



Accédez immédiatement à toutes les pièces
DE VOS DOSSIERS

AIRS Dossier, Manuel Utilisateur

Digitech

Version 1.1, 31/08/2023 09:01:50

Sommaire

1. Introduction	6
1.1. Objet du document	6
1.2. Fonctionnalités (résumé)	6
1.3. Codes couleurs (Manuel)	7
2. Identification, Autorisations	9
2.1. Page de Connexion	9
2.2. Déconnexion	9
3. Structure générale	11
3.1. Modèle de page	11
3.1.1. En-tête	11
3.1.2. Corps	12
3.1.3. Pied	12
3.2. Barre d'actions	13
3.3. Fenêtres modales	13
3.4. Table de données	13
3.5. Champs avec désignation longue	15
3.6. Pickers	15
3.6.1. Picker de date	15
3.6.2. Picker d'organisation	16
3.6.3. Picker d'autorité	16
3.6.4. Picker d'utilisateur	16
3.6.5. Picker d'utilisateur avancé	17
3.6.6. Picker de correspondant	17
3.7. Visionneuse	19
3.7.1. Visionneuse intégrée	21
3.7.2. Annotation	27
3.7.3. Visionneuse liée au navigateur	29
3.7.4. Format msg	31
3.7.5. Format non pris en charge	31
4. Edition des pièces jointes, documents	33
4.1. Mode java Web Start	33
4.2. Mode sans client java	33
4.3. Mode Applet (ancien fonctionnement)	35
5. Intégration des modules (édition de documents, scan, ...)	36
5.1. Mode sans <i>applet</i> (java Web Start)	36
5.1.1. Activation du mode sans <i>applet</i> (Administrateur)	36
5.1.2. Autres paramètres	37
5.2. Utilisation des modules (document, scan, signature...) en JWS	37

5.2.1. Module d'édition de document	37
5.2.2. Module de scan	40
5.2.3. Module de signature	41
5.2.4. Module d'impression	41
6. Page d'Accueil	42
6.1. Portail	42
6.1.1. Accès rapide	43
6.2. Création de document	44
6.2.1. Zone de dépôt de pièce jointe	44
6.2.2. Menu Créer un Document :	46
6.2.3. Documents urgents	48
6.3. Indexation de Documents	48
6.4. Recherche globale	50
7. Bannettes	54
8. Favoris	56
9. Mes requêtes	59
9.1. Requêtes personnelles	60
9.2. Requêtes partagées	61
9.3. Requêtes abonnées	61
10. Historiques	62
10.1. Historique des Documents	62
10.2. Historique des recherches	62
11. Presse-papier	64
11.1. Ajouter le document au presse-papier	64
11.2. Copier un document du presse-papier dans le dossier courant (coller)	65
11.3. Déplacer un document du presse-papier dans le Dossier courant	66
11.4. Créer un lien entre un document du presse-papier et un dossier	66
11.5. Dupliquer le document courant dans son dossier	67
12. Autres recherches	68
12.1. Partie commune	68
12.2. Recherche simple	69
12.3. Recherche avancée	70
12.4. Recherche dans les documents supprimés	72
13. Résultat de Recherche	74
13.1. Partie commune	74
13.2. Vue résultats	74
13.2.1. Actions	75
13.2.2. Tris et Filtres	78
13.3. Vue 3 fenêtres	79
14. Vue document / Fiche document	82
14.1. Introduction	82

14.2. Actions	82
14.2.1. Actions globales	83
14.2.2. Actions de Workflow AIRS	84
14.2.3. Actions de Workflow	84
14.2.4. Actions personnalisées	85
14.3. Onglet contenu	85
14.4. Onglet pièce jointe	85
14.4.1. Ajouter une pièce jointe	87
14.4.2. Ecran de visualisation de pièce jointe	88
14.5. Onglet lien	89
14.6. Onglet Historique	90
14.7. Onglet Workflow	91
14.8. Onglet Signature (optionnel)	91
14.9. Onglet Commentaire	92
14.10. Vue Plan de classement	93
15. Signature	97
15.1. Signer un document (onglet signature)	97
15.1.1. Signature avec certificat	98
15.1.2. Signature sans certificat	100
15.1.3. Demande de signature	100
15.2. Documents signés	101
15.3. Effectuer une demande de signature	102
15.4. Profil Signataire uniquement	104
15.5. Utilisation des balises	105
16. Parapheur électronique	106
17. Rapports	108
18. Préférences	109
18.1. Application	109
18.2. Données Personnelles	110
18.3. Délégation	111
18.4. Administration	113
18.5. Actions personnalisées	113
18.6. Liste des contacts personnels	115
19. Modifier le mot de passe	117
20. Aide ?	118
20.1. Notes de version	118
20.2. A propos d' AIRS Dossier	118
20.3. Raccourcis	119
20.3.1. Raccourcis global	119
20.3.2. Vue Réponse et Résultat	119
20.3.3. Visionneuse	119

Digitech SA

ZAC Saumaty Séon - 21 av. Fernand Sardou - CS 40173
13322 Marseille Cedex 16

Copyright (c) 2022 **Digitech SA**, tous droits réservés. ""

Table 1. Notes de suivi

Date	Version	Etat	Objet	Rédacteur	Validateur
01/05/2020	1.0	Validé	Création du document	Sylvain Muscarnera	Daniel Cogneau
07/01/2022	1.1	Travail	Version <i>asciidoc</i>	Nicolas Félix	

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. **AIRS Dossier** 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)

AIRS Dossier 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 **AIRS Dossier** sont personnalisables, à l'aide notamment de l'**Admin AIRS** (application gérant la partie administration de **AIRS Dossier**, utilisable seulement par un administrateur informatique). Par exemple l'ensemble des vues présentes dans **AIRS Dossier** (**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'**AIRS Dossier**, 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' AIRS Dossier . 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 AIRS Dossier . L'intitulé de l'application AIRS Dossier 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.
[info circle]	Cette icône symbolise une note. Elle attire l'attention sur un point important liés au contexte où elle se trouve. Il peut par exemple s'agir d'un conseil ou d'une astuce.
	L'application AIRS Dossier 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' AIRS Dossier , comme le thème Civil Net Document (couleur rose) et le thème AIRS Dossier standard (couleur jaune-vert). À noter que les fonctionnalités illustrées sont indépendantes du thème.

[1] Correspond dans **AIRS Dossier** 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 **AIRS Dossier**. 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. Page d'Accueil page 46).

Si les paramètres de connexion de l'utilisateur sont invalides, le message **Erreur d'authentification. Identifiant ou Mot de passe invalide** vous en averti.



En cochant **Se souvenir de moi**, l'**Identifiant** de l'utilisateur sera mémorisé pour les connexions futures.



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 **AIRS Dossier**, l'utilisateur peut se déconnecter à tout moment en cliquant sur le lien **Déconnexion**. Une fois l'utilisateur déconnecté, la page de **Connexion** est affichée.

Lien de déconnexion



3. Structure générale

3.1. Modèle de page

3.1.1. En-tête

En-tête de page (thème AIRS Dossier Digitech)



En-tête de page (thème Civil Net Document)



Le bandeau d'en-tête est identique sur toutes les pages de l'application. Il affiche les informations relatives à l'utilisateur connecté et l'organisation courante. 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.



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 suivantes sont accessibles depuis l'en-tête de l'application :

- **Accueil** : affiche la page d'**Accueil**.
- **Flux > Flux N** : permet de changer de flux (selon configuration). Les flux définissent les périmètres métiers des documents exploités (par exemple, après configuration, les flux suivants pourront être proposés : gestion du courrier, gestion des ressources humaines, gestion financière, ...).
- **Bannettes > Afficher les Bannettes** : affiche la liste des bannettes.
- **Bannettes > Bannette N** : un accès rapide à certaines bannettes peut être disponible (selon configuration).
- **Documents > Indexation** : démarre le processus d'indexation.
- **Documents > Création** : affiche le formulaire de création de document.
- **Documents > Favoris** : affiche la page de gestion des documents favoris.
- **Documents > Presse Papier** : affiche le presse-papier.
- **Documents > Historique des Documents** : affiche l'historique des documents consultés.
- **Recherche > Recherche simple** : affiche le formulaire de **Recherche simple**.
- **Recherche > Recherche avancée** : affiche le formulaire de **Recherche avancée**.
- **Recherche > Recherche dans les documents supprimés** : affiche le formulaire de recherche des

documents supprimés.

- **Recherche > Vue résultats /Vue 3 fenêtres** : affiche la **Vue résultats /Vue 3 fenêtres** courante.
- **Recherche > Historique des Recherches** : affiche l'historique des recherches effectuées.
- **Recherche > Requêtes personnelles** : affiche la page de gestion des requêtes personnelles.
- **Suivi > Rapports** : affiche la page listant les états statistiques paramétrés.
- **Paramètres > Préférences** : affiche les préférences de l'utilisateur connecté.
- **Paramètres > Modifier le mot de passe** : affiche la page de modification du mot de passe utilisateur.
- **Aide > Notes de version** : affiche l'aide liée aux dernières nouveautés de **AIRS Dossier**.
- **Aide > À propos de AIRS Dossier** : affiche la version de l'application, du serveur AIRS et du moteur de Workflow (si activé).
- **Déconnexion** : déconnecte l'utilisateur courant.



Les actions disponibles depuis l'en-tête de **AIRS Dossier** dépendent du profil de l'utilisateur et de la configuration applicative.

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 .
Exemple : lorsqu'il n'y aucun résultat suite à une recherche.
- Les messages d'erreur s'accompagnent du symbole .
Exemple : si vous tentez de vous connecter avec des identifiants erronés.
- Les messages de validation s'accompagnent du symbole .
Exemple : suite à la création réussie d'un document.



Il est possible de minimiser l'en-tête de page en cliquant sur l'icône . Une fois l'en-tête de page minimisé, il est alors possible de le maximiser en cliquant sur l'icône .

3.1.2. Corps

Le corps de page dépend de la page affichée.

3.1.3. Pied

Pied de page

3.2. 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 trois zones :

- Sur la gauche de la barre, avec l'icône qui permet d'afficher la page précédente (ou page mère) et l'action qui permet de rafraîchir le contenu de la page courante.
- Sur la droite de la barre se trouvent les actions principales (**Sauvegarder**, etc).
- Entre les deux zones, ancrées à droite, les actions secondaires (**Ajouter aux favoris**, etc).

3.3. 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

The modal window has a yellow header bar with the title 'AJOUTER DOCUMENT AUX FAVORIS' and a close button. It contains two input fields: 'Titre du Favori*' and 'Categorie'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' (black background) and 'ENREGISTRER' (yellow background).

3.4. Table de données

Table de données

• VUE RÉSULTATS

Vue Simple

(Date d'installation<"26/02/2021") (Projet)

65 élément(s) Résultats par page 10

	Actions	Intitulé du projet	Etat du projet	Chef de projet	Date d'installation
		Démat courrier1	En production (SCLI)	MUSCARNERA Julien	12/10/2016
1		Synchro Référentiel RH	En production (SCLI)	ARAMBURU ERIC	20/10/2016
1		AIRS Delib	En production	D'ISANTO Mathias	28/04/2017
		AIRS Capture Facture Croix	En production (SCLI)	D'ISANTO Mathias	04/07/2017
		AIRS Délib	En production (SCLI)	CAROLE Olivier	20/09/2017
		Dématerialisation des actes administratifs	En production (SCLI)	BOUSSAGE Aurélien	16/08/2017

Les tables de données affichent des données sous forme tabulaire. De nombreuses données sont agencées ainsi dans **AIRS Dossier** (**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 page 120), l'ordre des tris tel qu'il est appliqué est indiqué sur la colonne correspondante :

(Date VA<"25/02/2021") (Projet)

20 élément(s) Résultats par page 10

	Actions	Intitulé du projet	Etat du projet	Chef de projet	Date d'installation
		Progiciel de gestion électronique du courrier	En production	VIGNOLI Fabrice	03/07/2018
		AIRS Délib - CD	En production (SCLI)	CAROLE Olivier	20/09/2017



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 **1-2-3** (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. Lorsque que vous ne pouvez plus accéder à la page suivante/précédente, les boutons apparaissent en transparence : / .

Boutons	Actions correspondantes
← / →	Première page / Dernière page : permet d'accéder directement à la première ou à la dernière page. Si vous vous situez déjà sur la première ou la dernière page, les boutons apparaissent en transparence : ← / →.
1-2-3	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 et non soulignée.

3.5. Champs avec désignation longue

Afin d'optimiser l'affichage, l'intitulé des champs avec des désignations longues sera partiellement masqué. Dans ce cas, il suffit de déposer quelques secondes le curseur de la souris sur l'intitulé concerné pour l'afficher entièrement dans une info-bulle :

Champ à désignation longue

Catégorie du document

Sous-catégorie du docu...

Type de docu... Sous-catégorie du document

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

3.6. 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 un icône. Ces composants facilitent la sélection de valeur. Différents types de picker sont utilisés dans **AIRS Dossier**.

3.6.1. Picker de date

Picker de date



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.

3.6.2. Picker d'organisation

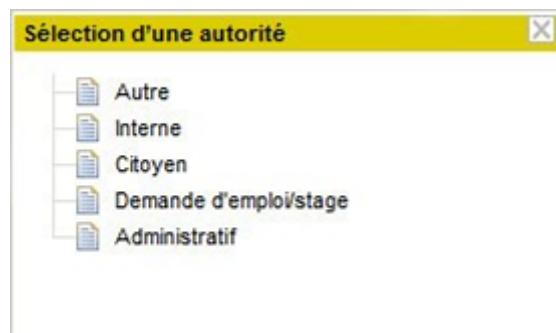
Picker d'organisation



Le picker d'organisation symbolisé par l'icône permet de sélectionner une organisation dans un organigramme. Il est possible d'ouvrir des nœuds de l'organigramme afin de visualiser les sous-éléments. Pour sélectionner un élément dans l'organigramme veuillez cliquer sur son intitulé. Le picker est alors fermé et le champ d'édition correspondant est mis à jour avec l'organisation sélectionnée.

3.6.3. Picker d'autorité

Picker d'autorité



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.

3.6.4. Picker d'utilisateur

Picker d'utilisateur



Le picker d'utilisateur symbolisé par l'icône permet de sélectionner un élément dans une liste d'utilisateurs. Pour sélectionner un élément dans la liste d'utilisateurs, veuillez cliquer sur son intitulé. Le picker est alors fermé et le champ d'édition correspondant est mis à jour avec l'utilisateur sélectionné.

3.6.5. Picker d'utilisateur avancé

Picker d'utilisateur avancé

SÉLECTION D'UTILISATEUR(S)			
4 élément(s)	Résultats par page	10	X
Nom	Prénom	Trigramme	Organisation
<input type="checkbox"/> Admin	Administrateur	ADM	• Direction 1 (DIR_1)
<input type="checkbox"/> Agent Courrier	Agent dans la GED courrier		
<input type="checkbox"/> Directeur Courier	Directeur dans la GED courrier		
<input type="checkbox"/> Gestionnaire Courier	Gestionnaire dans la GED courrier		• Service 1 (SER_1)

4 élément(s)

ANNULER SÉLECTIONNER

Le picker d'utilisateur avancé, comme le picker 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 **SÉLECTIONNER**.

3.6.6. Picker de correspondant

Création/modification de personne

GESTION DE CORRESPONDANT

Personne Organisme

Personne

Nom*

Prénom

Civilité

Titre

E-mail

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Fax

Ajouter l'adresse

Suggestion

Aucune suggestion

Relations

 Fonction	Organisme
0 élément(s)	

ANNULER **CRÉER**

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 **AIRS Dossier**, 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'issu 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.

