



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 1/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Auteur(s) : CGI

Date : 09/04/2020

Programme de rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Réf.: SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4 384 Pages 1 annexe

Documents associés : Manuel d'Administration Fonctionnelle de l'application ECM v1.13 ;
Manuel Utilisateur de l'application CAPTIVA : UNITEP-PRO-19-01339
Manuel d'utilisation de la Recherche dans ECM v2.0 :
SDIN/PSSI/335/MUT/12-030024-001

Résumé :

Guide d'utilisation des fonctions de l'ECM. Applicable à la version 2.3 de l'ECM.

Utilisation du référentiel documentaire : périmètres BMA et SDIN.

Pour l'utilisation de la chaîne de capture CAPTIVA, se reporter au Manuel Utilisateur spécifique
UNITEP-PRO-19-01339 – Manuel Utilisateur CAPTIVA.

Pour l'utilisation de la recherche, se reporter au Manuel Utilisateur spécifique SDIN/PSSI/335/MUT/12-030024-001 – Manuel d'utilisation de la Recherche ECM v2.0

Note : les modifications apportées depuis la version précédente de ce document sont surlignées en jaune.

Accessibilité

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| Libre | <input type="checkbox"/> |
| EDF | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Restreinte | <input type="checkbox"/> |
| Confidentielle | <input type="checkbox"/> |



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 2/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Création – Modifications – Vérification Circuit interne <Intégrateur>								
Ind.	Auteur(s)		Vérificateur(s)		Approbateur		Date	Commentaires
	Nom	Visa	Nom	Visa	Nom	Visa		
1.0	A.BERTHIER C.NOYERE G. HILDEVERT L. HARANG O. DANET K. SALLET		J. LEZY		C. MALOMSOKI		29/08/2012	
1.1	A.BERTHIER C.NOYERE L. HARANG K. SALLET		J. LEZY		C. MALOMSOKI		22/09/2012	
1.2	K. SALLET L. HARANG C. NOYERE		J. LEZY		C. MALOMSOKI		05/10/2012	
1.3	VDEG						16/09/13	
1.4	VDEG						17/09/2013	
1.5	L.CURTY						14/02/2014	Précision sur l'habillage dynamique de l'état de validité
1.6	J-F Molères		J.Fontaine		C.Ardouin		17/06/2014	Version mise à jour pour livraison ECM v1.6
1.7	J-F Molères V. DEGARDIN R.BOSC ME. BOURDEAU						07/08/2014	
1.8	K.TERROM V.DESTRIEUX		Y.SAUVANET		C.ARDOUIN		12/08/2015	
1.9	R.BOSC D. BERNARDON L.CURTY Y.SAUVANET A.PAGNIER						31/08/2015 05/10/2015 20/10/2015	Ajout d'un tableau de synthèse sur les publications des VD Ajout d'une précision pour la CQ MCO 88338 Intégration modification des chantiers v1.9
2.0	J.COMBY		Y.SAUVANET		C.ARDOUIN		04/11/2015	
2.1	R.BOSC						03/12/2015	
2.2	R.BOSC						11/12/2015	
2.3	J.COMBY						16/12	Report des modifications de la 1.7.1 adaptées à la 1.9



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 3/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

2.4	P. BITTARD E.CARIOU J.TRICHEREAU	Y. SAUVANET	C. ARDOUIN	16/06/16	Evo 1.10 + Prise en compte de l'ALM 1758 sur la compatibilité d'acrobot et l'alm 1633 sur les désynchros eam/ecm Prise en compte de l'ALM 925 sur l'ajout d'informations sur le champ « Durée de conservation »
2.5	E.CARIOU S. MIJATOVIC J.COMBY	Y. SAUVANET	C. ARDOUIN	22/09/16	Ajout d'une spécificité sur ladéconnexion de l'ORD suite à l'ALM 1917. Ajout d'une précision concernant la liaison d'un objet suite à l'ALM 1931 Prise en compte des retours EDF Précison sur le déplacement des documents ALM 1973
2.6	E.CARIOU	Y.SAUVANET		24/11/16	Ajouts précisions pour ALM 1931 dans §5.2.3
2.7	J.TRICHEREAU	Y.SAUVANET		05/12/2016	Ajout précision sur le fonctionnement de l'export en masse suite Fiche de relecture
2.8	S.MIJATOVIC	S.MIJATOVIC		02/01/2017	Prise en compte de retours EDF
3.0	S.MIJATOVIC E.CARIOU	S.MIJATOVIC		15/06/2017	V2.0 ECM
3.1	E.CARIOU			04/08/2017	Ajout de précision suite discussion TMA donnée
3.2	C. SOUMAGNAC	C. SOUMAGNAC		06/11/2017	Prise en compte defects 2210, 1055, 2253 et 2311
3.3	C. SOUMAGNAC	C. SOUMAGNAC		11/12/2017	Prise en compte Fiche de relecture _ECM_V2.0_MU_T_Manuel



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 4/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

								d'utilisation de l'ECM V3.2.xlsx
3.4	S. MIJATOVIC J.TRICHEREAU J. COMBY E.CARIOU		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		17/01/2018	Mise à jour pour l'ECM V2.1 ALM 2342 ALM 2253
3.5	E.CARIOU		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		26/02/2018	Prise en compte de la fiche de relecture de la version 3.4 du MUT
3.6	S. MIJATOVIC		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		14/03/2018	Prise en compte des remarques EDF
3.7	S. MIJATOVIC		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		18/04/2018	Modification des remarques sur les Workflows §17.2.1
3.8	Y.SAUVANET		C.SOUMAGNAC		Y.SAUVANET		31/05/2018	ECM v2.1 : Modification §17.2.1
4.0	E.CARIOU A.KASDI		C.SOUMAGNAC		Y.SAUVANET		20/10/2018	ECM V2.2
4.1	E.CARIOU		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		22/04/2019	ALM 3205, 3194
4.2	E.CARIOU		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		14/06/2019	ALM 3221
4.2.1	Y.SAUVANET				Y.SAUVANET		12/11/2019	ECM v2.2
4.3	E.CARIOU J.TRICHEREAU C.ALLAIN J.COMBY S. MIJATOVIC		Y.SAUVANET		Y.SAUVANET		03/09/2019	ECM V2.3
4.4	Y.SAUVANET				Y.SAUVANET		09/04/2020	ECM V2.3

Vérification – Approbation EDF

Ind.	Auteur(s)		Vérificateur(s)		Approbateur		Date	Commentaires
	Nom	Visa	Nom	Visa	Nom	Visa		

Lieu de conservation

Original et sauvegarde papier	Original et sauvegarde numérique

Ind	Motifs / Modifications apportées
1.0	MàJ pour livraison de la version ECM 1.3C1 Suppression des puces numérotées qui alourdissaient le processus de repargination Insertion d'une table des illustrations Anomalies prises en compte : 39800, 37760, 60600, 59037, 56634, 40055, 40060, 40168, 40939, 42282, 46246, 46459 – 56634, 62742, 65981



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 5/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.1	MàJ pour livraison de la version ECM 1.3D1 Anomalies prises en compte : AN-EX00060608 Report de l'Annexe 2 : Liste des types indexés sur xPlore dans Manuel Recherche dans ECM
1.2	Anomalies prises en compte : <ul style="list-style-type: none">• AN-EX00068155 : correction du paragraphe 2.5 sur la détection de doublons• AN-EX00067910 : ajout d'un avertissement concernant le caractère informatif des listes de valeurs présentées• Actualisation de l'icône des volets dans les illustrations• Ajout d'une précision au niveau de la fonction d'export de la structure d'un VD• Correction du n° de référence dans la citation du manuel ECM Recherche• Ajout de précision concernant les modalités de publication pour les VD BMA.• AN-EX00069969 : Indication du mode d'alimentation de 2 champs lors de la numérisation §Erreur ! Source du renvoi introuvable.• AN-EX00070366 : Mise à jour des conditions utilisateur nécessaires pour réaliser une montée d'indice §6.2.2.2• AN-EX00070665 : Ajout de la fonctionnalité de duplication avec changement de produit-type §3.4• AN-EX00070788 : Mise à jour du tableau de synthèse des droits concernant la diffusion des documents §11.8 et renvoi au §11.8
1.3	CQ 78248 Mettre en accord le MUT 3.1 Règles de duplication page 106, au niveau du § remise à zéro des métadonnées suivantes : A COMPLETER suivant le paramétrage dans /Configuration de Paramétrage_raz_attributs_duplication 6.2 La montée d'Indice page 136, Lorsqu'un document monte d'indice, un certain nombre d'attributs sont remis à zéro sur le document résultant : A COMPLETER suivant le paramétrage dasn /Configuration de Paramétrage_raz_attributs_indice
1.4	CQ 83414 qui conditionne l'affichage de l'état de validité dans l'habillage dynamique des pdf
1.5	Précision sur habillage dynamique de l'état de validité (CQ 72211 et 83412)
1.6	Mise à jour ECM v1.6
1.7	Mise à jour suite aux demandes AN-EX00086920, AN-EX00091485, AN-EX00098478 Faire un checkout du VD avant toute modification de sa structure Ajout de la notification par mail dans les workflow et ajout du workflow de signature à 1 étape Rajout d'un paragraphe sur la synchronisation des propriétés Documentum vers les documents MSOffice Word/Excel (CQ 93055)
1.8	Mise à jour ECM 1.9
1.9	Ajout d'une remarque sur le fichier zip généré par l'export en masse Ajout d'un tableau de synthèse sur les publications des VD Ajout d'une remarque lors de l'ajout de composant dans un VD (CQ MCO 88338) Report des modifications des différents chantiers v1.9 dans le MUT
2.0	Suppression du paragraphe sur la « génération de pdf texte »
2.1	Prise en compte des retours du 30/11/2015. Ajout de la fonctionnalité de surclassification § 10.4
2.2	Prise en compte des retours du 10/12/2015.
2.3	Report des modifications de la 1.7.1 adaptées à la 1.9



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 6/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.4	Mise à jour suite à la version 1.10 (historique, changement EFR/ED, suppression changement PT) Prise en compte de l'ALM 1758 sur la compatibilité d'acrobot et l'alm 1633 sur les désyncos eam/ecm Prise en compte de l'ALM 925 sur l'ajout d'informations sur le champ « Durée de conservation »
2.5	Ajout d'une remarque sur le comportement de l'application lors d'une déconnexion de l'ORD après y avoir accédé depuis le lien présent dans l'ECM. Ajout d'une précision concernant la liaison d'un objet à proposer d'un message d'erreur qui apparaît si l'utilisateur a des droits inférieurs à WRITE sur l'objet à déplacer Prise en compte des remarques EDF (retours de LANGLET Jean Pierre du 03/10/16) Mise à jour des captures post réalisation V1.10 Précision sur les droits à avoir pour déplacer ou lier les documents détruits. Prise en compte ALM 1973 sur l'import en masse de documents détruits (§18.4.2)
2.6	Ajout précisions pour ALM 1931 dans §5.2.3
2.7	Ajout précision sur le fonctionnement de l'export en masse suite Fiche de relecture
2.8	Prise en compte des remarques EDF (suppression des références aux attributs Nature et Catégorie pour l'import en masse)
3.0	V2.0 ECM - Rajout en annexe de la liste des formats éligibles aux renditions dans l'ECM - Ajout de précision sur le workflow de déclassification - Ajout de précision sur la reconnexion à l'ecm. - Ajout de précisions sur la gestion des préférences utilisateur
3.1	Ajout de précisions sur les colonnes de l'import en masse
3.2	Prise en compte defects 2210, 1055, 2253 et 2311
3.3	Prise en compte Fiche de relecture _ECM_V2.0_MUT_Manuel d'utilisation de l'ECM V3.2.xlsx
3.4	Mise à jour suite à la version ECM V2.1 Mise à jour de la liste des polices supportées par ADTS Mise à jour des formats rendionnables suite à l'ALM 2342 Mise à jour du §9.5 pour les filligranes de VD suite à l'ALM 2352
3.5	Prise en compte de Fiche de relecture -MUT ECM V3 4.xlsx
3.6	Pris en compte des retours EDF : ALM 2253, ALM 2918
3.7	Modification des remarques sur les Workflows §17.2.1 suite à la demande du métier
3.8	ECM V2.1 : Suppression paragraphe remarques en trop Workflows §17.2.1
4.0	1.4.1 : Précision sur l'affichage du plan de classement depuis un VD (ALM 2842) 11.1 : ALM 3033 et 3052 11.5 : ALM 3033 17.5 : ALM 3040 18.4.3.1 : Précision sur les dates calculées et la possibilité de mettre « 01/01/0001 » 18.4.3.2 : Modification exemple de rapport (ajout du nom du zip) 18.4.4.4 : Modification rapport exemple (ajout du nom du zip) 18.4.5 : Ajout de la présence du nom du zip dans le rapport
4.1	1.3 ; Ajout de précision sur l'onglet ORD lors de la déconnexion. 1.14 : Ajout d'un paragraphe sur la gestion des préférences entre l'ORD et l'ECM



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 7/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

4.2	17.1.1 : Ajout d'une capture pour le cas de la tentative de lancement d'un workflow sans avoir le droit « Associer » sur le document.
4.2.1	Page de garde : reformulation et correction numéro de version ECM
4.3	21.4 : ECM V2.3 : ALM 3041 – Ajout d'un message d'erreur explicite à l'utilisateur en cas de dépassement de la taille limite lorsque il y'a trop d'éléments dans une demande de versement manuelle vers le SI-BURE ALM 3236 1.9.2 : Ajout d'une précision sur les renditions pour les brouillons 9.1 et 9.4 : Modification des règles de visualisation 9.6 : Ajout d'un paragraphe sur la génération manuelle des renditions des brouillons ALM 3098 17.4 : Modifications pour indiquer que la délégation ne se fait que vers un seul acteur. 10.3. 17.2.3. : Changement sur la fin des workflows , qui se terminent maintenant par un envoi de mail Migration technique Captiva.
4.4	ECM V2.3 : ALM 3098 – Ajout précision §17.4



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 8/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

SOMMAIRE

SOMMAIRE	8
TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	17
PRESENTATION	18
CONVENTIONS DE MISE EN FORME DE CE DOCUMENT	19
1 GENERALITES	20
1.1 Différences entre ECM et ORD	20
1.2 Se repérer dans l'ECM – SDIN	20
1.2.1 Interface générale de l'ECM –SDIN	20
1.2.2 Choisir son entité	22
1.2.3 Informations de l'interface liées à l'identification de l'utilisateur	22
1.3 Se connecter à l'ORD.....	23
1.4 Le plan de classement	27
1.4.1 Généralités	27
1.4.2 Visualisation du contenu d'un répertoire	28
1.5 Les acteurs	29
1.6 Les documents	30
1.6.1 Les caractéristiques communes	31
1.6.2 Echange DCTM-WORD	32
1.6.3 Les documents élémentaires simples	32
1.6.4 Les documents élémentaires composites (ou Documents virtuels)	32
1.6.5 Les dossiers	34
1.6.6 Les modèles de documents	34
1.7 Format des documents.....	35
1.8 Les Objets documentaires	35
1.8.1 Les chronos.....	36
1.8.2 Les listes de diffusions	38
1.8.3 Les diffusions	40
1.9 Le cycle de vie.....	40
1.9.1 L'état « Prévisionnel ».....	41
1.9.2 L'état « Brouillon »	41
1.9.3 L'état « Préliminaire »	42
1.9.4 L'état « Approuvé ».....	43
1.9.5 L'état « Détruit »	43
1.10 Les Workflows.....	44
1.10.1 Présentation	44



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 9/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.10.2	Workflows disponibles.....	44
1.11	Ergonomie de la boîte de réception	45
1.12	La Gestion de l'accessibilité du document	46
1.13	Se déconnecter de l'ECM/ORD.....	46
1.13.1	Pour se reconnecter à l'ECM/ORD.....	48
1.14	Gestion des préférences entre l'ECM et l'ORD	48
2	CREATION D'UN DOCUMENT	49
2.1	Créer un document Reçu.....	49
2.1.1	Réception des documents Papier	49
2.1.2	Appel de la fonction	50
2.1.3	Initialiser une Fiche d'Identification Documentaire (FID)	51
2.1.4	Initialiser la diffusion du document reçu	60
2.1.5	Traitement d'un document au format papier	60
2.1.6	Créer un document reçu - Support Numérique	69
2.2	Créer un document Produit	72
2.2.1	Appel de la fonction	72
2.2.2	Saisir la FID.....	72
2.2.3	Saisir un contenu avec modèle	74
2.2.4	Importer un contenu.....	75
2.2.5	Créer un formulaire	75
2.3	Créer un Document Virtuel	81
2.3.1	Créer un document Virtuel à partir d'un modèle de structure	82
2.3.2	Créer un document Virtuel à partir d'un document existant:.....	82
2.3.3	Créer un Volet	84
2.3.4	Ajouter un Volet, cas nominal	85
2.3.5	Ajouter un Volet, cas d'un où il existe des « trous » dans la séquence des volets	88
2.3.6	Remarques sur la création d'un volet	89
2.3.7	Renommer des volets.....	90
2.3.8	Ajouter un Composant.....	92
2.3.9	Ajouter un enfant	94
2.3.10	Supprimer un volet, composant ou enfant :	96
2.4	Vérifier l'unicité d'un document (notion de doublon).....	97
2.5	Aide à la recherche d'une référence lors de la création.....	98
3	COPIER - DUPLIQUER UN DOCUMENT	100
3.1	Règles de duplication	100
3.2	Dupliquer un document.....	101
3.3	Aide au traitement des relations	103
3.4	Dupliquer avec changement de produit-type.....	104



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 10/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

3.4.1	Présentation	104
3.4.2	Mode opératoire.....	104
4	L I S T E N U M E R I C U R E D O C U M E (LND)	107
4.1	C r é a t o n d ' u n L N D	107
4.1.1	Présentation de la fonctionnalité.....	107
4.1.2	Mode d'emploi	108
4.2	A j o t t d ' u n d o c u m e d a s u n L N D	114
4.2.1	Présentation de la fonctionnalité.....	114
4.2.2	Mode d'emploi	114
4.3	S u p p o g o n d e d o c u m e s a n u n L N D	117
4.3.1	Présentation de la fonctionnalité.....	117
4.3.2	Mode d'emploi	117
4.4	P o p u g a o n d e l ' a p p l i b it é v i a u n L N D	119
4.4.1	Présentation de la fonctionnalité.....	119
4.4.2	Mode d'emploi	120
5	C l a s s e r u n u n d o c u m e	125
5.1	C l a s s e m e a u t o m a t o u ï d ' u n d o c u m e	125
5.1.1	Auto-classement dans les armoires Exploitation, Ingénierie et DPI nucléaire	125
5.1.2	Les répertoires générés lors de la création d'une entité documentaire	125
5.1.3	Classement dans les Répertoires créés par un administrateur.....	126
5.2	C l a s s e m e m a n u el u l d ' u n d o c u m e	127
5.2.1	Déplacement d'un document.....	127
5.2.2	Liaison d'un document.....	128
5.2.3	Liaison d'un repertoire	128
6	F a i r e e v o l u e u r u n d o c u m e	130
6.1	C h a n g e m e d ' é t a s d u c y c l e u e	130
6.1.1	Promouvoir un document	130
6.1.2	Rétrograder un document	131
6.2	L a m o n t é d ' indice	131
6.2.1	Identifier les indices d'un document.....	133
6.2.2	Condition pour réaliser une montée d'indice	133
6.2.3	Réaliser une montée d'indice.....	134
6.3	I n s e r t d ' u n indice p r é c é đ d ' u n d o c u m e é l é m e t a ï o u c o m o s o p o s	136
6.4	M o n t é d ' indice d ' u n d o c u m e co m o p o s	137
6.4.1	Montée d'indice d'un document composite	138
6.4.2	Modifier un des enfants du document composite	139
6.4.3	Montée d'indice sur un enfant du document composite	140
6.4.4	Aide à la validation d'un document composite à un nouvel indice	140
6.5	C r é a t o n d ' u n n o u l e r v é s ion mine u r	143



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 11/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

6.6	Valider un document composite à un nouvel indice.....	143
6.7	Modifier la date d'approbation.....	144
6.8	Aider au Traitement des relations lors d'une duplication (montée d'indice, insertion d'un indice précédent et duplication)	145
6.9	Date de réexamen d'un document	147
7	LA GESTION DE L'APPLICABILITE	148
7.1	Présentation.....	148
7.2	Filtrage de l'applicabilité/effectivité à la consultation	149
7.3	Applicabilité à la conception	150
7.4	Applicabilité à la Prescription.	152
7.5	Effectivité : Tranches concernées	154
7.5.1	Usage du bouton "Recopie"	154
7.5.2	Application manuelle d'une Effectivité	155
7.6	Recherche sur applicabilité/effectivité	156
8	SUPPRESSION D'UN DOCUMENT OU D'UN LIEN VERS UN DOCUMENT	158
8.1	Présentation.....	158
8.2	Suppression d'un document	158
8.3	Suppression d'un lien.....	158
9	VISUALISATION DU CONTENU D'UN DOCUMENT	159
9.1	Visualisation du contenu d'un document élémentaire de type bureautique	159
9.2	Visualisation du contenu d'une LnD	164
9.3	Visualisation du contenu d'un composant	164
9.4	Visualisation du contenu d'un Document Virtuel (VD).....	164
9.4.1	Visualisation des VDs BMA	164
9.4.2	Visualisation des VD dans le cas général (hors VDs BMA)	165
9.5	Publication d'un document Virtuel	166
9.5.1	Présentation	166
9.5.2	Modes de publication.....	167
9.5.3	Déclenchement de la publication.....	168
9.5.4	Apposition des filligranes	171
9.6	Générations manuelles des renditions	172



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 12/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

9.6.1	Présentation	172
9.6.2	Menu « Outils /Transformer /Format associé PDF ».....	172
9.6.3	Menu « Fichier /Générer la rendition »	173
10	GERER L'ACCESSIBILITE D'UN DOCUMENT	176
10.1	Modification de l'accessibilité d'un document non encore approuvé	176
10.2	Déclassification d'un document	177
10.3	Exécuter le workflow de déclassification	178
10.4	Surclassification d'un document.....	183
10.4.1	Conditions de lancement :	184
10.4.2	Déroulement de la fonctionnalité :	184
11	DIFFUSER UN DOCUMENT	186
11.1	Créer une diffusion d'un document.....	186
11.2	Modifier/Supprimer une diffusion.....	199
11.3	Gestion des listes des destinataires d'une diffusion.....	201
11.3.1	Transformer la liste des destinataires d'une diffusion en modèle de liste de diffusion.....	201
11.3.2	Créer un modèle de liste de diffusion en se positionnant dans un répertoire	202
11.4	Duplicer une diffusion.....	203
11.5	Exécuter une diffusion.....	204
11.6	Accéder au(x) document(s) lié(s).....	209
11.7	Diffuser un ensemble de documents	209
11.8	Tableau de synthèse sur les droits concernant la diffusion des documents	214
12	CLASSEMENT LOCAL D'UN DOCUMENT	216
12.1	Création d'un objet de gestion locale	216
12.1.1	Ajouter un classement local	217
12.1.2	Ajouter un champ libre texte/date	219
12.2	Modifier un objet de gestion local.....	219
13	LA GESTION DES DOCUMENTATIONS SATELLITES.....	221
13.1	Demande de publication en documentation satellite.....	221
13.2	Demande de retrait en documentation satellite	226
13.3	Validation de demandes en documentation satellite	230



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 13/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

13.4 Recherche sur la documentation satellite.....	234
14 LA GESTION DES RELATIONS.....	235
14.1 Afficher les relations d'un document.....	235
14.2 Créer une relation	235
14.2.1 Créer une relation à partir de la sélection d'un document.....	236
14.2.2 Pour créer une relation à partir d'un Glisser/Déposer.....	238
14.3 Modifier – Supprimer une relation	239
14.3.1 Pour modifier une relation.....	239
14.3.2 Pour supprimer une relation	239
14.4 Traiter les relations en cas de duplication d'un document	239
15 HISTORIQUE D'UN DOCUMENT	240
15.1 Les utilisateurs disposant du droit "Parcourir" et du privilège étendu "Afficher l'audit" sur un document peuvent voir l'Historique de la FID via le menu Afficher / Propriétés / Historique.Informations enregistrées	240
15.2 Evénements audités liés aux flux d'interfaces	242
15.3 Evénements audités liés aux workflows	242
15.4 Affichage de l'écran « Historique »	242
15.5 Etablir un Rapport de synthèse	243
15.5.1 Appel de la fonction	244
15.5.2 Paramétrage du rapport	244
15.5.3 Génération et réception du Rapport.....	245
15.6 Archivage des traces	247
16 LA RECHERCHE	249
17 LES WORKFLOWS	250
17.1 Exécution du workflow.....	250
17.1.1 Accès	250
17.1.2 Choix du workflow	254
17.1.3 Paramétrage du workflow	256
17.2 Traitement du workflow.....	265
17.2.1 Transférer la tâche	268
17.2.2 Rejeter la tâche	269
17.2.3 Fin de workflow	270
17.2.4 Déléguer la tâche	271
17.2.5 Répéter la tâche	272
17.3 Supervision des workflows	273



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 14/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.3.1	Présentation	273
17.3.2	Ecran de supervision	274
17.3.3	Afficher les détails	276
17.3.4	Marquer une pause dans le workflow.....	277
17.3.5	Terminer le workflow.....	278
17.3.6	Changer de superviseur	280
17.3.7	Ecran de rapport de workflows	280
17.4	Délégation	282
17.5	Flux rapide.....	286
17.5.1	Principe	286
17.5.2	Lancement	286
17.5.3	Préparation	287
17.5.4	Traitements du flux rapide	290
18	TRAVAUX DOCUMENTAIRES.....	296
18.1	Changement de l'entité documentaire et de l'entité fonctionnelle principale	296
18.1.1	Présentation de la fonctionnalité	296
18.1.2	Impacts sur les ACLs du document modifié	296
18.1.3	Récapitulatif sur le changement ED/EFR.....	297
18.1.4	Mode d'emploi.....	297
18.2	Définition de l'applicabilité des documents d'une LnD	301
18.2.1	Présentation de la fonctionnalité	301
18.2.2	Mode d'emploi.....	301
18.3	Export en masse de documents	305
18.3.1	Présentation de la fonctionnalité	305
18.3.2	Mode d'emploi.....	306
18.3.3	Recherche sur un export en masse:	319
18.4	Import en masse	319
18.4.1	Présentation de l'import en masse	319
18.4.2	Présentation du tableau Excel pour l'import en masse	320
18.4.3	Import en masse pour création	324
18.4.4	Import en masse pour mise à jour	330
18.4.5	Compte-rendu de l'import	339
18.5	Reclassement en masse des documents	340
18.5.1	Présentation de la fonctionnalité	340
18.5.2	Mode d'emploi.....	341
18.6	Reclassement en masse des gestions locales	345
18.6.1	Présentation de la fonctionnalité	345
18.6.2	Mode d'emploi.....	345
18.7	Export de la structure d'un VD dans un fichier Excel	347
18.7.1	Droits spécifiques.....	347
18.7.2	Utilisation.....	347
18.8	Export d'un VD sur le disque dur	350
18.8.1	Droits spécifiques.....	350



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 15/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

18.8.2	Utilisation.....	350
18.8.3	Contenu du fichier ZIP produit	353

19 FONCTIONS COLLABORATIVES 355

19.1 Administration des Espaces collaboratifs	355
19.1.1 Présentation de la fonctionnalité	355
19.1.2 Création d'un Espace collaboratif STANDARD	355
19.1.3 Création d'un Espace collaboratif TYPE.....	359
19.1.4 Administration des modèles d'espace collaboratif dans l'ECM.....	361
19.1.5 Destruction d'un espace collaboratif.....	362
19.1.6 Administration d'un espace collaboratif	363
19.2 Utilisation d'un Espace collaboratif	370
19.2.1 Ajout d'un document dans un espace collaboratif	370
19.2.2 Retrait d'un document dans un espace collaboratif	373
19.2.3 Fonction Discussion	375
19.2.4 Le fonctionnement des commentaires dans l'ECM	376
19.2.5 Import du contenu d'une discussion (ou d'un commentaire) dans un document	377
19.2.6 Export des commentaires	377

20 CHAINE DE CAPTURE..... 379

21 ENVOI DE DOCUMENTS VERS LE SI-BURE..... 380
21.1 Présentation..... 380
21.2 Pré-requis
21.3 Envoi automatique
21.4 Envoi manuel..... 381
21.5 Traitements..... 384
21.5.1 Mise à jour des métadonnées dans l'ECM lors de l'action de versement..... 384
21.5.2 Mise à jour des métadonnées dans l'ECM suite à la prise en charge par le SI-BURE des documents versés
21.5.3 Mise à jour des métadonnées dans l'ECM suite aux actions du SI-BURE sur les archives des documents versés

21.6 Enchaînement des écrans 386

22 VISUALISATION DES OBJETS EAM LIES..... 388
22.1 Présentation..... 388
22.2 Liste des produits types synchronisés avec l'EAM 388
22.3 Demande de visualisation des objets EAM liés..... 388

23 PASSERELLE D'ECHANGE SDIN..... 390



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 16/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

24 EN PLUS	391
24.1 S'abonner.....	391
24.1.1 Pour vous abonner à un élément de référentiel	391
24.1.2 Pour abonner un autre utilisateur à un élément de référentiel	391
24.1.3 Pour annuler votre abonnement à un élément	391
24.2 Personnaliser la liste de consultation des documents.....	392
24.2.1 Personnaliser toutes ses listes.....	392
24.2.2 Personnaliser les colonnes de son espace de travail	392
25 ANNEXES	394
25.1 Annexe 1 : Glossaire	394
25.2 Annexe 2 : Formats éligibles aux renditions.....	396
25.3 Annexe 3 : Liste des polices supportées par ADTS	397



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 17/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

TABLE DES ILLUSTRATIONS

FIGURE 1. INTERFACE PRINCIPALE	21
FIGURE 2. IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR DANS L'IHM.....	23
FIGURE 3. PLAN DE CLASSEMENT	27
FIGURE 4. VISUALISATION DU CONTENU D'UN REPERTOIRE	29
FIGURE 5. CARACTERISTIQUES COMMUNES AUX DOCUMENTS.....	31
FIGURE 6. DOCUMENTS VIRTUELS	33
FIGURE 7. VOLETS.....	33
FIGURE 8. CHOIX DU MODELE DE DOCUMENT	35
FIGURE 9. FID : ONGLET CREER.....	51
FIGURE 10. FID : ONGLET INFO (1/4)	54
FIGURE 11. FID : ONGLET INFO (2/4)	55
FIGURE 12.FID : ONGLET INFO (3/4)	56
FIGURE 13.FID : ONGLET INFO (4/4)	57
FIGURE 15. EXEMPLE DE DATE DE REEXAMEN POUR UNE DUREE D'UN AN	147



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 18/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

PRESENTATION

Ce document présente l'utilisation de l'application ECM du programme SDIN.

Il décrit les fonctions disponibles pour les utilisateurs (indexeurs, rédacteurs, lecteurs) dans l'ECM mais ne décrit pas l'utilisation de ces fonctions avec des règles ou processus Métiers. Ce n'est donc pas un Manuel Utilisateur final.

Les fonctionnalités décrites couvrent aussi le périmètre BMA à présent intégré dans l'ECM – SDIN.



Les listes de valeurs présentes dans ce document sont données à titre purement indicatif car elles peuvent être modifiées par les administrateurs du système. Cet avertissement est également valable pour la liste des workflows disponibles.

La liste à jour est disponible au lien suivant : [Liste de valeurs ECM](#)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 19/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

CONVENTIONS DE MISE EN FORME DE CE DOCUMENT

Outre les styles titres, les 4 formes suivantes sont utilisées dans ce document

- Puce de premier niveau
 - Puce de deuxième niveau
 - Puce de troisième niveau

Remarque

Ceci est une remarque



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 20/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1 GENERALITES

1.1 Différences entre ECM et ORD

Les fonctions offertes par l'ORD (Outil de Recherche Documentaire) sont allégées par rapport à celles de l'ECM. En substance, un utilisateur de l'ORD peut réaliser les actions suivantes :

- consulter sa Boîte de réception ECM pour accéder à des documents qui lui sont diffusés par voie électronique,
- naviguer dans le plan de classement,
- rechercher un document ou des relations,
- lire un document.

1.2 Se repérer dans l'ECM – SDIN

1.2.1 Interface générale de l'ECM –SDIN

(cf. écran ci dessous)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 21/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

L'interface principale de l'ECM-SDIN se présente comme suit et offre les fonctionnalités suivantes :

The screenshot illustrates the ECM-SDIN interface with various annotations:

- Recherche par référence**: Points to the search bar at the top left.
- Armoire dédiée à l'utilisateur courant**: Points to the sidebar navigation under "Mon armoire personnelle".
- Plan de classement de l'ECM-SDIN**: Points to the sidebar navigation under "Document SDIN par Product Type".
- Accès à la recherche par fragment**: Points to the search bar at the top center.
- Barre des menus**: Points to the top menu bar.
- Possibilité de n'afficher que les fichiers, que les dossiers, les deux simultanément ou tous les documents**: Points to the dropdown menu in the top right corner.
- Document Sélectionné (ligne soulignée en bleu soutenu)**: Points to the selected document in the list.
- Document verrouillé à la modification**: Points to the status indicator for a locked document.
- Document verrouillé par l'utilisateur courant (lui seul peut modifier le document)**: Points to the status indicator for a document locked by the current user.
- Document verrouillé par un autre utilisateur**: Points to the status indicator for a document locked by another user.
- Menu contextuel du document sélectionné (accessible via le clic-droit de la souris)**: Points to the context menu for the selected document.

Figure 1. Interface Principale



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 22/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

1.2.2 Choisir son entité

Une fois l'utilisateur identifié, il est automatiquement connecté à l'EF à laquelle il est rattaché. Si l'utilisateur est rattaché à plusieurs EF, il est connecté à la dernière EF à laquelle il s'est connecté. Le changement d'EF de connexion se fait à l'aide d'une liste déroulante située en haut de l'écran :



Une **entité documentaire (ED)** est la représentation dans l'ECM d'une entité administrative autonome réelle (par exemple une unité, un centre etc.). Ces entités sont composées d'un certain nombre d'entités de niveau inférieur (services, bureaux, départements) appelées **entités fonctionnelles (EF)**.

Le choix d'une entité fonctionnelle de travail conditionne l'affichage et l'accès :

- le profil et l'accès aux fonctions associées : un utilisateur peut être administrateur dans une entité et indexeur métier dans une autre.
NB Si on a deux profils différents dans la même ED c'est le droit le plus élevé qui s'applique ;
- les listes de valeurs associées à la création ou à la modification de documents dans le fonds et l'entité documentaire de rattachement.
 - Valeurs Nationales : états de validité, états de post-approbation, états d'avancement et lieux de rangement, qualité des destinataires, lieux de rangement, mots-clés et projets-lots.
 - Valeurs par fonds : états de validité, états de post-approbation, états d'avancement et lieux de rangement, qualité des destinataires, lieux de rangement, mots-clés et projets-lots.
 - Valeurs par ED : qualité des destinataires, lieux de rangement, mots-clés et projets-lots.

1.2.3 Informations de l'interface liées à l'identification de l'utilisateur

Direction Production Ingénierie

Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU

6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard

+33 1 30 87 81 63

www.edf.fr

Télécopie

+33 1 30 87 80 17

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris

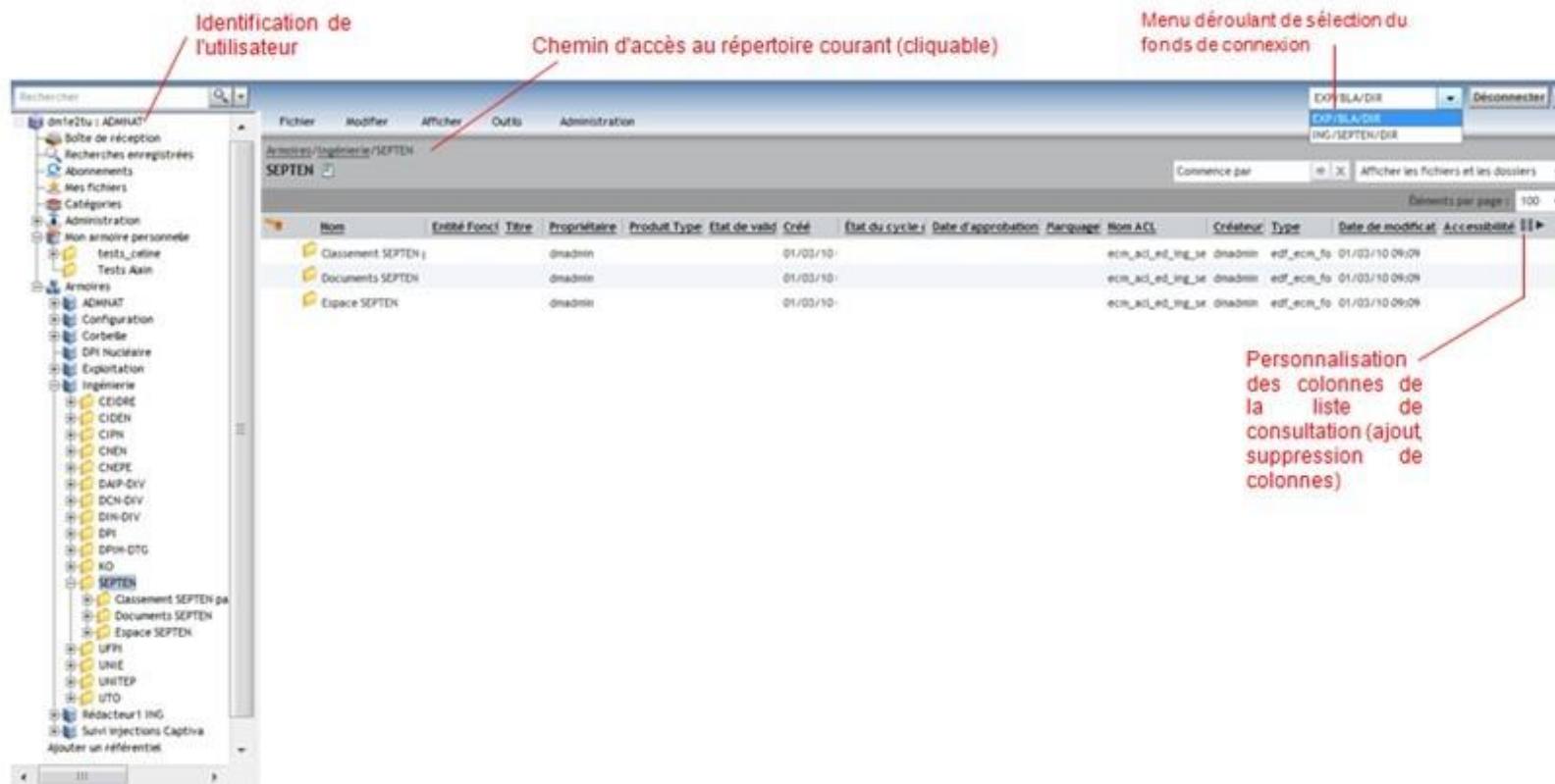


Figure 2. Identification de l'utilisateur dans l'IHM

1.3 Se connecter à l'ORD

L'interface principale de l'ORD se présente comme suit :

Direction Production Ingénierie

**Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire**

Site R&D CHATOU

6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard

+33 1 30 87 81 63

www.edf.fr

Télécopie

+33 1 30 87 80 17

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 24/399
 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
 Indice : 4.4

- Zone de gauche : arborescence simplifiée par rapport à l'ECM Standard, avec des nœuds communs et des nœuds spécifiques
- Zone de droite : affichage du contenu du nœud sélectionné dans la zone de gauche.

Description de l'arborescence :

- Boîte de réception (nœud commun à l'ECM standard) : permet d'accéder à la boîte de réception de l'ECM
- Recherche par référence (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche similaire à l'écran de recherche par référence de l'ECM standard. Ce nœud est sélectionné par défaut lors de la connexion à l'ORD.
- Recherche par fragment (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche similaire à l'écran de recherche par fragment de l'ECM standard.
- Recherche sur relations (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche similaire à l'écran de recherche sur relations de l'ECM standard
- Recherche avancée (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche similaire à l'écran de recherche avancée de l'ECM standard.
- Recherche Ingénierie (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche similaire à l'écran de recherche ingénierie de l'ECM standard
- Recherche DPN (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche qui offre la possibilité de cibler les périmètres documentaires "Historique (hors DRT)", "Annulés" ou "Applicables"
- Recherche sur Référentiel exploitation (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche qui cible les documents liés au répertoire "Armoires/DPI Nucléaire/Référentiel d'exploitation" (ainsi que ses sous-répertoires)
- Recherche sur pièces de rechange (nœud spécifique à l'ORD) : permet d'afficher un écran de recherche qui cible les documents typés comme correspondant à des éléments "Pièces de rechange"
- Mon armoire personnelle (nœud commun à l'ECM standard) : permet d'accéder à l'armoire personnelle standard
- Armoires (nœud commun à l'ECM standard) : permet d'accéder aux armoires et répertoires de classement des documents de l'ECM en fonction de droits de l'utilisateur connecté.

Direction Production Ingénierie

Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU

6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard

+33 1 30 87 81 63

www.edf.fr

Télécopie

+33 1 30 87 80 17

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 25/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque

Il est possible d'accéder à l'ORD depuis une session ECM en cliquant sur le lien "accéder à l'ORD" qui figure en haut à droite de l'écran ECM à côté du bouton "Déconnecter". Dans ce cas, comme expliqué au §13.1, lorsqu'on clique sur le bouton « Déconnecter » si l'onglet de l'ECM est encore ouvert, alors l'onglet de l'ORD devient blanc et la page de déconnexion apparaît sur l'onglet de l'ECM. Le

Direction Production Ingénierie

Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU

6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard

+33 1 30 87 81 63

www.edf.fr

Télécopie

+33 1 30 87 80 17

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 26/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

rafraîchissement de l'onglet ORD provoque une erreur, la reconnexion se fait via l'onglet ECM. En cliquant ensuite sur « Se reconnecter », c'est bien l'ORD qui s'ouvre. Ainsi, par cette action, l'ECM aura été fermé et devra être réouvert.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 27/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

1.4 Le plan de classement

1.4.1 Généralités

L'ECM-SDIN propose deux possibilités de classement des documents :

- Une armoire dédiée au classement personnel (propre à l'utilisateur courant)
- Un plan de classement général et partagé par les utilisateurs de l'ECM

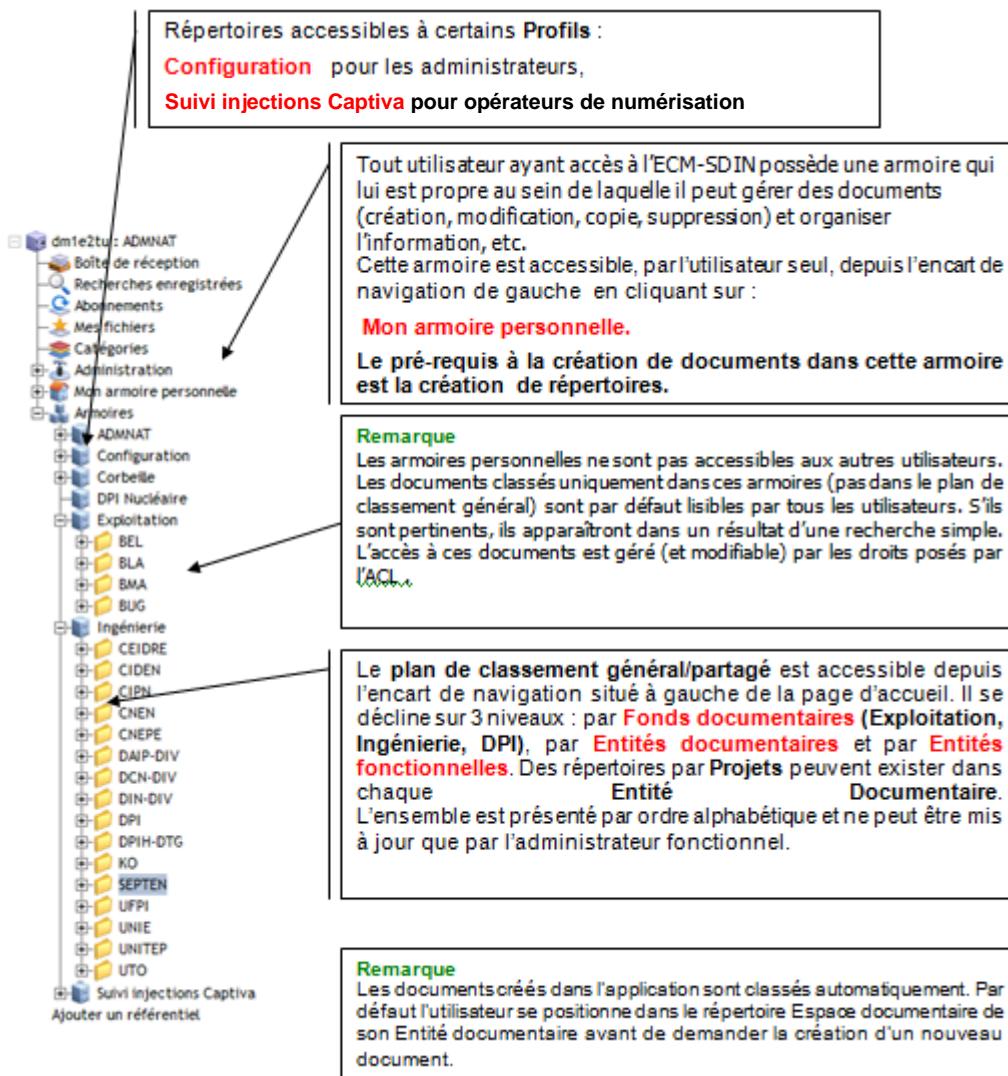


Figure 3. Plan de classement

Remarque

Lors de la visualisation du plan de classement depuis un document virtuel, plusieurs composants se superposent et il peut sembler que la barre de défilement ne permet pas de descendre complètement. Il faut alors utiliser le défilement à l'aide de la molette de la souris ou bien faire comme suit :

- 1/ Utiliser la première barre de défilement verticale pour faire apparaître une barre de défilement horizontal



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

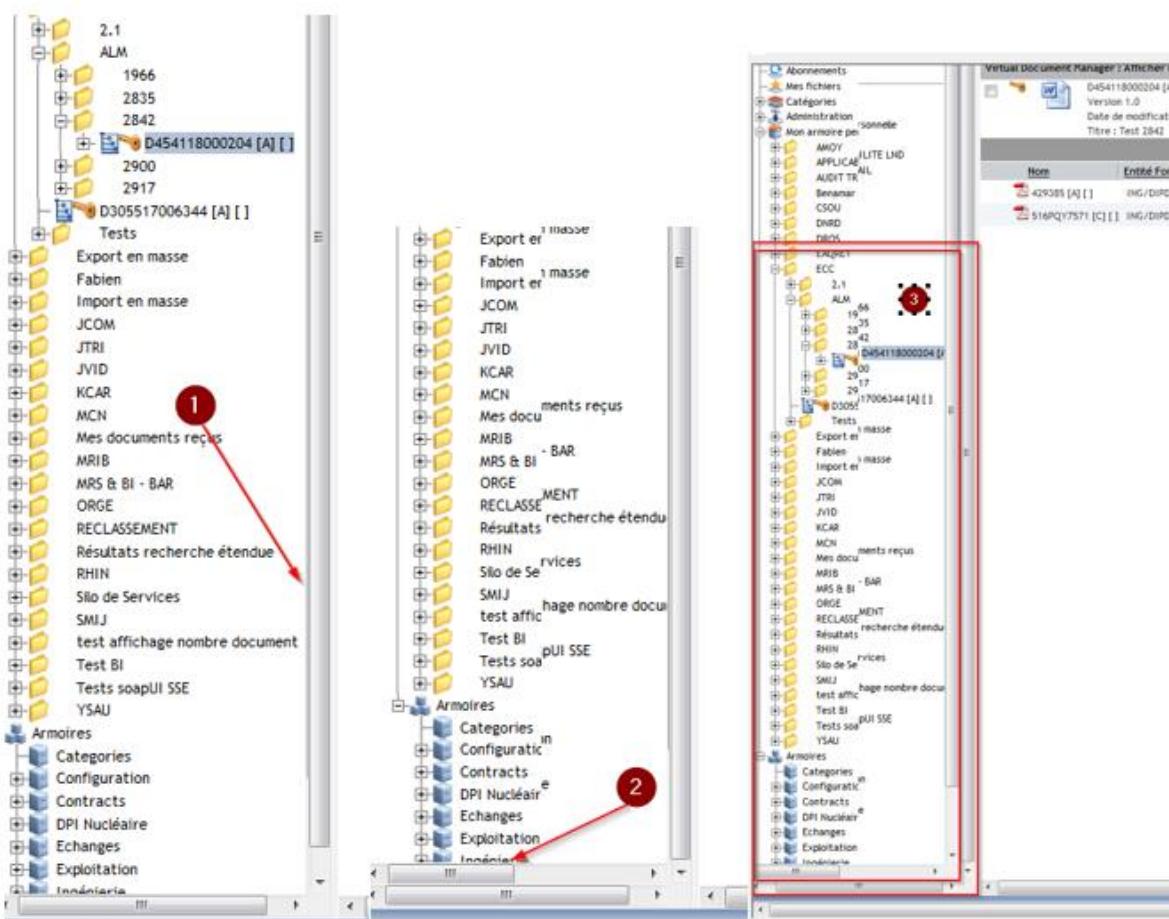
Page : 28/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

2/ Utiliser cette barre de défilement horizontal pour faire apparaître la deuxième barre de défilement vertical

3/ Utiliser la seconde barre de défilement verticale



1.4.2 Visualisation du contenu d'un répertoire

La visualisation du contenu d'un répertoire s'obtient :

- cliquer sur l'icone + positionné devant le répertoire (navigation type Windows)
- double clic sur l'intitulé du répertoire : le contenu s'affiche dans l'espace de travail.
- double clic sur le répertoire dans l'espace de travail.

L'affichage dans l'espace de travail permet également le tri croissant/décroissant sur les intitulés de colonne.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 29/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

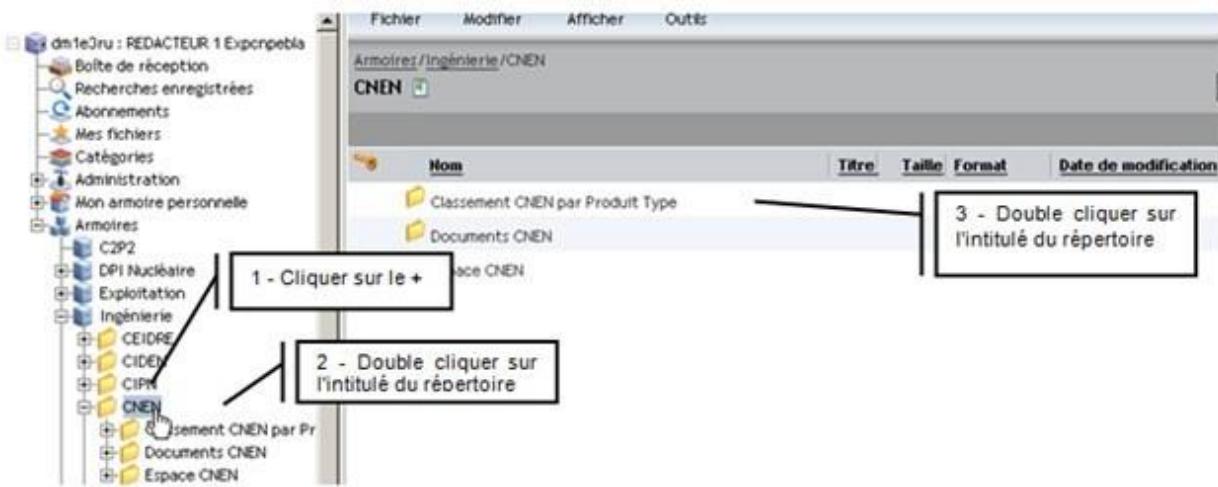


Figure 4. Visualisation du contenu d'un répertoire

1.5 Les acteurs

Profils utilisateurs	Responsabilités dans ECM - SDIN
Consulteur	<ul style="list-style-type: none">▪ Accède en lecture aux documents approuvés si le modèle de sécurité associé au document l'y autorise.▪ Aucune contribution.▪
Indexeur Métier	<ul style="list-style-type: none">▪ Ecrit sur les documents dont il est propriétaire avant Approuvé et les supprime avant Préliminaire + Ecrit sur tous les documents de son service (EFR) avant Approuvé.
Documentaliste	Indexeur Métier + Ecrit sur tous les documents de son Unité (ED) avant Approuvé.
Indexeur Elite	<ul style="list-style-type: none">▪ ▪ Documentaliste + Ecrit sur tous les documents de son unité avant Détruit.
Administrateur ED	Indexeur Elite + Supprime tous les documents de son ED à tous les états de cycle de vie (sauf disposition temporaire D4 – aucune suppression)
Administrateur DPI	Il possède les droits d'administration fonctionnelle de l'application



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 30/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

En complément de la notion de **Profil de l'utilisateur**, les droits d'un utilisateur sont contrôlés par :

- Le statut de l'utilisateur: agent ou prestataire. Un prestataire habilité se gère par son appartenance à un groupe créé à cet effet.
- Les rôles : permet d'ouvrir des fonctions sur toute la base – gérés hors profils.

La gestion des droits et profils relève de l'administration de l'ECM. Elle est décrite dans le Manuel Administrateur.

1.6 Les documents

L'application ECM – SDIN manipule les documents suivants :

- Des documents élémentaires simples : documents comportant un seul contenu primaire
- Des documents élémentaires composites, appelés également Documents Virtuels ou VD : documents constitués d'une structure comportant plusieurs éléments fils
- Des dossiers : VD dont la structure est prédéterminée
- Des documents externes : documents élémentaires simple sans contenu primaire
- Des modèles de document rattachés à un produit type

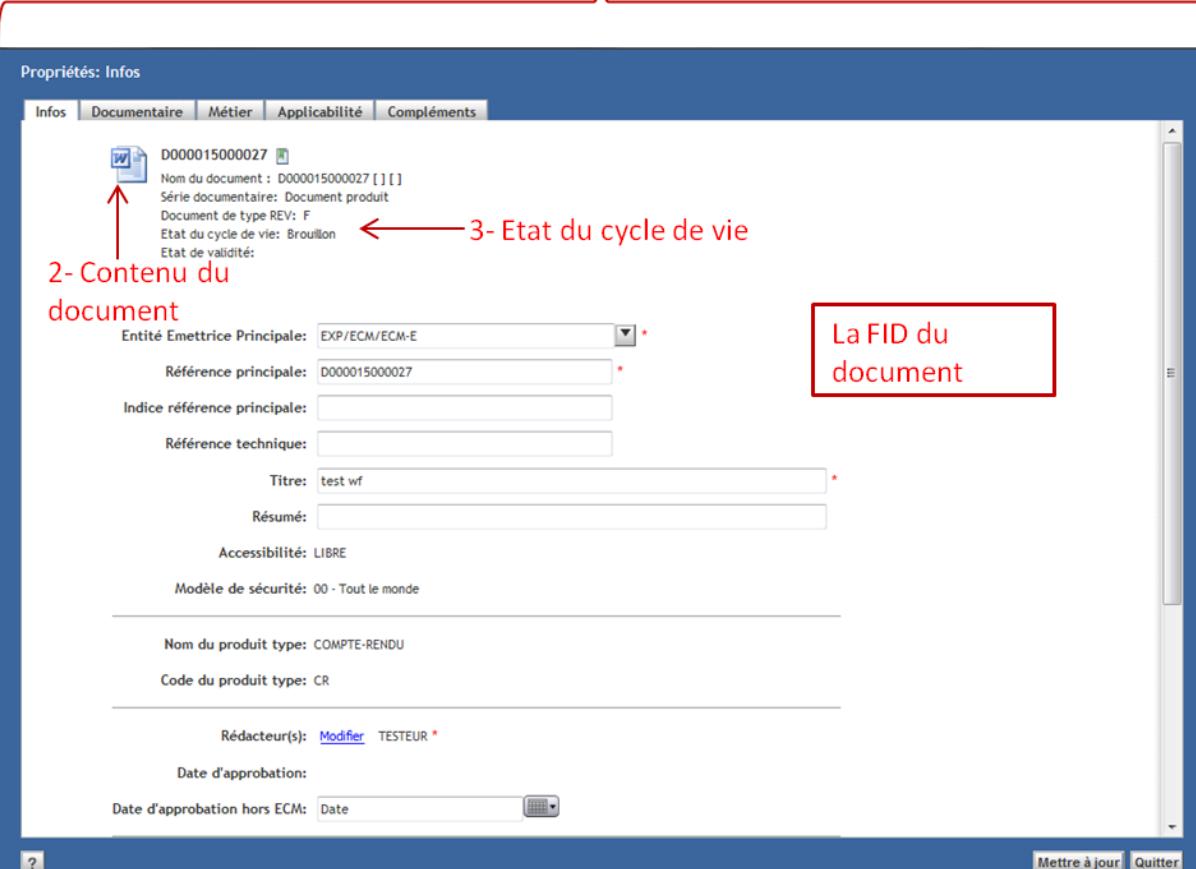
	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 31/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	--

1.6.1 Les caractéristiques communes

Tout document de l'ECM possède :

- Des propriétés regroupées dans une fiche d'identification documentaire (FID). La fiche est divisée en Onglets ;
- Un contenu (PDF et/ou format natif comme Word, Excel, ... selon le cas de figure) (sauf les documents externes) ;
- Un cycle de vie (sauf les documents externes).

1- Les Onglets



Propriétés: Infos

Infos Documentaire Métier Applicabilité Compléments

2- Contenu du document

3- Etat du cycle de vie

La FID du document

D000015000027

Nom du document : D000015000027 [] []
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Brouillon
Etat de validité:

Entité Emettrice Principale: EXP/ECM/ECM-E
Référence principale: D000015000027
Indice référence principale:
Référence technique:
Titre: test wf
Résumé:
Accessibilité: LIBRE
Modèle de sécurité: 00 - Tout le monde

Nom du produit type: COMPTE-RENDU
Code du produit type: CR

Rédacteur(s): [Modifier](#) TESTEUR *

Date d'approbation:
Date d'approbation hors ECM: Date

Mettre à jour Quitter

Figure 5. Caractéristiques communes aux documents



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 32/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.6.2 Echange DCTM-WORD

Présentation

L'outil ECM fournit un mécanisme de mise à jour des propriétés d'un document Microsoft Word ou Microsoft Excel à partir des valeurs de métadonnées de ce document. Ce mécanisme fonctionne uniquement dans le sens ECM vers Word / Excel.

Cet échange est basé sur une table de correspondance entre des métadonnées de la carte d'identité du document et des propriétés WORD ou EXCEL du contenu principal de ce document. L'échange permet donc la copie de la valeur de la métadonnée dans la propriété du fichier WORD ou EXCEL.

1.6.2.1 Mise à jour des propriétés

La mise à jour des propriétés est déclenchée lorsque les valeurs de métadonnées sont modifiées et enregistrées. L'action ne peut pas être déclenchée quand le document est réservé par un utilisateur.

L'opération de synchronisation se déclenche à la consignation d'un document (action Restituer) et à l'enregistrement de la FID (click utilisateur sur le bouton OK).

1.6.2.2 Rafraîchissement des champs



Le fait de mettre à jour la valeur d'une propriété dans WORD ou EXCEL n'entraîne pas le rafraîchissement automatique du ou des champs placés dans le corps du document et basés sur la propriété en question. Ce rafraîchissement est à la charge de l'utilisateur : il doit pour cela retirer le document, déclencher le rafraîchissement des champs (commande CTRL A - F9 dans Word) puis restituer le document.

1.6.3 Les documents élémentaires simples

Un document élémentaire présente les caractéristiques générales présentées ci-dessus.

Représentation dans l'ECM :



DIN/SEPTEN-2009-P-00000007 [...] DIN/SEPTEN/CAO

TEST CHRONO DI... Produits-Types génériques

1.6.4 Les documents élémentaires composites (ou Documents virtuels)

Un document élémentaire peut prendre la forme d'un document composite, dont les fils sont des éléments sans FID et dont seul le contenu est utilisé.

Intérêts :

- couper des documents volumineux en plusieurs parties pour une gestion individuelle de chaque contenu.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 33/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- découper logiquement des documents constitués de plusieurs parties, chaque partie n'existant que dans la globalité du document (exemple : les dossiers d'alarme qui sont constitués de fiches d'alarme).

Ce type de document élémentaire à contenu multiple est alors constitué de :

- Un contenu primaire, format natif ;
- Des contenus alternatifs, des renditions ;
- Une fiche descriptive, des métadonnées uniquement sur le père ;
- Un cycle de vie uniquement sur le père ;
- Des contenus fils sans métadonnées (qui peuvent être accompagnés de contenus alternatifs) ;
- Des contenus fils masqués et non disponibles dans le plan de classement.

Représentation dans l'ECM :

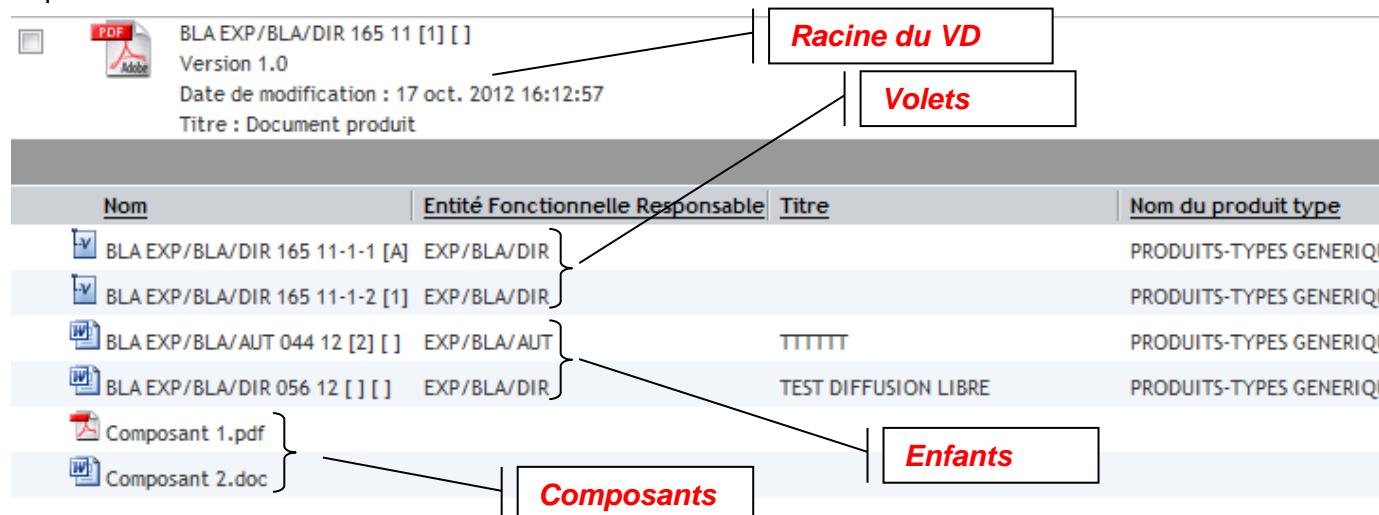


Figure 6. Documents virtuels

Un double-clic sur un volet fait apparaître la même vue avec le volet en racine et ses composants (Composant, Volet, Enfant). L'icône du volet est spécifique, son titre est affiché.



