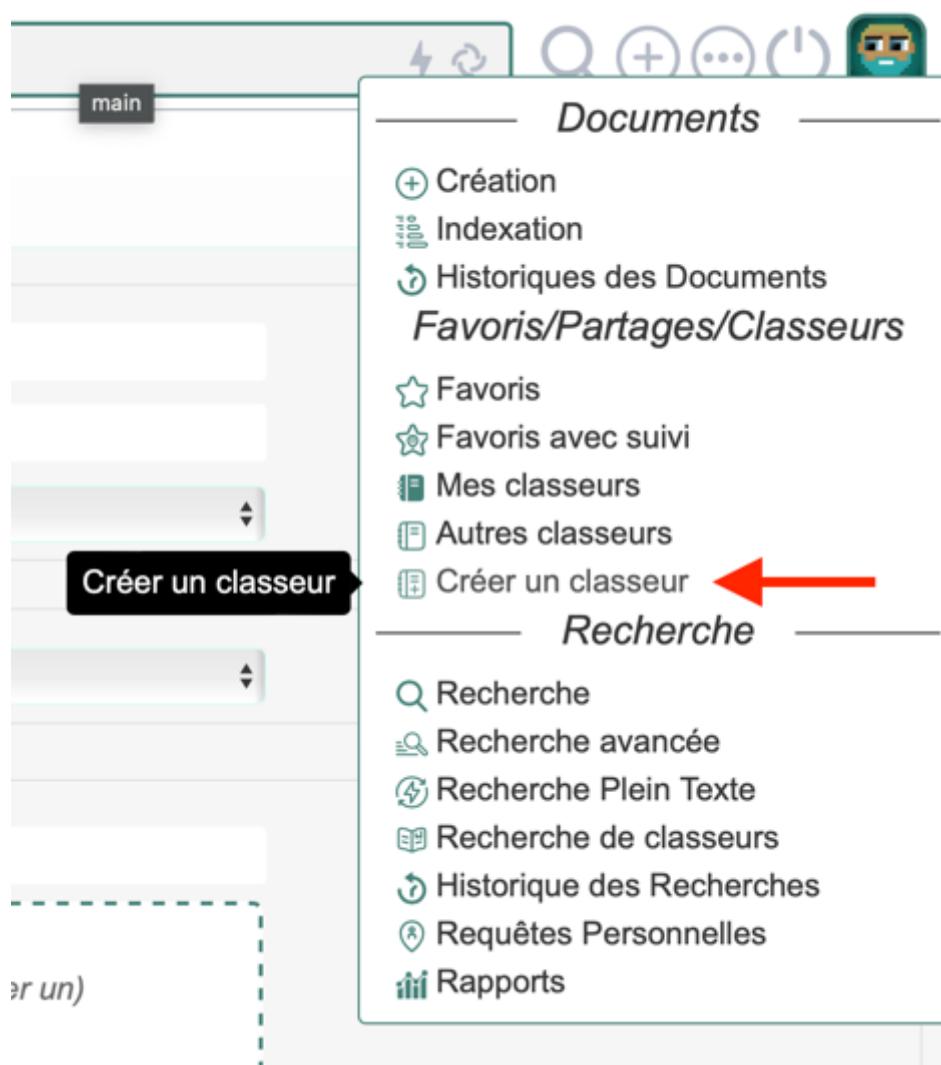
Utilisateurs pouvant consulter le classeur A A B B A B A P +20

Organisations pouvant consulter le classeur \$

8.2. Création d'un classeur

Un classeur peut être créé à partir du menu **Créer un classeur** :

Créer un classeur



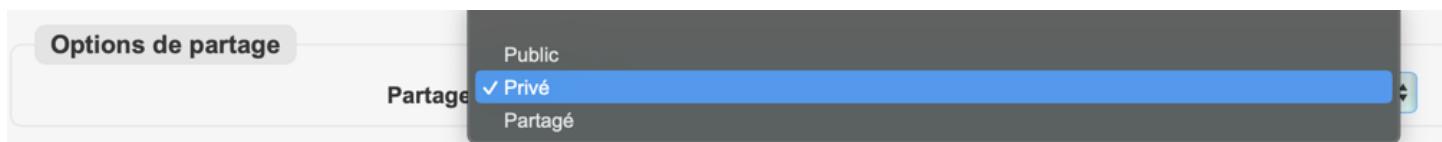
Vous pouvez lui attribuer un Nom, une Description, un Type, ainsi que lui ajouter des pièces jointes.

Formulaire de création d'un classeur

The screenshot shows the 'Compte Rendu' section of the software. At the top, there's a search bar labeled 'Rechercher dans Dossier'. Below it, a breadcrumb navigation shows '[Compte Rendu] Accueil / Crédation de classeur'. The main area is titled 'Données' and contains fields for 'Nom*' (Name), 'Description', and 'Type*' (Standard). Under 'Options de partage', the 'Partage' dropdown is set to 'Privé' (Private). A section for 'Ajout de pièces jointes' (Attachments) allows users to drop files or select them. A large green '+' button is visible at the bottom right of the form.

Vous pouvez aussi choisir le Type de Partage que vous souhaitez :

Options de partage



Cliquez enfin sur le bouton pour créer votre classeur.

8.3. Accéder aux classeurs

Le menu **Mes classeurs** permet d'accéder à vos classeurs :

Mes classeurs

The screenshot shows the software's main menu with several options: 'Création', 'Indexation', 'Historiques des Documents', 'Favoris/Partages/Classeurs', 'Favoris', 'Favoris avec suivi', 'Mes classeurs' (which has a red arrow pointing to it), 'Autres classeurs', and 'Créer un classeur'. Below this is a 'Recherche' section with options like 'Recherche', 'Recherche avancée', 'Recherche Plein Texte', 'Recherche de classeurs', 'Historique des Recherches', 'Requêtes Personnelles', and 'Rapports'. A black box highlights the 'Mes classeurs' button on the left sidebar.

Vous pouvez aussi y accéder depuis le bandeau latéral de la page d'accueil :

Accès depuis la page d'accueil



Compte Rendu

DOCUMENT(S) À TRAITER 5
 Derniers comptes rendus 5

Favoris avec suivi

Favoris

Mes classeurs

Autres classeurs

Déposez un fichier pour créer un nouveau...

La liste de vos classeurs est alors disponible.

Liste de mes classeurs

Actions	Nom	Description	Partage
	Mes classeurs		Privé

Classeur
Classeur
Rakotomavo Mirana

DOCUMENTS
Ce classeur ne contient aucun document

8.4. Ajout de document dans un classeur

Vous pouvez ajouter un document à un classeur depuis la **Vue Document** grâce au bouton ci-dessous :

Ajouter un document à un classeur

[Compte Rendu] Accueil / Vue Résultats / Vue Document

Ajouter à un classeur

Contenu (Compte rendu) Pièce jointe (1) Lien (0) Réconciliation Historique (6) Commentaire (0)

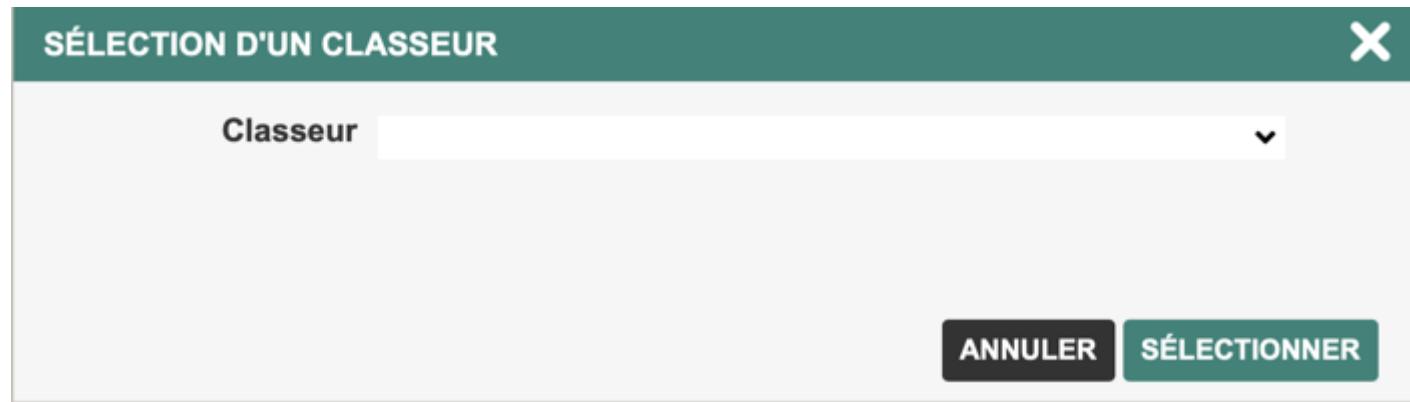
Nr Demande Unique 8632

Désignation CR réunion interpôles du 4 Mars 2024

Date événement 04/03/2024

Vous avez ensuite la possibilité de choisir le classeur de votre choix :

Choix du classeur



Le document est enfin visible à l'intérieur du classeur :

Exemple de document dans un classeur

The screenshot shows a list of one folder named 'Classeur' (Rakotomavo Mirana). The folder details are shown on the right, including its name, owner, and a preview of a document titled '[Compte rendu] CR réunion interpôles du 4 Mars 2024'.

Actions	Nom	Description	Partage
	Classeur		Privé

DOCUMENTS

[Compte rendu] CR réunion interpôles du 4 Mars 2024
CR réunion interpôles du 4 Mars 2024
04/03/2024
Réunion Interpôles
Aramburu Eric

9. Favoris

Les documents désignés comme favoris peuvent être consultés rapidement depuis la page **Favoris**, accessible via des liens sur la page d'**Accueil** ou la barre de navigation (**Options > Favoris**). Tous les utilisateurs ont la possibilité d'ajouter des documents aux **Favoris**. Cependant, ils ne peuvent le faire que pour les documents auxquels ils ont accès.

9.1. Ajouter un Favori

Depuis la **Vue Résultat**, il est possible d'ajouter ou d'effacer le document aux **Favoris** en cliquant sur l'icône  / .

Depuis la **Vue Document**, il est possible d'ajouter le document courant aux **Favoris**. Ces documents sont ensuite accessibles depuis le lien de l'**Accueil** ou du menu de navigation. L'ajout d'un document dans les favoris se fait en cliquant sur l'icône  depuis la **Vue Document** ou les résultats de recherche par exemple. Une fenêtre modale s'ouvre alors : permettant de renseigner le **Titre du Favori**, de l'associer à une **Catégorie** et d'**Activer le Suivi** de ce document :

Ajout de favori



AJOUTER DOCUMENT AUX FAVORIS

Titre du Favori* PV de Mise en Ordre de Marche Courrier - M

Catégorie

Activer le Suivi

*Champ obligatoire

ANNULER ENREGISTRER

Cette fenêtre vous permet de spécifier les éléments suivants :

- **Titre du Favori** : écrivez ici le titre à attribuer à ce favori.
- **Catégorie** : permet de déterminer la catégorie dans laquelle placer ce favori. Vous pouvez directement écrire dans ce champ (afin de créer une nouvelle catégorie ou de rechercher une catégorie existante) ou bien en cliquant sur la flèche à droite du champ, en sélectionnant la catégorie souhaitée dans la liste déroulante qui s'affiche.

Pour valider l'ajout du favori, cliquez sur **ENREGISTRER**.

9.2. Vue Favoris

Favoris

[Projet] Accueil / Favoris

The screenshot shows a sidebar with a tree view of documents and categories. Under 'Document', there is a folder 'AIRS Delib 5.5.11'. Under 'Fichier', there is a file 'document (11/03/2024)'. Below the tree view is a section titled 'Catégorie' with a 'Titre' input field and a green 'AJOUTER' button. The main area is a light gray space.

La page **Favoris** (accessible via la barre de navigation **Options > Favoris** et la page d'Accueil) affiche les documents favoris sous forme arborescente au travers de dossiers. Les dossiers de type **Document**) définissent des catégories dans lesquelles on peut intégrer des documents (ou).

Vous pouvez ajouter un nouveau dossier en renseignant son nom dans le champ **Titre** puis en cliquant sur **Ajouter**.

Lors du survol d'un document favori, différentes actions apparaissent sur sa droite :

Boutons	Actions correspondantes
	Permet d'afficher la Vue document correspondante.
	Retirer le document des favoris (le document ne sera pas supprimé de l'application).
	Le bouton ainsi affiché indique que le suivi du document n'est pas activé (voir favoris sans suivi décrit plus haut). Cliquer dessus permet d'activer le suivi de ce favori. Les favoris dont le suivi est activé vous permettent de recevoir des notifications en temps réel dès que le document correspondant est modifié ou supprimé. Les documents dont le favori avec suivi est activé sont représentés par l'icône .
	Le bouton ainsi affiché indique que le suivi est activé sur ce favori (voir favoris avec suivi décrit plus haut). Cliquer dessus permet de désactiver le suivi de ce favori.

En double-cliquant sur l'intitulé d'un dossier , il devient possible de le modifier. De plus, l'arborescence peut être entièrement réorganisée en glissant/déposant les dossiers. Il est ainsi possible de déplacer un document vers une autre catégorie ou encore de modifier l'ordre des dossiers dans l'arborescence.

Lorsqu'une catégorie ne contient pas de document, il est possible de la supprimer en cliquant sur l'icône .

- Un document suivi qui a été modifié/supprimé s'affiche en rouge dans l'arborescence.
• Un document supprimé apparaîtra rayé dans l'arborescence.

10. Mes requêtes

La fonctionnalité **Requêtes Personnelles** permet d'enregistrer une recherche paramétrée afin de la réexécuter a posteriori. Ces requêtes peuvent également être partagées avec des utilisateurs nommés, une organisation, ou bien avec tous les utilisateurs de la GED. La création d'une requête personnelle se fait depuis la **Vue résultats**, en cliquant sur le bouton **Enregistrer....**. Une fenêtre modale s'ouvre alors pour personnaliser l'enregistrement de la requête :

The screenshot shows a modal window titled "REQUÊTE PERSONNELLE". At the top right is a close button (X). Below the title, the text "Requête AIRS" is followed by a disabled input field containing "CR_DES="+digitech+" OU CR_RESUME". The next section contains two required fields: "Nom de la requête*" and "Description*". Below these is a dropdown menu labeled "Type de Partage" with "Personnel" selected. At the bottom are two buttons: "ANNULER" and "ENREGISTRER". A small note at the bottom left indicates that the asterisk means "Champ obligatoire".

- **Requête AIRS** : affiche la requête de recherche au format AIRS. Cette ligne n'est pas éditable.
- **Nom de la requête** : le libellé de la requête.
- **Description** : le texte décrivant la requête exécutée.
- **Publique** : la requête peut être visible par tous les utilisateurs.
- **Type de Partage** : une requête peut ne pas être partagée (avec la valeur **Personnel** par exemple) ou bien avoir plusieurs types de partages.

Si le **Type de Partage** d'une requête est paramétré comme **Personnel**, celle-ci ne sera visible que pour l'utilisateur qui l'aura créée. La requête peut être partagée avec d'autres utilisateurs et organisations en sélectionnant les valeurs **Partagé avec...** ou **Partagé avec tout le monde** dans la liste déroulante **Type de Partage**. En sélectionnant la valeur **Partagé avec...**, la fenêtre modale laisse apparaître de nouveaux champs pour sélectionner la ou les organisation(s) avec lesquelles l'utilisateur souhaite partager cette requête (toute personne appartenant à une des organisations cibles sera alors en mesure de voir la requête), ou bien la ou les utilisateur(s) parmi ceux existants.

REQUÊTE PERSONNELLE

Requête AIRS CR_DES="+digitech+" OU CR_RESUME

Nom de la requête *

Description *

Type de Partage Partagé avec ...

Organisations disponibles	Organisations choisis
Direction Générale 2AC Commerce Digitech Service Production / Intégration R&D Service Client	Tout copier Copier Supprimer Tout supprimer
Premier Monter Descendre Dernier	

Utilisateurs disponibles	Utilisateurs choisis
ACHAT - PATRICK ADM - ADM ARAMBURU - ERIC ARAMBURU - ERIC Admin - Administrateur - Allan.Pirim Arnaud - Yannick	Tout copier Copier Supprimer Tout supprimer
Premier Monter Descendre Dernier	

ANNULER **ENREGISTRER**

Pour activer un partage, l'utilisateur doit sélectionner le(s) organisation(s)/utilisateur(s) et cliquer sur **Copier**. Si une requête est partagée avec tout le monde, alors tout utilisateur ayant accès à la GED pourra consulter la requête.

Les requêtes personnelles présentent les requêtes mémorisées auxquelles l'utilisateur peut accéder. On distingue les trois thématiques suivantes : les requêtes **Personnelles**, les requêtes **Partagées** et les requêtes **Abonnées**.

10.1. Requêtes personnelles

Requêtes personnelles

Personnelles		Partagées	Abonnées
Actions	Nom	Description	Date
	Tous les CR	Recherche sur tous les CR	24 avr. 2024 17:05:22
	tout après 1999	tout après 1999	19 juil. 2021 14:45:28
2 éléments			

Les requêtes personnelles listent les requêtes créées par l'utilisateur courant sous forme tabulaire. Les actions suivantes sont disponibles :

- affiche la **Vue résultats** pour la requête souhaitée.
- affiche le formulaire de recherche avancée initialisé à partir de la requête souhaitée.
- affiche le panneau modal de modification des propriétés de la requête courante.
- supprime la requête courante.

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Table de données](#).

10.2. Requêtes partagées

Les requêtes partagées listent les requêtes partagées avec l'utilisateur courant ou une de ses organisations. Les actions suivantes sont disponibles :



affiche la **Vue résultats** pour la requête souhaitée.



affiche le formulaire de **Recherche avancée** initialisée à partir de la requête souhaitée.

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Section 5.4, "Table de données"](#).

10.3. Requêtes abonnées

Les requêtes **Abonnées** correspondent aux requêtes **Publiques** auxquelles l'utilisateur courant est abonné. Les actions suivantes sont disponibles :



affiche la **Vue résultats** pour la requête souhaitée.



affiche le formulaire de recherche avancée initialisée à partir de la requête souhaitée.



désabonne l'utilisateur de la requête courante.

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Table de données](#).



L'action permet de s'abonner à une requête **Publique**. En cliquant sur , le panneau modal des requêtes **Publiques** disponibles s'affiche.

Requêtes publiques

Requêtes publiques

	Nom	Description	Requête	Propriétaire	Date
<input type="checkbox"/>	Requête abonnées	Requête abonnées	(Marché="+")	ADMIN GED Administrateur de la GED	20 mai 2015 10:36:23

1 élément(s)

S'ABONNER **ANNULER**

À partir de l'écran **Requêtes publiques**, vous pouvez cocher les requêtes **Publiques** auxquelles vous souhaitez vous abonner. Cliquez sur le bouton **S'ABONNER** pour vous abonner aux requêtes sélectionnées dans le tableau.

11. Historiques

L'historique enregistre un certain nombre d'évènements réalisés par l'utilisateur, comme les recherches qu'il a effectuées et les documents qu'il a consultés.

Pour accéder à l'historique d'Arcade GED, suivez le chemin suivant :  Options > Historique des Recherches ou Historiques des Documents.

Que vous sélectionniez l'**Historique des Recherches** ou **Historiques des Documents**, les deux types d'historiques seront affichés (avec l'historique des **documents** situé au-dessus de l'historique des **recherches**).

11.1. Historique des Documents

Historique des documents

Document	Actions	Date
Compte rendu de réunion générale (mars 2018)		24 avr. 2024 17:04:48
qsd		24 avr. 2024 16:58:16
AIRS Delib 5.5.11		24 avr. 2024 16:58:00
document (11/03/2024)		24 avr. 2024 16:45:38
PV de Mise en Ordre de Marche Courrier - MOM		24 avr. 2024 16:43:04
9 éléments		1 2

L'**Historique des Documents** présente sous forme tabulaire les documents précédemment consultés par l'utilisateur courant.

Vous avez ici accès aux actions suivantes :



permet d'afficher le document correspondant (**Vue Document**).



permet d'afficher la vue arborescente.



permet de retirer le document correspondant de l'historique (le document en lui-même ne sera pas supprimé).



permet d'ajouter / supprimer le document correspondant des favoris (le document en lui-même ne sera pas supprimé).



située en haut à droite du tableau, cette icône permet de retirer tous les documents historisés listés dans ce tableau (la suppression n'affecte pas les documents).

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Table de données](#).

11.2. Historique des recherches

Historique des recherches

Recherches

← ⌂ ⌂

Requête	Actions	Date
Nom client="test" ou Code client="test" ou Numéro INES="test" (Intitulé du document="") (Intitulé du document="document")		24 avr. 2024 11:26:59 15 avr. 2024 16:41:11 18 mars 2024 14:05:35

3 éléments

L'**Historique des Recherches**, présentent sous forme tabulaire les recherches précédemment exécutées par l'utilisateur courant. Vous avez ici accès aux actions suivantes :



permet d'accéder aux résultats de recherche (**Vue résultats**) de la requête correspondante (vous pouvez également cliquer sur l'intitulé de la requête).



permet de retirer la requête correspondante de l'historique.



située en haut à droite du tableau, cette icône permet de retirer toutes les recherches historisées listées dans ce tableau.



permet de modifier la requête correspondante (vous serez alors redirigé vers l'écran de **Recherche avancée**, contenant la requête correspondante).

12. Presse-papier

Presse-papier

[Projet] Accueil / Presse papier

Type	ID	Actions	Intitulé	Date
Document	8876		document (11/03/2024)	24 avr. 2024 17:21:53
1 élément				

Le **Presse-Papier** présente sous forme tabulaire les documents copiés au cours de la session.

Le **Presse-Papier** peut contenir des documents, mais aussi un ensemble de pages provenant d'une pièce jointe.



Un clic sur l'**ID** du document ou sur l'icône permet d'accéder à la **Vue Document** du document.



Un clic sur l'icône permet de recharger l'élément. En effet, si un élément présent dans le **presse-papier** est modifié par une tierce personne, une icône s'affiche en début de ligne pour en informer l'utilisateur (l'élément est alors inexploitable au sein de l'application). Il est ainsi nécessaire de recharger l'élément afin de pouvoir l'exploiter à nouveau.



Pour retirer un document du presse-papier, veuillez cliquer sur l'action (ceci ne supprime pas le document de la GED).



Enfin, pour retirer tous les documents du **presse-papier**, veuillez cliquer sur l'action .

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section [Table de données](#).