3.7. Visionneuse

Visionneuse

The screenshot shows a document viewer window. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and print. Below the toolbar is a search bar labeled 'Rechercher'. The main content area displays a document with the title 'Génération de documents bureautiques en java'. Below the title, it says 'ODFDOM, JODReports, JOpenDocument' and 'par David Delbecq'. There are also publication and update date details. A yellow callout box in the center of the page contains the text '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

The screenshot shows a browser-based document viewer. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and print, followed by a page number '1 sur 164'. To the right of the page number are zoom controls ('-' and '+') and a '60 %' button. On the far right of the toolbar is a '»' button. The main content area shows a dark background with the word 'Courri' partially visible. To the right of the content area is a sidebar with various options:

- Imprimer
- Télécharger
- Aller à la première page
- Aller à la dernière page
- Rotation horaire
- Rotation antihoraire
- Outil de sélection de texte (highlighted)
- Outil main

3.7.1. Visionneuse intégrée

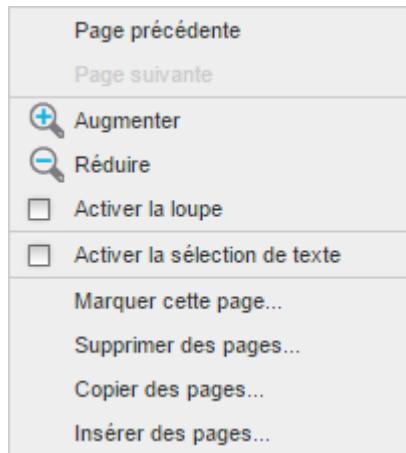
La **visionneuse** permet d'afficher des documents images (TIFF, JPEG, PNG, BMP), les documents PDF (sans disposer d'Acrobat Reader sur le poste client) et les documents bureautiques (DOC, DOCX, XSL, XSLX, PPT, PPTX, ODT, ODS, ODP). La **visionneuse** intégrée permet également l'ajout et l'affichage 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.
	Selectionner 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 page 31).
Rechercher	Effectuer une recherche Full-Text . Recherchez l'élément saisi dans ce champ au sein du texte (certains documents ne sont pas compatibles avec les fonctions Full-Text). Vous pouvez personnaliser le type de recherche à effectuer en cliquant tout à gauche du champ de recherche, un encadré de personnalisation apparaît :
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> Sensible à la casse <input type="checkbox"/> Mot entier <input type="checkbox"/> Toutes les pages </div>
	Vous pouvez ici cocher les options que vous souhaitez appliquer à la recherche :
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

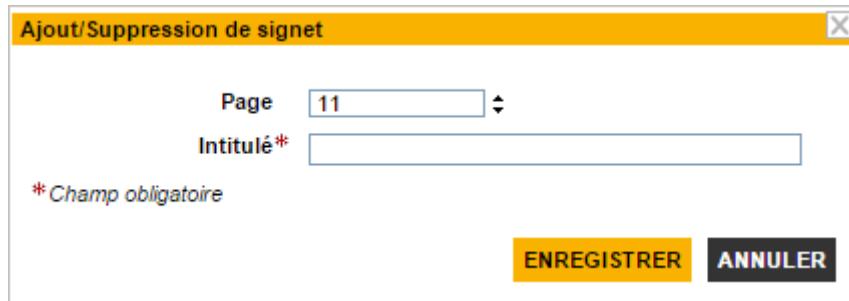
Boutons	Actions correspondantes
	Marquer cette page... : permet d'ajouter un signet. Cette fonctionnalité est décrite plus en détails ci-après.
	Supprimer des pages... : permet de supprimer des pages d'une pièce jointe PDF ou TIF. Cette fonctionnalité est décrite plus en détails ci-après.
	Copier des 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'apparaît 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.
	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 :



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 page 90). Un clic sur fait apparaître l'écran de **Liste des signets** :

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

Selection de page(s)

Première page* 11



Dernière page 11



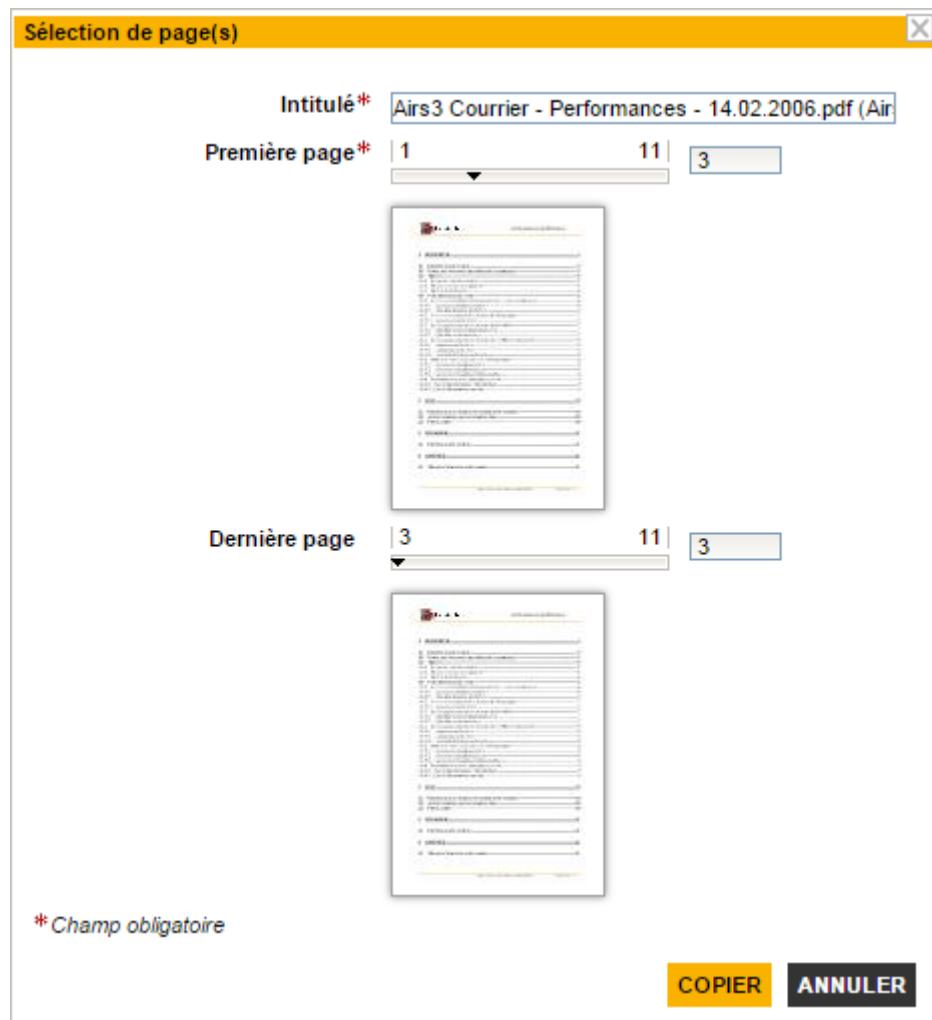
Supprimer les annotations et signets ?

* Champ obligatoire

SUPPRIMER **ANNULER**

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.

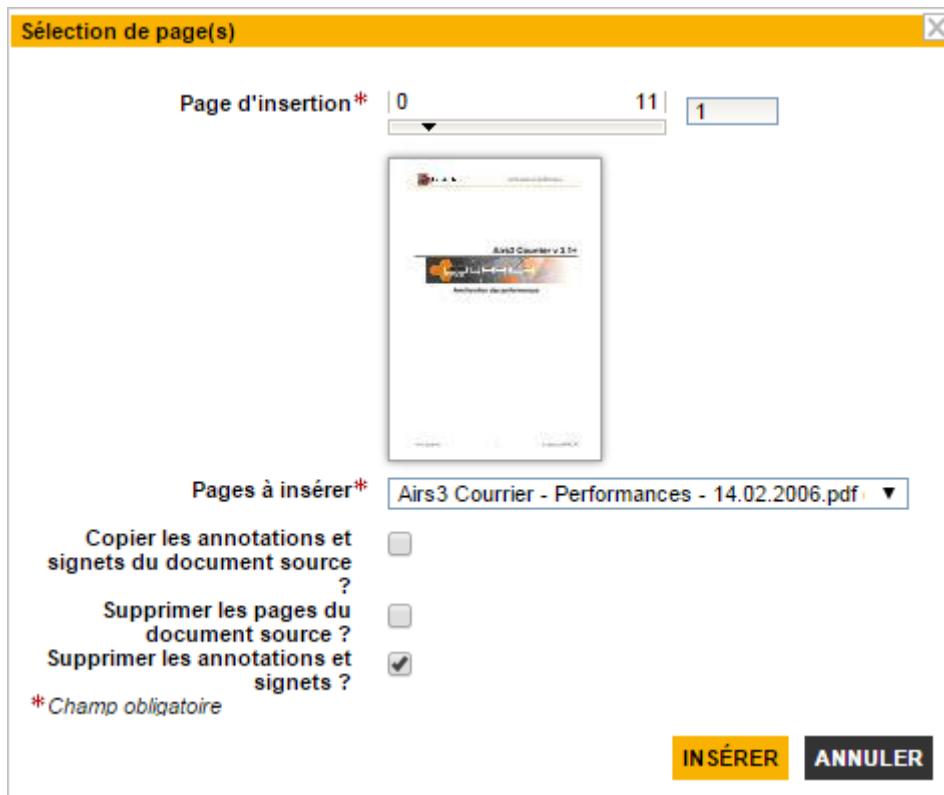
- **Copier des pages...** : (correspond à l'icône de la visionneuse) cette fonctionnalité permet de copier ou une plusieurs pages du document affiché dans la **visionneuse** (afin de pouvoir les insérer ultérieurement dans ce même document). Un clic sur cette fonctionnalité ouvre l'écran de **Sélection 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 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(s) avec succès** apparait. Cliquez sur **ANNULER** pour refermer cet écran. Afin d'insérer la ou les pages copiées dans le document courant, vous devrait 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 :



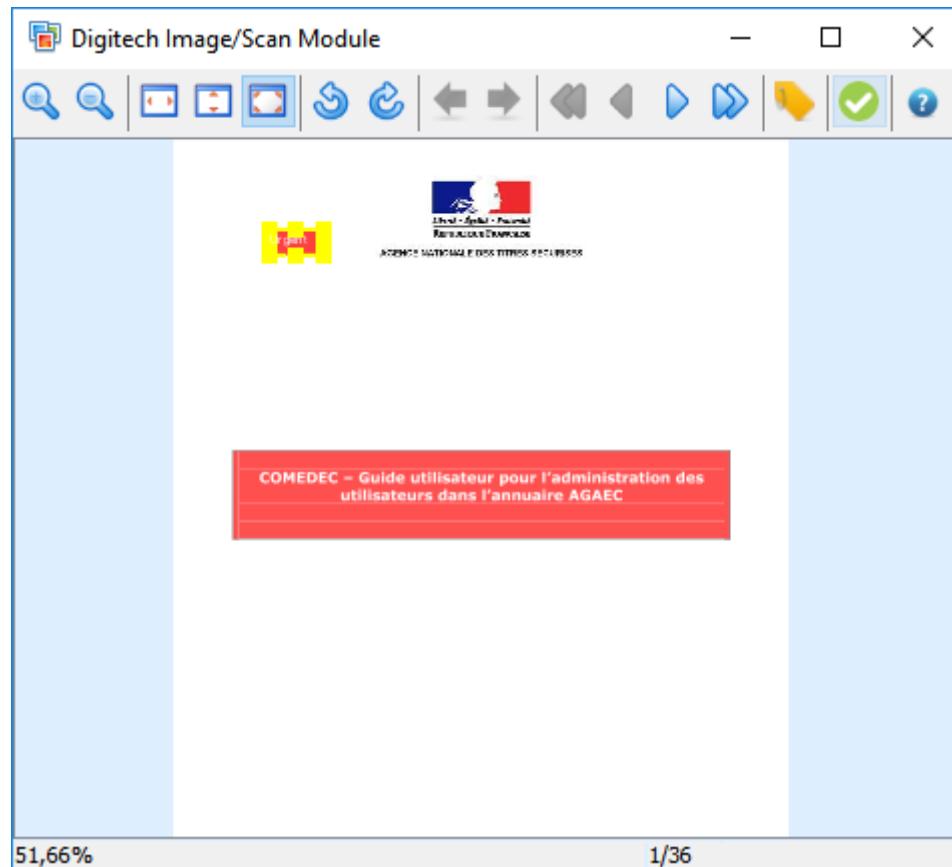
Dans cet écran, au niveau **Page d'insertion**, choisissez la page à partir de laquelle vous souhaitez insérer l'élément copié, en utilisant le curseur analogique ou le champ prévu à cet effet. La liste déroulante **Pages à insérer** vous permet de choisir parmi les différentes copies que vous avez pu 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 décochées). 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.

3.7.2. Annotation

Editeur 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.

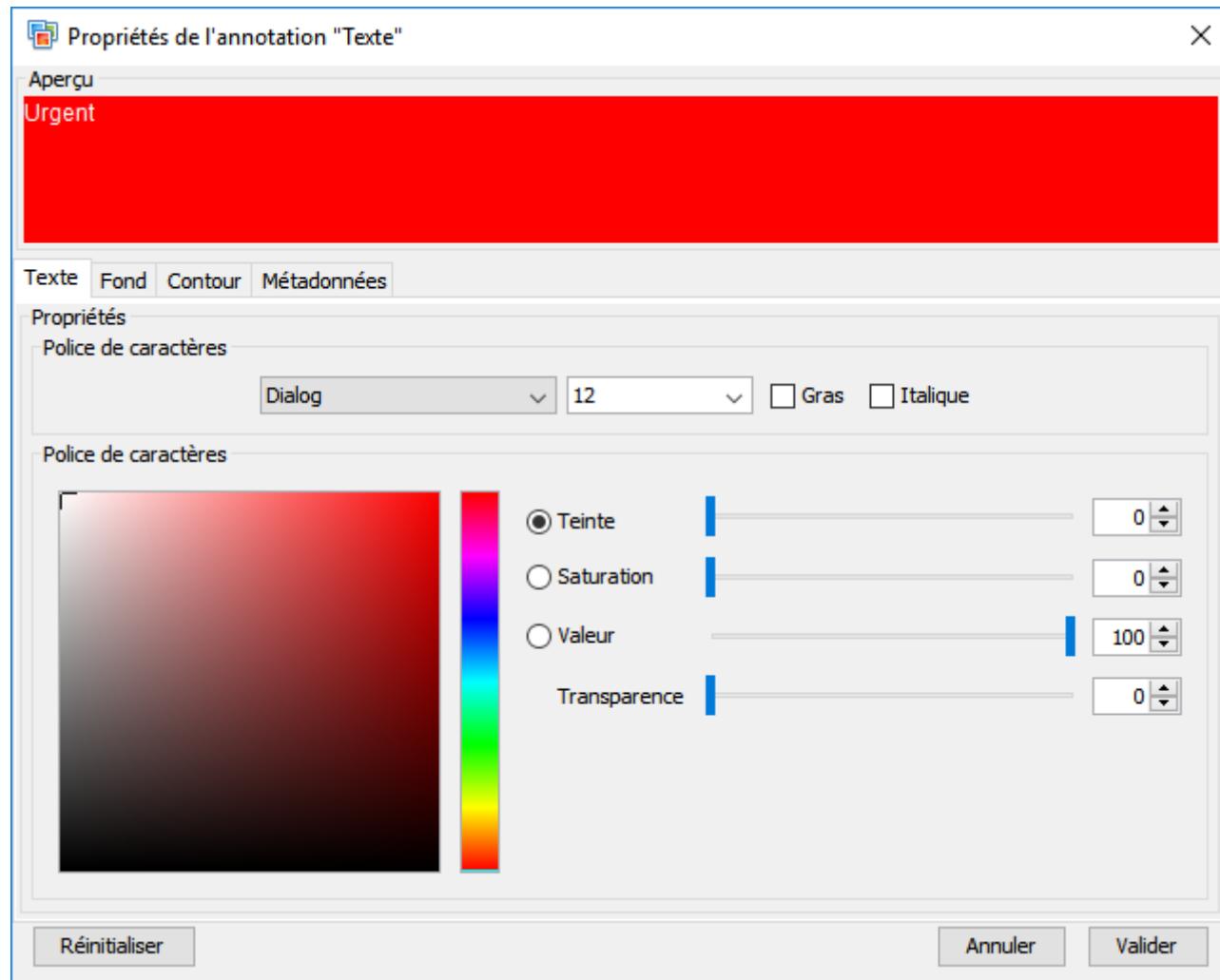
Après avoir cliqué sur l'icône, la fenêtre modale **Editeur d'Annotation** s'ouvre. Les actions suivantes sont possibles :

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.
	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 page 119) :

- 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.

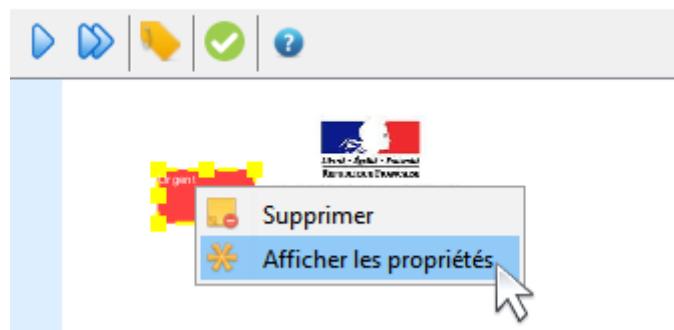


En fonction du paramétrage d'**AIRS Dossier**, l'affichage de la date et du nom de la personne ayant créé l'annotation pourra être masqué.

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.