Figure 7. Volets



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 34/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Les différents fils d'un VD peuvent être :

- D'autres VD (permettant de réaliser une structure de profondeur variable)
- Des documents élémentaires
- Des composants : type de document représentant des parties de document élémentaire découpé en plusieurs fichiers
- Des volets : VD d'un type particulier destiné à matérialiser des pièces de dossier, un volet ne peut pas contenir de composants (uniquement des DEL ou d'autres volets).

1.6.5 Les dossiers

Un dossier est un document composite qui possède une structure et des règles de gestion spécifiques.

Il existe plusieurs types de dossiers qui sont gérés sous la forme de catégories de produits.

On peut déjà citer les types de dossiers suivants :

- eDim ;
- Dossier de Systèmes Elémentaires (DSE).

The screenshot shows the 'Virtual Document Manager : Afficher les composants' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Fichier', 'Modifier', 'Afficher', 'Outils', 'DIN/SEPTEN', 'Déconnecter', and a help icon. Below the navigation bar, the URL is 'dctme2tu / Ingénierie / SEPTEN / PROJETMH / P DIN/SEPTEN/DG-2009-028 [] []'. The main area displays a tree view of the document structure. A red arrow points from the text '1- Racine du document composite ou dossier' to the root node 'P DIN/SEPTEN/DG-2009-028' which has a version of 'Version 1.0' and a modification date of '14 sept. 2009 15:45:47'. Another red arrow points from the text '2- Fils ou composant du dossier' to a child node 'modeleDSEbis_Volet2.doc' under the root node. At the bottom, there's a table with columns: Nom, Nom, Entité Fonctionnelle Responsable, Titre, and Produit Type. It lists two items: 'modeleDSEbis_Volet2.doc' and 'modeleDSEbis_Volet1.doc', both belonging to 'Dossier de Système Elémentai'.

Nom	Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Produit Type
modeleDSEbis_Volet2.doc	modeleDSEbis_Volet2.doc			Dossier de Système Elémentai
modeleDSEbis_Volet1.doc	modeleDSEbis_Volet1.doc			Dossier de Système Elémentai

1.6.6 Les modèles de documents

Les modèles définissent la structure et le contenu d'un produit-type.

Un produit-type peut concerner un document élémentaire ou un dossier.

Un produit type peut être associé à aucun, un ou plusieurs modèles. Le ou les modèles de document(s) à utiliser sont proposés à l'utilisateur lors de la création du document. Les modèles sont gérés par les administrateurs.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 35/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque

Les modèles ne sont pas des fichiers de type « .dot » et les contenus issus d'un modèle ne seront pas des fichiers au format .dot.

Les fichiers de type .dot n'ont pas de rendition et ne doivent pas être utilisés dans l'ECM.

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Infos

dm1p2ca/TESTEUR/YSAU

Entité Emettrice Principale : EXP/BLA/DIR

Entité Documentaire : EXP/BLA

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR

Référence principale : Utiliser le Chrono Référence(s) similaire(s)

Indice référence principale :

Nom du produit type : COMPTE-RENDU

Code du produit type : CR

Modèle : Aucun

Aucun

CIPN_CR_rapide_de_reunion.doc

FA3_note.doc

compte_rendu_V2.doc

note_technique_V2.doc

Modèle de sécurité : Modèle

Rédacteur(s) : Modifier TESTEUR*

Etat du cycle de vie : Prévisionnel

[+] Afficher options

? Précédent Suivant Enregistrer Quitter

Figure 8. Choix du modèle de document

1.7 Format des documents

Les documents créés dans l'ECM possèdent, d'une part, un format natif qui correspond au format du document lorsqu'il est ouvert en modification (**clic droit > Modifier ou Fichier > Modifier**) et, d'autre part, une rendition principale sous forme de .pdf qui sera ouverte (selon l'état du cycle de vie du document) lorsque l'utilisateur double clique sur le document (ou **clic droit > ouvrir en lecture seule**).

Le document peut également se voir associer des renditions secondaires (documents numérisés, documents partiellement numérisés) qui sont accessibles par **clic droit > Afficher > Formats associés**.

1.8 Les Objets documentaires

On utilise dans l'ECM des objets qui complètent la gestion d'un document par sa fiche de propriétés. Ces objets sont :

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 36/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Les chronos ;
- Les listes de diffusions
- Les diffusions;

1.8.1 *Les chronos*

On distingue plusieurs types de chrono :

- Le chrono RDU : Référence unique d'un document de l'ECM à l'échelle du SDIN. C'est cette référence qui est utilisée pour les échanges avec l'EAM par exemple. Ce numéro attribué automatiquement s'affiche pour l'utilisateur dans les propriétés du document.

Propriétés: Infos

Info Documentaire Métier Applicabilité Compléments

D305515004833

Nom du document : D305515004833 [] Référence Documentaire Unique: D305515004833

Série document: Document produit Document de type REV: Vrai Etat du cycle de vie: Prévisionnel Etat de validité:

Entité Emettrice Principale: ING/CIPN/PR-PP * Référence principale: D305515004833 * Indice référence principale: Référence technique:

Mettre à jour Quitter

- Les chronos d'identification des documents reçus ou produits : ces chronos sont définissables par ED ou par EF. Une entité a la possibilité de définir plusieurs chronos. Les chronos des EF rattachés à l'ED sont également proposés à l'utilisateur.
- Les chronos d'identification des diffusions : ces chronos sont gérés par ED. Ils sont incrémentés automatiquement lors de la création d'une diffusion en fonction de l'entité responsable de la diffusion (ERD).

Remarque

Toute annulation d'une création de document ou de diffusion après sélection d'un masque de chrono (affichage chrono en cours) n'annule pas la prise de N°. Le N° attribué ne sera pas restitué lors de la création de document ou diffusion suivante utilisant ce chrono.

Remarque

La taille d'un chrono de diffusion est limitée à 32 caractères. Attention, lors de la création de chrono de diffusion dans le module d'administration, à bien respecter cette limite (cf manuel administration: création de chronos de diffusion)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 37/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Infos

dm1p2ca/TESTEUR/YSAU

Entité Emettrice Principale : EXP/BLA/DIR

Entité Documentaire : EXP/BLA *

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR *

Référence principale : * Utiliser le Chrono Référence(s) similaire(s)

Indice référence principale :

Nom du produit type : PRODUITS-TYPES GENERIQUES

Code du produit type : GENE *

Modèle : Aucun

Titre :

Accessibilité :

Modèle de sécurité :

Rédacteur(s) : [Modifier](#) TESTEUR*

Etat du cycle de vie : Prévisionnel *

[+] Afficher options

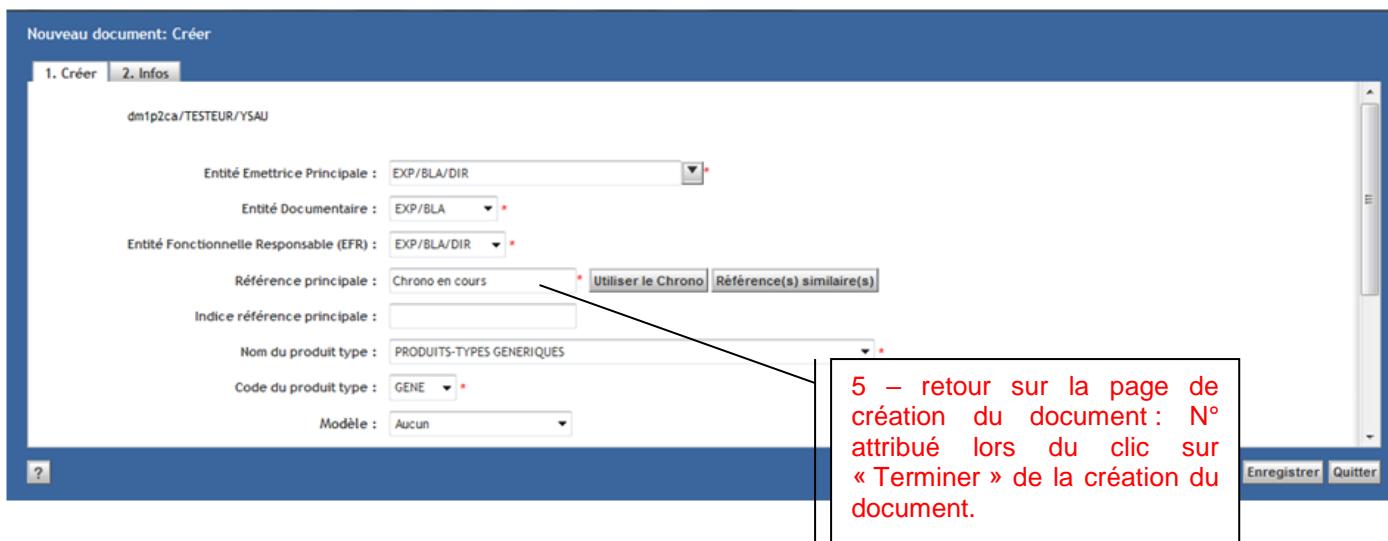
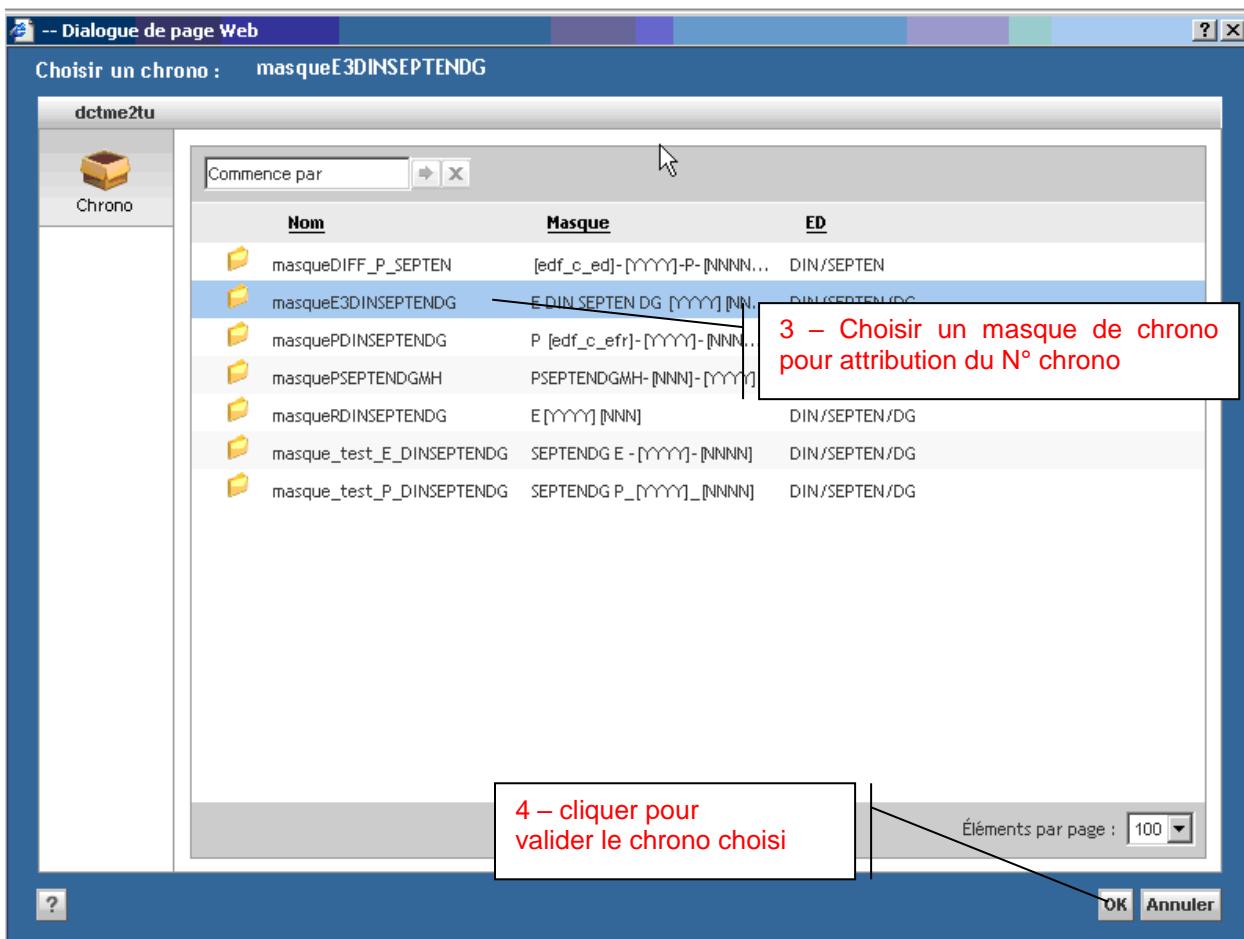
Précédent Suivant Enregistrer Quitter

1 – Saisir lEFR : par défaut lEFR de lutilisateur est présentée. Elle est modifiable.

2 – Appeler la fenêtre de choix du chrono

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 38/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



1.8.2 Les listes de diffusions

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 39/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Une liste de diffusion présente les caractéristiques suivantes :

- elle est associée à un modèle ou pas ;
- elle est personnelle ou publique.

Propriétés: Liste de diffusion

Liste de diffusion Autorisations Historique

liste-diff-test
Type : edf_liste_diffusion
Format :

Nom de la liste de diffusion

Nom du modèle de liste de diffusion : liste-diff-test * Nom du modèle utilisé pour la diffusion

Ajouter destinataire(s) interne(s) à l'ECM

Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité Administrative	Motif de la diffusion	Support de diffusion
ABBAL Marie	J97456	AGENT		POUR ACTION	ELECTRONIQUE
ABBOU Mohamed	C97370	AGENT		POUR ACTION	ELECTRONIQUE
ABELA Gonzague	D48641	AGENT		POUR ACTION	ELECTRONIQUE
kilian.terrom@edf.fr				POUR INFORMATION	ELECTRONIQUE

Ajouter un destinataire externe à l'ECM

Les destinataires de la diffusion

OK Annuler

Listes de diffusion publiques et privées:

- Si la liste est enregistrée dans un dossier public, alors la liste de diffusion sera publique,
- Si la liste de diffusion est enregistrée dans l'armoire personnelle de l'utilisateur , alors la liste de diffusion sera privée.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 40/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.8.3 Les diffusions

Une diffusion est un objet complémentaire participant à la description d'un document EDF. Elle contient les informations relatives à la diffusion du document EDF à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. Une diffusion possède ses propres propriétés.

Un document EDF peut avoir plusieurs objets « diffusion ».

Motif de la diffusion	Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité administrative	Support de diffusion	Adresse postale
POUR ACTION	ABBAL Marie	J97456	AGENT		ELECTRONIQUE	-
POUR ACTION	ABBOU Mohamed	C97370	AGENT		ELECTRONIQUE	-
POUR ACTION	ABELA Gonzague	D48641	AGENT		ELECTRONIQUE	-
POUR INFORMATION	kilian.terrom@edf.fr				ELECTRONIQUE	-

1.9 Le cycle de vie

Un cycle de vie porte sur un état de gestion du document.

Un document ne peut se trouver que dans un seul état de gestion tout au long de sa vie. Les droits associés à la gestion et l'utilisation d'un document peuvent changer selon son état dans le cycle de vie.

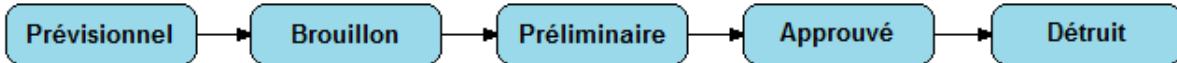
Les cycles de vie présentés par EDF se fondent dans un seul cycle de **vie générique** pour tous types de document.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 41/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Armoires/Ingénierie/SEPTEN/Espace SEPTEN				
Espace SEPTEN				
Etats du cycle de vie des documents				
Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	État du cycle de vie	Produit Type
CHR-00209 [] []	DIN/SEPTEN/CAO	TESTDOCPROD	Préliminaire	Directive
CHR-00509 [] []	DIN/SEPTEN/CAO	Test Diffusion...	Brouillon	Produits-Types génériques
DIFF1DINSEPTEN				
DIFF2DINSEPTEN				
DIN/SEPTEN0109 [] []			Approuvé	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0109 [] []	DIN/SEPTEN/DG	Test Diffusion...	Approuvé	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0109 [] []	DIN/CNPEBLA/BLA	Test Diffusion...	Brouillon	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0109_2 [1] []	DIN/SEPTEN/CAO	Test Diffusion...	Brouillon	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0109_3 [1] []	DIN/SEPTEN/CAO	Test Diffusion...	Approuvé	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0109_3 [2] []	DIN/SEPTEN/CAO	Test Diffusion...	Brouillon	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0109_4 [1] []	DIN/CNPEBLA/BLA	Test Diffusion...	Brouillon	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0209 [] []	DIN/SEPTEN/CAO	TESTDOCPROD	Détruit	Consigne F système
DIN/SEPTEN0209 [] []	DIN/SEPTEN/DG	Test Diffusion...	Approuvé	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0309 [] []	DIN/SEPTEN/DG	TESTDOC	Approuvé	Produits-Types génériques
DIN/SEPTEN0309 [] []	DIN/SEPTEN/DG	Test Diffusion...	Approuvé	Produits-Types génériques

1.9.1 L'état « Prévisionnel »

Un document à l'état « Prévisionnel » est un document dont la Fiche documentaire est initiée sans contenu.

1.9.2 L'état « Brouillon »

Un document à l'état « Brouillon » est un document dont la Fiche documentaire est initiée avec un contenu.

Remarque

A l'état « Brouillon », il n'y a pas de génération automatique des renditions sauf dans les cas suivants :

- Publication (la demande de rendition se déclenche également pour les fils du VD, à l'état de cycle de vie Brouillon ou plus, qui n'ont pas de rendition).
- Export du contenu

Les renditions peuvent être demandées manuellement via le menu « Fichier/Générer la rendition »



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

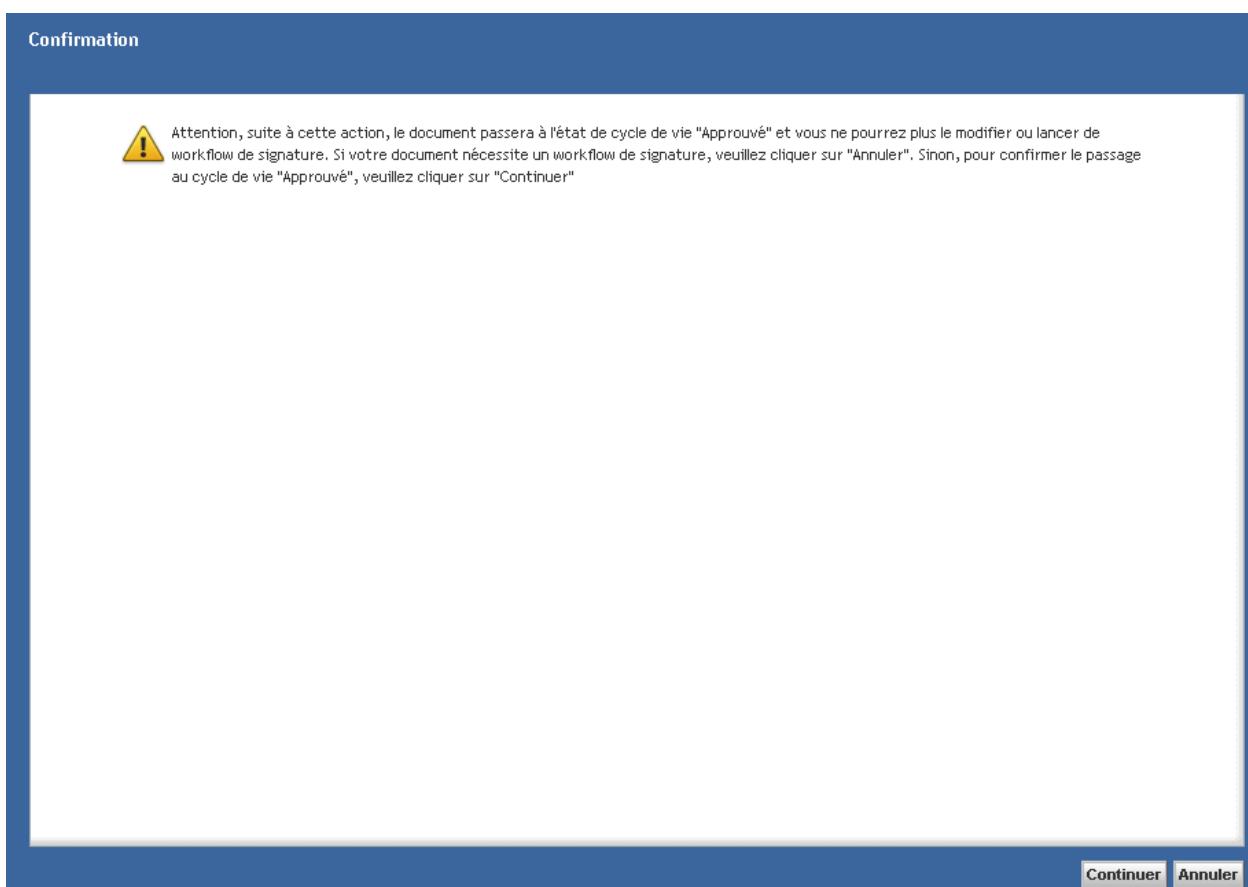
Page : 42/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.9.3 L'état « Préliminaire »

Un document à l'état « Préliminaire » est un document dont la Fiche documentaire est complétée et associée à un contenu de document associé. L'avancement du contenu de ce document permet de le soumettre à un WorkFlow de signature.

Remarque

Lors de l'approbation d'un document de l'état « Préliminaire » à l'état « Approuvé », un message de confirmation est affiché : « Attention, suite à cette action, le document passera à l'état de cycle de vie "Approuvé" et vous ne pourrez plus le modifier ou lancer de workflow. Si votre document nécessite un workflow de signature, veuillez cliquer sur "Annuler". Sinon, pour confirmer le passage au cycle de vie "Approuvé", veuillez cliquer sur "Continuer" Continuer/Annuler». Ce message apparaît uniquement dans le cadre de promotion manuelle.





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

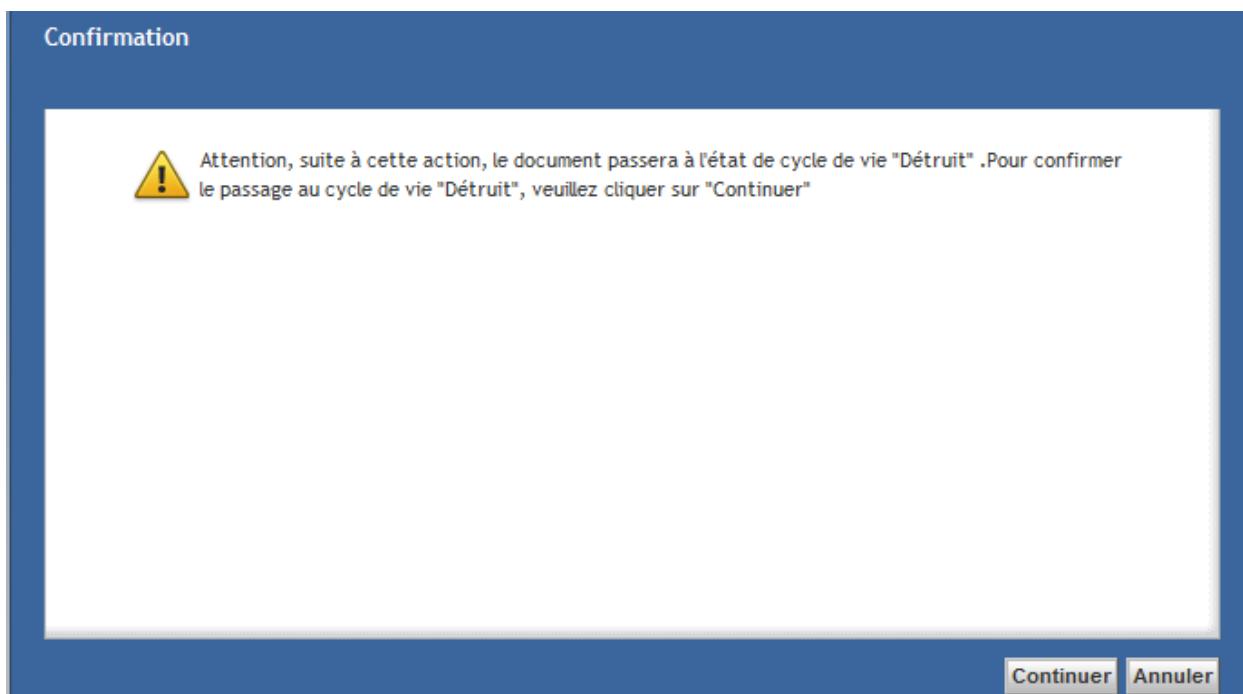
Page : 43/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.9.4 L'état « Approuvé »

Un document à l'état « Approuvé » est un document dont la Fiche documentaire et le contenu de document associé sont approuvés. Toute modification du contenu implique un changement d'indice du document. Certaines Propriétés de ce document : diffusion, classement local, applicabilité évoluent dans le temps.

Remarque

Lors du passage d'un document de l'état « Approuvé » à l'état « Détruit », un message de confirmation est affiché : Attention, suite à cette action, le document passera à l'état de cycle de vie "Détruit". Pour confirmer le passage au cycle de vie "Détruit", veuillez cliquer sur "Continuer". Ce message apparaît uniquement dans le cadre de promotion manuelle.



1.9.5 L'état « Détruit »

Un document à l'état « Détruit » est un document, passé par l'état « Approuvé », que l'on souhaite détruire, invalider (suppression du contenu et passage de la FID à un état détruit).

Remarque :

Lors de la restitution d'un document à l'état détruit, il n'est pas possible de créer de nouvelle version mineure du document.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 44/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.10 Les Workflows

1.10.1 Présentation

Les workflows représentent des processus Métier ou des parties de processus Métier faisant intervenir différents acteurs de l'ECM. Le lancement d'un workflow revient à choisir un processus métier à appliquer au document, ainsi qu'à déterminer les acteurs devant réaliser les tâches élémentaires de celui-ci (par exemple : une relecture)

Lorsqu'une tâche de workflow est affectée à un utilisateur, elle s'affiche dans la Boîte de réception de ce dernier. L'utilisateur est averti de la présence d'une tâche de workflow dans sa messagerie

Les workflows que l'utilisateur peut lancer sur un document sont fonction du produit type du document ainsi que de l'état du cycle de vie dans lequel il se trouve.

1.10.2 Workflows disponibles

A titre indicatif, les workflows disponibles dans l'ECM par état de cycle de vie sont les suivants :

- Etat de cycle de vie Prévisionnel : Aucun workflow disponible
- Etat de cycle de vie Brouillon :
 - Workflow de traitement de la frappe d'un document « Brouillon »
 - Workflow de relecture en parallèle d'un document « Brouillon »
 - Workflow de relecture interne en parallèle d'un document fournisseur « Brouillon »
 - Workflow de relecture d'un document « Brouillon » par une entreprise extérieure
 - Workflow d'impression par une entreprise externe d'un document « Brouillon »
- Etat de cycle de vie Préliminaire :
 - Workflow de signature d'un document « Préliminaire » avec contrôleur(s) et approbateur(s) en série
 - Workflow de relecture en parallèle d'un document interne « Préliminaire »
 - Workflow de relecture interne en parallèle d'un document fournisseur « Préliminaire »
 - Workflow relecture d'un document « Préliminaire » par une entreprise extérieure
 - Workflow d'impression par une entreprise extérieure d'un document « Préliminaire »
 - Workflow de signature d'un document « Préliminaire » avec contrôleur(s) en parallèle et approbateur(s) en série
 - Workflow de signature d'un document « Préliminaire » avec contrôleur(s) et approbateur(s) en parallèle
 - Workflow de signature d'un document « Préliminaire » avec contrôleur(s) en série et approbateur(s) en parallèle
 - Workflow de signature d'un document « Préliminaire » avec approbateur(s) en parallèle
 - Workflow de signature d'un document « Préliminaire » avec contrôleur(s) – contrôleurs techniques et approbateur(s) en parallèle
 - Workflow de signature à 2 étapes



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 45/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Workflow de signature à 1 étape
- Etat de cycle de vie Approuvé :
 - Workflow de relecture en parallèle d'un document interne « Approuvé »
 - Workflow de relecture interne en parallèle d'un document fournisseur « Approuvé »
 - Workflow relecture d'un document « Approuvé » par une entreprise extérieure
 - Workflow impression par une entreprise externe d'un document « Approuvé »
 - Workflow de validation de publication d'un document « Approuvé »
 - Workflow validation de retrait de publication d'un document « Approuvé »
 - Workflow de déclassification d'un document « Approuvé »
- Etat de cycle de vie Détruit : aucun workflow disponible

Cette liste est donnée à titre indicatif car elle peut varier en fonction du Produit-type : pour chaque Produit-type, l'administrateur définit les workflows disponibles pour chaque état du cycle de vie.

Les deux workflows suivants ne sont pas implémentés comme des workflows au sens Documentum mais traités par des requêtes enregistrées et par une modification d'attributs en masse.

- Workflow publication de documentation satellite ;
- Workflow de retrait de publication de documentation satellite.

1.11 Ergonomie de la boîte de réception

Les points d'exclamation affichés devant les messages dans la boîte de réception permettent de définir la priorité de celui-ci. La priorité affectée par défaut est faible (1 point d'exclamation bleu !, utilisé pour les messages d'erreur notamment).

Les diffusions de documents libres ou internes qu'elles soient automatiques ou manuelles sont définies avec une priorité moyenne (deux points d'exclamation jaunes !!). Les diffusions de documents restreints possèdent quant à elles une priorité haute (trois points d'exclamation rouges !!!)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 46/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1.12 La Gestion de l'accessibilité du document

La gestion de l'accessibilité dans l'ECM répond aux exigences de la Directive LA255 v4.

L'accessibilité d'un document définit sa sensibilité au sens de la directive EDF LA-255-V4 dont un extrait est donné ci-après:

Quatre niveaux de sensibilité sont définis dans cette directive :

← faible	Sensibilité			forte →
0	1	2	3	
Libre	Interne	Restreint	Confidentiel	

- ① Accès **libre** : l'information peut être rendue publique sans impact pour l'entreprise.
- ② Accès **interne** : l'accès à l'information s'organise sur un périmètre d'accès à la maitrise des structures du groupe, d'EDF SA, filiales, directions, divisions, unités,...
- ③ Accès **restreint** : l'accès de l'information est limité à des personnes, fonctions ou à un périmètre restreint lié à une activité.
- ④ Accès **confidentiel** : l'information est destinée à des personnes nommément désignées pour en connaître et la liste de diffusion contrôlée par le propriétaire d'informations.

L'ECM gère les documents des 3 premiers niveaux seulement : LIBRE, INTERNE et RESTREINT.

Les modèles de sécurité disponibles lors de la création d'un document dépendent de son accessibilité. Cf. § 2.1.3

Remarque

La mention de l'accessibilité d'un document apparaît dans l'habillage du pdf et sur le bordereau de diffusion du document.

1.13 Se déconnecter de l'ECM/ORD

L'utilisateur peut se déconnecter globalement de l'ECM (ou de l'ORD) ou juste se déconnecter de sa session.

Pour se déconnecter, il faut cliquer sur le bouton Déconnecter (cf. page ci-dessous).

Il est important d'utiliser ce bouton et de ne pas cliquer directement sur la croix de la fenêtre pour sortir pour ne pas perdre le paramétrage de ses préférences utilisateurs (personnalisation de l'affichage de l'armoire perso).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 47/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Entrez la référence à rechercher

Fichier Modifier Afficher Outils Recherche Administration Mention Informatique et Libertés EXP/NOG/CAO Accéder à l'ORD Déconnecter ?

Armoires/Ingénierie/SEPTEN/Espace SEPTEN

Espace SEPTEN

Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Nom du produit type	État du cycle de vie
Archives SP				
Documents Applicables				
Doublons à supprimer				
Doublons à traiter				
Migration				
Métiers				
Projets				
Visualisation par Entités métiers				
Visualisation par Projets (notes produites SEPTEN)				

dm1p2ca : TESTEUR

- Boîte de réception
- Modèles de recherche
- Abonnements
- Mes fichiers
- Catégories
- Administration
- Mon armoire personnelle
- Armoires
 - Categories
 - Configuration
 - Contracts
 - DPI Nucléaire
 - Echanges
 - Exploitation
 - Ingénierie
 - CEIDRE
 - CIDEN
 - CIPN
 - CNEN
 - CNEPE
 - DAIP-DIV
 - DCN-DIV
 - DPI
 - DPIH-DTG
 - ECM
 - EDA
 - KO
 - SEPTEN
 - Classement SEPTEN par
 - Documents SEPTEN
 - Espace SEPTEN
 - UFPI
 - UNIE
 - UNITEP
 - UTO
 - Passerelle Import
 - Suivi injections Captiva
 - TESTEUR

Direction Production Ingénierie**Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire**

Site R&D CHATOU

6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard

+33 1 30 87 81 63

www.edf.fr

Télécopie

+33 1 30 87 80 17

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 48/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

On arrive sur l'écran ci-dessous :



Pour se déconnecter globalement de l'ECM, il faut alors cliquer en haut à droite sur la croix de la page internet.

L'utilisateur est alors redirigé vers l'Intranet EDF.

1.13.1 Pour se reconnecter à l'ECM/ORD

Cliquer sur le bouton Se reconnecter. Dans le cas d'une déconnexion faisant suite à une connexion SSO (Single Sign-On) , en cas de reconnexion au système, l'utilisateur n'a pas besoin de ressaisir son nom et son mot de passe. Il est reconnecté automatiquement au système en cliquant sur le bouton "Se Reconnecter"

Cas particulier : si l'utilisateur s'est connecté à l'ORD via l'ECM (lien « Accéder à l'ORD »), puis se déconnecte depuis l'ORD, alors celui-ci est déconnecté des 2 applications car il s'agit en réalité de la même session.

Si il choisit de se reconnecter (bouton Se reconnecter) il sera alors reconnecté à l'ORD.

1.14 Gestion des préférences entre l'ECM et l'ORD

Les préférences sont partagées entre les deux applications et les modifications dans l'une sont visible dans l'autre. Cependant, les préférences étant enregistrées à la déconnexion, il n'y qu'à ce moment là que c'est répercuté. Ainsi l'on a les deux applications ouvertes et que l'on modifie par exemple ses préférences de colonnes dans l'ORD, cela n'est pas immédiatement visible dans l'ECM. Il faut pour cela initialiser une nouvelle session de l'ECM en fermant le navigateur et en se reconnectant à l'ECM.

Un cas particulier cependant lors de l'ouverture de l'ORD via l'ECM. Si on est connecté à l'ECM, que l'on modifie ses préférences et que l'on ouvre l'ORD à partir de l'ECM, la session pour l'ORD étant partagée avec l'ECM, les changements sont présent dans l'ORD car l'application est directement initialisée avec les valeurs de l'ECM.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 49/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2 CREATION D'UN DOCUMENT

La création d'un document se décompose en deux fonctionnalités :

- Crédit d'un document reçu
- Crédit d'un document produit

2.1 Créer un document Reçu

Les principales étapes de traitement d'un document reçu sont listées ci-dessous. Des variantes existent selon que le document est reçu au format électronique ou papier.

Traitement d'un document Reçu		
	Reçu au Format Papier	Reçu au Format Electronique
1	Réception courrier ou exemplaire Papier	Enregistrement local du fichier numérique
2	Initialisation de la Fiche d'identité Documentaire (FID)	
3	Initialisation de la Diffusion	
4	Génération du Séparateur de numérisation.	N/A
5	Préparation des lots de numérisation : - Désagréffage ; - Répartition couleur / N.et B ; - Numérisation complète ou partielle ; - Format A4 ou A3.	N/A
6	Numérisation sous Captiva : se reporter au Manuel d'utilisation CAPTIVA.	N/A
7	Vérification du Rapport de numérisation.	N/A
8	Traitemennt des Rejets Capture.	N/A

2.1.1 Réception des documents Papier

Les documents papier sont reçus en masse, ou éventuellement de façon unitaire.

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 50/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.1.1.1 Traitement en masse des documents papier

Après traitement du courrier (ouverture enveloppes, tampon dateur...), les documents sont transmis pour indexation dans l'ECM. Cette étape d'indexation consiste à initialiser une Fiche d'identification documentaire (FID) à laquelle sera rattaché un contenu. Le contenu électronique associé à la FID sera obtenu par une opération de numérisation réalisée par un opérateur de numérisation.

2.1.1.2 Traitement unitaire des documents papier

Pour les documents papier reçus l'utilisateur utilise un scanner local, et selon son mode opératoire, numériser le document et enregistrer le fichier de contenu sur son poste de travail. L'utilisateur suit alors le traitement d'un document reçu au format électronique.

2.1.2 Appel de la fonction

Profil Utilisateur requis pour appeler la fonction : au moins Indexeur Métier.





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 51/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.1.3 Initialiser une Fiche d'Identification Documentaire (FID)

2.1.3.1 Onglet Créer

The screenshot shows the 'Créer' tab of the FID creation dialog. It contains several dropdown menus and input fields. Key fields include:

- Entité Emettrice Principale : EXP/BEL/EIO
- Entité Documentaire : EXP/BLA
- Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR
- Référence principale : (empty)
- Indice référence principale : (empty)
- Nom du produit type : (empty)
- Code du produit type : (empty)
- Fichier Importé : (empty)
- Titre : (empty)
- Accessibilité : (empty)
- Modèle de sécurité : (empty)
- Réacteur(s) : Modifier USRRBOS*
- Etat du cycle de vie : Prévisionnel

Figure 9. FID : onglet Créer

Remplir les champs obligatoires suivants :

- Entité Emettrice Principale ;
- Entité Documentaire : par défaut, celle associée à l'utilisateur connecté mais cette valeur est modifiable ;
- Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : liste liée à l'EF sélectionnée précédemment. Par défaut celle de connexion de l'utilisateur mais cette valeur est modifiable ;
- Référence principale : la référence principale est saisie à partir d'un chrono (Cliquer sur Utiliser le chrono pour pré-remplir avec un masque.) ou par saisie libre manuelle. Dans le cas d'une saisie libre, cliquer sur Référence(s) similaires(s) afin de visualiser les références similaires à la valeur saisie précédemment. Dans le cas où aucune référence ne serait entrée, le champ sera initialisé avec la valeur de la RDU (référence documentaire unique). La référence saisie est convertie en majuscule au moment de l'enregistrement.
- Indice référence principale : Indice au choix de l'utilisateur (l'indice doit être soit numérique (de 0 à 999), soit alphabétique)
- Nom du produit type.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 52/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Code du produit type .
- Fichier importé : Permet d'importer un contenu voir § 2.1.6 (**uniquement en document reçu**).
- Accessibilité ; choix entre : Libre / Interne / Restreint.
- Modèle de sécurité ; liste dépendante de l'accessibilité sélectionnée précédemment.
- Etat du cycle de vie :

Cas particulier : documents de types DRTs (créés manuellement dans l'ECM) :

Les champs suivants doivent être renseignées avec ces valeurs :

- Au niveau de l'onglet « Créer »
« Code du produit type » = DRT
- Dans l' « affichage de toutes les propriétés »

The screenshot shows a Windows application window titled "Propriétés: Infos -- dialogue de page Web". The window has a blue header bar with the title and standard window controls. Below the header is a toolbar with tabs: Info, Documentaire, Métier, Appliquabilité, and Compléments. The "Documentaire" tab is currently selected. The main area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right of the main area is a red rectangular box highlighting the "Afficher toutes les propriétés" button. The window has scroll bars on the right side.

Seul les administrateurs ont accès à cette case à cocher.

« Type de l'objet EAM » = DRT

Type de l'objet EAM:



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 53/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

« Numéro de l'objet EAM » = xxxxxxxx-yy
avec xxxxxxxx = OT et yy = Tâche

Numéro de l'objet EAM:

- Si vous souhaitez créer un DRT manuellement dans l'ecm il faudra vous rapprocher d'un administrateur.

Remarque sur l'état du cycle de vie :

Par défaut, l'état est renseigné à « Prévisionnel », le passage à l'état « Approuvé » nécessite de promouvoir manuellement trois fois pour atteindre l'Etat « Approuvé ». Pour faciliter le déclenchement automatique d'une diffusion automatique, l'indexeur pourra choisir l'état « Préliminaire » pour la FID. Après un contrôle qualité du contenu associé automatiquement à l'issue de la numérisation, l'indexeur peut promouvoir manuellement le document à l'état « APPROUVE ». La diffusion se déclenche automatiquement.

- Lors du clic sur le bouton suivant si des doublons existent, la fenêtre de présentation de doublons s'affiche. Ensuite, si des références similaires existent, la fenêtre "références similaires" s'affiche.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 54/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.1.3.2 Onglet Info

Remarque :

Lors de la saisie des attributs « multivalués » par exemple pour l'attribut « Rédacteur », il est possible d'ajouter plusieurs fois la même valeur : l'utilisateur veillera à vérifier, par lui-même, les valeurs déjà saisies pour un attribut pouvant être renseigné avec plusieurs valeurs.

Nouveau document: Infos

1. Créer 2. Infos

dm1p2ca/TESTEUR/YSAU

Info

Entité Emettrice Principale: EXP/BLA/DIR *
Référence principale: D453215000600 *
Indice référence principale:
Référence technique:
Titre: Test doc *
Résumé:
Accessibilité: LIBRE
Modèle de sécurité: 00 - Accès libre

Indication de rubrique:
Info, Documentaire,
Métier, Suivi

Nom du produit type: PRODUITS-TYPES GENERIQUES
Code du produit type: GENE

Rédacteur(s): [Modifier](#) TESTEUR *

Date d'approbation:
Date d'approbation hors ECM: Date 00:00:00

Saisir les propriétés
Champ avec * → champ obligatoire

Entité Emettrice 2:
Référence 2:
Indice 2:
Entité Emettrice 3:
Référence 3:

Identification du
rédacteur du document
→ responsable du
document

?

Enregistrer Quitter

Figure 10. FID : onglet INFO (1/4)

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 55/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	--

Nouveau document: Infos

1. Crée 2. Infos

Documentaire

Marquage: En cours de création

Entité Documentaire: EXP/BLA

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR): EXP/BLA/DIR

Document transmis à: [Modifier](#)

Contrôle qualité effectué:

Commentaire sur le document:

Sensible à la déconstruction:

Archivage couleur:

Relève de l'archive intermédiaire:

Durée de conservation: 100

Type d'envoi du document à archiver:

Date de demande de versement aux archives intermédiaires: [Modifier](#)

Date d'envoi aux archives intermédiaires: [Modifier](#)

Indicateur Archive:

Lieu de rangement temporaire (Bure-local): [Modifier](#)

Numéro de contenant temporaire (Bure-local): [Modifier](#)

Langue: [Modifier](#) fr_FR, fr_FR *

?

Enregistrer Quitter

Figure 11. FID : onglet INFO (2/4)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 56/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Nouveau document: Infos

1. Créer 2. Infos

Documents Associés: [Modifier](#)

Date de dernier réexamen:

Date butoir de réexamen: Date

Champ libre texte 1:

Champ libre texte 2:

Champ libre texte 3:

Champ libre texte 4:

Champ libre texte 5:

Champ libre texte 6:

Champ libre texte 7:

Champ libre texte 8:

Champ libre date 1: Date

Champ libre date 2: Date

Métier

Lot documentaire: [Modifier](#)

Niveau QS:

Etat de validité:

Niveau de surveillance (sur document fournisseur): SANS OBJET

Etat d'avancement national:

Etat(s) technique(s): [Modifier](#)

Affaire(s) technique(s): [Modifier](#)

Domaine(s) métier(s): [Modifier](#)

Mots clés: [Modifier](#)

Classe DI001: 0

N° Contrat(s): [Modifier](#)

Niveau PIDU:

Code EOTD-:

Enregistrer Quitter

Figure 12.FID : onglet INFO (3/4)

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 57/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	--

Nouveau document: Infos

1. Créer 2. Infos

Bâtiment(s): [Modifier](#)

Localisation: [Modifier](#)

Matériel(s): [Modifier](#)

Système(s) Elémentaire(s): [Modifier](#)

Repère(s) fonctionnel(s): [Modifier](#)

Code classement EDF:

Organigramme des tâches (code WBS):

Arborescence produit PBS:

Marquage national:

Finalité du document:

Numéro d'article (PDR): [Modifier](#)

Numéro individuel ou de lot (PDR): [Modifier](#)

Numéro d'étiquette (PDR): [Modifier](#)

Code distinctif:

Critère I ou S:

Effet rétroactif:

Résultat essai:

Date début essai: Date 00:00:00

Date fin essai: Date 00:00:00

Indice de la PEE:

Indice du REE:

Afficher toutes les propriétés

?

Enregistrer Quitter

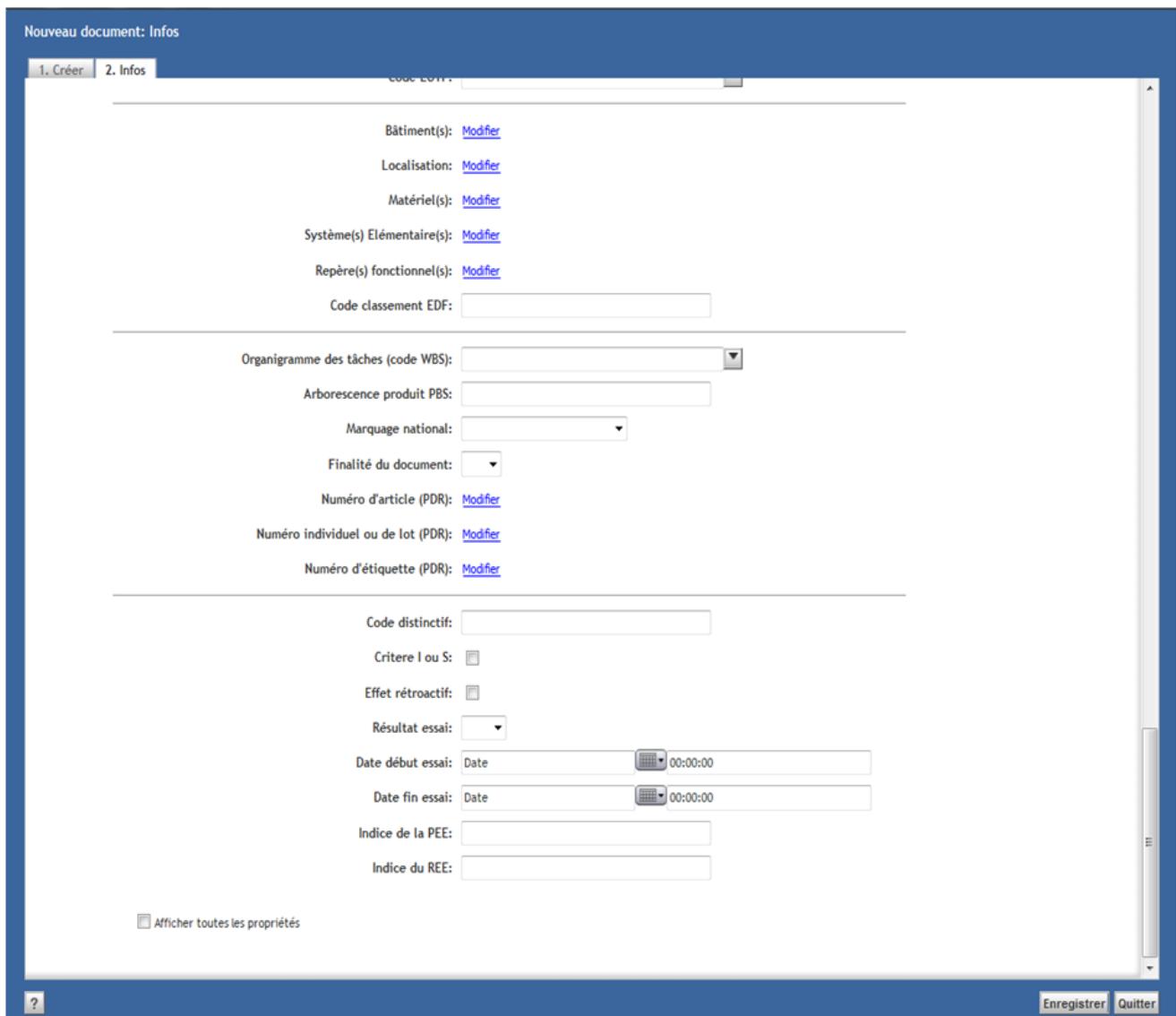


Figure 13.FID : onglet INFO (4/4)

2.1.3.3 Attribut Affaire technique

La saisie de l'attribut « Affaire(s) technique(s) », est libre par contre il y a un contrôle de cohérence avec la liste de valeurs existante. Il est cependant possible d'ajouter plusieurs fois la même valeur : l'utilisateur veillera à vérifier par lui-même les valeurs déjà saisies pour cet attribut.

2.1.3.3.1 Ajout d'une valeur non présente dans la liste de valeurs

Cliquer sur le lien « *Modifier* » de l'attribut multi-valué « Affaire(s) technique(s) », l'écran suivant apparaît :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 58/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

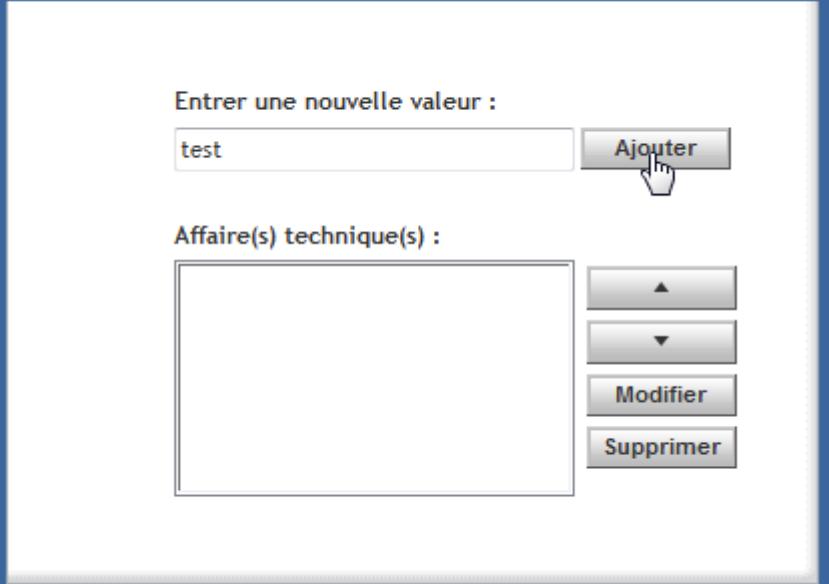
Affaire(s) technique(s)

Entrer une nouvelle valeur :

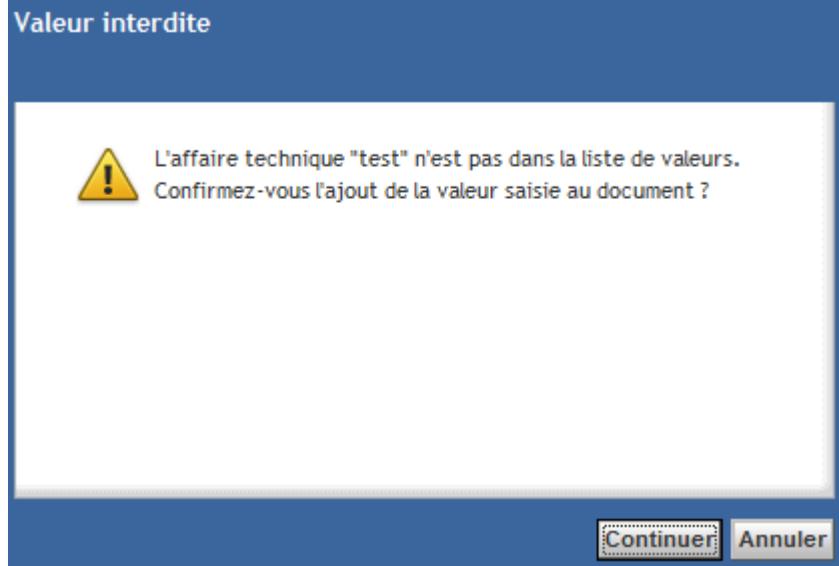
test

Affaire(s) technique(s) :

? OK Annuler



Entrer la valeur test (non présente dans la liste de valeurs) et cliquer sur Ajouter



Un message d'avertissement apparaît. Cliquer sur « Annuler » pour revenir sur l'écran précédent en annulant l'ajout, cliquer sur Continuer pour revenir sur l'écran précédent en validant l'ajout. Cliquer ensuite sur OK pour valider les modifications.

La valeur est ajoutée pour le document, mais pas dans la liste elle-même qui reste administrée par ailleurs via les listes de valeurs (fonctionnement standard).

2.1.3.3.2 Ajout d'une valeur présente dans la liste de valeur

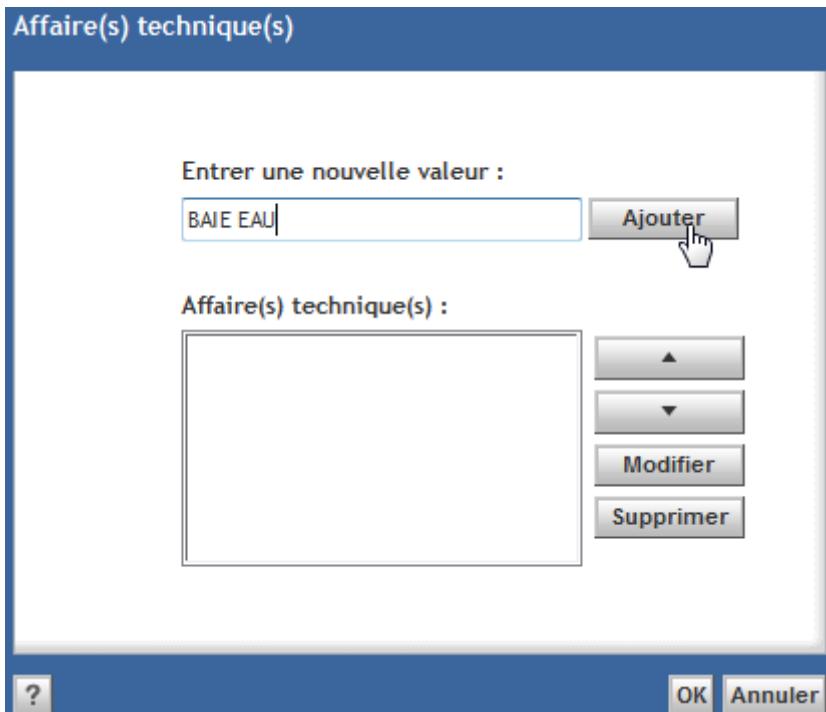
Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 59/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	--



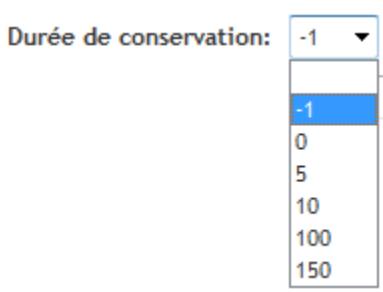
Entrer la valeur BAIE EAU (non présente dans la liste de valeurs) et cliquer sur Ajouter.
La valeur est ajoutée pour le document. Cliquer sur OK pour valider les modifications.

2.1.3.4 Attribut Durée de conservation

Lors de la saisie d'une valeur dans la liste déroulante concernant l'attribut « Durée de conservation », si la valeur vide est sélectionnée, à l'enregistrement, la durée de conservation sera associée à la valeur « -1 ».

Par conséquent, la valeur vide et la valeur « -1 » représentent la même chose.

De plus, si la valeur « -1 » est associée au champ « Durée de conservation », cette valeur sera affichée dans la liste déroulante lors de l'affichage de la FID du document, en plus des valeurs classiques (0, 5 etc...) et de la valeur vide.



2.1.3.5 Message de confirmation

Message d'information pour réussite de la création d'un document utilisant un Chrono automatique :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 60/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Création du document/de l'objet 'Chrono en cours [] []' réussie. X

Document utilisant une référence saisie manuellement :

Création du document/de l'objet 'DOC03 Ref. saisie [] []' réussie. X

La FID du document s'ouvre sur l'onglet diffusion.

2.1.3.6 A propos des champs Référence principale et Indice référence principale

Lors de l'enregistrement, ces 2 champs sont convertis en majuscule.

2.1.4 Initialiser la diffusion du document reçu

A cette étape de la création du document reçu, l'utilisateur a la possibilité de préparer une diffusion : créer une diffusion. Elle sera déclenchée selon l'option choisie :

- manuellement à l'initiative de l'utilisateur,
- automatiquement (pour les diffusions électroniques) lors du passage à l'état Approuvé de la fiche:

Pour plus de détails sur la diffusion voir le Chapitre « Diffuser un document » de ce manuel.

2.1.5 Traitement d'un document au format papier

Les documents reçus papier peuvent être traités selon deux processus de numérisation :

- Via CAPTIVA selon le processus de numérisation décrit dans le Manuel d'utilisation CAPTIVA.
 - Via numérisation sur un photocopieur ou un scanner de bureau et import du document PDF généré directement dans l'ECM via l'opération de restitution.
-

2.1.5.1 Processus de numérisation du document reçu papier via Captiva

Voir Manuel d'utilisation CAPTIVA

2.1.5.2 Vérifier le contenu PDF associé à un document

Lors de l'injection par CAPTIVA du fichier numérisé :

- La propriété « A renumériser » est décochée,
- Le contenu est associé au format « PDF » ;

Un double-clic sur l'icône de contenu permet d'ouvrir directement le fichier de contenu électronique.

A l'ouverture du contenu principal en consultation, le document numérisé est "habillé" avec le masque de renditon "minimum".

ATTENTION AU FORMAT DES PAGES DES DOCUMENTS SCANNES :

Afin que les masques apparaissent correctement sur les fichiers PDF, il faut que les pages du document soient conformes aux formats standards suivants : A4, A3, A2, A1 ou A0, portrait ou paysage.

Ainsi, pour un document PDF, si le format de la page est 210x281 (au lieu de 210x297) comme ci-dessous, le masque minimal du document n'apparaîtra pas en haut de la page.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 61/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

ESSAI PERIODIQUE PALIER CPY
TEST PROTECTION ANTIDILUTION RRA CONNECTE EN DILUTION

Propriétés du document

D4510 NT BEM

Réf. : 06

Nom/Symbole : CARDON

CNPE BLA

Périodicité : Annuelle

Domaine d'application : Energie

Evènements : Non

Commentaires : Si la CB du document est supérieure à une CB < 2000, il faut la simuler.