Depuis la **Vue Document**, en cliquant sur l'icône , vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Ajouter au **presse-papier** le document courant (copier).
- Créer une copie d'un document du **presse-papier** dans le dossier courant (coller).
- Déplacer un document du **presse-papier** dans le dossier courant.
- Créer un lien entre un document du **presse-papier** et le document courant.
- Dupliquer le document courant dans son dossier (sans l'ajouter au **presse-papier**).

12.1. Ajouter le document au presse-papier

[Projet] Accueil / Vue Document

← Presse papier Copier Dupliquer

Contenu (Document)

Id Actions Intitulé

Afin d'ajouter le document courant au **presse-papier**, cliquez sur puis sur **Copier**.

Après un clic sur l'action **Copier**, une fenêtre modale **Ajout d'un élément au presse-papier** s'affiche, vous permettant de saisir l'intitulé du document placé dans le **presse-papier**.

Ajout d'un élément au presse-papier

AJOUT D'UN ÉLÉMENT AU PRESSE PAPIER

Intitulé* document (11/03/2024)

*Champ obligatoire

ANNULER **ENREGISTRER**

Cliquez sur **ENREGISTRER** pour valider l'ajout de l'élément dans le **presse-papier**.

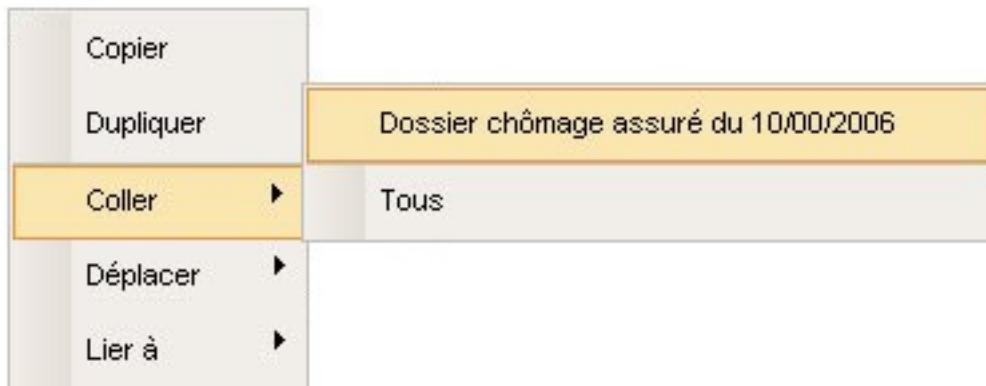


Le contenu du **presse-papier** sera vidé à chaque déconnexion d'**Arcade GED**.

12.2. Copier un document du presse-papier dans le dossier courant (coller).

Cette fonction est accessible seulement au sein d'un dossier. Afin de créer une copie d'un document du **presse-papier** dans le dossier courant (coller), cliquez sur puis sur **Coller**. Choisissez ensuite le dossier souhaité :

Coller un élément du presse-papier



12.3. Déplacer un document du presse-papier dans le Dossier courant.

Cette fonction est accessible seulement pour un dossier. Afin de déplacer un document du presse-papier dans le dossier courant, cliquez sur  puis sur **Déplacer**. Choisissez ensuite le dossier vers lequel effectuer le déplacement :

Déplacer le contenu du presse-papier



Contrairement à la fonction de duplication, cette action ne crée pas une copie du document, mais le déplace dans un nouveau dossier.

12.4. Créer un lien entre un document du presse-papier et un dossier.

Afin de créer un lien entre un document du **presse-papier** et le document courant, cliquez sur  puis sur **Lier à**. Choisissez ensuite le dossier avec lequel effectuer la liaison :

Lier le presse-papier à un dossier



Après sélection du dossier, une fenêtre modale s'affiche afin de sélectionner le type de lien à créer (dépend du paramétrage de l'application). Le lien est ensuite visible dans l'onglet **Lien** de la **Vue Document**.

12.5. Dupliquer le document courant dans son dossier

Afin de dupliquer le document courant dans son dossier (sans l'ajouter au **presse-papier**), cliquez sur  puis sur **Dupliquer**.

Dupliquer le document courant



D'un point de vue fonctionnel cela revient à faire un « copier » puis « coller » sur le même document.



Sur les menus contextuels des fonctions **Coller**, **Déplacer** et **Lier à**, les éléments qui s'affichent sont les libellés des éléments placés dans le **presse-papier**. Le libellé est créé lors de l'insertion du document dans le **presse-papier** (**Copier**). La fonction s'appliquera au document souhaité, ou bien à tous les documents du **presse-papier** lors d'un clic sur l'élément **Tous**.

Depuis la **visionneuse**, il est également possible d'ajouter au **presse-papier** un ensemble de pages issus d'une pièce jointe (cf. [Visionneuse](#)).

13. Recherches Simples et Avancées

13.1. Partie commune

Partie commune

Recherche

-  Recherche
-  Recherche avancée
-  Recherche Plein Texte
-  Historique des Recherches
-  Requêtes Personnelles
-  Rapports

La fonctionnalité de **Recherche** permet de définir et d'exécuter des recherches AIRS. Depuis la page **d'Accueil** de l'application, la fonctionnalité de **Recherche** est accessible depuis  via le sous-menu **Recherche, Recherche avancée et Recherche Plein texte**.

Il existe quatre types de recherche :

- La **Recherche globale**  (qui inclue la recherche **Plein Texte**  si activée).
- La **Recherche Plein texte** (qui peut être incluse dans la **Recherche globale**)
- La **Recherche simple**.
- La **Recherche avancée**.

Pendant une **Recherche simple** et avancée, vous pouvez passer d'un mode de recherche à un autre en cliquant sur le raccourci correspondant sur la droite :

-  : raccourci vers la **Recherche avancée**.
-  : raccourci vers la **Recherche simple**.

Il est nécessaire de cliquer sur l'action  afin d'exécuter une recherche et d'afficher la page des résultats (vous pouvez également utiliser la touche **Entrée** du clavier).

L'action  permet de vider l'ensemble des critères de recherche (**mode simple**) ou l'expression de recherche (**mode avancé**).

Le mode d'affichage des résultats permet de définir le mode de présentation des résultats de recherche (affichage **Simple** ou affichage **3 fenêtres**). L'ensemble des critères de recherche dépendent du flux sélectionné, du **Type de Contenu** sélectionné et du paramétrage effectué sur la vue (via l'Admin AIRS).

13.2. Recherche Globale

Le champ de **Recherche globale** est uniquement disponible depuis la barre de navigation. Il permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble des pièces jointes auxquelles vous avez accès dans [Arcade GED](#). Cette recherche permet également de repérer les différentes itérations d'un mot au sein des pièces jointes présentes dans les résultats de recherche. Si vous travaillez sur plusieurs flux, il est également possible d'inclure tous vos flux dans les résultats de recherche. Selon votre paramétrage, la **Recherche globale** pourra proposer plusieurs options qui s'affichent en cliquant dans le champ :

Recherche Globale



On retrouve les options de recherche suivantes (qui peuvent être activées (fond vert) / désactivées (fond neutre) par simple clic) :

- **Rechercher sur tous les flux** : permet d'activer/désactiver la recherche sur l'ensemble des flux.
- **Lancer la recherche rapide par défaut** : permet d'activer/désactiver le lancement de la recherche rapide en appuyant sur la touche **Entrée**. Si elle est désactivée c'est la recherche Plein-texte qui est lancée avec **Entrée**. La recherche rapide se lance alors en appuyant sur **Ctrl + Entrée**.
- **Activer la suggestion des mots** : permet d'afficher des suggestions de mots basées sur votre saisie. En cliquant sur le mot suggéré, celui-ci vient automatiquement s'inscrire dans le champ de recherche :

Suggestion de mot en Recherche Globale

A screenshot of the search suggestions interface. The search term 'dos' is entered in the main search field. Below it, a button 'Rechercher sur tous les flux' is shown with a checkmark. A list of suggestions follows, each preceded by a green circular icon with a plus sign and the word 'dos' in bold. The suggestions are: dossier, description, disponible, disposition, and document.

Il suffit de cliquer sur une suggestion pour l'utiliser dans le champ de recherche. Il suffit de saisir les

termes recherchés puis de cliquer sur ou d'appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour lancer la recherche. Si l'icône est disponible, elle permet de lancer une recherche basée sur du texte (**Recherche Plein texte**). Dans les résultats de recherche, l'élément recherché apparaît surligné dans des encadrés sur la gauche. Chaque encadré représente un document différent :

Résultat Recherche Globale

The screenshot shows the Arcade GED search results interface. On the left, there is a list of search results with numbered labels (1) through (4). Each result includes a thumbnail, a title, a date, a brief description, and a green button with a unique ID. To the right of the list is a large preview window showing a grid of document thumbnails. At the top of the page are standard browser navigation buttons and a search bar.

Pour chaque résultat, on retrouve les options suivantes :

- Ajouter aux favoris.
- Ajouter à l'écran d'accueil (en tant que panneau).
- Afficher la **Vue document**.
- Afficher la **Vue Arborescente**.
- Afficher le document dans la visionneuse.

Si le document principal n'est pas masqué, il s'affiche sur la droite dans la visionneuse. Si les résultats de recherche sont répartis sur plusieurs pages, vous pouvez naviguer entre les pages en cliquant sur les numéros situés en haut de page :

Navigation Recherche Globale

This screenshot shows a single search result labeled (1) with a small filter icon. The rest of the interface is identical to the one shown in the previous screenshot.

13.2.1. Filtre

Il est possible de filtrer les résultats de la **Recherche globale**. La zone de paramétrage du filtre peut être affichée/masquée en cliquant sur le bouton situé en haut à droite. Le filtre se présente comme suit :

Filtre Recherche Globale

FILTRE

Quel(s) contenu(s) souhaitez-vous conserver ?

Type de Contenu

Date de création

Date de modification

RÉINITIALISER APPLIQUER LE FILTRE

La liste déroulante dans la partie supérieure permet de déterminer l'élément à filtrer :

Filtre Recherche Globale

FILTRE

Quel(s) contenu(s) souhaitez-vous conserver ?

Type de Contenu

- Affaire
- Document
- Dossier client
- Fiche applicative AIRS Capture
- Fiche applicative AIRS Courrier
- Fiche applicative AIRS Delib
- Fiche applicative AIRS Dossier
- Fiche applicative City Web
- Projet

Vous pouvez également filtrer les résultats en fonction de la **Date de création** et/ou de modification. Il suffit pour cela de sélectionner le symbole ainsi que la ou les dates correspondantes.

- : permet de filtrer sur la date renseignée.
- : permet de filtrer sur toutes les dates supérieures à la date renseignée.
- : permet de filtrer sur toutes les dates inférieures à la date renseignée.
- : permet de filtrer sur toutes les dates comprises dans l'intervalle défini (il faudra ici saisir deux dates).
- : permet de filtrer sur toutes les dates non comprises dans l'intervalle défini (il faudra ici saisir deux dates).

Une fois un élément sélectionné, les champs de filtrage correspondant sont affichés et peuvent être paramétrés. Pour appliquer le filtre, cliquez sur le bouton  **Appliquer le filtre** (disponible en haut et en bas du filtre).

Le filtre peut être désactivé en cliquant sur le bouton  (disponible en haut et en bas du filtre).

13.3. Recherche simple

Recherche simple

[Projet] Accueil / Recherche  

Veuillez sélectionner le Type de Contenu cible et renseigner les critères de Recherche

Mode d'affichage des résultats	Simple <input checked="" type="radio"/>	3 fenêtres <input type="radio"/>
Type de Contenu	Document	
Intitulé du document	=	(1)
Catégorie	=	
Classement	=	
Numéro d'affaire	=	(1)
Code projet	=	(1)
Code client	=	(1)

(1) Les caractères '+', '*' peuvent être utilisés en tant que joker.

La **Recherche Simple**, accessible depuis la barre de navigation en suivant le chemin  > **Recherche** permet de réaliser des recherches AIRS en spécifiant des valeurs pour un ensemble de critères. La recherche construite est une recherche par intersection. Par exemple, si l'utilisateur spécifie la valeur « 15/10/1980 » pour un critère de **Date de création** et la valeur **À CLASSER** pour un critère de **Type de document**, la requête AIRS construite sera de la forme : D_CREAT = 15/10/1980 ET DOC_TYPE = À CLASSER.

La liste déroulante **Type de Contenu** permet de spécifier le **Type de Contenu** sur lequel la recherche doit être réalisée. Il est important de spécifier en premier lieu le **Type de Contenu**, car les critères de recherche affichés dépendent du **Type de Contenu** sélectionné.

Les critères de recherche se caractérisent par :

- Un intitulé : il définit le nom du critère de recherche.
- Un opérateur : il définit le type d'opérateur à appliquer sur le critère de recherche. Selon la configuration de l'application, les opérateurs suivants peuvent être utilisés :

- : permet de spécifier l'égalité.
 - : permet de spécifier la supériorité.
 - : permet de spécifier l'infériorité.
 - : permet de spécifier un intervalle de valeurs. L'intervalle de valeurs peut être spécifié sur les champs de type numérique ou de type date.
 - : permet de spécifier un intervalle de valeurs "non compris entre". L'intervalle de valeurs ainsi saisi sera exclu des résultats de recherche. L'intervalle de valeurs "non compris entre" peut être spécifié sur les champs de type numérique ou de type date.
- Un champ de recherche : il définit la valeur du critère de recherche.

Selon le type du champ de recherche, celui-ci ne sera pas éditable. Il faudra alors utiliser les différents "picker" de valeur disponible (pour plus d'informations sur les pickers, consultez le chapitre **Pickers**) :

- Picker de date : accessible en cliquant sur l'icône , permet de sélectionner une date. La date peut être saisie manuellement en respectant le format mentionné sous le champ : jj/mm/aaaa.
- Picker d'organisation : accessible en cliquant sur l'icône , permet de sélectionner une organisation.
- Picker d'autorité : accessible en cliquant sur l'icône , permet de sélectionner un élément d'une liste d'autorité.
- Picker d'utilisateur : accessible en cliquant sur l'icône , permet de sélectionner un utilisateur.

Si un critère de recherche est déjà renseigné pour un champ, le picker s'initialisera avec cette même valeur.

Pour effacer la valeur d'un champ il peut être nécessaire de cliquer sur l'icône .

 Pour certains champs, des caractères dits "joker" peuvent être spécifiés. Une annotation du type « *(1) Les caractères '+', '*' peuvent être utilisés en tant que joker.* » est alors mentionnée en regard du champ concerné. Les caractères jokers peuvent servir dans les cas suivants :

- Faire une recherche sur tous les documents dont le champ correspondant est renseigné : pour ce faire, il suffit de remplir un champ avec seulement ou . Exemple : "+" pour le critère **Objet** : recherche de tous les documents ayant un objet de renseigné.
- Faire une recherche sur un champ qui commence par tel ou tel mot : pour ce faire, il faut ajouter les caractères ou avant ou après le mot recherché. Exemple : "contrat+" permet de faire une recherche sur tous les mots commençant par "contrat".
- Faire une recherche sur un champ qui contient tel ou tel mot : pour ce faire, il suffit d'entourer le mot recherché par ou . Exemple : "+contrat+" permet de faire une recherche sur tous les mots contenant l'élément "contrat".

 Selon la configuration de votre application **Arcade GED**, une liste de suggestions peut s'afficher lors de la saisie d'un critère de recherche. Les valeurs disponibles s'affichent au

fur et à mesure de la saisie ; l'utilisateur pourra alors sélectionner la valeur souhaitée.

13.4. Recherche avancée

Recherche avancée

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) page. At the top, there are navigation links: [Projet] Accueil / Recherche avancée. Below them are icons for back, forward, search, and refresh. The main area has a header 'Mode d'affichage des résultats' with options 'Simple' and '3 fenêtres'. To the right, there's a section titled 'Rechercher sur tous les flux ?' with a checked checkbox. Below it are two buttons: a green checkmark icon for selecting all content types and a red X icon for deselecting them. A list of content types follows, each with a checked checkbox:

- Affaire
- Document
- Dossier client
- Fiche applicative AIRS Capture
- Fiche applicative AIRS Courrier
- Fiche applicative AIRS Delib
- Fiche applicative AIRS Dossier
- Fiche applicative City Web
- Projet

La **Recherche Avancée** permet de réaliser des recherches documentaires très précises, en spécifiant des valeurs pour des critères ciblés et sur un ensemble de **Types de contenu**. Pour réaliser une **Recherche avancée**, il est nécessaire de sélectionner dans un premier temps le(s) **Type(s) de Contenu** sur le(s)quel(s) la recherche doit être jouée. Le bouton permet de sélectionner simultanément tous les types de contenu et le bouton permet de tous les désélectionner.

Selon la configuration applicative et les droits de l'utilisateur connecté, il est possible d'activer la recherche sur tous les flux (en cochant la case **Rechercher sur tous les flux ?**). Dès lors, tous les **Type(s) de Contenu** pour tous les flux de l'utilisateur seront disponibles.

Vous pouvez désigner les types de contenu sur lesquels s'effectuera la recherche en cochant les cases associées aux intitulés souhaités (dans la partie droite de l'écran). Une fois le(s) **Type(s) de Contenu** souhaité(s) coché(s), vous pouvez cliquer sur l'action pour afficher la fenêtre d'**Ajout d'une Locution**, ou sur l'action pour ajouter une parenthèse ouvrante.

Ajout d'une locution

The dialog box has a title bar 'AJOUT D'UNE LOCUTION' with a close button. It contains three fields: 'Champ' (set to 'Code client'), 'Opérateur' (set to '='), and 'Valeur'. At the bottom are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'AJOUTER' (Add).

La fenêtre d'**Ajout d'une Locution** permet de spécifier le champ à ajouter, le type d'opérateur à utiliser ainsi que la valeur du critère. Selon le type du champ de recherche, celui-ci n'est pas éitable. Il faut alors utiliser le picker (sélecteur) de valeur.

Pour plus de détails sur les pickers, voir le chapitre [Pickers](#). Une fois l'ajout de locution finalisé, veuillez cliquer sur le bouton **AJOUTER** pour mettre à jour l'expression de recherche.

Ajout d'une locution

The screenshot shows a search interface with a toolbar at the top containing icons for back, forward, search, and other functions. Below the toolbar, there's a search bar with the text "PRO_CLI_CODE='17' ET PRO_PRO_DATE_INST='01/01/1970'". To the right of the search bar are two radio buttons: "Simple" and "3 fenêtres". Further right is a search button with a magnifying glass icon. On the far right, there's a "Rechercher sur tous les flux ?" checkbox followed by a list of checked items: "Affaire", "Document", "Dossier client", "Fiche applicative AIRS Capture", "Fiche applicative AIRS Courrier", "Fiche applicative AIRS Delib", "Fiche applicative AIRS Dossier", "Fiche applicative City Web", and "Projet".

Au fil de la construction de l'expression, la liste des actions possibles est mise à jour. Il est alors possible de spécifier des opérateurs interlocutions. L'action **&&** (ET) permet d'ajouter l'opérateur d'intersection interlocutions (elle permet ainsi de cumuler les effets de différentes locutions). L'action **! !** (SAUF) permet d'ajouter l'opérateur de négation interlocutions (permet par exemple d'exclure certaines valeurs de la recherche). L'action **||** (OU) permet d'ajouter l'opérateur d'union interlocutions (permet par exemple de différencier deux groupes de locutions basés sur des critères différents, ainsi l'élément recherché devra correspondre aux critères de l'un des deux groupes et non aux critères cumulés des deux groupes).

Une fois l'expression de recherche renseignée, il suffit de lancer la recherche en cliquant sur l'action **Rechercher**. La page des résultats de recherche (**Vue résultats**) est alors affichée.

13.5. Recherche dans les documents supprimés

Les documents supprimés disparaissent des bannières dans lesquelles ils se trouvent et ne peuvent plus être retrouvés par la recherche (simple, avancée...). Cependant, on peut toujours les retrouver via la **Recherche dans les documents supprimés**. Elle est accessible en fonction des droits de l'utilisateur connecté. On accède à cette page via la barre de navigation en cliquant sur **☰ > Recherche dans les documents supprimés**.

Une fois sur cette page, vous pouvez rechercher les documents supprimés. Le fonctionnement de la recherche proposée est ici similaire à celui de la **Recherche simple** (cf. [Recherche simple](#)).

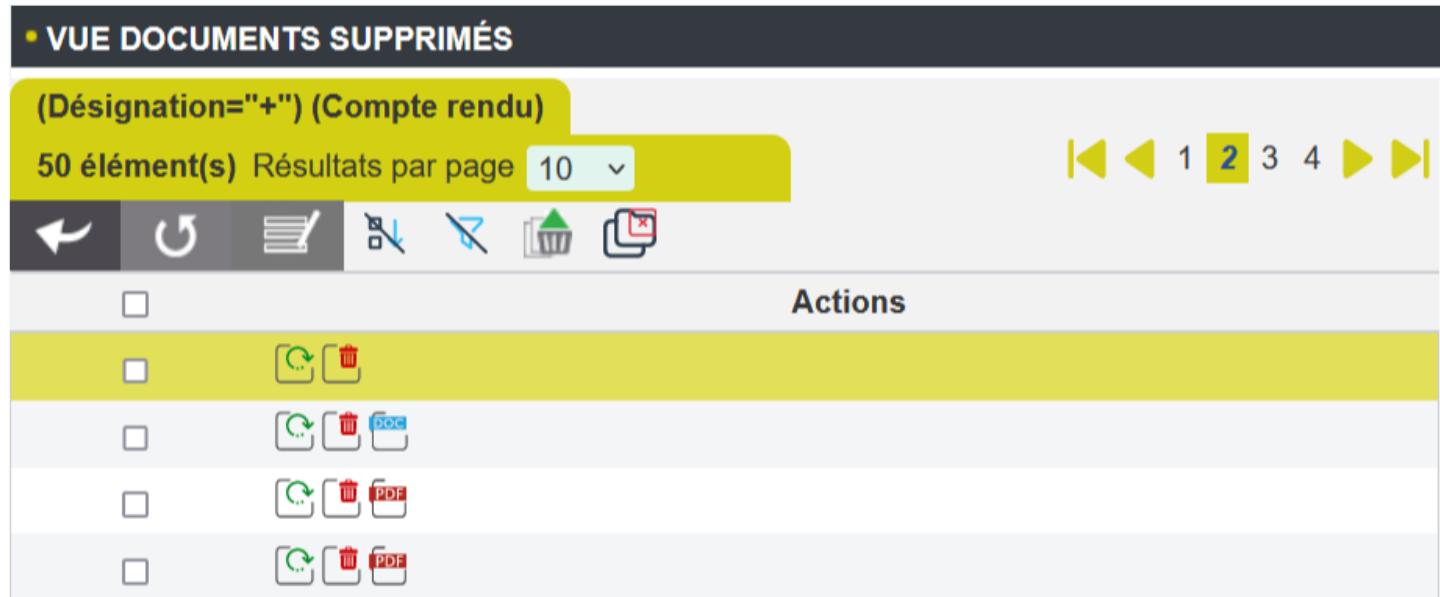
Une fois la recherche lancée, trois actions sont possibles dans les résultats de recherche (via la colonne **Actions** du tableau) :

- : Restaurer un document supprimé. Cliquez sur l'icône présente sur la ligne du document que vous souhaitez restaurer. Vous pouvez aussi restaurer tous les documents simultanément en cliquant sur l'icône : situé en haut à gauche du tableau.
- : Supprimer définitivement un document. Cliquez sur l'icône présente sur la ligne du document que vous souhaitez supprimer. Vous pouvez aussi supprimer tous les documents simultanément en cliquant sur l'icône : situé en haut à droite du tableau.