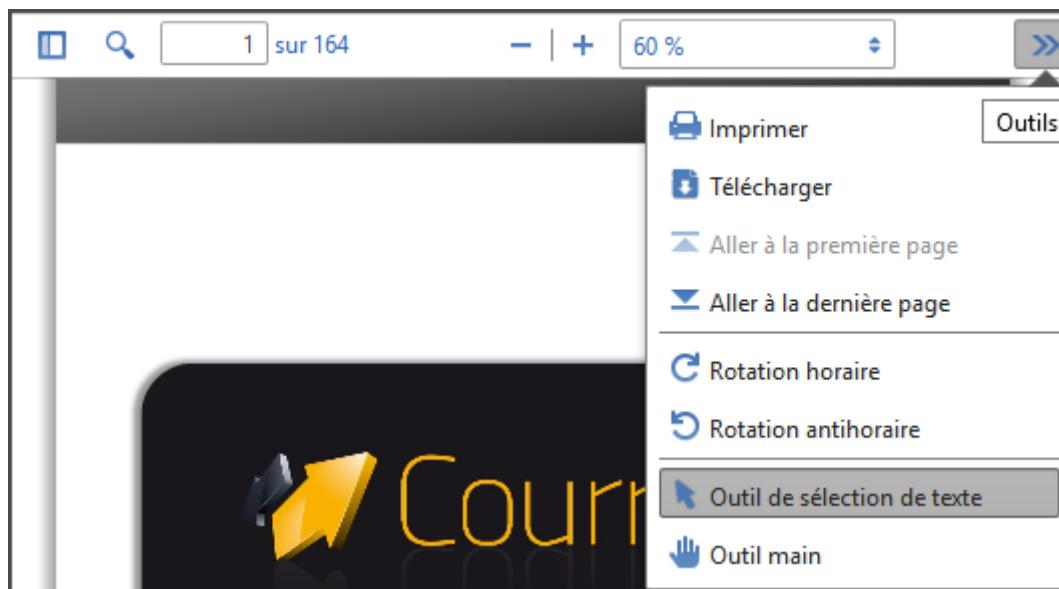
Supprimer une annotation

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

3.7.3. Visionneuse liée au navigateur

La **Visionneuse** liée au navigateur propose des fonctions classiques de consultation de document. La section **Outils** sur la gauche vous donne accès à différentes fonctionnalités :

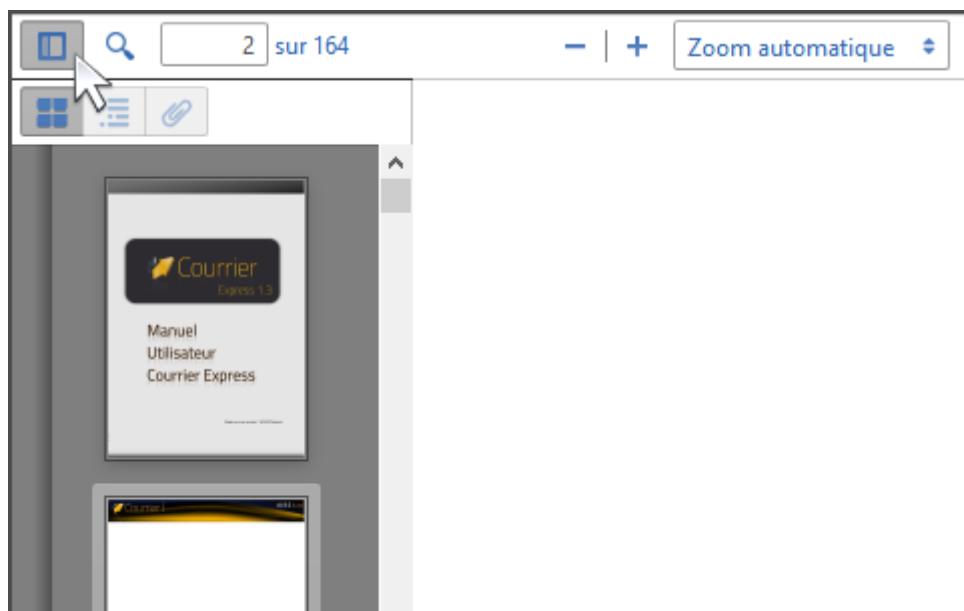
Accès à la section outils



- Imprimer** : permet d'imprimer le document correspondant.
- Télécharger** : permet de télécharger le document correspondant.
- 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



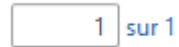
On retrouve ici les trois fonctionnalités suivantes :

- 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 afficher/réduire tous les signets simultanément.

- Afficher les pièces jointes  : ce bouton n'a pas d'utilité dans **AIRS Dossier**.

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

- Zoom  : regroupe les fonctionnalités liées au zoom.
- Page en cours  : affiche la page en cours sur le nombre total de page 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 :

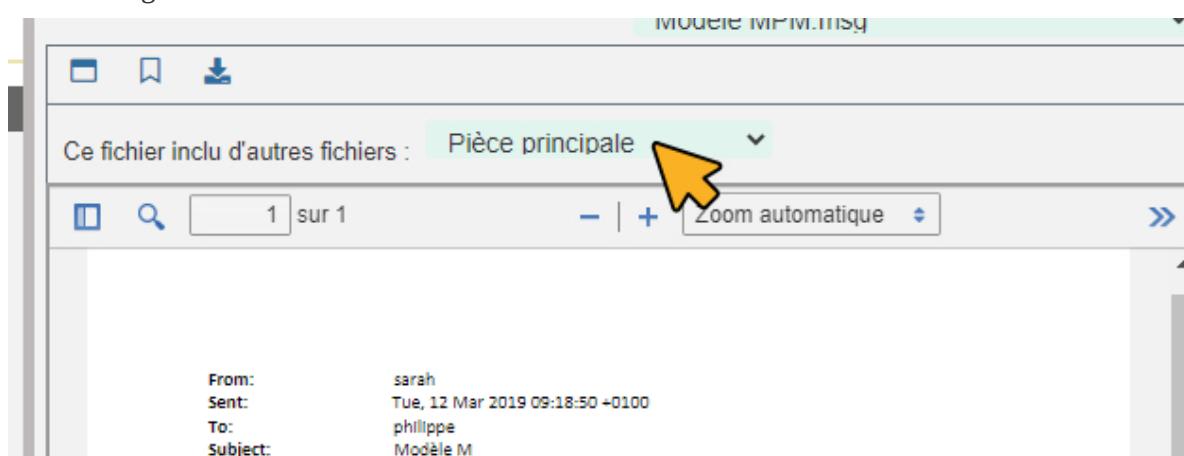


Les flèches  |  permettent de passer d'un résultat à un autre (dans le cas où la recherche ramène plusieurs résultats). La case **Tout surligner** permet de surligner l'ensemble des résultats de recherche au sein du document. La case **Respecter la casse** permet de ne rechercher que les éléments respectant la casse (majuscule, minuscule) exact de votre recherche.

3.7.4. Format msg

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

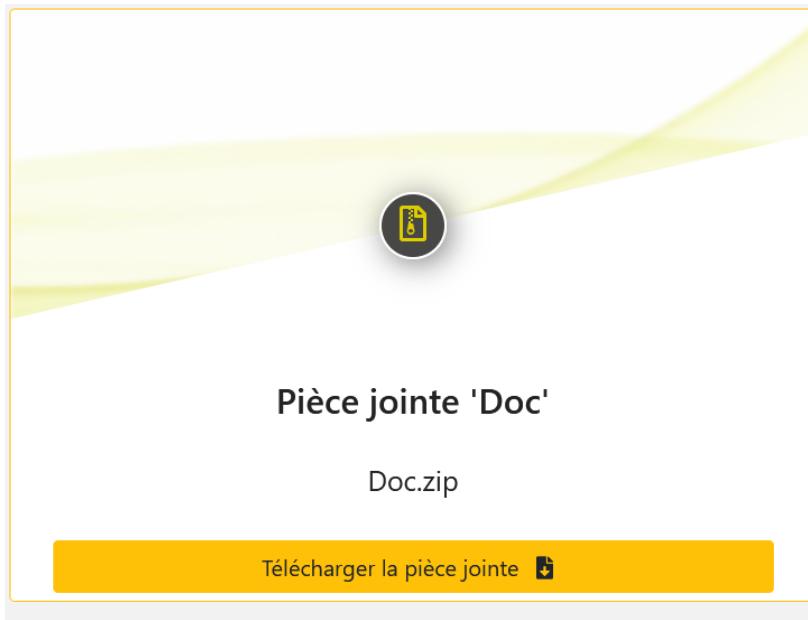
Format msg



3.7.5. Format non pris en charge

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

Document non pris en charge par la visionneuse



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

4. Edition des pièces jointes, documents

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

4.1. Mode **java Web Start**

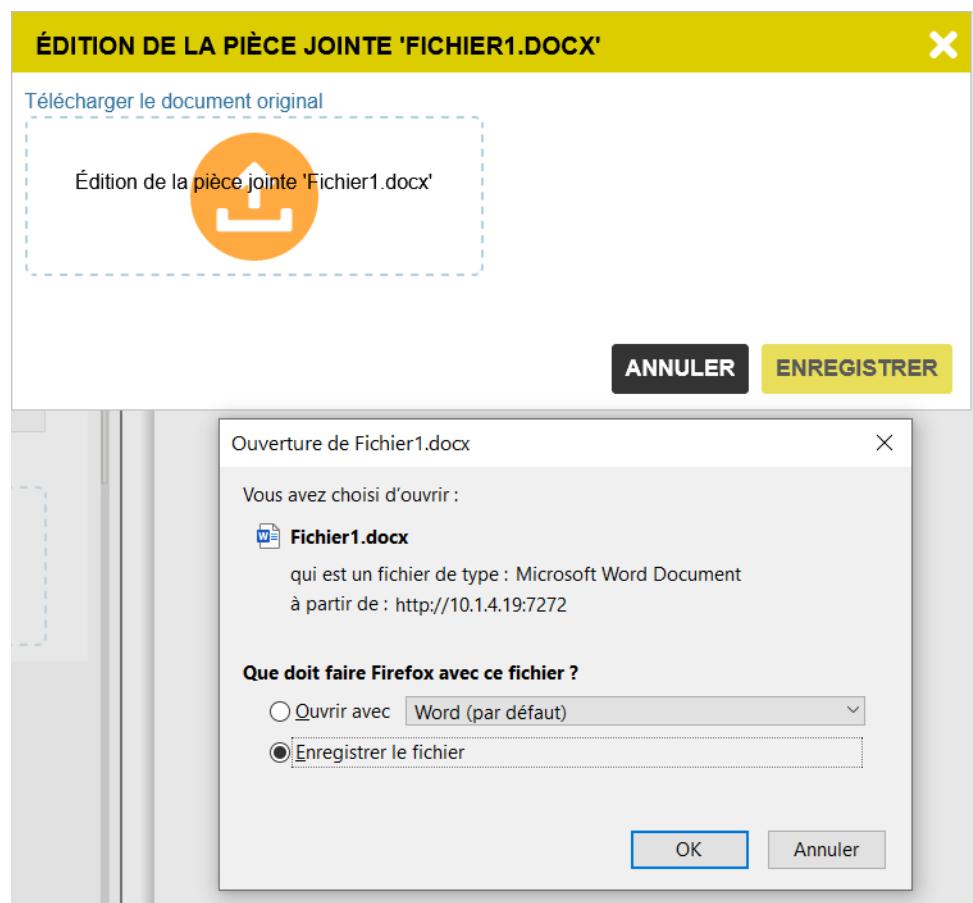
En utilisant **java Web start**, le fonctionnement attendu est décrit au chapitre Module d'édition de document page 41.

4.2. Mode sans client **java**

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

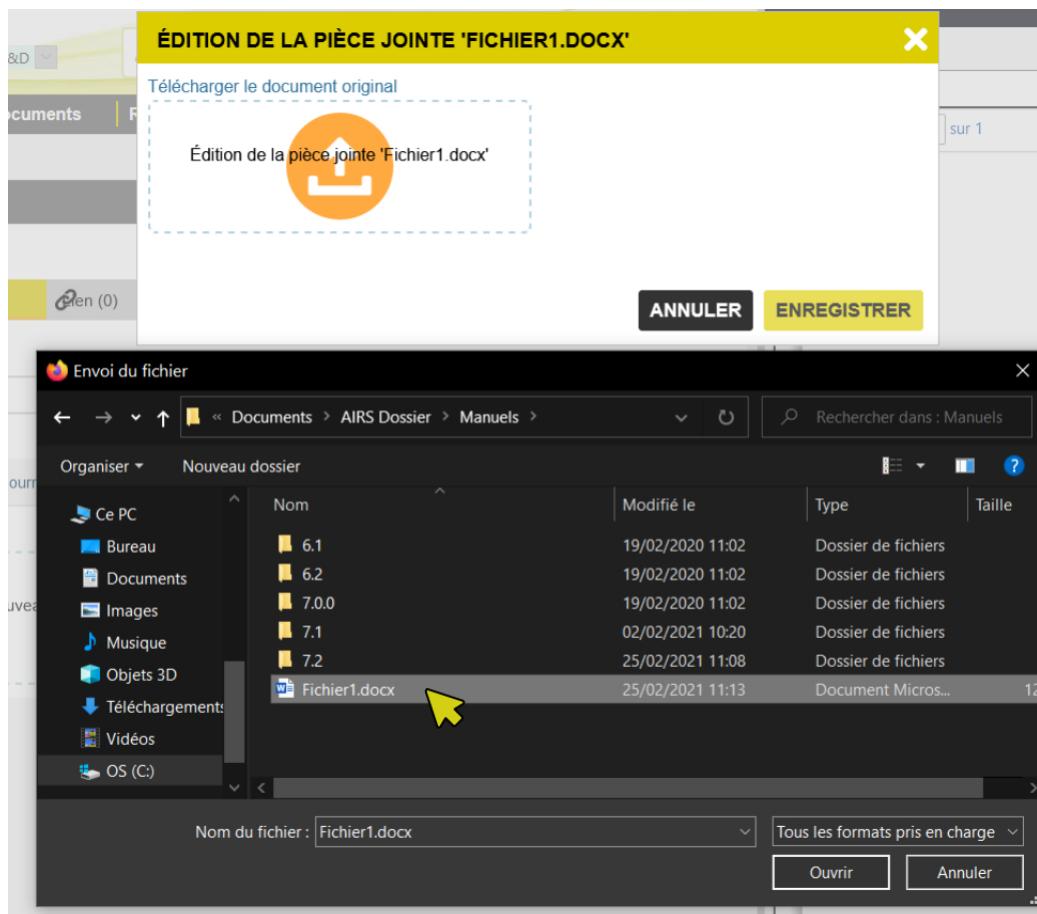
Lorsque vous éditez un document via le bouton  ou  une fenêtre de téléchargement liée au navigateur apparaît pour le fichier correspondant :

Ouverture d'une pièce jointe



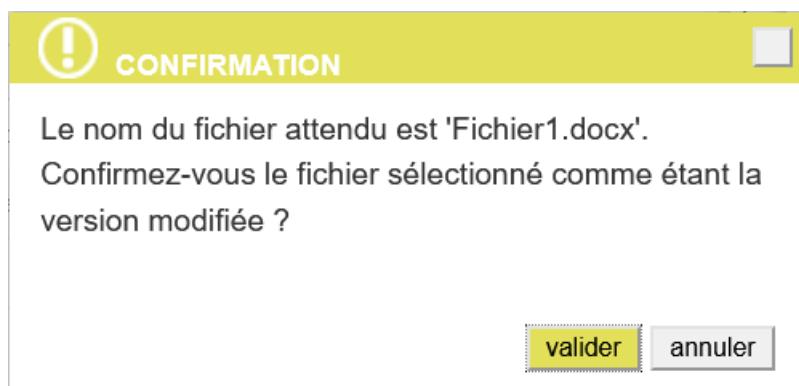
Vous pouvez soit ouvrir le document, soit le télécharger pour l'ouvrir ensuite. Une fois que vous avez effectué les modifications souhaitées sur le document et que vous l'avez enregistré, vous pouvez cliquer dans l'encadré intitulé **Télécharger le document original** pour sélectionner le fichier édité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

Type	Nom du fichier	Versions
ORIGINAL	Fichier2.docx	Version courante
ORIGINAL	Release note Dossier7.1_Courrier Express.pdf	Version courante Fichier1.docx (1)

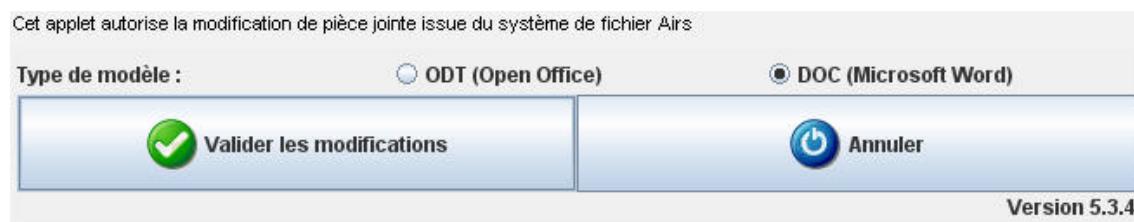
Hors version courante, vous pouvez supprimer la pièce jointe sélectionnée en cliquant sur .

4.3. Mode Applet (ancien fonctionnement)

Lors de l'édition d'une pièce jointe avant la version 6.2 d'AIRS Dossier, 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.

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

Ce chapitre traite de la mise en place des différents modules présents dans **AIRS Dossier** (édition de document, scan, etc).

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

Une *applet* est un logiciel fonctionnant par l'intermédiaire d'un navigateur internet. Dans **AIRS Dossier**, avant la version **6.2**, différentes *applets* étaient utilisés 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'**AIRS Dossier**, le logiciel s'adapte à l'évolution des navigateurs internet et change légèrement son fonctionnement par rapport à l'utilisation des différents modules. **AIRS Dossier 6.2** propose désormais un mode sans *applet*. Avant la version **6.2**, les différentes *applets* utilisées dans **AIRS Dossier** (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 **AIRS Dossier** lors de l'utilisation de l'un des modules (notamment lors de leur premier lancement).

5.1.1. 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 **AIRS Dossier** 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 **AIRS Dossier** sur le serveur applicatif pour que la modification soit prise en compte.



A partir de Dossier 7.2, tous ces paramètres peuvent être directement gérés via l'admin {airs}.

5.1.2. 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 **AIRS Dossier** (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 **AIRS Dossier** (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 **AIRS Dossier** (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 **AIRS Dossier** sur le serveur applicatif pour que la modification soit prise en compte.