Indice 06

21 Pages

Date Comité de Lecture : 21/09/2009

Date Mise en application : 1er OCT. 2009

Créé le : 18/08/2011 16:53:35

Modifié le : 18/08/2011 16:53:35

Application : C2 v1.3.1 (build 005)

Description avancée

Outil de conversion PDF : iText 2.0.8 (by lowagie.com)

Version PDF : 1.5 (Acrobat 6.x)

Emplacement : C:\Program Files\SDIN-ECM\Documentum\Viewed\

Taille du fichier : 1,25 Mo (1 307 768 octets)

Format de page : 210 x 281 mm

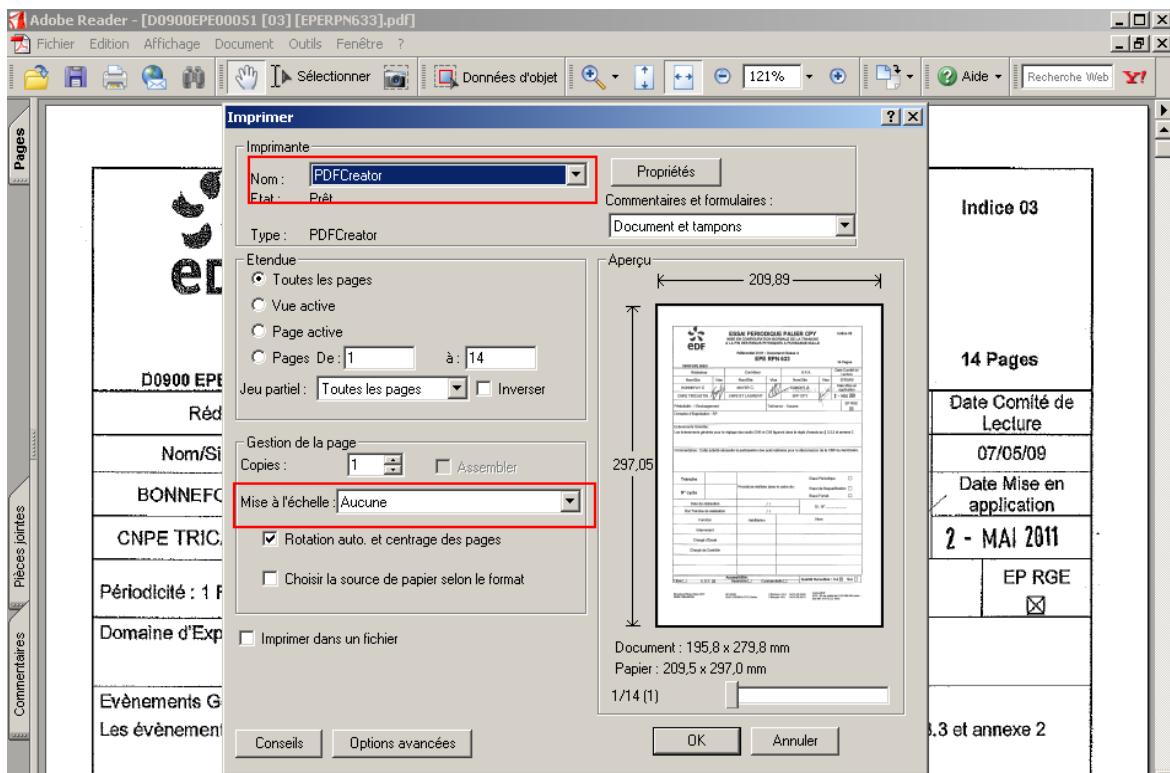
Nombre de pages : 21

Pour pallier ce problème, il est possible de scanner à nouveau le document papier, ou bien d'appliquer la procédure suivante :

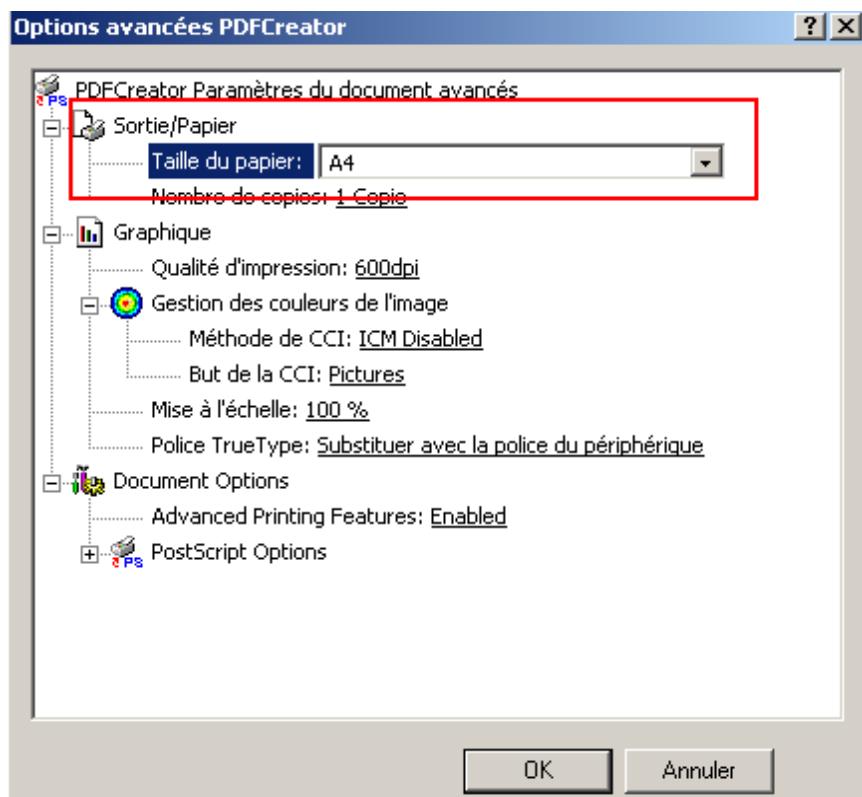
- rechercher le document en question
- faire clic-droit puis Exporter, et le sauvegarder sur le bureau par exemple
- Ouvrir le fichier exporté sur le bureau dans Acrobat, puis faire, Fichier > Imprimer ,
- sélectionner pour « Nom » PDF Creator et « Mise à l'échelle » Aucune

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 62/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Au niveau de la fenêtre précédente, cliquer sur les boutons « Propriétés » puis « Avancée.. »



- Au niveau de la fenêtre précédente, cliquer sur les boutons « Propriétés » puis « Avancée.. »



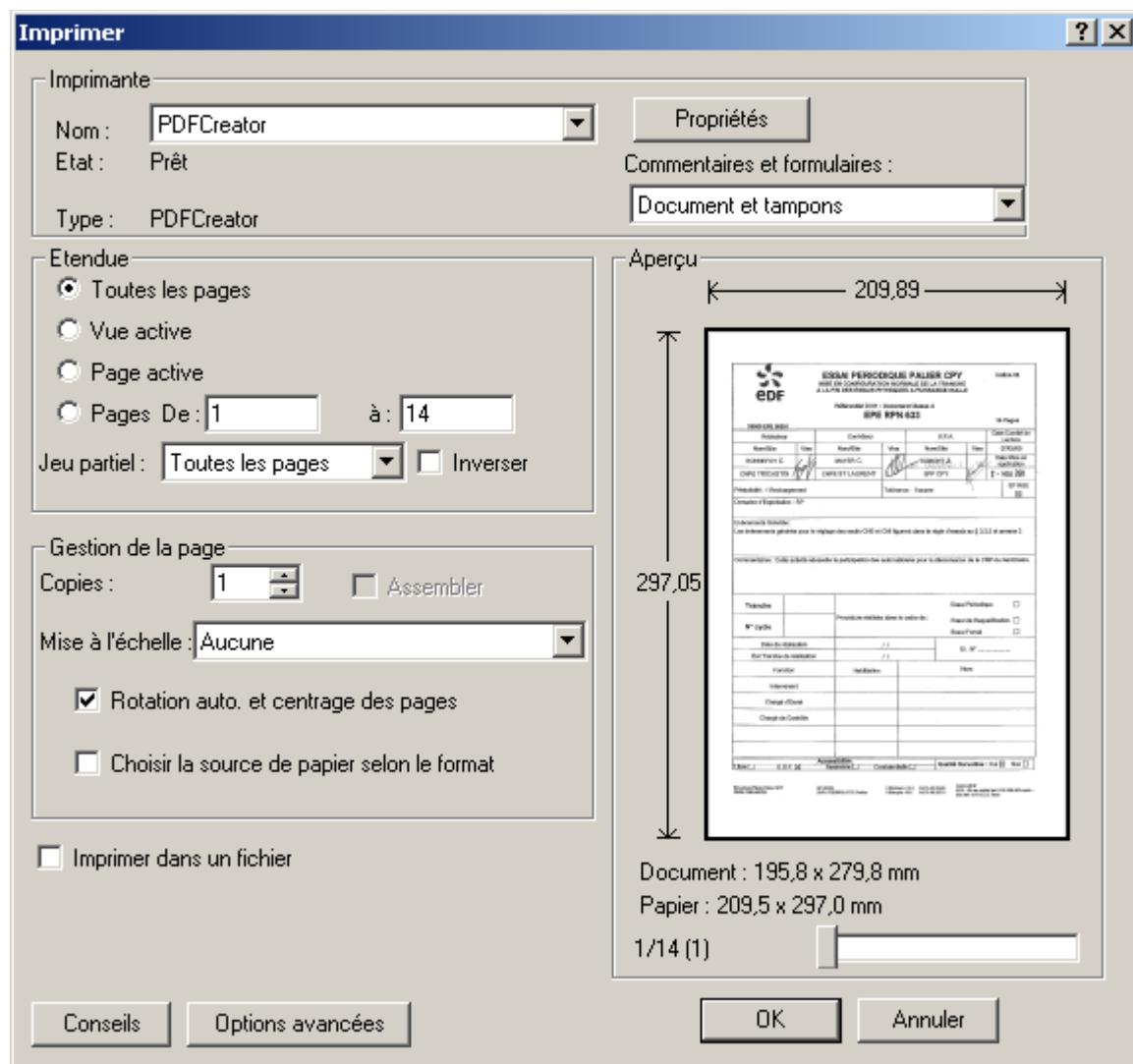
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 63/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

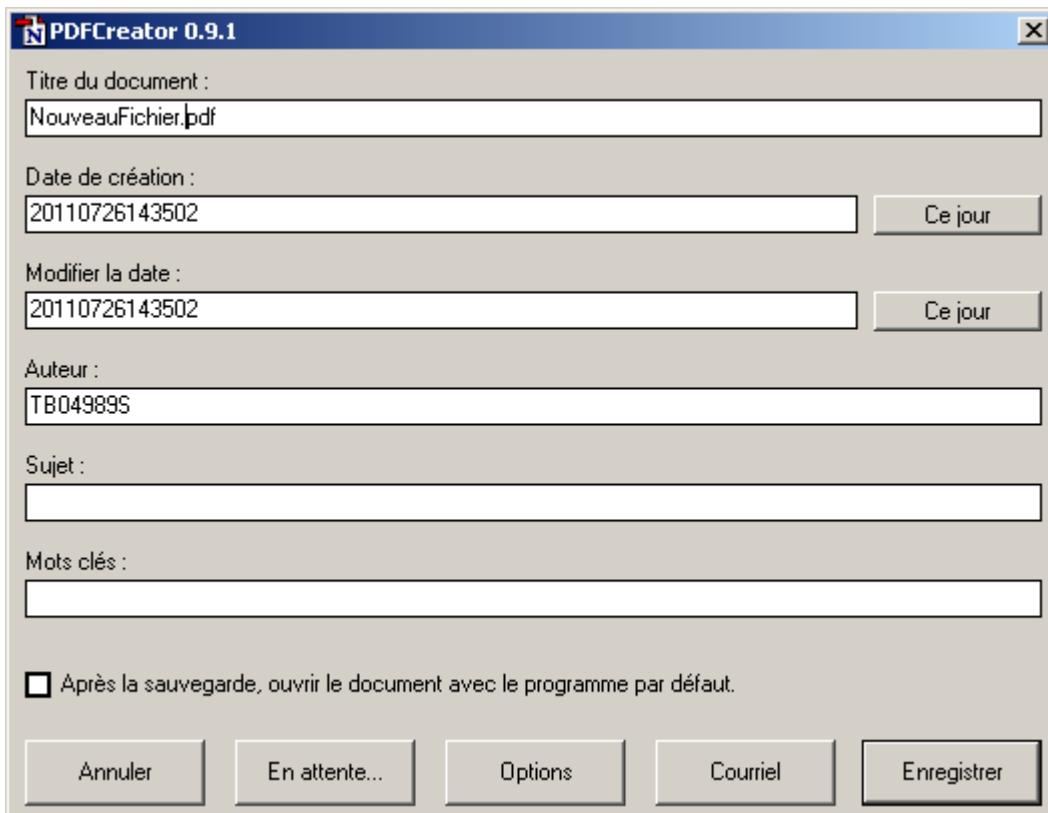
Indice : 4.4

- Valider la fenêtre par OK jusqu'à

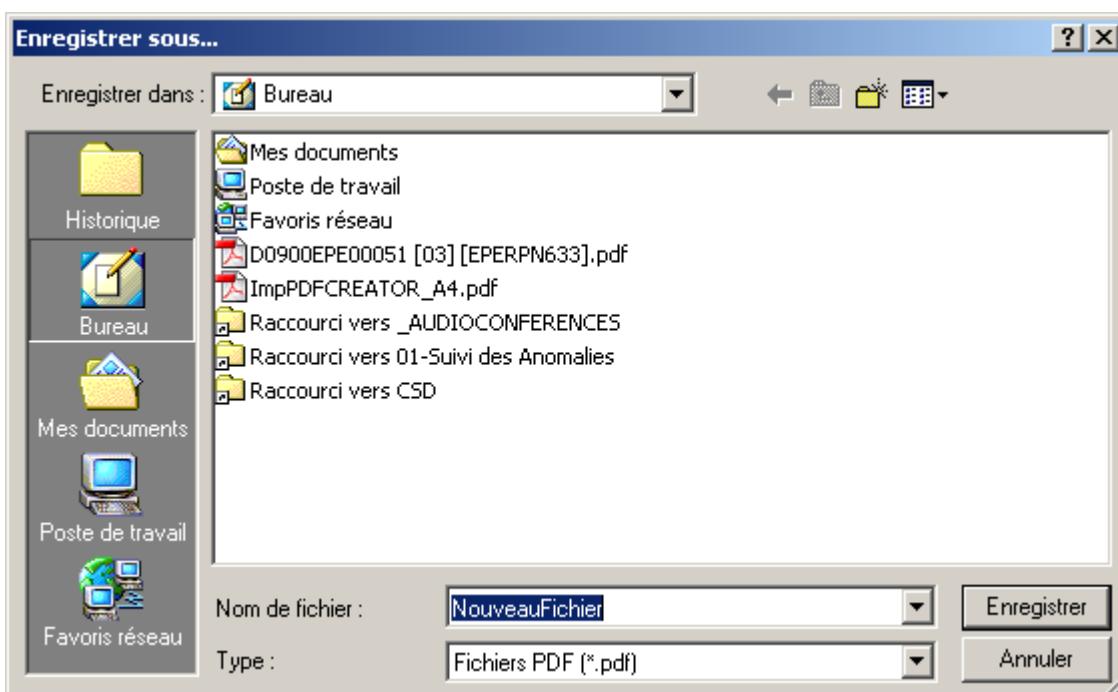


- Indiquer un nom pour votre fichier

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 64/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	--



- Avant de le sauvegarder sur le bureau



- Vous avez maintenant un fichier avec la 1ere page au format A4
- Il faut maintenant mettre à jour le document dans l'ECM avec le fichier PDF corrigé



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 65/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Sélectionner le fichier à mettre à jour dans l'ECM
Clic-droit, Retirer
- Clic-droit, Restituer **à la même version**, à partir du fichier corrigé et sauvegardé précédemment

1.1 (même version)
Enregistrer sous : 1.2 (version mineure)

Étiquette de version: []

Description: []

Format: Acrobat PDF

Restituer à partir du fichier [] Parcourir...

2.1.5.3 Accéder au Rapport d'injection des contenus numérisés

A l'issue de l'injection d'un lot de documents numérisés par Captiva, l'utilisateur peut consulter le Rapport d'injection du lot dans le répertoire « Suivi des injections Captiva ».

Le répertoire « Suivi des injections Captiva » est accessible aux utilisateurs :

- Avec un profil « Administrateur » ;
- Avec un profil « Opérateur de numérisation » dans l'ED de l'utilisateur.

Ce profil est affectable en association avec un Profil Gardian.

Un utilisateur accède et a des droits sur les seuls répertoires des Entités documentaires pour lesquelles il est déclaré.

- Ce rapport est édité par lot de numérisation et injecté dans un répertoire « Rapport d'injection » correspondant à l'entité documentaire de rattachement de l'utilisateur de Captiva.
- Ce répertoire est créé par Captiva s'il n'existe pas.
- Le document ainsi créé est nommé « **Rapport_<nom_du_lot>** ».
- Le rapport est un fichier XML



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 66/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.1.5.4 Traitement des contenus injectés dans le répertoire « Rejets Captures »

2.1.5.4.1 Répertoire « Rejets Captures » : classement des contenus numérisés sans FID associée.

Si l'association entre la FID et le document numérisé ne peut pas se faire (non reconnaissance de l'UUID), le document numérisé est classé automatiquement dans un répertoire positionné dans l'arborescence dans "Suivi Injection Captiva/ [ED] / Rejets Captures".

- Le répertoire « Rejets Captures » est accessible aux utilisateurs :
 - Avec un profil « Administrateur » ;
 - positionnés dans le groupe correspondant à l'ED d'appartenance de l'utilisateur « ecm_<fonds>_<ED>_op_num ». Ce positionnement dans le groupe est assuré par une association avec un Profil Gardian.
- Un utilisateur accède et a des droits sur les seuls répertoires des Entités documentaires pour lesquelles il est déclaré.
- Le répertoire « Rejets Captures » dédié au stockage des contenus rejetés à l'issue du processus de numérisation.
- Répertoire de classement identifié avec : ED associé au lot de numérisation du document ;
- Identification du contenu injecté par son UUID.
- Recherche de la FID concernée par l'injection mentionnée dans le rapport (associée ou en rejet) : copier/coller la référence UUID mentionnée dans le rapport
- utiliser la recherche Avancée : recherche sur la propriété "N° UUID" : coller la valeur recherchée dans la zone concernée.
- lancer la recherche : la restitution de la recherche affiche la référence de la FID concernée par l'injection de contenu mentionné dans le rapport ;
- Afficher les emplacements du document, pour afficher la FID et procéder à l'import du contenu éventuellement injecté en rejet.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

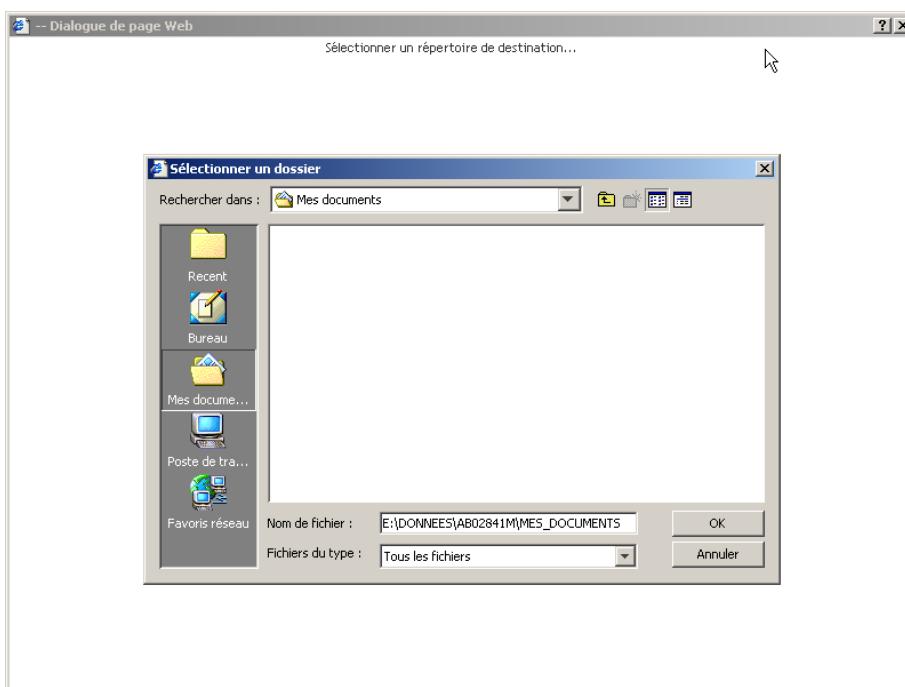
Page : 67/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.1.5.4.2 Intégrer un contenu .pdf classé en « Rejets captures »

Pré-requis

Utilisateurs avec les droits requis pour visualiser le répertoire :

- Se positionner sur le contenu .pdf à reclasser dans l'ECM ;
- Sélectionner Fichier / Exporter
- Enregistrer le fichier .pdf sur un répertoire local



Se positionner sur la FID existante :

Appeler la fonction : Fichier/Réserver le fichier / restituer : sélectionner le contenu dans l'espace local.

Remarque :

Attention de sélectionner la version adaptée : identique ou version supérieure si besoin dans l'écran de restitution.

- Si pas de FID existante :

Se positionner sur le répertoire cible pour Créer un nouveau document Reçu ;
Initialiser la Fiche documentaire avec les informations nécessaires ;
Appeler la fonction Fichier / Importer contenu associé : le document numérisé est associé à la FID comme format associé. Il est visualisé en utilisant la fonction Fichier / Afficher / formats associés
Réservoir le fichier / restituer : sélectionner le contenu dans l'espace local. Le contenu est visualisé en double-cliquant sur le contenu.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 68/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque :

Pour créer un document dans son armoire personnelle l'utilisateur doit d'abord créer un répertoire puis créer le document à l'intérieur de celui-ci

Supprimer ou faire supprimer par un administrateur le document PDF existant dans « Rejets Captures »

2.1.5.4.3 Purger les fichiers classés en « Rejets Captures »

Un utilisateur avec un profil administrateur est habilité à supprimer les fichiers injectés dans les répertoires « Rejets Capture » et dont le contenu est réaffecté à une FID.

2.1.5.5 Gérer un document couleur

La caractérisation d'un document avec l'attribut « Présence de couleur » dans la FID est laissée à l'initiative de l'indexeur.

La prise en compte de la couleur au moment de la numérisation est liée au paramétrage du scanner pour numériser un document papier et obtenir un fichier numérique avec couleur ou pas. Le fait de numériser en couleur est donc complètement indépendant de la valeur de l'attribut « Présence de couleur » de la FID. Cet attribut est utilisé à titre d'information pour définir des traitements adaptés du fichier notamment dans les opérations d'archivage intermédiaire ou définitif.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 69/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.1.6 Créer un document reçu - Support Numérique

Pour la création d'un document reçu avec un contenu au format numérique, le processus de création d'un document est :

- soit un traitement de masse, la fonction "Import en masse" est à privilégier (voir chapitre Travaux documentaires) ;
- soit une création ponctuelle ou unitaire : la création de la Fiche documentaire est identique à celle d'un document Reçu sous forme Papier.
- Soit la combinaison des deux fonctions : création des FID documentaires par la fonction « import en masse », puis génération du séparateur de numérisation de chaque Document et transmission pour la numérisation type « document reçu ».

Lors de la création de la Fiche de propriétés, l'indexeur importe un fichier déposé sur un répertoire de l'arborescence de son poste de travail.

Nouveau document: Crée

1. Crée 2. Infos

dm1p2ca/TESTEUR/YSAU

Entité Emettrice Principale :

Entité Documentaire : EXP/BLA *

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR *

Référence principale : Utiliser le Chrono Référence(s) similaire(s)

Indice référence principale :

Nom du produit type : PRODUITS-TYPES GENERIQUES

Code du produit type : GENE *

Fichier Importé : Parcourir...

Titre :

Accessibilité :

Modèle de sécurité :

Rédacteur(s) : [Modifier](#) TESTEUR*

Etat du cycle de vie : Prévisionnel *

[+] Afficher options

1 – sélectionner le contenu du fichier numérique à associer
Fichier déposé sur l'arborescence du poste de travail.

Précédent Suivant Terminer Annuler



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 70/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque

L'association de la FID et d'un fichier numérique peut aussi se faire en deux temps :

Création de la FID,

Rappel de la FID existante et import du fichier à associer.

Selon que le contenu à associer est :

Le contenu principal (visualisation par double-clic) :

Utiliser la fonction Retirer /Restituer : si un contenu existe déjà, il est écrasé.

Un contenu associé : utiliser la fonction Fichier / Importer le fichier associé.

Dans le cas 1, l'indexeur doit procéder à :

Un « retrait » de la fiche de propriétés. La fiche est verrouillée : les autres utilisateurs ne peuvent modifier ou ajouter un contenu.

Une « restitution » de la fiche de propriétés pour associer le contenu du document à la FID du document.

The screenshot shows the 'Restituer' dialog box with several callout boxes explaining the process:

- 4 - Cliquer, « même version du document » après sélection du fichier.** (Click, "same version of the document" after selecting the file.)
- Attention : une nouvelle version mineure n'est pas un nouvel indice du document. (voir fonction montée d'indice)** (Attention: a minor new version is not a new index of the document. (see mounted index function))
- 1 – Sélectionner le format du fichier à associer** (Select the format of the file to associate)
- 2 – sélectionner le contenu du fichier numérique à associer
Fichier déposé sur l'arborescence du poste de travail.** (Select the content of the digital file to associate
File deposited on the workstation's directory tree.)
- 3 – Appel de l'arborescence du poste de travail pour sélectionner le contenu du fichier.** (Call the workstation's directory tree to select the file content.)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 71/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque :

Attention de sélectionner la version adaptée : version identique ou supérieure si besoin dans l'écran de restitution.

Remarque

Le champ étiquette de version est un champ facultatif qui permet d'ajouter un libellé en complément de la version du document (par exemple "version finale", "draft" ou autre). Le premier caractère de cet attribut doit être alphabétique.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 72/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.2 Créer un document Produit

Remarque

Cette fonction n'est pas applicable pour les listes numériques de documents (LnD). Pour plus d'informations sur les LnD, se reporter au paragraphe correspondant du Manuel d'Utilisation de l'application ECM.

Remarque

Pour créer un document dans son armoire personnelle, l'utilisateur doit d'abord créer un répertoire puis créer le document à l'intérieur de celui-ci.

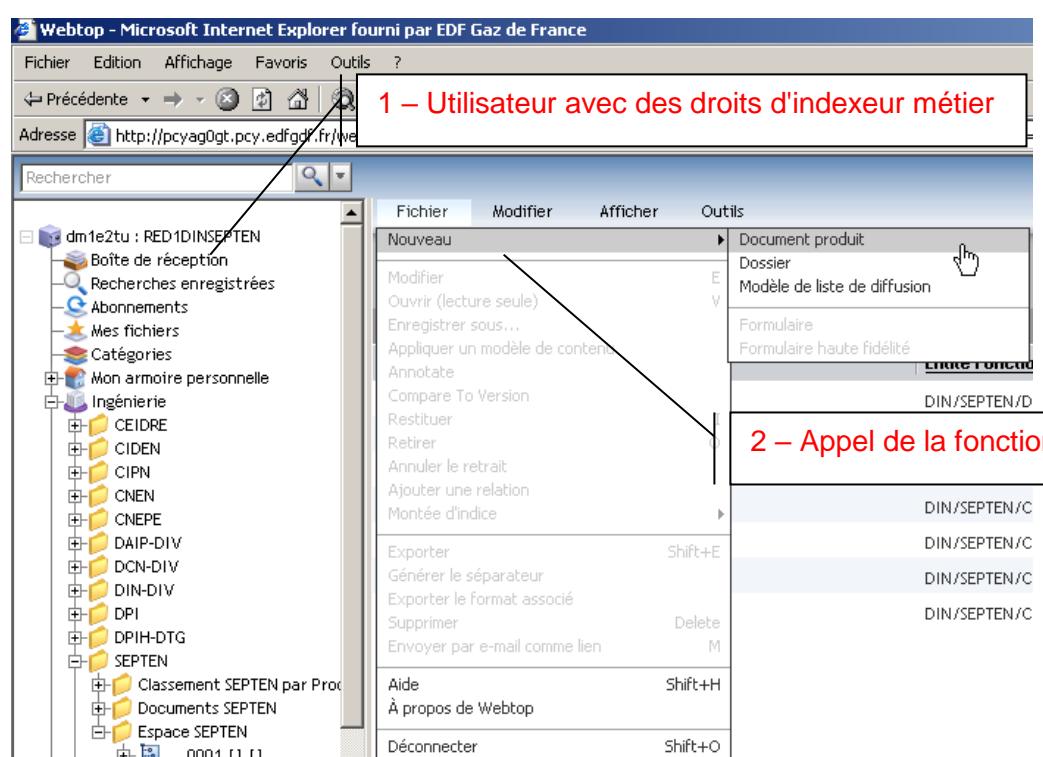
La création de "document Produit" peut se faire :

- par import de masse (voir chapitre Travaux documentaires) ;
- par création manuelle : voir ci-dessous.

Remarque : les DRT numérisés par la chaîne CAPTIVA sont également des documents produits

2.2.1 Appel de la fonction

La création d'un document Produit est une fonction accessible aux utilisateurs ayant au moins un profil **indexeur métier**.



2.2.2 Saisir la FID

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 73/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

dialogue de page Web

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Infos

dm1p2ca/USRBBOS/Dossier

Entité Emettrice Principale : EXP/BLA/DIR *

Entité Documentaire : EXP/BLA *

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR *

Référence principale : Utiliser le Chrono Référence(s) similaire(s)

Indice référence principale :

Nom du produit type :

Code du produit type :

Modèle : Aucun

Titre :

Accessibilité :

Modèle de sécurité :

Rédacteur(s) : Modifier USRRBOS*

Etat du cycle de vie : Prévisionnel *

[+] Afficher options

? Précédent Suivant Enregistrer Quitter

Les champs avec une astérisque rouge sont obligatoires :

- Entité documentaire
- EFR
- Référence principale
- Nom du produit type
- Code du produit type
- Titre
- Accesibilité
- Modèle de sécurité
- Etat du cycle de vie

Cas particulier : documents de types DRTs (créés manuellement dans l'ECM) :

Les champs suivants doivent être renseignées avec ces valeurs :

- a) Au niveau de l'onglet « Crée »
« Code du produit type » = DRT
- b) Dans l' « affichage de toutes les propriétés »



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 74/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés: Infos -- dialogue de page Web". It has tabs for "Info", "Documentaire", "Métier", "Applicabilité", and "Compléments". The "Info" tab is selected. Fields include "Titre" (rgdfgf), "Résumé:", "Accessibilité: LIBRE", "Modèle de sécurité: 00 - Accès libre", "Nom du produit type: NOTE", "Code du produit type: NOTE", "Rédacteur(s): Modifieur TESTEUR *", "Date d'approbation: 19 nov. 2015 10:13:05", "Date d'approbation hors ECM: Date", and three sets of dropdowns for "Entité Emettrice" and "Référence" with "Indice" fields. A checkbox at the bottom left is highlighted with a red border. Buttons at the bottom right include "Mettre à jour" and "Quitter".

Seul les administrateurs ont accès à cette case à cocher.

« Type de l'objet EAM » = DRT

Type de l'objet EAM:

« Numéro de l'objet EAM » = xxxxxxxx-yy

avec xxxxxxxx = OT et yy = Tâche

Numéro de l'objet EAM:

- Si vous souhaitez créer un DRT manuellement dans l'ecm il faudra vous rapprocher d'un administrateur.

2.2.3 Saisir un contenu avec modèle

L'utilisateur sélectionne un Produit – type (choix d'un PT disposant d'un modèle EDF associé: cf manuel administrateur : import d'un modèle EDF) et un modèle de document associé, le modèle



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 75/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

de document s'ouvre en mode édition. Le rédacteur enrichit et complète le document proposé avant de le sauvegarder.

Remarque

Les modèles ne sont pas des fichiers de type « .dot » et les contenus issus d'un modèle ne seront pas des fichiers au format .dot.

Les fichiers de type « .dot » n'ont pas vocation à être utilisés dans l'ECM.

2.2.4 Importer un contenu

Pour importer un contenu, l'utilisateur peut procéder de deux manières :

- en utilisant le champ modèle.
- en créant la FID sans sélectionner de modèle de contenu puis en appelant par la suite la fonction « Retirer » sur le document puis « Restituer ». Dans l'écran de restitution, l'utilisateur peut importer un contenu à associer avec la FID de son document Produit.

Remarque

La fonction « Appliquer un modèle de contenu » du menu Fichier permet de modifier le modèle choisi lors de la création de la FID, ou d'en ajouter un si la FID a été créée sans modèle. Attention, le modèle ainsi choisi vient remplacer le contenu éventuellement déjà présent.

2.2.5 Créer un formulaire

Chaque formulaire est associé à un « Produit-Type » et se crée comme un « Document produit » (Menu *Fichier > Nouveau > Document produit*).

Pour qu'un utilisateur puisse utiliser les formulaires, il doit appartenir au rôle « **form_user** » (cf manuel administration pour ajouter un utilisateur dans un rôle) ➔ par défaut tous les utilisateurs sont déclarés dans ce rôle.

Il sélectionne ensuite un des produit-type rattachés à un formulaire (cf paragraphe ci-après)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 76/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.2.5.1 Mode opératoire de création d'un formulaire :

Il faut se positionner dans le dossier souhaité, où l'utilisateur dispose des bons droits pour créer un formulaire

- Sélectionner Fichier/Nouveau/Document Produit
- La FID de création d'un nouveau document produit s'ouvre :
 - Remplir les champs obligatoires
 - Sélectionner Le Produit Type correspondant au formulaire que l'utilisateur souhaite créer. La liste des formulaires existants et leur produit type associé est décrit dans le tableau ci-dessous.

Nom du Formulaire	Produit Associé	Type
Formulaire départ de feu	FCIN	
Analyse événements sécurité	ACC	
Fiche d'Information Préalable à l'ouverture des travaux	FIP	
CR exercice evac batiment	EXEA	
Fiche de modification	FM	
Fiche information contrat	FICO	
Volet 1 de l'E-DIM	DIM1	
Fiche de collecte des éléments suite à la détection de contamination	C3	
Fiche navette de programmation	FNP	

- Dans ce cas de figure (sélection d'un Produit Type associé à un formulaire) le contenu du formulaire est présenté à l'utilisateur dès que la FID est créée.
- Cliquer sur le bouton « suivant »



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 77/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Infos

dmtp2ca/TESTEUR/YSAU

Entité Emettrice Principale : EXP/BLA/DIR

Entité Documentaire : EXP/BLA *

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR *

Référence principale : Utiliser le Chrono Référence(s) similaire(s)

Indice référence principale :

Nom du produit type : CR EXERCICE INCENDIE

Code du produit type : CR EXERCICE INCENDIE

Modèle : CREEH

Titre : CSCP

Accessibilité : CSCT

Modèle de sécurité : DA CONDUITE LOCAL

Rédacteur(s) : DA CONDUITE

Etat du cycle de vie : DARP

DECISION

DECISION COMMUNE-DI001

DECISION TECHNIQUE

DECLARATION INCENDIE

DED

DEMANDE PARTICULIERE

DGES

DGFP

DI PIECE DE RECHARGE

DIRECTIVE

DISPOSITION TRANSITOIRE

DMP

DOC 1ER EQUIPEMENT

DOCTRINE

DOCUMENT D'ESSAIS

DOCUMENT D'INGENIERIE

DOCUMENT DU SYSTEME DE MANAGEMENT PAR LA QUALITE

DOCUMENT MINES ARRETES

DOCUMENT TECHNIQUE EXECUTOIRE

DOS EXPLOIT ENTRETIEN BAT ANN

DOSSIER

DOSSIER AFFAIRE

[+] Afficher options

1- Sélectionner le produit-type associé au formulaire

Précédent Suivant Enregistrer Quitter

2- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Annule la création du formulaire



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 78/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- L'onglet « info » s'ouvre. Renseigner les attributs souhaités et cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Un formulaire s'ouvre :

Modifier le formulaire : D453215000596 [] []

COMpte RENDU ENTRAINEMENT INCENDIE

* Entité émettrice principale : EXP/BLA/DIR

* Référence principale : D453215000596

Indice référence principale :

COMpte RENDU "ENTRAINEMENT INCENDIE"

* Date de l'entraînement : 20 juil. 2015 Equipe : * Tranche :

Thème :

Objectifs à atteindre :

PARTICIPANTS

Nom	Prénom	Statut	Secouriste

Ajouter Retirer

Enregistrer et fermer Enregistrer Réinitialiser Annuler

Sauvegarde le formulaire et retourne sur l'écran principal

Sauvegarde le formulaire et reste positionné sur celui-ci

Remet les valeurs du formulaire à zéro (vide)

Annule la création du formulaire.

- La gestion d'erreurs dans les formulaires s'organise ainsi:
 - Toute erreur dans le formulaire est signalée à l'aide d'un point d'exclamation rouge, à droite de la zone de saisie. En passant la souris sur ce point d'exclamation, une info-bulle apparaît avec le contenu du message d'erreur



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 79/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

* Date de l'entraînement : Equipe :
Thème :

A calendar control showing the month of July 2015. The date 23 July is highlighted in grey.

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

- Un champ avec une astérisque rouge sur la gauche signifie que le champs est obligatoire

* Origine du départ de feu :

- Saisie des champs multivalués

Nom	Prénom	Statut
Durand	Jean	CDS
Dupond	Matthieu	DS

Ajouter **Retirer**

- Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter une ligne pour rentrer une nouvelle valeur
- Le bouton « Retirer » permet de supprimer la ligne sélectionnée par le radio-bouton situé à gauche (dans cet exemple, supprimera la ligne Dupond)
- Lorsque la saisie du formulaire est terminée, l'utilisateur clique sur le bouton "enregistrer et fermer": si des champs obligatoires ont été omis ou des champs ont été renseignés avec des valeurs non conformes, un message d'erreur générique est affiché en bas du formulaire

Pesée IRI du départ de feu :

Statut

• Ce formulaire contient des erreurs, merci de les corriger.

- Ensuite, il est nécessaire de naviguer dans le formulaire pour visualiser et corriger les données erronées.

2.2.5.2 Boutons d'action présents sur le formulaire et leur signification :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 80/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

Modifier le formulaire : D453215000596 [] []

COMpte RENDU ENTRAINEMENT INCENDIE

Entité émettrice principale : EXP/BLA/DIR
Référence principale : D453215000596
Indice référence principale :

COMpte RENDU "ENTRAINEMENT INCENDIE"

Date de l'entraînement : 20 juil. 2015 Équipe : * Tranche :

Thème :

Objectifs à atteindre :

PARTICIPANTS

Nom	Prénom	Statut	Secouriste
(Sélectionné)			

Ajouter Retirer

COMpte RENDU

Enregistrer et fermer Enregistrer Réinitialiser Annuler

?

○ Bouton Sauvegarder et Fermer :

Le bouton « Sauvegarder et fermer » enregistre le formulaire et retourne dans l'application ECM.

○ Bouton Sauvegarder :

Le bouton « Sauvegarder » permet de sauvegarder les données du formulaire, uniquement si toutes les données obligatoires ont été renseignées. Cette fonction ne permet pas d'enregistrer en mode brouillon.

○ Bouton Réinitialiser :

Le bouton « réinitialiser » permet de réinitialiser, remettre à vide les données précédemment remplies dans le formulaire.

○ Bouton Annuler :

Le bouton « Annuler » annule la création du formulaire.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 81/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

2.3 Crée un Document Virtuel

Un document Virtuel peut se créer :

- Par création d'un document produit utilisant un produit-type et un modèle de structure associé au produit-type. Dans ce contexte, suivre le processus de création de document produit et utiliser les fonctions Outils/Document Virtuel/... (cf paragraphe 2.3.1)
- Par transformation d'un document élémentaire existant en document virtuel. Ces 2 cas sont détaillés ci dessous. (cf paragraphe 2.3.2)



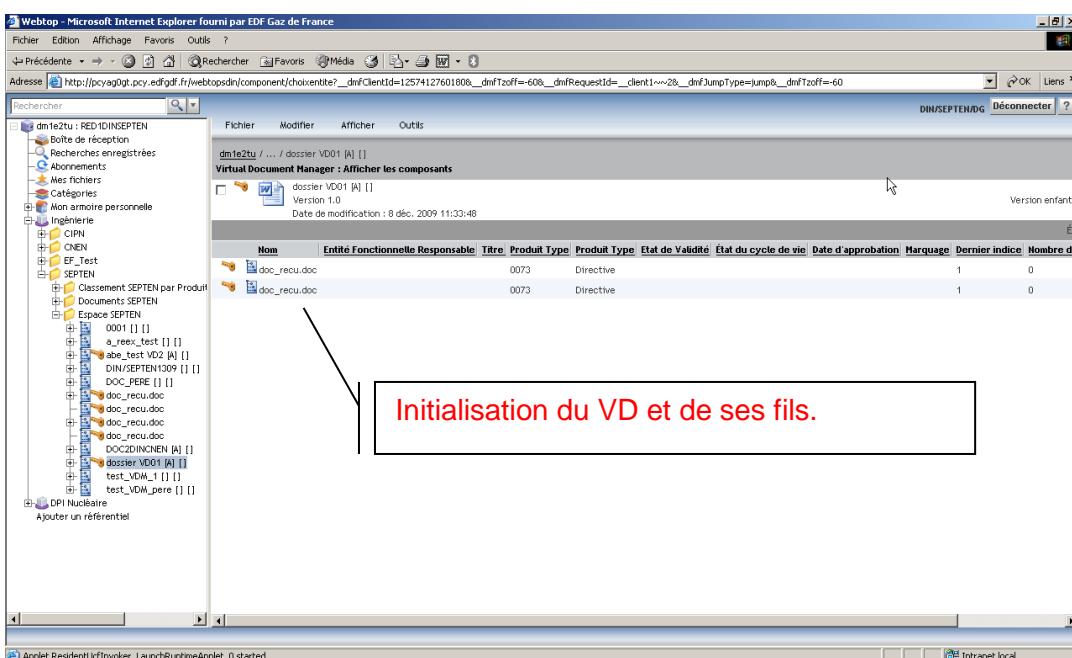
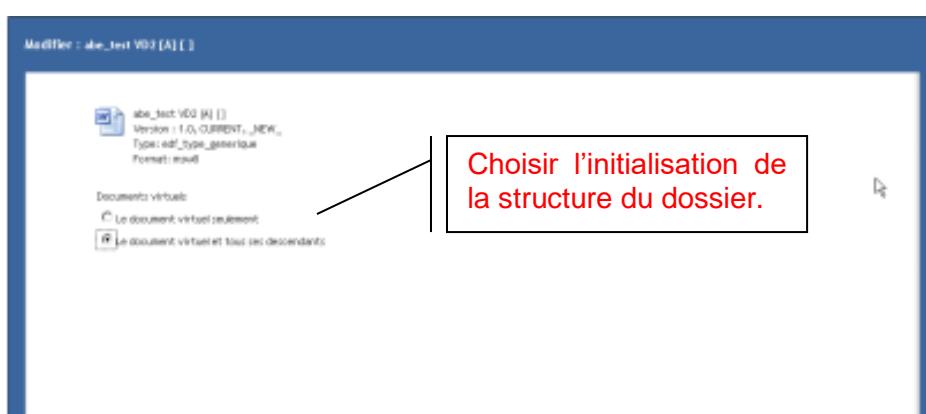
2.3.1 Crée un document Virtuel à partir d'un modèle de structure

Pré-requis

L'administrateur doit avoir déclaré au moins un modèle de structure associé au Produit-type dans le répertoire Modèle en Configuration.

L'utilisateur se positionne sur le répertoire de travail. Il utilise la fonction **Fichier / Nouveau Document Produit**.

Le choix d'un Produit –type associé à un modèle de dossier structuré permet d'initialiser un VD avec une tête de dossier et les volets et composants associés.



2.3.2 Crée un document Virtuel à partir d'un document existant:

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

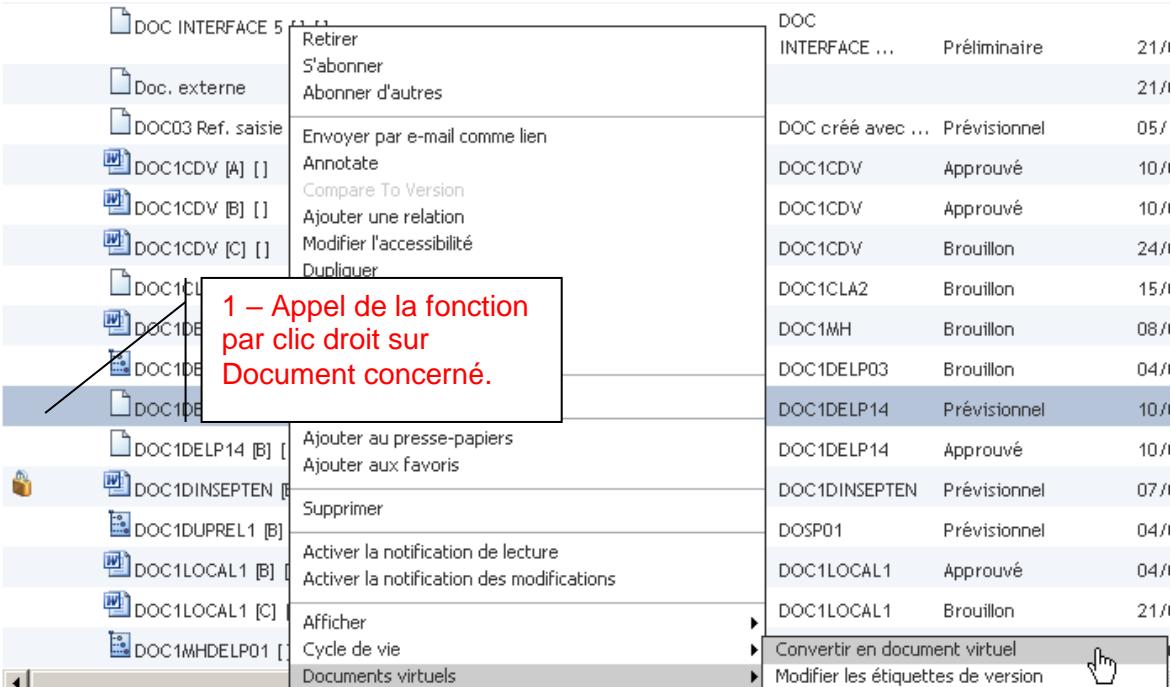
www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



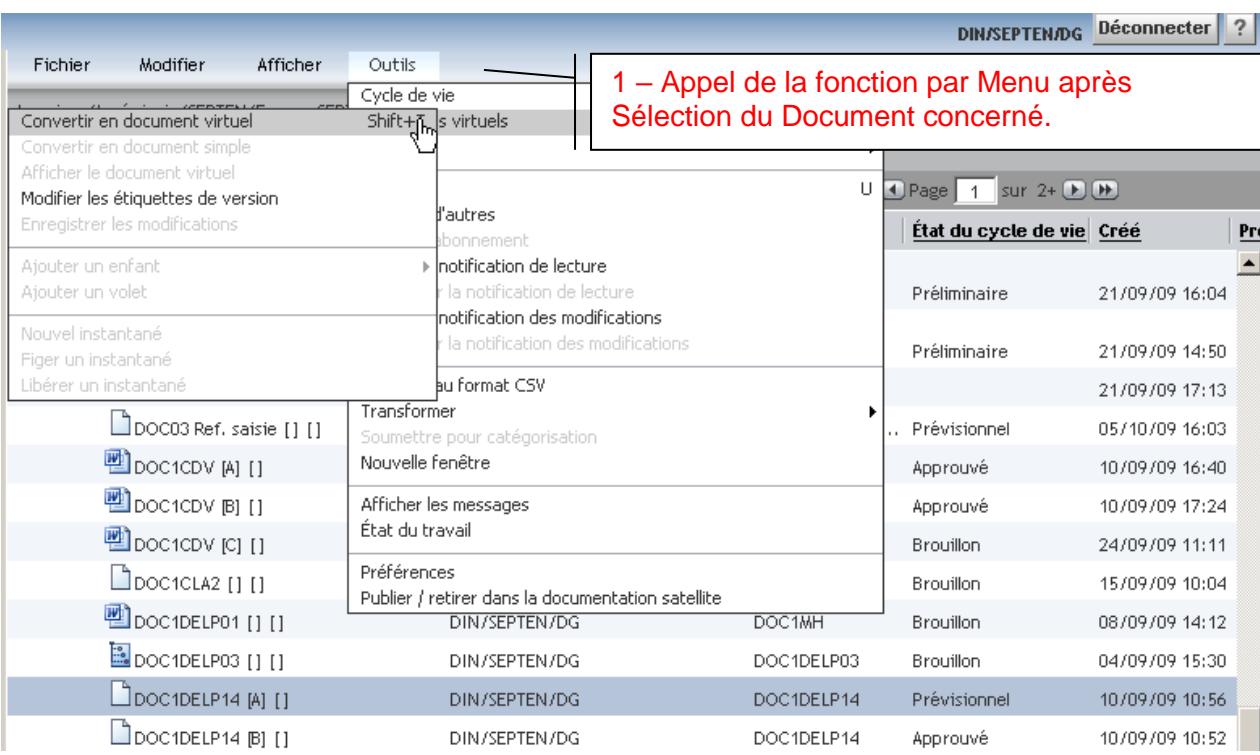
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 83/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Via le menu contextuel:



- Via le menu:



1 – Appel de la fonction par Menu après Sélection du Document concerné.

The screenshot shows the 'Outils' (Tools) menu open. The 'Convertir en document virtuel' option is highlighted with a red callout box. The menu also includes other options like 'Convertir en document simple', 'Afficher le document virtuel', 'Modifier les étiquettes de version', 'Enregistrer les modifications', 'Ajouter un enfant', 'Ajouter un volet', 'Nouvel instantané', 'Figuer un instantané', and 'Libérer un instantané'. To the right, there is a list of document versions with their status and creation dates.

Le document existant est transformé en Document Virtuel

La conversion en document virtuel est effectuée



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 84/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque : suite à la demande 52215, la fonctionnalité de conversion en document virtuel d'un formulaire est bloqué sur les formulaires (il n'est pas possible de convertir un formulaire en VD).

La fonction de Document Virtuel permet d'ajouter plusieurs types de « descendants :

Pour se faire, ouvrir le document VD.

Cliquer ensuite sur le menu: Outils/Documents Virtuels et choisir le type de descendant à ajouter:

- Ajouter un enfant ;
- Ajouter un Volet ;
- Ajouter un composant.

The screenshot shows the 'Virtual Document Manager : Afficher le' interface. In the top navigation bar, 'Outils' is selected. A context menu is open over a document named 'VOLET MASQUE C2P2 []'. The menu path 'Ajouter un enfant' is highlighted, and a red box surrounds the sub-menu item 'Gestion d'un document Virtuel : type d'ajouts possibles'.

Attention : Bien faire un checkout manuel avant toute modification de la structure d'un VD.

Lorsqu'on fait checkout / checkin explicite (mode manuel), le contenu primaire du VD est retiré puis restitué, ce qui déclenche automatiquement la suppression des renditions.

Lorsqu'on modifie la structure du VD (ex ajout/suppression d'enfants), un checkout « logique » se fait (modification des attributs de lock uniquement, pas de retrait du contenu).

A l'enregistrement (checkin automatique), les attributs de lock sont remis à jours, pas de restitution de contenu donc pas de suppression des renditions.

2.3.3 Créer un Volet

Un volet (aussi appelé pièce de dossier ou tête de chapitre) est un descendant (enfant) d'un document virtuel. Un volet est lui-même un document virtuel de type `edf_volet`.

Le volet est créé avec les caractéristiques suivantes :

- Entité émettrice principale identique à celle de la tête du document virtuel (champ non saisissable par l'utilisateur) ;
- Référence principale calculée à partir des champs référence principale et indice de la tête du document virtuel (champ non saisissable par l'utilisateur) ;
- Nom contenant la même valeur que le champ référence du volet (champ non saisissable par l'utilisateur) ;
- Indice au choix de l'utilisateur (l'indice doit être soit numérique (de 0 à 999), soit alphabétique) ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 85/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Lors de la création d'un volet, celui-ci est autoclassé dans un dossier spécifique caché. Cependant, lors de la création d'un volet dans un modèle de document, le volet n'est pas autoclassé. Il est créé dans le dossier /Configuration/Modèles EDF/Volets (dossier caché).

Le champ « Référence principale » du volet prend la valeur suivante :

<Référence principale du document chapeau>-<Indice du document chapeau>-<Numéro volet> [Indice du volet]

Le « numéro volet » s'incrémentera automatiquement à chaque création de volet dans le document virtuel.

2.3.4 Ajouter un Volet, cas nominal

The screenshot shows the Virtual Document Manager interface. On the left, a tree view displays a composite document named "TEST EXPORT VD [] []" which contains two child documents: "TEST EXPORT VD--1 [1]" and "TEST EXPORT VD--2 [1]". On the right, a detailed view of "TEST EXPORT VD--1 [1]" is shown, including its version (1.0), modification date (6 juin 2012 16:39:47), and title ("test export VD titre"). Below this, a list titled "Nom" shows the two children: "TEST EXPORT VD--1 [1]" and "TEST EXPORT VD--2 [1]".

- Sélectionner un document composite, faire un checkout du VD avant de modifier la structure du VD (menu Fichier/Retirer), et double-cliquer dessus, afin de visualiser ses enfants. Dans l'exemple ci-dessus, le VD possède 2 volets, 1 et 2.

The screenshot shows the 'Administration' menu in the Virtual Document Manager. Under the 'Documents virtuels' section, the 'Ajouter un volet' option is highlighted with a mouse cursor icon. Other options visible include 'Convertir en document virtuel', 'Convertir en document simple', 'Afficher le document virtuel', 'Régler sur la version', 'Modifier les étiquettes de version', 'Enregistrer les modifications', 'Ajouter un enfant', 'Supprimer un descendant', 'Réorganiser les enfants', 'Renommer les volets', and 'Ajouter un composant'.

- Cliquer sur Outils > Documents virtuels > Ajouter un volet pour ajouter un volet au VD

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 86/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	--

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Autorisations

dm1e3ru/ADMNAT/ODT/test VD/TEST EXPORT VD [] []

Référence principale : TEST EXPORT VD--3 *

Indice : *

[+] Afficher options

?

Précédent Suivant Terminer Annuler

- Le système impose de nommé le volet avec le numéro de séquence suivant, dans l'exemple ci-dessus numéro 3.

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Autorisations

dm1e3ru/ADMNAT/ODT/test VD/TEST EXPORT VD [] []

Référence principale : TEST EXPORT VD--3 *

Indice : 1 "Indice" est un champ obligatoire.

[+] Afficher options

?

Précédent Suivant Terminer Annuler

- Renseigner l'indice, et cliquer sur Suivant pour poursuivre la création du volet.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 87/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Nouveau document: Autorisations

1. Créer 2. Autorisations

dm1e3ru/ADMNAT/ODT/test VD/TEST EXPORT VD [] []
Récapitulatif :

Vos autorisations: Supprimer, Exécuter la procédure, Changer l'emplacement, Changer l'état, Changer l'autorisation, Changer de propriétaire, Changer de liens de dossier

Nom du jeu d'autorisations : Sélectionner eacl_ing_cnen_cao00_bro_l

Propriétaire du jeu: ecm_ing_cnen_admin
d'autorisations

Description: ACL pour l'EF 'CNEN_CAO', fonds 'ING', accessibilité 'libre', état 'bro'

Autorisations supplémentaires :

Ajouter des autorisations pour des utilisateurs et des groupes supplémentaires

Ajouter Modifier Supprimer

Éléments par page 10 ▾

Utilisateur/Groupe	Autorisations	Autorisations étendues
dm_world	Aucun	
ecm_ing_cnen_cao_ind_met	Écrire	Changer l'état, Exécuter la procédure, Changer l'emplacement
ecm_edfsa_users	Aucun	
adminingroup	Supprimer	Changer l'autorisation, Changer l'emplacement, Exécuter la procédure, Changer la propriété, Changer de liens de dossier, Changer l'état, Suppression étendue
ecm_ing_cnen_ind_elit	Écrire	Changer l'état, Changer l'emplacement, Exécuter la procédure
ecm_ing_cnen_admin	Supprimer	Changer l'état, Changer la propriété, Changer de liens de dossier, Changer l'emplacement, Changer l'autorisation, Suppression étendue, Exécuter la procédure
ecm_ing_cnen_cao_users	Associer	Exécuter la procédure, Changer l'emplacement
dm_owner	Supprimer	Changer l'état, Changer l'emplacement, Changer de liens de dossier, Suppression étendue, Exécuter la procédure, Changer la propriété, Changer l'autorisation
ecm_ing_cnen_docu	Écrire	Changer l'emplacement, Changer l'état, Exécuter la procédure

Rechercher

Ajouter des autorisations pour des utilisateurs et des groupes supplémentaires

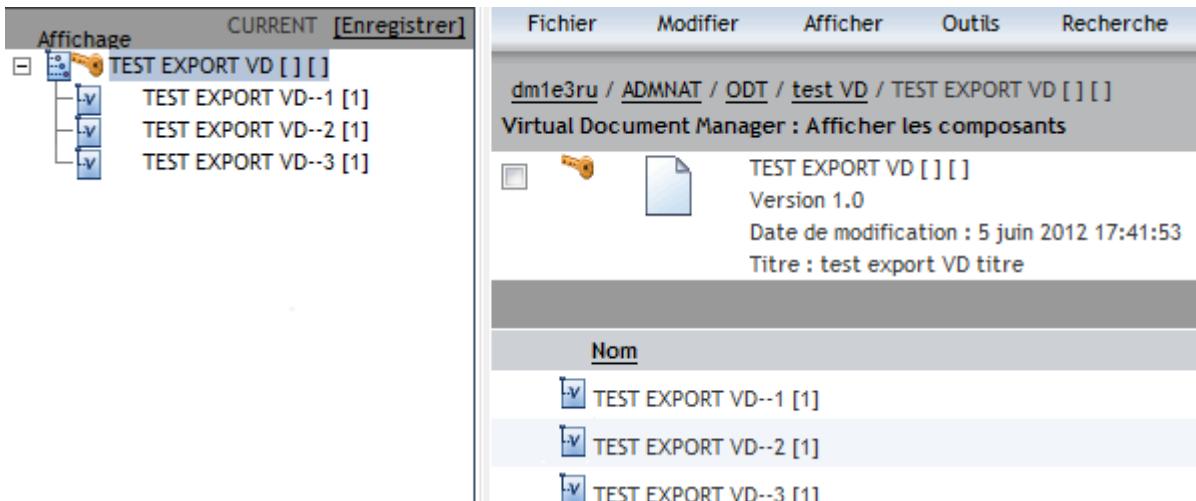


Terminer Annuler

- L'onglet des autorisations est affiché, cliquer sur Terminer pour valider la création du volet.

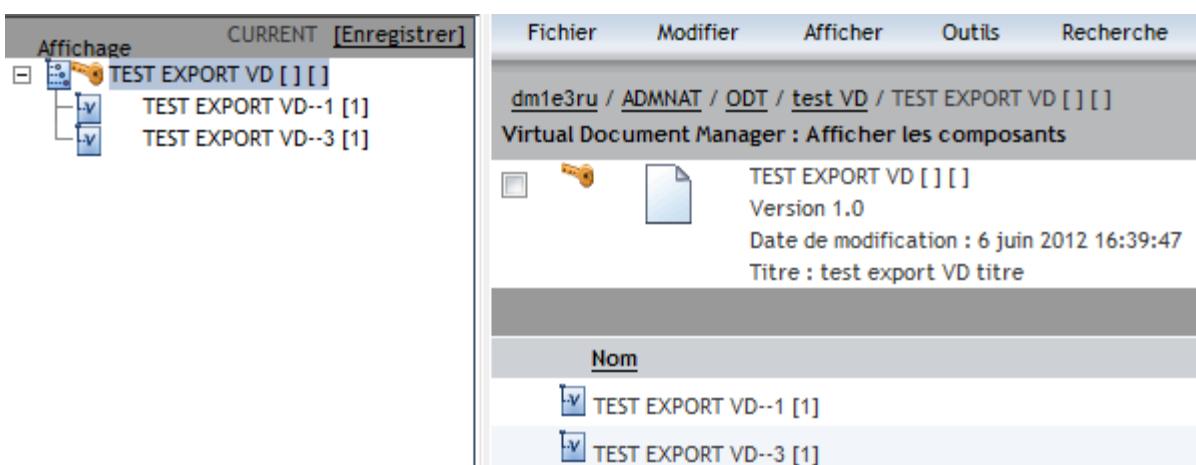
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 88/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Le volet a désormais 3 volets numérotés 1, 2 et 3.

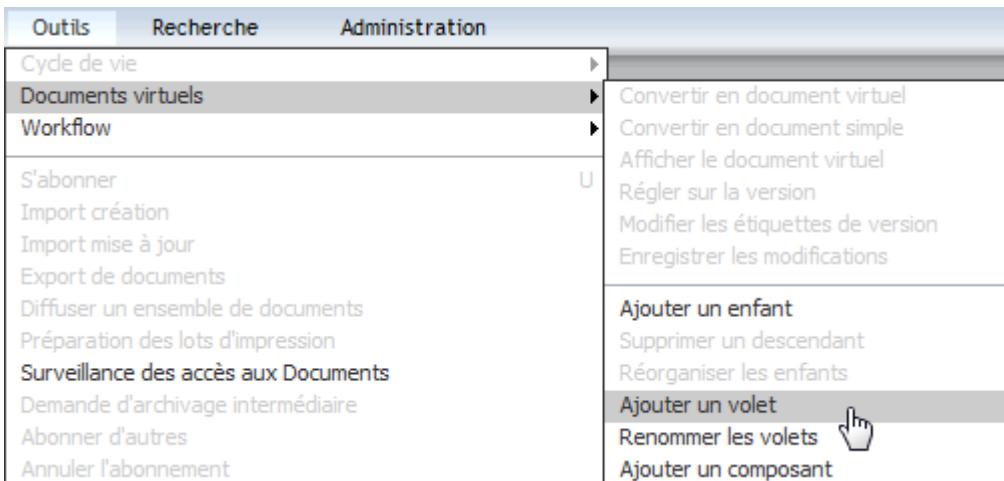
2.3.5 Ajouter un Volet, cas d'un où il existe des « trous » dans la séquence des volets



- Sélectionner un document composite, faire un checkout du VD avant de modifier la structure du VD (cliquer sur Menu/Retirer) puis double-cliquer dessus, afin de visualiser ses enfants. Dans l'exemple ci-dessus, le VD possède 2 volets, 1 et 3. Entre ces 2 volets, il manque le numéro 2.

 **Programme de Rénovation du SI du Nucléaire**
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 89/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Cliquer sur Outils > Documents virtuels > Ajouter un volet pour ajouter un volet au VD

Nouveau document: Créer

1. Créer 2. Autorisations

dm1e3ru/ADMNAT/ODT/test VD/TEST EXPORT VD [] []

Référence principale : TEST EXPORT VD--2 *

Indice : TEST EXPORT VD--2
TEST EXPORT VD--4

[+] Afficher options

- Le système propose de nommer ce nouveau volet avec le numéro 2 (pour combler le trou de séquence) ou le numéro 4 (pour continuer la séquence en ignorant le trou). Sélectionner le nom souhaité, et terminer la création du volet comme pour le cas précédent.

2.3.6 Remarques sur la création d'un volet

- Le volet créé est auto-classé dans un répertoire spécifique "volet <ED>" qui n'est pas visible par les utilisateurs.
- Un cas particulier existe lors de la création d'un modèle dans l'armoire Template. Le volet est créé dans le répertoire /Configuration/Modèles EDF/Volets. Voir le Manuel d'Administration pour créer des modèles de Dossiers.
- Le nom du volet est formé de la concaténation de la référence principale du père, de l'indice du père et d'un numéro d'ordre, séparés par des tirets. La taille de ce champ "nom" est limité à 67 caractères, ce qui correspond bien, dans le cas d'un document classique, à la taille de la référence principale du père (64) plus la taille de l'indice (3). Cette limite ne prend donc pas en compte la taille des tirets et du numéro d'ordre dans le cas d'un volet.
- L'utilisateur doit donc anticiper la création du volet, lors de la création du document père et entrer une référence de taille moindre pour que la taille du volet (avec les tirets et le numéro d'ordre) soit inférieur à 67.

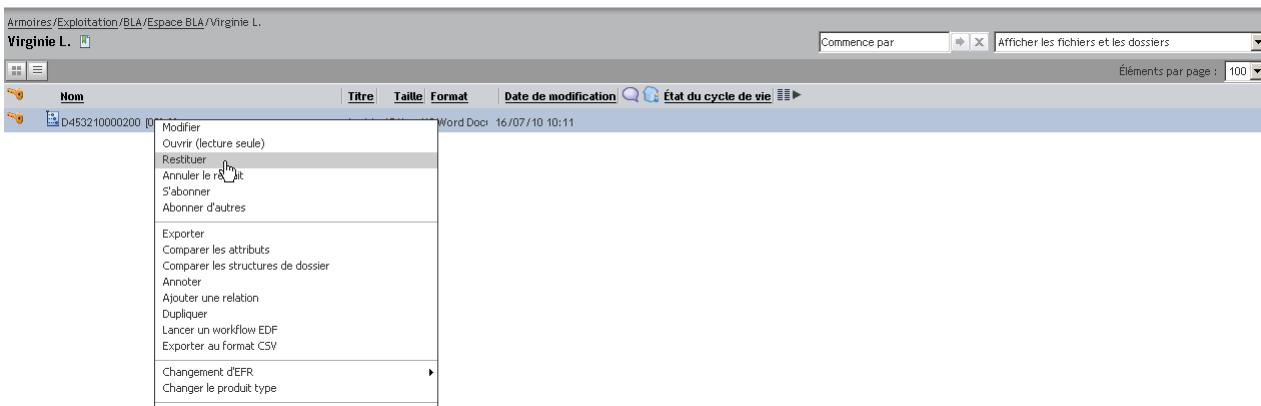


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 90/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Afin que l'utilisateur puisse se repérer globalement dans les volets en cliquant sur la tête du VD, puis en entrant dans un volet, le titre du volet sélectionné est ajouté dans le bandeau descriptif du volet de la zone de droite.
- L'ajout d'un volet a pour effet de verrouiller le document père. Pour prendre en compte cette suppression de façon définitive, il est nécessaire de restituer le père via le menu Restituer.