-  : Permet de consulter la pièce jointe associée au document.

Vous pouvez également sélectionner unitairement des documents en cochant les cases correspondantes afin de supprimer (bouton ) ou de restaurer (bouton ) uniquement votre sélection :

Vue Documents supprimés



		Actions
<input type="checkbox"/>	 	
<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	  	

14. Résultat de Recherche

14.1. Partie commune

La page d'affichage des résultats de recherche permet de visualiser les résultats d'une recherche (**Recherche simple**, **Recherche avancée**) et de visualiser le contenu d'une tablette. Il existe deux modes d'affichage des résultats de recherche : la **Vue résultats** et la **Vue 3 fenêtres**. Pour commuter d'un mode d'affichage à un autre, veuillez sélectionner la vue désirée dans la liste déroulante **Vue**, accessible à partir du coin supérieur droit :

Partie commune

Actions	Intitulé du document	Catégorie	Classement
	Workflow courrier	Suivi de projet	Etude / Paramétrage
	Specs	Suivi de projet	Etude / Paramétrage
	Interv Formation	Suivi de projet	Bordereaux d'intervention
	Suivi incidents	Suivi de projet	Compte rendu



Si aucune recherche n'a été exécutée, l'icône affichée en page d'**Accueil** et l'entrée du menu de navigation **Vue résultats** (ou **Vue 3 fenêtres**) sont alors grises.



La vue courante sélectionnée est mémorisée durant toute la session.

14.2. Vue résultats

Vue résultats

(Intitulé du document="+" (Document) 1 098 éléments Résultats par page 10		Classement	
Actions	Intitulé du document	Catégorie	Classement
<input type="checkbox"/>	Workflow courrier	Suivi de projet	Etude / Paramétrage
<input type="checkbox"/>	Specs	Suivi de projet	Etude / Paramétrage
<input type="checkbox"/>	Interv Formation	Suivi de projet	Bordereaux d'intervention
<input type="checkbox"/>	Suivi incidents	Suivi de projet	Compte rendu
<input type="checkbox"/>	CCTP	Commerce	CCTP / Cahier des charges
<input type="checkbox"/>	Doc ODT	Service client	Documentations
1	Source des procédures PL/SQL	Suivi de projet	Autre
<input type="checkbox"/>	OPENDATA	Suivi de projet	Autre
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents	Commerce	DCE
<input type="checkbox"/>	Attestation de réception	Suivi de projet	Procès verbaux

1 098 éléments

La **Vue résultats** permet de visualiser un résultat de recherche ou le contenu d'une bannette. Les données affichées dans la **Vue résultats** dépendent de la configuration. Seule la colonne de sélection et la colonne **Actions** ne dépendent pas de la configuration.

Un bouton de retour en haut de page représenté par une double flèche est disponible en **Vue Résultats**. En cliquant sur le bouton de retour en haut de page, vous êtes directement renvoyé en haut de la page correspondante :

Retour en haut de page



En ajustant manuellement les proportions entre le tableau et la visionneuse, vos ajustements seront automatiquement enregistrés dans l'application.

14.2.1. Actions

La colonne **Actions** permet d'exécuter une action unitaire sur la ligne courante. On distingue les actions suivantes :

- Le verrouillage du document est illustré par l'icône (ou s'il est verrouillé par vous-même). Cliquez sur pour déverrouiller le document. Selon les droits de l'utilisateur, il se peut que ce bouton soit désactivé.
- Les documents non verrouillés ne sont pas accompagnés d'icône de type cadenas dans la 1^{ère} colonne sur la gauche. Cliquez sur pour verrouiller le document. Selon les droits de l'utilisateur, il se peut que ce bouton soit désactivé.
- Affichage de la **Vue plan de classement**, illustré par l'icône
- Affichage de la **Vue Document**, illustrée par l'icône pour la consultation, ou par l'icône pour l'édition (selon les droits de l'utilisateur).
- L'icône permet d'ajouter le document aux favoris.

La première colonne du tableau (sur la droite) indique par l'icône la présence de commentaire sur le document correspondant. Cette icône est également accompagnée du nombre de commentaires associés au document (« 3 » ici par exemple). En plaçant le curseur de la souris sur l'icône, on peut visualiser rapidement les commentaires correspondants. L'absence de cette icône signifie qu'aucun commentaire (visible par l'utilisateur) n'est associé au document en question.

La **Vue résultats** permet de réaliser des actions globales, par l'intermédiaire des icônes situées juste au-dessus du tableau :



Selon votre configuration, vous avez accès aux actions suivantes :

Boutons	Actions correspondantes
	Permet de retourner à l'écran d'accueil.
	Rafraîchir la page. Cela permet de rejouer la requête et de mettre à jour les résultats de recherche.
	Modifier les critères de recherche. Cette action affiche la page Recherche simple . Si une recherche a précédemment été réalisée via la recherche simple, on retrouvera les champs précédemment renseignés.
	Permet de désélectionner tous les éléments sélectionnés (même s'ils sont sélectionnés sur une autre page du tableau).
	Tout indexer. Cette action permet de lancer la procédure d'indexation sur l'ensemble des résultats de recherche. L'indexation de la sélection est également disponible via le bouton suivant .

Boutons Actions correspondantes



Enregistrer la requête pour pouvoir la retrouver plus tard.



Permet d'afficher dans une fenêtre (**Liste des signets**) tous les signets qui ont été apposés sur des documents (indépendamment de la sélection). Dans cette fenêtre, vous pouvez cliquer sur l'icône (ou double-cliquer sur la ligne) pour afficher la page du document référencé par le signet via la **Vue résultats**.



Permet d'effectuer une demande de signature pour le document sélectionné.



Exporter l'ensemble des résultats de recherche au format CSV. L'export unitaire est représenté par l'icône suivant .



Vous pouvez naviguer entre les différents documents listés en **Vue résultats** en utilisant les flèches du clavier. Vous pouvez également naviguer entre les différentes pièces jointes du document sélectionné en utilisant les combinaisons de touches suivantes :

- **Ctrl** + **↓** : affiche la pièce jointe suivante dans la **visionneuse**.
- **Ctrl** + **↑** : affiche la pièce jointe précédente dans la **visionneuse**.

La **Vue résultats** permet de réaliser des actions sur l'ensemble des documents sélectionnés (chaque action étant visible ou non en fonction des droits de l'utilisateur connecté) :

Boutons Actions correspondantes



Supprimer les documents sélectionnés. Avant que la suppression ne soit effective, une demande de confirmation de suppression indiquant le nombre de documents sélectionnés en **Vue résultats** vous est adressée.



Indexer les documents sélectionnés.



Exporter au format CSV les documents sélectionnés.



Verrouiller les documents sélectionnés.



Déverrouiller les documents sélectionnés.

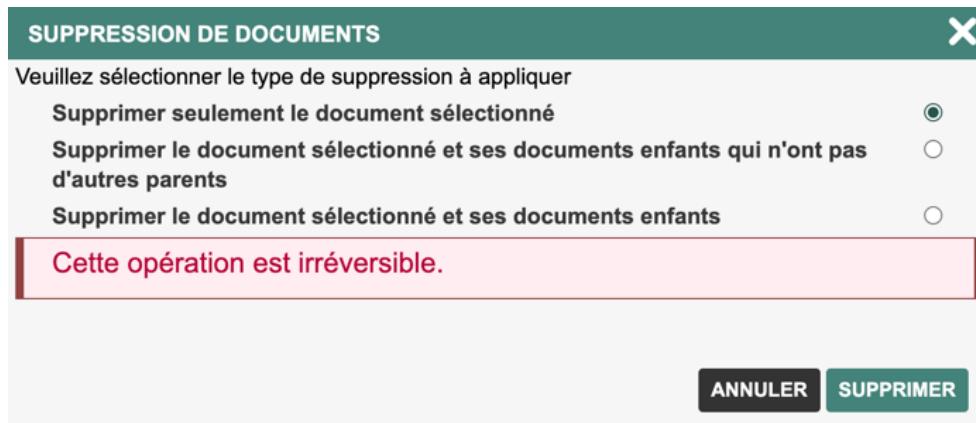
Selon la configuration de votre environnement, différentes options de suppression vous seront proposées. Ces différentes options permettent la suppression de documents hiérarchiquement rattachés au(x) document(s) que vous souhaitez supprimer. Il s'agit d'une hiérarchie de type Dossier - Document, telle qu'on peut l'observer dans la vue **Plan de classement** (cf. [Vue Plan de classement](#)) d'un document (à ne pas confondre avec l'onglet **Liens** d'un document, accessible en **Vue Document**, ne permettant que de faire des liens symboliques entre documents). Après un clic sur l'action les options suivantes pourront vous être proposées :

- **Supprimer seulement le(s) Document(s) sélectionné(s)** : supprime uniquement le ou les documents

sélectionnés.

- **Supprimer le(s) Document(s) sélectionné(s) et les Documents enfants qui n'ont pas d'autres parents** : supprime le(s) document(s) sélectionné(s) et les documents qui ont des connexions hiérarchiques de type enfant avec ces documents uniquement.
- **Supprimer le(s) Document(s) sélectionné(s) et les Documents enfants** : supprime les documents sélectionnés et les documents qui ont des liens de type enfant avec ces documents, même s'ils ont des liens avec d'autres documents non sélectionnés ici.

Types de suppression



Cliquez sur **SUPPRIMER** pour confirmer la suppression, ou sur **ANNULER** pour stopper l'opération.



Selon le paramétrage de votre application **Arcade GED**, les boutons d'actions pourront être alignés à droite ou à gauche (configuration par défaut).

14.2.2. Tris et Filtres

Afin d'ordonner la liste des résultats de recherche, des outils de tri sont disponibles en haut de certaines colonnes (des menus déroulants, des flèches de tri () ou des champs vides). Il est possible de faire des tris multi-colonnes.

Pour certains éléments de la **Vue résultats**, vous pouvez utiliser des filtres afin de limiter la recherche à des éléments précis. Ces filtres se situent juste au-dessous des intitulés de colonne du tableau de la **Vue résultats**. Il existe deux types de filtre :

- Les filtres de type saisie prédictive : ces filtres sont représentés par un simple encadré blanc, dans lequel vous pouvez saisir du texte. Seuls les documents contenant le texte saisi pour ce champ, seront affichés dans les résultats de recherche.
- Les filtres de type listes déroulantes : ces filtres sont représentés par un encadré blanc, accompagné d'un triangle, comme suit : . Vous pouvez dans ce filtre accéder à une liste déroulante en cliquant sur le triangle noir. L'élément sélectionné dans cette liste conditionnera l'affichage des résultats de recherche.

Vous pouvez rétablir la valeur des tris par défaut en cliquant sur l'action plusieurs filtres pouvant être utilisés simultanément, vous pouvez annuler l'effet de tous les filtres utilisés en cliquant sur l'icône .

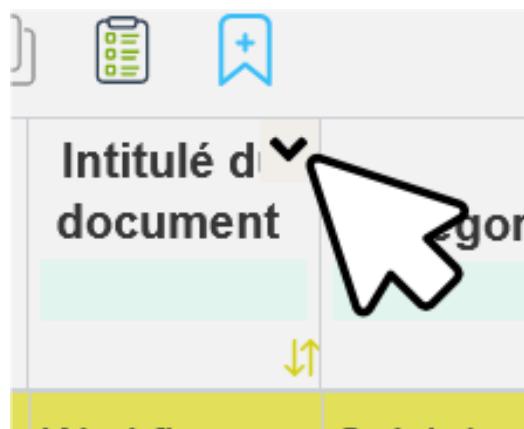


Les différentes configurations effectuées sur les tris et les filtres seront conservées si vous basculez entre la **Vue Document** et la **Vue résultats**. Autrement dit, si vous accédez à l'édition d'un document (**Vue Document**) à partir de la **Vue résultats**, le passage d'une vue à l'autre ne modifiera pas les critères de tri et de filtrage initialement utilisés en **Vue résultats**.

En fonction de votre configuration, lorsque le mode d'affichage **Avancé** est activé, vous pouvez modifier de manière précise l'affichage des colonnes. Avec la possibilité de masquer, repositionner et redimensionner

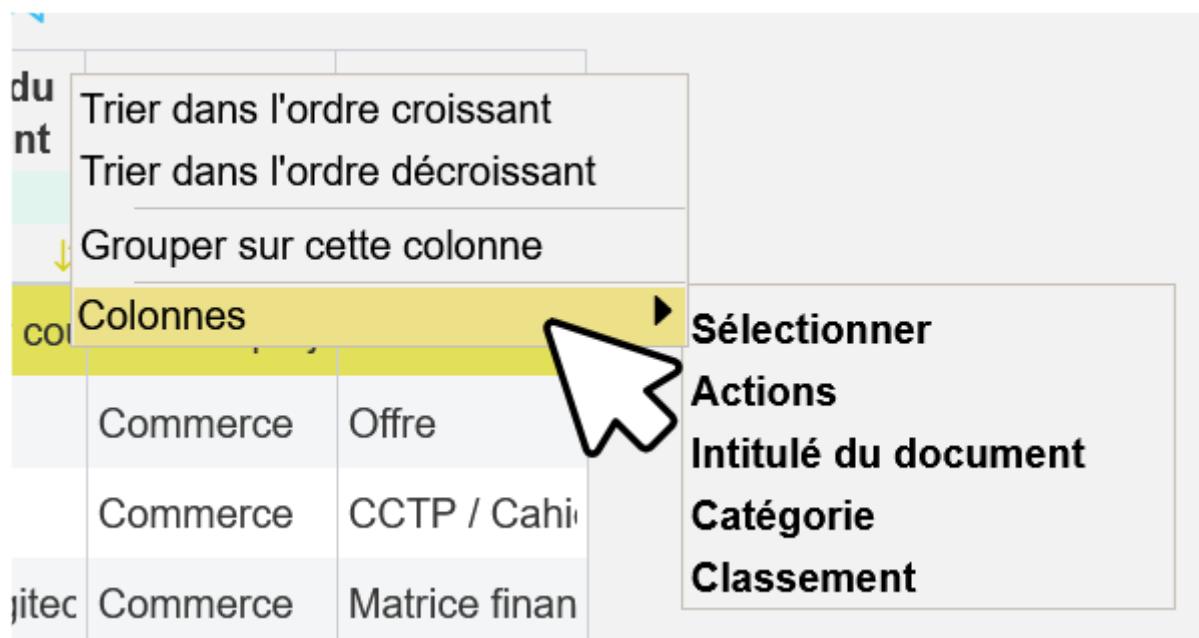
une colonne. Pour ce faire, cliquez sur l'icône qui apparaît lorsque vous passez le curseur de la souris dans l'encadré supérieur d'une colonne (comme dans la colonne **Intitulé du document** ci-dessous) :

Modifier l'affichage des colonnes



Cliquez sur l'icône afin de personnaliser l'affichage des colonnes ; de nouvelles options apparaissent :

Options d'affichage



Ces options vous permettent de paramétriser le tri à appliquer sur la colonne correspondante (**croissant**, **décroissant**), l'affichage groupé des informations en fonction du type de contenu de la colonne sélectionnée (**Grouper sur cette colonne**, **Annuler le regroupement**) ainsi que les colonnes que vous souhaitez afficher ou masquer (en cochant la case ou les cases avec l'intitulé correspondant dans le sous-

menu **Colonnes**). Les options d'affichage paramétrées ici sont conservées dans les préférences de l'utilisateur.



Si le nombre de résultats de recherche est trop grand, la fonctionnalité de tri sera désactivée.

14.3. Vue 3 fenêtres

Vue 3 fenêtres

The screenshot shows the 'Vue 3 fenêtres' interface. At the top, there's a navigation bar with the Arcade GED logo, a search bar, and various icons. Below it, a header bar indicates the search term '(Intitulé du document="*") (Document)' and shows '1 098 éléments (1 sélectionné) Résultats par page 10'. A table lists 10 documents with columns for Intitulé du document, Catégorie, and Classement. The first document is selected. Below the table, a summary shows '1 098 éléments (1 sélectionné)'. On the left, there are tabs for 'Contenu (Document)', 'Pièce jointe (1)', 'Lien (0)', 'Réconciliation (2)', and 'Historique (2)'. On the right, there are two large panes: one showing a preview of the selected document (a cover page for 'ACQUISITION, MISE EN PLACE ET MAINTIEN D'UN SYSTÈME DE GESTION DES ACTES ADMINISTRATIFS') and another showing a table titled 'LOGICIEL AIRS DELIB' with columns for 'OFFRE DE WEBDELI' and 'OPTION EDELIS'.

La page **Vue 3 fenêtres**, similairement à la **Vue résultats**, permet de visualiser un résultat de recherche ou le contenu d'une bannette, mais divise son contenu en trois zones distinctes. Ce mode permet donc de visualiser sur un seul écran :

- La liste des résultats de recherche, identique au fonctionnement de la **Vue résultats**.
- Le contenu détaillé du document sélectionné via les informations de la **Vue Document**.
- Les pièces jointes associées au document courant.

Pour sélectionner un nouveau document, il est nécessaire de cliquer sur l'icône dans la colonne **Action**. La colonne **Etat** permet de visualiser l'état du document. Les trois états qui suivent peuvent être affichés :

- Document non verrouillé, illustré par l'absence d'icône de type cadenas.
- Document verrouillé par moi-même, illustré par l'icône .
- Document verrouillé par un autre utilisateur (déposez le curseur de la souris sur cette icône pour

voir le nom de l'utilisateur à l'origine du verrouillage du document).

Pour de plus amples informations sur les résultats de recherche, veuillez-vous référer à la section [Vue résultats](#).

Pour de plus amples informations sur les détails du document, veuillez-vous référer à la section [Vue document / Fiche document](#).

Pour de plus amples informations sur la fenêtre des pièces jointes, veuillez-vous référer à la section [Écran de visualisation de pièce jointe](#).



Vous pouvez utiliser la barre de séparation afin de redimensionner les zones relatives aux résultats de recherche et à la **Vue Document** du document sélectionné. L'affichage de la **Vue 3 fenêtres** nécessite une résolution minimale de 1152 * 864.

15. Vue document / Fiche document

15.1. Introduction

Vue unitaire

The screenshot shows the 'Vue Document' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below it is a toolbar with tabs: 'Contenu (Document)' (selected), 'Pièce jointe (1)', 'Lien (0)', 'Réconciliation', 'Historique (2)', and 'Commentaire (0)'. The main area is divided into several sections: 'Informations' (Intitulé du document: Matrice prx Digitech), 'Classement' (Catégorie de document: Commerce, Plan de classement: - Matrice financière Digitech), 'Références' (Numéro d'affaire: 2008/33340, Code projet, Code client), 'Description' (Détails), and a preview pane on the right. The preview pane displays a document titled 'ACQUISITION, MISE EN PLACE ET MAINTENANCE D'UN PROGICIEL DE GESTION DES ACTES ADMINISTRATIFS' from 'Ville et Agglomération de Colmar' with a logo for 'Digitech.' and 'Offre DIGITECH ARIS Delis Février 2017'. At the bottom right of the preview is a table titled 'LOGICIEL ARIS DELIS' with columns for 'OFFRE DE WEBROLL', 'OPTION EDELIS', and 'OPTION EDELIS INTERFACE TOT'.

La **Vue Document** (également appelée **Fiche Document**) permet de visualiser le contenu thématisé et détaillé d'un document. Pour afficher la position du document dans l'arborescence, veuillez cliquer sur le lien **Afficher le plan de classement**. Si le document est verrouillé la **Vue Document** s'ouvre en mode **CONSULTATION**, sinon la **Vue Document** s'ouvre en mode **EDITION**.

La page **Vue Document** se divise en deux parties : la **barre d'actions** et la fiche détaillée.

La fiche détaillée a été organisée en plusieurs onglets (affichés selon les droits de l'utilisateur) :

- L'onglet **Contenu**,
- L'onglet **Pièce Jointe**,
- L'onglet **Historique**,
- L'onglet **Commentaire**,
- L'onglet **Lien**,
- L'onglet **Réconciliation**,
- L'onglet **Workflow**.

Selon la configuration de l'application, la fenêtre d'affichage de la pièce jointe est automatiquement ouverte. En ajustant manuellement les proportions entre le tableau et la visionneuse, vos ajustements seront automatiquement enregistrés dans l'application.

15.2. Actions

Actions

La **barre d'actions** (illustrée ci-dessus), accessible depuis la **Vue Document**, permet de réaliser différents types d'actions (la plupart des actions disponibles sont liées à des droits utilisateur).

15.2.1. Actions globales

-  : permet de passer en mode **EDITION**. Le document est alors automatiquement verrouillé.
 -  : permet de sauvegarder le document et de passer en mode **CONSULTATION**. Le document est alors automatiquement déverrouillé. Un script métier peut être joué lors de la sauvegarde de façon à réaliser des contrôles supplémentaires. Il est par exemple possible de faire des contrôles inter-champs avant de rendre effective la sauvegarde.
 -  : permet de supprimer le document. Un script métier peut être joué lors de la suppression de façon à réaliser des contrôles complémentaires. Il est par exemple possible de faire des contrôles inter-champs avant de rendre effective la suppression.
 -  : permet de copier une url d'accès public à ce document dans le presse-papier. Une fois la copie effectuée, une notification vous en avertira. Cette url pourra ensuite être partagée avec d'autres utilisateurs.
 -  : permet d'envoyer un e-mail (les pièces jointes du document peuvent être insérées dans le mail). :

ENVOI DE MAIL

De* [] 

Pour*

Copie à

Copie cachée à

Sujet*

Pièces jointes

Offre_Fin...LIB.xlsx

*Champ obligatoire

Rich Text Editor toolbar:

X                                                   <img alt="list icon" data-bbox="9995 31

- **De :** indique l'adresse mail de l'émetteur. Ce champ est automatiquement complété par l'adresse mail de l'utilisateur courant (ou de son service le cas échéant). Dans certains cas, vous avez la possibilité de choisir entre votre adresse mail et celle de votre service via une liste déroulante.