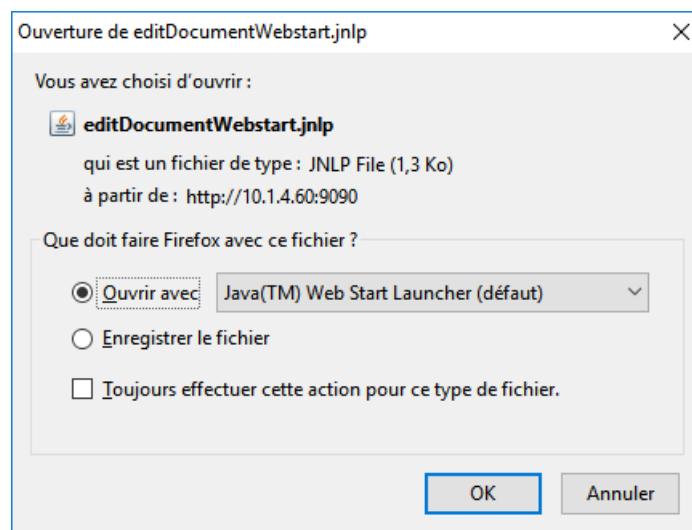
5.2. Utilisation des modules (document, scan, signature...) en JWS

Pour un fonctionnement optimal d'**AIRS Dossier** 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 **AIRS Dossier**.

5.2.1. 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 :

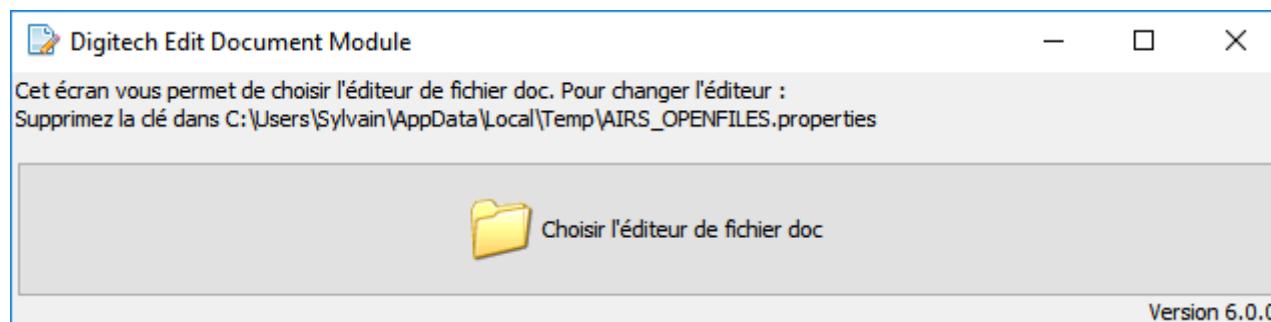
Autoriser l'accès au module



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

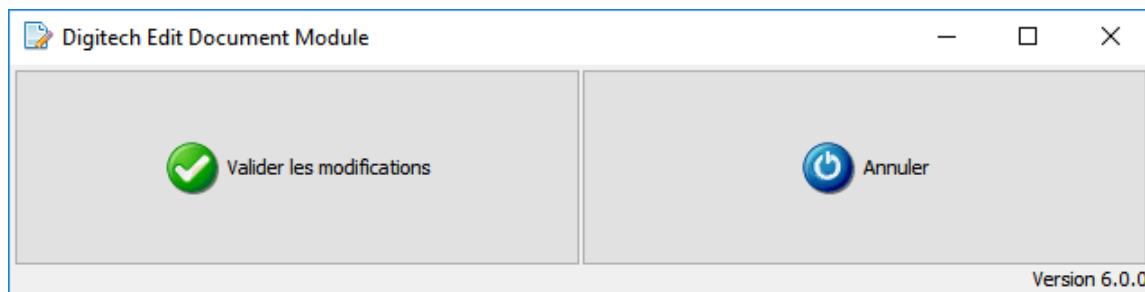
Une fois le module lancé, vous devrez désigner le répertoire où se situe l'éditeur de fichier pour le format à éditer en cliquant sur **Choisir l'éditeur de fichier** :

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

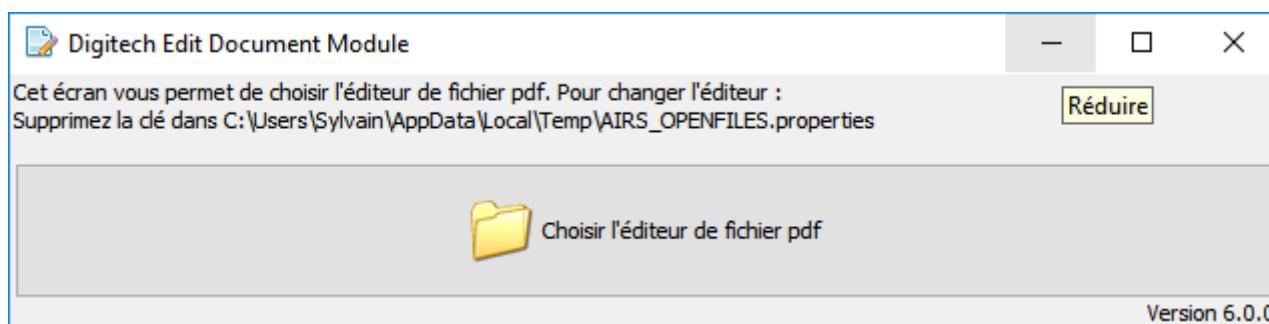


Vous pouvez également cliquer sur **Annuler** pour ne pas mémoriser les derniers changements effectués.

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.

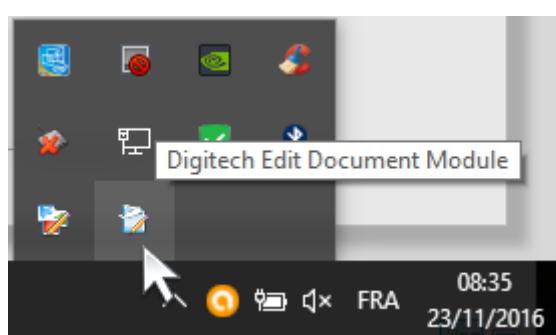
Si vous lancez le module d'édition de document par erreur, et que le lien vers un éditeur du format correspondant n'a pas encore été défini, il est conseillé d'annuler cette opération en réduisant la fenêtre **Digitech Edit Document Module** (et non en la refermant) :

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).

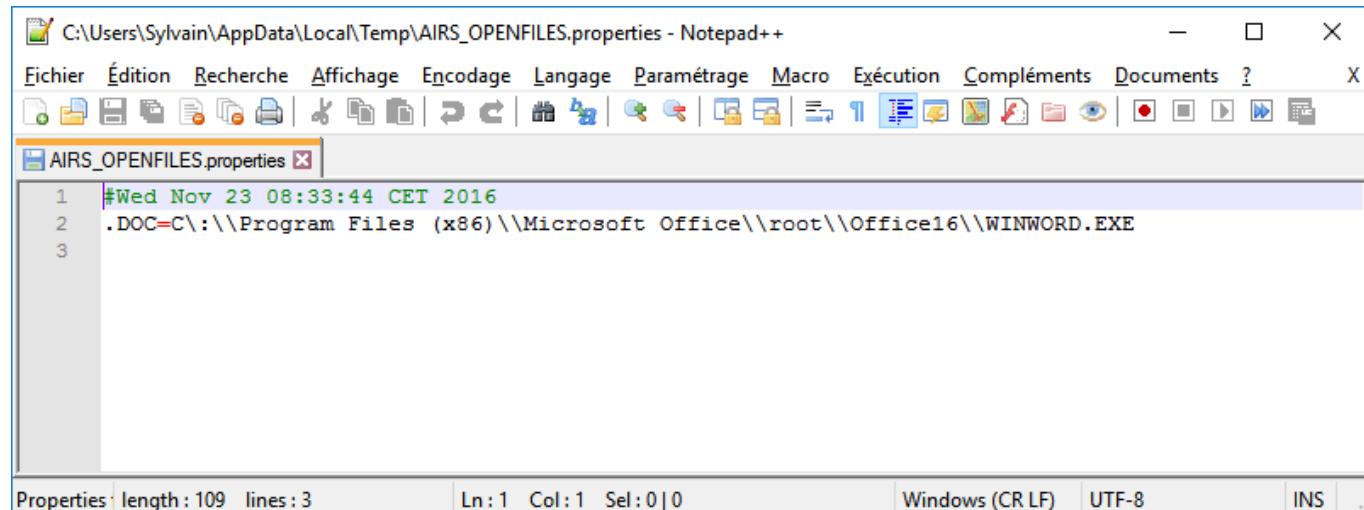
Dans le cas où vous souhaiteriez modifier le choix du logiciel associé à l'édition d'un type de fichier spécifique dans **AIRS Dossier**, vous devrez modifier le fichier **AIRS_OPENFILES.properties** (à l'aide de **Notepad++** par exemple), situé au type de chemin suivant sur l'ordinateur en question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

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 **AIRS Dossier** :

Edition du fichier AIRS_OPENFILES.properties



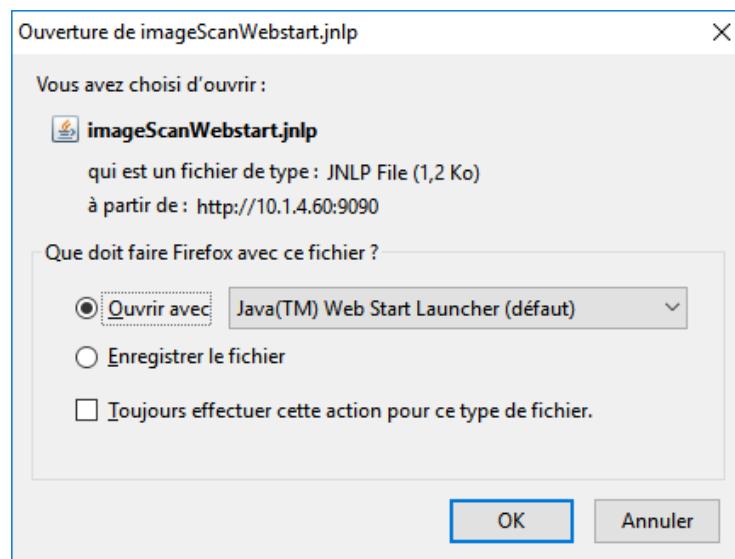
```
#Wed Nov 23 08:33:44 CET 2016
.DOC=C:\\\\Program Files (x86)\\\\Microsoft Office\\\\root\\\\Office16\\\\WINWORD.EXE
```

The screenshot shows a Notepad++ window with the file 'AIRS_OPENFILES.properties' open. The content of the file is displayed in the main editor area. The status bar at the bottom shows 'Properties length : 109 lines : 3', 'Ln : 1 Col : 1 Sel : 0 | 0', 'Windows (CR LF)', 'UTF-8', and 'INS'. The menu bar includes Fichier, Édition, Recherche, Affichage, Encodage, Langage, Paramétrage, Macro, Exécution, Compléments, Documents, and Help.

5.2.2. 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 :

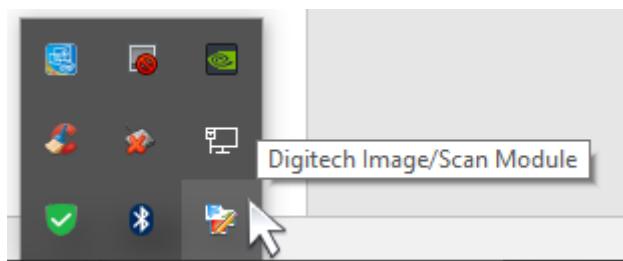
Télécharger le module de scan



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).

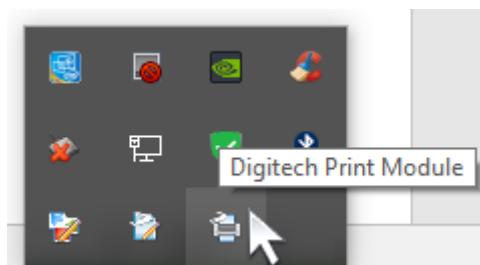
5.2.3. Module de signature

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.

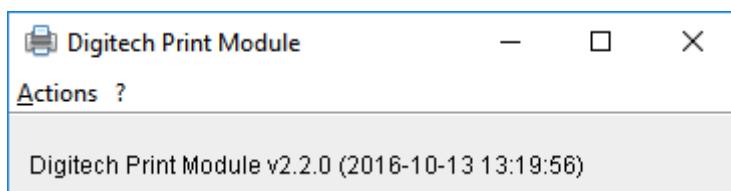
5.2.4. Module d'impression

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.

6. Page d'Accueil

6.1. Portail

Page d'accueil

The screenshot shows the AIRS Dossier application homepage. At the top, there is a header bar with the user's name "Julien Muscarnera" and organization "R&D". A search bar "Rechercher dans Dossier" is on the right, along with a magnifying glass icon and a dropdown menu. The main content area is divided into several sections:

- AUJOURD'HUI**: Displays the date "Jeudi 25 Février 2021" and a summary of "DOCUMENT(S) À TRAITER" (1). It lists three items: "Mes projets en cours" (0), "Mes projets au SCLI" (1), and "Mes projets dirigés" (0).
- Accès rapide**: Shows thumbnails of the last five documents: "Document '3 904'", "Document '3 973'", "Document '2 642'", and "Document '1 515'".
- Bannières**: A large orange button with an upward arrow and the text "Déposez un fichier ici pour créer un nouveau document".
- DOCUMENTS**: Options include "Créer un Document", "Démarrer l'Indexation", "Historique des Documents consultés", and "Afficher le presse papier".
- RECHERCHE**: Options include "Recherche", "Recherche avancée", "Recherche dans les documents supprimés", "Historique des Recherches", and "Afficher les Requêtes Personnelles".
- PARAMÈTRES**: Options include "Définir les Préférences" and "Modifier le mot de passe".
- Favoris**: Shows "Favoris avec suivi (0)" and "Favoris (3)".

La page d'**Accueil** correspond au tableau de bord de l'application. En effet, cette page donne accès à l'ensemble des fonctionnalités élémentaires de l'application selon le profil de l'utilisateur connecté. Cette page met l'accent sur les bannières de documents auxquelles l'utilisateur connecté a accès.

La page d'**Accueil** affiche les éléments suivants :

- Le panneau **Aujourd'hui** liste les bannières disponibles. 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 .
- L'**Accès rapide** affiche les 5 derniers documents vus sous forme de vignette (cf. Accès rapide page 47).
- La **Recherche globale** disponible depuis le bandeau supérieur est représentée par un champ de saisie accompagné d'une loupe  . Retrouvez plus d'informations sur la **Recherche globale** au chapitre Recherche page 55.
- Des blocs fonctionnels affichent les actions de navigation de l'application. Les actions disponibles sont listées au chapitre En-tête page 13.
- Si l'utilisateur dispose des droits nécessaires, il lui est possible d'accéder directement à une arborescence de documents préalablement configurée. Pour ce faire, il doit cliquer sur le lien souhaité

dans le panneau Accès ; la vue Plan de classement est alors affichée.

- L'accès à la liste des documents  Favoris et  Favoris avec suivi. À noter qu'en cliquant sur  Favoris, vous accédez à tous les favoris, ceux avec suivi inclus.

6.1.1. Accès rapide

La zone Accès rapide située dans la partie supérieure affiche les 5 derniers documents vus sous forme de vignette :

Accès rapide



En cliquant sur la partie supérieure de la vignette qui affiche le document, vous pouvez afficher la pièce jointe associée aux documents en plein écran :

Accès rapide Afficher



En cliquant dans la partie inférieure de la vignette qui affiche l'intitulé du document, vous pouvez accéder au document en consultation. La dernière date de consultation sera indiquée dans une info-bulle :

Accès rapide Consulter



Après une déconnexion, la liste des derniers documents consultés sera maintenue à la connexion suivante.

6.2. Crédation de document

Création de document

A screenshot of the "Création de document" (Create Document) form. At the top left is a back arrow icon. The top bar is dark grey with the text "CRÉATION" in white. Below the bar are two input fields: "Type de Contenu" with "Courrier arrivé" selected, and "N° chrono*" which is empty. A section titled "Ajout de pièces jointes" (Add attachments) contains fields for "Intitulé" (Title) and "Type" (Type), both set to "Courrier émis". Below these is a dashed blue box with the text "Déposer un nouveau fichier ici (ou cliquer pour en sélectionner un)" and an orange circular icon with a white paper plane symbol.