- Restituer le père sous une version identique ou une version mineure.

2.3.7 Renommer des volets

- Sélectionner un document composite, faire un checkout du VD (cliquer sur Menu/Retirer), puis double-cliquer dessus, afin de visualiser ses enfants. Dans l'exemple ci-dessus, le VD possède 3 volets, 1, 3 et 4. Il manque le numéro 2.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

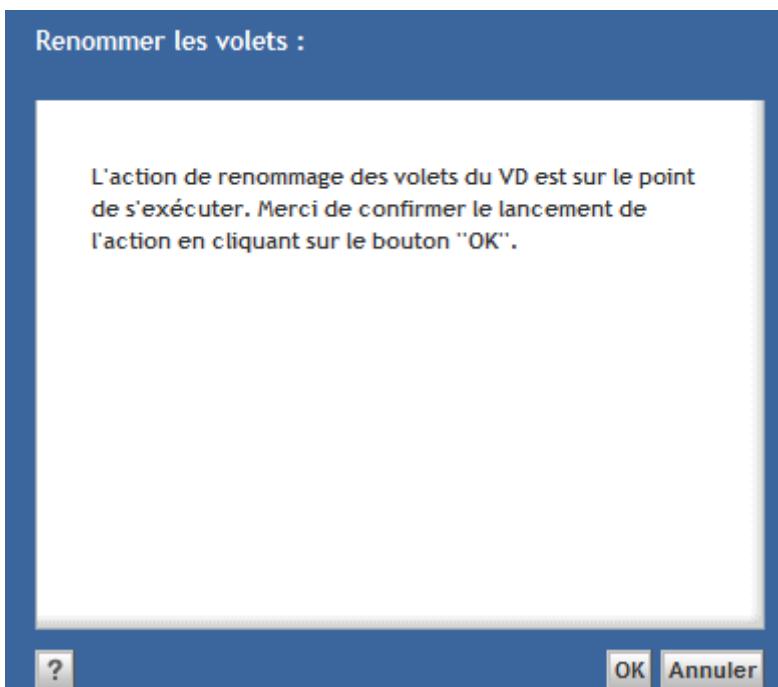
Page : 91/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Outils', 'Recherche', and 'Administration'. A vertical sidebar on the left lists various document management options like 'Cycle de vie', 'Workflow', and 'Import création'. The main area displays a hierarchical menu under 'Documents virtuels'. The 'Renommer les volets' option is highlighted with a blue background and a white cursor icon pointing at it. Other visible options include 'Ajouter un enfant', 'Supprimer un descendant', 'Réorganiser les enfants', 'Ajouter un volet', 'Ajouter un composant', 'Exporter le document virtuel avec sa structure', and 'Exporter la structure vers Excel'.

- Cliquer sur Outils > Documents virtuels > Renommer les volets



- Une confirmation est demandée. Cliquer sur OK.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 92/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows the Virtual Document Manager interface. On the left, there is a tree view under 'TEST EXPORT VD [] []' containing three items: 'TEST EXPORT VD--1 [1]', 'TEST EXPORT VD--2 [1]', and 'TEST EXPORT VD--3 [1]'. The right side displays a detailed view of 'TEST EXPORT VD--1 [1]' with the following information: 'Version 1.0', 'Date de modification : 6 juin 2012 16:39:47', and 'Titre : test export VD titre'. Below this, there is a section titled 'Nom' listing the three components again.

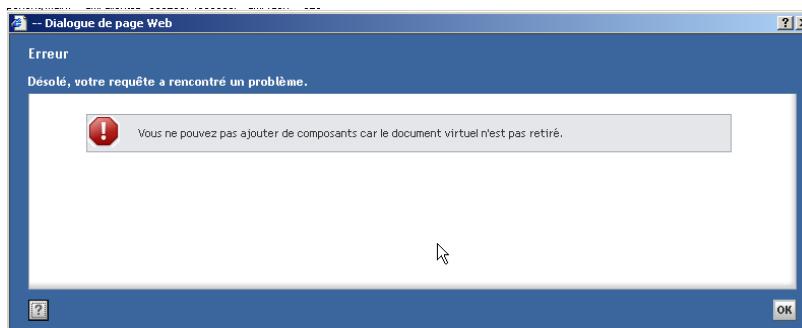
- Les volets sont renommés de façon à supprimer les trous de séquence en conservant l'ordre chronologique d'ajout des volets.

2.3.8 Ajouter un Composant

Le composant est un type de document qui représente les parties de contenu des documents élémentaires coupés en plusieurs fichiers

Le composant ou les composants sont sélectionnés à partir du disque de l'utilisateur et sont ensuite auto-classés dans un répertoire spécifique "composant <ED>" invisible aux utilisateurs

- Selectionner un document composite, faire un checkout du VD avant de modifier la structure du VD (cliquer sur Menu/Retirer), puis double -cliquer dessus, afin de visualiser son contenu.
Selectionner le père puis le menu Fichier/Retirer pour retirer le père.
- Rq : Si le père n'est pas retiré, lors de l'ajout de composants, un message d'erreur s'affiche indiquant à l'utilisateur qu'il ne peut pas ajouter de composants tant que le document virtuel n'est pas retiré.

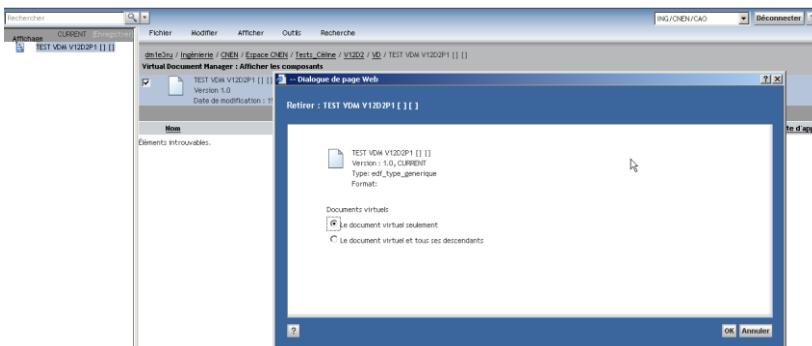


- Dans l'écran de retrait qui s'affiche, sélectionner l'option « Le document virtuel seulement » et valider.

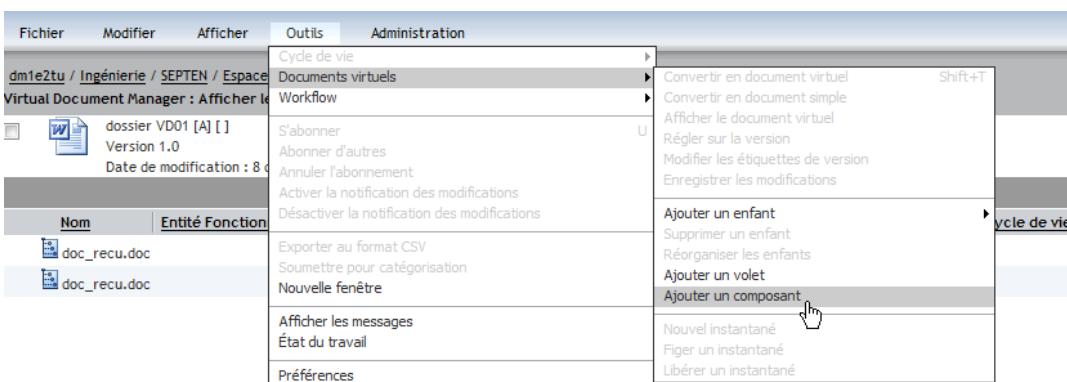


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

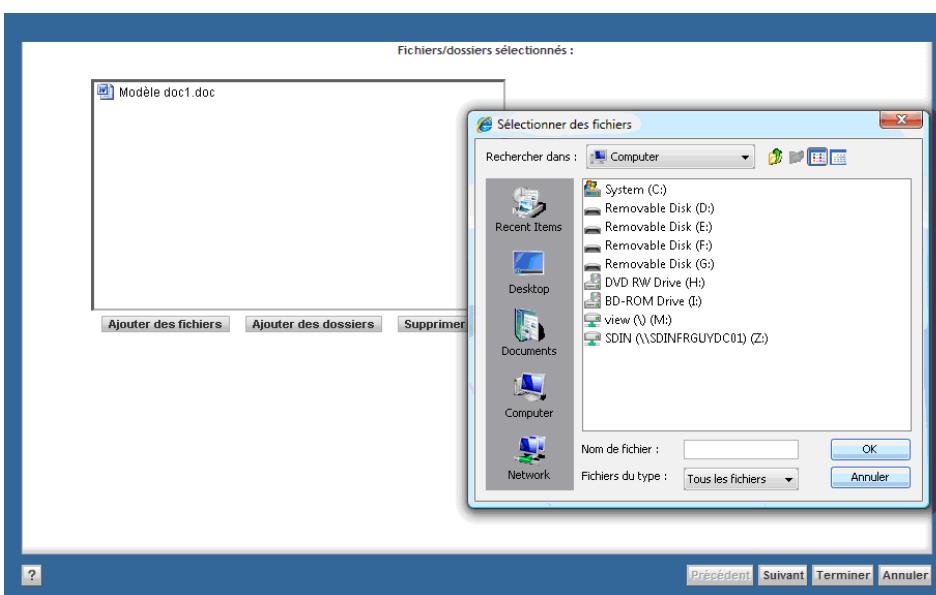
Page : 93/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Sélectionner ensuite Outils, Documents virtuels, puis ajouter un composant



- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur Ajouter des fichiers
- Sélectionner le ou les fichiers à inclure dans le document virtuel



Remarque : il n'est pas possible d'ajouter un composant depuis certains lecteurs réseaux. A ce jour il n'est pas possible d'ajouter un composant depuis le lecteur \\ATLAS.EDF.FR. Un moyen de contournement est de créer un lecteur virtuel pour y déposer temporairement le document à ajouter (ou depuis le poste local)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 94/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

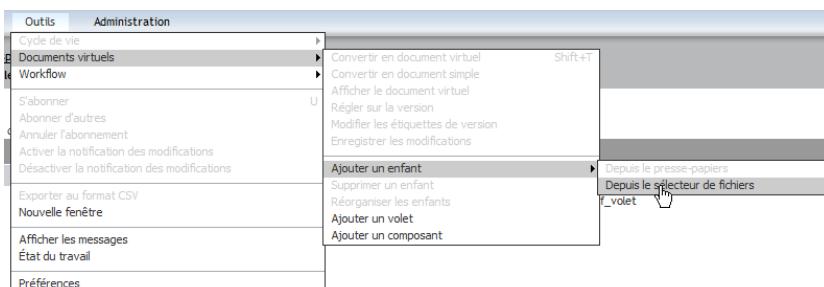
- Cliquer sur Suivant
- Modifier ou non le nom du composant ajouté dans le champ.
- Cliquer sur Terminer
- Le/Les composant(s) sont ajouté(s) au document virtuel.
- Sélectionner le père, puis le menu Fichier/Restituer.

2.3.9 Ajouter un enfant

La fonction d'ajout d'un enfant permet d'ajouter une FID de l'ECM à un document composite.

2.3.9.1 Depuis le sélectionneur de fichier

- Sélectionner un document composite, faire un checkout du VD avant de modifier la structure du VD (cliquer sur Menu/Retirer) et double cliquer dessus afin de visualiser son contenu.
- Sélectionner Outils > Document virtuel > Ajouter un enfant > Depuis le sélectionneur de fichier



- Sélectionner le document à ajouter



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 95/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Ajouter un enfant :

dm1e3ru/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN/ Test GHT

Tous

Commence par

Nom	État du cycle de vie	Entité émettrice principale	Titre
Formulaire	Préliminaire	erw	test1
Formulaire D2	Prévisionnel	erw	test2
Formulaire D3	Préliminaire	erw	test analyse c3
Import_en_masse	Préliminaire	erw	test1
Masque	Préliminaire	erw	test1
Monté d'indice	Préliminaire	erw	test1
RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test1
test espace	Brouillon	erw	test1
test_fuites_memoires	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 049 10 [] []	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 050 10 [IRP] [REF TECHNIQUE]	Prévisionnel	erw	test2
CNEN ING/CNEN/CAO 052 10 [IRP] []	Préliminaire	erw	test analyse c3
CNEN ING/CNEN/CAO 053 10 [] []	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 054 10 [] []	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 055 10 [] []	Prévisionnel	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 056 10 [] []	Brouillon	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 057 10 [] []	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 058 10 [] []	Brouillon	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 059 10 [] []	Approuvé	erw	test promotion
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 [] []	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 [1] []	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 [2] []	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 [3] [REVR.REV]	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 061 10 [] []	Prévisionnel	erw	test1

Les champs Nom, Etat Cycle de Vie, EEP et Titre apparaissent afin d'aider l'utilisateur à sélectionner le bon document (évolution 39775).

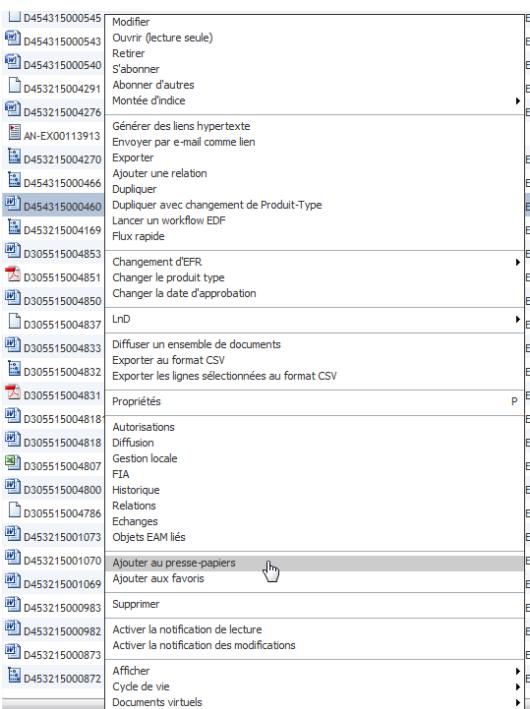
- Cliquer sur OK pour valider

2.3.9.2 Depuis le presse papier

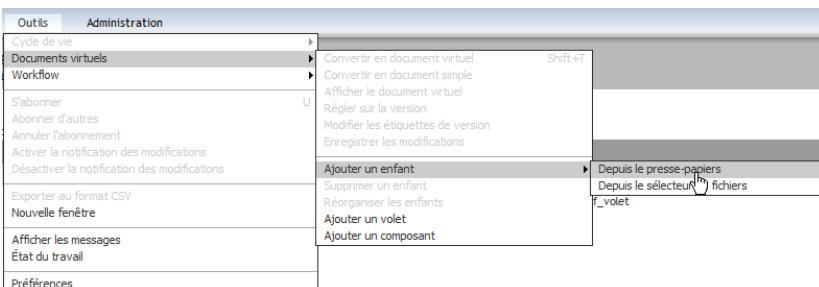
- Sélectionner dans le plan de classement le document à ajouter au document composite puis faire clic droit > Ajouter au presse papier

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 96/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Sélectionner le document composite, faire un checkout avant de modifier la structure, puis double cliquer dessus afin de visualiser ses enfants
- En sélectionnant Outils > Document virtuel > Ajouter un enfant > Depuis le Presse papier



- Le document est rajouté

2.3.10 Supprimer un volet, composant ou enfant :

- Sélectionner le document composite puis faire un checkout avant de modifier la structure, et double cliquer dessus afin de visualiser ses enfants (composants et volets)
- Sélectionner l'enfant, le composant ou le volet à supprimer
- Sélectionner dans le menu Outils > Document virtuel >Supprimer un enfant ou via le menu contextuel : Document Virtuel > Supprimer un enfant



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 97/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows a list of documents in a virtual document manager. A context menu is open over a document named 'D453215000027 [] .doc'. The menu path 'Documents virtuels' is highlighted in blue. The 'Supprimer un descendant' option is selected and highlighted with a red box.

L'enfant, volet ou composant sélectionné est supprimé : affichage du message : Retrait réussi.

- Cette opération de suppression a pour effet de verrouiller le document père. Pour prendre en compte cette suppression de façon définitive, il est nécessaire de restituer le père via le menu Restituer.

The screenshot shows a list of documents in a virtual document manager. A context menu is open over a document named 'D4532150000200 [] .doc'. The menu path 'Documents virtuels' is highlighted in blue. The 'Restituer' option is selected and highlighted with a red box.

- Restituer le père sous une version identique ou une version mineure.

2.4 Vérifier l'unicité d'un document (notion de doublon)

L'unicité d'un document se vérifie sur la combinaison des trois métadonnées suivantes :

- l'Entité Emettrice Principale (EEP).
- la Référence de l'Entité Emettrice Principale (REEP).
- l'Indice de l'Entité Emettrice Principale (IEEP) – même s'il est vide;

Pour les points d'entrée énumérés ci-après, l'utilisateur saisit l'EEP, la REEP et l'IEEP (facultatif sauf dans le cas d'une montée d'indice), dans un écran donné. Lorsque l'utilisateur valide cet écran de saisie, la recherche de doublons dans la base se fait sur la valeur de ces trois critères.

Si aucun doublon n'est détecté, la fonctionnalité n'affiche aucun écran.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 98/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Fonction disponible depuis :

- Création d'un document reçu ;
- Création d'un document produit ;
- Duplication de document élémentaire ;
- Duplication de dossier ;
- Montée d'indice d'un document élémentaire ;
- Montée d'indice d'un document composite.

Dans le cas de la création d'un document (reçu, produit) et de la duplication de document, s'il n'y a pas de doublon, le système lance automatiquement une recherche de référence similaire.

2.5 Aide à la recherche d'une référence lors de la création

Pour rechercher une référence similaire

- Cliquer sur le bouton Référence(s) Similaire(s).

Définition :

Recherche les documents existants dans la base dont la référence (REEP) est égale ou commence par la référence (REEP) saisie par l'utilisateur

Nom	EEP	ED	Référence	Indice	Etat	Produit Type	Titre
CHRONO EN COURS	[] []	EXP/BEL	EXP/BILA	CHRONO EN COURS	Prévisionnel	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	test

S'affiche une fenêtre dans laquelle vous visualisez :

- S'il n'existe aucune référence similaire à la référence documentaire, le message suivant est affiché : "Eléments introuvables"



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 99/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- S'il existe une référence similaire, elle est affichée

Afin de limiter la liste des références affichées, si le nombre de références similaires trouvées dépasse les 100 valeurs, le message suivant apparaît : « Il existe plus de 100 références commençant par la chaîne de caractères saisies, seuls les 100 premiers résultats sont affichés. Il est conseillé de compléter la référence saisie avant de poursuivre ».

The screenshot shows a Windows dialog box titled "Références similaires". It contains a message stating: "Il existe plus de 100 références commençant par la chaîne de caractères saisie, seuls les 100 premiers résultats sont affichés. Il est conseillé de compléter la référence saisie avant de poursuivre." Below this message is a table listing 100 similar references. The columns in the table are: Nom, EEP, ED, Référence, Indice, Etat, Produit Type, and Titre. The table lists various documents such as "D4550.02.04/4138 [SAN]", "D4550.02.05/2070 [SAN]", and "D4550.31-10/1422 [1]". The "Titre" column provides a brief description of each document, such as "COURRIER DPN - OBJET : DAB DES GROS COMPOSANTS DU CPP - ELEMENTS DE VISIBILITE DE LA STRATEGIE DE MAINTENANCE" and "REGLAGE DE CONDUITE NORMALE-REGLE PARTICULIERE DE CONDUITE". At the bottom of the dialog box, there are buttons for "OK", "Nouvel indice", "Nouvelle diffusion", and "Annuler".

L'utilisateur doit ensuite sélectionner une référence et cliquer sur l'un des boutons suivants :

Le bouton **Nouvel indice** permet de lancer la montée d'indice sur le document sélectionné. Pour plus d'informations sur la montée d'indice, reportez-vous à la rubrique **Montée d'indice d'un document élémentaire** ou à la rubrique **Montée d'indice d'un document composite** en fonction du type de document sélectionné.

Le bouton **Nouvelle diffusion** permet de lancer la création d'une diffusion sur le document sélectionné. Pour plus d'informations sur la création d'une diffusion, reportez-vous à la rubrique **Création d'une diffusion**.

Remarque

En cliquant sur le bouton **Nouvel indice** ou **Nouvelle diffusion**, le processus de création de document se termine. Pour revenir au formulaire de création d'un document, cliquer sur le bouton **Annuler**.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 100/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

3 COPIER - DUPLIQUER UN DOCUMENT

La fonctionnalité de duplication d'un document élémentaire (DEL) consiste à copier le document et à traiter les objets associés, c'est à dire les composants, les volets, les enfants, les diffusions, les objets de gestion locale et les relations métier.

3.1 Règles de duplication

La duplication se fait avec les caractéristiques suivantes :

- copie du contenu ;
- remise à zéro des métadonnées suivantes :
 - Référence principale
 - Indice référence principale
 - Contrôle qualité effectué
 - Applicabilité à la conception
 - Date d'applicabilité conception
 - Applicabilité à la prescription
 - Date de la prescription
 - Tranche(s) concernée(s)
 - Date(s) prévue(s) par le site
 - Date réelle pour la tranche
 - Date de passage en comité initiateur
 - Date butoir de réexamen
 - Etat de validité
 - Etat(s) Post Approbation
 - Etat d'avancement national
 - UUID
 - Date de passage à l'état « Prévisionnel »
 - Date de passage à l'état « Brouillon »
 - Date de passage à l'état « Préliminaire »
 - Date d'approbation
 - Date de passage à l'état « Détruit »
 - Référence Documentaire Unique
 - Les acteurs de workflow sur le document.
 - Date de dernier réexamen
 - Origine du document
 - Fait l'objet d'un REX
 - Référence document REX
 - Migration - ID interne
 - Migration - Classe cible



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 101/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Migration - ID dans source
 - Migration - Classe source
 - Migration - Fonds extait
 - Migration - Unité/site
 - Migration - Application source
 - Lot de migration
 - Indicateur Archive
 - Diffusion(s) associée(s) au document
 - FIA se rapportant au document
 - Date de demande de versement aux archives intermédiaires
 - Numéro de contenant temporaire (bure-local)
 - Lieu de rangement temporaire (bure-local)
 - Date(s) d'envoi aux archives intermédiaires
 - Lieu de rangement temporaire (bure-local)
 - Numéro de contenant temporaire (bure-local)
 - Synchronisé avec l'EAM
-
- document créé à l'état de cycle de vie brouillon s'il a un contenu, prévisionnel si le document dupliqué n'a pas de contenu ;
 - ouverture de la FID à la fin de la duplication ;
 - application des règles d'auto classement ;
 - traitement des liens (copie, modification, suppression) ;
 - pour l'objet gestion locale de l'entité fonctionnelle responsable de connexion ;
 - copie de l'objet ;
 - création de la relation vers le document ;
 - remise à zéro des informations de classement local ;
 - remise à zéro des informations de documentation satellite
 - remise à zéro de l'état d'avancement.

Remarques

-
- Les diffusions et les fiches d'information d'archive (FIA) ne sont pas dupliquées.
 - Lors de la duplication et quel que soit le type de document, la case à cocher « Appliquer le nouveau masque » est automatiquement cochée.
-

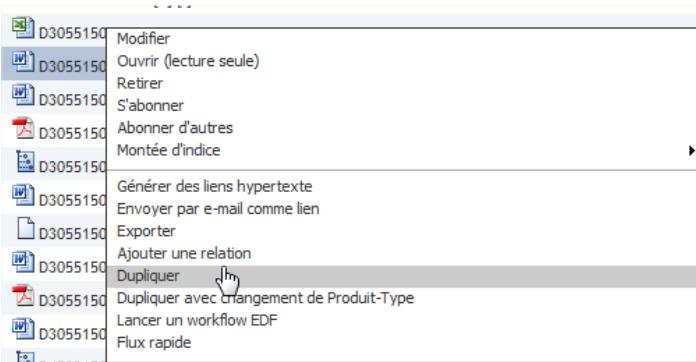
3.2 Dupliquer un document

- Sélectionner un document dans le plan de classement;
- Cliquer sur Dupliquer depuis le menu contextuel ou depuis le menu Fichier ;

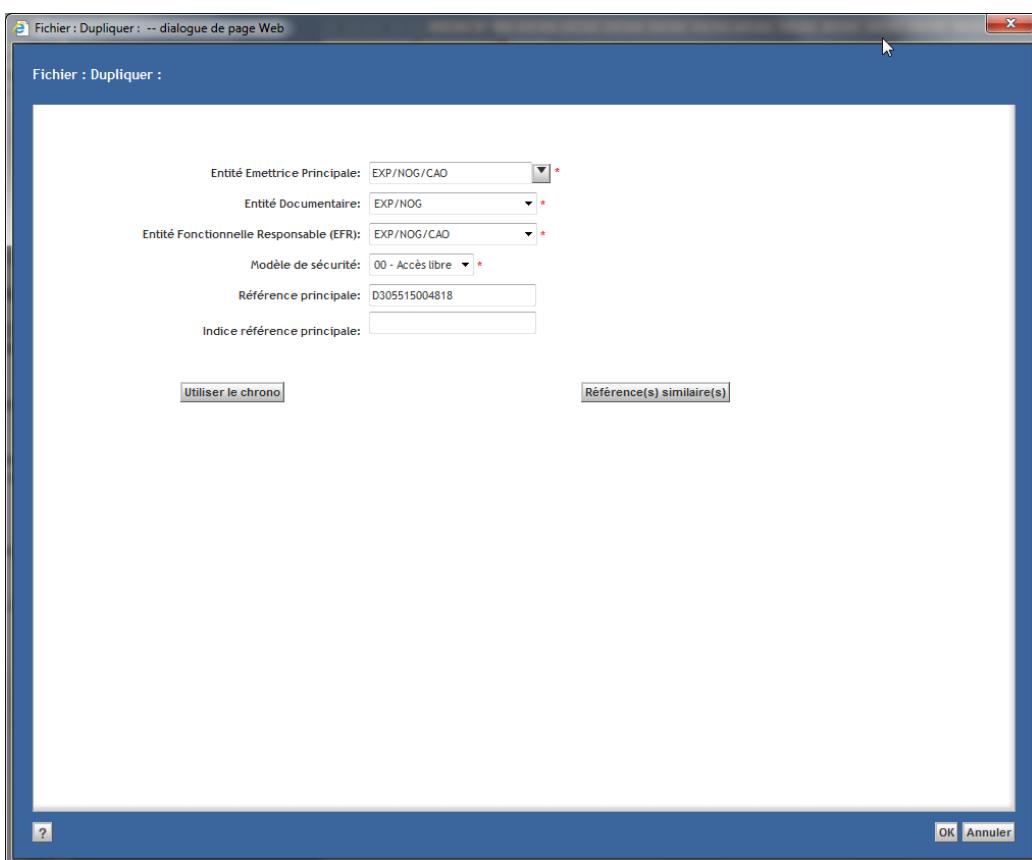


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 102/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



La fenêtre suivante s'ouvre :



Remarque

La fonction de duplication n'est pas accessible si le document est sélectionné à l'intérieur d'un document virtuel

Le système bloque la duplication si le document est sélectionné à l'intérieur d'un espace collaboratif

Le système bloque la duplication si le document est gouverné par un espace collaboratif



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 103/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



- Choisir une nouvelle Entité Emettrice Principale ou laisser celle indiquée par défaut ;
- Choisir une nouvelle Entité Documentaire ou laisser celle indiquée par défaut ;

Remarque

La duplication sur une autre ED est possible mais l'auto-classement ne s'effectuera que si l'utilisateur possède les droits d'écriture sur celle-ci.

- Choisir une nouvelle Entité Fonctionnelle Responsable ou laisser celle indiquée par défaut
- Remplir la Référence principale en utilisant l'une des manières suivantes :
 - Saisir la référence ;
 - Cliquer sur Utiliser le chrono, afin de pré-remplir avec un masque ;
A tout moment, vous pouvez consulter les références similaires déjà existantes en cliquant sur Référence(s) similaires(s) ;
- Modifier éventuellement l'indice de référence principale
- Cliquer sur OK. Si vous cliquez sur Annuler, le document n'est pas dupliqué.
 - Lors du clic sur le bouton ok, s'il y a des doublons, la fenêtre de présentation de doublon s'affiche. Ensuite, si il y a des références similaires la fenêtre "références similaires" s'affiche.
- Si le document est porteur de relations à reporter sur le document dupliqué, une fenêtre de traitement des relations s'ouvre et offre la possibilité de déplacer/dupliquer/supprimer la ou les relation(s).
- Le document dupliqué se classe :
 - Dans le répertoire de sélection du document initial : répertoire de positionnement initial,
 - Dans le répertoire d'auto classement de l'EFR identifié lors de la duplication : <doc. Reçus> OU <doc. Produits> / date de duplication. Le choix du répertoire d'auto classement est conditionné par la nature du document initial dupliqué : reçu / produit.
 - A l'initiative de l'utilisateur qui peut déplacer le document (doit disposer de droits suffisants).

3.3 Aide au traitement des relations

Se reporter au paragraphe 6.8



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 104/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

3.4 Dupliquer avec changement de produit-type

3.4.1 Présentation

Cette fonctionnalité permet d'enchaîner automatiquement les actions de duplication (cf. §3.2) et de changement de produit type (cf. §**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Les règles de gestion liées aux fonctions unitaires de duplication et de changement de produit-type s'appliquent de la même manière.

3.4.2 Mode opératoire

- Sélectionner un document dans le plan de classement
- Cliquer sur le menu Fichier/Dupliquer avec changement de Produit-type :



- Entrer les données de duplication :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 105/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Duplication avec changement de Produit-Type - Paramètres de duplication : -- dialogue de page Web

Duplication avec changement de Produit-Type - Paramètres de duplication :

Entité Emettrice Principale: EXP/DPN-DIV/DIR *

Entité Documentaire: EXP/DPN-DIV *

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR): EXP/DPN-DIV/DIR *

Modèle de sécurité: 00 - Tous les utilisateurs de l'ECM *

Référence principale: D400812001157

Indice référence principale:

Utiliser le chrono Référence(s) similaire(s)

?

OK Annuler

- Entrer les données de changement de produit-type :

Note : Si un modèle est renseigné, le document issu de la duplication se verra affecté du contenu donné par le modèle.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 106/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

Duplication avec changement de Produit-Type - Paramètres de changement de Produit-Type :

Le document "YSAU-2014-11-06-02 [] []" est un document produit.

Nom du produit :
* type :

Code du produit :
* type :

Modèle :

- Cliquer sur OK pour confirmer l'opération ou sur Annuler pour arrêter l'opération.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 107/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

4 LISTE NUMERIQUE DE DOCUMENT (LND)

4.1 Crédation d'une LnD

4.1.1 Présentation de la fonctionnalité

Il existe 5 types de Liste numérique de Documents :

- Liste Numérique des Documents Prescrits : LnDP (appartient à la Catégorie « Ingénierie d'exploitation »)
- Liste Numérique des Documents de Site: LnDS (appartient à la Catégorie « Ingénierie d'exploitation »)
- Liste Numérique des Documents Effectifs : LnDE (appartient à la Catégorie « Ingénierie d'exploitation »)
- Liste Numérique des Documents Applicables : LnDA (appartient à la Catégorie « Ingénierie d'exploitation »)
- Liste Numérique des Documents: LnD (appartient à la Catégorie « Multi-catégorie »)

Ces Listes Numériques de Documents (LnD) sont des documents élémentaires proposant des fonctionnalités supplémentaires :

La génération d'un fichier Excel comme contenu primaire. Ce fichier Excel est une liste finie de document(s), de leur(s) gestion(s) locale(s) (GL) et/ou FIA (Fiche Information d'Archive) construite par l'utilisateur ;

La gestion de cette liste avec l'ajout et la suppression de document(s) dans cette liste ;

La propagation d'une applicabilité à l'ensemble des documents recensés par la LnD. Cette fonctionnalité est traitée dans le chapitre « Définition de l'applicabilité des documents d'une LnD ».

La LnD est utilisée à la fois comme un outil de gestion et comme un document structuré auquel on peut appliquer tous les mécanismes d'un document élémentaire.

Le fichier Excel de la LnD référence des documents avec des liens vers l'ECM, des informations sur ces documents (valeurs d'attributs), leur(s) gestion(s) locale(s) (GL) et leur(s) FIA associée(s) si existante(s). La LnD offre ainsi une vue tabulaire de documents.

Microsoft Excel - exemple LnD.xls																
1	Zone technique	Zone Carte d'identité	Zone gestion locale													
2	UUID	URI	Chemin d'accès	Nom	Auteurs	Entité	Référence	EFR	Produit	Applicabilité à la conce	Date applic	Applicabilité à la prescr	Date applic	Entité de gestion de c	Numéro de contenant	Lieu de rangement
3	b30eb5b0	http://10.20.1/Ingénierie/CNEI	DOC1DINQADMINAT DIN/CNEI	DOC1DINQADMINAT DIN/CNEI	DIN/CNEI/CAC	Produits: 900/BLA/IT0 900/BLA/IT1	12/10/2009	900/BLA/IT0 900/BLA/IT1	12/10/2009	DIN/CNE/CAO	654651 6325	étagère 7 étagère 4				
4										DIN/SEPTEN/CAO	Publié Retiré	Doc sat 1 Doc sat 2				
5	b30eb5b0	http://10.20.1/Ingénierie/CNEI	DOC2DINQADMINAT DIN/CNEI	DOC2DINQADMINAT DIN/CNEI	DIN/CNEI/CAC	Produits: 900/BLA/IT1 900/BLA/IT2	16/10/2009	900/BLA/IT0 900/BLA/IT1	16/10/2009	DIN/CNE/CAO	654651 6325	étagère 7 étagère 4				
6										DIN/SEPTEN/CAO	Publié Retiré	Doc sat 1 Doc sat 2				
7																

Il existe deux types de LnD, statique et dynamique, ayant un comportement différent dans le temps.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 108/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

La LnD statique ne tient pas compte de la notion de document de type DOC ou REV. Son comportement est le suivant :

Pré-approbation :

La colonne des UUID de document n'est pas modifiable ;

Le contenu des cellules liées aux attributs des documents, des objets de gestion locale ou des Fiches d'Identification d'Archive, sont mis à jour automatiquement pour propager dans la LnD les modifications effectuées sur le document (CI, GL et FIA) sur les actions suivantes :

- Visualisation du contenu de la LnD (fichier Excel) ;
- Ajout de document(s) ;
- Suppression de document(s).

Post-approbation : Une fois la LnD approuvée, plus aucune modification n'est possible sur son contenu.

La LnD dynamique tient compte de la notion de document de type REV. Elle évolue dans le temps au fur et à mesure de l'évolution des documents REV qu'elle référence. Son comportement est le suivant :

Pré-approbation :

L'UUID des documents de type DOC n'est pas modifiable ;

L'UUID des documents de type REV est modifiable (une fois que les nouveaux indices de ces documents ont été approuvés) ;

Le contenu des cellules liées aux attributs des documents de type REV et DOC, des objets de gestion locale ou des Fiches d'Identification d'Archive sont mis à jour automatiquement pour propager dans la LnD les modifications effectuées sur le document (CI, GL et FIA). La mise à jour est faite lors de la visualisation du contenu de la LnD (fichier Excel), lors de l'ajout de documents, et lors de la suppression de documents.

Post-approbation :

L'UUID des documents de type DOC n'est pas modifiable ;

L'UUID des documents de type REV est modifiable (une fois que les nouveaux indices de ces documents ont été approuvés) ;

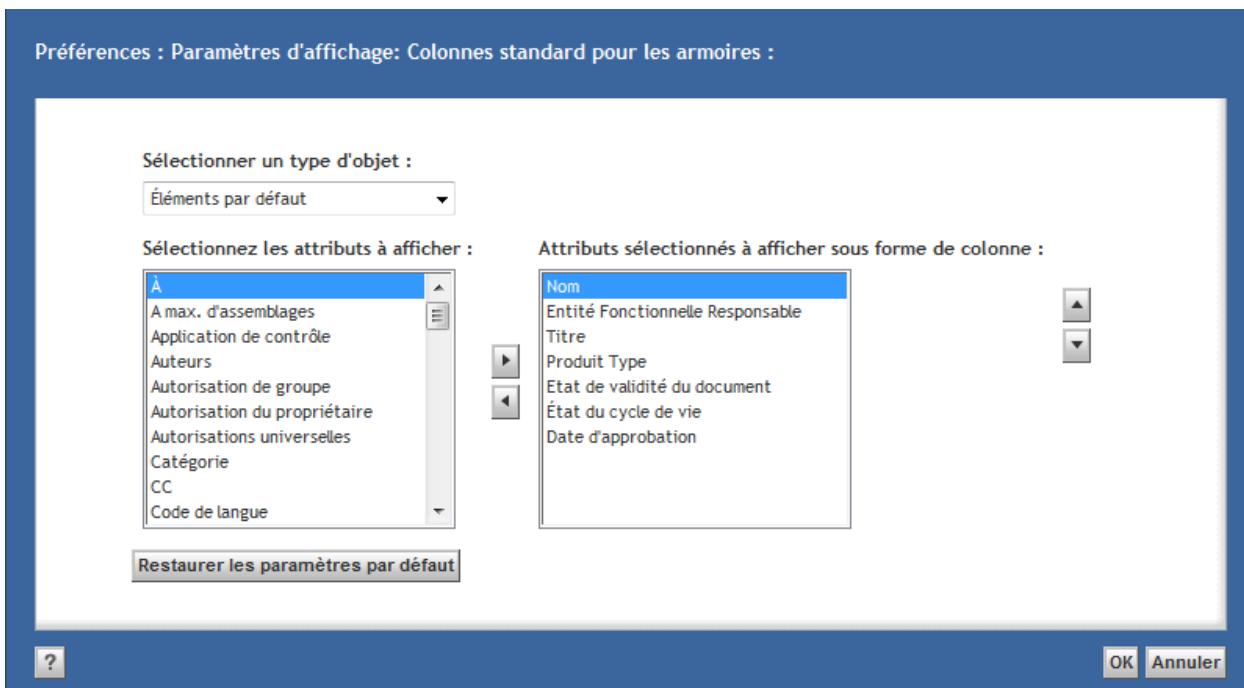
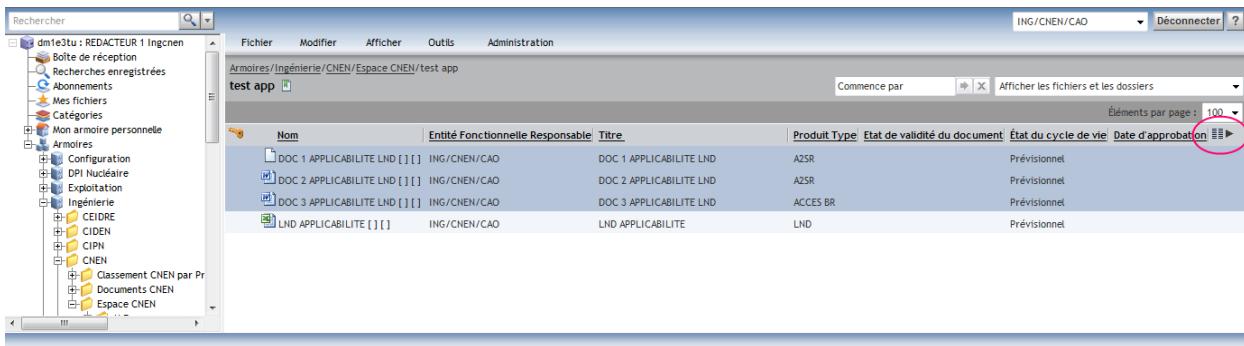
Le contenu des cellules liées aux attributs des documents de type REV et DOC, des objets de gestion locale ou des Fiches d'Identification d'Archive sont mis à jour automatiquement pour propager dans la LnD les modifications effectuées sur le document (CI, GL et FIA). La mise à jour est faite lors de la visualisation du contenu de la LnD (fichier Excel).

4.1.2 Mode d'emploi

- L'utilisateur sélectionne l'icône « Préférences de colonne » afin de modifier les colonnes. Elles seront ensuite intégrées dans la LnD.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 109/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- L'utilisateur déplace de gauche à droite les colonnes à prendre en compte dans la zone de contenu ;
- Si l'utilisateur clique sur Ok : Les colonnes affichées dans la zone de contenu sont mises à jour ;
- Si l'utilisateur clique sur Annuler : retour au plan de classement sans modification des colonnes.
- Sélection de l'ensemble des fichiers à intégrer dans la LnD ;
 - L'utilisateur est positionné dans un écran de résultat de recherche. L'ensemble des documents sélectionnés référencés dans ce résultat de recherche doit être intégré à la LnD ;
 - L'utilisateur a sélectionné un répertoire ne contenant pas de répertoire fils. L'ensemble des documents sélectionnés référencés dans ce répertoire doit être intégré à la LnD ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 110/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- L'utilisateur a sélectionné un répertoire contenant une ou plusieurs arborescence(s) de sous répertoires fils. L'ensemble des documents référencés dans l'arborescence dont la racine correspond au répertoire sélectionné doit être intégré à la LnD.
- L'utilisateur sélectionne « Créer une LnD » depuis le menu contextuel ou depuis le menu « Fichier / Nouveau / Document LnD ». Un écran apparaît ;

The screenshot shows a list of documents in a table format:

Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Produit Type	Etat de validité du document	État du cycle de vie	Date d'approbation
DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	Retirer	Prévisionnel		
DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	S'abonner	Prévisionnel		
DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	Abonner d'autres	Prévisionnel		
LND APPLICABILITE [] []	ING/CNEN/CAO	LND APPLICABILITE [] []	Envoyer par e-mail comme lien	Prévisionnel		

A context menu is open over the last row (LND APPLICABILITE [] []):

- Retirer
- S'abonner
- Abonner d'autres
- Envoyer par e-mail comme lien
- Comparer les attributs
- Comparer les structures de dossier
- Annoter
- Comparer à la version
- Exporter au format CSV
- Changement d'EFR
- Changer le produit type
- LnD
 - Créer un document LnD
 - Ajouter dans une LnD
 - Suppression de documents
- Diffuser un ensemble de documents
- Préparation des lots d'impression
- Propriétés



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 111/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Définition des colonnes à intégrer dans la LnD :

- LnD dynamique
 LnD statique

Emplacement pour l'enregistrement de la LnD :
/Exploitation/BLA/Espace BLA/LND

▼ Attribut gestion locale :

Sélectionner les colonnes :

- Champ libre date 1
- Champ libre date 2
- Champ libre texte 1
- Champ libre texte 10
- Champ libre texte 11
- Champ libre texte 12
- Champ libre texte 2
- Champ libre texte 3
- Champ libre texte 4
- Champ libre texte 5

Colonnes sélectionnées :

--

▼ Attribut FIA :

Sélectionner les colonnes :

- Lieu(x) d'Archivage Intermédiaire
- Numéro de contenant
- Référence FIA
- Type de support archivé

Colonnes sélectionnées :

--



OK Annuler

- L'utilisateur sélectionne l'une des deux options du bouton radio : « LnD statique » ou « LnD dynamique » ;
- Par défaut, les documents LnD sont enregistrés dans le répertoire LND de l'espace de l'entité documentaire en question : /<FONDS>/<ED>/Espace <ED>/LND ;
Ces répertoires sont créés automatiquement par le système s'ils n'existent pas.
Exemple pour BLAYAIS : **/Exploitation/BLA/Espace BLA/LND**
Exemple pour CNEN : **/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN/LND**
- L'utilisateur choisit les attributs des zones GL et FIA à inclure dans le fichier Excel ;
- Si l'utilisateur clique sur Ok : La fenêtre de création du document de produit-type LnD apparaît ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 112/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Nouveau document: Créer

1. Crée 2. Infos

dm1p2ca/TESTEUR/YSAU

Entité Emettrice Principale : EXP/BLA/DIR *

Entité Documentaire : EXP/BLA *

Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) : EXP/BLA/DIR *

Référence principale : * Utiliser le Chrono Référence(s) similaire(s)

Indice référence principale :

Nom du produit type :

Code du produit type :

Titre :

Accessibilité :

Modèle de sécurité :

Rédacteur(s) : Modifier TESTEUR*

Etat du cycle de vie : Prévisionnel *

[+] Afficher options

Précédent Suivant Enregistrer Quitter

- Si l'utilisateur clique sur Annuler : retour au plan de classement et aucune LnD n'est créée.
 - Déclencher la création de la LnD. L'utilisateur remplit les champs pour la création du document. Ils correspondent à la carte d'identité du document. Si l'utilisateur clique sur « Ok » : Un document LnD est créé avec son contenu au format Excel. Une fois ce document finalisé, sa Fiche d'Identification est affichée ;
 - Ouverture de la LnD :
- Si la création s'est déroulée correctement, le contenu liste les documents, leurs gesticions locales et leurs FIA.

Microsoft Excel - exemple LnD.xls

Zone Carte d'identité															Zone gestion locale		
1	UUID	URI	Chemin d'accès	Nom	Auteurs	Entité	Référence	EFR	Produit	Applicabilité à la conce	Date applicat	Applicabilité à la prescr	Date applicat	Entité de gestion de c	Numéro de contenant	Lieu de rangement	
2	b30eb5b0	http://10.20/Ingénierie/CNE	DOC1DINC0	ADMINAT	DIN/CNEN	DOC1DINC0	DIN/CNEN/CAC	Produits	900/BLAIT0 900/BLAIT1	12/10/2009	900/BLAIT0 900/BLAIT1	12/10/2009	DIN/CNEN/CAO	654651 6325	étagère 7 etagère 4		
4														DIN/SEPTEN/CAO	Publié Retiré	Doc sat 1 Doc sat 2	
5	b30eb5b0	http://10.20/Ingénierie/CNE	DOC2DINC0	ADMINAT	DIN/CNEN	DOC2DINC0	DIN/CNEN/CAC	Produits	900/BLAIT1 900/BLAIT2	16/10/2009	900/BLAIT0 900/BLAIT1	16/10/2009	DIN/CNEN/CAO	654651 6325	étagère 7 etagère 4		
6														DIN/SEPTEN/CAO	Publié Retiré	Doc sat 1 Doc sat 2	
7																	



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

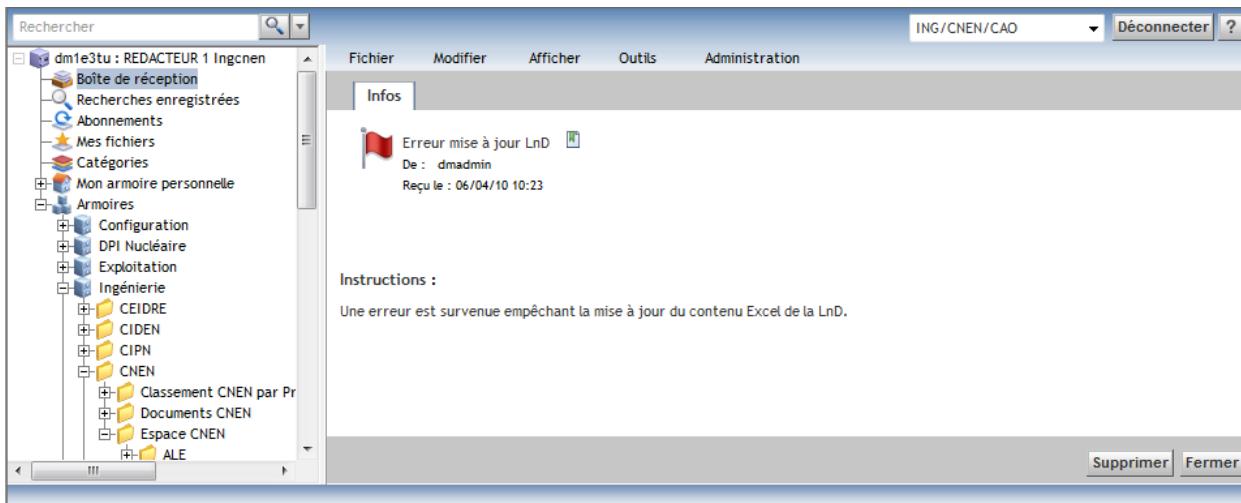
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 113/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Si la création a rencontré une erreur, un message est envoyé dans la boîte ECM de l'utilisateur :





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 114/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

4.2 Ajout d'un document dans une LnD

4.2.1 Présentation de la fonctionnalité

Dans le cas présent, la LnD existe dans l'ECM. L'utilisateur vient ajouter au fichier Excel un ou plusieurs nouveaux documents.

Pour cela, les conditions suivantes doivent impérativement être respectées :

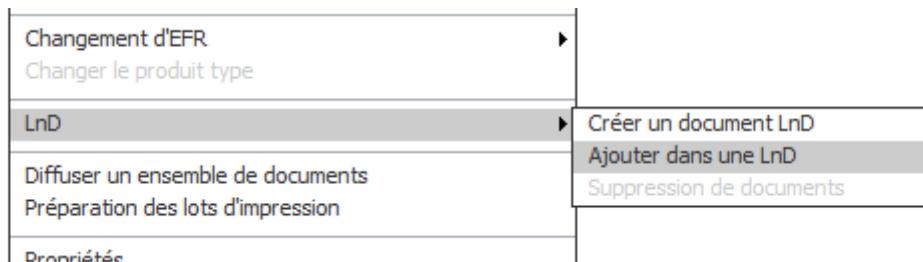
L'utilisateur doit avoir les droits en écriture sur la LnD ;

L'état de cycle de vie de la LnD doit être antérieur à l'état "Approuvé". Un document à l'état de cycle de vie "Approuvé" ne peut être modifié. Si l'utilisateur veut modifier une LnD "Approuvée", il doit alors créer un nouvel indice (état brouillon ou Préliminaire), puis effectuer les modifications ;

Le document LnD ne doit pas être associé à un workflow en cours d'exécution. L'ajout d'un document dans la LnD est assimilable à une modification de son contenu. Cette modification ne peut donc intervenir lorsque la LnD est dans un workflow car elle rendrait caduques les étapes de validation déjà effectuées.

4.2.2 Mode d'emploi

- Sélectionner un ou plusieurs documents dans le plan de classement ou depuis le résultat d'une recherche ;
- Sélectionner « Ajouter dans une LnD » depuis le menu « Fichier / Nouveau » ou depuis le menu contextuel « LnD ». L'écran de sélection d'un document apparaît, filtré sur les documents de produit type LnD ;





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 115/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Choisir un document :

dm1e3tu/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN/ Test GHT

Tous	Commence par	Afficher tout		
Abonnements	Nom	Propriétaire	Entité émettrice principale	Titre
Mes documents	Formulaire D2	INDEXEURELITE1 Ingcnen		
	Formulaire D3	RED1INGCNEN		
	Import_en_masse	RED1INGCNEN		
	Masque	ADMNAT		
	Monté d'indice	RED1INGCNEN		
	RED1INGCNEN	RED1INGCNEN		
	test espace	room_Db0f42418057ab99_own...		
	test_fuites_memoires	RED1INGCNEN		
	D305111002743 [] []	RED1INGCNEN	erw	gtr

Le propriétaire, l'EEP et le Titre apparaissent sur l'écran de sélection du document LnD.

- Choisir un document LnD ;

Choisir un document : LND APPLICABILITE [] []

dm1e3tu/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN/ test app

Tous	Commence par	Afficher tout
Abonnements	Nom	Propriétaire
Mes documents	LND APPLICABILITE [] []	REDACTEUR 1 Ingcnen

Éléments par page : 100

OK Annuler

- Cliquer sur « OK ». Les documents sélectionnés sont ajoutés à la LnD, le contenu est mis à jour. Si la mise à jour du contenu a rencontré une erreur, un message est envoyé à l'utilisateur dans sa boîte ECM :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 116/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left is a tree view of a user's folder structure under 'dmte3tu : REDACTEUR 1 Ingcnen'. The main pane displays an 'Infos' message with a red flag icon. The message reads: 'Erreur mise à jour LnD' (Update error), 'De : dmadmin', and 'Reçu le : 06/04/10 10:23'. Below this, there is a section titled 'Instructions:' with the text: 'Une erreur est survenue empêchant la mise à jour du contenu Excel de la LnD.' (An error occurred preventing the update of the Excel content of the LnD). At the bottom right of the message pane are 'Supprimer' and 'Fermer' buttons.

Si l'utilisateur clique sur « Annuler », les documents ne sont pas ajoutés.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 117/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

4.3 Suppression de documents dans une LnD

4.3.1 Présentation de la fonctionnalité

Dans le cas présent, la LnD existe dans l'ECM. L'utilisateur veut supprimer dans le fichier Excel un ou plusieurs document(s) qui ne doivent plus faire partie de la LnD.

Pour cela, les conditions suivantes doivent impérativement être respectées :

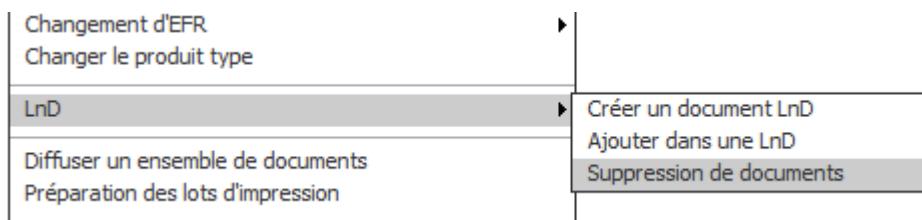
L'utilisateur doit avoir les droits en écriture sur la LnD. Dans le cas contraire l'entrée du menu n'est pas disponible ;

L'état de cycle de vie de la LnD doit être antérieur à l'état "Approuvé". Un document à l'état de cycle de vie "Approuvé" ne peut être modifié. Si l'utilisateur veut modifier une LnD "Approuvée", il doit alors créer un nouvel indice (état brouillon ou Préliminaire), puis effectuer les suppressions. Dans le cas contraire, un message d'erreur explicite est affiché ;

Le document LnD ne doit pas être associé à un workflow en cours d'exécution. La suppression d'un document de la LnD est assimilable à une modification de son contenu primaire (Excel). Cette modification ne peut donc intervenir lorsque la LnD est dans un workflow car elle rendrait caduques les étapes de validation déjà effectuées. Dans le cas contraire, un message d'erreur explicite est affiché.

4.3.2 Mode d'emploi

- Sélectionner un document LnD dans le plan de classement, ou depuis un résultat de recherche ;
- Sélectionner « Suppression de documents dans une LnD » depuis le menu « Fichier / Nouveau », ou « Suppression de documents » depuis le menu contextuel « LnD ». L'écran de sélection de documents apparaît. Cet écran propose de sélectionner les documents à supprimer de la LnD ;





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 118/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Modifier : Suppression de documents dans une LnD :

<input type="checkbox"/> Tous	Nom	Référence principale	Entité fonctionnelle responsable
<input type="checkbox"/>	DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	DOC 2 APPLICABILITE LND	ING/CNEN/CAO
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	DOC 1 APPLICABILITE LND	ING/CNEN/CAO
<input type="checkbox"/>	DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	DOC 3 APPLICABILITE LND	ING/CNEN/CAO

? **OK** **Annuler**

- Cocher les documents à supprimer.

Modifier : Suppression de documents dans une LnD :

<input type="checkbox"/> Tous	Nom	Référence principale	Entité fonctionnelle responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	DOC 2 APPLICABILITE LND	ING/CNEN/CAO
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	DOC 1 APPLICABILITE LND	ING/CNEN/CAO
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	DOC 3 APPLICABILITE LND	ING/CNEN/CAO

? **OK** **Annuler**

- Cliquer sur « OK ». Les documents sélectionnés sont retirés de la LnD, le contenu est mis à jour. Si la mise à jour du contenu a rencontré une erreur, un message est envoyé à l'utilisateur dans sa boîte ECM :



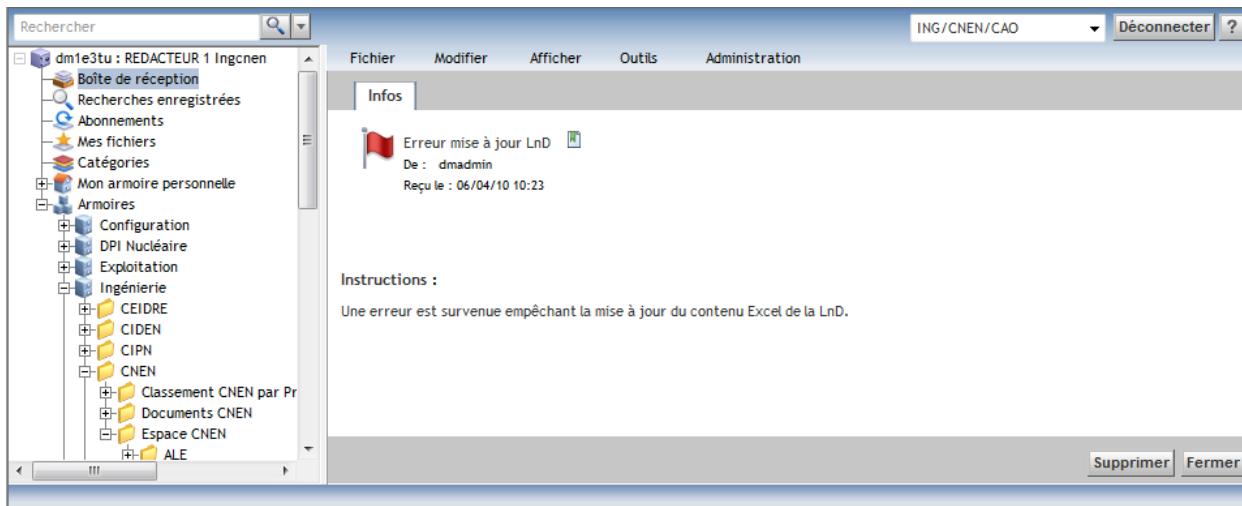
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 119/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



Si l'utilisateur clique sur « Annuler », les documents ne sont pas supprimés.

4.4 Propagation de l'applicabilité via une LnD

4.4.1 Présentation de la fonctionnalité

La LnD est un document à part entière dans l'ECM et à ce titre, il est possible de lui appliquer des applicabilités comme expliqué au §7 - Gestion de l'applicabilité.

Il est possible de propager cette applicabilité (de façon indépendante aux trois niveaux: conception, prescription et effectivité) à tous les documents contenus dans la LnD.

La répercussion sera effectuée uniquement si tous les documents de la LnD respectent les règles de gestion. Ainsi, la propagation ne se fera pas et un rapport d'erreur sera généré dans les cas suivants :

- au moins un des documents est dans un workflow,
- au moins un des documents est retiré,
- la règle de l'entonnoir des applicabilités n'est pas respectée pour un des documents (l'applicabilité à la prescription n'est pas une sous-chaîne de l'applicabilité à la conception par exemple)
- au moins un des documents est non approuvé (dans le cas d'une propagation de la prescription ou d'une effectivité)
- l'utilisateur n'a pas les droits d'écriture sur au moins un des documents (cas d'une propagation d'applicabilité à la conception).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 120/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

4.4.2 Mode d'emploi

- Une fois la LnD créée, ouvrir la FID et on se positionner sur l'onglet Applicabilité.

Pour chaque niveau d'applicabilité, on peut alors saisir des valeurs et dates d'applicabilité comme explicité au §7.

Pour propager ces applicabilités, il faut ensuite cocher les cases à cocher correspondantes ("Répercuter toutes les applicabilités...").

Remarque: les cases à cocher sont grisées pour la prescription et l'effectivité si le document LnD n'est pas en statut Approuvé ou si l'utilisateur n'appartient pas aux rôles correspondants

- Une fois la valeur d'applicabilité renseignée, activer la (ou les) case(s) à cocher selon le niveau d'applicabilité que l'on veut propager.
Un message d'avertissement apparaît, en fonction du niveau d'applicabilité :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 121/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Répercussion des applicabilités de la LnD



Toutes les applicabilités à la conception définies sur la LnD vont être répercutées sur les documents référencés par celle-ci. Attention les applicabilités à la conception retirées sur la LnD lors de cette action seront aussi retirées sur les documents. Confirmez-vous votre demande ?

Répercussion des applicabilités de la LnD



Toutes les applicabilités à la prescription définies sur la LnD vont être répercutées sur les documents référencés par celle-ci. Attention les applicabilités à la prescription retirées sur la LnD lors de cette action seront aussi retirées sur les documents. Confirmez-vous votre demande ?

Répercussion des applicabilités de la LnD



Toutes les effectivités définies sur la LnD vont être répercutées sur les documents référencés par celle-ci. Attention les effectivités retirées sur la LnD lors de cette action seront aussi retirées sur les documents. Confirmez-vous votre demande ?

[Annuler] [Oui] [Non]

Cliquer sur "Oui" pour propager l'applicabilité concernée.

Si l'utilisateur clique sur « Annuler » ou "Non", les documents ne sont pas ajoutés.

Retour sur l'onglet Applicabilité. Cliquer sur « OK » pour valider la FID et la propagation.

- Suite à l'exécution du traitement, une notification est envoyée dans la boîte de réception de l'utilisateur.

Remarque

Pour des raisons de performance, le traitement sur les documents est fait de façon asynchrone; suivant la quantité de documents référencés dans la LnD, le traitement peut ne pas être immédiat.

En cas de succès du traitement, la notification indique le succès du traitement dans sa description. Le document LnD est attaché afin que l'utilisateur puisse la retrouver aisément.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 122/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows the EDF ECM interface. On the left is a sidebar with a tree view of folders: dm1e3ru : INDEXEL\EXPCHI, Boîte de réception, Recherches enregistrées, Abonnements, Mes fichiers, Catégories, Mon armoire personnelle, and APPLICABILITE LND. The main area is titled "Boîte de réception (dm1e3ru)" and shows one item: "Répercussion Applicabilité à la conception" from "dmadmin" on 04/04/2011 17:41. There are buttons for "Afficher tout (masquer les pièces jointes)" and "Éléments par page : 10".

The screenshot shows the details of the received document. It has a header "Infos" and a section for "Répercussion Applicabilité à la conception" with recipient "dmadmin" and timestamp "04/04/2011 17:41". Below this is a "Instructions :" section stating "L'applicabilité a été répercutée sur les documents référencés par la LnD.". A "Pièces jointes" section lists the attached file "LNDCHI10" as an MS Excel Worksheet from "dmadmin" on "04/04/2011 17:41".

En cas d'erreur de traitement, une notification indique l'échec du traitement et un rapport d'erreur est généré et stocké dans l'armoire personnelle de l'utilisateur, dans le répertoire "APPLICABILITE LND".

The screenshot shows a report titled "Erreur - Répercussion Applicabilité à la conception" from "dmadmin" on "18/03/2011 11:59" with status "Acquis".