- **Pour** : champ correspondant à l'adresse mail du destinataire. Il est possible d'insérer plusieurs destinataires en séparant les adresses par des virgules « , ». Ce champ utilise la saisie prédictive.
- **Copie à** : champ correspondant à l'adresse mail d'une éventuelle personne en copie.
- **Copie cachée à** : champ correspondant à l'adresse mail d'une éventuelle personne en copie cachée.
- **Sujet** : correspond à l'objet du mail.
- **Contenu** : champ de rédaction du contenu du mail. Vous disposez également ici de nombreux outils de mise en forme du texte.
- **Pièces jointes (case)** : cochez ici la ou les cases correspondant aux pièces que vous souhaitez joindre au mail. S'il y a plusieurs pièces jointes (fichiers), vous pourrez **Tou(te)s** les sélectionner grâce au bouton ou **Aucun(e)** avec le bouton .

Une fois les champs nécessaires complétés, cliquez sur **ENVOYER UN E-MAIL** pour valider l'envoi de votre mail. Cliquez sur **ANNULER** pour refermer cet écran sans envoyer le mail.

- : permet d'ajouter le document courant aux **Favoris**.
- : permet d'ajouter le document en page d'Accueil.
- : permet d'afficher les signets.
- : permet d'effectuer une demande de signature (cf. [Effectuer une demande de signature](#)).
- : permet de copier/dupliquer/lier le document (un menu contextuel s'affiche afin de proposer l'action à réaliser). Pour plus d'information sur cette fonctionnalité, consultez le chapitre [Presse-papier](#).
- : (affichée seulement si le **Plan de classement** est visible) permet de punaiser le document. Le fait de punaiser le document permet de naviguer dans l'arborescence et de consulter les pièces jointes d'autres documents tout en conservant la fiche détaillée du document punaisé. L'action : permet quant à elle de dépunaiser le document.

15.2.2. Actions de Workflow AIRS

- L'action secondaire (affiché selon la configuration de l'application), permet de modifier l'état d'un document. En survolant ce bouton, une infobulle permet de connaître avec précision le type de modification engendré par cette action.

15.2.3. Actions de Workflow

- : (affichée selon la configuration Workflow), permet de mettre en attente la tâche Workflow dans laquelle se trouve le document.
- : (affichée selon la configuration Workflow), permet de clôturer la tâche Workflow dans laquelle se trouve le document.

- : (affichée selon la configuration Workflow), permet de valider la tâche Workflow dans laquelle se trouve le document.
- : (affichée selon la configuration Workflow), permet d'attribuer la tâche Workflow dans laquelle se trouve le document à un autre utilisateur ou une autre organisation.

15.2.4. Actions personnalisées

- Ce bloc peut contenir des actions personnalisées principales ou secondaires (par exemple : la copie de document, l'export de document, ...). Les actions personnalisées permettent l'interopérabilité d'[Arcade GED](#) avec des applications tierces. Elles peuvent être aussi utilisées afin de générer des rapports.

15.3. Onglet contenu

Onglet contenu

L'onglet **Contenu** donne accès à certains champs d'indexation (selon configuration) du document. Cet onglet est affiché selon les droits de l'utilisateur.

On distingue deux modes de fonctionnement :

- Le mode **CONSULTATION** permet seulement la visualisation des champs d'indexation.
- Le mode **EDITION** (affiché selon les droits utilisateur) permet de modifier la valeur de certains champs d'indexation. Certains champs sont modifiables à l'aide de pickers.

En fonction de la configuration de votre application, il est possible de créer/supprimer des documents liés et de renseigner la valeur de leurs indexees.



Selon la configuration, les champs peuvent être regroupés par thématiques afin d'améliorer la lisibilité du formulaire.

15.4. Onglet pièce jointe

Onglet pièce jointe

Id	Actions	Intitulé	Type
1124		18/05/2017 08:16:177	ORIGINAL

1 élément

Déposer un nouveau fichier ici (ou cliquer pour en sélectionner un)

L'onglet **Pièce jointe** permet de visualiser l'ensemble des pièces jointes du document. Cet onglet est affiché selon les droits de l'utilisateur. Les informations suivantes sont affichées :

- **Identifiant de la pièce jointe.**
- **Action(s) réalisables sur la pièce jointe :**
 - : permet de visualiser la pièce jointe via la fenêtre de visualisation.
 - : permet de télécharger la pièce jointe.
 - : permet de modifier le fichier de la pièce jointe (selon votre configuration, l'édition de pièce jointe pourra se dérouler de manière différente, cf. [Édition des pièces jointes et documents](#)).
 - : permet de modifier les informations liées à la pièce jointe.
 - : permet de numériser une nouvelle pièce jointe.
- **Intitulé de la pièce jointe.**
- **Type de la pièce jointe.**
- **Nom du fichier joint.**

On distingue deux modes de fonctionnement :

- Le mode **CONSULTATION** permet seulement de consulter les pièces jointes.
- Le mode **EDITION** (affiché selon les droits utilisateur) permet d'ajouter, de modifier ou même de supprimer une pièce jointe.

Pour visualiser le fichier de la pièce jointe, il est nécessaire de cliquer sur l'action ; la fenêtre de visualisation de pièce jointe est alors affichée.

Pour supprimer une pièce jointe, il faut au préalable cocher le(s) pièce(s) jointe(s) puis cliquer sur l'action :

Supprimer une pièce jointe

Contenu (Document) Pièce jointe Lien (0) Réconciliation Historique (2) Commentaire (0)

Actions	Intitulé	Type	Nom du fichier	Versions
	1124 18/05/2017 08:16:177	ORIGINAL	Offre_Financière_DigitechDELIB.xlsx	

1 élément

Déposer un nouveau fichier ici (ou cliquer pour en sélectionner un)

Un message de confirmation s'affiche avant d'appliquer la suppression.



Si le "versioning" est activé (via l'Admin AIRS), il est alors possible de sélectionner la version de la pièce jointe à afficher dans la colonne **Versions**.

15.4.1. Ajouter une pièce jointe

L'ajout de pièce jointe peut ici se réaliser de trois manières :

1. Via le bouton :

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur l'icône : . La fenêtre modale **Ajout/Modification d'une pièce jointe** s'ouvre :

Ajout d'une pièce jointe

AJOUT/MODIFICATION D'UNE PIÈCE JOINTE

Intitulé

Type ORIGINAL

Déposer un nouveau fichier ici (ou cliquer pour en sélectionner un)

ANNULER ENREGISTRER

Saisissez les informations liées à la pièce jointe telles que son **Intitulé** et son **Type** puis, sélectionnez le fichier à télécharger. Ajoutez la pièce jointe en la déposant par cliquer-glisser dans la zone intitulée **Déposer un nouveau fichier ici**. Vous pouvez également cliquer dans cette zone pour rechercher le fichier à importer sur votre poste. Selon votre configuration, si la pièce jointe choisie ne convient pas, vous pouvez la supprimer en cliquant sur **Supprimer**. En cliquant sur le bouton **Enregistrer**, le fichier est téléchargé et

la pièce jointe ajoutée au courrier (il est également possible que la pièce jointe soit directement ajoutée selon votre configuration).

2. Via la zone **Déposer un nouveau fichier ici :**

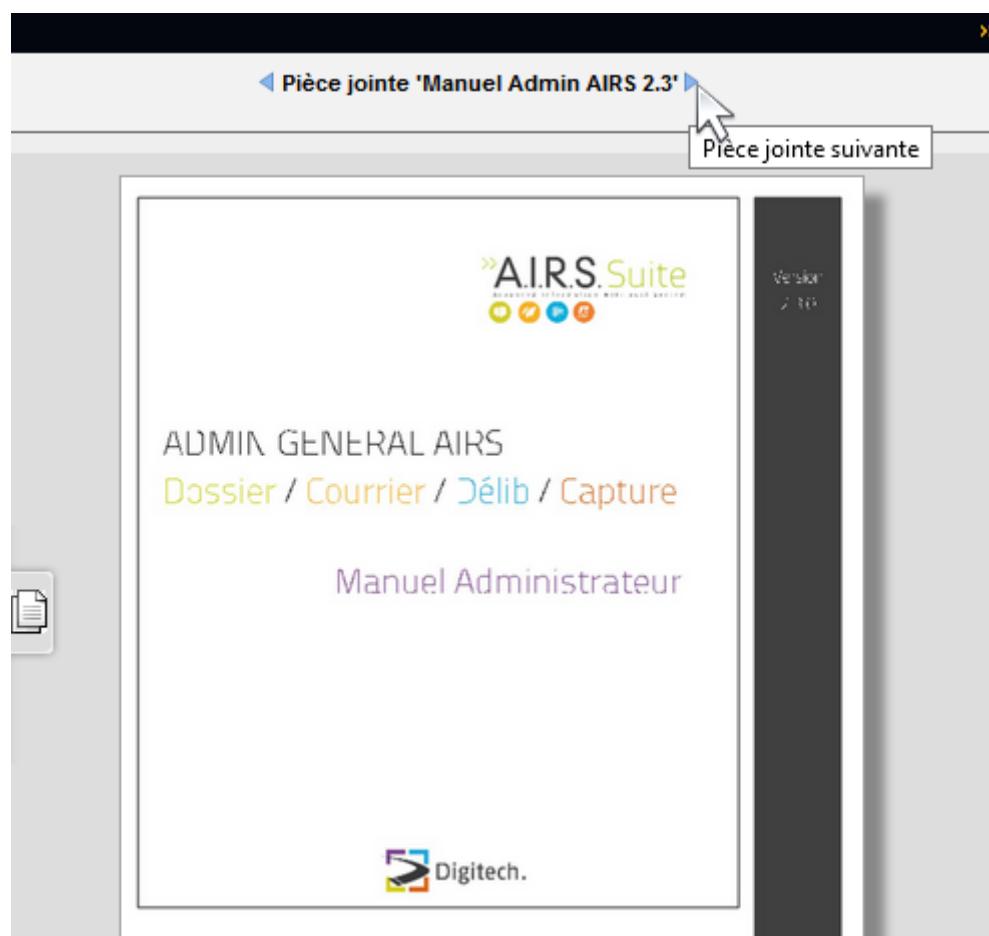
Ajoutez la pièce jointe en la déposant par cliquer-glisser dans la zone intitulée **Déposer un nouveau fichier ici**. Vous pouvez également cliquer dans cette zone pour rechercher le fichier à importer sur votre poste. Si la pièce jointe choisie ne convient pas, vous pouvez la supprimer en cliquant sur **Supprimer**.

3. Via la numérisation

Vous pouvez aussi numériser la pièce jointe à ajouter à l'aide de la touche . Cette touche déclenche l'apparition d'un module de numérisation dans lequel vous pourrez numériser un document à l'aide d'un scanner. Afin d'utiliser le module de numérisation, vous devez impérativement disposer du driver Twain adéquat sur votre poste informatique (selon votre configuration cette option pourra ne pas être disponible).

15.4.2. Écran de visualisation de pièce jointe

Pièce jointe



La fenêtre de visualisation de pièce jointe permet de consulter les pièces jointes d'un document. Selon le type de fichier à visualiser, la pièce jointe est affichée dans la **visionneuse** (cf. [Visionneuse](#)). Si le document courant se trouve dans un dossier, il est alors possible de naviguer dans ce dossier en sélectionnant un autre document. Pour ce faire, il est nécessaire d'utiliser les flèches de part et d'autre du document courant.

Pour naviguer de pièce jointe en pièce jointe, il est nécessaire d'utiliser les flèches de part et d'autre de la pièce jointe courante.



Si la pièce jointe n'est pas trouvée dans le système de fichier AIRS, un message d'erreur est affiché.



Il est possible de masquer/afficher l'écran de visualisation de pièces jointes en cliquant sur la double flèche située dans son coin supérieur droit.

15.5. Onglet lien

Onglet lien

The screenshot shows the 'Lien' tab selected in the top navigation bar. Below it is a table with columns: Intitulé, Action, Pièces jointes, and Type de Contenu. One row is visible, showing a link named 'test' with a list of 14 attached files. The 'Type de Contenu' column indicates 'Compte rendu'. At the bottom left, it says '1 élément'.

Intitulé	Action	Pièces jointes	Type de Contenu
test		<ul style="list-style-type: none"> 1.doc [1.doc] 1.rtf [1.rtf] 1.txt [1.txt] attestation200967824.pdf [attestation200967824-2.pdf] Courrier Express Manuel Utilisateur 6.2 [Courrier Expr... diapo.pptx [diapo.pptx] document.docx [document.docx] excel [cell.xlsx] machin.odt [machin.odt] onlyoffice.docx [onlyoffice.docx] pomme.docx [pomme.docx] truc [truc.doc] 	Compte rendu

L'onglet **Lien** permet de consulter l'ensemble des documents liés au document courant. Cet onglet est affiché selon les droits de l'utilisateur. Les informations suivantes sont affichées :

- **Intitulé** du lien.
- **Pièces jointes** associées au document lié (un clic sur la pièce jointe permet de l'afficher dans la fenêtre de visualisation).
- **Type de Contenu** du document lié.
- **Nom du Lien** utilisé pour récupérer le document lié.
- **Direction du Lien** (parent ou enfant).

Pour afficher la fiche détaillée du document lié, il est nécessaire de cliquer sur l'action .

Pour supprimer un ou plusieurs liens, il faut au préalable cocher le(s) document(s) puis cliquer sur l'action . Un message de confirmation s'affiche avant d'appliquer la suppression.

Ajout de pièce jointe

SELECTION DE COURRIER(S)

Type de Lien	Référence un courrier entrant
Numéro chrono	= <input type="text"/>
Type	= <input type="text"/>
Service traitant	= <input type="text"/>
Utilisateur traitant	= <input type="text"/>
Emetteur	= <input type="text"/>
Objet	= + <input type="text"/>

(1) Les caractères '+', '*' peuvent être utilisés en tant que joker.

RECHERCHER **RÉINITIALISER**

(Objet du courrier="+" (Courrier arrivé))

64 élément(s) Résultats par page 10

<input type="checkbox"/>	Numéro chrono	Objet
<input checked="" type="checkbox"/>	23022021/DG/0000000001	39801
<input type="checkbox"/>	19022021/SER_1/0000000076	test

ANNULER **SÉLECTIONNER**

Pour créer un lien, veuillez cliquer sur l'action . La fenêtre modale **Sélection de document(s)** s'ouvre. Il est alors possible de sélectionner le **Type de Lien** puis de saisir les critères de recherche (les critères de recherche affichés dépendent du paramétrage applicatif) puis de cliquer sur le bouton **Rechercher** afin d'afficher les résultats de recherche. Il est alors possible de cocher les documents qui doivent être liés au document courant, puis de cliquer sur le bouton **SÉLECTIONNER** afin de créer le lien.

15.6. Onglet Réconciliation

Onglet Réconciliation

[Compte Rendu] Accueil / Vue Document

Paramètres

CR Réunion Interpôles du 4 mars 2024_v2.pdf

Rechercher sur tous les flux/types de contenu ?

Cette fonctionnalité permet de trouver des documents ayant un lien entre eux par leur contenu, les sujets

abordés...

Exemple

[Compte Rendu] Accueil / Vue Document

Titre	Score	Détails
[Compte rendu] qsdqsd	Score 87,48	qdqsd 23/09/2022 Entreprise Libérée Achat Patrick
[Projet] Projet - CD34-Nomad-2018 (CD34 - Aramburu Eric - En cours)	Score 17	CD34-Nomad-2018 CD34 2017/46857
[Compte rendu] CR réunion transverse du 7 octobre 2019-1	Score 16,98	CR réunion transverse du 7 octobre 2019-1 07/06/2022 Réunion Transverse Felix2 Nicolas
[Compte rendu] CR réunion transverse du 4/11/2019-1	Score 16,72	CR réunion transverse du 4/11/2019-1 01/06/2022 Réunion Transverse Aramburu Eric
[Compte rendu] Compte rendu réunion transverse du 24/06/2019-1-1	Score 16,13	Compte rendu réunion transverse du 24/06/2019-1-1 01/06/2022 Réunion Transverse Mannini Marie-jose



Les résultats affichés, comme étant potentiellement des documents liés à la fiche en cours de consultation, indiquent un **score**. Ne prenez pas ce **score** comme un "pourcentage" (de rapprochement entre les 2 documents), mais plutôt comme un **poids**, une **estimation**. Ce **score** peut d'ailleurs évoluer en fonction de contenu de l'ensemble des données d'Arcade GED.

Si vous considérez qu'il est intéressant de lier 2 documents entre eux (pour les retrouver plus aisément ultérieurement par exemple), vous pouvez alors créer un lien permanent entre eux, en utilisant le bouton



Si vous créez un lien entre 2 documents, ce lien sera visible pour **tous les utilisateurs** consultant ces documents.

15.7. Onglet Historique

Onglet historique



Contenu (Document)	Pièce jointe (1)	Lien (0)	Réconciliation	Historique (5)	Commentaire (0)
 26 sept. 2019 12:02:42 Ajout de la pièce jointe " (Charte document et titre.pdf)"/>					
 26 sept. 2019 12:02:42 Création du document					
 26 sept. 2019 12:02:42 Modification de document - [REF_DOC_CLASS] Null -> 222					
 26 sept. 2019 12:02:42 Modification de document - [REF_DOC_TITRE] Null -> Charte documents					
 26 sept. 2019 12:02:42 Modification de document - [REF_CAT_CODE] Null -> CHARTE					

L'onglet **Historique** permet de visualiser l'historique des actions AIRS réalisées sur le document. Cet onglet est affiché selon les droits de l'utilisateur. Les informations suivantes sont affichées :

- **Message** de trace lié à l'action AIRS.
- Nom de l'**Acteur** responsable de l'action AIRS.
- Date de réalisation de l'action AIRS.

15.8. Onglet Workflow

L'onglet **Workflow** permet de visualiser l'historique des tâches **Workflow** par lesquelles est passé le document. Cet onglet est affiché selon les droits de l'utilisateur. Les informations suivantes sont affichées :

- Nom des tâches du **Workflow** par lesquelles le document est passé.
- Nom des **Acteurs** responsables du traitement d'une tâche.
- Date de début et date d'achèvement de chaque tâche.

15.9. Onglet Signature (optionnel)

Onglet Signature

Cet onglet est uniquement destiné aux utilisateurs disposant du droit de signer électroniquement un document dans **Arcade GED**. Cet onglet n'apparaît qu'en **Edition**. Pour plus d'informations sur la signature, veuillez consulter le chapitre [Signature](#).

15.10. Onglet Commentaire

Onglet commentaire

Id	Date	Commentaire	Acteur
1871	25 avr. 2024 11:51:26	Validation	Chaise Gaston

L'onglet **Commentaire** permet de visualiser l'ensemble des commentaires relatifs au document. Cet onglet est affiché selon les droits de l'utilisateur. On distingue deux modes de fonctionnement :

- Le mode **Consultation** permet seulement la visualisation des commentaires.
- Le mode **Edition** (affiché selon les droits utilisateur) permet d'ajouter ou de supprimer un commentaire.

Pour supprimer un ou plusieurs commentaires, il faut au préalable cocher le(s) document(s) puis cliquer sur l'action . Un message de confirmation s'affiche avant d'appliquer la suppression.



Il est seulement possible de supprimer les commentaires dont vous êtes l'auteur (sauf si

vous disposez du droit **DOSSIERS_COMMENT_DELETE** permettant de supprimer n'importe quel commentaire). À noter également que pour les commentaires renseignés sous délégation, il sera fait mention de la délégation dans le commentaire.

Il est possible de modifier un ou des commentaires en cochant un commentaire puis en cliquant sur l'action  , la fenêtre **Ajout/Modification d'un Commentaire** s'ouvre alors :

Ajout de commentaire

Pour ajouter un commentaire, veuillez cliquer sur l'action  . La fenêtre modale **Ajout/Modification d'un Commentaire** s'ouvre également. Il est alors possible de saisir le commentaire à ajouter ainsi que le type de partage à appliquer. Il faut considérer les niveaux de partage (confidentialité) suivants :

- **Privé** : le commentaire n'est visible que par son auteur (si **Type de Partage** est également réglé sur la valeur **Personnelle**).
- **Partagé** : le commentaire n'est visible que par son auteur et les utilisateurs souhaités (utilisateurs appartenant à une organisation et/ou utilisateurs individuellement).

En cliquant sur l'action **ENREGISTRER**, le commentaire est créé.

15.11. Vue Plan de classement

Arborescence

The screenshot shows the 'Vue Document' interface. At the top, there's a header bar with the text '[Référentiel documentaire] Accueil / Vue Document' and a search bar labeled 'Filtre'. Below the header is a tree view of documents. The root node is 'Modèle de devis Délib' (with a 'W' icon). It has a child node 'Logos et Charte Digitech', which in turn has a file node 'Charte documents' (with a 'PDF' icon). A 'Filtre' button is located at the top right of the tree view. Below the tree view is a toolbar with various icons: back, forward, search, filter, and refresh. The bottom navigation bar includes tabs for 'Contenu (Document)' (which is selected and highlighted in green), 'Pièce jointe (1)', 'Lien (0)', 'Réconciliation', 'Historique (5)', and 'Commentaire (0)'. The 'Historique' tab has a red 'X' icon indicating it's active.

La vue **Plan de classement** permet de visualiser le document courant dans son arborescence. Dès lors, il est possible de naviguer à travers l'arborescence afin de sélectionner un autre document. Pour rafraîchir le

Plan de classement, veuillez cliquer sur l'action

L'action permet de réinitialiser l'arborescence afin d'afficher à nouveau son état initial.

Les boutons et ont été ajoutés afin de respectivement déployer ou de réduire en un clic l'intégralité de l'arborescence :

Arbre déplié

This screenshot shows the same 'Vue Document' interface as above, but the 'Modèle de devis Délib' node is now expanded, revealing its child node 'Logos et Charte Digitech'. This node in turn contains the 'Charte documents' file node. The 'Replier l'arbre' (Collapse tree) button is highlighted in black.