Il existe deux méthodes pour créer des documents dans **AIRS Dossier** :

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

6.2.1. 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 coin inférieur droit, accompagnée de la mention **Déposez ici un fichier pour créer un nouveau document** :

Zone dépôt de pièce jointe

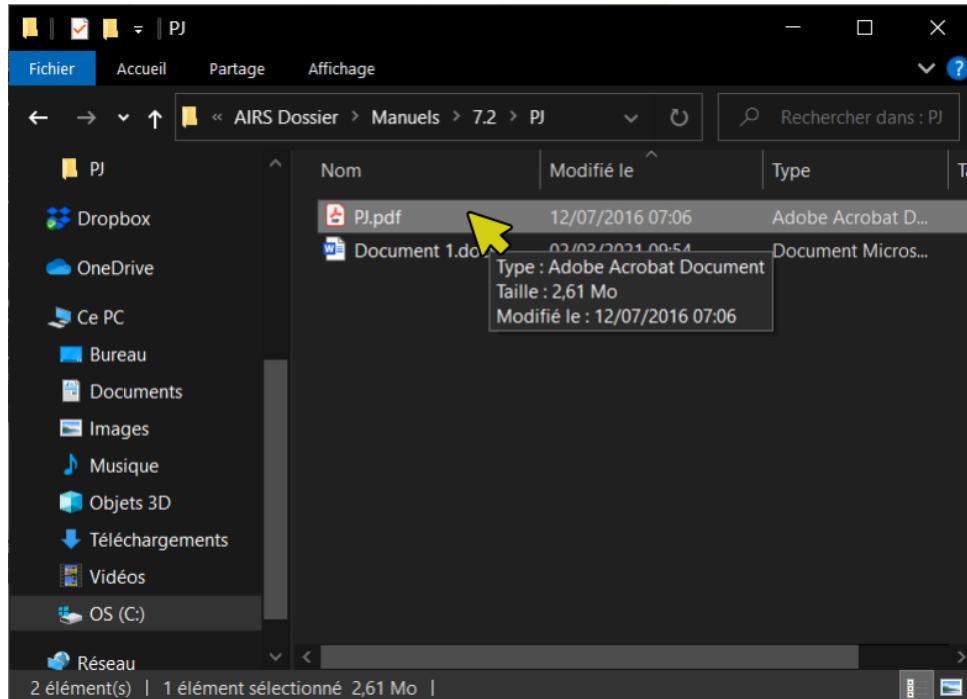
The screenshot shows the AIRS Dossier application interface. At the top, there's a header with the logo, user name (Julien Muscarnera), organization (R&D), and a search bar labeled "Rechercher dans Dossier". Below the header is a navigation bar with links for ACCUEIL, Projet, Bannettes, Documents, Recherche, Paramètres, Aide ?, Déconnexion, and A.I.R.S. Suite. The main area is divided into several sections:

- AUJOURD'HUI**: Displays the date (Jeudi 25 Février 2021) and a list of "DOCUMENT(S) À TRAITER" (1 item). The list includes:
 - Mes projets en cours: 0
 - Mes projets au SCLI: 1
 - Mes projets dirigés: 0
- Accès rapide**: Shows four thumbnail previews of documents: "Document '3 904'", "Document '3 973'", "Document '2 642'", and "Document '1 515'".
- Zone de dépôt de fichiers**: An orange circle with an upward arrow and the text "Déposez un fichier ici pour créer un nouveau document".
- Bannettes**: A section with a list item "Afficher les Bannettes".
- Documents**: A section with a list of items: "Créer un Document", "Démarrer l'Indexation", "Historique des Documents consultés", and "Afficher le presse papier".
- Recherche**: A section with a list of items: "Recherche", "Recherche avancée", "Recherche dans les documents supprimés", "Historique des Recherches", and "Afficher les Requêtes Personnelles".
- Paramètres**: A section with a list of items: "Définir les Préférences" and "Modifier le mot de passe".

Vous pouvez ensuite :

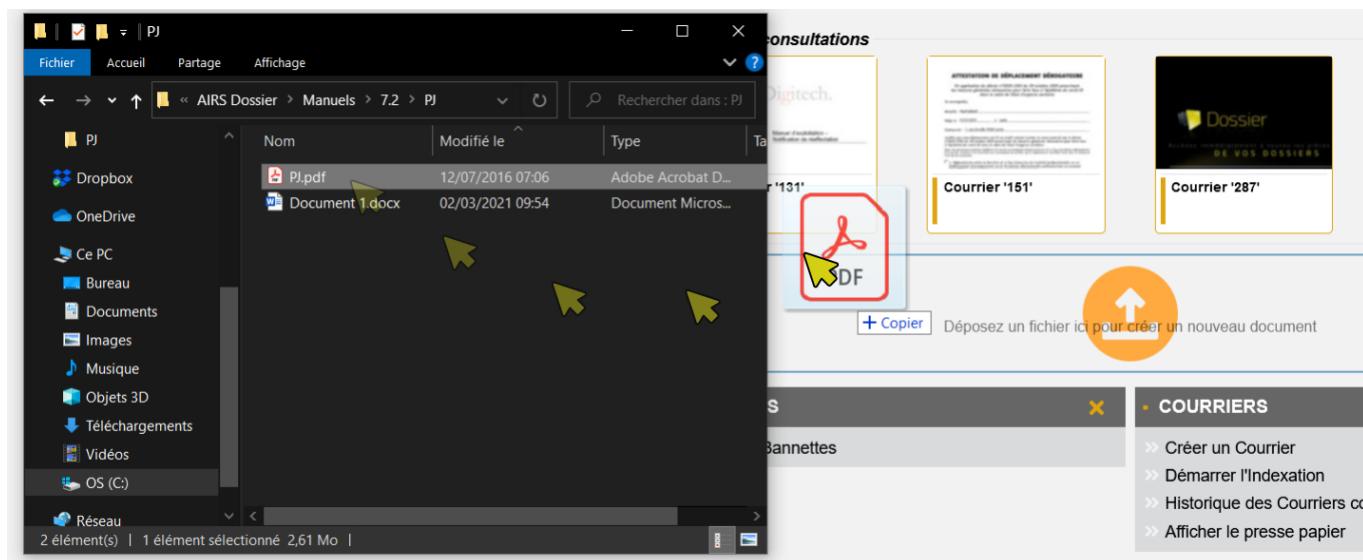
- Soit cliquer dans cette zone pour rechercher et sélectionner la pièce jointe à importer :

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



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 :

6.2.2. Menu Crée 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 **Créer un Document** est disponible depuis le bloc fonctionnel **DOCUMENTS** ou en cliquant sur l'action **Documents > Création** depuis la barre de navigation.

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

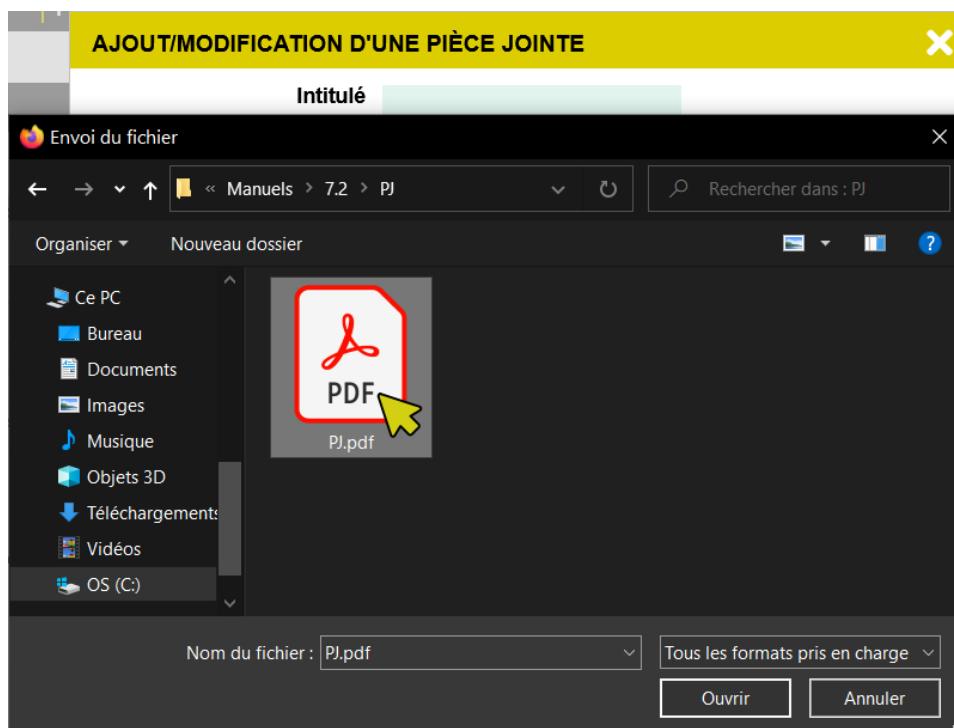
Dans un premier temps, il est nécessaire de sélectionner le **Type de Contenu** du document à ajouter. Dès lors, l'utilisateur renseigne les champs du nouveau document et saisit éventuellement un commentaire. Vous pouvez ajouter la pièce jointe en la déposant par cliquer-glisser dans la zone intitulée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

6.2.3. Documents urgents

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

Champ Urgence

VUE DOCUMENT - ÉDITION

*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

Urgence	Identifiant	Actions	Désignation	Date événement
Normal	4731	Lock, Edit, View, Delete	test 58	05/10/2020
Urgent	4729	Lock, Edit, View, Delete	test 1	08/10/2020
Normal	4728	Lock, Edit, View, Delete	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.

6.3. Indexation de Documents

Indexation de document

• FICHE COURRIER - EDITION

1/30 Courriers à indexer >>

Contenu (Courrier arrivé) Pièce jointe (1) Lien (0) Historique (12) Commentaire (0)

N° chrono *

Propriétés

Type *

Priorité

Date du co...

Date de ré... 01/03/2021

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 **Documents > Indexation** depuis la barre de navigation (en-tête) ou en cliquant sur l'action **Démarrer l'Indexation** depuis le bloc fonctionnel **DOCUMENTS**.

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)

VUE DOCUMENT - ÉDITION

Afficher le plan de classement

Contenu Pièce jointe (4) Lien (0) Historique (6) Signature Commentaire (1)

Nom du classeur*: Classeur1

RChamp1*: -2

RChamp2: 2

* Champ obligatoire

6.4. Recherche globale

Le champ de **recherche globale** permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble des pièces jointes auxquelles vous avez accès dans **AIRS Dossier**. 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.

La **recherche globale** n'est accessible que depuis le bandeau supérieur sur la page d'**ACCUEIL**.

Selon votre paramétrage, la **recherche globale** pourra proposer plusieurs options, paramétrables via une liste déroulante disponible tout à droite du champ :

Recherche globale

Rechercher dans Dossier

Aide ? Déconnexion

Rechercher sur tous les flux

Activer la suggestion des mots

Afficher automatiquement le document principal

Surligner les mots recherchés sur le document

On retrouve les options de recherche suivante (qui peuvent être activées/désactivées **X** par simple clic) :

- **Rechercher sur tous les flux** : permet d'activer/désactiver la recherche sur l'ensemble des flux.
- **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 :

Recherche globale suggestion

doss

Lancer une Recherche Rapide sur le terme 'doss'

doss

dossier

dessous

dessus

dos

Document '4 423'

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

- **Afficher automatiquement le document principal** : permet d'afficher le document qui contient l'élément recherché directement dans les résultats de recherche (le document correspondant au 1^{er} résultat est affiché par défaut).
- **Surligner les mots recherchés sur le document** : permet de surligner toutes les occurrences du mot recherché dans l'aperçu du document.

Il suffit de saisir les termes recherchés puis de cliquer sur la loupe ou d'appuyer sur la touche Entrée du clavier pour lancer la recherche. Dans les résultats de recherche, l'élément recherché apparaît surligné dans des encadrés sur la gauche. Chaque encadré représente un document différent :

Recherche globale résultat

The screenshot shows the 'Recherche globale résultat' (Global search results) interface. On the left, there is a list of search results with preview cards. The first card is highlighted with a yellow border and contains the text: '[Fiche applicative AIRS Delib] Document '3 904'' and '[07/08/2019]'. Below this, there is a note: '...sur le lien VPN SSL Client Cliquer sur Enregistrer le fichier Ensuite Cliquer sur Connexion Renseigner le login et cliquer sur Déconnexion 2 – Installation du client VPN SSL Exécution du programme d'installation qui se trouve dans le dossier Téléchargement (là où vous avez téléchargé le...)'.

The second result is '[Document] Document '2 204'' from [23/05/2018] with the note: '...leur offre au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous. ... Les dossiers des candidats devront être transmis par une archive au format zip avec des intitulés de fichiers évitant toute confusion lors de la télécharge...'.

The third result is '[Document] Document '2 577'' from [23/08/2018].

To the right, a detailed view of the first result is shown in a larger window. The title is 'Utilisation VPN SSL'. It shows a screenshot of a browser window titled '1 – Téléchargement du client'. The URL is 'Se connecter sur internet et taper https://83.255'. The page displays the 'STORMSHIELD' logo and an 'AUTHENTICATION' section with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A callout box points to the 'Mot de passe' field with the text: 'Renseigner son nom d'utilisateur (le même que celui d'ouverture de session des postes) dans le champ et cliquer sur Connexion'.

Pour chaque résultat on retrouve les options suivantes :

- **Actions** : déploie les actions suivantes sur le document correspondant :
 - Supprimer
 - Envoyer un email
 - Ajouter au favoris
- **Afficher la vue document**
- **Afficher le document** : permet d'afficher le document dans la visionneuse.

Si le document principal n'est pas masqué, il s'affiche sur la droite dans la visionneuse.

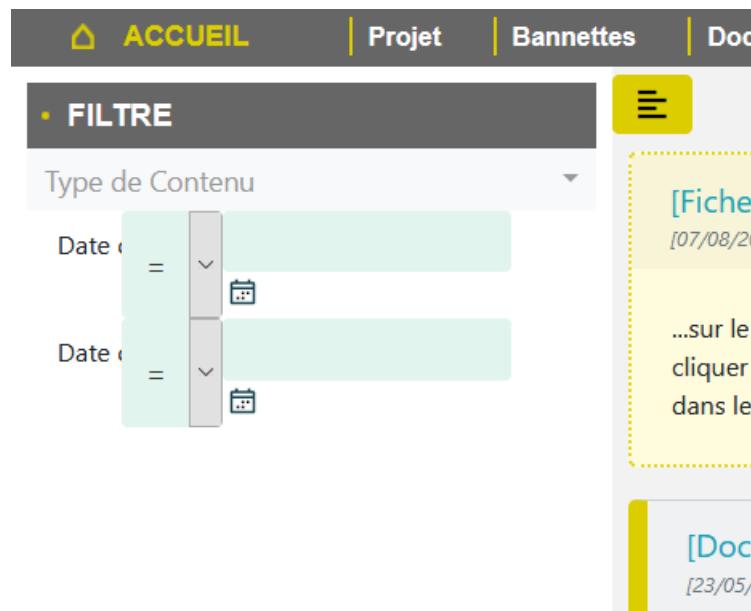
Si les résultats de recherche sont répartis sur plusieurs pages, vous pouvez naviguer entre les pages en cliquant sur les numéros situés en haut de page :

Recherche globale navigation

The screenshot shows the 'Recherche globale navigation' (Global search navigation) interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search bar containing 'Utilisation VPN SSL', and buttons for 'Ajouter à la liste' and 'Imprimer'. Below this, there is a page navigation bar with buttons labeled 1, 2, 3, and '>'. The number '2' is highlighted with a black box and an orange arrow pointing to it, indicating the current page. The main content area shows the same search results as the previous screenshot, with the first result's preview card also highlighting the '2' button.

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 :

Recherche globale filtre



The screenshot shows a search interface with a top navigation bar: ACCUEIL, Projet, Bannettes, Doc. Below it is a section titled '• FILTRE'. A dropdown menu labeled 'Type de Contenu' is open, showing two date-based filter options: 'Date de...' and 'Date de...'. To the right of the filters is a yellow callout box with the text: '[Fiche] [07/08/2019] ...sur le cliquer dans le' and '[Doc] [23/05/2019]'. A yellow arrow points from the text '...sur le cliquer dans le' towards the callout box.

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

Recherche globale filtre 2

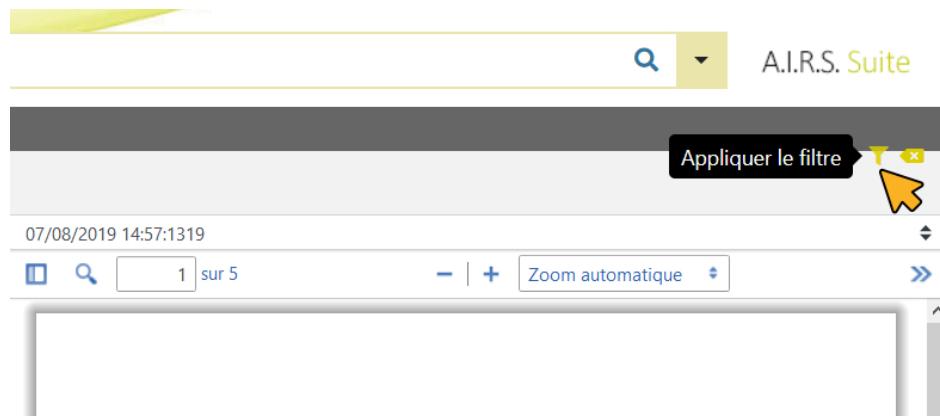


The screenshot shows a search interface with a top navigation bar: ACCUEIL, Projet, Bannettes, Doc. Below it is a section titled '• FILTRE'. A dropdown menu labeled 'Type de Contenu' is open, showing several filter categories: 'Affaire' (highlighted with a yellow background and a yellow arrow pointing to it), 'Catégorie', 'Catégorie', 'Compte rendu', and 'Document'.

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** situé en haut à droite :

Appliquer le filtre



Le filtre peut être désactivé en cliquant sur le bouton **Réinitialiser le filtre** situé juste à côté :

Réinitialiser le filtre



7. Bannettes

Bannettes

[Projet] Accueil / Bannettes

• BANNETTES

Intitulé	Afficher	Nombre de résultats	Date de récupération
Mes projets en cours			25 févr. 2021 12:08:49
Mes projets au SCLI			25 févr. 2021 12:08:49
Mes projets dirigés			25 févr. 2021 12:08:49

3 élément(s)

La liste les bannettes disponibles dépend de la configuration applicative. Une bannette représente un ensemble de documents possédant une caractéristique commune et sur lesquels une action doit être effectuée.