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 123/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left is a navigation sidebar with categories like 'dm1e3ru : INDEXEL1EXPCHI', 'Boîte de réception', 'Recherches enregistrées', 'Abonnements', 'Mes fichiers', 'Catégories', 'Mon armoire personnelle' (containing 'APPLICABILITE LND' and 'MHG'), and 'Armoires'. A link 'Ajouter un référentiel' is also present. The main area has a header 'Fichier Modifier Afficher Outils Recherche Administration' with tabs 'Infos', 'Commentaires', and 'En cours'. Under 'Infos', there is an error message: 'Erreur - Répercussion Applicabilité à la conception' with a file icon, 'Description : Flux rapide', 'De : dmadmin', 'Reçu le : 18/03/2011 11:59', and 'Instructions de Workflow :'. Below this, a section titled 'Conditions requises : Instructions : aucun' states 'L'applicabilité n'a pas été répercutée sur les documents référencés par la LnD.' A table titled 'Pièces jointes Ajouter' lists three files:

Nom	Format	Date de modification	Actions
Rapport Erreur - Répercussion Applicabilité à la conception_INDEX...	HTML Document	18/03/2011 11:59	
MS Excel Worksheet 8.0-2003 (Windows)			
TESTLND5 [] []		18/03/2011 12:03	

At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant', 'Obtenir une tâche', 'Affecter', 'Terminer', 'Répéter', and 'Fermer'.

Il y a ainsi trois types de rapport d'erreur générés :

- Rapport Erreur - Répercussion Applicabilité à la conception_nom du user_date
- Rapport Erreur - Répercussion Applicabilité à la prescription_nom du user_date
- Rapport Erreur - Répercussion Effectivité_nom du user_date

Exemple de rapport d'erreur:



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 124/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Erreur - Répercussion Applicabilité à la conception

Document LnD : LNDCHI10 []
UUID : 25e77858-e5fa-4b41-8ba9-a30a7578e324
Chemins dans l'ECM : /INDEXEL1EXPCHI/MHG
/Exploitation/CHI/Documents CHI/Documents Produits/2011/04/04
/Exploitation/CHI/Classement CHI par Produit Type/LND/2011

Liste des documents posant problème:

UUID	Référence	Indice	Chemins dans l'ECM	Document retiré	Document dans un workflow	Droit insuffisant sur le document	Document non approuvé	Périmètre d'applicabilité incohérent
9d9fb491-bde9-4e85-afb4-0acf6aad1cde	DOCCHI2LND		/INDEXEL1EXPCHI/MHG /Exploitation/CHI/Documents CHI/Documents Produits/2011/03/17 /Exploitation/CHI/Classement CHI par Produit Type/PRODUITS-TYPES GENERIQUES/2011	X				

- Lorsqu'une valeur d'applicabilité a été propagée via une LnD, si cette applicabilité est retirée de la LnD et que l'on propage à nouveau l'applicabilité via cette LnD, cette applicabilité sera retirée des documents de la LnD. Les modifications à propager sont celles effectuées entre les valeurs présentes à l'ouverture de la FID de la LnD et celles présentes à la sauvegarde et propagation de la LnD.

Exemple:

- saisie d'une valeur applicabilité à la conception "NUCL/REP" à la conception dans la LnD,
- propagation de l'applicabilité via la LnD-> elle est répercutée dans les documents de la LnD
- suppression de la valeur applicabilité à la conception "NUCL/REP" à la conception dans la LnD
- propagation de l'applicabilité via la LnD-> cette valeur d'applicabilité est supprimée des documents de la LnD
- saisie d'une valeur applicabilité à la conception "EPR/UKEPR" à la conception dans la LnD, sauvegarde de la FID de la LnD et sortie de la FID
- ouverture de la FID de la LnD, suppression de la valeur applicabilité à la conception "EPR/UKEPR" dans la LnD, sauvegarde de la FID de la LnD et propagation de l'applicabilité de la LnD -> la valeur d'applicabilité à la conception "EPR/UKEPR" est supprimée des documents de la LnD dans les cas où cette applicabilité était présente dans ces documents.

Au niveau des dates d'applicabilité, lorsqu'un document contenu dans une LnD a déjà une date et que la même valeur d'applicabilité est répercutée via une LnD avec une date différente ou sans date, aucune modification ou suppression de date n'est répercuté sur le document, il garde sa date déjà existante avant la propagation.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 125/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

5 CLASSER UN DOCUMENT

A sa création, tout document répond à des règles de classement dans le Plan de classement. Ces règles de classement peuvent être :

- automatiques au niveau du fonds ou de l'ED ;
- manuelles à l'initiative de l'utilisateur.

5.1 Classement automatique d'un document

5.1.1 Auto-classement dans les armoires Exploitation, Ingénierie et DPI nucléaire

Un document donné est rattaché à une ED. Cette ED possède sa propre arborescence de classement dans le fonds documentaire concerné.

Les administrateurs fonctionnels définissent des règles de classement permettant de classer les documents par exemple, dans l'arborescence de l'armoire « DPI nucléaire », en plus de leur classement d'origine dans l'armoire « Exploitation » ou « Ingénierie ».

Remarque

Le répertoire cible de l'auto-classement n'est pas nécessairement un sous-répertoire de cette arborescence. Le document peut s'auto classer dans un répertoire hors de l'Ed de l'utilisateur.

5.1.2 Les répertoires générés lors de la création d'une entité documentaire

Les répertoires d'auto-classement disponibles pour une ED (lors de la création de l'ED par un administrateur) sont les suivants :

- Documents ED :
 - Documents reçus ;
 - Documents produits ;
- Classement ED par Produit type ;
- Espace ED.

Si ces répertoires sont créés pour l'ED, alors les règles d'auto-classement sont appliquées :

- par document produit, document reçu et date de création de la FID pour les documents créés par l'ED
- par Produit type et par année de création des documents
- respect des règles de classement sur les valeurs d'attribut telles que définies par l'administrateur fonctionnel.

Remarque

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 126/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Un document est créé avec une fonction Crée / Document reçu ou Crée / Document Produit. Cet appel de fonction définit la nature du document dans l'ECM. Cette nature définit le répertoire d'auto classement lors d'une duplication ou d'une diffusion.

Si l'administrateur choisit de ne pas créer ces répertoires, alors un seul répertoire est créé, nommé Documents ED (sans les sous-répertoires) et seule la règle d'auto-classement définie par l'administrateur fonctionnel est appliquée.

5.1.3 Classement dans les Répertoires créés par un administrateur

D'autres règles de classement automatique peuvent s'appliquer à un document lors de sa création ou sa modification.

Ces Règles complémentaires à la main de l'administrateur fonctionnel de l'entité documentaire sont définies avec les principes suivants :

- Règles de sélection du document à classer : en fonction de critères sur le document (un critère = une métadonnée vaut une valeur précise ; plusieurs critères peuvent être combinés par un opérateur ET), le document est positionné dans un répertoire précis. Les règles et le répertoire sont paramétrables
- Règles de classement : A partir d'un répertoire précis (paramétrable par l'administrateur fonctionnel de l'ED), le document est classé à partir de valeurs de certaines de ses métadonnées. Par exemple le document est classé dans un répertoire qui porte le nom de la valeur de la métadonnée numéro de contrat (si le répertoire n'existe pas il est créé).

Remarques

Les règles complémentaires permettent de classer le document dans un des répertoires ou sous répertoires de l'ED aussi bien que dans un répertoire hors ED qui peut être par exemple un répertoire projet que l'administrateur fonctionnel a préalablement créé dans le fonds de son choix (suivant ses droits).

Un administrateur fonctionnel d'ED peut définir plusieurs règles de chaque type. Il suffit pour cela de créer un objet de ce type par règle.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 127/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

5.2 Classement manuel d'un document

5.2.1 Déplacement d'un document

Le classement manuel d'un document utilise la fonction standard de Documentum. Cette fonction permet :

- De déplacer un document vers un nouveau répertoire cible (fonction Modifier / Déplacer ici),
- D'ajouter un classement complémentaire d'un document dans un autre répertoire.

Pour pouvoir déplacer un document, il faut :

- Avoir le droit d'écriture sur le répertoire contenant le document
- Avoir le droit d'écriture sur le répertoire de destination du document
- Avoir le droit de changement d'emplacement et d'écriture sur le document
 - Seuls les administrateurs ont le droit « changer l'emplacement » sur les documents à l'état du cycle de vie « détruit ».

The screenshot shows two instances of the ECM interface. In the first instance, a context menu is open over a document named 'conception'. The menu items include 'Ajouter au presse-papiers' (Shift+C), 'Déplacer ici' (Shift+M), 'Lier ici' (Shift+L), and 'Afficher le presse-papiers'. A red box labeled '1 – Sélectionner le document à classer manuellement' points to the 'conception' document. Another red box labeled '2 – Ajouter Document Sélectionné au Presse-papiers' points to the 'Ajouter au presse-papiers' option in the menu. In the second instance, a context menu is open over a document named 'DOC1PTTR1'. The menu items are identical: 'Ajouter au presse-papiers' (Shift+C), 'Déplacer ici' (Shift+M), 'Lier ici' (Shift+L), and 'Afficher le presse-papiers'. A red box labeled '3 – Choisir : Déplacer ou Lier (maintien du classement initial)' points to the 'Déplacer ici' option in the menu. Both screenshots show a navigation bar at the top with 'DIN/SEPTEN' and 'Déconnecter' buttons, and a table below with columns like 'Nom', 'Entité Fonctionnelle Responsable', 'Titre', etc.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 128/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

5.2.2 Liaison d'un document

- Cette fonction permet de lier un document à un autre répertoire. Cette fonctionnalité peut s'apparenter à un raccourci. Cela permet donc de référencer un document depuis un autre répertoire
- De modifier le même document à partir de plusieurs emplacement

Pour pouvoir lier un document dans un répertoire, l'utilisateur doit posséder les droits suivants :

- le droit d'écriture sur le répertoire cible
- la permission étendue « Changer l'emplacement » sur le document.
 - Seuls les administrateurs ont le droit « changer l'emplacement » sur les documents à l'état du cycle de vie « détruit ».

The screenshot shows the EDF ECM interface. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Modifier', 'Afficher', and 'Outils'. On the left, a sidebar shows 'Armoires/Inventaires' and 'Espace SE'. A context menu is open over a document named 'AAA [...] DIN/SEPTEN/DG'. The menu items are: 'Ajouter au presse-papiers' (Shift+C), 'Déplacer ici' (Shift+M), 'Lier ici' (Shift+L), and 'Afficher le presse-papiers'. Below the menu, there's a search bar 'Commence par' and a page navigation area. The main content area displays a list of documents with columns: 'Nom', 'Entité Fonctionnelle Responsable', 'Titre', 'Produit Type', 'Etat de Validité', 'État du cycle de vie', and 'Date d'approbation'. One document is selected: 'AAA [...] DIN/SEPTEN/DG' with 'Etat de Validité' set to 'Préliminaire'. Another document, '123 [...] DIN/SEPTEN/CAO', is shown with 'Etat de Validité' set to 'Prévisionnel'. At the bottom, there's another list with one document: 'DOC1PTTR1 [...] DIN/SEPTEN/DG' with 'Etat de Validité' set to 'Brouillon'.

5.2.3 Liaison d'un repertoire

- Cette fonction permet de lier un répertoire et son contenu à un autre répertoire. Cette fonctionnalité peut s'apparenter à un raccourci. Cela permet donc de référencer un ensemble de documents depuis un autre répertoire



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 129/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Le fonctionnement est similaire à la liaison d'un document

Pour pouvoir lier un répertoire dans un autre, l'utilisateur doit posséder les droits suivants :

- le droit de lecture sur le répertoire à déplacer
- la permission étendue « Changer l'emplacement » sur le répertoire.

Remarques

Si un utilisateur n'a que les droits de lecture sur un répertoire, un message d'erreur apparaît, mais cela n'empêche pas la création du lien. Cliquer sur le bouton < OK > du message d'erreur pour l'acquitter et permettre la poursuite de l'opération. Ce message d'erreur n'apparaît pas pour les utilisateurs qui possèdent le droit d'écriture (ou plus) sur le répertoire à lier.

Le message apparaît également à la suppression du lien sans que là aussi cela n'affecte le fonctionnement.



En fonction du nombre d'objets présents dans le répertoire à lier, la durée d'exécution peut être longue et un écran vide peut rester affiché durant ce temps. Dans ce cas, ne pas tenter de fermer la fenêtre mais attendre la fin de l'opération.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 130/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

6 FAIRE EVOLUER UN DOCUMENT

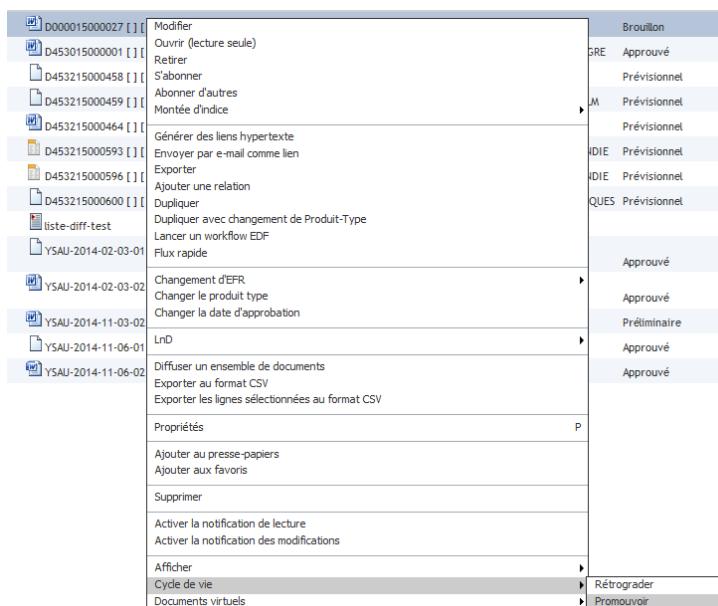
6.1 Changement d'états du cycle de vie

Pour pouvoir changer l'état de cycle de vie d'un document, l'utilisateur doit posséder les droits d'écriture et de changement d'état sur celui-ci.

6.1.1 Promouvoir un document

6.1.1.1 Promotion manuelle

- Sélectionner le document à promouvoir
- Faire clic droit > Cycle de vie > Promouvoir ou Menu Outils > Cycle de vie > Promouvoir



Remarques

La promotion d'un document composite à l'état approuvé est impossible tant qu'il contient un document lui-même non approuvé.

Le système bloque la promotion si le document est gouverné par un espace collaboratif :



6.1.1.2 Promotion à l'aide d'un workflow



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 131/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

La promotion d'un document peut également se faire par l'intermédiaire des workflows de signature (cf. §16).

6.1.2 Rétrograder un document

Il n'est pas possible de rétrograder un document qui est dans un état du cycle de vie : PREVISIONNEL, PRELIMINAIRE, APPROUVE. Pour les documents à l'état DETRUIT, seuls les profils administrateurs peuvent rétrograder le document.

A l'état BROUILLON, il est possible de rétrograder un document..

- Sélectionner le document à rétrograder
- Faire clic droit > Cycle de vie > Rétrograder ou Menu Outils > Cycle de vie > Rétrograder

Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Nom du produit type	État
D0	Modifier	E-RENDE	Brouill	
D4	Ouvrir (lecture seule)	OPERATOIRE INTEGRE	Appr	
D4	Retirer	OPERATOIRE ULM	Prévi	
D4	S'abonner	RT D'EXPERTISE ULM	Prévi	
D4	Abonner d'autres	ITS-TYPES GENERIQUES	Prévi	
D4	Montée d'indice			
D4	Générer des liens hypertexte	E-RENDE	Prévi	
D4	Envoyer par e-mail comme lien	RAINEMENT INCENDIE	Prévi	
D4	Exporter	RAINEMENT INCENDIE	Prévi	
D4	Ajouter une relation	ITS-TYPES GENERIQUES	Prévi	
D15	Duplicier			
D15	Duplicier avec changement de Produit-Type			
D15	Lancer un workflow EDF			
D5	Flux rapide	E-RENDE EP	Appr	
D5	Changement d'EPR	E-RENDE EP	Appr	
D5	Changer le produit type	E-RENDE	Prétri	
D5	Changer la date d'approbation	D'ESSAI	Appr	
D5	LnD	D'ESSAI	Appr	
D5	Diffuser un ensemble de documents			
D5	Exporter au format CSV			
D5	Exporter les lignes sélectionnées au format CSV			
	Propriétés	P		
	Ajouter au presse-papiers			
	Ajouter aux favoris			
	Supprimer			
	Activer la notification de lecture			
	Activer la notification des modifications			
	Afficher	Rétrograder		
	Cycle de vie	Promouvoir		
	Documents virtuels			

6.2 La montée d'Indice

La fonctionnalité de montée d'indice d'un document (élémentaire ou composite) consiste à copier le document avec une valeur d'indice supérieure, et à créer une relation de type « indice suivant » entre le document d'origine (source) et le document résultant (cible).

Le document doit être approuvé

Lorsqu'un document monte d'indice, un certain nombre d'attributs sont remis à zéro sur le document résultant :

- Contrôle Qualité effectué ;
- Applicabilité à la conception ;
- Date d'applicabilité à la conception ;
- Applicabilité à la prescription ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 132/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Date d'applicabilité à la prescription ;
- Tranches concernées ;
- Date prévue par le site ;
- Date réelle pour la tranche ;
- Date de passage en comité initiateur ;
- Date de dernier réexamen
- Date butoir de réexamen ;
- Etat de validité (remis à brouillon) ;
- Etat(s) Post Approbation ;
- Etat d'avancement national ;
- UUID ;
- Date de passage à l'état « Prévisionnel » ;
- Date de passage à l'état « Brouillon » ;
- Date de passage à l'état « Préliminaire » ;
- Date d'approbation ;
- Date de passage à l'état « Détruit ».
- Référence Documentaire Unique ;
- Les acteurs de workflow sur le document. ;
- Origine du document
- Fait l'objet d'un Rex
- Référence un document Rex
- Migration - ID interne
- Migration - Classe cible
- Migration - ID dans source
- Migration - Classe source
- Migration - Fonds extait
- Migration - Unité/site
- Migration - Application source
- Lot de migration
- Indicateur Archive
- Diffusion(s) associée(s) au document
- FIA se rapportant au document
- Date de demande de versement aux archives intermédiaires
- Numéro de contenant temporaire (bure-local)
- Lieu de rangement temporaire (bure-local)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 133/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Date(s) d'envoi aux archives intermédiaires
- Lieu de rangement temporaire (bure-local)
- Numéro de contenant temporaire (bure-local)

Remarque

Lors de la montée d'indice d'un document reçu :

- la case à cocher « A renumériser » est cochée par défaut
- le nouvel indice du document n'aura pas de contenu. Il devra être ajouté manuellement par l'utilisateur

Lors de la montée d'indice d'un document et quel que soit son type (produit/reçu) :

- la case à cocher « Appliquer le nouveau masque » est cochée par défaut

6.2.1 Identifier les indices d'un document

La liste des différents indices d'un même document s'obtient en effectuant une recherche avancée sur l'attribut « Référence principale » et la troncature « % » qui permet de lister les documents avec la même référence et des indices différents.

6.2.2 Condition pour réaliser une montée d'indice

6.2.2.1 Conditions sur le document

La montée d'indice est disponible pour un document sélectionné aux conditions suivantes :

- Le document doit être à l'état de cycle de vie « Approuvé » ;
- Le document doit être à son dernier indice
- Le document doit être la version courante
- L'état de validité du document ne doit pas être à « ANNULE »

Par ailleurs, les règles suivantes doivent également être respectées:

- La montée d'indice ne peut pas être faite lorsque le document est sélectionné à l'intérieur d'un document virtuel ;
- La montée d'indice ne peut pas être faite à partir d'un espace collaboratif ;
- La montée d'indice ne peut pas être faite à partir d'un résultat de recherche ;
- La montée d'indice ne peut pas être faite si le document est gouverné par un espace collaboratif :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 134/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



6.2.2.2 Conditions sur l'utilisateur

L'utilisateur doit répondre aux critères suivants :

- Posséder le droit d'écriture dans le répertoire cible ;
- Posséder le droit étendu « changer emplacement » sur le document cible ;
- Posséder les droits suivants :
 - Avoir les droits de création de document dans l'ED du document à monter d'indice (appartenir directement ou par imbrication au groupe des indexeur métier de l'ED du document à monter d'indice) ET avoir le droit de lecture minimum sur le document

OU

- Avoir les droits d'écriture sur le document.

6.2.3 *Réaliser une montée d'indice*

A la différence de la duplication, l'utilisateur modifie seulement l'indice du DEL ; soit il accepte la valeur d'indice proposée soit il saisit sa propre valeur.

La montée d'indice d'un document élémentaire est indépendant du ou des Dossier(s) auxquels il appartient. Il n'y aura pas de montée d'indice automatique du dossier : il faut procéder à une montée d'indice indépendante du dossier.

Remarque

Dans l'écran d'aide à la validation, lors d'une duplication, l'affichage des relations à traiter ne présente pas les relations entre deux indices successifs d'un même document .



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

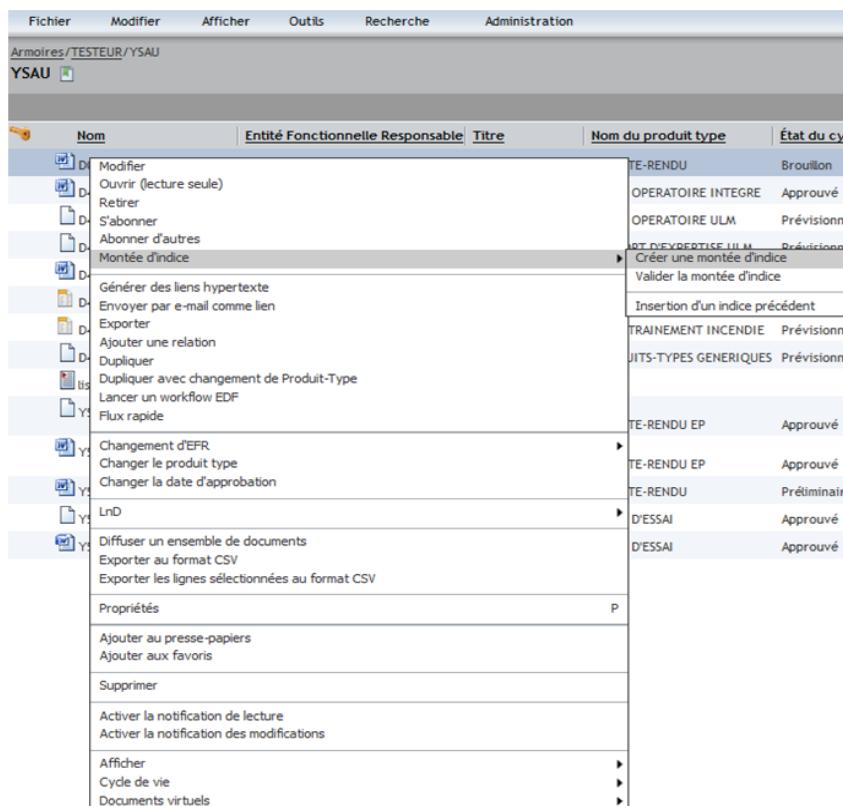
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 135/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Sélectionner un document en respectant les conditions pour monter d'indice ;



- Sélectionner Montée d'indice, puis Créer une montée d'indice à partir du menu contextuel ou du menu Fichier ;



- Modifier le nouvel indice si celui-ci ne vous convient pas

Le système propose un nouvel indice selon les règles suivantes :

- Si l'indice est numérique, alors est proposé à l'utilisateur comme valeur d'indice suivant N+1 avec N allant de 0 à 999 ;
- Si l'indice est alphabétique, alors est proposé à l'utilisateur comme valeur d'indice suivant la chaîne suivante en fonction de l'algorithme : A => B ... => Z => AA => AB ... => ZZZ ;
- Si l'indice est alphanumérique, alors aucune valeur d'indice suivant est proposée ;
- Si l'indice est préfixé par « 0 » ou « 00 », alors aucune valeur d'indice suivant n'est proposée.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 136/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Cliquer sur OK. Si vous cliquez sur Annuler, la montée d'indice ne sera pas effectuée.
- Si ce document existe déjà à cet indice, le fenêtre de Doublon apparaît
- A la fin du processus de montée d'indice :
 - la FID du nouveau document est ouverte sur l'onglet « Infos ».
 - les marquages des documents sont les suivants :
 - « En cours de montée d'indice » pour le document parent ;
 - « Travail » pour le document issu de la montée d'indice

6.3 Insertion d'un indice précédent d'un document élémentaire ou composite

La fonctionnalité de génération d'un document à un indice précédent consiste à copier le document avec une valeur d'indice inférieure, à créer une relation de type « indice suivant » entre le document résultant de la copie et le document d'origine.

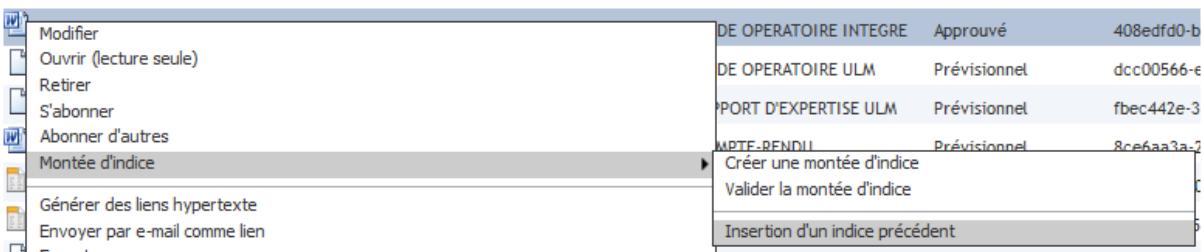
A la différence de la duplication, l'utilisateur modifie seulement l'indice du document ; soit il accepte la valeur d'indice proposée soit il saisit sa propre valeur.

L'insertion d'un indice est disponible pour un document sélectionné à l'état « approuvé ».

- Sélectionner un document respectant les conditions d'insertion d'indice.
- Sélectionner Montée d'indice, puis Insertion d'un indice précédent à partir du menu contextuel ou du menu Fichier.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 137/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Modifier le nouvel indice proposé si besoin.



- Cliquer sur Ok. Si vous cliquez sur Annuler, l'insertion ne sera pas effectuée.
- Si le document possède des relations avec d'autres documents, la fenêtre de traitement des relations lors d'une duplication s'ouvrira (voir § 6.6 Aide au traitement des relations lors d'une duplication)
- Si ce document existe déjà à cet indice, le fenêtre de Doublon apparaît.

6.4 Montée d'indice d'un document composite

La fonctionnalité de montée d'indice d'un document composite consiste à copier le document avec une valeur d'indice supérieure, et à créer une relation de type « indice suivant » entre le document d'origine (source) et le document résultant de la copie (cible).

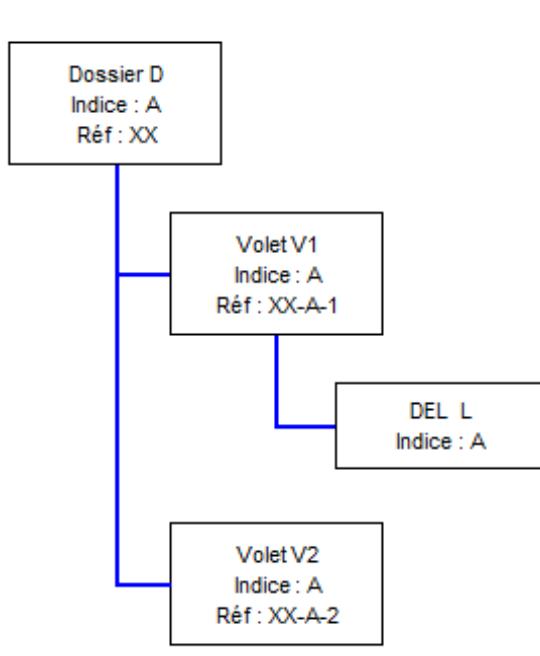
A la différence de la duplication, l'utilisateur modifie seulement l'indice du document composite provisoire : soit il accepte la valeur d'indice proposée soit il saisit sa propre valeur.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 138/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



6.4.1 Montée d'indice d'un document composite

La montée d'indice est gérée par rapport au document « tête » du document composite.

- Les volets sont copiés. Lors de la copie, la référence du volet est mise à jour (l'indice du volet n'est pas modifié) ;
- Les composants (edf_composant) sont copiés.
- Les autres documents du VDM sont liés dans le document issu de la montée d'indice.

Remarque :

- Il n'existe aucun lien entre les nouveaux et anciens volets.
- Il n'existe aucun lien entre les nouveaux et anciens composants.

L'indice d'un volet est en mode modification, il peut être modifié manuellement par un utilisateur autorisé.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

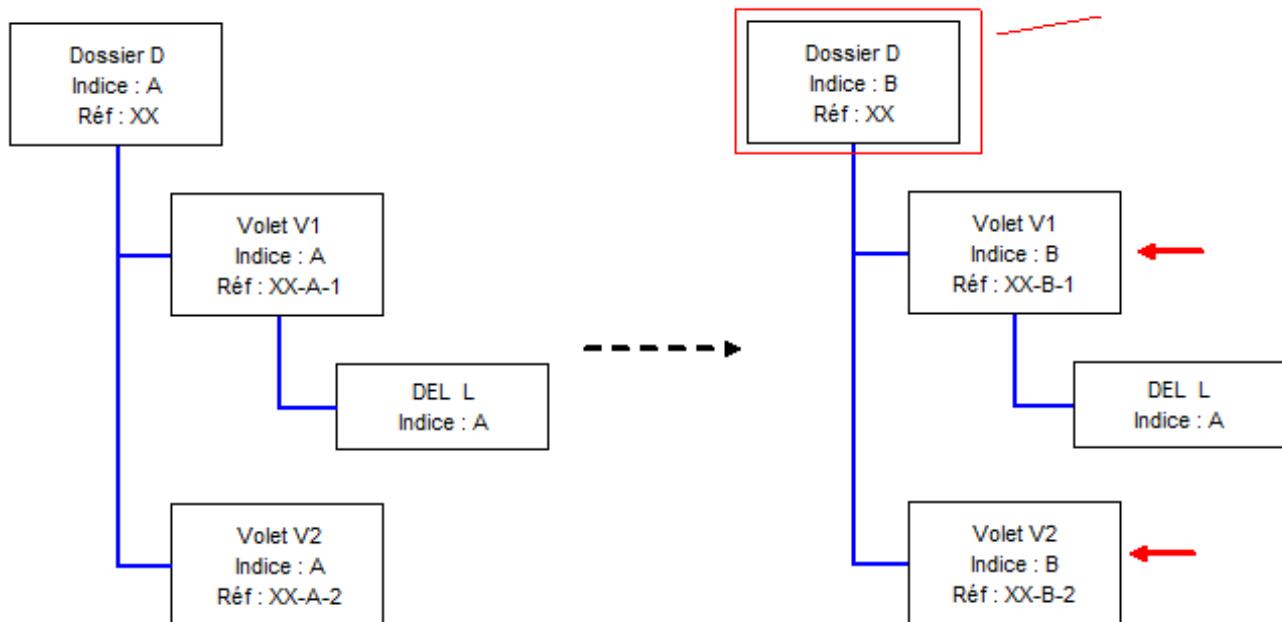
Page : 139/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

La montée d'indice est disponible pour un document sélectionné aux conditions suivantes :

- Le dossier doit être à son dernier indice.
- Le dossier doit être à l'état « approuvé ».

Remarque

L'utilisateur initiateur de la montée d'indice et les administrateurs de l'entité documentaire du document obtiennent les droits de suppression sur le document composite provisoire.

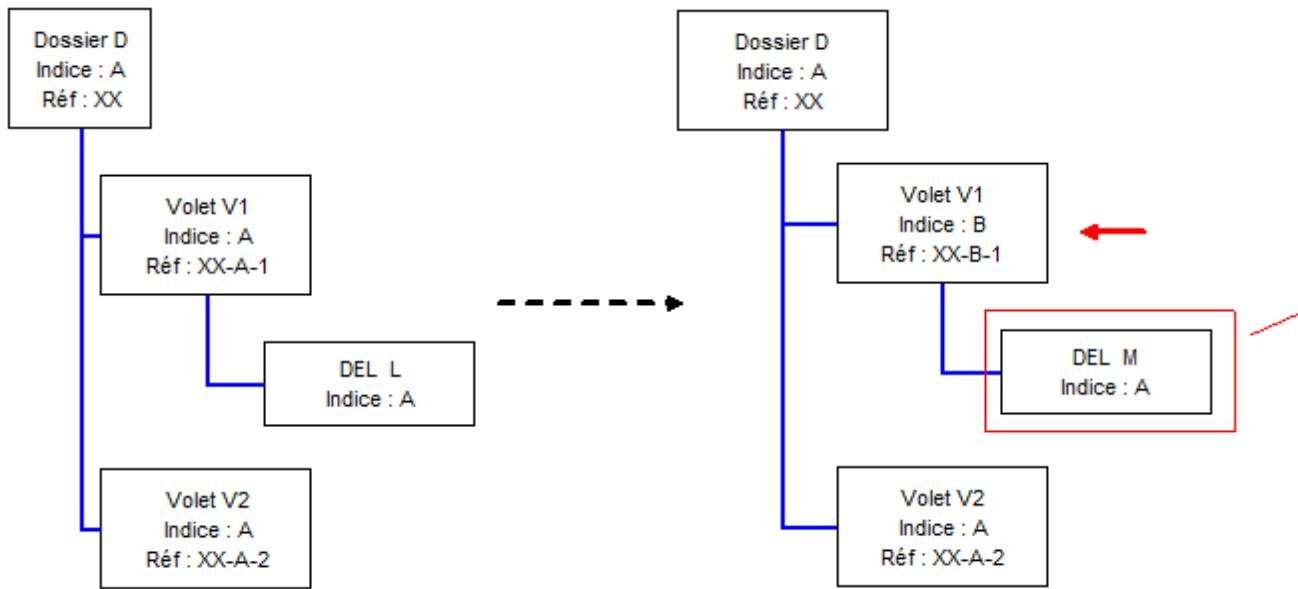


6.4.2 Modifier un des enfants du document composite

Lorsqu'une modification manuelle d'un des enfants est effectuée (remplacement d'un document par un autre), seul le volet contenant l'enfant monte d'indice.

La référence est la même mais l'indice a évolué.

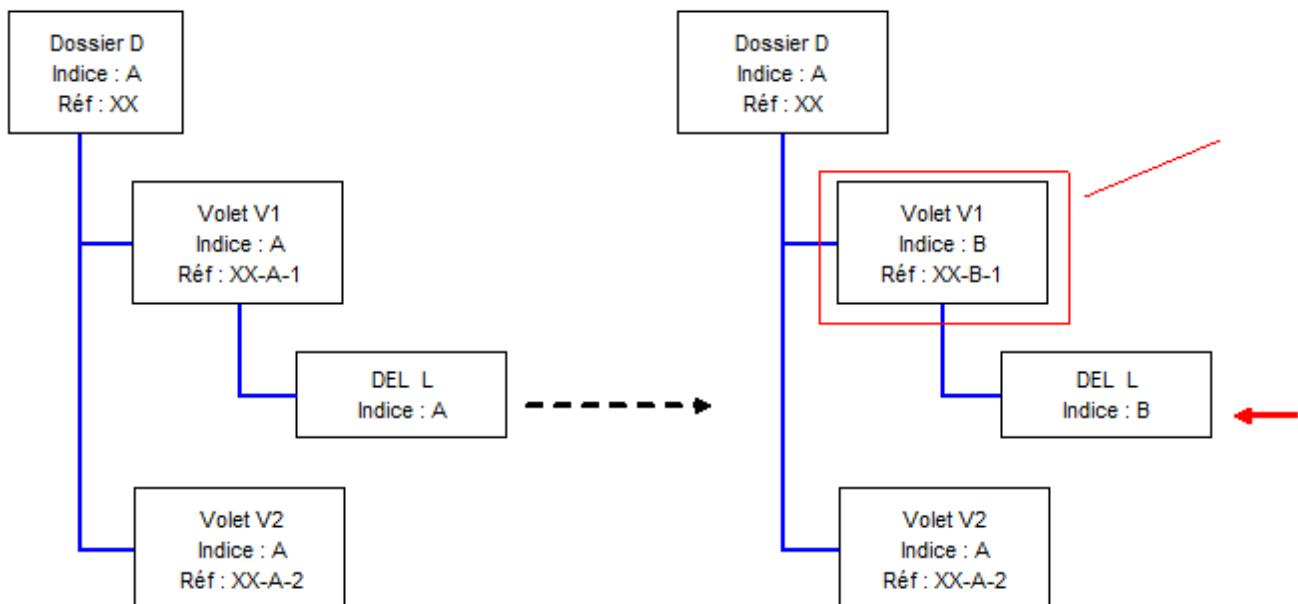
La montée d'indice du volet sera effective au moment de la validation de la montée d'indice du dossier le contenant car il faut savoir que la constitution de la structure du volet peut prendre plusieurs mois, et il n'est pas question d'effectuer une montée d'indice sur le volet à chaque fois que l'on va remplacer un document fils qu'il contient ou à chaque fois que l'on va ajouter/retirer un fils.



6.4.3 Montée d'indice sur un enfant du document composite

La montée d'indice se fait sur le document élémentaire « enfant ».

Une montée d'indice du dossier père devra être réalisée manuellement pour prendre en compte la montée d'indice du document « enfant » dans le respect du mode opératoire et avec l'aide à la validation de montée d'indice décrite dans le paragraphe suivant.



6.4.4 Aide à la validation d'un document composite à un nouvel indice



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 141/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Cette fonctionnalité permet d'afficher la liste de tous les documents élémentaires (enfants) candidats à l'ajout dans le nouvel indice du document virtuel, en détectant les évolutions « Métier » pour chaque enfant.

Seule la personne qui a initié la montée d'indice (ou un administrateur) peut valider cette montée d'indice car une ACL spécifique est posée lors de la montée d'indice (ano 47339).

La liste des documents candidats contient :

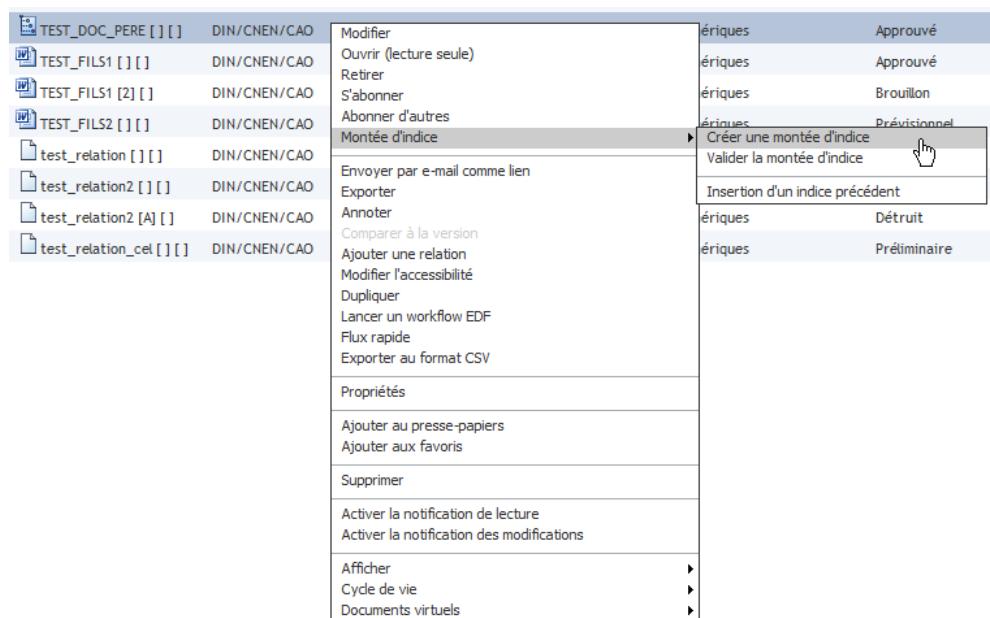
- Tous les documents d'indice suivant ;
- Tous les documents sources des relations dont le document est la cible et dont l'attribut « Suivi sur le fils du dossier » de la relation est à vrai.

Remarques

Cette fonctionnalité n'est pas accessible sur les volets

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'à l'intérieur d'un document virtuel au marquage « Travail »

- Sélectionner un document composite
- Cliquer sur fichier > Montée d'indice > Créer une montée d'indice



- Le document est alors dupliqué avec l'indice choisi, un marquage "Travail" et une ACL spécifique le rendant modifiable seulement par l'utilisateur ayant amorcé la montée d'indice.

TEST_DOC_PERE [] []	DIN/CNEN/CAO	test	Produits-Types génériques	Approuvé	11/12/09 10:48	En cours de montée d'indice_ecm_cnencan.lib.appr
TEST_DOC_PERE [1] []	DIN/CNEN/CAO	test	Produits-Types génériques	Brouillon	Travail	dm_450f42418000cf3

- Entrer dans le document virtuel et sélectionner le(s) candidat(s) pour le remplacement. Pour cela cliquer sur le lien "Sélectionner le document candidat" situé au bout de la ligne



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 142/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

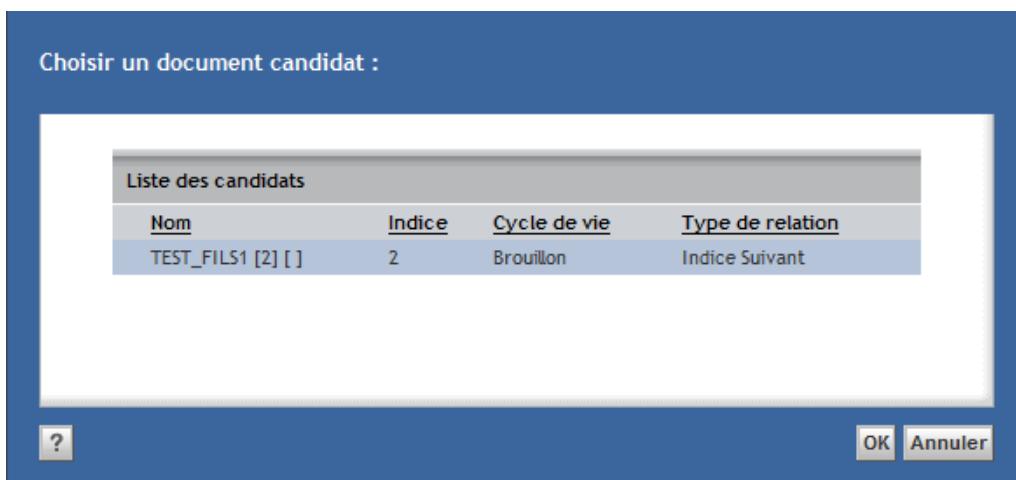
correspondant au fils à remplacer (ce lien apparaît lorsqu'il existe au moins un candidat possible).

titre Fonctionnelle	Titre	Nom du produit type	Type	Etat de validité du document	Etat du cycle de vie	Date d'approbation	Marque	Dernier indice	Nombre de documents candidat
IG/OBN/CIO	tett1	RAPPORT DE FIN DE MONTAGE edf_type_générique SPECIFICATION	edf_composant	Approuvé	29/10/2010 17:42		Oui	0	
IG/OBN/CIO	len2	PRODUITS-TYPES GÉNÉRIQUES edf_type_générique		Prévisionnel	Travail		Oui	0	
IG/OBN/CIO	grtg4	PRODUITS-TYPES GÉNÉRIQUES edf_type_générique		Approuvé	02/11/2011 10:01		Oui	0	
IG/OBN/CIO	gt	PRODUITS-TYPES GÉNÉRIQUES edf_type_générique		Prévisionnel	En cours de création		Oui	0	
IG/OBN/CIO	len2	PRODUITS-TYPES GÉNÉRIQUES edf_type_générique		Approuvé	02/11/2011 17:11	En cours de montée d'indice	Non	1	Sélectionner le document candidat

- Sélectionner le candidat choisi pour le remplacement.

La liste des documents candidats contient :

- Le nouvel indice du document si celui-ci a monté d'indice
- Les documents sources des relations dont le document est la cible et dont le type contient l'attribut "suivi sur le fils du dossier" à vrai
- cliquer sur OK pour valider.
- cliquer sur Annuler pour annuler.



- Effectuer de même pour les autres fils à remplacer. Si le document fils remplacé se situe à l'intérieur d'un volet celui-ci montera automatiquement d'indice lors de la validation de la montée d'indice du document principal.



6.5 Crédation d'une nouvelle version mineure

Cette fonctionnalité se base sur la fonction standard de montée de version. Par rapport au standard, l'ECM effectue un traitement supplémentaire dans le cas où l'utilisateur créerait une nouvelle version mineure du document.

En effet, lorsqu'une relation INDICE_SUIVANT existe sur la version de départ, elle est déplacée sur la nouvelle version.

De plus, le composant de traitements des relations est appelé. Pour chaque relation existante sur le document, l'utilisateur a le choix de :

Déplacer la relation sur la nouvelle version ;

Duplicer la relation sur la nouvelle version ;

Ignorer la relation sur la nouvelle version.

Par défaut, le bouton est positionné sur « Déplacer la relation ».

Cette fonctionnalité est détaillée plus en détail dans la « FC - P - 05 - Traitement d'une relation lors d'une duplication ».

Il est possible de faire une montée de version mineure sur un document jusqu'au statut Préliminaire. Une fois qu'un document est approuvé, il n'est pas possible de modifier sa version mineure.

Attention

Il n'est ensuite pas possible de supprimer une version mineure à l'état « Préliminaire ». Cette action ne peut en fait être réalisée que par un administrateur national donc sur demande d'un administrateur fonctionnel car cela génère un problème de dé-synchronisation entre l'EAM et l'ECM.

6.6 Valider un document composite à un nouvel indice.

Une fois que tous les remplacements ont été effectués, la validation du document composite à un nouvel indice peut être effectuée.

Lors de cette validation, les opérations suivantes sont automatiquement effectuées :

- Détection des volets qui ont « subi » une modification de structure afin de les faire monter d'indice. Cette modification est liée à :
 - l'ajout d'un document ou d'un volet dans le volet ;
 - le retrait d'un document ou d'un volet dans le volet ;
 - la sélection d'un document candidat (cf. FC - H - 11 - Aide à la validation d'un document composite à un nouvel indice).
- Changement de l'ACL sur le document virtuel en question : application de l'ACL paramétrée au sein du modèle de sécurité spécifiée sur le document, et fonction de l'état du cycle de vie du document virtuel.

Si un volet contient un volet ayant eu une modification de structure, les deux volets monteront d'indice. Ceci se répète jusqu'à la tête du document virtuel.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 144/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque

Soit le scénario suivant :

L'utilisateur ajoute le document A au volet 1 ;

L'utilisateur retire le document A du volet 1 ;

L'utilisateur lance la fonctionnalité de validation de montée d'indice.

Dans ce scénario, le volet 1 ne montera pas d'indice. En effet, dans ce cas la structure du volet reste la même.

Pour valider la montée d'indice, faire depuis le document composite **Fichier > Montée d'indice > Valider la montée d'indice**.

The screenshot shows a list of documents in the left sidebar. A context menu is open over a document named 'TEST_DOC_PERE [1]'. The menu includes options like 'Modifier', 'Ouvrir (lecture seule)', 'Retirer', 'S'abonner', 'Abonner d'autres', 'Montée d'indice', and several other document-related actions. The 'Montée d'indice' option is highlighted. A sub-menu titled 'Produits-Types génériques' is displayed, containing items such as 'Brouillon', 'Travail', and various status and creation logs. The 'Valider la montée d'indice' option is also present in this sub-menu and is being clicked.

- Le marquage du document est modifié, ainsi que son ACL pour le rendre disponible à tous les utilisateurs. Les documents fils sont également remplacés par les candidats sélectionnés précédemment.

TEST_DOC_PERE [1]	DIN/CNEN/CAO	test	Produits-Types génériques	Approuvé	11/12/09 11:05	En cours de montée d'indice ecm_cnencao_lib_appr
-------------------	--------------	------	---------------------------	----------	----------------	--

6.7 Modifier la date d'approbation

Cette fonctionnalité consiste à modifier l'attribut de la FID "date d'approbation" d'un document dont cette date est renseignée.

Pour lancer la fonctionnalité, il faut que :

- l'utilisateur appartienne au rôle ecm_role_changement_date_appr ;
- l'utilisateur soit rattaché à la même ED que le document ;
- le document ait une date d'approbation.

Sur l'écran de modification de la date, l'utilisateur ne peut saisir que la date d'approbation. L'heure sera automatiquement mise à 12:00:00 lors de la validation de la modification.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 145/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Si on lance la fonctionnalité sur un document virtuel, la date d'approbation de ses volets sera mise à jour. Les volets et le document virtuel auront la même date d'approbation.

L'utilisateur sélectionne un document.

Si le document a une date d'approbation, l'utilisateur visualise l'écran de modification de la date d'approbation, sinon l'utilisateur visualise un message lui indiquant qu'il ne peut pas lancer cette fonctionnalité car le document n'a pas de date d'approbation.

6.8 Aider au Traitement des relations lors d'une duplication (montée d'indice, insertion d'un indice précédent et duplication)

Les documents gérés dans l'ECM sont porteurs de relations.

Lors de la duplication ou de la montée d'indice d'un document, les relations portées par le document initial peuvent être déplacées vers le nouveau document dupliqué.

Les utilisateurs habilités à utiliser cette fonction sont les utilisateurs habilités à créer un nouveau document à partir de la fonction « dupliquer un document » : duplication, indice suivant.

L'appel au traitement des relations dans le cas des documents composites ou formulaires est fait pour la racine uniquement.

Les relations à traiter sont présentées par type de relation.

Seules les relations typées, par l'administrateur, avec l'indicateur « Pris en compte à la montée d'indice » égal à « oui » sont présentées à l'utilisateur lors de la duplication.

Les relations à traiter sont gérées en mode bidirectionnel.

Les relations réciproques sont mises à jour selon le traitement choisi.

Si des relations existent sur le document objet de la duplication, une fenêtre de **traitement des relations** s'affiche.

- Choisir l'une des propositions suivantes :
 - Sélectionner le bouton ignorer toutes les relations
 - Sélectionner le bouton copier toutes les relations
 - Sélectionner le bouton déplacer toutes les relations.
- Affiner au cas par cas si nécessaire :
 - Sélectionner le bouton correspondant à l'icône pour ignorer la relation.



- Sélectionner le bouton correspondant à l'icône pour copier la relation.



- Sélectionner le bouton correspondant à l'icône pour déplacer la relation.

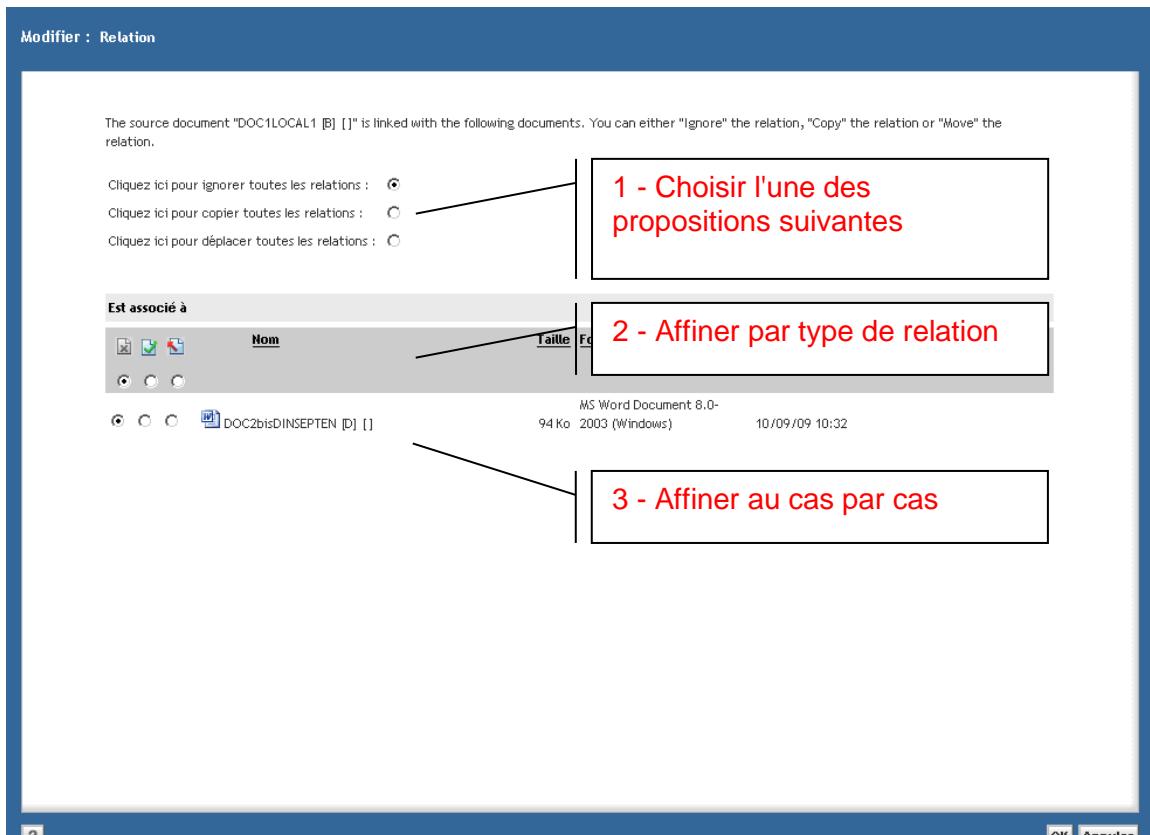


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 146/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Cliquer sur OK pour confirmer les modifications des relations.





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 147/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

6.9 Date de réexamen d'un document

La date butoir de réexamen permet de définir une date avant laquelle le document doit être examiné par un utilisateur.

A l'approbation, la date de dernier examen est renseignée avec la date de passage à l'état approuvé lors de l'approbation du document.

L'entité de réexamen est remplie par défaut par l'EFR du document.

La date de réexamen est calculée à partir de la date de dernier réexamen à laquelle on ajoute le délai de réexamen. Le délai de réexamen est défini au niveau du produit type du document.

Une fois le document réexaminié, l'administrateur doit aller modifier à la main la date de dernier réexamen dans l'onglet suivi de la FID du document. La date butoir de réexamen est alors recalculée en conséquence.

Les champs "Entité de réexamen", "Date de dernier réexamen" et "Date butoir de réexamen" sont modifiables par un administrateur et un indexeur élite. La date butoir de réexamen reste modifiable après le passage à l'état « Approuvé ».

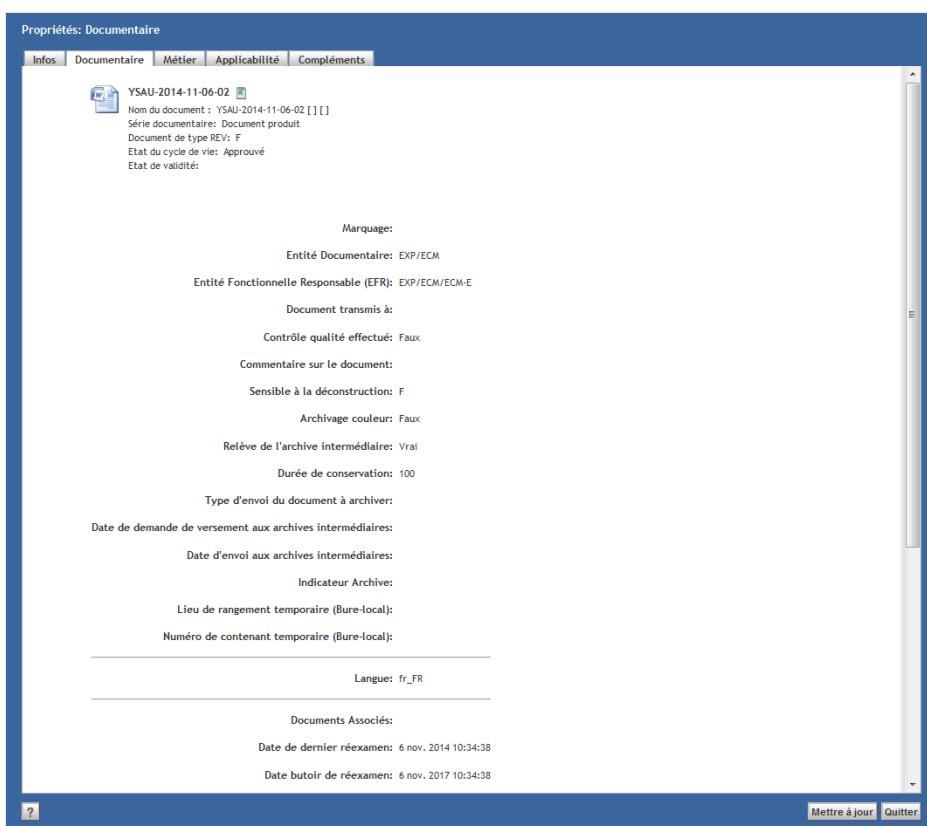


Figure 14. Exemple de date de réexamen pour une durée d'un an



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 148/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

7 LA GESTION DE L'APPLICABILITE

7.1 Présentation

L'applicabilité d'un document se décline sur trois niveaux.

- Conception ;
- Prescription ;
- Tranches concernées.(dans ce dernier cas, on parle aussi d'effectivité).

Propriétés: Applicabilité

Infos Documentaire Métier Applicabilité Compléments

D453215000464

Nom du document : D453215000464 []

Série documentaire: Document produit

Document de type REV: F

Etat du cycle de vie: Prévisionnel

Etat de validité:

Filtre : CNPE DU BLAYAIS

▼ Applicabilité à la conception

Modifier

Tous les sites

CNPE DE BELLEVILLE

CNPE DE CATENOM

CNPE DE CHINON

CNPE DE CHOOZ

CNPE DE CIVAUX

CNPE DE CRUAS MEYSSE

CNPE DE DAMPIERRE EN BURLY

CNPE DE FESSENHEIM

CNPE DE FLAMANVILLE

CNPE DE GOLFECH

CNPE DE GRAVELINES

CNPE DE NOGENT

CNPE DE PALUEL

CNPE DE PENLY

CNPE DE SAINT ALBAN

CNPE DE ST LAURENT DES EAUX

CNPE DU BLAYAIS

CNPE DU BUGEY

CNPE DU TRICASTIN

CNPE FLAMANVILLE 3

STRUCTURE PILOTE PALIER 1300

STRUCTURE PILOTE PALIER 900

STRUCTURE PILOTE PALIER N4

▼ Applicabilité à la prescription

Modifier

Tranche

Pas de tranche

▼ Tranches concernées

Application du document

Modifier

Tranche Date prévue par site Date réelle pour la tranche

2 - Bouton "Modifier" : fonction disponible en fonction des rôles

1 - La liste déroulante permet de filtrer l'affichage des applicabilités par site.

3 - Bouton "Recopier" : apparaît si utilisateur est déclaré dans le rôle spécifique à l'applicabilité à la prescription.

Mettre à jour Quitter

La mise à jour de l'applicabilité à la conception (1) nécessite les droits d'écriture sur le document.

Pour les deux autres niveaux (2) et (3), un utilisateur n'est autorisé à mettre à jour un niveau qu'en fonction de son rôle, le droit ECRIRE n'est pas nécessaire.

Les administrateurs fonctionnels et nationaux ont en charge l'administration des rôles suivants :

- le rôle ecm_role_majapp pour l'Applicabilité à la prescription ;
- le rôle ecm_role_majeff pour l'Effectivité.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 149/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque : Les rôles accordent les droits suivants :

- Conception : Aucun rôle n'est nécessaire pour la modification des valeurs d'applicabilité.
- Prescription : Le rôle de mise à jour de l'applicabilité à la prescription donne l'accès à la modification des valeurs et des dates d'applicabilité à la prescription.
- Tranches concernées : Le rôle de mise à jour des tranches concernées donne l'accès à la modification des valeurs et des dates (prévues et réelles) d'effectivité.

L'ajout et/ou la modification des valeurs s'effectue via l'utilisation des boutons "**Modifier**" ou "**Recopier les valeurs**". On ne peut utiliser le bouton "Recopie" que dans le cas des valeurs d'applicabilité à la prescription à descendre au niveau Effectivité (Tranches concernées). Dans ce cas, il faut obligatoirement qu'une date de prescription soit renseignée, sinon le bouton de recopie n'est pas actif.

7.2 Filtrage de l'applicabilité/effectivité à la consultation

Un filtre sur la consultation de l'Applicabilité/Effectivité permet d'afficher par défaut, pour les agents d'un CNPE ou d'une SPP, les seules applicabilités qui les concernent a priori sur le document consulté.

La sélection d'une valeur du filtre permet d'afficher les applicabilités correspondantes dans les 3 niveaux de l'onglet Applicabilité/Effectivité.

Ce filtre affiche une valeur (appelée « site ») qui est le nom du site auquel est rattaché l'Entité Documentaire (s'il s'agit de l'utilisateur d'un CNPE ou d'une SPP). Autrement, on peut sélectionner « Tous les sites ».

La correspondance est la suivante :

ED de l'utilisateur	Valeur du filtre	Applicabilité/Effectivité affichée
SLB	CNPE DE ST LAURENT DES EAUX	SLA et SLB
FLA	CNPE DE FLAMANVILLE	P4/FLA
FL3	CNPE DE FLAMANVILLE 3 EPR	EPR/FLA
CHI	CNPE DE CHINON	CHA et CHB
SPP1300	STRUCTURE PILOTE PALIER 1300	1300
SPP900	STRUCTURE PILOTE PALIER 900	900
SPPN4	STRUCTURE PILOTE PALIER N4	N4
XXX	CNPE DE ...	XXX
<i>Ni CNPE, ni SPP</i>	Tous les sites	<i>Toutes (pas de filtre)</i>

Par défaut, le filtre est positionné sur le site de l'utilisateur connecté ou sur "tous les sites" si l'utilisateur n'est pas rattaché à une CNPE ou une SPP.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 150/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

7.3 Applicabilité à la conception

L'applicabilité à la conception est constituée d'une date et d'une liste de valeur d'applicabilité.

La date d'applicabilité à la conception est mise à jour dans 2 cas distincts :

- Sur le passage à l'état approuvé (que cela soit par workflow d'approbation ou par une action de promotion manuelle)
- Sur saisie d'une valeur d'applicabilité à la conception.

La liste des valeurs d'applicabilité est mise à jour manuellement par l'utilisateur.

D453215000464

Nom du document : D453215000464 [] []
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Prévisionnel
Etat de validité:

Filtre : CNPE DU BLAYAIS

▼ Applicabilité à la conception

Modifier

Tranche

Pas de tranche

▼ Applicabilité à la prescription

Modifier Modifier.date

Tranche Date de la prescription

Pas de tranche

Dans les propriétés du document, onglet Applicabilité, sous le libellé Applicabilité à la conception, cliquer Modifier



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 151/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Applicabilité :

Applicabilité à la conception

Entrer une valeur Ajouter

Terme préférentiel Filtrer la liste

Sélectionner dans la liste :

ENTREPO/ECU
ENTREPO/ECU
ENTREPO/SK
ENTREPO/SK
EPR/UKEPR/HP\HPO
EPR/UKEPR/HP\HP1
EPR/UKEPR/SZ
EPR/UKEPR/SZ\SZ0
EPR/UKEPR/SZ\SZ1
EPR/UKEPR/WF
EPR/UKEPR/WF\WF0
M320
M320
NUCL
NUCL/DEC
NUCL/DEC/DIV/AMI
NUCL/DEC/EAU/BZ
NUCL/DEC/EAU/CJ
NUCL/DEC/EAU/CJ
NUCL/DEC/EAU/OM

Applicabilité

EPR/UKEPR/WF\WF1
ENTREPO/APEC
EPR/UKEPR
EPR/UKEPR/HK
EPR/UKEPR/HP

?