Arbre replié

This screenshot shows the 'Vue Document' interface with the 'Modèle de devis Délib' node collapsed. Only the folder icon is visible. The 'Déplier l'arbre' (Expand tree) button is highlighted in black.

Vous pouvez modifier la taille de la partie dédiée à l'affichage du plan de classement en maintenant le clic gauche de la souris enfoncé au niveau de la barre grise inférieure :

Agrandir Plan de classement



Filtre

Modèle de devis Délib

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a navigation bar with icons for search, filter, and document types. Below it is a toolbar with various icons (trash, copy, paste, etc.). The main area displays a document's details: 'Contenu (Document)', 'Pièce jointe (1)', 'Lien (0)', 'Réconciliation', 'Historique (5)', and 'Commentaire (0)'. Below these are fields for 'Code' (CHARTE), 'Titre' (Charte documents), and 'Classement' (Logos et Charte Digitech). A dropdown arrow is visible next to the classification field.

Il suffit ensuite de déplacer la souris pour agrandir ou diminuer la taille de la zone.

Il existe différents types de nœud pouvant être affichés dans le **Plan de classement** :

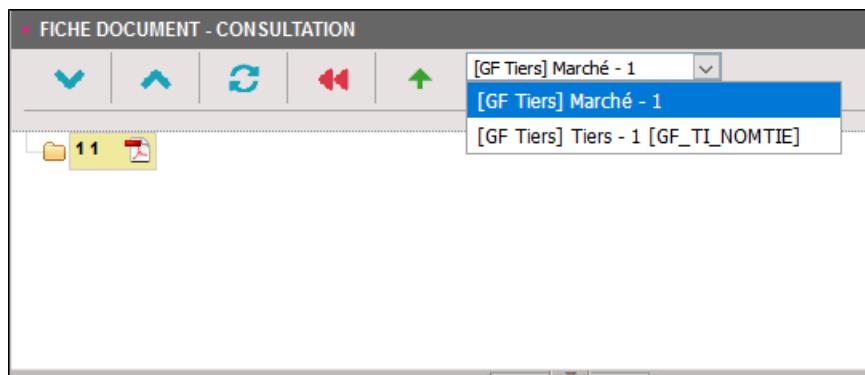
- Nœud dossier : il correspond à un document AIRS de type dossier. Pour sélectionner un nœud dossier, veuillez cliquer sur son intitulé.
- Nœud dossier virtuel : il correspond à un nœud virtuel (aucun document AIRS ne lui est associé). Ce type de nœud permet de créer des regroupements de données dans le **Plan de classement**. Ce type de nœud ne peut pas être sélectionné.
- Nœud document : il correspond à un document AIRS. Pour sélectionner un nœud document, veuillez cliquer sur son intitulé.

Quand un nœud de type dossier ou un nœud de type document possède des pièces jointes, les trois premières pièces jointes sont alors affichées à droite de l'intitulé (avec des icônes du type , ,). Pour visualiser une pièce jointe, il est nécessaire de cliquer sur l'icône correspondante dans le **Plan de classement** (la fenêtre de visualisation de pièce jointe s'ouvre en conséquence). Lors du survol des icônes de pièce jointe, le nom du fichier est affiché dans une infobulle.

Lorsqu'un document à deux parents différents, il est impossible d'afficher les deux parents simultanément dans la vue **Plan de classement**. Vous pourrez ici choisir le parent à partir duquel afficher la vue plan de classement via une liste déroulante.

La liste déroulante située à droite de l'icône permet de sélectionner le document parent à partir duquel la vue plan de classement sera déployée :

Sélection du parent à afficher



Le document parent choisi dans la liste déroulante (**Marché** ici) sera donc placé tout en haut de l’arborescence. Une fois votre choix effectué dans cette liste déroulante, vous devez appuyer sur le bouton pour rendre le changement effectif.

Lorsqu'il est possible de redescendre dans l'arborescence au niveau d'un document fils, on rencontre également la liste déroulante **Changer de nœud parent** :

Changer de nœud parent



Une fois un document fils sélectionné, l'affichage du plan de classement sera initialisé à partir de ce document.



Si le **Plan de classement** est étendu il est possible de le réduire ou de le déployer en cliquant sur les nœuds correspondants (symbolisés par l'icône). Vous pouvez également masquer l'intégralité de l'arborescence en cliquant sur **Cacher le plan de classement** (situé dans le coin supérieur droit).

16. Intégration des modules (édition de documents, scan, ...)

Ce chapitre traite de la mise en place des différents modules présents dans [Arcade GED](#) (édition de document, scan, etc).

16.1. Mode sans *applet* (java Web Start)

Une *applet* est un logiciel fonctionnant par l'intermédiaire d'un navigateur internet. Dans [Arcade GED](#), avant la version **6.2**, différentes *applets* étaient utilisées lors de l'ouverture du module de scan, de l'impression de pièce jointe, de l'édition d'un document et de l'utilisation du module signature.

À partir de la version **6.2** d'[Arcade GED](#), le logiciel s'adapte à l'évolution des navigateurs internet et change légèrement son fonctionnement par rapport à l'utilisation des différents modules. [Arcade GED 6.2](#) propose désormais un mode sans *applet*. Avant la version **6.2**, les différentes *applets* utilisées dans [Arcade GED](#) (soit le module de scan, le module d'édition d'un document et le module de signature) fonctionnaient par l'intermédiaire de la technologie java, intégrée au navigateur internet. Désormais, tous ces modules sont des logiciels indépendants du navigateur internet. Ce nouveau fonctionnement implique quelques légers changements pour l'utilisateur dans [Arcade GED](#) lors de l'utilisation de l'un des modules (notamment lors de leur premier lancement).

16.1.1. Activation du mode sans *applet* (Administrateur)

L'opération décrite dans ce chapitre doit être réalisée par un administrateur.

L'activation du mode java Web Start (mode sans *applet*) ne peut s'effectuer qu'à partir du serveur applicatif, autrement dit, le poste où l'application [Arcade GED](#) est installée (généralement différent de celui d'où l'application est utilisée).

L'activation du mode sans *applet* s'effectue à partir du fichier **config.properties**. Ce fichier se situe généralement au type de chemin suivant sur le serveur applicatif :

<Installation Tomcat>\webapps\Dossier\xml

Le fichier **config.properties** est un fichier texte regroupant différents paramètres modifiables. Pour éditer ce fichier, vous devez l'ouvrir à l'aide d'un logiciel de type *Bloc-notes* ou *Notepad++* par exemple. Repérez dans le fichier la section intitulée **java Web Start**. Localisez ensuite dans cette section le paramètre **applet.java.WebStart.activated** (ce dernier permet d'activer/désactiver le mode sans *applet*).

Pour activer le mode sans *applet*, ce paramètre doit être suivi de la mention "true" juste à gauche du signe "=" (**applet.java.WebStart.activated=true**). Ce paramètre est désactivé s'il est suivi de la mention "false". Une fois les modifications effectuées, enregistrez le fichier **config.properties** et refermez-le. Redémarrez ensuite [Arcade GED](#) sur le serveur applicatif pour que la modification soit prise en compte.



À partir de Dossier **7.2**, tous ces paramètres peuvent être directement gérés via l'[admin Airs](#).

16.1.2. Autres paramètres

En dehors de l'activation du mode sans *applet*, le fichier **config.properties** contient les paramètres suivants :

- **applet.java.WebStart.editDocument.serverPort** : permet de spécifier le numéro du port à associer à l'*applet* EditDocument, correspondant à l'*applet* permettant d'éditer les documents dans **Arcade GED** (le numéro du port doit être indiqué juste après le signe "=").
- **applet.java.WebStart.imageScan.serverPort** : permet de spécifier le numéro du port à associer à l'*applet* ImageScan, correspondant à l'*applet* permettant de scanner et d'annoter les documents dans **Arcade GED** (le numéro du port doit être indiqué juste après le signe "=").
- **applet.java.WebStart.print.serverPort** : permet de spécifier le numéro du port à associer à l'*applet* print, correspondant à l'*applet* d'impression de document dans **Arcade GED** (le numéro du port doit être indiqué juste après le signe "=").

Une fois les modifications effectuées, enregistrez le fichier **config.properties** et refermez-le. Redémarrez ensuite **Arcade GED** sur le serveur applicatif pour que la modification soit prise en compte.

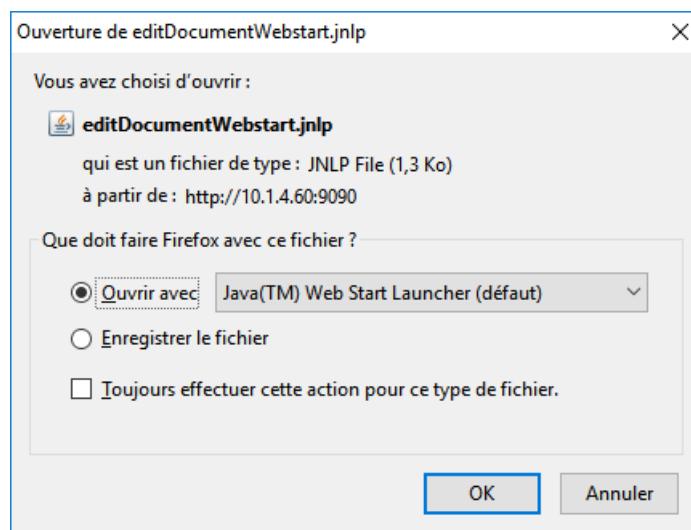
16.2. Utilisation des modules (document, scan, signature...) en JWS

Pour un fonctionnement optimal d'**Arcade GED** lors de l'utilisation d'un module, vous devrez suivre certaines recommandations (en mode sans *applet*). Ce chapitre ne concerne pas les éventuels utilisateurs n'utilisant pas le mode de fonctionnement sans *applet*, dit java Web Start dans **Arcade GED**.

16.2.1. Module d'édition de document

Lors de la première utilisation du module d'édition de document (lors de la modification d'un document ou l'ajout d'annotations par exemple), un téléchargement sera automatiquement proposé depuis le navigateur :

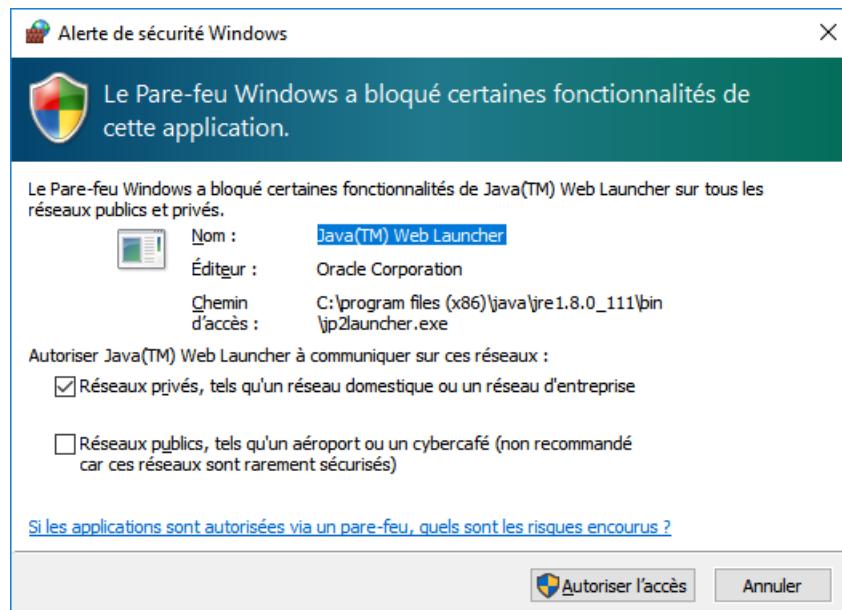
Télécharger le module d'édition de documents



Cliquez sur **Ouvrir avec** (ou l'option équivalente sur votre navigateur), le logiciel adéquat sera proposé par

défaut. Après l'installation automatique du module, il est possible qu'il soit nécessaire d'autoriser son lancement sur l'ordinateur :

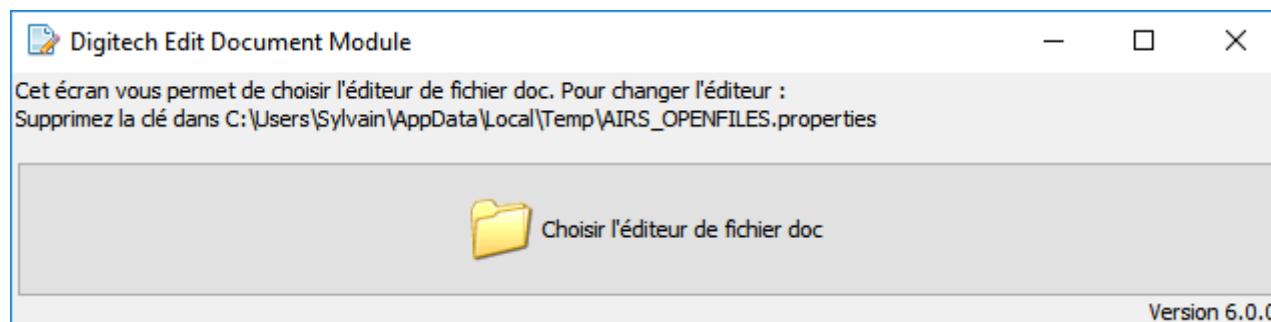
Autoriser l'accès au module



Cliquez ici sur **Autoriser l'accès** afin que le module ne soit pas bloqué par le pare-feu.

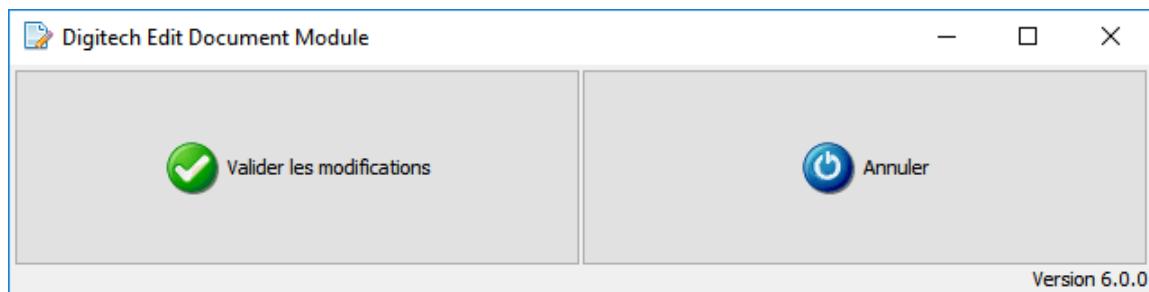
Une fois le module lancé, vous devrez désigner le répertoire où se situe l'éditeur de fichier pour le format à éditer en cliquant sur **Choisir l'éditeur de fichier** :

Choix de l'éditeur



Après avoir cliqué sur **Choisir l'éditeur de fichier doc**, (le fichier à modifier étant un fichier doc dans l'exemple), vous devez sélectionner dans l'explorateur de document le fichier (.exe) correspondant au logiciel permettant d'éditer ce type de format. Une fois cette opération réalisée, le fichier s'ouvre avec le logiciel correspondant, et vous pouvez effectuer les modifications souhaitées via l'application choisie. Une fois les modifications terminées, enregistrez votre document, puis cliquez sur **Valider les modifications** dans la fenêtre du module :

Valider les modifications ou Annuler

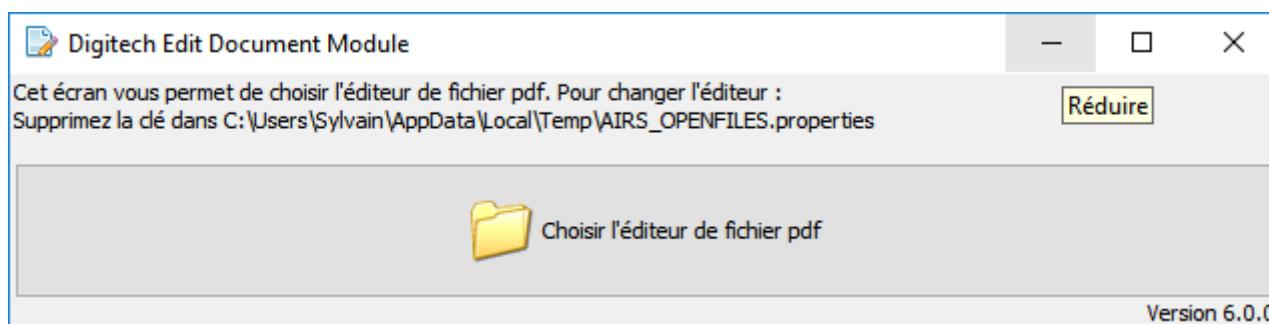


Vous pouvez également cliquer sur **Annuler** pour ne pas mémoriser les derniers changements effectués.

De manière générale, vous ne devrez normalement jamais refermer la fenêtre **Digitech Edit Document Module**, afin de ne pas avoir à télécharger le module à chaque fois qu'il est utilisé. Un message préventif s'affiche suite à une tentative de fermeture du module. Si vous avez toutefois refermé cet encadré, vous devrez télécharger à nouveau ce module lors d'une future utilisation.

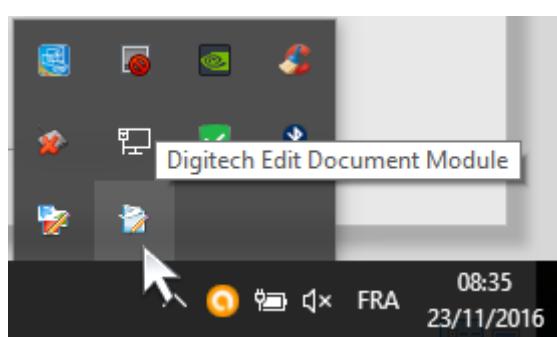
Si vous lancez le module d'édition de document par erreur, et que le lien vers un éditeur du format correspondant n'a pas encore été défini, il est conseillé d'annuler cette opération en réduisant la fenêtre **Digitech Edit Document Module** (et non en la refermant) :

Réduction de la fenêtre d'édition de document



Lorsque le module d'édition de document est ouvert, l'icône correspondante sera ajoutée dans les icônes ou les icônes cachées de **Windows** :

Icône associée au module d'édition de document



Ce module devra rester ouvert pour le bon fonctionnement de l'application (ou une réinstallation du module sera nécessaire).

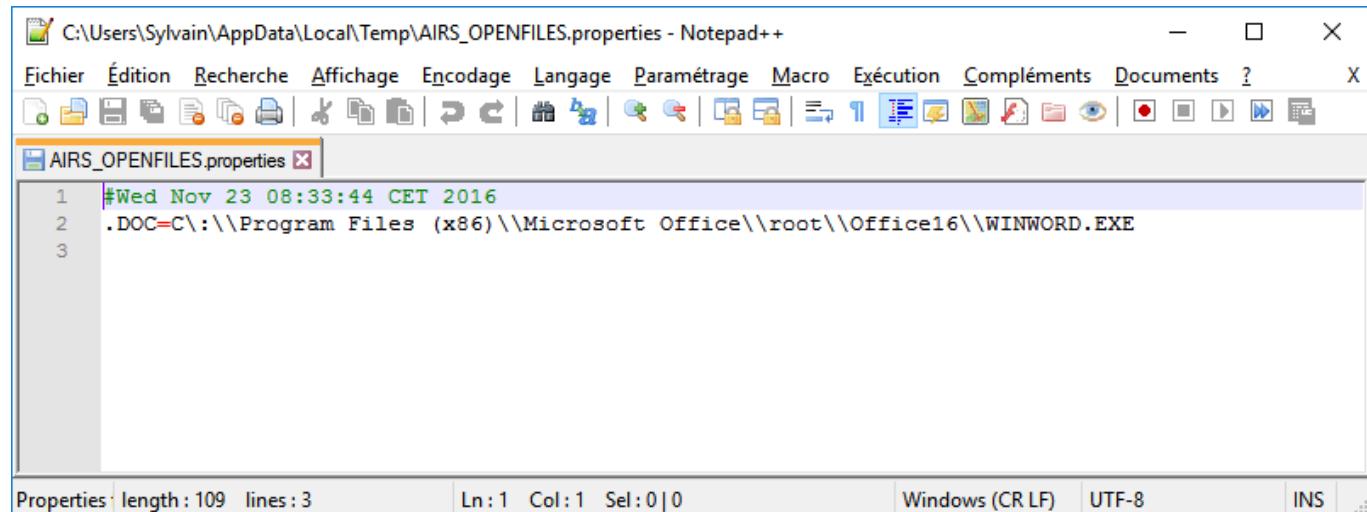
Dans le cas où vous souhaiteriez modifier le choix du logiciel associé à l'édition d'un type de fichier spécifique dans **Arcade GED**, vous devrez modifier le fichier **AIRS_OPENFILES.properties** (à l'aide de **Notepad++** par exemple), situé au type de chemin suivant sur l'ordinateur en question :

C:\Utilisateur__nom_d'utilisateur__AppData\Local\Temp\AIRS_OPENFILES.properties

Vous devez avoir accès aux fichiers cachés sur votre ordinateur pour accéder à ce fichier.