Les bannettes sont disponibles depuis la page d'Accueil (panneau **Aujourd'hui**) :

Accès aux bannettes (Accueil)

AUJOURD'HUI

Jeudi 25 Février 2021

DOCUMENT(S) À TRAITER 1

- Mes projets en cours 0
- Mes projets au SCLI 1
- Mes projets dirigés 0

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

Ces mêmes bannettes seront également disponibles via le menu **Bannettes > Afficher les Bannettes** :

Accès bannettes (Menu)

[Projet] Accueil / Bannettes

• BANNETTES

Intitulé	Afficher	Nombre de résultats	Date de récupération
Mes projets en cours			25 févr. 2021 12:08:49
Mes projets au SCLI			25 févr. 2021 12:08:49
Mes projets dirigés			25 févr. 2021 12:08:49

3 élément(s)

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 . Pour rafraîchir l'ensemble des bannettes depuis ce menu il est nécessaire de cliquer sur l'action . Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section Table de données page 16.

8. Favoris

Les documents désignés comme favoris peuvent être consultés rapidement depuis la page **Favoris**, accessible via des liens sur la page d'**Accueil** ou le menu de navigation (**Documents > 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.

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**. 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*

Catégorie

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 recherche 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**.

Favoris

• FAVORIS

- 📁 Documents with PJ
- 📁 Documents sans PJ
- 📁 Réponses
 - 📄 Un réponse
- 📁 Départs
 - 📄 courrier administratif
- 📁 Avec suivi
 - 📄 An
 - 📄 Test
- 📁 Category created from homepage
- 📄 rc5 created

Catégorie

Titre		AJOUTER
-------	--	---------

La page **Favoris** (accessible via le menu de navigation **Documents > Favoris** et la page d'Accueil) affiche les documents favoris sous forme arborescente. Les nœuds racines (de type **Courriers à suivre**) définissent des catégories et les nœuds feuilles définissent des documents (ou).

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

Boutons	Actions correspondantes
	Afficher la fiche du document.
	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.
	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.
	permet d'activer /désactiver le suivi du 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 les icônes . Les autres documents sont représentés par les icônes .

En double-cliquant sur l'intitulé d'un nœud, il devient possible de le modifier. De plus, l'arborescence peut

être entièrement réorganisée en glissant/déposant les noeuds. Il est ainsi possible de déplacer un document vers une autre catégorie ou encore de modifier l'ordre des noeuds dans l'arborescence.

La zone **Catégorie** permet d'ajouter un nouveau nœud racine (catégorie) à 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.

9. 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 :

REQUÊTE PERSONNELLE

Requête AIRS PRO_AFF_RESP_ITC.USR='17' AND D_CREAT>

Nom de la requête * Requête 1

Description * Requête 1

Type de Partage Personnel

* Champ obligatoire

ANNULER ENREGISTRER

- **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 PRO_AFF_RESP_ITC.USR="17" AND D_CREAT>

Nom de la requête* Requête 1

Description* Requête 1

Type de Partage Partagé avec ... ▾

Organisations disponibles	Organisations choisis
Direction Générale	Premier
2AC	Monter
Commerce	Descendre
Production / Intégration	Dernier
R&D	
Service Client	

Utilisateurs disponibles

-
-
-
-
-
- < >

Utilisateurs choisis

Tout copier	Premier
Copier	Monter
Supprimer	Descendre
Tout supprimer	Dernier

* Champ obligatoire

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**.

9.1. Requêtes personnelles

Requêtes personnelles

MES REQUÊTES		Personnelles	Partagées	Abonnées
Nom	Actions	Description	Requête	Date
ma recherche		to	(Type d'affaire="UGAP" et Numéro d'affaire="2015+")	22 mars 2017 16:24:43
ma requete		ma requete	ITC="BILLON BENJAMIN" AND Date de création>"01/01/1970"	17 mars 2017 16:10:39
2 élément(s)				

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.

L'action  permet de supprimer l'ensemble des requêtes.

Pour plus d'informations au sujet des tables de données, veuillez-vous référer à la section Table de données page 16.

9.2. 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 Table de données page 16.

9.3. 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 page 16.

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.

10. 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'**AIRS Dossier**, suivez le chemin suivant : **Recherche > Historiques des Recherches ou Documents > Historique des documents**.

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

10.1. Historique des Documents

Historique des documents

The screenshot shows a user interface for managing document history. At the top, a dark bar contains the text "HISTORIQUES". Below it, a yellow header bar says "Documents :" and includes icons for back, forward, and refresh. A table follows, with columns: "Document", "Actions", and "Date". The first row of the table shows "Document '1 002'" with an eye icon (for viewing) and a trash bin icon (for deleting). To the right of the table is the date "25 févr. 2021 12:19:37". At the bottom left of the table area, it says "1 élément(s)".

Document	Actions	Date
Document '1 002'		25 févr. 2021 12:19:37

L'historique des documents, accessible via le chemin **Documents > Historique des Documents**, présentent 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 de retirer le document correspondant de l'historique (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 page 16.

10.2. Historique des recherches

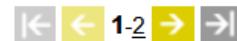
Historiques des recherches

Recherches :



Requête	Actions	Date
(Date VA="25/02/2021")		25 févr. 2021 10:59:40
(Date VA="25/02/2021")		25 févr. 2021 10:59:26
(Date VA="25/02/2021")		25 févr. 2021 10:59:18
(Date VA<"25/02/2021")		25 févr. 2021 10:54:49
(Type d'affaire="Ouvert")		24 févr. 2021 06:37:59

6 élément(s)



L'historique des recherches accessible via le chemin **Recherche > 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 redirigés vers l'écran de **Recherche avancée**, contenant la requête correspondante).

11. Presse-papier

Presse-papier

• PRESSE PAPIER					
Type	ID	Actions	Intitulé	Date	
Document	1002		PP1	25 févr. 2021 12:57:10	

1 élément(s)

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 alors 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 page 16.

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**).

11.1. Ajouter le document au presse-papier



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



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

Attention

Le contenu du **presse-papier** sera vidé à chaque déconnexion d'**AIRS Dossier**.

11.2. 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 :

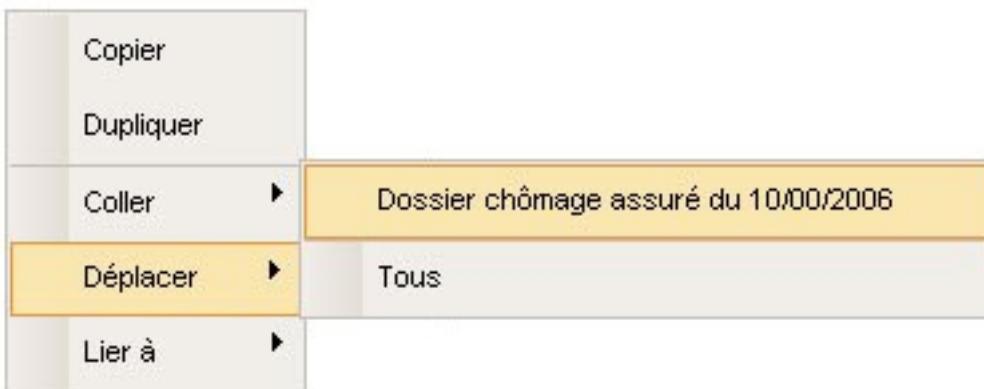
Coller un élément du presse-papier



11.3. 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

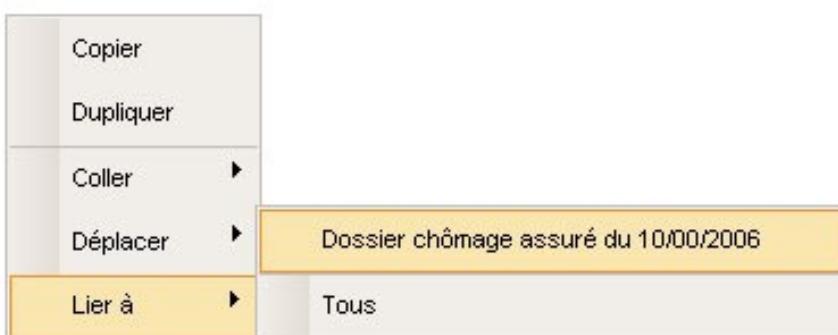


Contrairement à la fonction de duplication, cette action ne crée pas une copie du document, mais le déplace dans un nouveau dossier.

11.4. 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**.

11.5. 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**.

1.



AIRS Dossier: Dupliquer le document courant

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



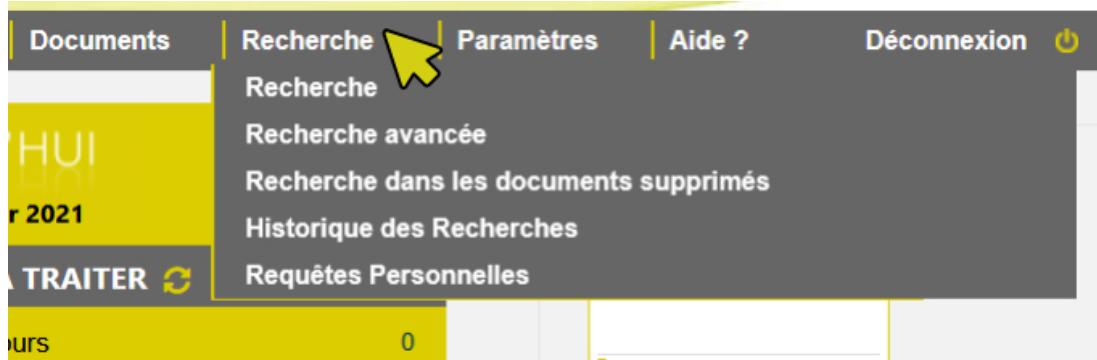
Sur les menus contextuels des fonctions **Coller**, **Déplacer** et **Lier à**, les éléments qui s'affichent sont les libellés des éléments placés dans le **presse-papier**. Le libellé est créé lors de l'insertion du document dans le **presse-papier (Copier)**. La fonction s'appliquera au document souhaité, 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 page 23).

12. Autres recherches

12.1. Partie commune

Partie commune



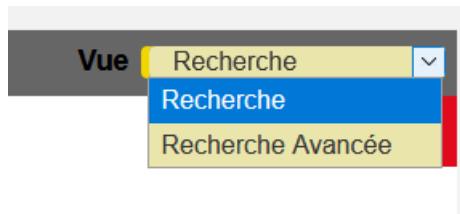
La fonctionnalité de **Recherche** permet de définir et d'exécuter des recherches AIRS. Depuis la page d'Accueil de l'application, la fonctionnalité de **Recherche** est accessible depuis le sous-menu **Recherche > Recherche Simple** ou **Recherche > Recherche avancée**. Les fonctions de recherche sont également disponibles depuis le bloc fonctionnel **RECHERCHE**.

Il existe deux types de recherche :

- La **Recherche simple**.
- La **Recherche avancée**.

Pendant une recherche, vous pouvez passer d'un mode de recherche à un autre en sélectionnant le mode désiré dans la liste déroulante **Vue**, comme suit :

Choix du mode de recherche



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 la 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).

12.2. Recherche simple

Recherche simple

Type de Contenu Document

Intitulé du document = (1)

Catégorie = (1)

Plan de classement = (1)

Numéro d'affaire = (1)

Code projet = (1)

Code client = (1)

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

La **Recherche Simple**, accessible en suivant le chemin **Recherche > Recherche simple**, 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 éditabile. Il faudra alors utiliser les différents "picker" de valeur disponible (pour plus d'informations sur les pickers, consultez le chapitre Pickers page 18) :

- 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 dit "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 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 **AIRS Dossier**, 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.

12.3. Recherche avancée

Recherche avancée

• RECHERCHE AVANCÉE

The screenshot shows the 'RECHERCHE AVANCÉE' (Advanced Search) interface. At the top, there are icons for back, forward, and search, followed by 'Mode d'affichage des résultats' (Result display mode) set to 'Simple' and '3 fenêtres'. On the right are a magnifying glass icon and a red back arrow. Below the header is a large green search input field. To the right of the field are two buttons: a blue one with a checkmark and a red one with a cross. A checkbox labeled 'Activer la recherche sur tous les flux ?' (Activate search on all fluxes?) is checked. A list of content types follows:

- 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 **Activer la recherche 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 yellow header bar with the title 'AJOUT D'UNE LOCUTION' and a close button. It contains three fields: 'Champs' (with a dropdown menu showing 'Code client'), 'Opérateur' (with a dropdown menu showing '='), and 'Valeur' (with an empty input field). 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 éditabile. Il faut alors utiliser le picker (sélecteur) de valeur.

Pour plus de détails sur les pickers, voir le chapitre Pickers page 18. 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

• RECHERCHE AVANCÉE

Simple 3 fenêtres 

PRO_CLI_CODE="13000"

Activer la recherche sur tous les flux ?  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

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  . La page des résultats de recherche (**Vue résultats**) est alors affichée.

12.4. Recherche dans les documents supprimés

Les documents supprimés disparaissent des bannettes 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 de deux façons : soit par le bloc fonctionnel **RECHERCHE** sur la page d'**Accueil** en cliquant sur **Recherche dans les documents supprimés**, soit par la barre de navigation : **Recherche > 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 page 75).

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

• VUE DOCUMENTS SUPPRIMÉS

(Date d'installation<"26/02/2021") (Projet)

1 élément(s) Résultats par page 10

<input type="checkbox"/> Actions	Intitulé du projet ↑	Etat du projet ↑	Chef de projet ↑	Date d'installation ↑	Date de mise en production ↑	Date de maintenance ↑
   	SNA-Délib-2018	En cours	DELAYE Olivier	05/09/2018		

1 élément(s)

13. Résultat de Recherche

13.1. 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 projet	Etat du projet	Chef de projet	Date d'installation
	<input type="checkbox"/>	Démat courrier1	En production (SCLI)	MUSCARNERA Julien	12/10/2016
1	<input type="checkbox"/>	Synchro Référentiel RH	En production (SCLI)	ARAMBURU ERIC	20/10/2016



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.

13.2. Vue résultats

Vue résultats

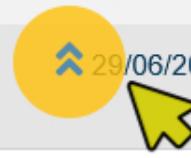
	Actions	Intitulé du projet	Etat du projet	Chef de projet	Date d'installation
	<input type="checkbox"/>	Démat courrier1	En production (SCLI)	MUSCARNERA Julien	12/10/2016
1	<input type="checkbox"/>	Synchro Référentiel RH	En production (SCLI)	ARAMBURU ERIC	20/10/2016
1	<input type="checkbox"/>	AIRS Delib	En production	D'ISANTO Mathias	28/04/2017
	<input type="checkbox"/>	AIRS Capture Facture Croix	En production (SCLI)	D'ISANTO Mathias	04/07/2017
	<input type="checkbox"/>	AIRS Délib	En production (SCLI)	CAROLE Olivier	20/09/2017
	<input type="checkbox"/>	Dématérialisation des actes administratifs	En production (SCLI)	BOUSSAGE Aurélien	16/08/2017

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 production	VIGNOLI Fabrice	03/07/2018
En production	D'ISANTO Mathias	11/04/2018
En production	D'ISANTO Mathias	01/06/2018
En production (SCLI)	VIGNOLI Fabrice	29/06/2018




◀◀ ◀ 1-2-3 ▶ ▶▶

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

13.2.1. 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'afficher la pièce jointe correspondante.

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 (« 1 » 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.
	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.



Vous pouvez naviguer entre les différents documents listés en **Vue résultats** en utilisant les flèches et 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**.

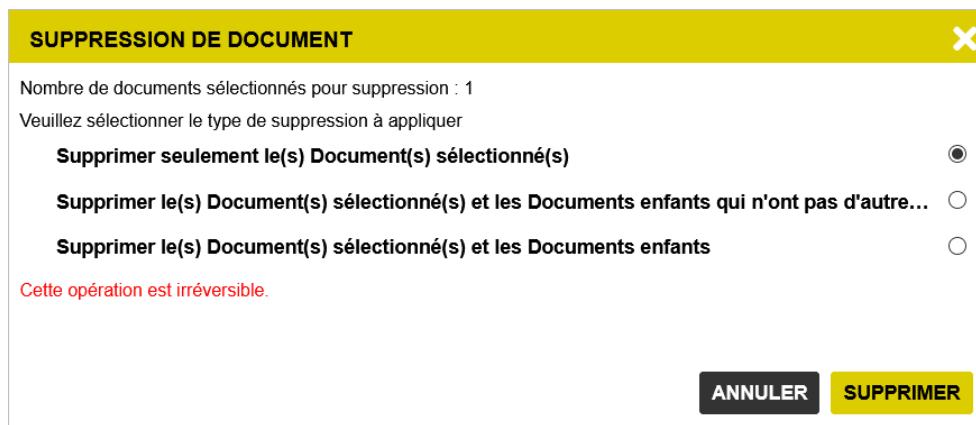
La **Vue résultats** permet de réaliser des actions sur l'ensemble des documents sélectionnés (chaque action étant visible ou non en fonction des droits de l'utilisateur connecté) :

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 (sélectionnés). 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** page 103) 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) Documents 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 Document 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 **AIRS Dossier**, les boutons d'actions pourront être alignés à droite ou à gauche (configuration par défaut).

13.2.2. 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 multicolonnes.

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



Les différentes configurations effectuées sur les tris et les filtres seront conservés 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 **Actions** ci-dessous) :

Modifier l'affichage des colonnes

	Actions	Numéro chrono	Date
		24032...	
		24032...	
		24032...	
		23032...	