OK Annuler

La multi-sélection est possible dans les parties droite et gauche du tableau, pour ajouter ou supprimer des valeurs à la liste des valeurs d'applicabilité. La multi-sélection se fait à l'aide de la souris et des touches <CTRL> et/ou <SHIFT> du clavier, selon la méthode standard des applications graphiques.

Il est possible également d'entrer une valeur dans la zone du haut, puis de cliquer sur Ajouter, Terme préférentiel ou Filtrer la liste.

- **Ajouter** : ajoute la valeur entrée dans la liste des valeurs d'applicabilité (liste de droite) s'il s'agit d'une valeur possible (sinon un message d'erreur est affiché)
- **Filtrer** : filtre la liste des valeurs possibles (liste de gauche) en ne retenant que celles qui contiennent la chaîne entrée.

Exemple : entrer UK puis cliquer sur Filtrer limite la liste de gauche aux valeurs « EPR/UKEPR », « EPR/UKEPR/WF\WF1 », « NUCL/REP/EPR/UKEPR/HP\HP2 », etc.

- **Terme préférentiel** : cherchent dans la liste de valeurs dédiée (« Listes Applicabilité ») les valeurs pour lesquelles le champ « Terme préférentiel » contient la valeur entrée.

Exemple :

Direction Production Ingénierie

Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU

6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63

Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 152/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Applicabilité à la prescription

Entrer une valeur

CHI

Ajouter

Terme préférentiel

Filtrer la liste



entrer CHI puis cliquer sur Terme préférentiel

Applicabilité à la prescription

Entrer une valeur

NUCL/DEC/DIV/AMI

Ajouter

Terme préférentiel

Filtrer la liste

Exemple : entrer CHI puis cliquer sur Terme préférentiel. Dans la liste de valeurs dédiée (« Listes Applicabilité »), il y a une entrée qui a pour valeur de Terme préférentiel « AMI CHINON » et pour valeur de code applicabilité « NUCL/DEC/DIV/AMI », la valeur entrée (CHI) sera donc remplacée par NUCL/DEV/DIV/AMI

7.4 Applicabilité à la Prescription.

L'applicabilité à la prescription est constituée d'une liste de valeurs d'applicabilité associées avec leur date prescriptive.

La liste des valeurs d'applicabilité à la prescription peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur sur la sélection du bouton "Modifier" (ce bouton apparaît si l'utilisateur est dans le rôle correspondant) et ce quelque soit l'état du cycle de vie du document. La saisie de la date de prescription reste autorisée à l'état Approuvé uniquement.

On peut ajouter toutes les applicabilités qui **concernent** le(s) site(s) de l'utilisateur connecté et dont au moins une des **applicabilités à la conception** est une sous-chaine de caractères.

Exemple :

Si on sélectionne les applicabilités à la conception suivantes :

1300/P4

900/CP1-2/CP1/BLA

Il peut ajouter une applicabilité à la prescription :

1300/P4/FLA

1300/P4/FLA\FLA0

1300/P4/FLA\FLA1

1300/P4/FLA\FLA2

1300/P4/FLA\FLA8

900/CP1-2/CP1/BLA

900/CP1-2/CP1/BLA\BLA0

900/CP1-2/CP1/BLA\BLA1



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 153/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

900/CP1-2/CP1/BLA\BLA2
900/CP1-2/CP1/BLA\BLA3
900/CP1-2/CP1/BLA\BLA4
900/CP1-2/CP1/BLA\BLA8
900/CP1-2/CP1/BLA\BLA9

S'il n'y a pas d'applicabilité à la conception, l'utilisateur peut saisir les valeurs qu'il veut.
La fenêtre affichée est identique à la fenêtre d'ajout d'applicabilité à la conception.

The screenshot shows a software interface for managing applicabilities. On the left, there's a section titled "Applicabilité à la prescription" with a red box around the "Entrer une valeur" input field. Below it are buttons for "Terme préférentiel" and "Filtrer la liste". To the right, there are two lists: "Sélectionner dans la liste :" containing items like NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA3, NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA4, NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA8, and NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA9; and "Applicabilité" containing NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA, NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA0, NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA1, and NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA\BLA2. Between the lists is a vertical double-headed arrow icon, and below it is a large "Ajouter" button.

- Dans cette nouvelle fenêtre :
 - Entrer une valeur dans le champ ;
 - Ou entrer un terme préférentiel dans le champ, puis cliquez sur Terme préférentiel. Une valeur est proposée ;
 - Ou cliquer sur Filtrer la liste. La liste de valeurs ci-dessous est enrichie des valeurs possibles en fonction de la valeur entrée dans le champ.

Remarque

Il est possible d'ajouter des valeurs dans l'applicabilité à la prescription sans avoir au préalable saisi de valeurs dans l'applicabilité à la conception. Dans ce cas précis, la liste des applicabilités disponibles contient l'ensemble des applicabilités créées dans l'ECM.

Dans le cas contraire, si des valeurs ont été ajoutées au préalable dans l'applicabilité à la conception, les valeurs d'applicabilité disponibles pour la partie de l'applicabilité à la prescription sont filtrées en fonction de la première partie. Les valeurs proposées découlent des mêmes paliers (un sous ensemble d'au moins une des applicabilités).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 154/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Exemple : Si la valeur « 900 » est renseignée, toutes les valeurs rattachés au palier 900 tel que « 900/BLA », « 900/BLA\BLA0 » sont proposées à l'utilisateur.

- Cliquer sur Ajouter. La valeur est ajoutée dans le tableau situé en bas. Vous pouvez supprimer ou éditer des valeurs à l'aide des boutons Supprimer et Editer. ;
- De retour à l'onglet spécifique de la FID, c'est à dire la fenêtre « Propriété : Applicabilité », cliquer sur Modifier date. La fenêtre ci dessous s'affiche (Régie par un rôle) :

Applicabilité à la prescription

Date prescrite :

Appliquée à :

<input type="checkbox"/> Tous	Tranche
<input type="checkbox"/> ECM/EW/LYO	01

- Entrer une date, ou sélectionner une date via le calendrier ;
- Sélectionner les applicabilités auxquelles associer la date ;
- Cliquer sur OK. Si vous cliquez sur Annuler, les modifications ne sont pas prises en compte.

7.5 Effectivité : Tranches concernées

Pour accéder aux boutons "Recopie" et "Modifier" l'utilisateur doit être dans le rôle ecm_role_majeff.

7.5.1 Usage du bouton "Recopie"

Dans la partie "Applicabilité à la prescription" de la FID, le bouton "Recopie" permet de recopier les valeurs de la partie applicabilité à la prescription vers la partie Tranches concernées.

Les valeurs recopiées sont uniquement celles possédant une tranche et une date prescriptive. Lorsqu'une valeur n'a pas de tranche, toutes les valeurs découlant de celle-ci (un sous ensemble de cette applicabilité) ayant une tranche sont ajoutées dans les tranches concernées.

De plus, seules les valeurs d'applicabilité appartenant à un site rattaché à l'entité de connexion de l'utilisateur sont prises en compte.

Exemple : Si la valeur « 900 » est renseignée, le bouton "Recopier" (représenté par une flèche), recopie automatiquement « 900/BLA\BLA0 », ainsi que toutes les tranches rattachées à la valeur « 900 » et appartenant aux sites rattachés à l'entité de connexion de l'utilisateur (ici par exemple pour un utilisateur du Blayais).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 155/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

A la suite de ces étapes, le tableau des applicabilités à la prescription est enrichi et mis à jour. Pour valider ces modifications, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Ok » de la fenêtre « Propriété : Applicabilité ». Le bouton « Annuler » annule toutes les modifications en cours.

Remarque

Il n'y a pas recopie de la "date prescriptive" dans la date prévisionnelle du bloc tranches concernées.

La recopie des Applicabilités à la prescription dans les Tranches concernées (Effectivité) n'est possible que si la date prescriptive est renseignée.

7.5.2 Application manuelle d'une Effectivité

La liste des valeurs d'applicabilité peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur sur la sélection du bouton "Modifier" (dans ce cas, la date de prescription n'est pas obligatoire). La fenêtre affichée est identique à la fenêtre d'ajout d'applicabilité à la conception.

La saisie de la tranche concernée et de la date prévisionnelle de la partie effectivité est possible quelque soit l'état du cycle de vie du document. Par contre, la saisie de la date réelle d'effectivité reste autorisée à l'état Approuvé uniquement.

- Dans cette nouvelle fenêtre :

- Entrer une valeur dans le champ ;
- Ou entrer un terme préférentiel dans le champ, puis cliquez sur Terme préférentiel. Une valeur est proposée ;
- Ou cliquer sur Filtrer la liste. La liste de valeur ci-dessous est enrichie des valeurs possibles en fonction de la valeur entrée dans le champ.

Remarque

Les valeurs proposées sont filtrées sur les sites rattachés à l'entité de connexion de l'utilisateur. Il est possible d'ajouter des valeurs d'applicabilité dans les tranches concernées sans avoir au préalable ajouté de valeurs dans l'applicabilité à la prescription. Dans ce cas précis, la liste des applicabilités disponibles contient l'ensemble des applicabilités créées dans l'ECM ayant une tranche et appartenant aux sites rattachés à l'entité de connexion de l'utilisateur.

Dans le cas contraire où des valeurs ont été ajoutées au préalable dans l'applicabilité à la prescription, les valeurs d'applicabilité disponibles pour les tranches concernées sont filtrées en fonction de l'applicabilité à la prescription. Les valeurs proposées découlent des valeurs d'applicabilité (un sous ensemble d'au moins une des valeurs d'applicabilité) et appartenant aux sites rattachés à l'entité de connexion de l'utilisateur.

Exemple : Si la valeur « 900 » est renseignée, toutes les valeurs avec des tranches rattachés au palier 900 tel que « 900\BLA\BLA0 » sont proposées à l'utilisateur.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 156/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Cliquer sur Ajouter. La valeur est ajoutée dans le tableau situé en bas. Notez que vous pouvez supprimer ou éditer des valeurs à l'aide des boutons Supprimer et Editer. ;
- Cliquer sur OK. Si vous cliquez sur Annuler, les modifications ne sont pas prises en compte.
- De retour à l'onglet spécifique de la FID (Applicabilité), dans la partie Tranches concernées, cliquez sur « Modifier date » pour la partie date réelle pour la tranche. Le fonctionnement de cette fenêtre est similaire à la modification des dates prescriptives ;

▼ Tranches concernées	
Application du document aux tranches :	DOCUMENT SOUMIS A
Modifier	EFFECTIVITE
Tranche	
NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA	BLA0
NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA	BLA1
NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA	BLA2
NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA	BLA3
NUCL/REP/900/CP1-2/CP1/BLA	BLA4

- Entrer une date, ou sélectionner une date via le calendrier ;
- Sélectionner les applicabilités auxquelles associer la date ;
- Cliquer sur OK. Si vous cliquez sur Annuler, les modifications ne sont pas prises en compte.

A la suite de ces étapes, le tableau des tranches concernées est enrichi et mis à jour. Pour valider ces modifications, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Ok » de la fenêtre « Propriété : Applicabilité ». Le bouton « Annuler » annule toutes les modifications en cours.

7.6 Recherche sur applicabilité/effectivité

Cette fonction permet d'effectuer une recherche sur les applicabilités/effectivités des documents. Elle est accessible depuis le menu "**Recherche>Recherche Applicabilité/Effectivité**" ou en utilisant le raccourci clavier **Shift+G**.

Recherche	Administration
Recherche Relations	Shift+R
Recherche Documentation Satellite	Shift+F
Recherche Applicabilité / Effectivité	Shift+G
Recherche par fragment	Shift+P
Recherche par référence	Shift+M
Recherche par ingénierie	Shift+J
Recherche avancée	Shift+S

Un export spécifique a été mis en place afin d'exporter dans un fichier excel le résultat de cette recherche.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 157/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

L'utilisation de cette recherche et de l'export des résultats est décrite dans le Manuel d'utilisation de la Recherche paragraphe 7.3.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 158/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

8 SUPPRESSION D'UN DOCUMENT OU D'UN LIEN VERS UN DOCUMENT

8.1 Présentation

La fonction de suppression offre le choix entre la suppression de la "version courante", de "toutes les versions" ou seulement du "lien vers le répertoire courant".

8.2 Suppression d'un document

La fonction de suppression des documents utilisée dans l'application est contrôlée selon l'état du document :

- Avant l'état Préliminaire, le droit de suppression est contrôlé par l'ACL du document (fonctionnement standard) ;
- à partir de Préliminaire (Préliminaire y compris), plus personne (y compris les administrateurs) ne peut supprimer un document.

8.3 Suppression d'un lien

Pour supprimer un lien sur un document, la règle est la suivante:

- Pour supprimer un lien primaire d'un objet, l'utilisateur doit avoir au moins les droits écrire + changer emplacement.
- Pour supprimer un lien secondaire d'un objet, l'utilisateur doit avoir au moins les droits associer + changer emplacement.

Dans tous les cas, l'utilisateur doit également avoir les droits d'écriture sur le répertoire.

Qu'est-ce qu'un lien primaire, un lien secondaire ?

Les répertoires dans lesquels l'objet est lié sont enregistrés dans l'attribut multi-valués i_folder_id. Le 1er répertoire enregistré (dans i_folder_id [0]) représente le lien primaire.

Les répertoires enregistrés dans les autres positions de l'index sont des liens secondaires.

En cas de suppression du lien primaire i_folder_id [0], le folder représenté par i_folder_id [1] devient lien primaire i_folder_id [0].



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 159/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

9 VISUALISATION DU CONTENU D'UN DOCUMENT

9.1 Visualisation du contenu d'un document élémentaire de type bureautique

La consultation d'un document correspond à la fonction « Ouvrir en lecture seule » que l'on peut déclencher de 3 façons possibles :

- Clic droit sur le document, puis Ouvrir (lecture seule) ;
- Sélection du document, puis Menu : Fichier > Ouvrir (lecture seule) ;
- Double-clic sur le document.

Remarque

Le document consulté est placé sur le poste utilisateur dans le dossier C:\Users\<Nom de l'user>\Documentum\Viewed. Les documents y sont stockés au moins 24h. La purge se déclenche à la prochaine tentative de visualisation du contenu d'un document par l'utilisateur à l'application sur l'environnement où ce document aura été ouvert (une fois les 24h écoulées). Chaque document présent dans C:\Users\<Nom de l'user>\Documentum\Viewed est en effet lié à son environnement de consultation.

Ex : un document consulté à 17h00 sur l'environnement de production sera purgé du dossier dès la 1ère tentative de visualisation du contenu d'un document qui aura lieu après 17h00 le lendemain.

Règles d'affichage

Si le document est à l'état du cycle de vie « Prévisionnel », le contenu est affiché au format natif.

Si le document est à l'état brouillon il existe deux cas de figure :

Le système scrute la file d'attente (edf_dmi_queue_item):

- Il existe une demande de rendition en cours de traitement pour le document sélectionné : aucune demande supplémentaire n'est créée et l'utilisateur est averti par le message suivant :

**« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage.
Une demande est actuellement en cours de traitement.
Veuillez réessayer dans quelques instants. »**

- Il n'existe pas de demande de rendition en cours de traitement pour le document sélectionné, aucune demande n'est créée et l'utilisateur est averti par le message suivant:

« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage.

Si vous souhaitez ouvrir le document pour le modifier ou le lire, ouvrez-le en mode modification via un clic droit ou via le menu "Fichier" > "Modifier".



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 160/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Si vous souhaitez consulter la rendition de votre document, utilisez le clic droit puis "Générer la rendition" ou le menu "Fichier" > "Générer la rendition". »

Sinon, le système tente toujours d'afficher la rendition au format c2_pdf.

Si la rendition existe, la rendition au format c2_pdf est affichée.

Si elle n'existe pas, le document n'est pas affiché.

Le système scrute la file d'attente et deux cas de figure se présentent :

- Il existe une demande de rendition en cours de traitement pour le document sélectionné : aucune demande supplémentaire n'est créée et l'utilisateur est averti par le message suivant** :

**« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage.
Une demande est actuellement en cours de traitement.
Veuillez réessayer dans quelques instants. »**

- Il n'existe pas de demande de rendition en cours de traitement pour le document sélectionné : une demande de rendition c2_pdf est alors créée automatiquement et l'utilisateur est averti par le message suivant** :

**« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage.
Une demande vient d'être lancée.
Veuillez réessayer dans quelques instants. »**

La rendition existe déjà pour le document sélectionné : ouverture de la rendition au format c2_pdf

Attention

La solution est actuellement compatible avec les versions Acrobat 5.0 à Acrobat 8.0 (PDF 1.4 à PDF 1.7)

La liste des masques appliqués en fonction du produit type est consultable sur cet espace : [Association masques/produits types](#)

La description des masques (visuel) est consultable ici : [Sharepoint ECM](#) (rechercher la dernière version de la FC – K – 07)

(*) La liste exhaustive des formats éligibles à la génération d'une rendition, est consultable ici : [Formats éligibles à rendition](#). La liste exhaustive des types de document éligibles à la génération d'une rendition, est la suivante : edf_diffusion, edf_composant, edf_in, edf_type_courrier, edf_type_formulaire, edf_type_generique, edf_type_docop, edf_type_fiche_ss_rf, edf_type_fiche_rf_avec_app, edf_type_plan, edf_type_contrat, edf_type_memo, edf_volet, edf_document.

Si la rendition c2_pdf n'existe pas, le document n'est pas affiché. L'utilisateur est alors averti par le message suivant : **"Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage. Une demande vient d'être lancée. Veuillez réessayez dans quelques instants."** et une demande de rendition c2_pdf est créée automatiquement.

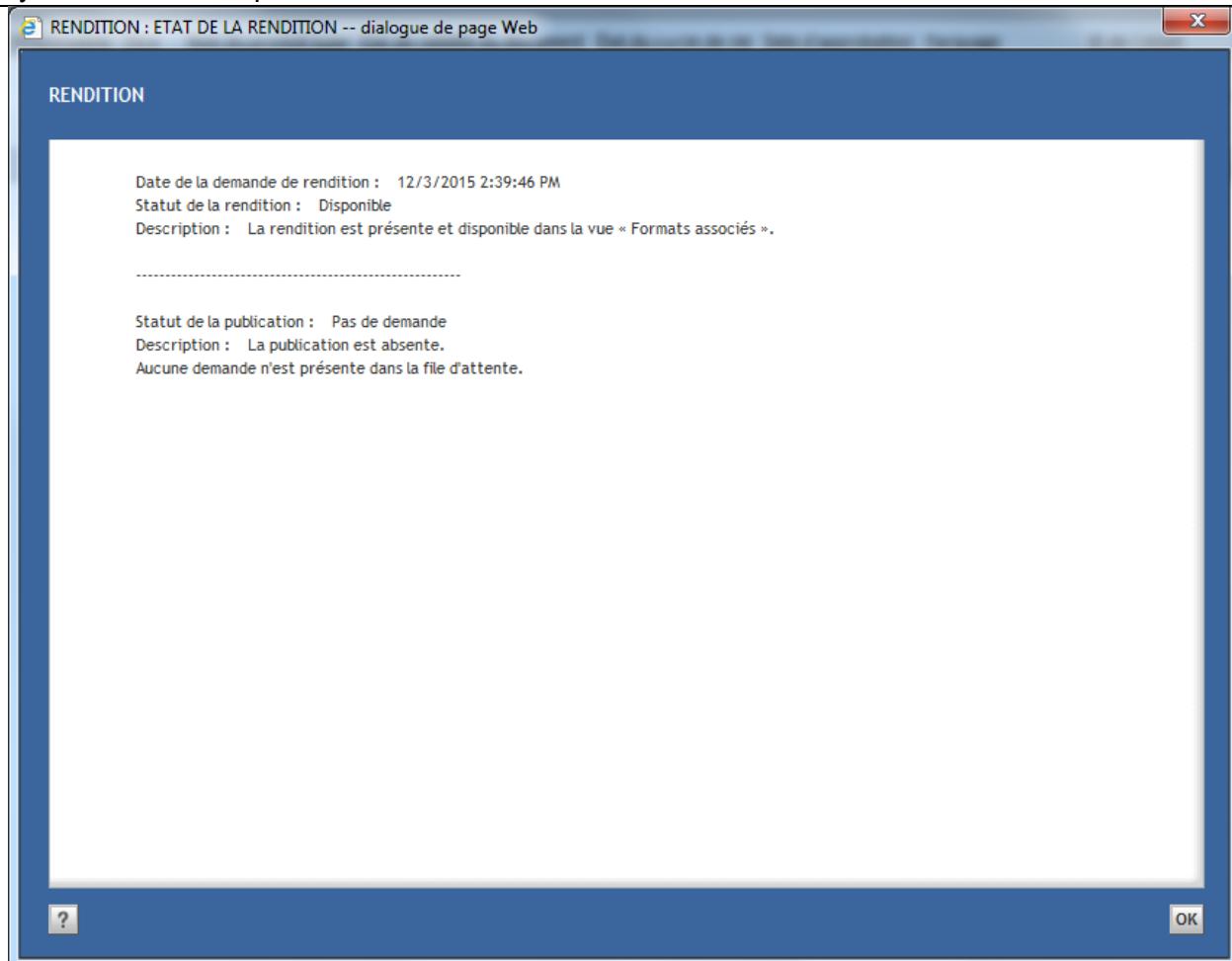


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 161/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque

La génération de la rendition est une opération asynchrone qui peut prendre un certain délai (de quelques secondes à plusieurs minutes) en fonction du nombre de demandes à traiter par le système. Un écran permet de suivre l'avancement de l'état des renditions :



Cet écran inclut les éléments suivants :

- Date de la demande de rendition

Pour une rendition C2 :

- Statut de la rendition
- Description

Les valeurs possibles sont :

Statut de la rendition	Description
Disponible	La rendition est présente et disponible dans la vue « Formats associés ».
En erreur	La rendition est absente.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 162/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

	<p>Une demande à l'état en erreur est présente dans la file d'attente. Le traitement de la rendition a échoué : < Cause affichée en anglais >.</p>
En attente ADTS	<p>La rendition est absente. Une demande à l'état reporté est présente dans la file d'attente. La génération du fichier Acrobat PDF, pré-requis à la rendition, est en cours de traitement par ADTS.</p>
En cours	<p>La rendition est absente. Une demande à l'état en cours est présente dans la file d'attente. La demande est en cours de traitement.</p>
Pas de demande	<p>La rendition est absente. Aucune demande n'est présente dans la file d'attente.</p>
Document non renditable	<p>La rendition est absente. Le type de ce document n'est pas éligible à la rendition.</p>

Pour une rendition P2 :

- Statut de la publication
- Description

Les valeurs possibles sont :

Statut de la publication	Description
Disponible	<p>La publication est présente et disponible dans la vue « Formats associés ».</p>
En erreur	<p>La publication est absente. Une demande à l'état en erreur est présente dans la file d'attente. Le traitement de la publication a échoué : < Cause affichée en anglais >.</p>
En attente ADTS	<p>La publication est absente. Une demande à l'état reporté est présente dans la file d'attente. La génération des fichiers Acrobat PDF, pré-requis à la publication, est en cours de traitement par ADTS.</p>
En cours	<p>La publication est absente. Une demande à l'état en cours est présente dans la file d'attente. La demande est en cours de traitement.</p>
Pas de demande	<p>La publication est absente. Aucune demande n'est présente dans la file d'attente.</p>
Document non publiable	<p>La publication est absente. Le document virtuel sélectionné contient un ou plusieurs éléments non éligibles à la publication. Les éléments suivants empêchent la publication du VD : <Liste des éléments bloquants au format « Nom - Type » ></p>



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 163/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque : si la rendition Acrobat PDF (rendition PDF brute) n'existe pas, l'utilisateur (administrateur ED ou national) peut en demander manuellement la génération via le menu « Outils /Transformer /Format associé PDF ». Si le document n'est pas éligible à la rendition, un message d'information apparaît et la rendition n'est pas effectuée.

Remarque : si le(s) document(s) est(sont) à l'état de cycle de vie « Brouillon », il est possible pour un utilisateur ayant le droit de lecture de demander les renditions manuellement via le menu « Fichier/Générer la rendition »

Attention

Si l'ouverture ou la demande d'impression d'un document génère l'ouverture d'une popup avec génération d'un message demandant une réponse utilisateur (ex : confirmation d'impression du document avec des marges qui dépassent, ou problème de macro dans un fichier Excel), aucune rendition PDF ne sera générée. Il faudra par conséquent modifier le document d'origine afin d'éviter la génération de ce message.

Une partie de l'habillage posé sur les documents est faite de façon dynamique par l'outil PDF Batch Stamp Tool de l'éditeur PDF-Tools. Des informations supplémentaires sont positionnées "à la volée" sur la rendition c2_pdf stockée dans l'ECM :

- La phrase "Document issu de la GED DPI Nucléaire le <jj/mm/aaaa>,"
- Le filigrane "ANNULE" si l'état de validité du document est "Annulé",
- Le filigrane "A RENUMERISER" si l'attribut "A renumériser" est coché,
- Le filigrane "Déclassifié le <jj/mm/aaaa>" si le document à fait l'objet d'un workflow de déclassification,
- Le filigrane contenant l'Etat d'avancement national en fonction de la valeur de l'attribut « Etat d'avancement national » (sa valeur doit correspondre à l'une des valeurs déclarées dans l'objet de paramétrage "Parametrage_Filigrane_Etat_Avancement_National"),
- L'état de validité qui n'est affiché que pour les documents produits (edf_serie_document = 1) dont le produit type fait partie des produits types des masques 5, 5 UK, 5 International , 8, 24, , 24 UK, 24 International, 29-1, 29-2, 29-3 et DS1

Si l'outil PDF Tools n'est pas disponible au moment de la demande d'affichage de la rendition c2_pdf, le document n'est pas affiché et un message d'erreur système est affiché.

Lors de la publication d'un VD, le filigrane dynamique « Etat de validité » du père est étendue sur les 2 premières pages de la publication (page de garde de la publication et première page du contenu du père)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 164/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque :

Si un document dispose d'un état de validité "Annulé" et que la coché « A renumériser » de sa FID est activée: le filigrane retenu est Annulé.

Lors des opérations de diffusion, d'export unitaire ou d'export en masse de documents, les contenus sont habillés.

-

Rappel :

Pour visualiser le contenu d'un document, les conditions suivantes minimales doivent être définies :

L'utilisateur doit avoir au minimum le droit « Lire » sur le document.

Le document doit posséder un contenu

-

9.2 Visualisation du contenu d'une LnD

Pour une LnD statique ou dynamique, à l'ouverture de cette LnD, on visualise le format natif (Excel).

9.3 Visualisation du contenu d'un composant

Lors de l'ouverture en lecture seule d'un composant contenu dans un VD, le système affiche, en fonction de l'état de cycle de vie du VD :

Prévisionnel ou Détruit : le format natif du composant

Brouillon, Préliminaire ou Approuvé , le contenu PDF habillé du masque minimum

9.4 Visualisation du contenu d'un Document Virtuel (VD)

9.4.1 Visualisation des VDs BMA

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux documents virtuels dont le produit type est dont le produit-type est DRE, DMOI ou DMO

Le système tente d'afficher la rendition c2_p2pdf correspondant au résultat de la publication du VD. Si la publication n'existe pas, le document n'est pas affiché. L'utilisateur est alors averti par le message suivant :

- Etat prévisionnel : rien n'est affiché. La publication n'est possible qu'à partir de l'état « Brouillon »
- Etat brouillon :
 - VD dont tous les enfants sont renditionnables (voir écran G-06-05) :
« Le document virtuel que vous voulez visualiser n'est pas publié. Merci de faire une demande de publication. Si la demande a déjà été faite, veuillez réessayer dans quelques instants. »



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 165/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- VD dont au moins un des enfants n'est pas renditionnable :
« Le document virtuel que vous voulez visualiser n'est pas publié. Le document virtuel <nom du document> ne peut pas être publié car les enfants suivants n'ont pas les prérequis nécessaires pour avoir une rendition :
<Nom de l'enfant>
- Etat préliminaire ou approuvé :
 - VD dont tous les enfants sont renditionnables :
« Le document virtuel que vous voulez visualiser n'est pas publié. La publication est en cours. Veuillez réessayer dans quelques instants. » et une demande de publication est créée automatiquement.
 - VD dont au moins un des enfants n'est pas renditionnable :
« Le document virtuel que vous voulez visualiser n'est pas publié. La demande de publication automatique a échoué : Le document virtuel <nom du document> ne peut pas être publié car les enfants suivants n'ont pas les prérequis nécessaires pour avoir une rendition : <Nom de l'enfant> »

9.4.2 Visualisation des VD dans le cas général (hors VDs BMA)

Si la tête du VD possède un contenu, le système tente d'afficher les renditions dans cet ordre :

- c2_p2pdf (correspondant au résultat de la publication du VD)
- puis si elle n'existe pas c2_pdf (correspondant au contenu de la tête du VD → cas équivalent à l'ouverture d'un document simple).
- Si aucune des deux renditions précédentes n'existe :
 - si le document est à l'état prévisionnel alors le natif de la tête du VD s'affiche
 - sinon le document n'est pas affiché et l'utilisateur est averti par le message suivant :
 - Etat brouillon :
 - Une demande de rendition existe déjà :

« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage.

**Une demande est actuellement en cours de traitement.
Veuillez réessayer dans quelques instants. »**

- Aucune demande de rendition en cours (voir écran G-06-04) :

« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage.

Si vous souhaitez ouvrir le document pour le modifier ou le lire, ouvrez-le en mode modification via un clic droit ou via le menu "Fichier" > "Modifier".



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 166/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Si vous souhaitez consulter la rendition de votre document, utiliser le clic droit puis "Générer la rendition" ou le menu "Fichier" > "Générer la rendition". »

- Etat préliminaire ou approuvé :
« Le document que vous souhaitez consulter n'a pas encore d'habillage. Une demande a été envoyée. Veuillez réessayer dans quelques instants. » et une demande de rendition c2_pdf est créée automatiquement.

Chaque élément du VD s'ouvre comme vu dans les paragraphes précédents : documents élémentaires et composants. Les volets se comportent comme les têtes de VD (visualisation du contenu habillé si le VD dispose d'un contenu).

9.5 Publication d'un document Virtuel

9.5.1 Présentation

La publication d'un VD consiste à créer un rendu PDF global de la structure du document virtuel à partir de son contenu et des contenus de ses descendants. La façon d'assembler les différents contenus (mode de publication) dépend du produit type du VD publié. Trois cas se présentent dans l'ECM (cf. §9.5.2) :

- Documents BMA de type DRE, DMO et DMOI
- Documents non publiables
- Autres documents (cas général)

Le déclenchement de la publication d'un VD est un geste manuel ou automatique, en fonction du produit type du VD à publier. Deux cas se présentent dans l'ECM (cf. §9.5.3) :

- Autres documents (cas général)
- Documents BMA de type DRE, DMO et DMOI



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 167/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

9.5.2 Modes de publication

9.5.2.1 Cas des documents BMA

Ce paragraphe ne s'applique qu'aux documents virtuels dont le produit type est DMO (Mode opératoire), DRE (Rapport d'expertise), ou DMOI (Mode Opératoire Intégré).

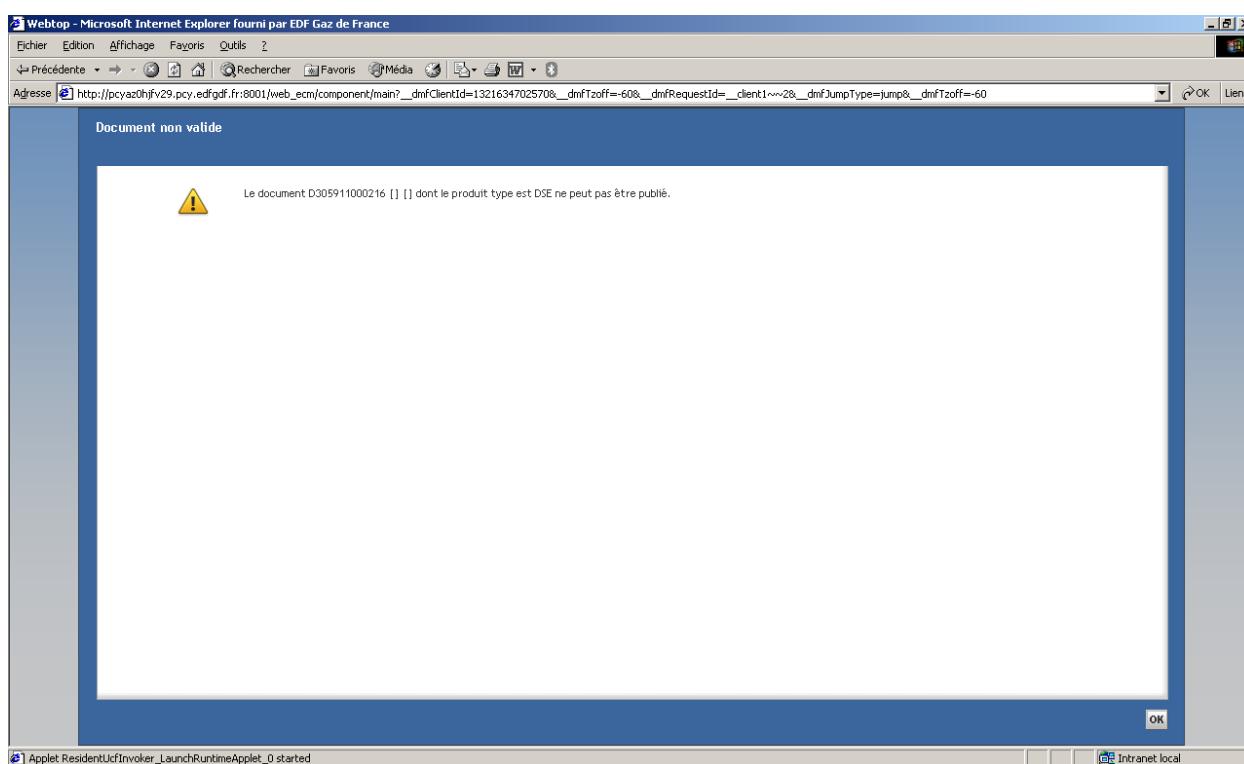
Le résultat de la publication (P2_PDF) est la concaténation des différents éléments non habillés du VD, le tout est habillé dans son ensemble avec le masque et pages de garde associé au produit type du VD père

9.5.2.2 Cas des produits-types non publiables

Il est possible d'interdire la publication pour certains produits-types via l'objet de paramétrage « Paramétrage_produits_type_non_publifiables ».

Le système interdit la publication de VD dont le code du produit-type est présent dans l'objet de paramétrage. Le menu Publication reste accessible mais un message d'information bloquant est affiché.

Exemple de message d'erreur :



9.5.2.3 Cas des documents hors BMA (cas général)

La publication générale s'applique aux documents virtuels dont le produit type est différent de DMO (Mode opératoire), DRE (Rapport d'expertise) et DMOI (Mode Opératoire Intégré).

Le résultat de la publication du VD est la concaténation des différents éléments habillés (avec masques et pages de garde) du VD et de tous ses éléments :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 168/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- C2_PDF de tous les fils y compris les composants
- C2_PDF de la tête du VD et des têtes des sous-VD et volets
- C2_PDF de tous les fils des sous-VD et volets

Une page de garde est ajoutée au résultat de cette concaténation. Le résultat global de cette publication est stocké dans la rendition C2_P2PDF.

Cette publication ne tient donc pas compte de l'éventuelle publication individuelle des sous VD et/ou volets

Si une publication est demandée au niveau d'un sous VD (VD fils), le fonctionnement est le même : concaténation de tous les contenus habillés auquel est ajouté une page de garde.

Le format de la page de garde ajoutée au résultat de publication est le suivant

edf

PRODUITS-TYPES GENERIQUES

CNEN_CAO

TEST CNE VD1

Référence : TEST CNE VD1 Indice : 2 Nb de pages : 5

Résultat de publication

CENTRE NATIONAL EQUIPEMENT NUCLEAIRE 165-173 AVENUE PIERRE BROUILLETTE BP 500- 92542 MOUTROUGE CEDEX Telephone : 01 41 48 90 00 Télécopie : 01 41 48 92 64 www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros - RCS Paris - SIRET 333 001 424 001 331 - TVA FR 33 333 001 424
Le groupe EDF est certifié ISO 9001

9.5.3 Déclenchement de la publication

**Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire**

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 169/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

9.5.3.1 Cas général

Dans le cas général, la demande de publication est un geste manuel.

Comme toute rendition, le résultat de publication est supprimé :

- Si le contenu du document est modifié
 - Actions Retirer / restituer
 - Enregistrement des propriétés d'un document Word ou Excel avant l'état Approuvé (le contenu du document est modifié par la synchronisation des propriétés)
- Lors du passage du VD à l'état approuvé.

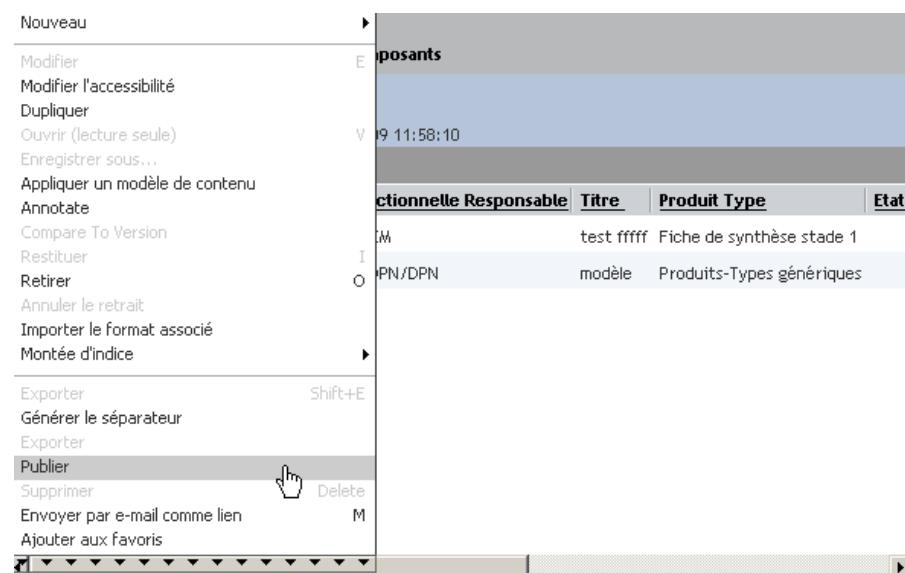
Une fois supprimée, charge à l'utilisateur de republier manuellement le document approuvé.

Conditions de déclenchement : l'utilisateur doit avoir au moins le droit PARCOURIR sur le VD pour pouvoir le publier.

Si le VD possède une publication lors de son envoi dans un workflow d'approbation, alors il sera republié automatiquement lors de sa promotion à l'état Approuvé

Mode opératoire :

- Double cliquer sur le document virtuel pour ouvrir sa structure
- Sélectionner la tête du document en cliquant sur la case à cocher
- Appeler la fonction Fichier / Publier





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 170/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Création de la demande de publication dans la file d'attente et affichage d'un message de confirmation en bas en vert « Une demande de publication a été créée pour le document <nom du doc> » :

 Une demande de publication a été créée pour le document TEST CNE [X]

- le document ainsi publié apparaît dans le menu Formats associés.
- Pour visualiser le document publié:
 - Sélectionner le père
 - Effectuer un clic droit et sélectionner "Ouvrir en lecture seule"

Remarques

Les éléments n'ayant pas de contenu sont ignorés dans la publication.

S'il manque des renditions, le système envoie automatiquement les demandes de renditions manquantes dans la file.

En cas d'impossibilité d'obtenir une rendition nécessaire à la publication, la demande de publication est supprimée automatiquement par le système.

L'utilisateur peut suivre l'état d'avancement de la publication en consultant l'écran d'état de la rendition (Cf. § 9.1).

Si l'utilisateur redemande une publication alors qu'il en existe déjà une en cours, alors le système affiche un message d'information bloquant : « Une demande de publication est déjà en cours »

9.5.3.2 Cas des documents BMA

Le système génère automatiquement la demande de publication des VD de type DRE, DMO et DMOI dans les cas suivants :

- Lors de la transmission d'une tâche de workflow.

Cette opération se fait sans garantie que la publication soit réalisée à temps avant que l'utilisateur suivant ouvre sa tâche puisque la publication est réalisée de manière asynchrone. Si l'utilisateur cherche à consulter le document avant que la publication ne soit prête, il ne peut le faire et est averti par un message bloquant (cf. §9.4.1).

- Lors de la promotion (manuelle ou automatique), à chaque changement d'état du cycle de vie quel qu'il soit.

Note : la publication manuelle reste accessible pour ces types de documents.

9.5.3.3 Synthèse des comportements attendus lors des demandes de publications

Cas d'inéligibilité à la rendition :

Documents à l'état Prévisionnel, Détruit ou ayant un format ne permettant pas la rendition (.zip...).

Cas d'éligibilité à la rendition :

Documents à l'état Brouillon, Préliminaire, Approuvé et ayant un format permettant la rendition (.doc(x), .xls(x), .ppt(x), .vsd, .pdf...)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 171/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Demande de publication lorsque :	VD de type BMA	VD hors type BMA
<ul style="list-style-type: none"> La tête du VD est non éligible Les enfants sont tous éligibles 	Pas de publication auto du VD. Pas de message d'avertissement. Dans Etat de la rendition, un message stipule que le doc de tête n'est pas éligible.	Publication pas possible. Pas de message d'avertissement. Dans Etat de la rendition, un message stipule que le doc de tête n'est pas éligible.
<ul style="list-style-type: none"> La tête du VD est éligible Un des enfants au moins ne l'est pas 	Pas de publication auto du VD. Pas de message d'avertissement. Dans Etat de la rendition, un message liste les documents non éligibles. <i>NB : Si l'un des enfants devient éligibles (par promotion), il faut demander la publication manuellement.</i>	Publication pas possible. Un message d'avertissement liste les enfants (documents et/ou composants) non éligibles. Dans Etat de la rendition, un message liste les objets non éligibles.
<ul style="list-style-type: none"> La tête du VD est éligible Les enfants sont tous éligibles 	Publication auto du VD lors du passage de la tête à Préliminaire. Publication manuelle possible à l'état Brouillon (Fichier > Publier)	Première publication du VD sur demande manuelle (Fichier > Publier) ; re-génération de la publication lors d'un événement du type promotion, fin de WF...
<ul style="list-style-type: none"> La tête du VD vient d'être promue à Détruit Les enfants sont tous éligibles 	Les renditions C2PDF et C2P2PDF sont supprimées. La rendition ADTS est conservée.	Les renditions C2PDF et C2P2PDF sont supprimées. La rendition ADTS est conservée.
<ul style="list-style-type: none"> La tête du VD est éligible Un des enfants au moins vient d'être promu à Détruit 	Pas de publication auto du VD. Pas de message d'avertissement. Dans Etat de la rendition, un message liste les documents non éligibles.	Publication pas possible. Un message d'avertissement liste les enfants non éligibles. Dans Etat de la rendition, un message liste les documents non éligibles.

9.5.4 Apposition des filligranes

Lors de la publication d'un document virtuel, les métadonnées présentes sur la tête du VD sont prioritaires sur les métadonnées des fils en ce qui concerne l'apposition de filigranes.

Ainsi, un VD dont la tête n'est pas à l'état de validité « ANNULE » qui possède un ou plusieurs enfants dont l'état de validité est à « ANNULE », n'aura pas le filigrane « ANNULE » sur les pages de sa publication.

Pour un VD dont la tête est à l'état de validité « BPDECASN » qui possède un ou plusieurs enfants annulés, le filigrane « En cours d'instruction » sera présent sur toutes les pages.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 172/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

9.6 Générations manuelles des renditions

9.6.1 Présentation

Bien que la plupart des actions de l'ECM génèrent automatiquement des renditions, deux menus permettent de les générer manuellement.

via le menu « Outils /Transformer /Format associé PDF »

via le menu « Fichier /Générer la rendition »

9.6.2 Menu « Outils /Transformer /Format associé PDF »

Ce menu, accessible uniquement aux administrateurs ED ou national, permet de demander la génération de la rendition pour les documents à partir de l'état de cycle de vie « Brouillon ».

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Outils', 'Recherche', and 'Administration'. The 'Outils' tab is active. A dropdown menu is open under 'Transformer', showing options like 'Format associé PDF' and 'Format associé HTML'. The 'Format associé PDF' option is highlighted with a blue selection bar. The background shows a list of various document management tasks and settings.

Un bandeau s'affiche pour confirmer la demande :

Votre demande de format associé PDF a été envoyée.

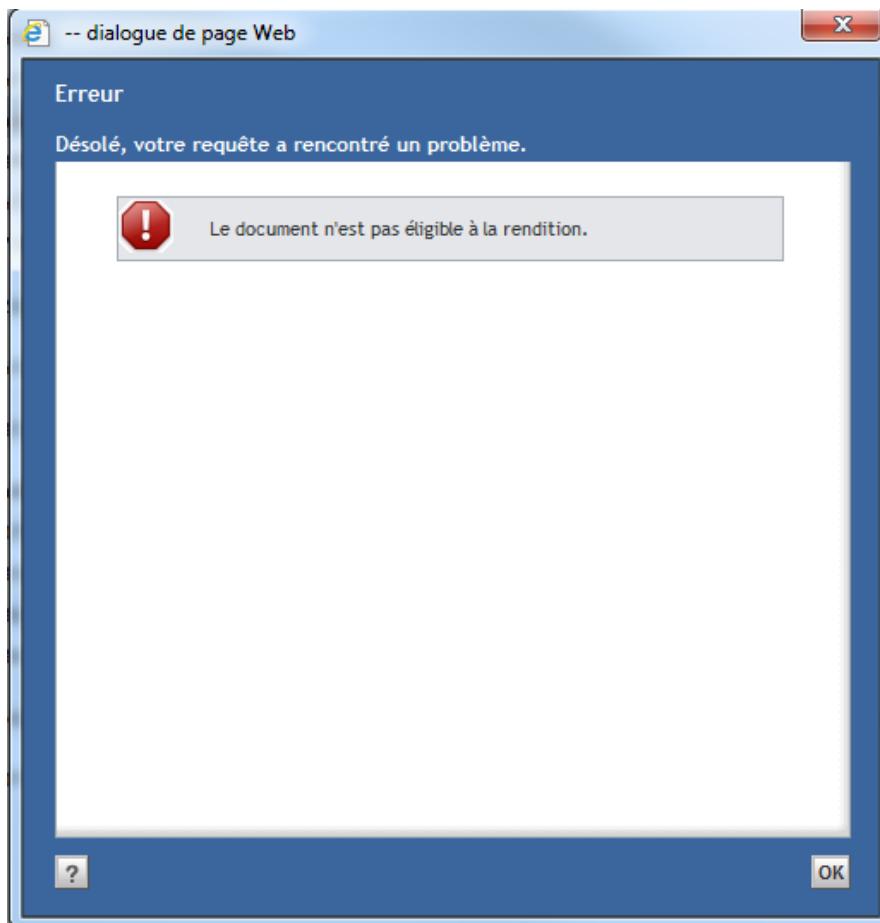


Si le document n'est pas éligible à la rendition (format non compatible, état de cycle de vie « Prévisionnel »,...), un message d'erreur s'affiche :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 173/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



9.6.3 Menu « Fichier /Générer la rendition »

Ce menu est accessible à tous les utilisateurs et permet de demander manuellement des renditions pour les documents à l'état de cycle de vie « Brouillon ».



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 174/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Fichier	Modifier	Afficher	Outils	Recherche	Adm
Nouveau					▶
Modifier					E
Modifier l'accessibilité					
Duplicer					
Duplicer avec changement de Produit-Type					V
Ouvrir (lecture seule)					
Enregistrer sous...					
Appliquer un modèle de contenu					I
Restituer					
Retirer					O
Annuler le retrait					
Importer le format associé					
Ajouter une relation					
Montée d'indice					▶
Exporter					Shift+E
Générer le(s) séparateur(s)					
Générer la rendition					
Publier					
Supprimer					Delete
Générer des liens hypertexte					
Envoyer par e-mail comme lien					M
Ajouter à l'espace					
Supprimer de l'espace					
Marquer la discussion comme lue					
Marquer la discussion comme non lue					
Aide					Shift+H
À propos de Webtop					
Déconnecter					Shift+O

En cas de succès, le message suivant s'affiche :

« Votre demande de rendition a été envoyée. La rendition pdf puis la C2 vont être générées »

Un bandeau vert de confirmation apparaît

'otre demande de rendition a été envoyée. La rendition pdf puis la C2 va x

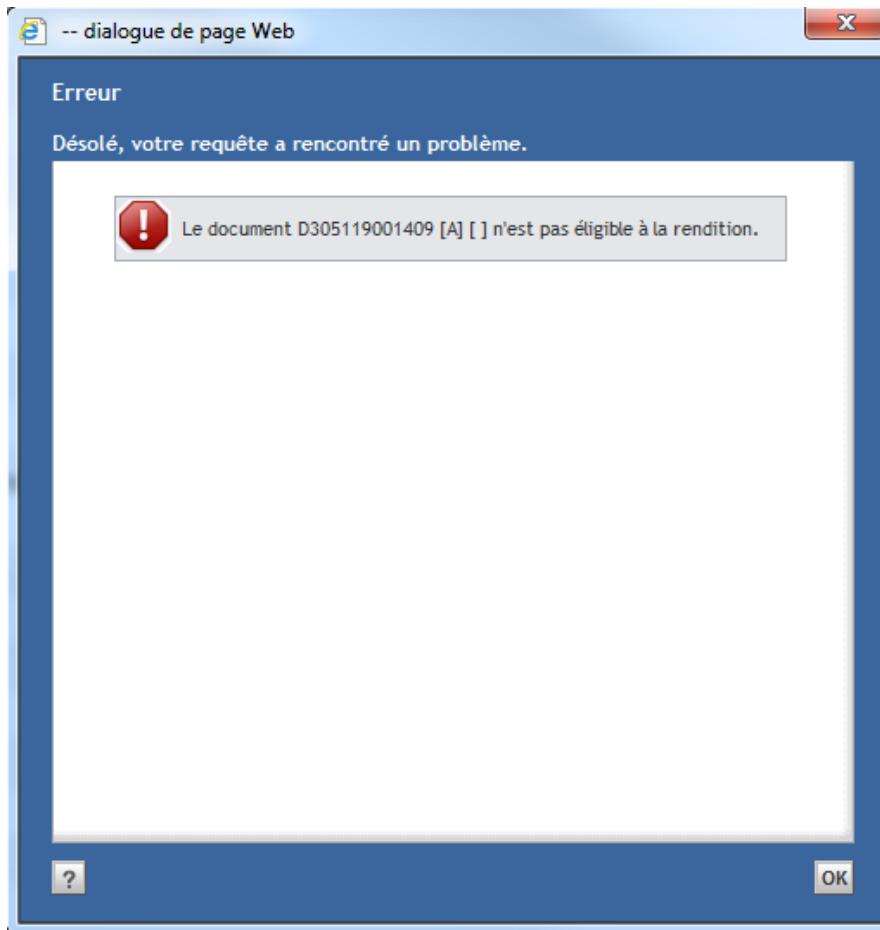
La a été envoyée. La rendition pdf puis la C2 vont être générées. x

Si l'état de cycle de vie est différent de « Brouillon », le message suivant s'affiche :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 175/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Si les droits de l'utilisateur sont insuffisants, un message d'erreur bloquant s'affiche :





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 176/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

10 GERER L'ACCESSIBILITE D'UN DOCUMENT

L'accessibilité d'un document est modifiable avec des fonctions différentes selon son état dans le cycle de vie.

Avant l'approbation, tout utilisateur autorisé peut modifier l'accessibilité du document et le modèle de sécurité associé via le menu "Fichier/Modifier l'accessibilité".

Après l'approbation, toute modification du modèle de sécurité et du modèle de sécurité associé demande l'utilisation du Workflow de déclassification.

Ce workflow permet :

- de changer d'accessibilité de façon « descendante » : restreint -> Interne -> Libre ;
- pour un même niveau d'accessibilité (Interne ou restreint), changer le modèle de sécurité associé au document.

10.1 Modification de l'accessibilité d'un document non encore approuvé

Une fonction de modification de l'accessibilité d'un document est disponible à l'utilisateur via le menu "Modifier l'accessibilité".

Pour pouvoir modifier l'accessibilité d'un document, celui-ci ne doit pas être à l'état Approuvé.

- Sélectionner un document non-approuvé et sélectionner dans le menu : Fichier/Modifier l'accessibilité:

- L'écran suivant s'ouvre:



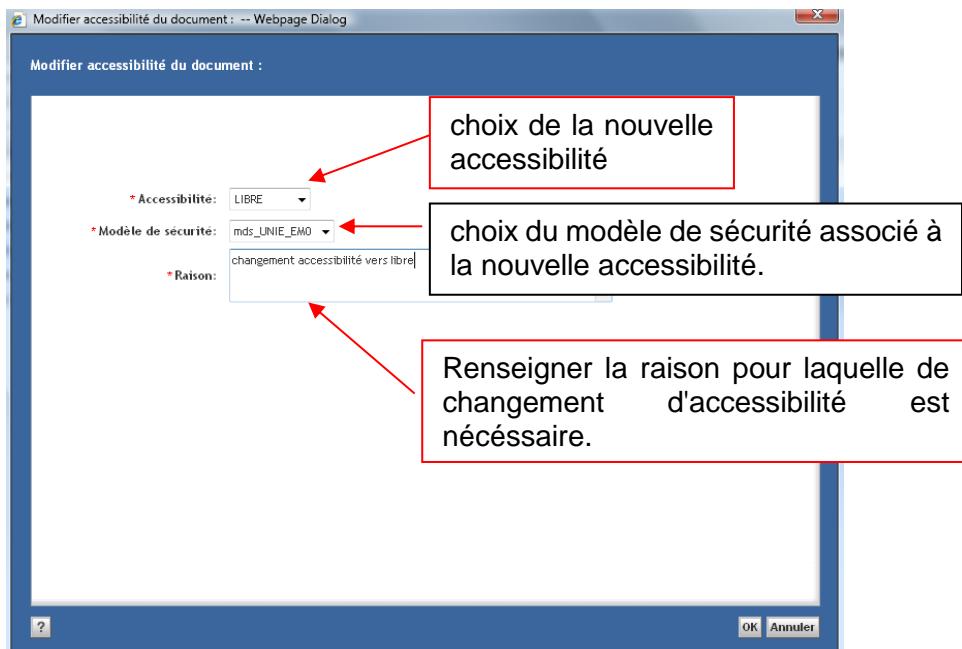
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 177/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



- Valider le changement d'accessibilité en cliquant sur le bouton "OK"
- Retour sur la zone de travail: notre document dispose de sa nouvelle accessibilité et des droits associés.

10.2 Déclassification d'un document

L'accessibilité d'un document est un champ en lecture seule lors de l'affichage de la FID.

La déclassification d'un document nécessite de passer par le workflow de déclassification .

Ce workflow est visible si le document est à l'état « *Approuvé* » et a une accessibilité « *Restreint* » ou « *Interne* ». Ce workflow ne peut être lancé que sur un seul document à la fois.

Ce workflow peut-être lancé par un utilisateur ayant au moins le droit « *Ecrire* » sur le document, le document étant à l'état « *Approuvé* ».

Lors du lancement de ce workflow, l'utilisateur doit formuler une demande de déclassification en cliquant sur le lien **Demande de déclassification**. Cette demande consiste à renseigner les trois champs suivants :

- **Accessibilité** : Liste de sélection correspondant à la nouvelle accessibilité à appliquer au document ;
 - Pour un document « *Restreint* », trois accessibilités cibles sont proposées : RESTREINT, INTERNE, LIBRE
 - Pour un document « *Interne* », deux accessibilités cibles sont proposées : INTERNE, LIBRE.

Le choix d'une accessibilité identique, en état initial et en cible, permet à accessibilité égale pour le document, de modifier le modèle de sécurité, et donc les droits associés au document.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 178/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- **Modèle de sécurité** : Liste de sélection correspondant au modèle de sécurité à utiliser pour déterminer l'ACL à positionner sur le document lors de la déclassification (cette liste est mise à jour en fonction de la valeur de la liste de sélection sur l'accessibilité) ;
- **Raison** : Champ texte permettant d'exposer la raison de la demande de déclassification du document ;

Lorsque l'utilisateur valide sa demande, celle-ci est automatiquement inscrite dans l'historique (audit trail) du document.

Lorsque l'utilisateur a terminé le lancement du workflow de déclassification, une tâche automatique est lancée afin de déterminer les apprivateurs qui pourront approuver ou refuser la demande de déclassification.

Les destinataires du workflow sont prédéterminés par le système et non modifiables par l'utilisateur. Il s'agit du groupe Déclassification ED de l'ED d'appartenance du document à déclassifier.

Une fois les acteurs déterminés, une notification est envoyée à l'ensemble des apprivateurs possibles. Cependant, cette tâche ne peut être réalisée que par un seul acteur. Donc, dès lors qu'un acteur (un des membres du groupe Déclassification ED du document) accepte la tâche, celle-ci est retirée de la boîte de réception des autres apprivateurs. L'approvateur ayant accepté la tâche peut :

- *Refuser la demande de déclassification* : dans ce cas, un message est retourné à l'initiateur du workflow lui indiquant que sa demande a été rejetée ;
- *Accepter la demande de déclassification* : dans ce cas :
 - le document sera automatiquement déclassifié en fonction de la demande ;
 - un message est envoyé à l'initiateur du workflow lui indiquant que le document a été déclassifié
 - une ligne est ajoutée dans l'historique (audit trail) du document.

Une fois l'accessibilité ou le modèle de sécurité d'un document modifié, un traitement s'exécute afin de modifier l'ACL du document.

10.3 Exécuter le workflow de déclassification

- Sélectionner un document Approuvé et d'accessibilité Restreinte ou Interne – avoir les droits « Ecrire » minimum
- Faire clic droit >Lancer un workflow EDF ou depuis la barre de menu Outils > Workflow > Lancer un workflow EDF.
- Sélectionner le workflow de déclassification.
- Cliquer ensuite sur le lien Demande de déclassification



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 179/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Lancer le Workflow: Infos

1. Infos 2. Commentaires

wf_ecm_declassification
Initiateur : RED1INGCIPN
Date de début : 04/02/10 14:27

Instructions de Workflow :
Workflow de déclassification
Exigences de Workflow :
Ajouter des pièces jointes
[Insérez la description du Workflow ici]

Pièces jointes: Demande de déclassification

Nom	Format	Date de modification	Actions
A TEST ANOS	MS Word Document 8.0-2003 (Windows)	04/02/10 14:27	

? Précédent Suivant Terminer Annuler

- Sur l'écran qui s'affiche, sélectionner la nouvelle accessibilité souhaitée pour le document et choisir le modèle de sécurité associé.
Remplir également le champ « raison » avec un commentaire sur la raison de cette déclassification. Ce commentaire sera visualisé par l'approbateur.
Valider en cliquant sur le bouton OK
- Retour sur l'onglet info du workflow de déclassification. Cliquer sur le bouton suivant pour rajouter un commentaire au workflow, sinon cliquer directement sur le bouton « terminer »



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 180/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Lancer le Workflow: Infos

1. Infos **2. Commentaires**

 wf_ecm_declassification
Initiateur : RED1INGCIPN
Date de début : 04/02/10 14:27

Instructions de Workflow :
Workflow de déclassification
Exigences de Workflow :
Ajouter des pièces jointes
[Insérez la description du Workflow ici]

Pièces jointes Demande de déclassification

Nom	Format	Date de modification	Actions
A TEST ANOS	MS Word Document 8.0-2003 (Windows)	04/02/10 14:27	

Précédent Suivant Terminer Annuler

- Un utilisateur membre du groupe Déclassification ED du document reçoit une notification concernant ce Workflow – Seules ces personnes peuvent accepter ou refuser la demande de déclassification.
- Réception dans la boîte de réception d'une tâche « Approver déclassifier »



Double cliquer sur cette tâche.