En ouvrant le fichier **AIRS_OPENFILES.properties**, vous pourrez, pour chaque extension, définir un chemin vers l'application la prenant en charge ou réinitialiser ce lien. En effaçant un chemin dans le fichier, il vous sera à nouveau proposé de définir le logiciel à utiliser lors de la modification d'un document de ce type dans **Arcade GED** :

Edition du fichier AIRS_OPENFILES.properties



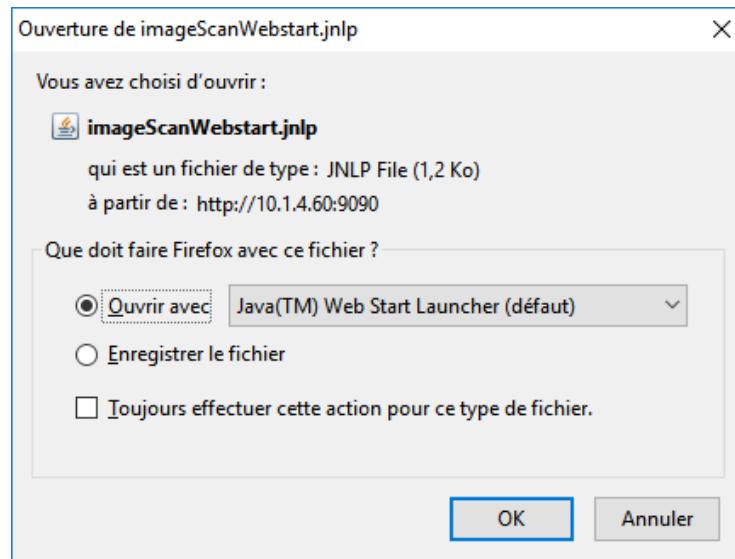
```
#Wed Nov 23 08:33:44 CET 2016
.DOC=C:\\\\Program Files (x86)\\\\Microsoft Office\\\\root\\\\Office16\\\\WINWORD.EXE
```

Properties length : 109 lines : 3 Ln : 1 Col : 1 Sel : 0 | 0 Windows (CR LF) UTF-8 INS

16.2.2. Module de scan

Lors de la première utilisation du module de scan, en cliquant sur  pour scanner un fichier, le téléchargement du fichier du module sera automatiquement lancé :

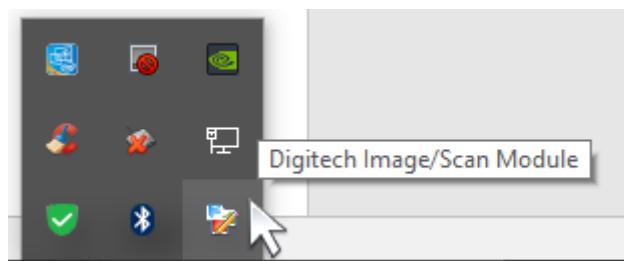
Télécharger le module de scan



Cliquez sur **Ouvrir avec** (ou l'option équivalente sur votre navigateur), le logiciel adéquat sera proposé par défaut.

Contrairement au module d'édition de texte, si vous refermez le module de scan en cliquant sur la croix de l'encadré, il sera simplement réduit et restera présent dans les icônes (ou les icônes cachées) de Windows :

Icône associée au module de scan



Ce module ne devra pas être refermé dans les icônes Windows pour le bon fonctionnement de l'application (ou une réinstallation sera nécessaire).

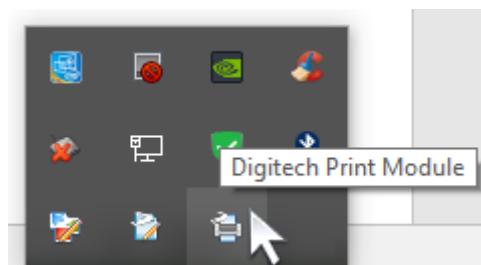
16.2.3. Module de signature

Ce module apparaît lors de l'utilisation de la signature. L'installation de ce module est similaire aux autres modules décrits ci-dessus. Ce module ne devra également pas être refermé en cliquant sur la croix.

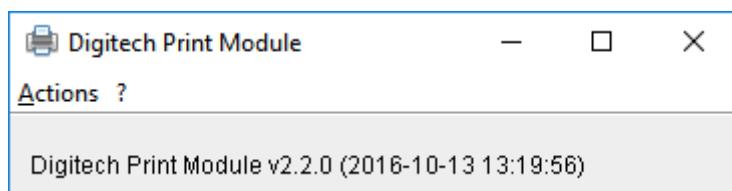
16.2.4. Module d'impression

Ce module apparaît lors de l'impression de pièce jointe. L'installation de ce module est similaire aux autres modules décrits ci-dessus :

Icône associée au module d'impression



Module impression



Ce module ne devra également pas être refermé en cliquant sur la croix.

17. Signature



Si vous utilisez une version d'[Arcade GED](#) disposant du module de signature, il vous sera possible de signer numériquement des documents dans [Arcade GED](#).

On distingue deux modes de signature :

- La signature avec certificat (Lex Persona).
- La signature sans certificat.

Seuls les fichiers au format ODT, DOC, DOCX, TIF et PDF pourront être signés numériquement dans [Arcade GED](#). Une fois un document signé, il sera automatiquement converti au format PDF.

Il existe deux principaux moyens d'utiliser les fonctionnalités liées à la signature :

- Signer un document (**Vue Document / Vue résultats**).
- Effectuer une demande de signature vers un signataire accrédité (**Vue résultats**).

17.1. Signer un document (onglet signature)

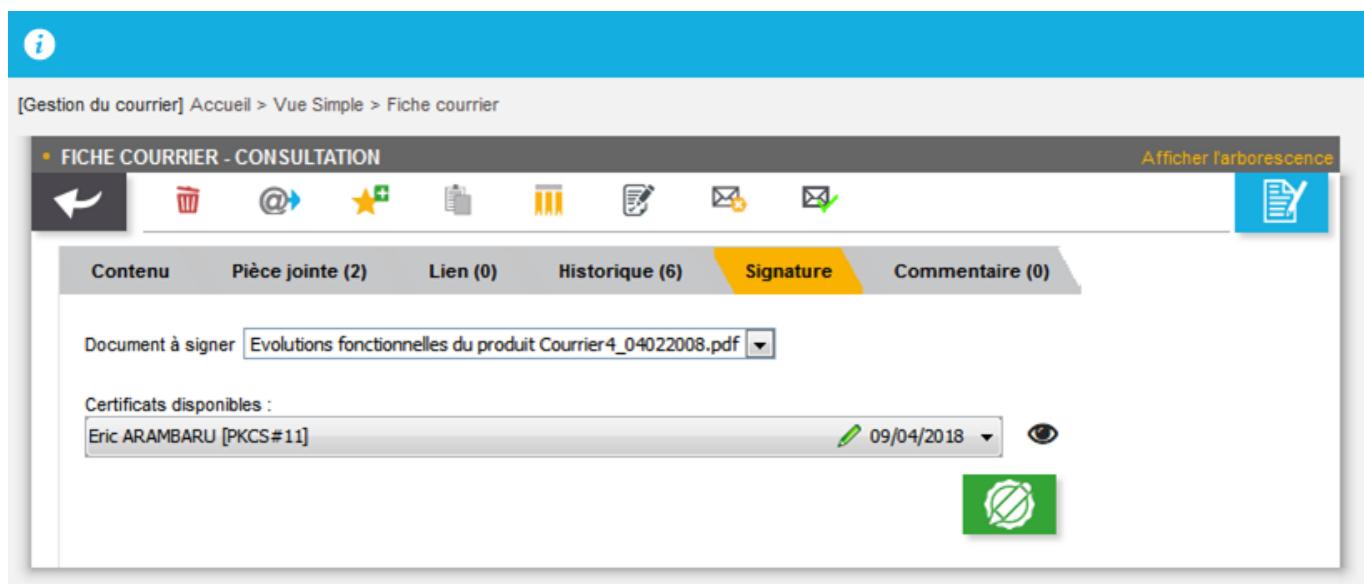
Afin de signer numériquement un document dans [Arcade GED](#), vous devez au préalable disposer du droit de signature et d'un certificat de signature valide, clé USB ou carte à puce (pour la signature avec certificat uniquement). Il sera également nécessaire d'installer les pilotes nécessaires au bon fonctionnement du certificat (pour la signature avec certificat uniquement). La signature s'effectue généralement en **Vue Document**, par l'intermédiaire de l'onglet **Signature**.

Il existe trois moyens d'accès à la signature d'un document :

- Par l'intermédiaire de la bannette **Documents à signer** (affichage **Vue résultats**) : lorsqu'une demande de signature vous a été assignée (cf. [Effectuer une demande de signature](#)), vous pourrez accéder à ce document grâce à la bannette **Documents à signer**. Cette bannette affiche en **Vue résultats** l'ensemble des documents pour lesquels votre signature a été demandée.
- Via la **Vue Document** : lors de l'accès à un document en modification, vous pouvez signer ce document par l'intermédiaire de l'onglet **Signature**.
- Lorsque vous utilisez un profil uniquement dédié à la signature (cf. [Profil Signataire uniquement](#)).

Dans tous les cas, le module de signature est accessible en cliquant sur l'onglet **Signature**. Cette interface se présente généralement comme suit :

Module de signature



The screenshot shows the 'FICHE COURRIER - CONSULTATION' screen. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and file operations. Below the toolbar, a navigation bar includes 'Contenu', 'Pièce jointe (2)', 'Lien (0)', 'Historique (6)', 'Signature' (which is highlighted in yellow), and 'Commentaire (0)'. A dropdown menu under 'Signature' says 'Document à signer: Evolutions fonctionnelles du produit Courier4_04022008.pdf'. Below this, a section for 'Certificats disponibles' lists 'Eric ARAMBARU [PKCS#11]'. A green status bar at the bottom indicates 'Signature en cours...' (Signature in progress). A large green button with a circular icon is visible.

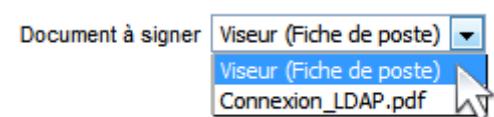
La partie supérieure du module est constitué d'un bandeau de notification décrivant les différentes étapes ou problèmes rencontrés durant la réalisation de la signature. La couleur du bandeau indique la nature de la notification. On retrouve les trois couleurs suivantes :

Couleur	Nature de la notification
Bleu	Il s'agit principalement de notification informative, décrivant une étape ou un problème mineur. Par exemple :
Vert	Indique le bon déroulement d'une étape. Par exemple :
Rouge	Indique la survenue d'une erreur (accompagnée du code correspondant), ou de l'échec d'une procédure. Par exemple :

17.1.1. Signature avec certificat

La liste déroulante intitulé **Document à signer** vous permet de sélectionner le document (la pièce jointe plus précisément) sur lequel apposer la signature :

Choix de la pièce jointe à signer



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Document à signer' with two options: 'Visiteur (Fiche de poste)' and 'Connexion_LDAP.pdf'. A cursor arrow points to the second option, 'Connexion_LDAP.pdf'.

La liste déroulante **Certificats disponibles**, permet de sélectionner le certificat avec lequel apposer la

signature. Si un seul certificat est disponible, il sera sélectionné par défaut :

Choix du certificat pour signature

Certificats disponibles :
 Eric ARAMBURU [PKCS#11] 09/04/2018

Si aucun certificat n'est proposé, assurez-vous de bien avoir connecté la clé USB ou la carte à puce contenant le certificat (pensez également à vérifier la validité du certificat).

L'icône permet d'afficher les informations générales concernant ce certificat.

Une fois le document à signer et le certificat sélectionnés, vous pouvez démarrer l'étape de signature en cliquant sur . Après avoir cliqué sur , si le certificat est valide, vous devrez saisir le code confidentiel associé au certificat :

Saisie du mot de passe (certificat)

The screenshot shows the software interface for managing documents. At the top, a blue bar displays the message "Signature en cours...". Below it, the main window has a title bar "FICHE COURRIER - CONSULTATION" and various toolbar icons. A central area shows a document titled "Document à signer: Connexions_base_de_donnees_20092007.pdf". To the right, there's a "Mot de passe" dialog box asking for a password. At the bottom, a list of available certificates includes "Eric ARAMBURU [PKCS#11]". On the far right, there are icons for "Afficher l'arborescence" (Show hierarchy) and a large green "Signer" button.

Une fois le mot de passe saisi, cliquez sur **OK**.

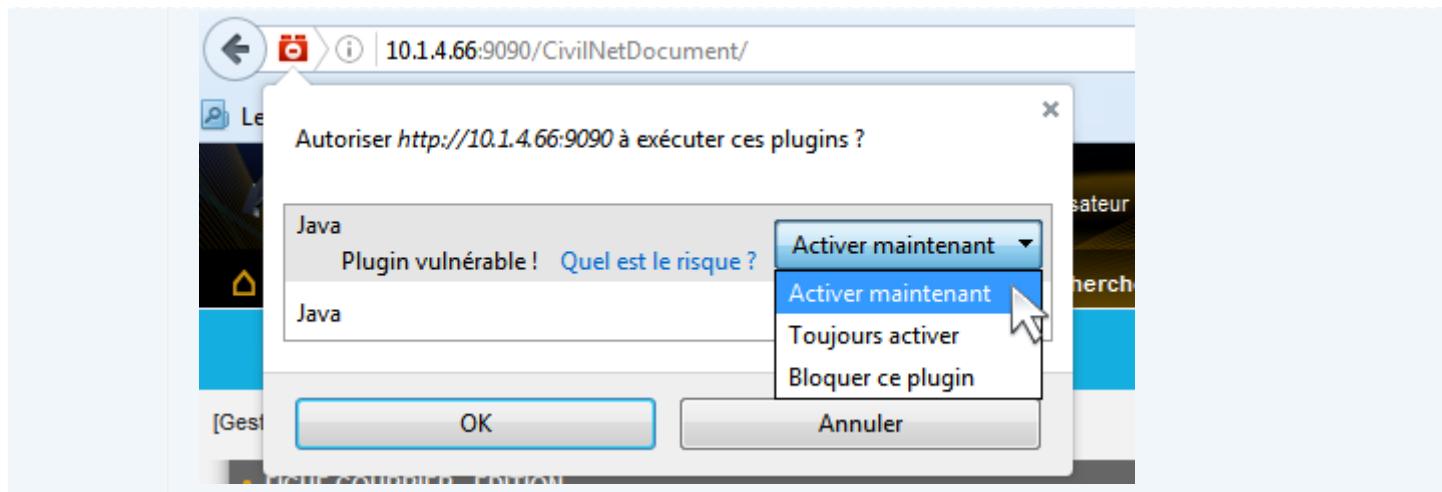
Après cette étape, le document est signé numériquement et une notification doit vous en informer :

Notification de signature réussie

Signature effectuée

Si l'ouverture du module de signature semble dysfonctionner, pensez à vérifier qu'aucun plugin Java important n'est bloqué par votre navigateur internet :

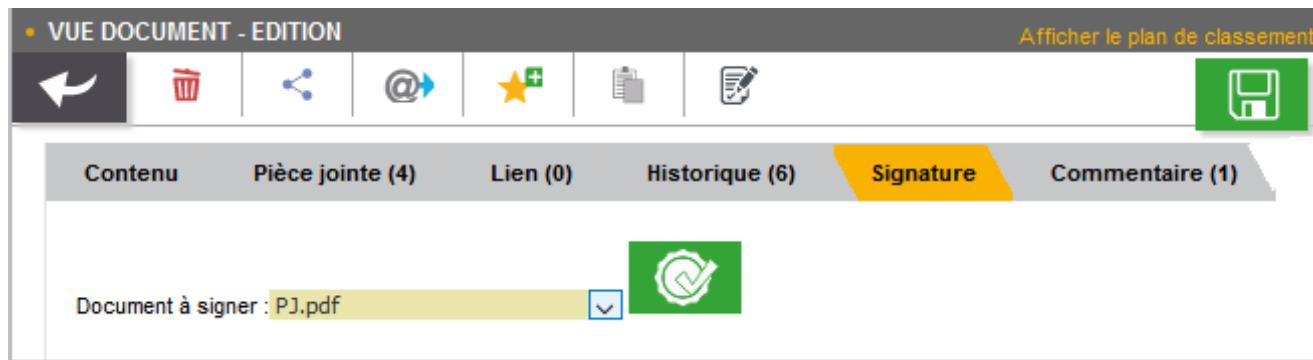




17.1.2. Signature sans certificat

Vous pouvez sélectionner la pièce jointe à signer via la liste déroulante **Document à signer**. Vous pouvez ensuite démarrer l'étape de signature en cliquant sur  :

Signer un document



The screenshot shows the 'VUE DOCUMENT - EDITION' interface. At the top, there's a toolbar with various icons like back, forward, search, etc. To the right of the toolbar is a button labeled 'Afficher le plan de classement'. Below the toolbar, there's a navigation bar with tabs: 'Contenu', 'Pièce jointe (4)', 'Lien (0)', 'Historique (6)', 'Signature' (which is highlighted in yellow), and 'Commentaire (1)'. Underneath the navigation bar, there's a dropdown menu labeled 'Document à signer : PJ.pdf' with a green checkmark icon next to it. On the far right of the interface is a large green 'Sauvegarder' (Save) button.

Après cette étape, le document est signé et une notification doit vous en informer :

Notification de signature réussie

 **Signature effectuée**

17.1.3. Demande de signature

Lorsque vous recevez une demande de signature (cf. [Effectuer une demande de signature](#)), la signature fonctionnera de manière légèrement différente. Toutes les demandes de signature vous étant adressées apparaissent dans la bannette **Documents à signer**. Une demande de signature pourra être validée en signant le document ou rejetée si le signataire la refuse.

Pour traiter une demande de signature, ouvrez le document correspondant puis cliquez sur l'onglet **Signature**. La pièce jointe sur laquelle est basée la demande de signature sera imposée (vous ne pourrez pas choisir d'autres pièces jointes tant que cette demande n'aura pas été traitée). Le nom de cette pièce jointe est indiqué à droite de la mention **Document à signer** :

Signer suite à une demande de signature

• FICHE COURRIER - ÉDITION

Afficher l'arborescence

Contenu Pièce jointe (1) Lien (0) Historique (13) Signature Commentaire (1)

Document à signer : Installation minimale du produit Courrier 4.pdf

Certificats disponibles :
Eric ARAMBURU [PKCS#11]

09/04/2018

Pour signer le document et accepter la demande de signature, cliquez sur / (la procédure précise est détaillée au chapitre précédent [Signature sans certificat](#)).

Pour refuser la demande de signature, cliquez sur . Pour valider un refus de signature, vous devrez saisir un commentaire via le nouvel écran **Ajout/Modification d'un Commentaire** (qui apparaît juste après avoir cliqué sur) :

Justifier un refus de signature

Ajout/Modification d'un Commentaire

Commentaire*

Type de Partage

* Champ obligatoire

ENREGISTRER **ANNULER**

Cet écran est similaire à celui d'ajout de commentaires via l'onglet **Commentaire** (détailé ici [Onglet Commentaire](#)). Une fois le commentaire défini, vous pouvez cliquer sur **Enregistrer** pour valider le refus de cette demande de signature. Le commentaire de justification du refus sera accessible à partir de l'onglet **Commentaire** du document correspondant.

Dès lors qu'une demande de signature est traitée (qu'elle soit refusée ou acceptée), le document correspondant disparaîtra de la bannette **Documents à signer**.

17.2. Documents signés

Tous documents contenant des documents signés seront accompagnés du symbole en **Vue résultats** :

Document contenant une pièce signée

	<input type="checkbox"/>	Numéro chrono ↑ <input type="text"/>	Actions	Date du courrier ↓	Date de réception ↓	Type de courrier ↓ <input type="text"/>	Service traitant ↓ <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	19052016/DG /0000000004			19/05/2016	Interne	Direction Générale
	<input type="checkbox"/>	19052016/DG /0000000006			19/05/2016	Autre	Direction Générale
	<input type="checkbox"/>	19052016/DG /0000000018			19/05/2016	Administratif	Direction Générale

En **Vue Document**, les pièces jointes signées apparaissent dans l'onglet **Pièce jointe**. Elles sont également accompagnées du symbole . Sur les pièces jointes signées, si le versioning^[1] est activé, vous pourrez sélectionner les différentes versions de cette pièce jointe :

Choix de version d'une pièce jointe

Contenu Pièce jointe Lien (0) Historique (6) Signature Commentaire (0)

<input type="checkbox"/>	Id ↑	Signé	Action	Intitulé ↑	Type ↑	Nom du fichier ↑
<input type="checkbox"/>	59			Viseur (Fiche de poste)	Courrier reçu	Viseur (Fiche de poste).pdf
<input type="checkbox"/>	62			Version en cours Connexion_LDAP.pdf (1) Connexion_LDAP.pdf (2)	Courrier reçu	Connexion_LDAP_1_1.pdf

2 élément(s)

Dès qu'une pièce jointe est signée, une nouvelle version (avec signature) de celle-ci est ajoutée à la liste des pièces jointes disponibles. La **Version en cours** représente la dernière version de la pièce jointe. Si vous souhaitez consulter ou réaliser des actions sur une version précise, vous devrez au préalable la sélectionner dans le tableau via la liste déroulante. Dans certain cas, vous pourrez supprimer la pièce jointe sélectionnée en cliquant sur dans la colonne **Action** (hors version courante).

Dans certains cas, la signature électronique d'un document pourra déclencher l'apparition de nouveaux éléments sur celui-ci, comme une signature au format image, la date de signature, etc. Pour plus d'informations sur ces éléments, veuillez-consultez le chapitre [Utilisation des balises](#).

17.3. Effectuer une demande de signature

Vous pouvez effectuer une demande de signature d'un document à un signataire (celle-ci ne nécessite aucun droit particulier). Une demande de signature peut s'effectuer en **Vue Document** ou en **Vue résultats**. Dans les deux cas, le bouton à utiliser pour effectuer une demande de signature sera le suivant :



(ce bouton sera disponible uniquement si le module de signature est activé).

En **Vue Document**, ce bouton sera disponible à partir de la barre d'action :

Barre d'actions (vue document)



Après avoir cliqué sur , l'écran de **Sélection des documents à signer** apparaît :

Sélection des documents à signer

The dialog box has a yellow header bar with the title 'Sélection des documents à signer'. Below it, a dropdown menu labeled 'Signataire' is set to 'Administration AIRS Admin AIRS'. The main content area shows a document entry '19052016/DG/0000000018 -' followed by two files listed with radio buttons: '15 - Evolutions fonctionnelles du produit Courrier4_04022008.pdf' (selected) and '57 - Evolutions fonctionnelles 5.4'. At the bottom are two buttons: 'ENREGISTRER' (yellow background) and 'ANNULER' (black background).

La liste déroulante **Signataire** vous permet de sélectionner le signataire vers lequel effectuer la demande de signature (il est impossible de désigner plusieurs signataires).

Sous la liste **Signataire** la liste des pièces jointes associées au document s'affiche. Sélectionnez la pièce que le signataire devra signer en cochant le bouton radio correspondant (il est impossible de sélectionner plusieurs pièces jointes simultanément).