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

Options d'affichage

Trier dans l'ordre croissant
Trier dans l'ordre décroissant
Grouper sur cette colonne
Colonnes

- Sélectionner
- Actions
- Numéro chrono
- Date du courrier
- Date de réception
- Type de courrier
- Service traitant
- Utilisateur traitant
- Emetteur
- Objet
- Date d'échéance
- Etat
- Visé

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.

13.3. Vue 3 fenêtres

Vue 3 fenêtres

Etat	Numéro chrono	Sélectionner	Type de courrier	Utilisateur traitant	Emetteur
	09112020/S...		Administratif	GESTIONN...	GESTIO
	11122020/S...		Autre	GESTIONN...	GESTIO
	12112020/S...		Autre	GESTIONN...	GESTIO
	27112020/S...		Administratif	GESTIONN...	GESTIO

4 élément(s)

Contenu (Courrier départ) Pièce jointe (1)

N° chrono* 09112020/SER_1/0000000024

Propriétés

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 un autre utilisateur, illustré par l'icône .
- 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 page 81.

Pour de plus amples informations sur les détails du document, veuillez-vous référer à la section Vue document / Fiche document page 89.

Pour de plus amples informations sur la fenêtre des pièces jointes, veuillez-vous référer à la section Ecran de visualisation de pièce jointe page 97.



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.

14. Vue document / Fiche document

14.1. Introduction

Vue unitaire

The screenshot shows the 'FICHE COURRIER - CONSULTATION' window. At the top, there are several icons: back, forward, trash, share, email, etc. Below the toolbar, there are tabs: 'Contenu (Courrier arrivé)' (selected), 'Pièce jointe (1)', 'Lien (0)', 'Historique (2)', and 'Commentaire (0)'. The main area displays document properties:

- Type: Autre
- Priorité: Normale
- Date du co...: 19/11/2020
- Date de ré...: 19/11/2020
- Emetteur: [redacted]
- Nature: Fax
- Objet: Test creation avec plusieurs PJ
- Date d'éch...: 09/12/2020

Below the properties, there is a section for 'Intervenants' which is currently empty. To the right of the window, a large preview area is labeled 'Document 1'.

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 **EDITION**, sinon la **Vue Document** s'ouvre en mode **CONSULTATION**.

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

La fiche détaillée a été organisée en six 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 **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.

14.2. Actions

Actions

• **FICHE COURRIER - CONSULTATION**



Contenu (Courrier arrivé) Pièce jointe (1) Lien (0) Historique (2) Commentaire (0)

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).

14.2.1. 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 *: digitech@digitech.fr

Pour *:

Copie à:

Copie caché...:

Sujet *:

Pièces jointes

hotararea...2...

*Champ obligatoire

Formatting toolbar:

ANNULER ENVOYER UN E-MAIL

- **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 ou **Aucun(e)** en cliquant sur les boutons correspondants.

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'afficher les signets.
- permet d'effectuer une demande de signature (cf. Effectuer une demande de signature page 113).
- 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 page 70.
- (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.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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.

14.2.4. 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'**AIRS Dossier** avec des applications tierces. Elles peuvent être aussi utilisées afin de générer des rapports.

14.3. 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 indexés.



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

14.4. Onglet pièce jointe

Onglet pièce jointe

• FICHE COURRIER - ÉDITION

Contenu (Courrier arrivé) Pièce jointe Lien (0) Historique (4) Commentaire (0)

Actions	Intitulé	Type	Nom du fichier	Versions
	Pièce_Jointe.docx	Courrier émis	Pièce_Jointe.docx	

1 élément(s)

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. Edition des pièces jointes, documents page 37).
 - : 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

1 élément(s)

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**.

14.4.1. 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

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** :

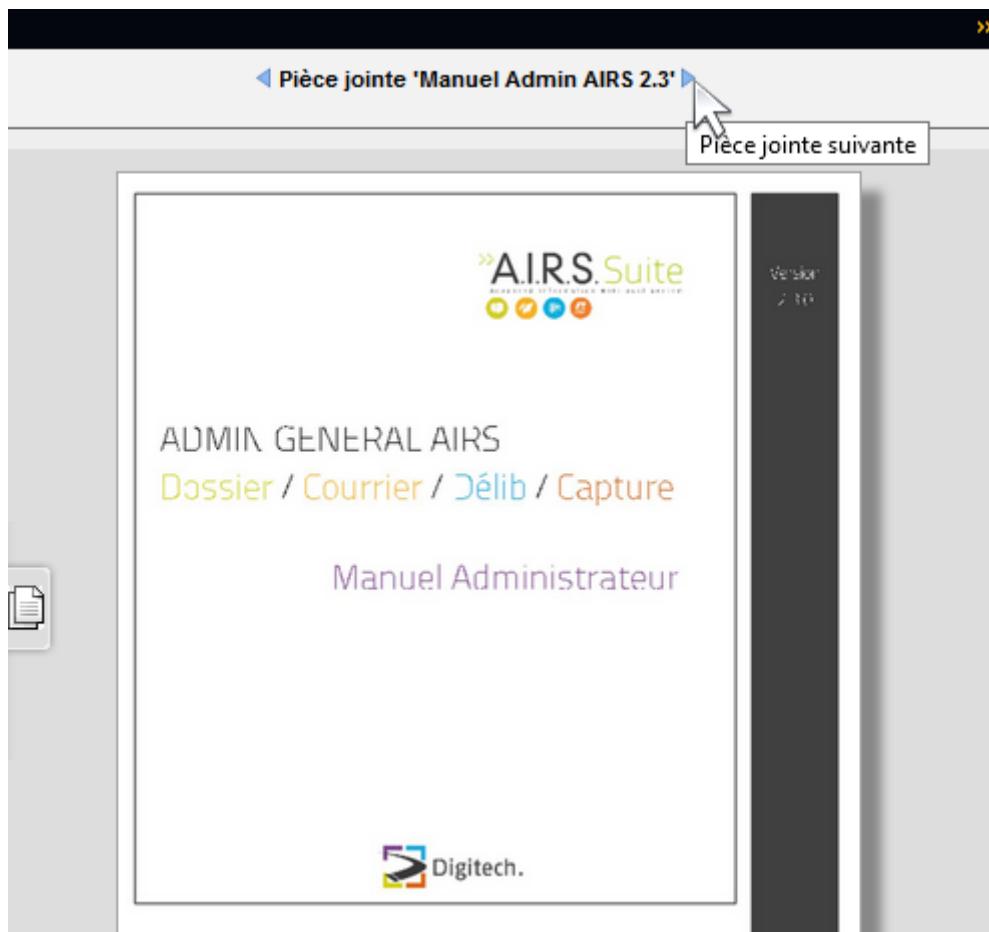
Ajoutez la pièce jointe en la déposant par cliquer-glisser dans la zone intitulée **Déposer un nouveau fichier ici**. Vous pouvez également cliquer dans cette zone pour rechercher le fichier à importer sur votre poste. Si la pièce jointe choisie ne convient pas, vous pouvez la supprimer en cliquant sur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

14.4.2. Ecran 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 page 23). 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.

14.5. Onglet lien

Onglet lien

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Action	Pièces jointes	Type de Contenu	Nom du lien	Direction du lien
<input type="checkbox"/>	Courrier 290			Courrier arrivé	Référence un courrier entrant	Enfant

1 élément(s)

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	= (1)
Type	=
Service traitant	=
Utilisateur traitant	=
Emetteur	=
Objet	= + (1)

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

RECHERCHER **RÉINITIALISER**

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

64 élément(s) Résultats par page 10 | 1-2-3 |

<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.

14.6. Onglet Historique

Onglet historique

• FICHE COURRIER - ÉDITION

Contenu (Courrier arrivé) Pièce jointe (1) Lien (1) Historique Commentaire (0)

Historique

Id	Message	Acteur	Date
803	Suppression de la pièce jointe 'hotararea_24_2005.doc' (hotararea_24_2005.doc - -1)	GESTIONNAIRE COURRIER Gestionnaire dans la GED courrier	26 févr. 2021 09:55:06
802	Traitement du Courrier	GESTIONNAIRE COURRIER Gestionnaire dans la GED courrier	26 févr. 2021 09:53:34
801	Ajout de la pièce jointe " (Pièce_Jointe.docx)	GESTIONNAIRE COURRIER Gestionnaire dans la GED courrier	26 févr. 2021 09:53:27
206	Ajout de la pièce jointe " (hotararea_24_2005.doc)	GESTIONNAIRE COURRIER Gestionnaire dans la GED courrier	19 nov. 2020 20:55:35
205	Création du document	GESTIONNAIRE COURRIER Gestionnaire dans la GED courrier	19 nov. 2020 20:55:35

5 élément(s)

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 :

- **L'Id** du document concerné par l'action.
- **Message** de trace lié à l'action AIRS.
- Nom de l'**Acteur** responsable de l'action AIRS.
- **Date** de réalisation de l'action AIRS.

14.7. 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.

14.8. Onglet Signature (optionnel)

Onglet Signature

Cet onglet est uniquement destiné aux utilisateurs disposant du droit de signer électroniquement un document dans **AIRS Dossier**. Cet onglet n'apparaît qu'en **Edition**. Pour plus d'informations sur la signature, veuillez consulter le chapitre Signature page 107.

14.9. Onglet Commentaire

Onglet commentaire

Id	Date	Commentaire	Acteur
66	26 févr. 2021 10:15:50	Document à mettre à jour	GESTIONNAIRE COURRIER Gestionnaire dans la GED courrier

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 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

AJOUT/MODIFICATION D'UN COMMENTAIRE

Commentaire *

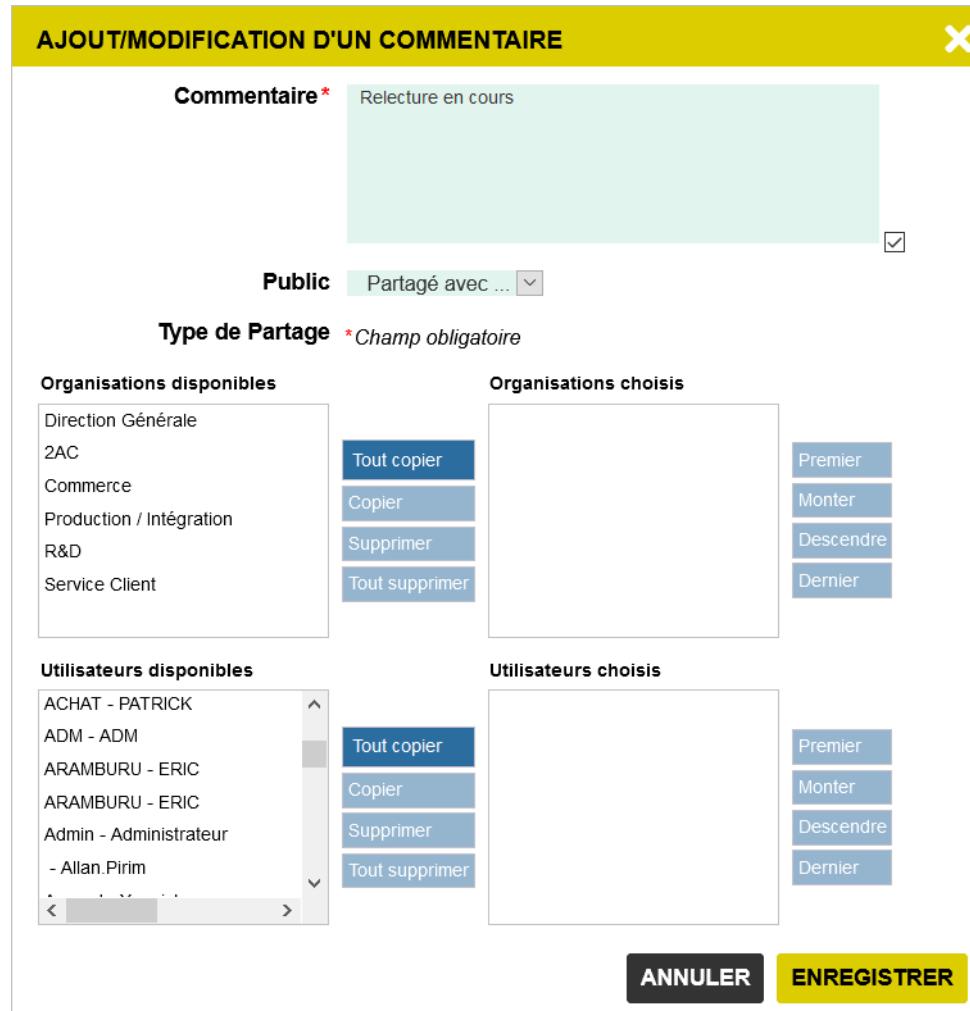
Public 

Type de Partage * *Champ obligatoire*

Organisations disponibles	Organisations choisis
Direction Générale 2AC Commerce 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	Tout copier Copier Supprimer Tout supprimer
Premier Monter Descendre Dernier	

ANNULER **ENREGISTRER**



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.

14.10. Vue Plan de classement

Arborescence

• VUE DOCUMENT - ÉDITION

Cacher le plan de classement

Document '1 000'
Document '1 001'
Document '1 002'
Document '1 009'
Document '1 122'
Document '2 379'

Back, Trash, Email, Star, Save

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

• VUE DOCUMENT - CONSULTATION

Cacher le plan de classement

Dépliez l'arbre
Exercice : GF PES 2
GF PES 2
Bordereau
GF PES 2

Arbre replié

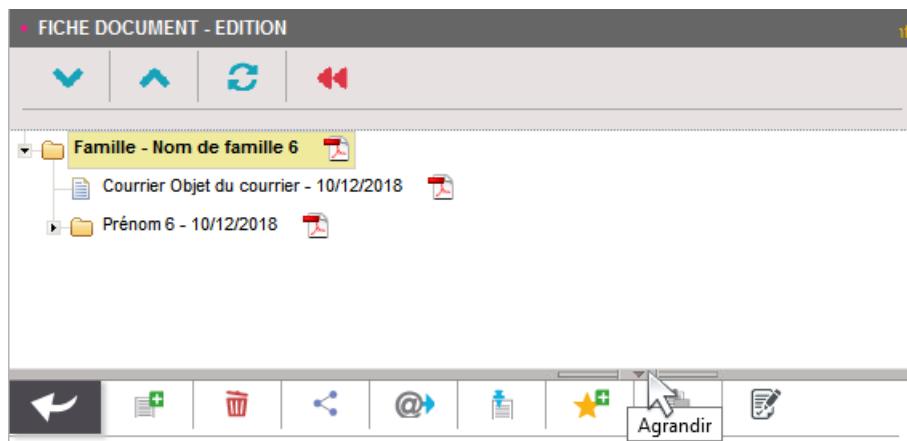
• VUE DOCUMENT - CONSULTATION

Cacher le plan de classement

Repliez l'arbre
Exercice : GF PES 2

Vous pouvez agrandir la partie dédiée à l'affichage du plan de classement en cliquant sur la flèche située en bas de l'écran :

Agrandir Plan de classement



Une fois cette zone agrandie, vous pourrez la réduire en cliquant à nouveau sur cette flèche (pointant désormais vers le haut).

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 noeud parent** :

Changer de noeud 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 la réduire et de la déployer en cliquant sur les nœuds correspondants (symbolisé 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).

15. Signature

Si vous utilisez une version d'**AIRS Dossier** disposant du module de signature, il vous sera possible de signer numériquement des documents dans **AIRS Dossier**.

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 **AIRS Dossier**. 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**).

15.1. Signer un document (onglet signature)

Afin de signer numériquement un document dans **AIRS Dossier**, 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 page 113), 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 page 114).

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, delete, search, etc. Below it, 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]' with a date '09/04/2018'. To the right is a green circular icon with a white 'OK' symbol.

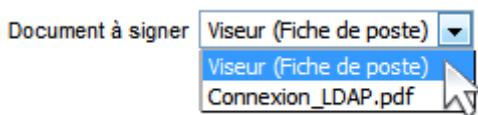
La partie supérieure du module est constitué d'un bandeau de notification décrivant les différentes étapes ou problèmes rencontrés durant la réalisation de la signature. La couleur du bandeau indique la nature de la notification. On retrouve les trois couleurs suivantes :

Couleurs	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 :

15.1.1. 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



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)

Signature en cours...

[Gestion du courrier] Accueil > Vue Simple > Fiche courrier

FICHE COURRIER - CONSULTATION

Contenu Pièce jointe (1) Lien (0) Historique (5)

Document à signer Connexions_base_de_donnees_20092007.pdf

Certificats disponibles : Eric ARAMBURU [PKCS#11]

Mot de passe

Entrez le mot de passe.