Dans la fiche de propriété du document, dans l'onglet historique, l'événement de demande de déclassification est tracé.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 181/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Cliquer sur accepter la tâche

Infos Commentaires En cours

Approuver la declassification

Description : wf_ecm_declassification 2010-09-09
De : RED1INGCNEN
Reçu le : 09/09/10 10:44
Instructions de Workflow : Workflow de déclassification

Conditions requises : Instructions :
Sélectionner les tâches suivantes Valider ou refuser la déclassification du document

Pièces jointes [Ajouter](#)

Nom	Format	Date de modification
RED		
RESTR	[] []	08/09/10 15:21

[Précédent](#) [Suivant](#) [Obtenir une tâche](#) [Affecter](#) [Transférer](#) [Rejeter](#) [Déléguer](#) [Répéter](#) [Fermer](#)

Ensuite l'utilisateur a le choix de valider (bouton transférer) ou refuser (bouton rejeter) le changement d'accessibilité.
Cliquer sur le bouton « transférer »



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 182/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Fichier Modifier Annuler Outils

Infos Commentaires En cours

Approuver declassifier 

Description : wf_ecm_declassification 2010-02-04
De : REDININGCIPN
Reçu le : 04/02/10 14:54
Instructions de Workflow : Workflow de déclassification

Conditions requises : Instructions :
Sélectionner les tâches suivantes Valider ou refuser la déclassification du document

Pièces jointes [Ajouter](#)

Nom	Format	Date de modification	Actions
A	MS Word		
TEST	Document		
ANOS	8.0-2003		
[]	(Windows)	04/02/10 14:27	

Précédent Suivant Obtenir une tâche Affecter Transférer Rejeter Déléguer Répéter Fermer

L'écran de signature apparaît
Cocher la case signature et cliquer sur le bouton « OK »

Transférer

Approuver la declassification 

Description : Delcass
De : TESTEUR
Reçu le : 17/01/2018 14:52
Instructions de Workflow : Workflow de déclassification

Sélectionnez jusqu'à 1 tâche(s) à transférer

Signer et transférer	Nom de la tâche	Intervenant
<input type="checkbox"/>	Tracer appr. la declassification	CROS Melanie

[Approuver la declassification](#)
CROS Melanie

L'utilisateur qui a initié le workflow de changement d'accessibilité reçoit un mail « Fin de workflow » qui indique à l'utilisateur que son document a été déclassifié (ou non déclassifié en cas de refus de déclassification) ainsi que des informations concernant ce document.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 183/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

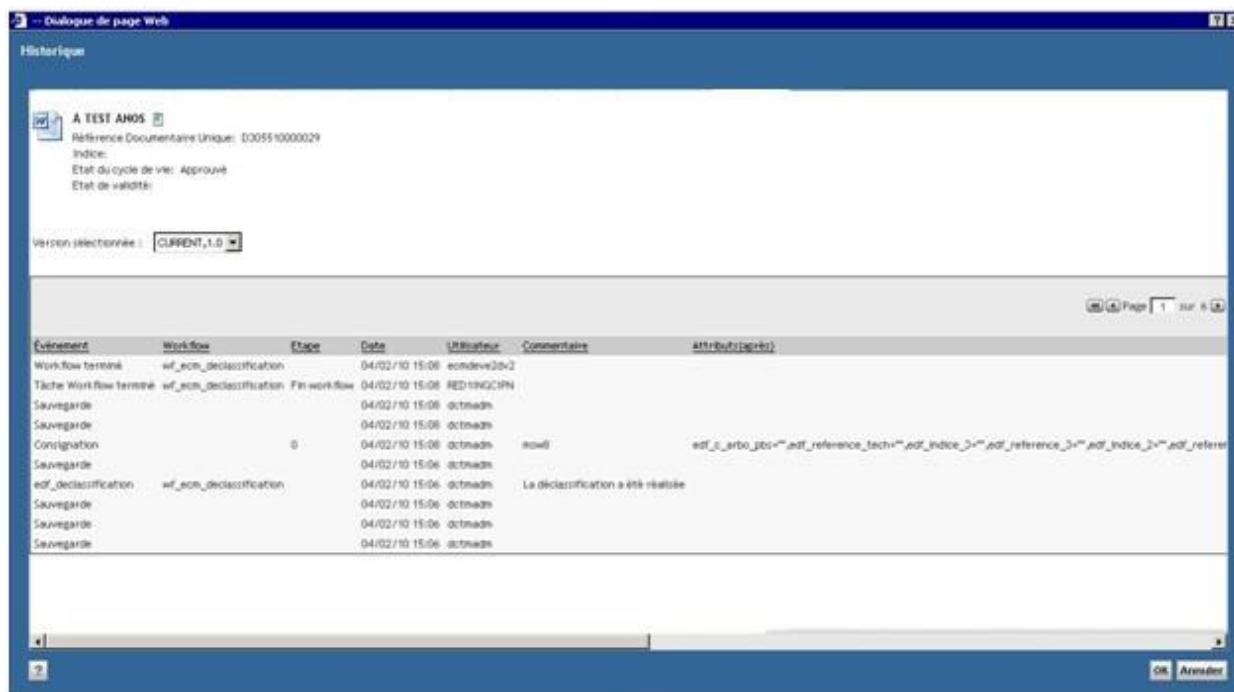


Si l'on sélectionne le document déclassifié, à l'affichage de la fiche de propriété : le document a changé d'accessibilité et le modèle de sécurité également.

Sur l'historique, la trace de l'ensemble des intervenants et actions du changement d'accessibilité est enregistrée.



The screenshot shows the properties dialog for a document titled "A TEST AHOS". The "Administration" tab is selected, displaying three sections: Infos, Autorisations, and Historique. The "Historique" section is highlighted.



The screenshot shows the "Historique" (History) view of the document "A TEST AHOS". The top part displays basic document information: Référence Documentaire Unique: D305510000029, Indice: 001, Etat du cycle de vie: Approuvé, and Etat de validité: . The bottom part is a table of historical events:

Événement	Workflow	Etape	Date	Utilisateur	Commentaire	Atribut(s) après
Workflow terminé	wf_ecm_declassification		04/02/10 15:06	ecmdeve2dv2		
Tâche Workflow terminé	wf_ecm_declassification	Fin workflow	04/02/10 15:06	RED1INGCIPN		
Sauvegarde			04/02/10 15:06	dcmmadm		
Sauvegarde			04/02/10 15:06	dcmmadm		
Consignation		0	04/02/10 15:06	dcmmadm	modé	edf_s_arbo_ids="" edf_reference_tech="" edf_index_2="" edf_reference_2="" edf_index_2="" edf_referen
Sauvegarde			04/02/10 15:06	dcmmadm		
edf_declassification	wf_ecm_declassification		04/02/10 15:06	dcmmadm	La déclassification a été réalisée	
Sauvegarde			04/02/10 15:06	dcmmadm		
Sauvegarde			04/02/10 15:06	dcmmadm		
Sauvegarde			04/02/10 15:06	dcmmadm		

10.4 Surclassification d'un document

Il s'agit de pouvoir restreindre l'accessibilité d'un document approuvé en le passant :

- de "Interne" à "Restreint"
- de "Libre" à "Restreint"
- de " Libre" à " Interne"



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 184/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

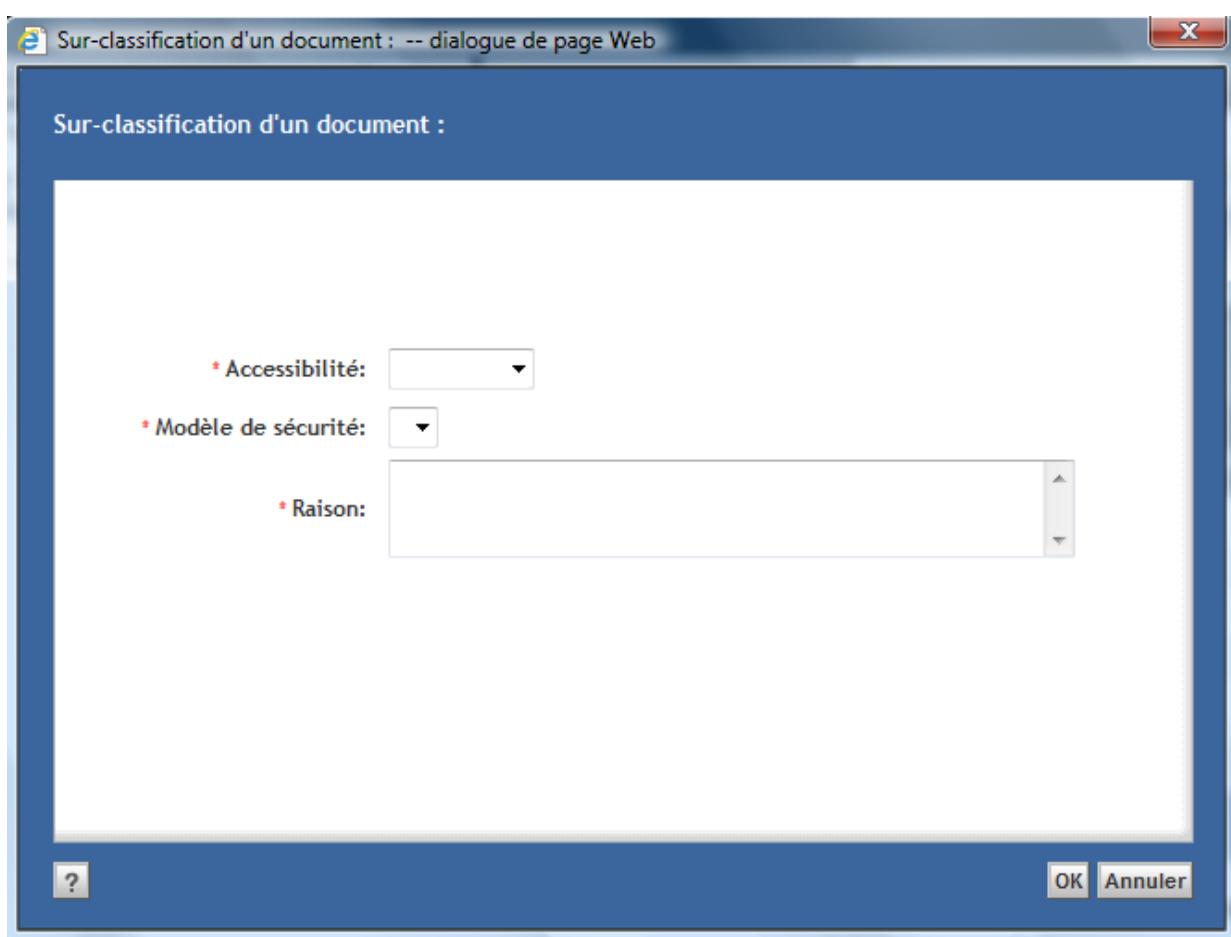
10.4.1 Conditions de lancement :

- Le document concerné doit être à l'état de cycle de vie *Approuvé*.
- Le document ne doit pas avoir une accessibilité restreinte.
- L'utilisateur doit être administrateur fonctionnel (ED, National).

L'administrateur ED ne peut modifier que les documents appartenant à son ED.

10.4.2 Déroulement de la fonctionnalité :

Pour surclassifier un document, l'utilisateur doit sélectionner le document et utiliser le menu **Modifier > Sur-Classifier un document**.



Il doit ensuite obligatoirement renseigner les champs suivants :

Accessibilité : Liste de sélection correspondant à la nouvelle accessibilité à appliquer au document.

Modèle de sécurité : Liste de sélection correspondant au modèle de sécurité cible à utiliser. Lors d'un rafraîchissement de la liste des modèles de sécurité, la valeur à



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 185/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

sélectionner par défaut est déterminée par la règle décrite dans la fiche de conception FC - C - 02 - Création d'un document produit.

Raison : Champ texte permettant d'exposer la raison de la demande de surclassification du document.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « OK », le changement d'accessibilité est effectué et s'accompagne d'un changement du modèle de sécurité. L'ACL générique du modèle de sécurité cible est appliqué au document.

La rendition habillée C2 est re-générée.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 186/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

11 DIFFUSER UN DOCUMENT

La diffusion correspond à l'envoi d'un courriel à des utilisateurs préalablement sélectionnés pour les informer de la disponibilité d'un document. Une diffusion peut concerner des utilisateurs de l'ECM (utilisateurs internes) ou des utilisateurs hors ECM (utilisateurs externes).

La diffusion est faite dans un format de type PDF (comprenant les informations d'habillage : masque et pages de garde), sauf pour les types de documents ne donnant pas lieu à une rendition pour lesquels c'est le format natif qui est diffusé.

Pour pouvoir créer une diffusion, les conditions sont les suivantes :

- Le document n'est pas retiré
- Droit des utilisateurs :
 - Documents Internes ou Libres
 - Tout utilisateur ayant le statut fonctionnel Agent ou Prestataire habilité ou Prestataire membre du rôle « Gestionnaire diffusion » de l'ED du document ayant au moins le droit de lecture sur le document
 - Documents restreints non approuvés: l'utilisateur doit répondre à l'une des conditions ci-dessous
 - Propriétaire du document
 - Les membres du groupe « Gestionnaire diffusion » de l'ED du document
 - Documents restreints approuvés non diffusés
 - Les membres du groupe « Gestionnaire diffusion » de l'ED du document
 - Documents restreints approuvés diffusés : l'utilisateur doit répondre à l'une des conditions ci-dessous :
 - Les membres du groupe « Gestionnaire diffusion » de l'ED du document
 - Les membres du groupe « Gestionnaire diffusion » de l'ED des destinataires du document

11.1 Créer une diffusion d'un document

- Sur le document à diffuser, faites menu : Afficher > Diffusion

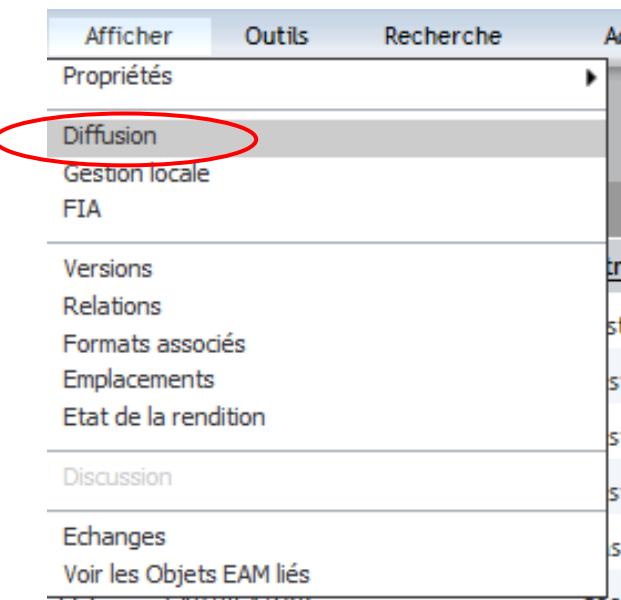


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 187/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 188/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Diffusion

YSAU-2014-11-06-02 []

Nom du document : YSAU-2014-11-06-02 []
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Approuvé
Etat de validité:

Sélectionner une entité :

Sélectionner une diffusion :

[Créer une diffusion](#) [Modifier](#) [Dupliquer la diffusion](#)

▼ Liste de diffusion

Motif de la diffusion	Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité administrative	Support de diffusion	Adresse postale
Eléments introuvable.						
Convertir en modèle de liste						

▼ Elements de la diffusion

Date de diffusion :
Etat de validité :
edf_c_etaut_avancement :
Date de réception :
Type de diffusion :
Elargissements des droits d'accès :
Etat d'avancement national :
Date de réponse attendue :

► Champs libres

Document d'accompagnement : [Rechercher](#)

[Diffuser le document](#) [Visualiser le bordereau](#) [Visualiser le séparateur](#)

[?](#) [Mettre à jour](#) [Quitter](#)

- Cliquer sur Créer une diffusion



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 189/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Diffusion : Créer une diffusion

Sélectionner une entité : EXP/BLA/DIR *
Date de réception : 6 nov. 2014

Type de diffusion : Automatique Manuelle

Numéro de chrono de diffusion : Chrono en cours de création ... *

Etat d'avancement national : [Modifier](#)

Date de réponse attendue : [Modifier](#)

Modèle de liste de diffusion : [Rechercher un modèle de diffusion](#)

[Ajouter destinataire\(s\) interne\(s\) à l'ECM](#)

Destinataire(s) ▲	NNI	Statut	Entité	Motif de la diffusion	Support de diffusion	Nb ex.	Adresse postale
			Administrative				
Eléments introuvables.							

[Ajouter un destinataire externe à l'ECM](#)

▼ Champs libres

Champ libre texte 1 :
Champ libre texte 2 :
Champ libre texte 3 :
Champ libre texte 4 :
Champ libre texte 5 :
Champ libre texte 6 :
Champ libre texte 7 :

[?](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 190/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Sélectionner une entité dans le menu déroulant

Sélectionner une entité : *

Remarque

Par défaut l'entité responsable de diffusion sélectionnée est celle d'appartenance de l'utilisateur qui crée la diffusion.

- Saisir la Date de réception : saisie de la date souhaitée. Le champ est initialisé avec la date de création du document.

- Saisir le Nombre d'exemplaire(s) papier reçu(s) : saisie du nombre souhaité. Le champ est initialisé avec la valeur 0.

Il est possible de saisir les attributs « Date de réception » et « Nombre d'exemplaires reçus » pour la diffusion de documents produits comme pour les documents reçus.

- Choisir le type de diffusion :

Type de diffusion : Automatique

Manuelle

Type de diffusion manuelle :

- Si le document ne se trouve pas dans l'état approuvé lors de la création de la diffusion, celle-ci ne pourra pas être effectuée, le bouton « Diffuser le document » étant grisé. Lorsque le document passera à l'état approuvé l'utilisateur devra lancer manuellement la diffusion en affichant les diffusions (Menu ‘Afficher’ -> ‘Diffusion’) et en cliquant sur le bouton « Diffuser le document ».

Type de diffusion automatique :

Si le document n'est pas à l'état approuvé lors de la création de la diffusion, la diffusion restera en attente. Par contre elle s'effectuera automatiquement dès le changement d'état du document sans intervention de l'utilisateur.

Attention cependant, la diffusion automatique n'est pas exécutée en temps réel lors du passage à l'état approuvé. Un job de diffusion automatique est exécuté toutes les 15 minutes. La diffusion pourra donc être envoyée dans la boîte de réception du destinataire dans les 15 minutes suivant le passage à l'état approuvé.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 191/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Elargissement des droits d'accès :

Diffusion : Créer une diffusion

Sélectionner une entité :	EXP/BLA/DIR *
Date de réception :	20 oct. 2015
Type de diffusion :	<input type="radio"/> Automatique <input checked="" type="radio"/> Manuelle
Elargissements des droits d'accès :	<input checked="" type="checkbox"/> À l'entité administrative des destinataires <input type="checkbox"/> Aux destinataires nominatifs
Numéro de chrono de diffusion :	Chrono en cours de création ... *
Date de réponse attendue :	Modifier

Ce champ n'est visible que pour les documents restreints ayant un modèle de sécurité autorisant l'élargissement des droits. Les valeurs possibles pour ce champ dépendent de l'entité responsable de diffusion (cf. dans le Manuel d'Administration Fonctionnel le §*Création d'une entité documentaire*). Si ce champ est affiché, l'utilisateur devra obligatoirement sélectionner un mode d'élargissement des droits. L'élargissement des droits s'effectue en même temps que la diffusion automatique, cette action n'est donc pas immédiate (décalage de 15 minutes maximum).

- Vérifier l'application automatique du chrono de diffusion

Numéro de chrono de diffusion : Chrono en cours de création ... *

Remarque

Si aucun ou plusieurs chronos sont disponibles, un message d'information s'affichera lors de l'enregistrement de la diffusion ; la diffusion ne sera pas enregistrée.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 192/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Liste de diffusion : -- dialogue de page Web

Diffusion : Crée une diffusion

Aucun chrono de diffusion trouvé pour l'Entité 'DPI'. Contactez votre administrateur fonctionnel.

Sélectionner une entité : EXP/BLA/DIR *

Date de réception : 20 oct. 2015

Type de diffusion : Automatique Manuelle

Elargissements des droits d'accès : A l'entité administrative des destinataires Aux destinataires nominatifs

Numéro de chrono de diffusion : Chrono en cours de création ... *

Date de réponse attendue : [Modifier](#)

Canaux de communication : [Modifier](#)

Modèle de liste de diffusion : [Rechercher un modèle de diffusion](#)

[Ajouter destinataire\(s\) interne\(s\) à l'ECM](#)

Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité Administrative	Motif de la diffusion	Support de diffusion	Nb ex.	Adresse postale
Eléments introuvable(s).							

[Ajouter un destinataire externe à l'ECM](#)

▶ Champs libres

[?](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

- Saisir si nécessaire la **Date de réponse**
- Saisir les **Canaux de communication** (liste de multi-valués à remplir par l'utilisateur si nécessaire)
- Ajouter ensuite des **destinataires** à la diffusion

Ajout manuel :

Pour l'ajout de destinataires internes cliquer sur [Ajouter destinataire\(s\) interne\(s\) à l'ECM](#) et sélectionner les utilisateurs dans la liste et cliquer sur **Terminer**.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 193/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows a software interface for selecting users or groups. On the left, there is a list of items starting with 'Nom' and including 'admingroup', 'dmc_wdk_presets_coordinator', 'dm_assume_user', etc. On the right, a panel titled 'Selected Entries' shows 'Aucun'. At the bottom, there are navigation buttons for pages and elements per page.

ATTENTION :

Si le document est **RESTREINT**, l'utilisateur ne pourra pas ajouter de destinataires définis comme étant prestataires sauf si l'utilisateur a les droits requis.

Voir § 11.8 Tableau de synthèse sur les droits concernant la diffusion des documents
Fonction « Ajouter des prestataires à une diffusion d'un document restreint »

Si l'utilisateur sélectionne un groupe, tous les utilisateurs du groupe (et des sous-groupes) sont ajoutés comme destinataires

Pour l'ajout de destinataires externes cliquer sur Ajouter destinataire(s) externe(s) à l'ECM. Renseigner alors le nom du destinataire, le support de diffusion, le nombre d'exemplaires et l'adresse postale manuellement.

ATTENTION : Si le document est restreint, seul les supports « PAPIER » et « PAR LIENS » sont disponibles.

Destinataire(s)	Motif de la diffusion	Support de diffusion	Nombre d'exemplaire(s)	Adresse postale
Paul		papier et électronique		
Jean		papier		Supprimer



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 194/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Pour un destinataire externe à l'ECM, les champs à renseigner varient selon le support de diffusion sélectionné :

- Electronique :
 - L'adresse mail du destinataire externe est à renseigner dans le champ « Destinataires ». Ce dernier recevra le document au format PDF habillé;
- Papier :
 - Le nom du destinataire externe est à renseigner dans le champ « Destinataires » ;
 - L'adresse postale du destinataire externe est à renseigner dans le champ « Adresse postale » ;
- Papier et électronique :
 - L'adresse mail du destinataire externe est à renseigner dans le champ « Destinataires » ;
 - Le nom et l'adresse postale du destinataire externe sont à renseigner dans le champ « Adresse postale » ;
- Par Liens :
 - L'adresse mail du destinataire externe est à renseigner dans le champ « Destinataires ». Ce dernier recevra un lien vers le document ;

Remarque

Pour supprimer un destinataire de la liste, cliquer sur le bouton **Supprimer** situé au bout de la ligne qui correspond à cet utilisateur.

Tant que la diffusion n'est pas exécutée, la liste des destinataires peut-être modifiée autant de fois que nécessaire. Pour cela utiliser les boutons Ajout destinataires (interne ou externe) et les boutons Supprimer.

Remarque

La taille maximum pour les adresses mail est de 64 caractères. Elles doivent de plus être de la forme suivante :

chaine1@chaine2.chaine3

Avec

Chaine1 :

Au moins un caractère parmi la liste suivante :

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789._+-

Chaine2 :

Au moins un caractère parmi la liste suivante :

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789.-

Chaine3 :

Au moins deux caractères parmi la liste suivante :

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 195/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Dès l'ajout d'un destinataire externe :

- Si le support de diffusion est "ELECTRONIQUE" ou "ELECTRONIQUE + PAPIER", le système vérifie que la taille de la future pièce jointe dans le mail (contenant l'ensemble des documents au format PDF non modifiable archivés au format zip) ne dépasse pas la limite autorisée pour l'envoi de mail (paramétrée via l'objet de paramétrage « Paramétrage_limite_taille_diffusion »). En cas de dépassement, un message non bloquant est affiché à l'utilisateur.
Affichage du message utilisateur (non bloquant) en cas de dépassement de la limite autorisée pour la taille des pièces jointes :

Diffusion : Créer une diffusion

La taille du zip dépasse la taille limite fixée à 9.5 Mo.

Sélectionner une entité :	EXP/BLA/DIR *						
Date de réception :	28 nov. 2019						
Diff. externe : adresse recevant les avis de non-distribution :	jeremy-externe.comby@edf.fr						
Type de diffusion :	<input type="radio"/> Automatique <input checked="" type="radio"/> Manuelle						
Numéro de chrono de diffusion :	Chrono en cours de création ... *						
Date de réponse attendue :	Modifier						
Canaux de communication :	Modifier						
Modèle de liste de diffusion :	Rechercher un modèle de diffusion						
Ajouter destinataire(s) interne(s) à l'ECM							
Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité(s) fonctionnelle(s)	Motif de la diffusion	Support de diffusion	Nb ex.	
Nouveau Destinataire				POUR ACTION	ELECTRONIQUE		
Ajouter un destinataire externe à l'ECM							
!!!							
?							
						Enregistrer	Annuler

Exemple : message dépassement taille limite des pièces jointes (Diffusion unitaire)

Ce message d'erreur n'est plus affiché dès que le dernier destinataire externe est supprimé de la diffusion.

Si l'utilisateur décide malgré tout d'enregistrer la diffusion, un message d'erreur modal bloquant est affiché :

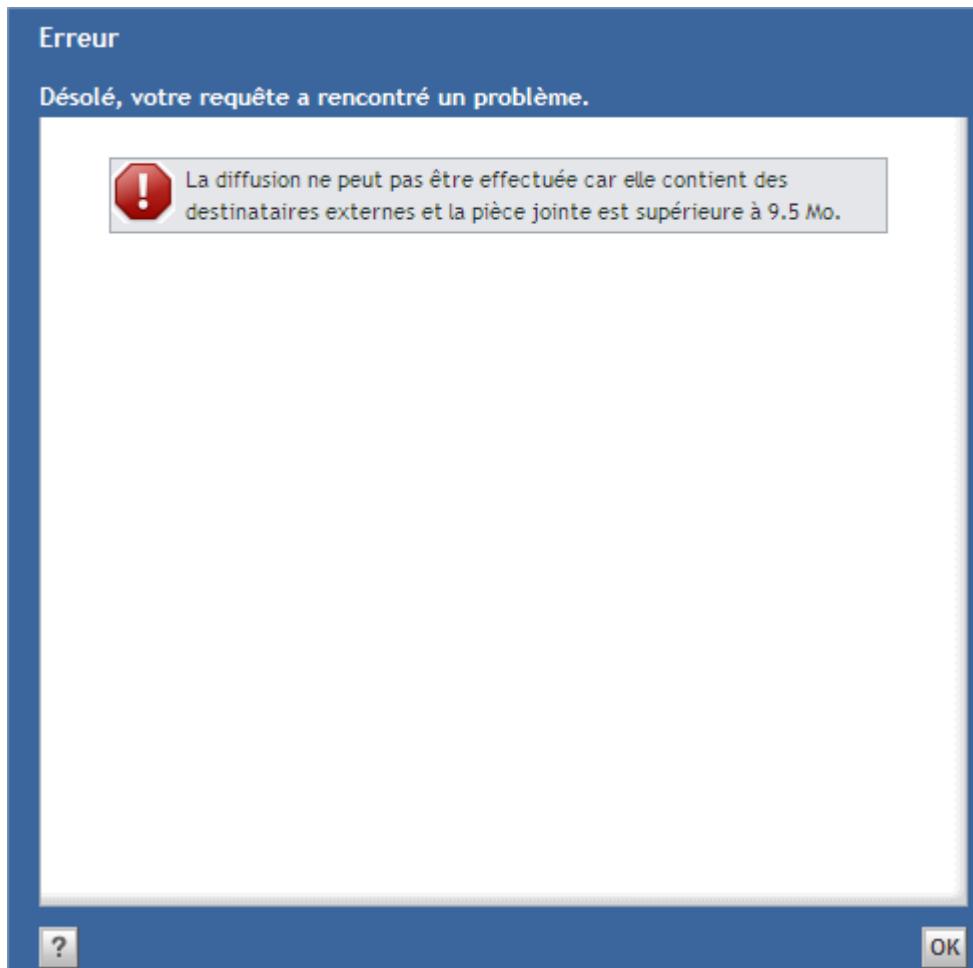


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 196/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



Exemple : message bloquant dépassement taille limite des pièces jointes (Diffusion unitaire)

En cliquant sur le bouton "OK" l'utilisateur revient à l'écran de préparation de sa diffusion et peut supprimer de la liste les destinataires externes s'il le souhaite. S'il conserve les destinataires externes mais modifie le support pour indiquer "PAPIER" ou "PAR LIENS", l'enregistrement de la diffusion sera possible.

Si la taille de la pièce jointe est conforme à la préparation de la diffusion, mais qu'elle devient supérieure par la suite, c'est le contrôle réalisé au moment de l'exécution de la diffusion qui bloquera l'envoi et une notification lui sera transmise dans sa boîte mail



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 197/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Ajout depuis un modèle de diffusion :

Cliquer sur **Rechercher un modèle de diffusion.**

Modèle de liste de diffusion : **Rechercher un modèle de diffusion**

Un message vous informe que cette action va supprimer les destinataires actuels. Cliquer sur **Continuer** et choisir le modèle de liste de diffusion désiré dans l'arborescence. Si certains des utilisateurs de la liste ne sont plus actifs, un message d'avertissement s'affiche et les utilisateurs concernés ne seront pas ajoutés à la liste des destinataires.

Le destinataire ADMTEST est inactif

Ajouter destinataire(s) interne(s) à l'ECM

<u>Destinataire(s)</u>	<u>Motif de la diffusion</u>	<u>Support de diffusion</u>
ADMINCNEN	▼	papier et électronique ▼
ADMNAT	▼	papier et électronique ▼
RED1DPNUNIE	▼	papier et électronique ▼

Remarque

Si le document est **restreint**, les utilisateurs externes ainsi que les prestataires présents dans le modèle de liste de diffusion seront affichés ou pas en fonction des règles de gestion.

- Remplir les autres informations et les champs libres (facultatifs) puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

Remarque

Le champ **Document d'accompagnement** permet de choisir un document supplémentaire de l'ECM à envoyer lors de la diffusion. Ce document peut contenir, par exemple, des explications supplémentaires sur le contenu du document, son auteur, son objectif etc.

Dans le cas d'une diffusion externe, le document d'accompagnement ne peut pas être un document RESTREINT.

Ce bouton permet de naviguer dans le plan de classement de l'ECM pour sélectionner un document et l'attacher à la diffusion sélectionnée.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 198/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Les conditions requises pour rechercher un document d'accompagnement sont les suivantes :

- La diffusion ne doit pas avoir été exécutée (la date de diffusion n'est pas renseignée)
- Droit des utilisateurs :
 - Sur l'objet Diffusion, l'utilisateur doit posséder au minimum le droit ECRIRE sur la diffusion
 - Sur le document, les mêmes droits que pour créer une diffusion

Dans l'onglet Diffusion, cliquer sur le bouton Diffuser le document pour exécuter la diffusion (le bouton sera grisé si le document n'est pas dans l'état approuvé).

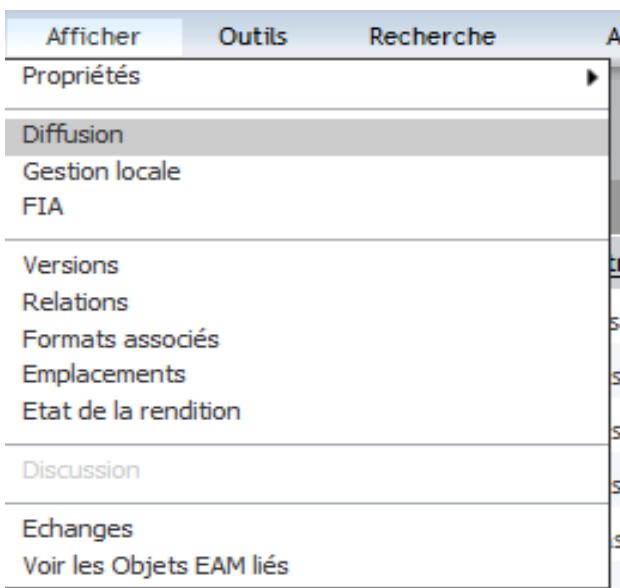


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 199/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

11.2 Modifier/Supprimer une diffusion

Sur un document possédant une diffusion faire menu : **Afficher > Diffusion.**



Sélectionner une **Entité responsable de diffusion** dans la liste déroulante. Ceci aura pour effet de filtrer les diffusions par entité responsable de diffusion.

Sélectionner une entité : ING/CNEN/CAO ▾

Sélectionner une diffusion : DIFF CNEN 060 10 ▾

Sélectionner une **Diffusion** dans la liste déroulante. Les modifications porteront sur cet objet.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 200/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Modifier la diffusion

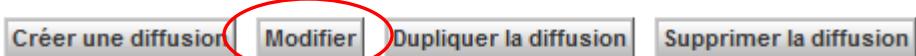
La modification d'une diffusion consiste à modifier les propriétés d'une diffusion.

Les conditions requises pour modifier une diffusion sont les suivantes

- La diffusion ne doit pas avoir été exécutée (la date de diffusion n'est pas renseignée)
- Droit des utilisateurs :
 - Sur l'objet Diffusion
 - L'utilisateur doit posséder au minimum le droit ECRIRE sur la diffusion (voir tableau de synthèse des droits sur la diffusion en fin de §).
 - Sur le document
 - Les mêmes droits que pour créer une diffusion

Après avoir sélectionné une diffusion, l'utilisateur, clique sur le bouton **Modifier** pour afficher les propriétés de la diffusion. Les champs « **entité responsable de la diffusion** » et « **numéro de chrono** » de la diffusion sont en lecture seule.

- Cliquer sur le bouton **Modifier**



- Modifier les valeurs dans la fenêtre qui apparaît et cliquer sur Enregistrer pour valider

Supprimer la diffusion

Les conditions requises pour supprimer une diffusion sont les suivantes

- La diffusion ne doit pas avoir été exécutée (la date de diffusion n'est pas renseignée)
- Le document ne doit pas être retiré
- Droit des utilisateurs :
 - Sur l'objet Diffusion
 - L'utilisateur doit posséder au minimum le droit SUPPRIMER sur la diffusion (voir tableau de synthèse des droits sur la diffusion en fin de §).
 - L'utilisateur doit avoir le droit de lecture sur le document



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 201/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Cliquer sur le bouton Supprimer la diffusion



- Un message vous demande de confirmer l'opération, cliquer sur Continuer

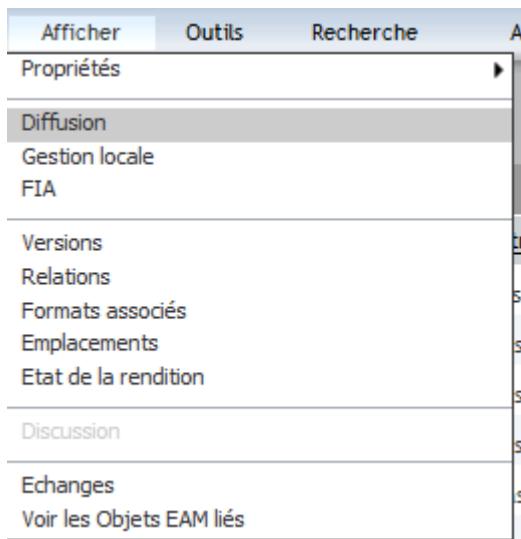


Voulez vous supprimer cette diffusion du document 'DOC5CLA [] []' ?

11.3 Gestion des listes des destinataires d'une diffusion

11.3.1 Transformer la liste des destinataires d'une diffusion en modèle de liste de diffusion

- Sur un document possédant une diffusion faire menu : Afficher > Diffusion



- Sélectionner une Entité responsable de diffusion dans la liste déroulante. Ceci aura pour effet de filtrer les diffusions par entité responsable de diffusion

Sélectionner une entité : ING/CNEN/CAO ▾

Sélectionner une diffusion : DIFF CNEN 060 10 ▾

- Sélectionner une Diffusion dans la liste déroulante.
- Cliquer sur Convertir en modèle de liste



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 202/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

▼ Liste de diffusion

Motif de la diffusion	Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité administrative	Support de diffusion	Adresse postale
POUR ACTION	TESTEUR	TESTEUR	AGENT		ELECTRONIQUE	-
POUR ACTION	AMACH Omar	G33257	AGENT		ELECTRONIQUE	-
POUR ACTION	ANQUETIL Laurent	LA045A8N	PRESTATAIRE		ELECTRONIQUE	-

[Convertir en modèle de liste](#)

- Remplir les informations demandées et cliquer sur OK.
- le caractère privé ou public de la liste est donné par le répertoire d'enregistrement :
 - liste de diffusion privée : enregistrement dans un répertoire « Mes listes de diffusion » créé par l'utilisateur dans son Espace personnel
 - liste de diffusion publique : enregistrement dans un répertoire « Listes de diffusion » (ou autre répertoire) du plan de classement (zone non privée: pas dans l'armoire personnelle par exemple).

Nom du modèle de liste de diffusion : *

Enregistrer Sous : *

[Ajouter destinataire\(s\) interne\(s\) à l'ECM](#)

Destinataire(s)	NNI	Statut	Entité Administrative	Motif de la diffusion	Support de diffusion
AMACH Omar	G33257	AGENT		POUR ACTION	ELECTRONIQUE
ANQUETIL Laurent	LA045A8N	PRESTATAIRE		POUR ACTION	ELECTRONIQUE
TESTEUR	TESTEUR	AGENT		POUR ACTION	ELECTRONIQUE

[Ajouter un destinataire externe à l'ECM](#)

11.3.2 Créer un modèle de liste de diffusion en se positionnant dans un répertoire

- Se positionner dans un répertoire de votre choix.
 - Pour créer une liste privée dans son espace personnel, l'utilisateur doit d'abord créer un répertoire : Fichier / Nouveau / Dossier.
 - Puis dans ce répertoire : Fichier /Nouveau / Liste de diffusion.
 - Pour créer, une liste publique, l'utilisateur se positionne dans le répertoire préconisé par son administrateur pour la gestion des modèles de listes de diffusion.
- Cliquer sur le menu : Ficher > Nouveau > Modèle de liste de diffusion.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 203/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Fichier Modifier Afficher Outils Recherche Administration

Nouveau

Modifier

Modifier l'accessibilité

Ouvrir (lecture seule)

Enregistrer sous...

Appliquer un modèle de contenu

Restituer

Retirer

Annuler le retrait

Ajouter une relation

Document produit

Document reçu

Dossier

Modèle de liste de diffusion

Document LnD

Ajouter dans une LnD

I test wf COMPTE-RENDU Brou

O Test acceptati... MODE OPERATOIRE INTEGRE Appr

T Test création ... MODE OPERATOIRE ULM Prév

- Remplir les champs suivants :
 - Nom du modèle de liste de diffusion
 - Renseigner une liste de diffusion :

Nom du modèle de liste de diffusion : *

Ajouter destinataire(s) interne(s) à l'ECM

Destinataire(s) ▲	NNI Statut	Entité Administrative	Motif de la diffusion	Support de diffusion	Adresse postale
Aucune donnée					

Ajouter un destinataire externe à l'ECM

- Cliquer sur Ok. Si vous cliquez sur Annuler, le modèle de liste de diffusion n'est pas créé.

Remarque

Tout utilisateur avec des droits d'écriture dans l'ECM peut créer un modèle de liste de diffusion.

11.4 Dupliquer une diffusion

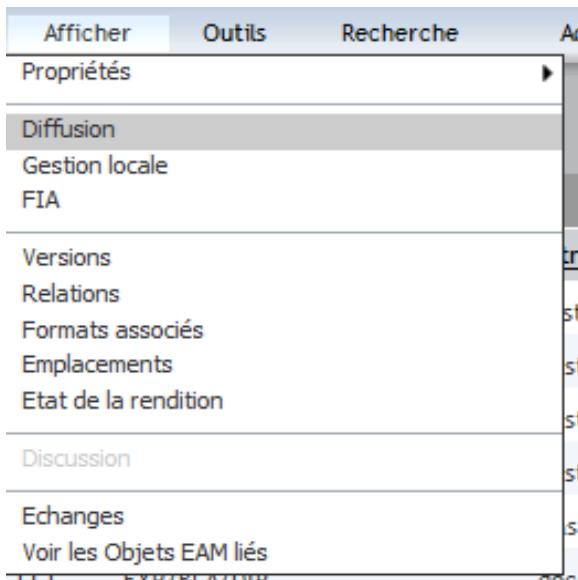
Une diffusion ne peut être émise qu'une seule fois, en revanche pour rediffuser un document l'utilisateur a la possibilité de dupliquer une diffusion. Un nouveau numéro chrono sera généré.

Les conditions requises pour dupliquer une diffusion existante sont les mêmes que pour la création d'une nouvelle diffusion (voir tableau de synthèse des droits sur la diffusion en fin de §).

- Sur un document possédant une diffusion faire Afficher > Diffusion

 **Programme de Rénovation du SI du Nucléaire**
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 204/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Sélectionner une Entité responsable de diffusion dans la liste déroulante. Ceci aura pour effet de filtrer les diffusions par entité responsable de diffusion

Sélectionner une entité : ING/CNEN/CAO ▾

Sélectionner une diffusion : DIFF CNEN 060 10 ▾

- Sélectionner la Diffusion à dupliquer dans la liste déroulante.
- Cliquer sur Dupliquer la diffusion (l'utilisateur doit posséder les droits nécessaires)



- Renseigner les champs de la fenêtre . Créer une diffusion et cliquer sur enregistrer

11.5 Exécuter une diffusion

Pour pouvoir effectuer la diffusion d'un document les conditions suivantes doivent être réunies :

- Le document doit être à l'état approuvé ;
- La diffusion ne doit pas avoir déjà été réalisée ;
- L'utilisateur doit posséder les droits requis (cf. §11.8) ;
- Le format PDF habillé rattaché au document doit exister ;
- Le document ne doit pas être à renumériser (attribut « A renumériser » à vrai).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 205/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

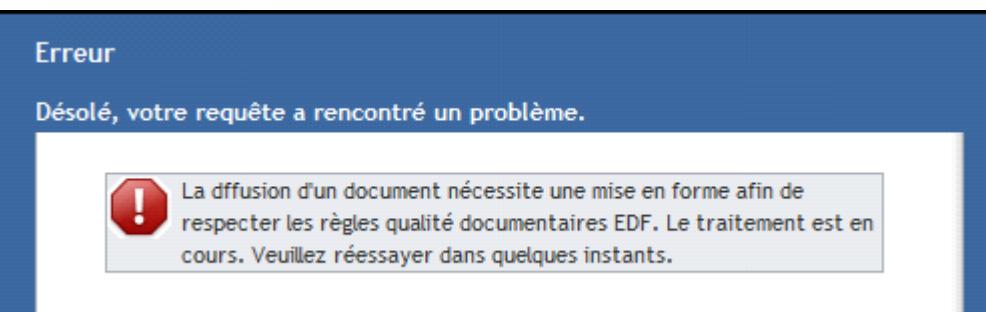
Indice : 4.4

- Si la diffusion a des destinataires externes, la taille de la pièce jointe zippée ne doit pas dépasser la limite fixée via l'objet de paramétrage « Paramétrage_limite_taille_diffusion »

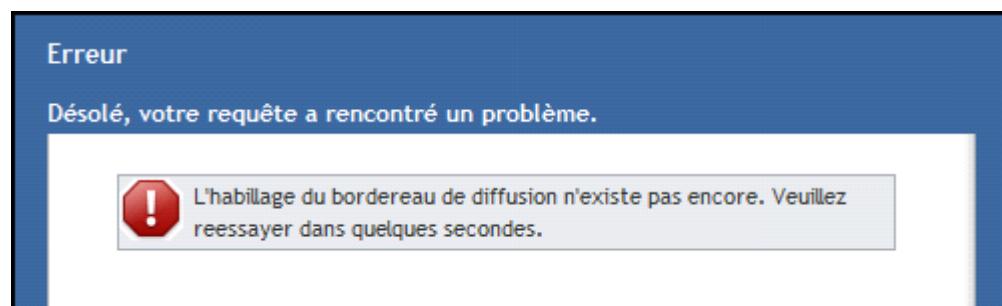
Si les conditions ne sont pas remplies, l'utilisateur ne peut diffuser le document, le bouton « Diffuser » de l'onglet **Diffusion** est disponible mais un message d'erreur signale la condition qui n'est pas remplie.

Par exemple,

Si la rendition habillée du **document à diffuser** n'est pas encore prête



Si la rendition habillée du **bordereau de diffusion** n'est pas encore prête





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 206/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Une fois la diffusion créée, il est possible de l'exécuter à partir de l'écran suivant :

-- Dialogue de page Web

Diffusion

CNEN ING/CNEN/CAO 023 11

Référence Documentaire Unique: D30511000194
Indice: A
Etat du cycle de vie: Brouillon
Etat de validité:

Sélectionner une entité : ING/CNEN/CAO

Sélectionner une diffusion : DIFF CNEN 110 11

Créer une diffusion Modifier Dupliquer la diffusion Supprimer la diffusion

▼ Liste de diffusion

Motif de la diffusion	Destinataire(s)	Support de diffusion	Nombre d'exemplaire(s)	Adresse postale
POUR MEA	RED1EXPONPEBLA	ELECTRONIQUE	-	-
POUR MEA	RED1INGSEPTEN	ELECTRONIQUE	-	-
POUR MEA	RED1INGCNEN	ELECTRONIQUE	-	-

Convertir en modèle de liste

▼ Elements de la diffusion

Date de diffusion :

Etat de validité :

Etat d'avancement national :

Date de réception :

Nombre d'exemplaire(s) papier reçu(s) :

Type de diffusion : Manuelle

Elargissements des droits d'accès :

Responsable de la diffusion papier :

Nombre d'exemplaire(s) papier(s) à imprimer : 0

Date de réponse attendue :

Canaux de communication :

► Champs libres

Document d'accompagnement : Rechercher

Diffuser le document Visualiser le bordereau Visualiser le séparateur



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 207/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Selon le choix du type de diffusion (Cf. § 11.1), la diffusion est exécutée manuellement (en cliquant sur le bouton « **Diffuser le document** ») ou automatiquement sur passage du document à l'état approuvé.

Lors de la diffusion le système renseigne automatiquement sur la diffusion :

- La date de diffusion en prenant en compte la date effective de diffusion ;
- L'état de validité du document (dans le cas d'une diffusion d'un document) ;
- L'état d'avancement du document (dans le cas d'une diffusion d'un document).

Remarque : Une diffusion qui contient des destinataires externes à ECM ou mixte (internes + externes) est soumise aux contraintes EDF, ce qui a pour effet l'impossibilité d'envoyer une pièce jointe supérieure à la valeur paramétrée dans l'ECM. Le diffuseur est alors avertit par un mail dont l'objet est : « Echec de la diffusion <nom du document> (Taille maximale autorisée dépassée) ».

Lorsqu'une diffusion est exécutée, les destinataires reçoivent une notification contenant :

- Obligatoirement le titre de la notification (prédéfini par le système non paramétrable) ;
- Obligatoirement la référence, le nom et l'accessibilité du(des documents diffusés (sauf le bordereau de diffusion));
- Obligatoirement le motif de la diffusion ;
- Obligatoirement le bordereau de diffusion listant tous les destinataires de la diffusion concernée ;
- Un lien pointant sur le document pour les diffusions aux destinataires internes à l'ECM ou pour les diffusions par liens
- Le document au format pdf habillé en pièce jointe pour les destinataires externes lors d'une diffusion électronique;
- De façon facultative, le document d'accompagnement.

Les notifications concernant des documents ayant une accessibilité « libre » ou « interne » sont envoyées avec une priorité moyenne (!! en jaune dans la boîte de réception).

Les notifications concernant des documents ayant une accessibilité « restreint » sont envoyées avec une priorité haute (!!! en rouge dans la boîte de réception).

Les autres notifications concernant la diffusion sont envoyées avec une priorité basse (! en bleu dans la boîte de réception).

Le système diffuse le document aux destinataires sélectionnés dans la diffusion.

Le système affiche un message validant la diffusion

Visualiser le bordereau de diffusion

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 208/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Ce bouton permet de visualiser le bordereau de diffusion : document PDF récapitulant les informations de diffusion

Page 1 / 1

BORDEREAU DE DIFFUSION

Emis par : EXP/NOG/CAO, 21/10/2015

Numéro bordereau : NOG15-P00000652
Date de réception : 30/09/2015

Entité Emettrice Principale	Référence / Indice	Titre	Etat de validité	Etat d'avancement national	Date d'approbation	Accessibilité
EXP/NOG/SIR	TEST DECLASSIFICATION_DBER1	test_declassification_DBER1			30/09/2015	RESTREINT

Motif	Destinataires	Entité administrative	Support	Adresse postale	Nb ex.
POUR ACTION	ANQUETIL Laurent		ELECTRONIQUE		0
POUR ACTION	TESTEUR		ELECTRONIQUE		0
POUR ACTION	AMACH Omar		ELECTRONIQUE		0

FONDS D'EXPLOITATION NUCÉAIRE
CAO
ENTITÉ TECHNIQUE CAO

BP 62 - 10401 NOGENT-SUR-SEINE CEDEX

Téléphone 03 25 26 60 60
Télécopie 03 25 26 99 99

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 924 423 937 euros - 552 081 317 R.C.S. Paris
Centre IBO 9001 ISO 14001 & OHSAS 18001

Cette fonctionnalité est autorisée à tout utilisateur ayant le droit minimum « Lecture » sur le document.

Visualiser le séparateur de numérisation

Dans le processus de traitement d'un document reçu sous forme papier, ce bouton permet de générer le séparateur de numérisation et de demander son édition. Le séparateur et le doc reçu papier sont ensuite numérisés puis seront diffusés électroniquement (le contenu pdf sera alors existant).

ATTENTION : diffusion d'un document avec une accessibilité « RESTREINT »

Dans le cas d'un document RESTREINT uniquement, le système régénère l'ACL du document en fonction de la liste des destinataires de la façon suivante :

Si la diffusion n'est pas en mode d'élargissement des droits : l'opération de diffusion du document ne modifie pas l'ACL du document ;

Si la diffusion est en mode d'élargissement des droits « **aux destinataires nominatifs** » :

- Ajout du droit Associer sur l'ACL du document pour :
 - le groupe gestionnaire diffusion des entités fonctionnelles (edf_c_entite_fonc) des destinataires
 - les destinataires de la diffusion ;

Si la diffusion est en mode d'élargissement des droits « **aux EF des destinataires** » :

- Ajout du droit Associer sur l'ACL du document pour :
 - Les destinataires prestataires



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 209/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- le groupe gestionnaire diffusion des entités fonctionnelles (edf_c_entite_fonc) des destinataires
- le groupe *agent* de l'entité administrative des destinataires internes (non prestataires) si l'entité administrative correspond à une entité fonctionnelle de l'ECM autorisée à la diffusion élargie (voir « Sélection des entités concernées par l'élargissement » ci dessous) ;
- les destinataires internes dont l'entité administrative ne correspond à aucune entité fonctionnelle de l'ECM éligible à l'élargissement (voir « Sélection des entités concernées par l'élargissement » ci dessous) ;

11.6 Accéder au(x) document(s) lié(s)

Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien envoyé par mail, il peut accéder au documents liés au document diffusé en cliquant sur le bouton « Relations »

Ouvrir : D305517000656 [A] []

Version : 1.0, CURRENT
Format : MS Word Document 8.0-2003 (Windows)

Afficher Modifier Propriétés Lier dans l'armoire personnelle **Relations**

Il suffit alors de double-cliquer sur un document lié pour afficher son contenu.

D305517000656 []
Nom du document : D305517000656 [A] []
Référence Documentaire Unique: D305517000656
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: Faux
Etat du cycle de vie: Approuvé
Etat de validité:

IMPACTE PAR DED

Nom
D305517000657 [A] []

11.7 Diffuser un ensemble de documents



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 210/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Comme pour la diffusion d'un seul document, la diffusion d'un ensemble de documents correspond à l'envoi d'une notification aux utilisateurs préalablement sélectionnés.

La diffusion est faite dans un format non modifiable de type PDF.

La notification envoyée contient :

- Obligatoirement l'objet de la notification renseigné avec les noms des documents auxquels elle se rapporte. (Prédéfini par le système non paramétrable)
- Obligatoirement un message non paramétrable par le créateur de la diffusion permettant d'informer le(s) destinataire(s) de la diffusion de son motif
- Un lien pointant sur les documents pour les diffusions internes à l'ECM ou les documents au format PDF pour les diffusions externes
- Obligatoirement le bordereau de diffusion listant tous les destinataires de la diffusion concernée
- De façon facultative, une lettre d'accompagnement.

Tout contenu joint à une diffusion dans le cadre d'une diffusion externe est au format PDF.

Contrairement à la diffusion d'un seul document :

- L'utilisateur n'a pas la possibilité de renseigner les champs « Date de réception » et « Nombre d'exemplaires reçus » lors de la création d'une diffusion d'un ensemble de documents
- Si dans la liste de documents à diffuser, un document à accessibilité « Restreint » est présent :
 - la possibilité d'ajouter un destinataire externe à l'ECM est inaccessible
 - Les règles de gestion concernant les prestataires sont celles des documents restreints
- Lors de la diffusion le système ne renseigne pas sur la diffusion :
 - L'état de validité du document
 - L'état d'avancement du document
- Le bordereau de diffusion affiche tous les documents diffusés
- Le type de diffusion est toujours « Manuelle »

Enchaînement de la fonctionnalité :

- Sur un résultat de recherche ou sur la visualisation d'un plan de classement, faites clic droit > Diffuser un ensemble de documents ou par le menu Outils/Diffuser un ensemble de documents

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 211/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Fichier Modifier Afficher Outils Recherche Administration

Armoires / TESTEUR / YSAU
YSAU

Nom	Entité	Type
D000015000027 [] []	EXP	
D453015000001 [] []	EXP	
D453215000458 [] []	EXP	
D453215000459 [] []	EXP	
D453215000464 [] []	EXP	
D453215000593 [] []	EXP	
D453215000596 [] []	EXP	
D453215000600 [] []	EXP	
liste-diff-test		
YSAU-2014-02-03-01 [] []	EXP	
YSAU-2014-02-03-02 [] []	EXP	

Cycle de vie
Documents virtuels
Workflow
S'abonner
Import création
Import mise à jour
Export de documents
Demande de génération de PDF pour impression d'OIs
Diffuser un ensemble de documents
Surveillance des accès aux Documents
Demande d'archivage intermédiaire
Abonner d'autres
Annuler l'abonnement
Activer la notification de lecture
Désactiver la notification de lecture
Activer la notification des modifications
Désactiver la notification des modifications
Comparer les attributs
Comparer les structures de dossier
Interroger l'audit trail
Exporter les lignes sélectionnées au format CSV
Transformer

Menu : Outils/Diffuser un ensemble de documents

Fichier Modifier Afficher Outils Recherche Administration

Armoires / TESTEUR / YSAU
YSAU

Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Nom du produit type	État du cycle de vie	UUID
0000015000027 [] []	EXP/FCM/FCM-F	test_wf	COMpte-RENDU	Brouillon	6bf95823-605e-4
Modifier			OPERATOIRE INTEGRE	Approuvé	408edfd0-b12e-4
Retirer			OPERATOIRE ULM	Prévisionnel	dcc00566-e3d9-
S'abonner			RT D'EXPERTISE ULM	Prévisionnel	fbec442e-32b4-
Abonner d'autres			TE-RENDU	Prévisionnel	8ce6aa3a-2c61-
Générer des liens hypertexte			TRAITEMENT INCENDIE	Prévisionnel	bd054da2-08ac-
Envoyer par e-mail comme lien			TRAITEMENT INCENDIE	Prévisionnel	4dbe20f-5117-
Exporter			JITS-TYPES GENERIQUES	Prévisionnel	9c85e0fc-1b71-
Flux rapide					
Changement d'EFR					
Changer le produit type					
Changer la date d'approbation					
LnD					
Diffuser un ensemble de documents			TE-RENDU EP	Approuvé	673bf742-7f7e-4
Exporter au format CSV			TE-RENDU EP	Approuvé	507b1451-0fe1-
Exporter les lignes sélectionnées au format CSV			TE-RENDU	Préliminaire	673dfded-fb2c-4
Propriétés	P		D'ESSAI	Approuvé	9fdb1611-2acc-
Ajouter au presse-papiers			D'ESSAI	Approuvé	509e6c70-2688-
Ajouter aux favoris					
Supprimer					
Activer la notification de lecture					
Activer la notification des modifications					
Cycle de vie					
Documents virtuels					

Clic droit / diffuser un ensemble de documents

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur l'onglet « Récapitulatif »





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 212/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Sur l'onglet « Récapitulatif », visualiser les documents pouvant être diffusés

▼ Récapitulatif

Document(s) pouvant être diffusé(s)						
Nom	Propriétaire	État du cycle de vie	Accessibilité	Document à renumeriser	Date de modification	Chemin
FGT - INTERNE - 01 [] []	ADMNAT	Approuvé	INTERNE	Faux	12/03/10 10:39	/Ingénierie/CNEN/.../FGT - Diffusion/FGT
FGT - INTERNE 03 [] []	ADMNAT	Approuvé	INTERNE	Faux	12/03/10 10:39	/Ingénierie/CNEN/.../FGT - Diffusion/FGT
FGT - RESTREINT 01 [] []	ADMNAT	Approuvé	RESTREINT	Faux	12/03/10 10:39	/Ingénierie/CNEN/.../FGT - Diffusion/FGT

Document(s) ne pouvant pas être diffusé(s)						
Nom	Propriétaire	État du cycle de vie	Accessibilité	Document à renumeriser	Date de modification	Chemin
EDIM1 [1] []	ADMNAT	Approuvé	Libre	Faux	09/03/10 14:05	/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN
FGT - RESTREINT - 02 [] []	ADMNAT	Approuvé	RESTREINT	Faux	09/03/10 13:25	/Ingénierie/CNEN/.../FGT - Diffusion/FGT

Remarques :

Le système contrôle la validité des documents sélectionnés en fonction des critères énumérés ci-dessous :

Le système vérifie si les documents sont à l'état « Approuvé » ;

Le système vérifie si l'utilisateur a les droits ou le statut fonctionnel requis ;

Le système vérifie l'existence du format C2_PDF (pdf habillé) rattaché à chaque document ;

Question = que fait-il dans le cas d'un VD ????

Le système vérifie si le document n'est pas à renumeriser ;

Le système vérifie si l'utilisateur a les droits de lecture sur le document ;

Le système vérifie si le document n'est pas retiré.

Le système vérifie si le document n'est pas dans un WorkFlow

- Sur l'onglet « Récapitulatif », visualiser la taille des documents zippés

▼ Contenu de la diffusion

Documents à retirer

Documents à diffuser

D-219000045 [] []
D-219000045-11 [] []
D-219000045-REND [] []
D-219000045-REND2 [] []
D-219000045-REND3 [] []
D-219000045-REND5 [2] []

La taille du zip dépasse la taille limite fixée à 9.5 Mo.

Taille des fichiers zippés : Ko / 9728 Ko Actualiser *Obligatoire pour prendre en compte vos modifications



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 213/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarques :

Cette partie permet de vérifier la taille des documents zippés ne dépassant pas la limite paramétrée dans l'ECM (via l'objet de paramétrage « Parametrage_limite_taille_diffusion »). Un message informe l'utilisateur si celle-ci dépasse la limite fixée. L'utilisateur a la possibilité de modifier le contenu de sa diffusion en retirant des documents, il lui faut impérativement cliquer sur le bouton " Actualiser " pour que le système prenne en compte ses modifications

- Cliquer sur l'onglet « Diffuser », un nouvel écran est affiché



- Remplir les informations nécessaires à la diffusion des documents

Destinataire(s)	Motif de la diffusion	Support de diffusion	Nombre d'exemplaire(s)	Adresse postale
ADMINAT	POUR ACTION	PAPIER ET ELECTRONIQUE	1	50 rue Marue, 78000 Maville
user1	POUR INFORMATION	PAPIER ET ELECTRONIQUE	1	50 rue Marue, 78000 Maville
user2	POUR INFORMATION	PAPIER ET ELECTRONIQUE	2	50 rue Marue, 78000 Maville
user3	POUR INFORMATION	ELECTRONIQUE		
user4	POUR INFORMATION	ELECTRONIQUE		

Remarques :

Pour toutes informations nécessaires à la création d'une diffusion se référer au chapitre : 11.1 - Crée une diffusion.

Cependant si un document à accessibilité « Restreint » est présent dans la liste de documents à diffuser alors les règles de gestion de la diffusion sont celle du document le plus restrictif. Un message est affiché à l'écran afin d'avertir l'utilisateur.

Votre liste de documents contient au moins un document restreint. Les règles de gestion de la diffusion vont donc être celles des documents restreints.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 214/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

- Cliquer sur le bouton « Diffuser », un message d'information s'affiche



Remarques :

Les destinataires Internes à l'ECM reçoivent une notification avec les documents, le bordereau de diffusion et le document d'accompagnement si renseigné.

Les destinataires Externes à l'ECM reçoivent un mail ayant en pièce jointe un fichier ZIP contenant les documents et le document d'accompagnement si renseigné. L'envoi de l'e-mail ne pourra avoir lieu si la taille de la pièce jointe dépasse la limitation en vigueur de la messagerie EDF.

11.8 Tableau de synthèse sur les droits concernant la diffusion des documents

Fonction	Fonction possible si diffusion déjà exécutée ?	Accessibilité du document diffusé : "LIBRE" et "INTERNE"	Accessibilité du document diffusé : "RESTREINT"	
			Document non diffusé	Document diffusé
Créer / Dupliquer une diffusion	N/A	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Satisfaire à l'une des conditions suivantes : - Etre Agent ou Prestataire habilité -Appartenir au groupe « Gestionnaire diffusion » de l'ED du document.	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Satisfaire à l'une des conditions suivantes : - Etre propriétaire du document (Attention = admingroup quand le document est approuvé) - Appartenir au groupe "Gestionnaire diffusion" de l'ED responsable de la diffusion.	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Satisfaire à l'une des conditions suivantes : - Etre propriétaire du document (attention = admingroup) - Appartenir au groupe "Gestionnaire diffusion" de cette ED - Appartenir au groupe "Gestionnaire diffusion" de l'ED des destinataires de la diffusion.
Modifier une diffusion Ajouter un document d'accompagnement	non	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Posséder au minimum le droit ECRIRE sur la diffusion	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Satisfaire à l'une des conditions suivantes (sur le document à diffuser): - Etre propriétaire du document (Attention = admingroup quand le document est approuvé) - Appartenir au groupe "Gestionnaire diffusion" de cette ED ET Posséder au minimum le droit ECRIRE sur la diffusion	
Exécuter manuellement une diffusion	non	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Posséder au minimum le droit ECRIRE sur la diffusion	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Posséder au minimum le droit ECRIRE sur la diffusion	



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 215/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Supprimer une diffusion	non	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Posséder au minimum le droit SUPPRIMER sur la diffusion	Posséder au minimum le droit LIRE sur le document ET Posséder au minimum le droit SUPPRIMER sur la diffusion	
Visualiser la diffusion	oui	Posséder au minimum le droit "PARCOURIR" sur le document		
Visualiser le bordereau de diffusion	oui	Posséder au minimum le droit "LIRE" sur le document		
Convertir en modèle de liste	oui	Posséder au minimum le droit "LIRE" sur le document		



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 216/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

12 CLASSEMENT LOCAL D'UN DOCUMENT

Un objet de gestion locale est un objet complémentaire participant à la description d'un document EDF. Il contient les informations de classement et de gestion locale, l'état d'avancement ainsi qu'une liste de champs libres, par entité fonctionnelle. Il n'existe que rattaché à un document EDF de type « edf_document » et il n'apparaît pas dans le plan de classement.

La création d'une gestion locale nécessite uniquement le droit LIRE sur le document. Une fois l'objet « Gestion Locale » créé, l'accès aux différentes fonctionnalités de cet objet sont définis par son ACL.