Pour valider la demande de signature, cliquez sur **Enregistrer** (ou sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas qu'elle soit prise en compte). Une fois une demande de signature effectuée, une notification vous en informe :

Notification demande de signature

Tous les documents sélectionnés ont été envoyés en demande de signature

En **Vue résultats**, la demande de signature fonctionne de manière similaire, sauf que vous pourrez également sélectionner plusieurs documents et ainsi effectuer plusieurs demandes de signatures simultanément en cliquant sur :

Demande de signature et sélection multiple

Sélection des documents à signer

Signataire Administration AIRS Admin AIRS

19052016/DG/0000000002 -
 3 - Connexions_base_de_donnees_02102009.pdf
 58 - AirsDossier - Manuel Developpeur

19052016/DG/0000000004 -
 5 - Connexions_base_de_donnees_20092007.pdf

19052016/DG/0000000006 -
 7 - Connexion_LDAP.pdf
 59 - Viseur (Fiche de poste)

ENREGISTRER **ANNULER**

Lorsque plusieurs documents ont été sélectionnés pour une demande de signature, vous pourrez choisir le signataire vers lequel l'ensemble des demandes de signatures sera assigné. Vous pourrez également choisir, pour chaque document, la pièce jointe associée à la demande de signature en cochant le bouton correspondant.

Une fois le signataire et les pièces jointes souhaitées sélectionnés, cliquez sur **Enregistrer** pour envoyer les demandes de signatures correspondantes. Une notification vous informera du bon envoi des demandes de signature.



Si une demande de signature est effectuée sur un document pour lequel une autre demande de signature est déjà en cours, la demande précédente sera annulée au profit de la nouvelle.

17.4. Profil Signataire uniquement

Selon votre utilisation d'**Arcade GED**, il est possible que vous soyez uniquement amenés à réaliser des signatures électroniques. Dans ce cas, vous disposez probablement d'un profil d'utilisation spécifique dédié à la signature (**DOSSIER_SIGNATURE_SEULEMENT**).

Lorsque vous vous connectez avec un tel profil, vous n'aurez accès qu'à un nombre restreint de menus dans **Arcade GED**, vous permettant principalement de signer électroniquement les documents qui vous sont assignés. Dès la connexion avec ce profil, une vue similaire à la **Vue résultats** s'affiche, mais seules les demandes de signature vous étant attribuées seront visibles :

Profil signataire seulement

Vue Simple

• VUE SIMPLE

basket_mailToSign (Courrier arrivé)

Résultats par page 10

	<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro chrono ↑	Actions	Date du courrier ↑	Date de réception ↓	Type de courrier ↑	Service traitant ↑	Utilisateur traitant ↑
	<input checked="" type="checkbox"/>	28062016/DGA_1 /0000000003			28/06/2016	Administratif	DGA 1	Utilisateur absent
	<input checked="" type="checkbox"/>	27052016/SER_1 /0000000011			27/05/2016	Demande d'emploi/stage	Service 1	Utilisateur absent
	<input checked="" type="checkbox"/>	27052016/DG /0000000035			27/05/2016	Demande d'emploi/stage	Direction Générale	Utilisateur absent
	<input checked="" type="checkbox"/>	26052016/DG /0000000033			26/05/2016	Interne	Direction Générale	Utilisateur absent
	<input checked="" type="checkbox"/>	25052016/DG /0000000030			25/05/2016	Demande d'emploi/stage	Direction Générale	Utilisateur absent

Cette vue correspond à la bannette **Documents à signer**. Ce profil étant destiné à la signature de document vous étant attribués (via une demande de signature), vous n'aurez pas accès à un certain nombre d'actions, comme la recherche ou la création de document par exemple.

17.5. Utilisation des balises

Lorsqu'un document est amené à être signé, il est possible d'apposer des balises sur celui-ci, afin qu'après le dépôt de la signature, des données spécifiques apparaissent sur le document (date de signature, motif de signature, QR code, etc).

Ces balises au format texte, pourront être insérées dans des fichiers (modèles) au format ODT, DOC et DOCX.

Les balises doivent être directement intégrées au sein du document, en saisissant le texte correspondant, à l'endroit où la balise devra apparaître après signature. Il est d'usage de saisir les balises en police de couleur blanche (si document sur fond blanc) afin que le texte correspondant ne soit pas visible.

On retrouve par exemple les balises suivantes :

- **QR_CODE** : permet l'apparition d'un QR code au niveau de la balise. Ce QR code permettra ensuite de récupérer des informations sur le document signé (date de signature, identifiant du document, etc).
- **SIGNATURE** : permet l'apparition de la signature associée au signataire au niveau de la balise. Le fichier utilisé pour la signature se détermine via l'Admin AIRS, durant l'édition d'un utilisateur.
- **PARAPHE** : permet l'apparition du paraphe associé au signataire au niveau de la balise. Le fichier utilisé pour le paraphe se détermine via l'Admin AIRS, durant l'édition d'un utilisateur.
- **DATE** : permet d'indiquer la date de la signature du document au niveau de la balise afin d'horodater le document.

[1] Le versioning représente ici la possibilité de consulter différentes versions d'une même pièce jointe. Une nouvelle version étant automatiquement sauvegardée dès que la pièce jointe subie une modification (signature, etc).

18. Parapheur électronique

Le parapheur, si disponible, est accessible à partir de la **Vue document**, en mode édition :

Parapheur

Id	Intitulé	Type	Nom du fichier
2831	sfr-facture-B219-016195625	Courrier émis	sfr-facture-B219-016195625.pdf
2832	sticker_201905241429244336	Courrier émis	sticker_201905241429244336.pdf

2 élément(s)

Commentaires issus du parapheur

Commentaire	Date ↑
Commentaire parapheur apposé par Admin DIGITECH le 20/11/2019 10:48:00 : Annotation posée sur le document depuis le parapheur	20 nov. 2019 10:48:09

1 élément(s)

Historique

Message	Acteur	Date ↑
La demande de signature du document <DOC_432.pdf> a été annulée	ADMIN Administrateur	20 nov. 2019 10:49:42
Envoi du document <DOC_432.pdf> vers le parapheur dans le circuit <Délibérations>	ADMIN Administrateur	20 nov. 2019 10:46:49

2 élément(s)

Ce menu est divisé en différentes sections. Dans la partie supérieure, le champ **Sélectionner le document principal à transmettre vers le parapheur** vous permet de choisir via une liste déroulante le document que vous souhaitez signer.

Le champ **Circuit** vous permet de déterminer le circuit de validation à utiliser.

On retrouve sous cette section le tableau **Sélectionner les documents annexes à transmettre vers le parapheur** :

Annexes à transmettre au parapheur

Sélectionnez les documents annexes à transmettre vers le parapheur

	Id	Intitulé	Type	Nom du fichier
	2831	sfr-facture-B219-016195625	Courrier émis	sfr-facture-B219-016195625.pdf
	2832	sticker_201905241429244336	Courrier émis	sticker_201905241429244336.pdf

2 élément(s)

Ce tableau permet, dans le cas où plusieurs pièces jointes sont présentes, de sélectionner celles qui seront associées à cette demande.

Une fois tous les éléments obligatoires renseignés, le bouton situé dans le coin supérieur droit devient visible. Vous pouvez cliquer sur pour envoyer le document vers le parapheur. Une fois l'envoi effectué, l'écran se met à jour avec notamment deux nouveaux boutons disponibles :

Parapheur (envoi effectué)

The screenshot shows the 'FICHE COURRIER - CONSULTATION' interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, a navigation bar includes tabs for 'Contenu', 'Pièce jointe (1)', 'Lien (0)', 'Historique (2)', 'Commentaire (1)', and 'Parapheur'. The 'Parapheur' tab is highlighted with a yellow background. Underneath, there are two sections: 'Commentaires issus du parapheur' and 'Historique'.

Commentaires issus du parapheur:

Commentaire	Date
Commentaire parapheur apposé par Admin DIGITECH le 20/11/2019 10:48:00 : Annotation posée sur le document depuis le parapheur	20 nov. 2019 10:48:09

Historique:

Message	Acteur	Date
Envoi du document <DOC_432.pdf> vers le parapheur dans le circuit <Délibérations>	ADMIN Administrateur	20 nov. 2019 10:46:49

- (disponible en mode **Consultation** uniquement) : permet d'actualiser le statut du document dans le cas où l'affichage n'est pas à jour. L'état du document est décrit dans le tableau **Historique** situé en bas de l'interface.
- (disponible en mode **Consultation** uniquement) : permet d'annuler la demande de signature.

On retrouve les deux tableaux suivants dans la partie inférieure de l'interface :

- **Commentaires issus du parapheur** : liste les commentaires faits sur le document depuis le parapheur :

Commentaires parapheur

Commentaires issus du parapheur

Commentaire	Date
Commentaire parapheur apposé par Admin DIGITECH le 20/11/2019 10:48:00 : Annotation posée sur le document depuis le parapheur	20 nov. 2019 10:48:09

1 élément(s)

- **Historique** : affiche l'historique des actions liées au parapheur.

19. Rapports

Rapports

[Demande de congé] Accueil / Rapports

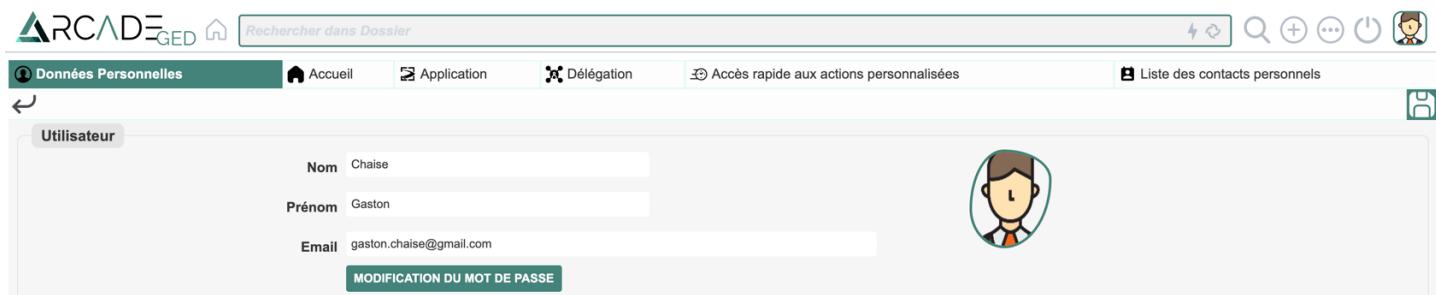
Rapports disponibles		↓↑	Visualiser
1 BILAN des congés d'un employé			
2 Récapitulatif par mois des congés d'un service			
3 Détail des congés Validés d'un service			
4 Graph des congés d'un service			
5 Liste des demandes de Congé à enregistrer sur Quadra			
6 Liste des Demandes de Congé enregistrées sur Quadra			
6 éléments			

La page **Rapports**, accessible à partir du chemin **Suivi > Rapport**, permet de visualiser l'ensemble des rapports configurés pour l'**Organisation** courante. Les rapports peuvent être affichés au format PDF (en cliquant sur l'icône) ou au format HTML (en cliquant sur l'icône). En cliquant sur le format souhaité, le rapport correspondant s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

20. Préférences

La page **Préférences**, accessible à partir de la barre de navigation en cliquant sur la photo de votre avatar puis sur **Préférences**, permet de spécifier les préférences applicatives de l'utilisateur courant :

Préférences



The screenshot shows the 'Données Personnelles' tab selected in the top navigation bar. It displays a user profile with fields for Nom (Chaise), Prénom (Gaston), and Email (gaston.chaise@gmail.com). A large circular profile picture placeholder is shown. Below the form is a green button labeled 'MODIFICATION DU MOT DE PASSE'. The top right corner features a blue floppy disk icon with a white 'S' symbol, indicating the save function.

Les préférences sont sauvegardées dans le profil itinérant de l'utilisateur, ce qui permet à l'utilisateur connecté de retrouver ses préférences lors d'une future connexion. Les préférences utilisateurs sont réparties au travers différentes catégories (onglets) :

- **Données Personnelles** : permet de personnaliser vos préférences utilisateurs.
- **Accueil** : permet de déterminer les éléments affichés au niveau de l'écran d'accueil.
- **Application** : regroupe des options générales sur **Arcade GED**.
- **Délégation** : permet de gérer les délégations.
- **Administration** : permet de gérer le niveau des logs (nécessaire pour la maintenance de l'application).
- **Accès rapide aux actions personnalisées** : permet de personnaliser l'accès à certaines actions en **Vue résultats**.
- **Liste des contacts personnels** : permet de gérer vos contacts personnels (utilisables lors de l'envoi de mail par exemple).

Cliquez sur l'action  afin d'appliquer et de sauvegarder les modifications effectuées dans les préférences.

20.1. Données Personnelles

Données Personnelles

La section **Données Personnelles** des **Préférences** vous donne accès à différents paramètres classés par section :

20.1.1. Utilisateur

La section **Utilisateur** propose les paramètres suivants :

- **Nom** : correspond au nom de votre utilisateur.
- **Prénom** : correspondant au prénom de votre utilisateur.
- **Email** : correspond à l'adresse mail liée à votre utilisateur.
- Image avatar : vous pouvez ici choisir l'image de votre choix pour votre avatar dans AIRS Dossier. Il suffit de cliquer sur l'image pour afficher le menu correspondant :

Modification de l'avatar



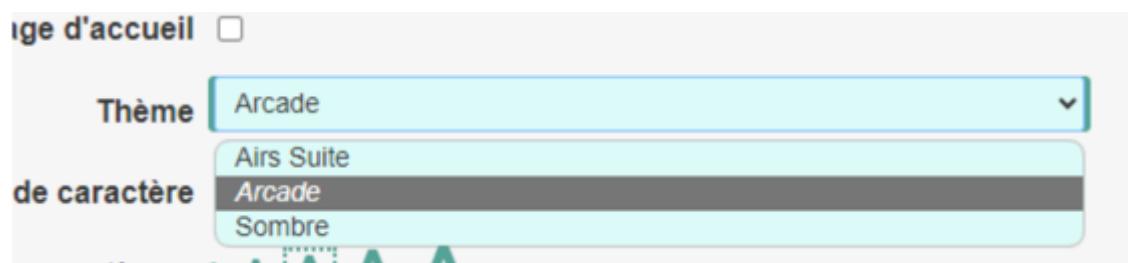
Vous pouvez ici déposer l'image de votre choix dans la zone encadrée de pointillé ou bien cliquer dans cette zone pour importer manuellement l'image via l'explorateur de fichier. Une fois l'image importée, vous pourrez recentrer la zone à afficher si besoin.

20.1.2. Affichage

La section **Affichage** propose les paramètres suivants :

- **Flux sélectionné par défaut** : permet de déterminer le flux sélectionné par défaut lors de la connexion à l'application.
- **Toujours afficher le flux par défaut en page d'accueil** : permet d'afficher systématiquement le flux par défaut en page d'accueil.
- **Thème** : Vous avez le choix entre le thème principal Arcade, le thème Airs Suite ou le thème Sombre

Choix du thème



Écran d'accueil, thème Arcade

DERNIÈRES CONSULTATIONS

- TEST CREATE FOLDER
 - Document consulté le 18/12/2023
 - TEST CREATE FOLDER
 - 07/01/1970
 - Réunion Transverse
 - Felix Nicolas
- Edition docx + pptx + 4
 - Document consulté le 14/12/2023
 - Edition docx + pptx + 4
 - 31/05/2023
 - Groupe de Travail
 - Achat Patrick
- Café SIDERAL
 - Document consulté le 14/12/2023
 - Café SIDERAL
 - 14/01/2019
 - Entreprise Libérée
 - Muscarnera Julien

DOCUMENT(S) À TRAITER

Documents du service intégration

FAVORIS

Actions	Suivi	Catégorie	Flux	Titre	Identifiant
		Document		Minist?re des sports	4418
		Fiche applicative AIRS Delib		AIRS Delib 5.5.6	2456
		test nfe		1111111111	3695
		Compte Rendu		test vidéo (dém... Dossier 8.0)	5182
		Compte Rendu		courrierXP	6242

17 éléments

Écran d'accueil, thème Airs Suite

DERNIÈRES CONSULTATIONS

- TEST CREATE FOLDER
 - Document consulté le 18/12/2023
 - TEST CREATE FOLDER
 - 07/01/1970
 - Réunion Transverse
 - Felix Nicolas
- Edition docx + pptx + 4
 - Document consulté le 14/12/2023
 - Edition docx + pptx + 4
 - 31/05/2023
 - Groupe de Travail
 - Achat Patrick
- Café SIDERAL
 - Document consulté le 14/12/2023
 - Café SIDERAL
 - 14/01/2019
 - Entreprise Libérée
 - Muscarnera Julien

DOCUMENT(S) À TRAITER

Documents du service intégration

FAVORIS

Actions	Suivi	Catégorie	Flux	Titre	Identifiant
		Document		Minist?re des sports	4418
		Fiche applicative AIRS Delib		AIRS Delib 5.5.6	2456
		test nfe		1111111111	3695
		Compte Rendu		test vidéo (dém... Dossier 8.0)	5182
		Compte Rendu		courrierXP	6242

17 éléments

Écran d'accueil, thème Sombre

The screenshot shows the main interface of the Arcade GED application. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Référentiel documentaire', 'DOCUMENT(S) À TRAITER' (47 items), 'Documents charte officielle' (44 items), 'Documents globaux Digitech' (0 items), 'Documents du service intégration' (3 items), 'Favoris avec suivi', 'Favoris', 'Mes classeurs', and 'Autres classeurs'. Below this is a section for 'Déposez un fichier pour créer un nouveau d...'. The main area is divided into several sections: 'DERNIÈRES CONSULTATIONS' showing 'TEST CREATE FOLDER' documents; 'DERNIERS COMPTES RENDUS' showing 'Document 7 730' and 'Document 7 727'; 'DOCUMENT(S) À TRAITER' showing a pie chart with 'Documents charte officielle' (blue) and 'Autres classeurs' (green); and a 'FAVORIS' table with 17 elements. The table columns are Actions, Suivi, Catégorie, Flux, Titre, and Identifiant.

Actions	Suivi	Catégorie	Flux	Titre	Identifiant
[Icons]	[Icon]	Fiche applicative AIRS Delib	Document	Minist're des sports	4418
[Icons]	[Icon]	test rfe	Fiche applicable AIRS Delib	AIRS Delib 5.5.6	2456
[Icons]	[Icon]	Compte Rendu	Document	1111111111	3695
[Icons]	[Icon]	Compte Rendu	Compte rendu	test vidéo (démô Dossier 8.0)	5182
[Icons]	[Icon]	Compte Rendu	Compte rendu	courrierXP	6242

- **Taille de la police de caractère** : permet de personnaliser la taille de la police à utiliser dans l'application. Cliquez sur la lettre A correspondant à la taille de police que vous souhaitez utiliser.

20.1.3. Tableau résultats

La section **Tableau résultats** propose les paramètres suivants :

- **Mode d'affichage** : le mode **Avancé** permet de redimensionner la plupart des colonnes disponibles dans **Arcade GED** ainsi que la possibilité d'afficher ou non certaines colonnes. Le mode **Basique** ne permet pas ces modifications au niveau des colonnes.
- **Nombre de résultats** : spécifie le nombre de résultats par page affiché par défaut dans l'application (Vue résultats, choix d'un service, etc.).
- **Densité** : permet de choisir la densité des informations affichées à l'écran. On retrouve les 3 valeurs **Espacement augmenté**, **Espacement normal** et **Espacement réduit/compact**.
- **Dimension des imagettes** : permet de définir la taille des imagettes (entre 180 et 300 pixels).
- **Afficher la pièce jointe en vue résultat par simple clic** : en cochant cette option, un simple clic sur la ligne d'un résultat suffit pour afficher la pièce jointe correspondante. La sélection d'un résultat nécessitera en revanche un double clic. Lorsque cette option n'est pas cochée, un simple clic permet de sélectionner un résultat et un double clic permet l'affichage de la pièce jointe correspondante.
- **Cumuler les tris** : permet de cumuler les tris dans les tableaux. Lorsque l'option est active l'ordre des tris tel qu'il est appliqué est indiqué sur la colonne correspondante par un numéro (1 pour le 1er tri, etc.).
- **Affichage de l'utilisateur** : permet de déterminer comment sera affiché votre avatar et votre Nom/Prénom dans l'application.

20.1.4. Visionneuse PDF

La section **Visionneuse PDF** propose le paramètre suivant : * **Niveau de zoom par défaut (visionneuse)** :

le niveau de zoom par défaut à appliquer.

20.1.5. Recherche plein-texte/Rapide

La section **Recherche plein-texte/Rapide** propose les paramètres suivants :

- **Afficher les aperçus en vue résultats plein-texte** : permet d'activer l'aperçu des documents pour les résultats d'une recherche plein texte.
- **Lancer la recherche rapide par défaut (touche Entrée)** : permet de lancer la recherche rapide par défaut en utilisant la touche Entrée du clavier.
- **Lancer la recherche dès le premier terme sélectionné** : permet de démarrer automatiquement la recherche dès qu'un terme est sélectionné.
- **Lancer successivement les différents modes de recherche (en cas de résultat infructueux)** : permet d'avoir recours à différents modes de recherche pour augmenter les chances d'obtenir un résultat.

20.1.6. Autres

L'onglet **Données Personnelles** propose également les options suivantes :

- **Afficher l'image de fond sur le panel de gauche** : permet d'afficher une image en fond dans le bandeau latéral dédié aux bannettes.
- **Style du panneau vertical gauche** : si l'option **Afficher l'image de fond sur le panel de gauche** n'est pas active, vous pouvez ici choisir le style de couleur attribué au bandeau latéral gauche dédié aux bannettes.
- **Activer les notifications sur les documents suivis** : permet de générer des notifications pour les documents suivis.
- **Position des notifications** : permet de déterminer la position d'apparition des notifications dans [Arcade GED](#).
- **Ouverture automatique des pièces jointes** : Affiche automatiquement la première des pièces jointes d'un document à son ouverture.
- **Pièce jointe réduite par défaut** : (affiché si l'utilisateur dispose du droit d'affichage des pièces jointes en **Vue résultats**) : les pièces jointes sont ouvertes dans une vue repliée au bord de l'écran.
- **Rester en vue plan de classement après la création d'un doc.** : permet de maintenir l'affichage de la vue **Plan de classement** (arborescente) sur le document père après la création d'un document enfant (si cochée). Si la case est décochée, à la création du document enfant en vue **Plan de classement**, la vue de consultation du document enfant correspondant s'ouvrira.