Mot de passe :

OK Annuler

Afficher l'arborescence

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

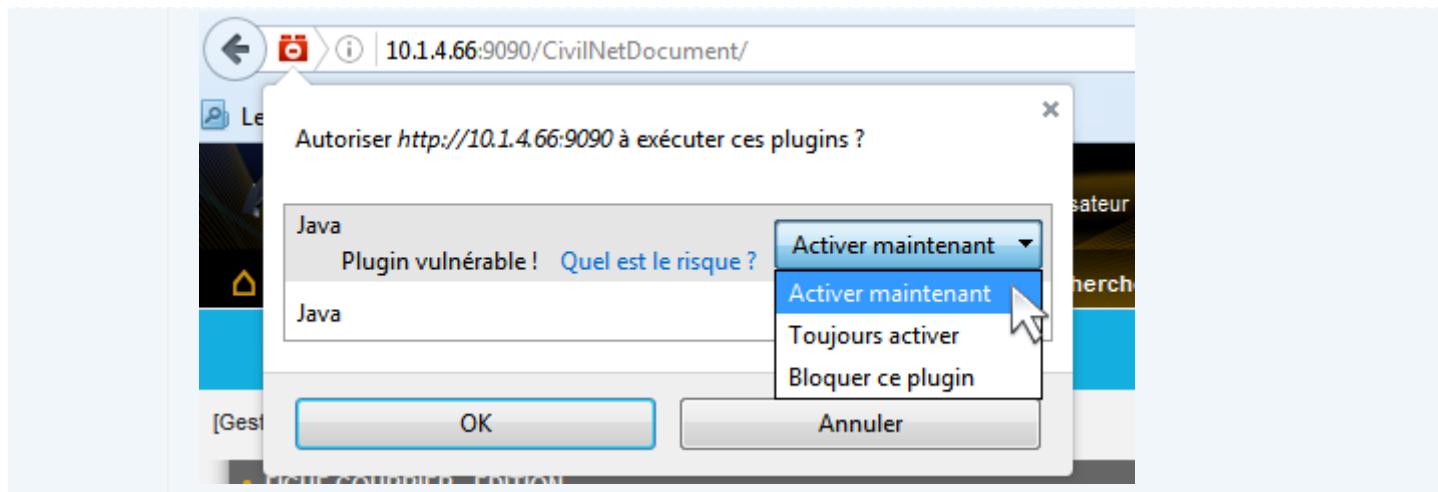
Après cette étape, le document est signé numériquement et une notification doit vous en informer :

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 :





15.1.2. 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

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

Notification de signature réussie

Signature effectuée

15.1.3. Demande de signature

Lorsque vous recevez une demande de signature (cf. Effectuer une demande de signature page 113), 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 page 107).

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 page 101). 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**.

15.2. 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 ↓↑	Actions	Date du courrier ↓↑	Date de réception ↓	Type de courrier ↓↑	Service traitant ↓↑
	<input type="checkbox"/>	19052016/DG /0000000004			19/05/2016	Interne	Direction Générale
	<input checked="" 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

The screenshot shows the 'Pièce jointe' tab selected in a navigation bar. Below it is a table with two rows of attachments. The first attachment (Id 59) is not signed. The second attachment (Id 62) is signed, indicated by a checkmark icon. A dropdown menu is open over this signed attachment, listing 'Version en cours' (highlighted in blue) and two other versions: 'Connexion_LDAP.pdf (1)' and 'Connexion_LDAP.pdf (2)'. The table columns include Id, Signé, Action, Intitulé, Type, and Nom du fichier.

	Id ↓↑	Signé	Action	Intitulé ↓↑	Type ↓↑	Nom du fichier ↓↑
	59			Viseur (Fiche de poste)	Courrier reçu	Viseur (Fiche de poste).pdf
	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 page 115.

15.3. 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).

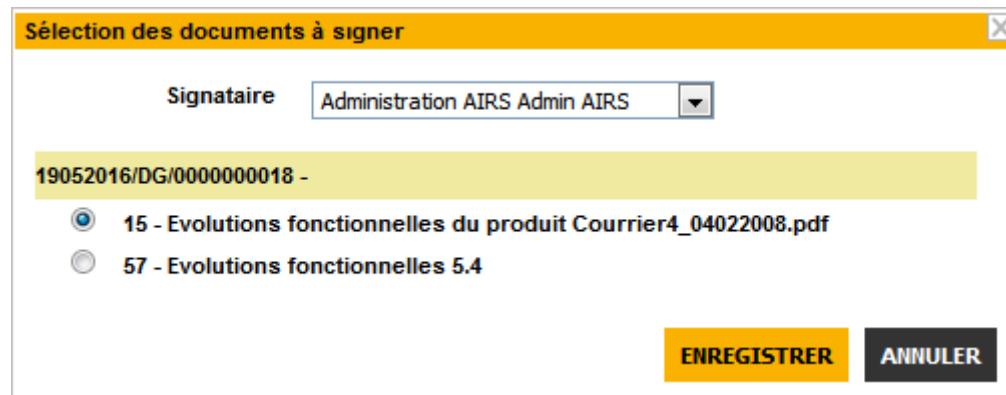
En **Vue Document**, ce bouton sera disponible à partir de la barre d'action :

Barre d'actions (vue document)

The screenshot shows the toolbar for 'Vue document'. The 'Demande de signature électronique' button is highlighted with a yellow background and a black border. The toolbar also includes other icons for back, forward, search, and file operations.

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

Sélection des documents à signer



Sélection des documents à signer

Signataire Administration AIRS Admin AIRS

19052016/DG/0000000018 -

15 - Evolutions fonctionnelles du produit Courrier4_04022008.pdf
 57 - Evolutions fonctionnelles 5.4

ENREGISTRER **ANNULER**

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.

15.4. Profil Signataire uniquement

Selon votre utilisation d'**AIRS Dossier**, 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 **AIRS Dossier**, 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.

15.5. 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 le 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 le 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).

16. Parapheur électronique

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

Parapheur

FICHE COURRIER - EDITION

Contenu Pièce jointe (3) Lien (0) Historique (3) Commentaire (1) **Parapheur**

Sélectionnez le document principal à transmettre vers le parapheur **DOC_432.pdf** Circuit Délibérations

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)

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 tables. The first table, titled 'Commentaires issus du parapheur', contains one item: 'Commentaire parapheur apposé par Admin DIGITECH le 20/11/2019 10:48:00 : Annotation posée sur le document depuis le parapheur' with a date of '20 nov. 2019 10:48:09'. The second table, titled 'Historique', shows an entry: 'Envoi du document <DOC_432.pdf> vers le parapheur dans le circuit <Délibérations>' by 'ADMIN Administrateur' on '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.

17. Rapports

Rapports

Accueil > Rapports

• VISUALISER UN RAPPORT

Rapports disponibles	Visualiser
Courrier arrivés à expiration	
Nombre de courriers créés par mois	
Temps de traitement moyen des courriers par mois	

3 élément(s)

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.

18. Préférences

La page **Préférence**, accessible à partir du chemin **Paramètres > Préférence**, permet de spécifier les préférences applicatives de l'utilisateur courant :

Préférences

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) :

- **Application** : regroupe des options générales sur **AIRS Dossier**.
- **Données Personnelles** : permet de personnaliser vos préférences utilisateurs.
- **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).

18.1. Application

Préférences applicatives

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

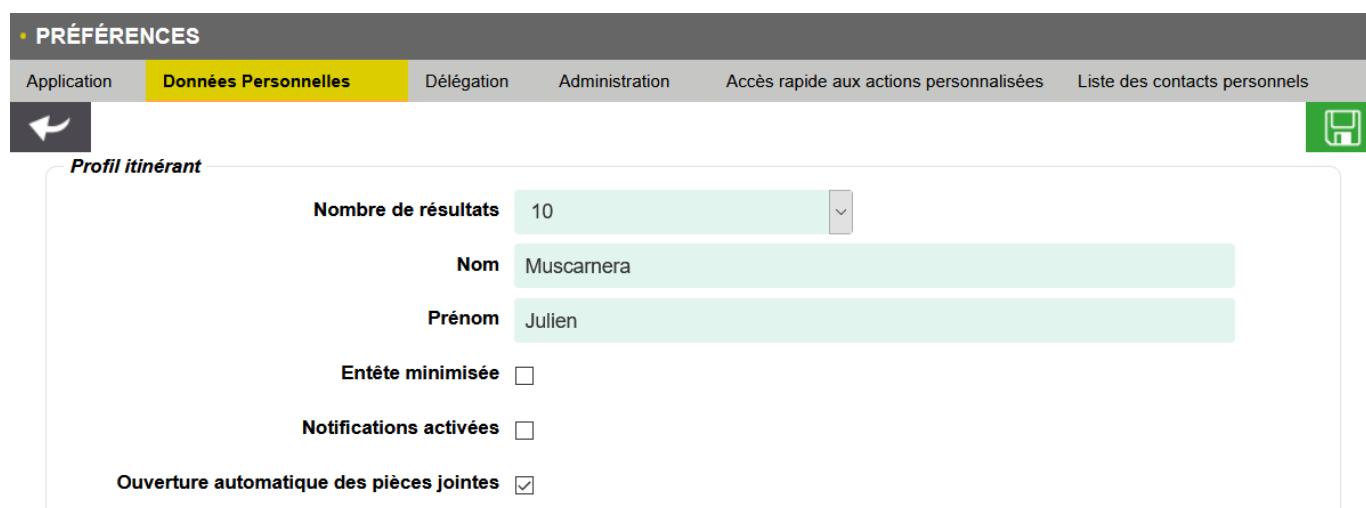
- **Langue de l'application** : spécifie la langue par défaut à utiliser.

- **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.

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

18.2. Données Personnelles

Données Personnelles



PRÉFÉRENCES

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

Profil itinérant

Nombre de résultats : 10

Nom : Muscarnera

Prénom : Julien

Entête minimisé :

Notifications activées :

Ouverture automatique des pièces jointes :

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

- **Nombre de résultats** : spécifie le nombre de résultats par page affiché par défaut dans l'application (**Vue résultats**, choix d'un service, etc).
- **Nom** : détermine le nom de l'utilisateur affiché dans le bandeau d'en-tête.
- **Prénom** : détermine le prénom de l'utilisateur affiché dans le bandeau d'en-tête.
- **Email** : défini l'e-mail de l'utilisateur.
- **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.
- **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.

- **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 1^{er} tri, etc).
- **Panneaux visibles en page d'Accueil** : permet de cocher les panneaux qui seront affichés en page d'accueil.
- **Flux sélectionné par défaut** : permet de déterminer le flux sélectionné par défaut lors de la connexion à l'application.
- **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.
- **Extensions de fichier (visionneuse)** : les fichiers dont les extensions sont cochées seront ouverts avec la **visionneuse**. Si vous utilisez la visionneuse embarquée de **AIRS 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.
- **Niveau de zoom par défaut (visionneuse)** : le niveau de zoom par défaut à appliquer.
- **Persistante de l'état (niveau de zoom et rotation) entre les documents (visionneuse)** : détermine si l'état de la **visionneuse** doit être maintenu entre les documents consultés. Si ce paramètre est coché, le niveau de zoom ainsi que le type de rotation seront conservés entre les différents documents affichés.
- **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).

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

18.3. Délégation

Délégation

• PRÉFÉRENCES

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

<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	ADM ADM	26/02/21 12:00	02/03/21 12:00

1 élément(s)

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 délégué 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

AJOUT/MODIFICATION D'UNE DÉLÉGATION

Utilisateur	<input type="text"/>	
Date de début	<input type="text"/>	
Date de fin	<input type="text"/>	

ANNULER **ENREGISTRER**

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 cocher un bouton radio (intitulé **Délégataire**) lui permettant de choisir une délégation. Ce bouton se situe dans l'en-tête d'**AIRS Dossier**, à droite du bouton indiquant votre nom d'utilisateur. Pour choisir une délégation, cliquez sur le bouton radio **Délégataire**, puis cliquez dans le champ correspondant pour afficher la liste des délégations disponibles (comme suit) :



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 le bouton indiquant votre nom d'utilisateur dans l'en-tête d'**AIRS Dossier** (Admin dans l'exemple).

18.4. Administration

Administration

This screenshot shows the "Administration" tab selected in the top navigation bar of the AIRS Dossier application. Below the navigation bar, there is a "Paramétrage" (Configuration) section. Within this section, there is a dropdown menu labeled "Niveau de log" (Log level) with the following options: DEBUG (selected), INFO, WARN, and OFF. To the right of the dropdown, there is a green "Sauvegarder" (Save) button.

L'onglet **Administration** permet de paramétriser 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.

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

18.5. Actions personnalisées

Accès rapide aux actions personnalisées

PRÉFÉRENCES

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

Courrier arrivé: Sélectionnez les actions personnalisées qui apparaîtront dans la barre d'outils.

Clôturer:
 Enlever des courriers en copie:
 Valider:
 Envoyer en visa:

Courrier départ: Sélectionnez les actions personnalisées qui apparaîtront dans la barre d'outils.

Clôturer:
 Envoyer en visa:

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

	<input type="checkbox"/>	Numéro chrono	Actions	Date de courrier	Outils	Date de réception
						

Accès aux actions personnalisées (menu outils)

Courriers à traiter par mon service (Courrier arrivé)

33 élément(s) Résultats par page 10

	<input type="checkbox"/>	Numéro chrono	Actions	Date de réception	Type de courrier
	<input checked="" type="checkbox"/>	19022021/SER_1/0...	Clôturer Enlever des courriers en copie Valider Envoyer en visa	21	19/02/2021 Autre
	<input type="checkbox"/>	19022021/SER_1/0...		21	19/02/2021 Autre
	<input type="checkbox"/>	19022021/SER_1/0...			19/02/2021 Autre

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)

VUE RÉSULTATS

(Type du courrier="Administratif") (Courrier arrivé)
1 élément(s) 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"/>	03102018/DG/00000000001		03/10/2018	03/10/2018	Administratif	Direction Générale	ADMIN AIRS Administration AIRS

1 élément(s)



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).

18.6. 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

• PRÉFÉRENCES

Application	Données Personnelles	Délégation	Accès rapide aux actions personnalisées	Liste des contacts personnels
				<input type="checkbox"/> Adresse électronique Nom à afficher <input type="checkbox"/> nicolas.felix@digitech.fr

1 élément(s)

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	<input type="text"/>
Adresse électronique*	<input type="text"/>
*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

		Adresse électronique
<input checked="" type="checkbox"/>		nicolas.felix@digitech.fr
1 élément(s)		

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.

19. Modifier le mot de passe

Modifier le mot de passe

• MODIFICATION 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

Mot de passe actuel*

Nouveau mot de passe*

Confirmation du nouveau mot de passe*

*Champ obligatoire

La page **Modification du mot de passe**, accessible en suivant le chemin **Paramètres > Modifier le mot de passe**, permet de modifier le mot de passe de l'utilisateur connecté. Afin de modifier son mot de passe, il est nécessaire de :

- Saisir son **Mot de passe actuel**.
- Saisir son **Nouveau mot de passe**.
- Réaliser une **Confirmation du nouveau mot de passe** en le saisissant une seconde fois.

En fonction des règles de nommage (définies dans la configuration applicative), des caractères numériques ou des caractères spéciaux doivent être saisis. Si le nouveau mot de passe respecte les règles de nommage, un clic sur l'action  permet de le rendre effectif.

20. Aide ?

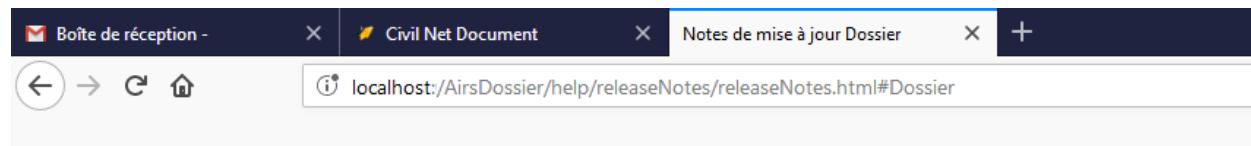
Le menu **aide ?** est constitué de deux sous-menus :

- **Notes de version**
- **A propos d'AIRS Dossier**

20.1. Notes de version

Le menu **Notes de version**, accessible à partir de l'onglet **Aides ?** permet d'accéder aux descriptifs des dernières versions d'**AIRS Dossier** via un nouvel onglet :

Notes de version



Notes de mise à jour Dossier

Digitech – Version 7.0.0-SNAPSHOT, 20 mars 2018

1. Dossier, Notes de version

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:

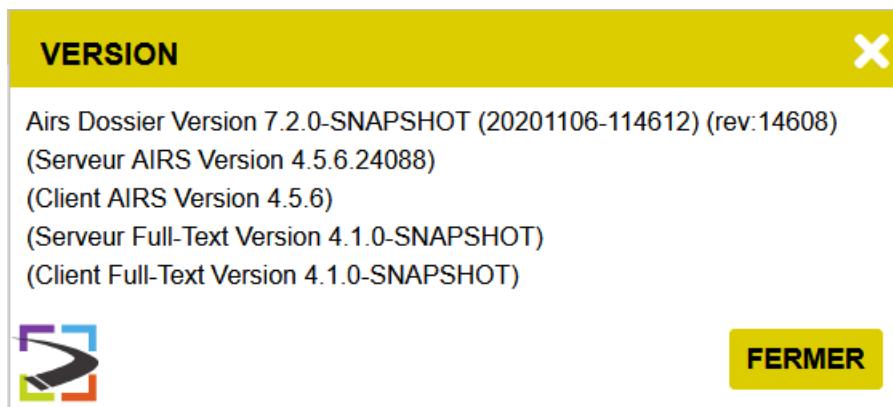
-
- [7.0.0](#)
-

Vous pouvez cliquer sur le numéro de version pour laquelle vous souhaitez afficher le descriptif des nouveautés correspondantes.

20.2. A propos d'AIRS Dossier

Le menu **À propos d'AIRS Dossier** (le nom de l'application peut varier), accessible à partir de l'onglet **Aides ?** permet d'afficher la version d'**AIRS Dossier** et des différents serveurs utilisés :

A propos d'AIRS Dossier



Vous pouvez appuyer sur **Fermer** pour refermer cet affichage.

20.3. Raccourcis

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

20.3.1. Raccourcis global

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

20.3.2. 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.

20.3.3. 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.