20.1.7. Accueil

L'onglet **Accueil** permet de personnaliser les panneaux qui seront visibles depuis la page d'accueil. Vous pouvez par exemple choisir d'afficher vos **Favoris** et vos **Derniers documents consultés** directement sur la page d'accueil :

The screenshot shows the 'Panneaux visibles en page d'Accueil' (Panels visible on the Home page) configuration screen in the Arcade GED software. The interface includes a top navigation bar with icons for Accueil, Application, Délégation, Accès rapide aux actions personnalisées, and Liste des contacts personnels. Below the navigation is a toolbar with search, refresh, and other icons. The main area is a table with columns: Nom (Name), Description, Nombre max d'éléments (Maximum number of elements), Visible sur tous les flux (Visible across all fluxes), and Style (Style). The table is divided into sections: Générique (General), Graphiques (Graphics), and Recherches (Searches). Each section contains several items, each with a checkbox to enable it and a description. For example, under 'Générique', there are items like 'Derniers documents consultés' (Checked, Description: Afficher le panel des Derniers documents consultés, Max: 5, Style: Style 1), 'Favoris' (Checked, Description: Favoris, Max: 5, Style: Style 10), and 'Nuage de mots' (unchecked, Description: Afficher l'image du nuage de mots).

Nom	Description	Nombre max d'éléments	Visible sur tous les flux	Style
<input checked="" type="checkbox"/> Derniers documents consultés	Afficher le panel des Derniers documents consultés	5		Style 1
<input type="checkbox"/> Dernières recherches	Afficher le panel des Dernières Recherches effectuées			
<input type="checkbox"/> Bannettes	Liste des Bannettes			Style 8
<input checked="" type="checkbox"/> Favoris	Favoris	5		Style 10
<input type="checkbox"/> Favoris avec suivi	Favoris avec suivi	5		
<input type="checkbox"/> Requêtes Personnelles	Afficher le panel des Requêtes Personnelles			
<input type="checkbox"/> Requêtes Partagées	Afficher le panel des Requêtes Partagées			
<input type="checkbox"/> Requêtes Abonnées	Afficher le panel des Requêtes Abonnées			
<input type="checkbox"/> Nuage de mots	Afficher l'image du nuage de mots			
Graphiques				
<input type="checkbox"/> chartBasketPie	Document(s) à traiter			
Recherches				
<input type="checkbox"/> (PRO_DOC_LIBELLE="+")	(Intitulé du document="+")	5	<input checked="" type="checkbox"/>	(Document)
<input type="checkbox"/> (PRO_DOC_LIBELLE="document")	(Intitulé du document="document")	5	<input checked="" type="checkbox"/>	(Document)
<input type="checkbox"/> (REF_DOC_TITRE="+")	(Titre="+")	5	<input checked="" type="checkbox"/>	(Document)

Les différents panneaux affichables sont classés par catégorie. Il suffit de cocher la case située tout à gauche de l'élément correspondant pour l'afficher sur la page d'accueil d'**Arcade GED**.

On retrouve pour chaque panneau différentes colonnes :

- **Nom** : indique le nom du panneau.
- **Description** : indique une description du panneau.
- **Nombre d'éléments max** : permet pour certains panneaux de choisir le nombre maximum d'éléments affichés simultanément.
- **Visible sur tous les flux** : permet de déterminer si le panneau sera visible depuis différents flux.
- **Style** : permet d'attribuer une couleur spécifique au panneau.
- **Entête minimisé** : replie l'entête pour ne plus afficher que la barre de menu. Il est nécessaire que l'entête ne soit pas minimisé pour changer d'organisation courante.
- **Notifications activées** : l'activation des notifications permet d'être averti immédiatement si une modification/suppression est apportée à un document favori suivi.
- **Panneaux visibles en page d'Accueil** : permet de cocher les panneaux qui seront affichés en page d'accueil.
- **Extensions de fichier (visionneuse)** : les fichiers dont les extensions sont cochées seront ouverts avec la visionneuse. Si vous utilisez la visionneuse embarquée de Dossier, les extensions décochées ici seront lues par la visionneuse liée au navigateur.
- **Annotation de type "note" incrustée (visionneuse)** : les annotations de type "note" doivent-elles être incrustées dans l'image (case cochée) ou non (case décochée) ? Par défaut, les annotations de type "note" ne sont pas incrustées ; un marqueur est affiché et la note s'affiche lors du passage de la souris sur ce dernier.

- **Barre d'outils fixe** : fixe la barre d'outils de la visionneuse. Par défaut, il faut passer le curseur de la souris en haut de la visionneuse pour que la barre d'outils apparaisse.
- **Java Web Start** : permet de personnaliser les paramètres liés à chacun des modules Java Web Start (**EditDocument** (édition de document), **ImageScan** (numérisation) et **Print** (impression)). Vous pouvez pour chacun des modules choisir de surcharger ou non le port prédéfini (**Surcharger le port**), ainsi que de lancer le module correspondant dès la page d'accueil ou non (**Lancement du module en page d'accueil**). Si le module ne se lance pas dès la page d'accueil, il se lancera uniquement lorsqu'il sera utilisé (via une édition de document (doc/odt...), une numérisation ou une impression par exemple).

20.1.8. Application

Preferences applicatives

The screenshot shows the 'Application' tab selected in the top navigation bar. Under the 'Paramétrage' section, there are four main configuration items:

- Langue de l'application**: A radio button group where French is selected. Other options include German, English, Spanish, French, Italian, and Romanian.
- Fuseau horaire**: Set to (GMT +01:00) Europe/Paris.
- Séparateur de décimales**: A dropdown menu currently set to a dot ('.') as the decimal separator.
- Compléter la partie décimale avec des zéros**: A checkbox that is unchecked.

La section **Application des Préférences** vous donne accès aux paramètres suivants :

- **Langue de l'application** : spécifie la langue par défaut à utiliser.
- **Fuseau horaire** : définit le fuseau horaire par défaut à utiliser.
- **Séparateur de décimales** : définit le séparateur de decimal à utiliser pour les nombres réels dans AIRS Dossier.
- **Compléter la partie décimale par des zéros** : permet l'affichage automatique de deux décimales au minimum pour les valeurs numériques saisies dans des champs (si cochée). Par exemple, en saisissant 30 dans un champ numérique, la valeur 30,00 sera affichée.

20.2. Délégation

Délégation

The screenshot shows the 'Délégation' tab selected in the top navigation bar. Below it is a table with the following data:

	Utilisateur	Date de début	Date de fin
1 élément	Admin Administrateur	26/04/24 12:00	29/04/24 12:00

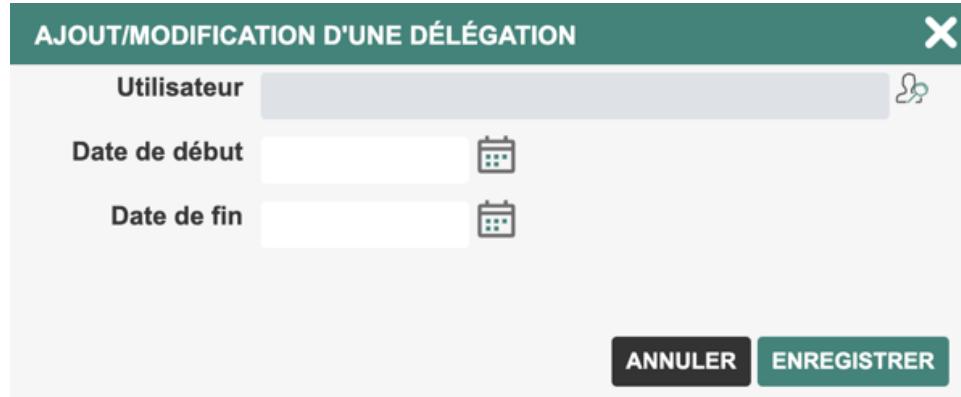
La section **Délégation des Préférences** vous permet de gérer les délégations attribuées aux utilisateurs. La page **Délégation** vous permet de sélectionner une ou plusieurs personnes déléguées à qui vous choisissez de déléguer vos attributions pendant une durée déterminée ou indéterminée.

Le délégué a accès à toutes les actions possibles de l'utilisateur qui lui a délégué ses attributions. L'auteur de l'action (ajout d'un commentaire, historique, etc) sera inscrit dans l'historique de la manière suivante : « Michèle Durand par délégation de Fernand Martin ». Le délégué accède aux bannettes du

délégué et à ses droits. En revanche, le déléataire ne peut pas accéder aux paramètres du délégué.

La liste des délégués s'affiche sous forme tabulaire. Pour ajouter une délégation, cliquez sur l'action  ; la fenêtre modale **Ajout/Modification d'une délégation** s'ouvre :

Ajout d'une délégation



The modal window has a dark green header bar with the title "AJOUT/MODIFICATION D'UNE DÉLÉGATION". Below the header are three input fields: "Utilisateur" (with a user icon), "Date de début" (with a calendar icon), and "Date de fin" (with a calendar icon). At the bottom are two buttons: "ANNULER" (black background) and "ENREGISTRER" (green background).

Une délégation contient les paramètres suivants :

- **Utilisateur** : spécifie l'utilisateur pour qui autoriser la délégation (le délégué).
- **Date de début** : détermine la date à partir de laquelle la délégation est activée.
- **Date de fin** : détermine la date à partir de laquelle la délégation prend fin. Si la **Date de fin** n'est pas spécifiée, la délégation sera active indéfiniment.

Une fois la délégation paramétrée, cliquez sur **ENREGISTRER** pour la confirmer.

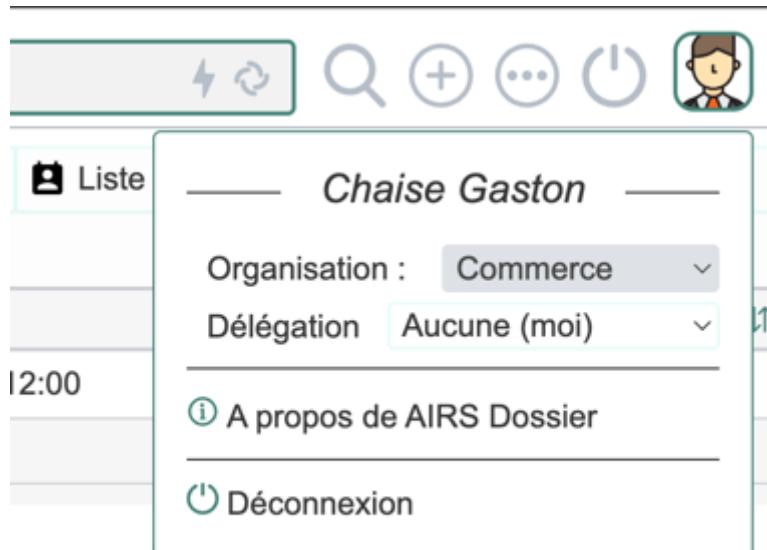
Il est possible de modifier une délégation en la cochant préalablement dans le tableau, puis en cliquant sur l'action  correspondante.

Pour supprimer une délégation, il faut au préalable la cocher puis cliquer sur l'action . Un message de confirmation s'affiche avant d'appliquer la suppression.

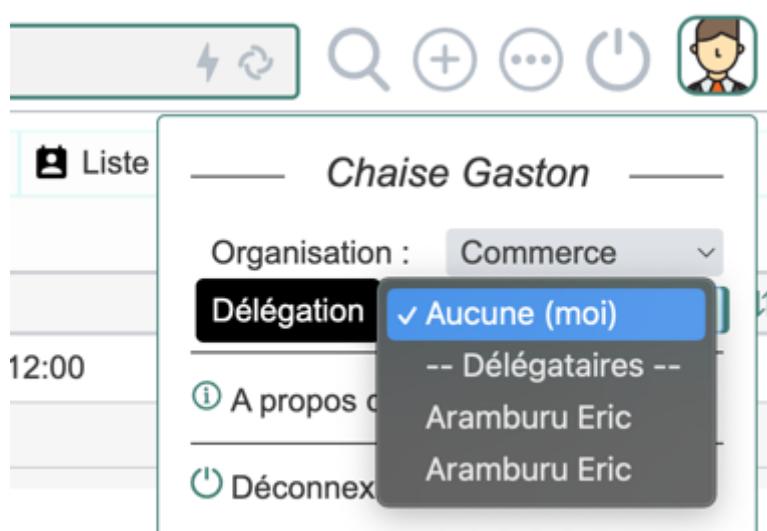


Il est impossible de réaliser plusieurs délégations espacées dans le temps pour un même utilisateur. Dès qu'une délégation est paramétrée pour un utilisateur, celui-ci n'apparaîtra plus comme disponible dans la liste des utilisateurs sélectionnable, lors de l'ajout d'une nouvelle délégation.

Lorsqu'un utilisateur reçoit une délégation, il peut y accéder à tout moment à partir de l'encadré utilisateur via la liste déroulante **Délégation** :



Il suffit de sélectionner l'utilisateur pour lequel vous souhaitez utiliser la délégation :



Sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez utiliser la délégation dans la liste déroulante. Une fois un utilisateur sélectionné, vous disposez de l'ensemble de ses droits. Pour ne plus utiliser la délégation, sélectionnez la valeur **Aucune (moi)** dans la liste déroulante **Délégation**.

20.3. Administration

Administration

PRÉFÉRENCES

Données Personnelles Accueil Application Délégation Administration Accès rapide aux actions personnalisées Liste des contacts personnels

Paramétrage

Niveau de log DEBUG

DEBUG
INFO
WARN
OFF

L'onglet **Administration** permet de paramétrer les logs (historique des évènements de l'application) qui seront envoyés à l'équipe chargée de la maintenance du logiciel en cas de problème par exemple.

20.4. Actions personnalisées

Accès rapide aux actions personnalisées

ARCADe GED Rechercher dans Dossier

Données Personnelles Accueil Application Délégation Accès rapide aux actions personnalisées Liste des contacts personnels

[Demande de congé] Sélectionnez les actions personnalisées qui apparaîtront dans la barre d'outils

Clôture RH des demandes

L'**Accès rapide aux actions personnalisées** permet de déterminer par flux les actions qui seront accessibles via la barre d'outils dans la **Vue résultats**. Si aucune action n'est proposée dans ce menu, cela signifie que vous ne disposez d'aucune action personnalisée pour le flux sélectionné.

Toutes les icônes qui ne sont pas cochées ici seront accessibles par l'intermédiaire de l'icône en **Vue résultats** :

Accès au menu Outils

Courriers à traiter par mon service (Courrier arrivé)

33 élément(s) Résultats par page 10

Actions Date de Date de

Outils courrier réception

Accès aux actions personnalisées (menu outils)

A screenshot of a software interface titled "Courriers à traiter par mon service (Courrier arrivé)". The top bar shows "33 élément(s) Résultats par page 10". Below is a table with columns: Numéro chrono, Actions, Date de réception, and Type de courrier. A context menu is open over the first row, listing actions: "Clôturer", "Enlever des courriers en copie", "Valider", and "Envoyer en visa". A cursor arrow points to the "Valider" option. The table rows show entries like "19022021/SER_1/0..." and "19022021/SER_1/0...".

Les icônes cochées dans l'onglet Accès rapide aux actions personnalisées apparaîtront à l'inverse directement dans la barre d'action.

Accès aux actions personnalisées (barre d'actions)

A screenshot of a software interface titled "VUE RÉSULTATS". The top bar shows "(Type du courrier='Administratif') (Courrier arrivé)" and "1 élément(s) Résultats par page 10". Below is a table with columns: Numéro chrono, Actions, Date du courrier, Date de réception, Type de courrier, Service traitant, and Utilisateur traitant. A context menu is open over the first row, listing actions: "Clôturer", "Enlever des courriers en copie", "Valider", and "Envoyer en visa". A cursor arrow points to the "Valider" option. The table rows show entries like "03102018/DG/0000000001". The "Actions" column contains icons for edit, delete, etc. The "Service traitant" and "Utilisateur traitant" columns show "Direction Générale" and "ADMIN AIRS Administration AIRS" respectively. A red box highlights the action icons in the context menu.



Vous pourrez également accéder aux actions personnalisées à l'aide des raccourcis préalablement définis lors du paramétrage de l'application. L'accès à ces raccourcis se fait en appuyant simultanément sur la touche **alt** et la touche définie en tant que raccourci (les raccourcis sont indiqués dans l'info-bulle de l'action correspondante).

20.5. Liste des contacts personnels

La liste des contacts vous permet d'ajouter de nouveaux contacts que vous pourrez utiliser lors de l'envoi de mail.

Le menu **Liste des contacts personnels** est disponible à partir des **Préférences** utilisateurs :

Liste des contacts personnels

A screenshot of a software interface titled "Liste des contacts personnels". The top bar shows "ARCADe GED". Below is a table with columns: Données Personnelles, Accès rapide aux actions personnalisées, and Liste des contacts personnels. The "Liste des contacts personnels" tab is active. The main area shows a contact entry for "charlie.feuille@gmail.com" with "Nom à afficher" set to "Charlie Feuille". A red box highlights the "+" button in the top right corner of the header.

Le tableau présent ici liste les contacts personnels que vous avez ajoutés (les contacts présents en base population ne sont pas listés ici) ou auxquels vous avez envoyé un mail.

Pour ajouter un nouveau contact, cliquez sur le bouton situé dans le bandeau supérieur. Vous devrez ensuite compléter les informations liées à ce contact :

Formulaire d'ajout de contact

AJOUT/MODIFICATION D'UN CONTACT

Nom à afficher

Adresse électronique*

*Champ obligatoire

ANNULER **ENREGISTRER**

- **Nom à afficher** : correspond au nom du contact tel qu'il apparaitra (ou qu'il sera suggéré en saisie prédictive).
- **Adresse électronique** : correspond à l'adresse mail du contact.

Une fois le contact paramétré, cliquez sur **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste des contacts.

Vous pouvez éditer ou supprimer un contact existant en le sélectionnant dans le tableau listant les contacts :

Utilisateur sélectionné

Données Personnelles	Accueil
<input checked="" type="checkbox"/>	charlie.feuille@gmail.com
1 élément	

L'icône permet de supprimer le contact correspondant. Une demande de confirmation vous sera adressée avant la suppression effective.

L'icône permet de modifier le contact correspondant.

21. À propos d'AIRS Dossier

Le menu **À propos de AIRS Dossier** est accessible depuis l'encadré utilisateur :

Encadré utilisateur



En cliquant sur **À propos de AIRS Dossier** le panneau suivant s'affiche :

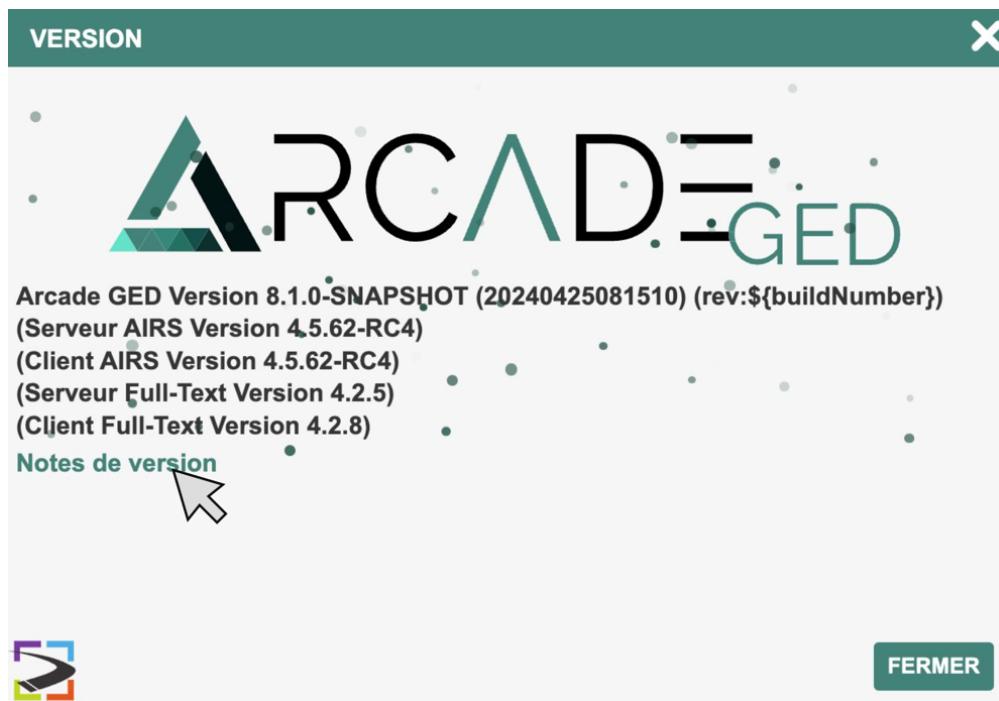
Encadré version



On retrouve ici les informations de versions des différents éléments de dossier (application et serveurs). Vous pouvez appuyer sur **Fermer** pour refermer cet affichage.

21.1. Notes de version

Accès aux notes de version



Les notes de versions permettent de connaitre les nouveautés apportées à une version spécifique d'**Arcade GED**. Vous pouvez accéder aux **Notes de version** de dossier en cliquant sur le bouton correspondant. Les notes de version s'affichent dans un nouvel onglet de votre navigateur :

Notes de version

Sommaire

1. Arcade GED, Notes de version

2. Légende

3. Versions

Arcade GED Notes de mise à jour

Digitech – Version 8.1.0-RC2, 19/04/2024 à 12:56:43

1. Arcade GED , Notes de version

! Date de dernière génération : le 19/04/2024 à 12:56:43, révision

Le présent document répertorie les évolutions et correctifs apportés à l'application **Dossier**.

Veuillez cliquer sur un numéro de version afin d'obtenir des détails sur celle-ci :

- [8.1.0](#)
- [8.0.0](#)
- [7.2.0](#)
- [7.1.0](#)
- [7.0.0](#)

Vous pouvez cliquer sur le numéro de version pour laquelle vous souhaitez afficher le descriptif des nouveautés correspondantes (8.0.0, 7.2.0 etc.).

22. Raccourcis

Cette section détaille certains raccourcis clavier utilisables dans l'application :

22.1. Raccourcis globaux

L'ensemble des actions personnalisées peut être associé à un raccourci clavier (dont la valeur dépend de votre paramétrage).

22.2. Vue Réponse et Résultat

- Les flèches haut et bas permettent de naviguer entre les éléments :
- Il est possible de télécharger la pièce jointe active avec le raccourci **Ctrl + Alt + D** (valeur par défaut).
- Il est possible de réaliser des actions d'interactions tel que valider ou appliquer via le raccourci **Ctrl + Entrée**. Sur la page de **Création**, **Ctrl + Entrée** permet la création d'un nouveau document.

22.2.1. Visionneuse

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivant durant la consultation de document dans la **visionneuse** :

- Flèche droite → : affiche la page suivante du document.
- Flèche gauche ← : affiche la page précédente du document.
- Touche plus + : augmente le niveau de zoom d'un palier.
- Touche moins - : diminue le niveau de zoom d'un palier.