Les utilisateurs ayant le droit de modification sur la gestion locale sont :

- Tous les utilisateurs de l'ED de gestion de la gestion locale

Les utilisateurs ayant le droit de modification sur la gestion locale sont :

- Les groupes d'administrateurs
 - Groupe d'administrateurs DPI
 - Groupe d'administrateurs de l'ED de gestion de la gestion locale

12.1 Création d'un objet de gestion locale

- Sur un document faire menu : Afficher > gestion locale

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there's a navigation bar with tabs: Fichier, Modifier, Afficher (which is selected), Outils, Recherche, and Administration. Below the navigation bar, there's a list of documents. One document, 'YSAU', is expanded to show its details. Under 'Nom' (Name), there are several items: D000015000027, D453015000001, D453215000458, D453215000459, D453215000464, D453215000593, D453215000596, D453215000600, and 'liste-diff-test'. Each item has a small icon next to it. To the right of the document list, there are columns for 'Version', 'Nom du produit', 'Etat wf', 'Etat acceptati...', 'Etat création ...', 'Etat création ...', 'Etat KO C2 PREI...', 'doc_produit_te...', 'Test doc', and 'Document YSAU...'. The 'Gestion locale' option is highlighted in grey in the menu bar, indicating it's the active feature being demonstrated.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 217/399

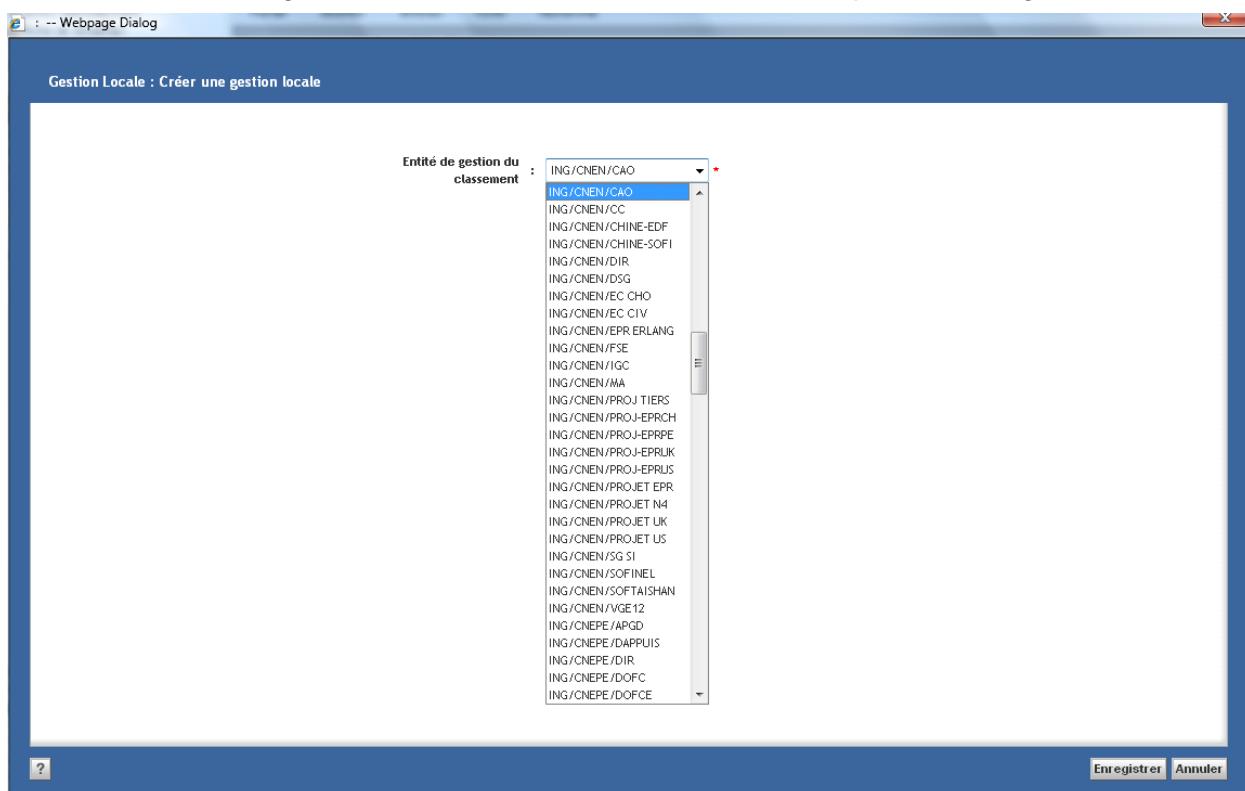
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Cliquer sur le bouton Nouvelle gestion locale

Entité de gestion du classement :

- Choisir une entité de gestion locale dans le menu déroulant et cliquer sur Enregistrer



12.1.1 Ajouter un classement local

Cette fonction permet de déclarer un nouveau classement local :

- Cliquer sur Ajouter un classement local

 **Programme de Rénovation du SI du Nucléaire**
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 218/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

D453215000464 []
Nom du document : D453215000464 []
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Prévisionnel
Etat de validité:

Entité de gestion du classement : EXP/BLA/DIR [Nouvelle gestion locale](#)

[Enregistrer la gestion locale en cours](#)

▼ Historique des états d'avancement
Etats Date d'entrée dans l'état
Eléments introuvables.

▼ Classement local
N° contenant local Type de support Lieu de rangement Date de dernier mouvement du lieu de rangement
W209 CALQUE Local1 15/07/2015 [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Ajouter un classement local](#)

- Remplir les informations demandées.
- Entrer un numéro de contenant local, choisir le type de support dans le menu déroulant et renseigner l'attribut "date de dernier mouvement du lieu de rangement".

Gestion Locale : Ajouter un classement

N° contenant local : *
Type de support : *
Date de dernier mouvement du lieu de rangement : Date
Lieu de rangement :

L'affichage de la saisie entre "Classement local" et "Documentation(s) satellites" est faite par la valeur renseignée dans le champ intitulé "Lieu de rangement".

En cas d'erreur de saisie concernant l'aiguillage de l'affichage entre les 2 sous onglets , détruire la ligne pour la recréer.

- Le classement local apparaît dans la liste.

▼ Classement local
N° contenant local Type de support Lieu de rangement Date de dernier mouvement du lieu de rangement
W209 CALQUE Local1 08/09/2010 [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Ajouter un classement local](#)

▼ Documentation(s) satellites(s)
Action document satellite Type de support Lieu de rangement Date de dernier mouvement du lieu de rangement
PUBLICATION DEMANDEE Papier BLA DOC SAT : AAT 10/09/2010 [Valider](#) [Supprimer](#)

[Demande de publication en doc sat](#) [Demande de retrait en doc sat](#)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 219/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

12.1.2 Ajouter un champ libre texte/date

- Pour visualiser les champs libres, cliquer sur la case "Champs Libres"

► Champs libres

Champ libre texte 2 :

Champ libre texte 3 :

- Entrer une valeur dans le champ désiré

Enregistrer la gestion locale en cours

- Cliquer sur le bouton "**Enregistrer la gestion locale**" en cours pour valider la modification
- Cliquer sur **Mettre à jour** pour terminer l'édition de la FID

12.2 Modifier un objet de gestion local

- Sur un document faire, menu : Afficher > gestion locale

Fichier Modifier Afficher Outils Recherche Administration

Armoires / TESTEUR / YSAU

YSAU

Propriétés

Diffusion

Gestion locale

FIA

Nom

D000015000027

D453015000001

D453215000458

D453215000459

D453215000464

D453215000593

D453215000596

D453215000600

liste-diff-test

Versions

Relations

Formats associés

Emplacements

Etat de la rendition

Discussion

Echanges

Voir les Objets EAM liés

EXP/BLA/DIR

doc_produit_te...

Test doc

Produits-Tipi

re

st wf

st acceptati...

st création ...

st création ...

s KO C2 PREI...

doc_produit_te...

CR.ENTRAINEM...

PRODUITS-TIPI

Document YSAU...

- Dans Gestion locale, choisir l'entité contenant la gestion locale à modifier dans le menu déroulant

Entité de gestion du classement : Nouvelle gestion locale

- Modifier un classement local

Cliquer sur le bouton **Modifier** situé sur la ligne du classement local à modifier



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 220/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

▼ Classement local

Action doc sat/N° contenant local	Type de support	Lieu de rangement	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	<u>Modifier</u>	<u>Supprimer</u>
CLASS2GESLOCAL1	PAPIER	Armoire 1	20/02/2010		
<input type="button" value="Ajouter un classement local"/>					

- Supprimer un classement local

Cliquer sur le bouton Supprimer situé sur la ligne du classement local à supprimer

▼ Classement local

Action doc sat/N° contenant local	Type de support	Lieu de rangement	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	<u>Modifier</u>	<u>Supprimer</u>
CLASS2GESLOCAL1	PAPIER	Armoire 1	20/02/2010		
<input type="button" value="Ajouter un classement local"/>					

- Ajouter un classement local

Cliquer sur le bouton Ajouter un classement local

▼ Classement local

Action doc sat/N° contenant local	Type de support	Lieu de rangement	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	<u>Modifier</u>	<u>Supprimer</u>
CLASS2GESLOCAL1	PAPIER	Armoire 1	20/02/2010		
<input type="button" value="Ajouter un classement local"/>					

Valider la transformation en cliquant sur le bouton Enregistrer la gestion locale en cours

Choisir dans le menu déroulant une autre gestion locale à modifier ou cliquer sur OK pour terminer



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 221/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

13 LA GESTION DES DOCUMENTATIONS SATELLITES

Cette fonctionnalité permet d'effectuer des demandes de publication ou retrait de documents en documentation satellite pour un document ou une sélection de documents (qu'ils soient approuvés ou non). Elle permet ensuite, une fois le document approuvé (et effectif), la validation de ces demandes par un prestataire.

Cette fonctionnalité se décompose en deux actions distinctes, disponibles à un nombre restreint d'utilisateur(s). Elles sont régies par deux rôles respectifs :

- Appartenir au rôle "ecm_role_exp_actionsdocsat" donne le droit à un utilisateur de faire des demandes de « publication ou de retrait » de documents dans une ou plusieurs documentations satellites.
- Appartenir au rôle "ecm_role_exp_validationdocsat" donne le droit à un utilisateur de valider ces demandes (demande de publication ou de retrait) dans une documentation satellite.

L'identification et la gestion des Documentations Satellites relèvent de l'administration. Les documentations satellites sont des objets administrés comme des répertoires dans l'ECM (voir le Manuel d'administration Fonctionnelle, § gestion des listes de valeurs, pour la liste de valeurs des "lieux de rangement").

La gestion des documentations satellites peut se faire :

- soit à partir de l'onglet « Gestion Locale » de la FID d'un document :

Bouton « *Demande de publication en doc sat* » ;

Bouton « *Demande de retrait en doc sat* » ;

Lien « *Supprimer* » ;

(ces 3 boutons sont visibles uniquement si l'utilisateur appartient au rôle **ecm_role_exp_actionsdocsat**)

Lien « *Valider* » ;

(ce lien est visible uniquement si l'utilisateur appartient au rôle **ecm_role_exp_validationdocsat**)

- soit à partir des menus suivants :

Outils > Demande de publication en doc sat ;

Outils > Demande de retrait en doc sat ;

(ces 2 menus sont visibles uniquement si l'utilisateur appartient au rôle **ecm_role_exp_actionsdocsat**)

Outils > Valider les actions sur la documentation satellite.

(ce menu est visible uniquement si l'utilisateur appartient au rôle **ecm_role_exp_validationdocsat**)

Ces menus permettent de faire des actions sur plusieurs documents en même temps (multi-sélection de documents avant de lancer le menu).

13.1 Demande de publication en documentation satellite

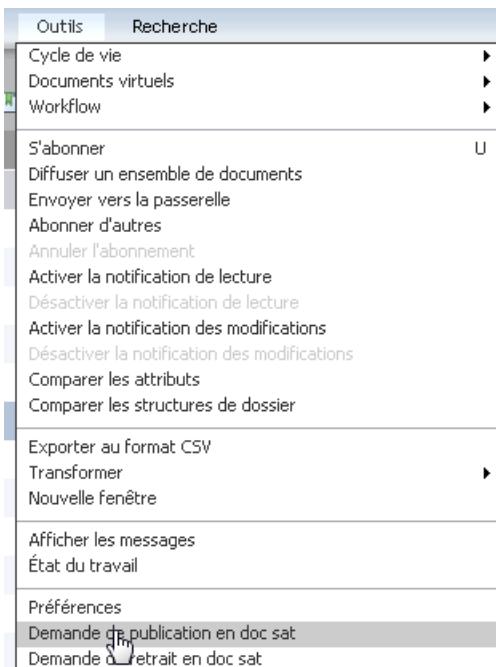
- L'utilisateur sélectionne un ou plusieurs documents depuis le plan de classement ou depuis le résultat d'une recherche.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 222/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

L'utilisateur sélectionne le menu « *Outil > Demande de publication en doc sat* ».



L'utilisateur peut également déclencher cette fonctionnalité sur un document via menu « *Afficher* » puis « *gestion locale* », en cliquant sur le bouton « *Demande de publication en doc sat* » .



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 223/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Gestion locale

D453215000464

Nom du document : D453215000464 [] []
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Prévisionnel
Etat de validité:

Entité de gestion du classement : EXP/BLA/DIR

Historique des états d'avancement

Etats	Date d'entrée dans l'état
Eléments introuvables.	

Classement local

N° contenant local	Type de support	Lieu de rangement	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Modifier	Supprimer
W209	CALQUE	Local1	15/07/2015	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Documentation(s) satellite(s)

Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande
Eléments introuvables.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Champs libres

- Pour une demande de publication l'écran affiché ramène par défaut l'EFR de connexion de l'utilisateur dans le champ « Entité de gestion », mais l'utilisateur peut la modifier. Cette liste de valeurs présente la liste des EF du fonds de connexion de l'utilisateur.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 224/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Publier / retirer dans une documentation satellite :

Demande de publication

Entité de gestion : EXP/BLA/COM

Liste des demandes de publication

Documentation Satellite

BLA DOC SAT : ACX

Effacer

Liste des publications effectuées

Documentation Satellite

Le vide

Liste des lieux de rangement

#	BLA DOC SAT : AAT
1	BLA DOC SAT : ABA
2	BLA DOC SAT : ACE
3	BLA DOC SAT : ACT
4	BLA DOC SAT : ACX
5	BLA DOC SAT : ANA
6	BLA DOC SAT : APR
7	BLA DOC SAT : ASC
8	BLA DOC SAT : ATC
9	BLA DOC SAT : ATE
10	BLA DOC SAT : BAT
11	BLA DOC SAT : BBA
12	BLA DOC SAT : BCE
13	BLA DOC SAT : BCT
14	BLA DOC SAT : BDS
15	BLA DOC SAT : BPR
16	BLA DOC SAT : BSC
17	BLA DOC SAT : BTC
18	BLA DOC SAT : BTE

L'écran affiche la liste des publications déjà effectuées ce qui permet à l'utilisateur de voir si le document est déjà publié (évolution 32325).

- Une fois l'entité sélectionnée, l'utilisateur ajoute les documentations satellites faisant l'objet de la demande.

Pour cela, il sélectionne la doc sat concernée dans la liste déroulante, puis clique sur **Ajouter à la liste**. La valeur est ajoutée dans la **Liste des demandes de publication**. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 225/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Publier / retirer dans une documentation satellite :

Demande de publication

Entité de gestion : EXP/BLA/COM

Liste des lieux de rangement

#	Documentation Satellite
BLA DOC SAT : AAT	
BLA DOC SAT : ABA	
BLA DOC SAT : ACE	
BLA DOC SAT : ACT	
BLA DOC SAT : ACX	<input checked="" type="checkbox"/>
BLA DOC SAT : ANA	
BLA DOC SAT : APR	
BLA DOC SAT : ASC	
BLA DOC SAT : ATC	
BLA DOC SAT : ATE	
BLA DOC SAT : BAT	
BLA DOC SAT : BBA	
BLA DOC SAT : BCE	
BLA DOC SAT : BCT	
BLA DOC SAT : BDS	
BLA DOC SAT : BPR	
BLA DOC SAT : BSC	
BLA DOC SAT : BTC	
BLA DOC SAT : BTE	

Liste des demandes de publication

Documentation Satellite

BLA DOC SAT : ACX

[Effacer de la liste](#)

Liste des publications effectuées

Documentation Satellite

Liste vide

La liste déroulante présente les documentations satellites créées dans l'armoire Configuration présentant l'une des conditions suivantes

- ne sont pas rattachées à un fonds particulier (valeurs nationales),
- sont rattachées au fonds de l'utilisateur connecté mais non rattachées à une ED (valeurs correspondant au fonds de l'utilisateur),
- sont rattachées à l'ED de l'utilisateur connecté (valeurs correspondant à l'ED de connexion de l'utilisateur).

Ainsi, un utilisateur de Chinon verra toutes les documentations satellites ayant le champ Code du fonds ='EXP', celles ayant le Code de l'ED='EXP/CHI' et celles n'ayant aucun de ces 2 champs renseignés (celles définies au niveau national).

Un tableau apparaît avec la liste des demandes de publication déjà effectuées pour ce document. En cas de multi-sélection, il affiche uniquement les demandes communes aux documents sélectionnés.

Le lien « Effacer de la liste » sert à la mise au point de cette liste : si on a ajouté une doc sat par erreur et que l'on veut la supprimer ; par contre elle ne met pas à jour l'écran précédent et notamment la liste des lieux de rangement, mise à jour par un administrateur dans l'armoire Configuration.

Demande de publication

Entité de gestion : EXP/BLA/COM

Liste des demandes de publication

Documentation Satellite

BLA DOC SAT : ACX

[Effacer de la liste](#)

BLA DOC SAT : BCE

[Effacer de la liste](#)

Liste des publications effectuées

Documentation Satellite

Liste vide

Cliquer sur OK pour valider l'écran de demande. Si vous cliquez sur Annuler, la demande n'est pas prise en compte.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 226/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque:

Pour supprimer une demande de mise en doc sat déjà demandée, il faut appeler l'écran de « Demande de publication en doc. Sat »

Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ACX	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BCE	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demande de publication en doc sat Demande de retrait en doc sat Exécuter les actions

Puis cliquer sur le lien « Effacer de la liste ».

Une demande de publication ne peut être faite qu'une fois par Doc sat.

- S'il existe déjà un objet de gestion locale sur le document dont l'entité de gestion correspond à l'entité de gestion de la documentation satellite :
Ajout dans la partie « Documentation(s) Satellite(s) » d'une nouvelle ligne reprenant les informations de la demande (action = PUBLICATION DEMANDEE). La date d'action est remplie automatiquement.
- S'il n'existe pas sur le document, un objet de gestion locale dont l'entité de gestion correspond à l'entité de gestion de la documentation satellite :
 - Création d'un nouvel objet de gestion locale pour le document dont l'entité de gestion est la même que l'entité de gestion de la demande de publication en documentation satellite.

Entité de gestion du classement : EXP/CHI/PRES Nouvelle gestion locale

- Ajout d'une ligne dans la partie « Documentation(s) Satellite(s) » d'une nouvelle ligne reprenant les informations de la demande (action = PUBLICATION DEMANDEE). La date d'action est remplie automatiquement.

Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande
Eléments introuvables.				

Demande de publication en doc sat Demande de retrait en doc sat Exécuter les actions

Remarque : les lignes "date du dernier mouvement" sont classées par ordre chronologique (les plus récents en haut).

13.2 Demande de retrait en documentation satellite

- L'utilisateur sélectionne un ou plusieurs documents depuis le plan de classement ou depuis le résultat d'une recherche.
L'utilisateur sélectionne le menu « *Outil > Demande de retrait en doc sat* ».



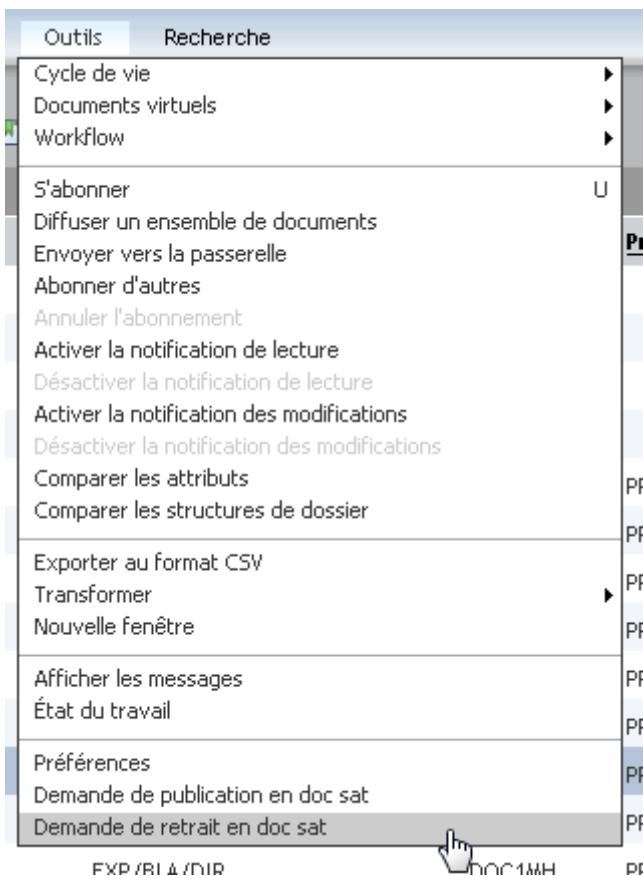
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 227/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



L'utilisateur peut également déclencher cette fonctionnalité sur un document via le menu « Afficher » puis « gestion locale », en cliquant sur le bouton « *Demande de retrait en doc sat* » .

▼ Documentation(s) satellite(s)					
Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ACT	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BTE	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ACX	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BCE	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Pour une demande de retrait l'écran affiché ramène par défaut l'EFR de connexion de l'utilisateur dans le champ « Entité de gestion », mais l'utilisateur peut la modifier. Cette liste de valeurs présente la liste des EF du fonds de connexion de l'utilisateur.
Une fois l'entité sélectionnée, l'utilisateur ajoute les documentations satellites faisant l'objet de la demande.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 228/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

The screenshot shows two instances of the 'Publier / retirer dans une documentation satellite' dialog box. In the first instance, the 'Liste des lieux de rangement' on the left contains several entries, one of which ('BLA DOC SAT : APR') is highlighted. In the center, there is a 'Liste des demandes de retrait' section with a single entry ('Documentation Satellite'). Below it is a large red circle around the 'Ajouter à la liste' button. The second instance shows the same dialog after an item has been added; the 'Liste des demandes de retrait' now contains three entries ('BLA DOC SAT : APR', 'BLA DOC SAT : BAT', and 'BLA DOC SAT : ATE'), each with a 'Effacer de la liste' link next to it.

Pour cela, il sélectionne la doc sat concernée dans la liste déroulante, puis clique sur **Ajouter à la liste**. La valeur est ajoutée dans la **Liste des demandes de retrait**. Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

La liste déroulante présente les documentations satellites créées dans l'armoire Configuration présentant l'une des conditions suivantes

- ne sont pas rattachées à un fonds particulier (valeurs nationales),



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 229/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- sont rattachées au fonds de l'utilisateur connecté mais non rattachées à une ED (valeurs correspondant au fonds de l'utilisateur),
- sont rattachées à l'ED de l'utilisateur connecté (valeurs correspondant à l'ED de connexion de l'utilisateur).

Ainsi, un utilisateur de Chinon verra toutes les documentations satellites ayant le champ Code du fonds ='EXP', celles ayant le Code de l'ED='EXP/CHI' et celles n'ayant aucun de ces 2 champs renseignés (celles définies au niveau national).

A gauche, un tableau affiche la liste des demandes de retrait déjà effectuées pour ce document. En cas de multi-sélection, il affiche uniquement les demandes communes aux documents sélectionnés.

Le lien « **Effacer de la liste** » sert à la mise au point de cette liste : si on a ajouté une doc sat par erreur et que l'on veut la supprimer ; par contre elle ne met pas à jour l'écran précédent.

Demande de retrait

Entité de gestion : EXP/BLA/DIR

Liste des demandes de retrait		Liste des publications effectuées	
Documentation Satellite		Documentation Satellite	
BLA DOC SAT : APR	<u>Effacer de la liste</u>	Liste vide	
BLA DOC SAT : ACT	<u>Effacer de la liste</u>		

Remarque: pour supprimer une demande de retrait en doc sat déjà demandée, il faut, sur l'écran précédent, cliquer sur le lien « Supprimer ».

Un deuxième tableau, à droite, présente à l'utilisateur l'ensemble des publications effectuées pour ce document ou l'ensemble des publications effectuées communes en cas de multi-sélection. Cela permet à l'utilisateur d'effectuer des retraits correspondants à des publications effectuées.

Demande de retrait

Entité de gestion : EXP/BLA/DIR

Liste des demandes de retrait		Liste des publications effectuées	
Documentation Satellite		Documentation Satellite	
BLA DOC SAT : APR	<u>Effacer de la liste</u>	BLA DOC SAT : ACT	
		BLA DOC SAT : BTE	

Cliquer sur **OK** pour valider l'écran de demande. Si vous cliquez sur **Annuler**, la demande de retrait n'est pas prise en compte.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 230/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- S'il existe déjà un objet de gestion locale sur le document dont l'entité de gestion correspond à l'entité de gestion de la documentation satellite :

Ajout dans la partie « Documentation(s) Satellite(s) » d'une nouvelle ligne reprenant les informations de la demande (action = RETRAIT DEMANDE). La date d'action est remplie automatiquement.

S'il n'existe pas sur le document, un objet de gestion locale dont l'entité de gestion correspond à l'entité de gestion de la documentation satellite :

- Création d'un nouvel objet de gestion locale pour le document dont l'entité de gestion est la même que l'entité de gestion de la demande de publication en documentation satellite.

Entité de gestion du classement : EXP/CHI/PRES Nouvelle gestion locale

- Ajout d'une ligne dans la partie « Documentation(s) Satellite(s) » d'une nouvelle ligne reprenant les informations de la demande (action = RETRAIT DEMANDE). La date d'action est remplie automatiquement.

▼ Documentation(s) satellite(s)					
Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ACT	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BTE	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ACX	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BCE	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Demande de publication en doc sat

Demande de retrait en doc sat

Exécuter les actions

Remarque : les lignes "date du dernier mouvement" sont classées par ordre chronologique (les plus récents en haut).

Une demande de publication ou de retrait peut toujours être supprimée avant traitement.

▼ Documentation(s) satellite(s)					
Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande	
RETRAIT DEMANDE	BLA DOC SAT : BSC	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RETRAIT DEMANDE	BLA DOC SAT : SDF	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ATC	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ABA	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BDS	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Demande de publication en doc sat

Demande de retrait en doc sat

Exécuter les actions

13.3 Validation de demandes en documentation satellite

- L'utilisateur sélectionne un ou plusieurs documents depuis le plan de classement ou depuis le résultat d'une recherche.

La validation des demandes de publication en documentation satellite n'est possible que pour les documents approuvés.

L'utilisateur sélectionne le menu « **Outil > Valider les actions sur la documentation satellite** » (ce menu apparaît uniquement si l'utilisateur est dans le bon rôle).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 231/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

The screenshot shows the 'Outils' (Tools) menu of the EDF ECM 2.3 application. The menu is organized into several sections:

- Cyde de vie**: Includes 'Documents virtuels' and 'Workflow'.
- S'abonner**: Includes 'Import création', 'Import mise à jour', 'Export de documents', 'Diffuser un ensemble de documents', 'Demande d'archivage intermédiaire', 'Abonner d'autres', 'Annuler l'abonnement', 'Activer la notification de lecture', 'Désactiver la notification de lecture', 'Activer la notification des modifications', and 'Désactiver la notification des modifications'.
- Interroger l'audit trail**: Includes 'Exporter les lignes sélectionnées au format CSV', 'Transformer', and 'Nouvelle fenêtre'.
- Afficher les messages**: Includes 'État du travail'.
- Préférences**: Includes 'Demande de publication en doc sat', 'Demande de retrait en doc sat', and 'Valider les actions sur la documentation satellite'.

- A partir de cet écran, l'utilisateur visualise l'ensemble des demandes de publication ou de retrait en documentation satellite pour l'entité de gestion correspondant à l' ED de connexion de l'utilisateur. L'utilisateur peut ensuite sélectionner une ou plusieurs demandes à valider.

En cas de multi-sélection de plusieurs documents, la liste présentée est celle des demandes communes aux différents documents.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 232/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Valider les actions sur la documentation satellite :

Entité de gestion : EXP/BLA/DIR

Liste des documentations satellites demandées

Entité de gestion	Doc sat concernée	Action
EXP/BLA/DIR	BLA DOC SAT : AAT	PUBLICATION DEMANDEE
EXP/BLA/DIR	BLA DOC SAT : AAT	RETRAIT DEMANDE
EXP/BLA/DIR	BLA DOC SAT : ACT	RETRAIT DEMANDE

OK Annuler

L'utilisateur valide l'écran en cliquant sur "**OK**".

L'utilisateur peut également déclencher cette fonctionnalité sur un document via le menu « Afficher » puis « gestion locale » dans la partie « Documentation (s) satellite(s) » en sélectionnant les cases à cocher des actions concernées.

Ce lien apparaît uniquement si :

- l'utilisateur est dans le bon rôle,
- Les liens sur Valider / Supprimer ne sont présents que si l'utilisateur est connecté avec l'EF en question

Dans ce cas, il valide les actions unitairement, une par une. (ou toutes les actions dans le bandeau)

▼ Documentation(s) satellite(s)		Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement	Valider demande	Supprimer demande
PUBLICATION EFFECTUÉE	BLA DOC SAT : ACT	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUBLICATION EFFECTUÉE	BLA DOC SAT : BTE	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
RETRAIT EFFECTUÉ	BLA DOC SAT : ACT	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
RETRAIT DEMANDE	BLA DOC SAT : APR	29/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : ACX	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BCE	29/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Demande de publication en doc sat **Demande de retrait en doc sat** **Exécuter les actions**

Puis bouton « Exécuter les actions ».



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 233/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Il verra ensuite apparaître un message afin de confirmer la validation de l'action. S'il confirme, la demande sera supprimée et une nouvelle ligne correspondant à la validation (Publication effectuée ou retrait effectué) sera ajoutée.



L'utilisateur valide l'écran en cliquant sur "**Oui**".

- L'objet de gestion locale dont l'entité de gestion est identique à celle des documentations satellites validées est mise à jour. La mise à jour se fait dans la partie « Documentation(s) Satellite(s) ».

Dans le cas où l'utilisateur valide une demande de publication, la ligne concernant la demande est supprimée et une ligne concernant la validation (*PUBLICATION EFFECTUÉE*) est ajoutée. La date d'action est remplie automatiquement.

Dans le cas où l'utilisateur valide une demande de retrait, la ligne concernant la demande est supprimée et une ligne concernant la validation (*RETRAIT EFFECTUE*) est ajoutée. La date d'action est remplie automatiquement.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 234/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

▼ Documentation(s) satellite(s)		
Action document satellite	Doc sat concernée	Date de dernier mouvement du lieu de rangement
PUBLICATION EFFECTUEE	BLA DOC SAT : ACX	29/05/2012
RETRAIT EFFECTUE	BLA DOC SAT : APR	29/05/2012
PUBLICATION EFFECTUEE	BLA DOC SAT : ACT	29/05/2012
PUBLICATION EFFECTUEE	BLA DOC SAT : BTE	29/05/2012
RETRAIT EFFECTUE	BLA DOC SAT : ACT	29/05/2012
PUBLICATION DEMANDEE	BLA DOC SAT : BCE	29/05/2012

13.4 Recherche sur la documentation satellite

Cette fonction permet d'effectuer une recherche sur les documentations satellites des documents.

Elle est accessible depuis le menu "**Recherche>Recherche Documentation Satellite**" ou en utilisant le raccourci clavier **Shift+F**.

Recherche	Administration
Recherche Relations	Shift+R
Recherche Documentation Satellite	Shift+F
Recherche Applicabilité / Effectivité	Shift+G
Recherche par fragment	Shift+P
Recherche par référence	Shift+M
Recherche par ingénierie	Shift+J
Recherche avancée	Shift+S

L'utilisation de cette recherche et de l'export spécifique qui a été mis en place afin d'exporter dans un fichier excel le résultat de cette recherche sont décrits dans le Manuel d'utilisation de la Recherche dans l'ECM « Recherche sur les documents satellites ».



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 235/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

14 LA GESTION DES RELATIONS

Une relation permet de relier 2 documents (FIDs) au sein de l'ECM. Chaque document peut être relié à aucun, un ou plusieurs autres documents.

Les types de relation étant orientés, chaque type de relation se présente sous la forme d'un couple de libellés : la relation et son inverse. Par exemple, le type de relation « **contient** », possède le libellé inverse « **est contenu dans** ».

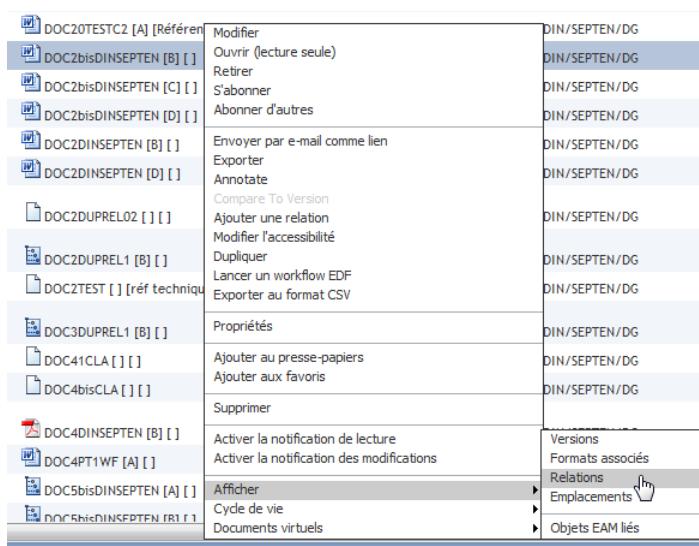
Lors de la création d'une relation **A contient B**, la relation inverse **B est contenu dans A** est créée automatiquement sans intervention utilisateur. Lors de l'affichage, depuis le document [père] ou [origine] ou depuis le document [fils] ou [cible], le libellé affiché tient compte du sens de la relation.

Pour créer, modifier ou supprimer une relation entre deux documents l'utilisateur doit posséder au minimum le droit d'écriture sur l'un des deux documents de la relation.

Les actions (création, modification ou suppression) sur les relations n'entraînent pas de demande de mise à jour de l'habillage des documents concernés (rendition C2_PDF). Pour répercuter cette mise à jour dans le masque, l'utilisateur doit effectuer une action de « Retrait/Restitution » sur la FID concernée.

14.1 Afficher les relations d'un document

- Faire un clic droit sur le document dont on veut voir les relations et dans le menu contextuel cliquer sur Afficher > Relations



14.2 Créer une relation



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 236/399

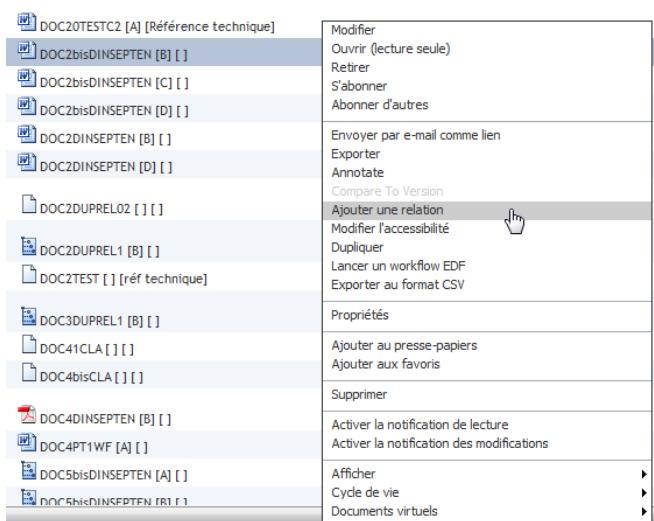
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Pour créer une relation, l'utilisateur doit posséder au minimum le droit d'écriture sur l'un des deux documents de la relation.

14.2.1 Créer une relation à partir de la sélection d'un document

- Faire un clic droit sur le document source de la relation, puis, dans le menu contextuel, cliquer sur **Ajouter une relation**



- Choisir la cible de la relation : cliquer sur « Document existant dans l'ECM » (choix unique)

Nouvelle cible de la relation :

Document existant dans l'ECM

- Choisir le document cible dans l'écran de "Sélection d'un fichier du plan de classement" et cliquer sur Suivant



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 237/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Ajouter une relation :

dm1c3ru/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN/ Test GHT

Ajouter une relation au document suivant :

D305111002859 []
Type : edf_type_générique
Format :

Choisir un document à lier :

The screenshot shows a search interface for documents. On the left, there are navigation icons for 'Armoires', 'Mes fichiers', and 'Abonnements'. The main area displays a grid of search results with the following columns: Nom, Propriétaire, État du cycle de vie, Entité émettrice principale, and Titre. The results list various documents, mostly named 'CNEN ING/CNEN/CAO' followed by a number (e.g., 049, 050, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060) and some 'test' entries. The 'Nom' column shows a hierarchical tree view for some documents.

Nom	Propriétaire	État du cycle de vie	Entité émettrice principale	Titre
root_U0014241805/3D99...own...	RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test1
test espace	RED1INGCNEN	Prévisionnel	erw	test2
test_fuites_memoires	RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test analyse c3
CNEN ING/CNEN/CAO 049 10 []	RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 050 10 [IRP] [REF TECHNIQUE]	RED1INGCNEN	Prévisionnel	erw	test2
CNEN ING/CNEN/CAO 052 10 [IRP] []	RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 053 10 []	RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 054 10 []	RED1INGCNEN	Préliminaire	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 055 10 []	RED1INGCNEN	Prévisionnel	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 056 10 []	RED1INGCNEN	Brouillon	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 057 10 []	admingroup	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 058 10 []	RED1INGCNEN	Brouillon	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 059 10 []	admingroup	Approuvé	erw	test promotion
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 []	admingroup	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 [1] []	admingroup	Approuvé	erw	test1
CNEN ING/CNEN/CAO 060 10 [1] []	admingroup	Approuvé	erw	test1

Les champs Nom, Propriétaire, Etat Cycle de Vie, EEP et Titre apparaissent afin d'aider l'utilisateur à sélectionner le bon document.

- Choisir le type de relation à appliquer entre les deux documents et cliquer sur **Terminer** pour valider.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 238/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Créer une relation entre les documents suivants :

DOC2bisDINSEPTEN [B] []
Type : edf_type_generique
Format : msw8

DOC5CLA [] []
Type : edf_type_generique
Format : msw8

Choisir une relation :

- Relation : A pour origine_18
- Description : A pour origine_18
est à l'origine de _18
Annule et remplace
Est annulé et remplacé par
Appartient à
Contient
Associé
est associé à
Concerne_18
est concerné par_18
Correspond avec
Est en correspondance avec
Est associé à
Est associé à
Est associé à _18
Est associé à _18
Est origine de
A pour origine
Impacte
Est impacté par
Joint
Est joint à
Pré-Annule et remplace
Est pré-Annulé et remplacé par
Pré-annule et remplace_18
est Pré-annulé et remplacé par_18
Périme_18
est périme par_18
Rend pré-périme
Est pré-périme par

14.2.2 Pour créer une relation à partir d'un Glisser/Déposer

- Sélectionner un document et faire un Glisser/Déposer sur le deuxième document de la relation.

DOC INTERFACE 5 [] []	DIN/SEPTEN/DG	DOC INTERFACE ...
Doc. externe		
DOC1CDV [A] []	DIN/SEPTEN/CAO	DOC1CDV
DOC1CDV [B] []	DIN/SEPTEN/CAO	DOC1CDV
DOC1CDV [C] []	DIN/SEPTEN/CAO	DOC1CDV
DOC1CLA2 [] []	DIN/SEPTEN/DG	DOC1CLA2
DOC1DELP01 [] []	DIN/SEPTEN/DG	DOC1MH
DOC1DELP03 [] []	DIN/SEPTEN/DG	DOC1DELP03
DOC1DELP14 [A] []	DIN/SEPTEN/DG	DOC1DELP14

- Sélectionner le type de relation entre les deux documents. Vous pouvez saisir une description concernant la relation entre les documents.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 239/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Créer une relation entre les documents suivants :



YSAU-2014-03-03 [] []

Type : edf_type_generique

Format : msw12



YSAU-2014-02-03-03 [] []

Type : edf_type_generique

Format : msw8

Choisir une relation :

Relation : # ▾

- Cliquer sur **Terminer**.

14.3 Modifier – Supprimer une relation

14.3.1 Pour modifier une relation

- Pour modifier une relation, l'utilisateur doit posséder au minimum le droit d'écriture sur l'un des deux documents de la relation.
- Afficher les relations d'un document (Clic droit: Afficher/Relations).
- Cliquer sur l'icône .
- Sélectionner le nouveau type de relation entre les deux documents.
- Cliquer sur **OK**.

14.3.2 Pour supprimer une relation

- Pour supprimer une relation, l'utilisateur doit posséder au minimum le droit d'écriture sur l'un des deux documents de la relation.
- Afficher les relations d'un document (Clic droit: Afficher/Relations)..
- Cliquer sur l'icône .
- Cliquer sur OK.

14.4 Traiter les relations en cas de duplication d'un document

Voir paragraphe "Faire évoluer un document / Aide au traitement des relations lors d'une duplication" (montée d'indice et duplication).



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 240/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

15 HISTORIQUE D'UN DOCUMENT

L'historique d'un document est constitué à partir des traces enregistrées lors d'événements concernant ce document.

Ces événements sont tracés dans des tables d'audit trail ; ces informations sont consultables par 2 moyens :

- A partir du menu « Afficher / Propriétés » puis « Historique »;
- A partir de rapports synthétiques.

15.1 Les utilisateurs disposant du droit "Parcourir" et du privilège étendu "Afficher l'audit" sur un document peuvent voir l'Historique de la FID via le menu Afficher / Propriétés / Historique.Informations enregistrées

Les informations et événements enregistrés pour tracer l'historique d'un document sont les suivants :

- Sauvegarde d'un document ;
- Suppression d'une version ou de toutes les versions d'un document ;
- Promotion de l'état du cycle de vie d'un document ;
- Rétrogradation de l'état du cycle de vie d'un document ;
- Retrait du contenu d'un document ;
- Restitution (consignation) du contenu d'un document en version mineure. Seul l'attribut « r_version_label » est affiché dans la colonne « Valeur après » de l'onglet historique (la restitution du contenu d'un document avec l'option même version ne crée pas d'entrée d'audit trail) ;
- Modification de document consécutive à la mise à jour des attributs suivants :

Onglet FID	Libellé Attribut	Point d'entrée de la modification (non exhaustif)
Info	Entité émettrice principale	FID Import de masse création
	Référence principale	FID Import de masse création
	Indice référence principale	FID Import de masse création
	Référence technique	FID Import de masse pour mise à jour
	Etats techniques	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Gestion combustible	FID Import de masse (création et mise à jour)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 241/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Onglet FID	Libellé Attribut	Point d'entrée de la modification (<i>non exhaustif</i>)
	Titre	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Accessibilité	Import de masse création Fonction « Changer l'accessibilité » Workflow de déclassification
	Modèle de sécurité	Import de masse création Fonction « Changer l'accessibilité » Workflow de déclassification
	Durée de classification	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Nom du produit type	Import de masse création Fonction « Changer le produit type »
	Etat de validité	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Etat d'avancement national	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Rédacteur	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Entité documentaire	Import de masse création Fonctions « Changer d'EFR » et « Changer d'EFR en masse »
	Entité fonctionnelle responsable	Import de masse création Fonctions « Changer d'EFR » et « Changer d'EFR en masse »
Documentaire	Contrôle qualité effectuée	FID Import de masse (création et mise à jour)
	Etat du cycle de vie	Import de masse création Promotion et Rétrogradation Workflows de signature
Métier	Lot documentaire	FID Import de masse (création et mise à jour)
Applicabilité à l'effectivité	Tranche concernée	FID Import de masse (création et mise à jour) Répercussion de l'applicabilité via LND



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 242/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Onglet FID	Libellé Attribut	Point d'entrée de la modification (non exhaustif)
	Date réelle pour la tranche	FID Import de masse (création et mise à jour) Répercussion de l'applicabilité via LND
Autorisations	Nom du jeu d'autorisations	FID Promotion et Rétrogradation Fonction « Changer l'accessibilité » Fonctions « Changer d'EFR » et « Changer d'EFR en masse » ...

15.2 Evénements audités liés aux flux d'interfaces

- Création de document depuis l'EAM (implémentation concomitante à la mise ne place du flux) ;
- Envoi de document à Bure (implémentation concomitante à la mise ne place du flux) ;
- Envoi de document à la passerelle d'échange ;
- Envoi d'un objet à la BI (implémentation concomitante à la mise ne place du flux).

15.3 Evénements audités liés aux workflows

Les événements suivant sont audités dans le cadre de l'exécution d'une instance de workflow :

- Lancement d'un workflow ;
- Transfert d'une tâche de workflow ;
- Rejet d'une tâche de workflow ;
- Fin d'un workflow ;
- Arrêt d'un workflow ;
- Délégation manuelle d'une tâche de workflow ;
- Fin d'une tâche de workflow (cas de la fermeture d'une tâche de diffusion).

Remarque

La délégation automatique d'une tâche de workflow n'est pas auditée

15.4 Affichage de l'écran « Historique »

Après sélection du document ou du répertoire concerné, l'utilisateur clique sur le menu « Afficher / Propriétés » puis « Historique ».



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 243/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Historique

D453215000051

Nom du document : D453215000051 []
Référence Documentaire Unique: D453215000051
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Prévisionnel
Etat de validité:

Version sélectionnée : CURRENT,1.0

Événement	Workflow	Etape	Date	Utilisateur	Commentaire	Attribut	Valeur avant	Valeur après
Retrait			30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1				
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	edf_c_accessibilite	LIBRE	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	edf_c_efr	EXP/BLA/DIR	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	acl_name	ecm_acd_reperoire_perso	ecm_acd_exp_bla_dir00_bro_i
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	edf_c_ed	EXP/BLA	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	edf_c_entite_1	EXP/BLA/DIR	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	edf_reference_1	D453215000051	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	authors	EDF Testeur-1	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	title	Test acceptation 1.9 RUN2	
Modification attribut			30/04/2015 10:56	EDF Testeur-1	TESTEUR	edf_c_modele_securite	00 - Accès libre	

Archives

Mettre à jour | Quitter

Ecran « Historique »

Les informations tracées s'affichent avec les détails suivants :

- L'événement ou le Workflow – son étape
- La date – heure
- L'utilisateur qui a fait l'action
- L'attribut concerné : la valeur avant la modification / la valeur après.

Événement	Workflow	Etape	Date	Utilisateur	Commentaire	Attribut	Valeur avant	Valeur après
Retrait			24/04/2012 17:21	ADMNAT				
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_etat_integration	1300-LOT 2001;1300-LOT 2001_1300-GEMMES #	
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_etat_avancement	MISE A L'ETUDE	
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_controle_effectue	F	T
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_lot_documentaire	1300-DA GRANDS CHAUDS;1300-DA INONDATION	
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_etat_validite	BPD	
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_gestion_combustible	1300-GALICE;1300-GEMMES #	
Modification attribut			24/04/2012 17:21	ADMNAT	ADMNAT	edf_duree_classification	99	25
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	acl_name	dm_450203428150711d	eacl_ing_septen_am00_bro_l
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_ed	ING/SEPTEN	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_entite_1	EXP/BEL	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_nom_produit_type	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_indice_1	1	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	authors	ADMNAT	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_reference_1	TEST 37760 004	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_efr	ING/SEPTEN/AM	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	title	test 37760 004 titre	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_modele_securite	00 - Accès libre	
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	edf_c_accessibilite	LIBRE	
Retrait			24/04/2012 17:17	ADMNAT				
Modification attribut			24/04/2012 17:17	ADMNAT	ADMNAT	acl_name	dm_450203428150711d	

15.5 Etablir un Rapport de synthèse



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 244/399

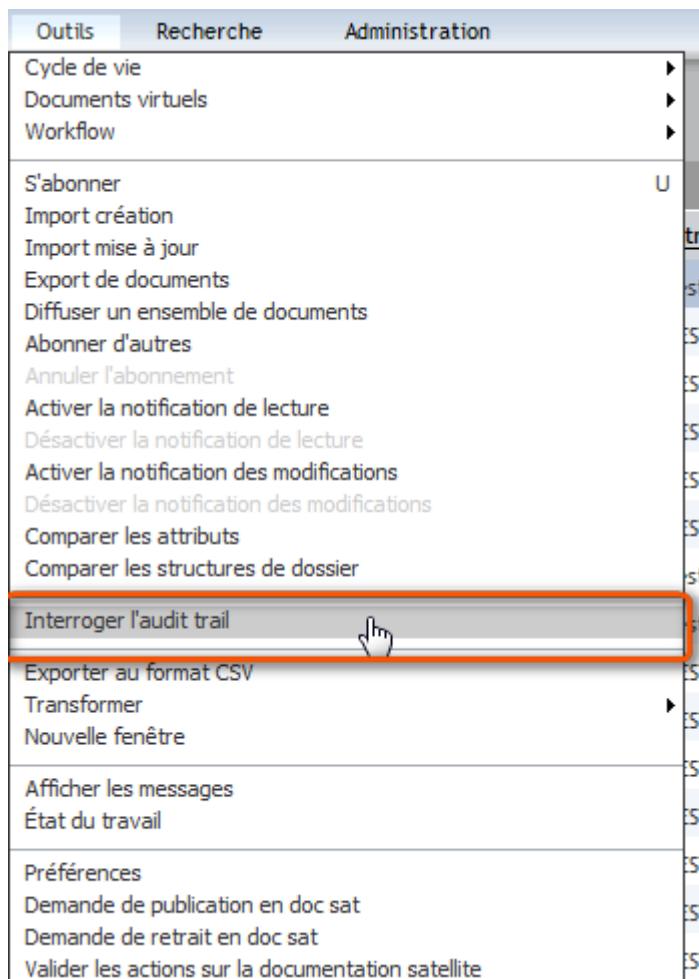
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

15.5.1 Appel de la fonction

L'accès à cette fonctionnalité se fait en cliquant sur le menu **Outils > Interroger l'audit trail**

Ce menu est accessible aux utilisateurs ayant un profil d'indexeur élite au minimum (indexeur élite, administrateur ED, administrateur DPI).



15.5.2 Paramétrage du rapport

Lors du lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur peut saisir les critères suivants :

- Date de début (facultatif) :
- Date de fin (facultatif) :
- ED (facultatif) : Multisélection parmi la liste des ED de l'application
- Utilisateur (facultatif) : Monosélection parmi la liste des utilisateurs
- Attribut à restituer (obligatoire) : Multisélection parmi :
 - Accessibilité ;
 - Contrôle qualité effectué ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

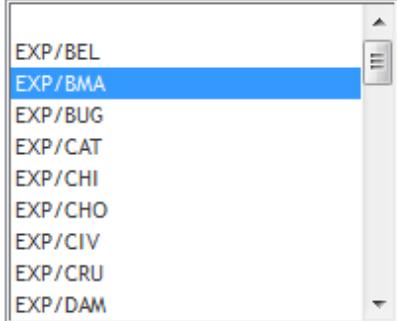
Page : 245/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) ;
- Etat d'avancement national ;
- Etat de validité ;
- Etat du cycle de vie ;
- Modèle de sécurité ;
- Tranche(s) concernée(s) ;

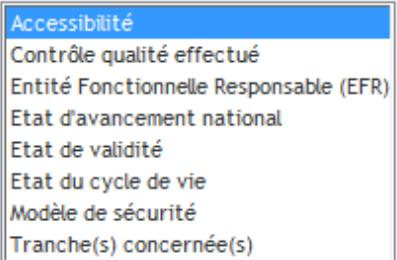
Remarque : lors de la sélection d'un utilisateur, est affiché le login de l'utilisateur sélectionné.

Date de début :

Date de fin :

Entité Documentaire :  

Utilisateur (NNI) : ADMNAT [Sélectionner](#) [Effacer](#)

Attributs à restituer :  

15.5.3 Génération et réception du Rapport

Après la validation de la demande de rapport, la génération du rapport se fait de manière asynchrone.

Rapport en cours de génération. Une notification vous sera envoyée . 

Une fois le traitement terminé, une notification sera envoyée à l'utilisateur pour l'informer de la fin du traitement.

Boîte de réception (dm1e3ru) Je suis disponible		Afficher tout (pièces jointes)	
Objet	De	Date de réception	Echéance
Rapport d'audit trail	ADMIN ED Expnpebia	21/05/2012 14:54	21/05/2012 14:54



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 246/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Si le traitement s'est déroulé correctement, le rapport d'audit trail est enregistré dans l'armoire personnelle de l'utilisateur dans le répertoire *AUDIT TRAIL* (ce répertoire est créé s'il n'existe pas).

Les rapports d'audit trail suivent la règle de nommage suivante : *RapportAudittrail_aaaa/mm/jj hh:mm:ss* et contient les informations suivantes :

- R_object_id : r_object_id du document ;
- UUID : UUID du document ;
- DRL ECM : DRL pointant vers le document dans l'ECM ;
- DRL ORD : DRL pointant vers le document dans l'ORD ;
- Date : Date de l'événement au format jj/mm/aaaa hh:mm:ss ;
- Utilisateur : Login (NNI) de l'utilisateur ayant modifié l'attribut concerné ;
- Nom du document : Nom du document ;
- Produit type : Produit type du document ;
- Titre : Titre du document ;
- Attribut : Nom de l'attribut ;
- Valeur avant : Valeur avant l'événement de l'attribut ;
- Valeur après : Valeur après l'événement de l'attribut ;
- Etat actuel du document : Etat du document dans son cycle de vie au moment de la restitution ;
- EFR : EFR du document

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	r_object_id	UUID	DRL ECM	DRL ORD	Date	Utilisateur	Nom du doc	Produit type	Titre	Attribut	Valeur ava	Valeur apr	Etat actu	EFR	
2	090f4241806094bd	ee656dca-ae1e-429e-8849-8	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	test cpta	edf_c_acct	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
3	090f4241806094bd	ee656dca-ae1e-429e-8849-8	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	test cpta	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
4	090f4241806094bd	6291c079-9c1b-462c-a5af-5	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
5	090f4241806094bd	6291c079-9c1b-462c-a5af-5	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
6	090f4241806094bd	4857e328-6d5e-4a05-bd6b-6	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	INTERNE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
7	090f4241806094bd	4857e328-6d5e-4a05-bd6b-6	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
8	090f4241806094bc	8f579af3-9603-4178-8288-dd	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	RESTREIN	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
9	090f4241806094bc	8f579af3-9603-4178-8288-dd	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_epr	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
10	090f4241806094bd	a469c26d-aaf1-452c-8ede-7	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
11	090f4241806094bd	a469c26d-aaf1-452c-8ede-7	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
12	090f4241806094bf	28eca571-7451-4d68-9c8a-0	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	INTERNE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
13	090f4241806094bf	28eca571-7451-4d68-9c8a-0	http://prod-sdln-c.http://prod	15/05/2012	ADMEDEXTEST CPT PRODUIT	TEST CPT edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Approuvé		EXP/BLA/DIR			
14	090f42418060fcfe	f25a439b-596a-4f33-bc7a-c5	http://prod-sdln-c.http://prod	21/05/2012	ADMEDEXTEST D5 PRODUIT	TEST D5_hi edf_c_acct	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Brouillon		EXP/BLA/DIR			
15	090f42418060fcfe	f25a439b-596a-4f33-bc7a-c5	http://prod-sdln-c.http://prod	21/05/2012	ADMEDEXTEST D5 PRODUIT	TEST D5_hi edf_c_epr	edf_c_epr	edf_c_epr	LIBRE	Brouillon		EXP/BLA/DIR			
16															



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 247/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Remarque : Si l'interrogation de l'audit trail ramène plus de 65000 lignes, le message suivant est écrit à la fin du fichier excel : ***Il y a trop de résultat à afficher. Veuillez affiner votre requête.***

15.6 Archivage des traces

Une partie des événements d'audittrail est régulièrement déplacée vers une autre localisation technique appelée « Archives », afin d'éviter de saturer l'audit trail courant.

Les informations archivées sont accessibles avec le bouton « Archives » disponible dans le menu « Afficher / Propriétés » puis « Historique ». Ce bouton est actif uniquement si des éléments ont été archivés, sinon il est grisé.

Les événements basculent dans l'archive au bout de 90 jours mais ils ne sont supprimés de l'audit trail courant qu'au bout de 120 jours → pendant 30 jours, les événements sont ainsi visibles à la fois dans la liste de l'écran Historique et via la fenêtre ouverte par le bouton « Archives ».

The screenshot shows a software interface titled 'Historique'. At the top, there is a document header with details like 'Nom du Document : D40081800091', 'Référence Documentaire Unique : D40081800091', and 'Type de document : Document produit'. Below this, a table lists audit events with columns: 'Événement', 'Workflow/Date/Time', 'Utilisateur', 'Commentaire/Attribut', 'Valeur avant', and 'Valeur après'. The table contains 10 rows of data. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Archives' with a red oval around it. Navigation buttons 'Mettre à jour' and 'Quitter' are also visible.

Événement	Workflow/Date/Time	Utilisateur	Commentaire/Attribut	Valeur avant	Valeur après
Retrait	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1			
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_accessibleite	LIBRE	EXP/BLA/DIR
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_yt		
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_name	acc_act_reponse4_perco	acc_act_reponse4_perco
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_id		EXP/BLA
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_entite_t		EXP/BLA/DIR
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_reference_1		D40081800091
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	authors		EDF Testeur-1
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	titre		Titre acceptation 1.9 R012
Modification attribut	30/04/2015 10:59	EDF Testeur-1 TESTEUR	edf_i_mouve_secuerte	00 - Accès libre	

Les informations « Archives » s'affichent dans la fenêtre suivante :

The screenshot shows a software interface titled 'Événements archivés des AuditTrails :'. It displays a table of archived audit events with columns: 'Événement', 'Desc événement', 'Workflow', 'Etape', 'Time Stamp', 'Etat', 'Version', 'Utilisateur', 'Source', 'Commentaire 1', 'Commentaire 2', 'Commentaire 4', and 'Attributs'. There are two entries in the table:

Événement	Desc événement	Workflow	Etape	Time Stamp	Etat	Version	Utilisateur	Source	Commentaire 1	Commentaire 2	Commentaire 4	Attributs
edf_retrogradation				11/15/2011 14:08:27	Prévisionnel	1.0	RED2EXPCNPEBLA		Brouillon			
edf_promotion				11/15/2011 14:08:28	Brouillon	1.0	RED2EXPCNPEBLA		Prévisionnel			



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 248/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 249/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

16 LA RECHERCHE

Ce chapitre est remplacé par un Manuel spécifique :

Manuel d'utilisation de la Recherche dans l'ECM : SDIN/PSSI/335/MUT/12-030024-001.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 250/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17 LES WORKFLOWS

17.1 Exécution du workflow

17.1.1 Accès

L'utilisateur sélectionne le document sur lequel il veut appliquer un workflow. Le document apparaît en surbrillance.

Pour exécuter le workflow sur son document, 2 solutions se présentent à lui :

- Soit il utilise le menu contextuel par un clic droit sur le document et sélectionne « Lancer un workflow EDF ».

The screenshot shows a Windows-style context menu open over a document named 'D453215000001 [] []'. The menu items are:

- Ouvrir (lecture seule)
- Retirer
- S'abonner
- Abonner d'autres
- Montée d'indice
- Générer des liens hypertexte
- PASSER
- Envoyer par e-mail comme lien
- Exporter
- Ajouter une relation
- Dupliquer
- Dupliquer avec changement de Produit-Type
- Lancer un workflow EDF
- Flux rapide
- Changement d'EFR
- Changer le produit type
- LnD

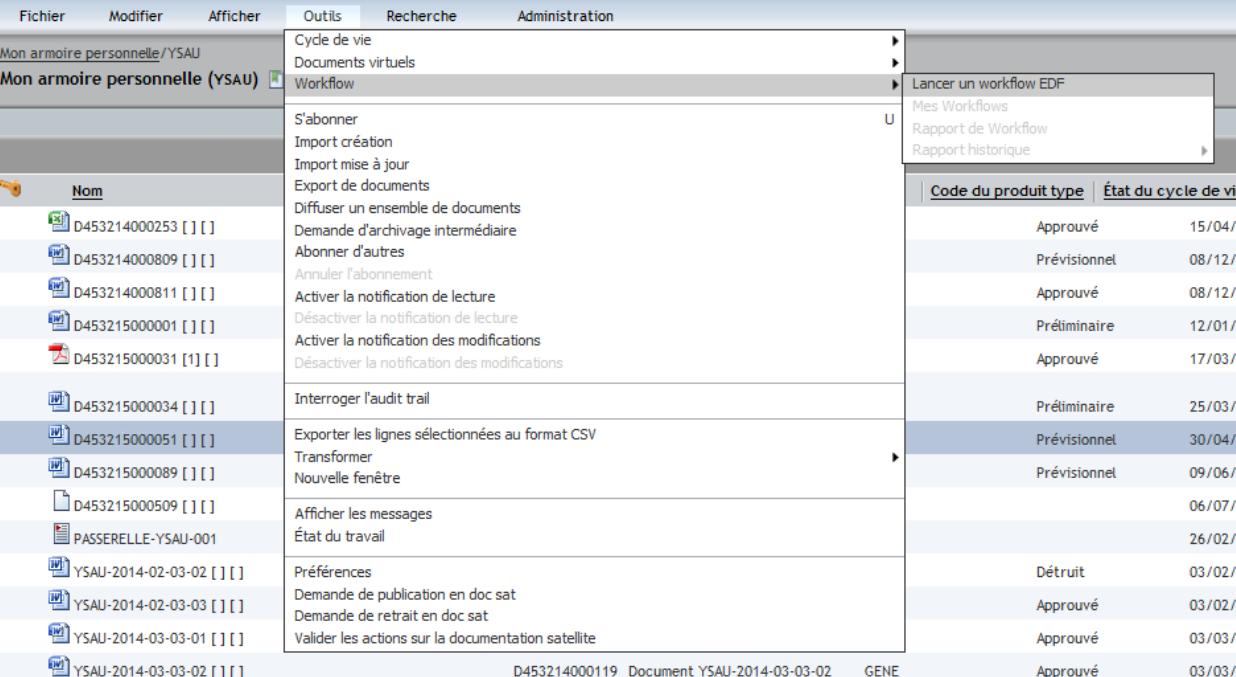
Nom	Référence Documentaire	Titre	Code du produit type	État
D453214000253 [] []	D453214000253	Test YSAU	GENE	Approuvé
D453214000809 [] []	D453214000809	Test YSAU-2014-12-08-01	CR	Prévisionnel
D453214000811 [] []	D453214000811	Test YSAU-2014-12-08-02	CR	Approuvé
D453215000001 [] []	D453215000001	YSAU-2015-01-12-01	DRE	Préliminaire
D453215000031 [] []	D453215000031	Test DMOI	DMOI	Approuvé
D45321	Modifier	ation v1.9.0 run 1 lot	CR	Préliminaire
D45321	Ouvrir (lecture seule)	ation 1.9 RUN2	NOTE	Prévisionnel
D45321	Retirer	IT5	DMOI	Prévisionnel
D45321	S'abonner	BAL		
D45321	Abonner d'autres			
D45321	Montée d'indice			
D45321	Générer des liens hypertexte			
PASSER	Envoyer par e-mail comme lien			
YSAU-2014-02-03-02	Exporter			
YSAU-2014-02-03-02	Ajouter une relation			
YSAU-2014-02-03-02	Dupliquer			
YSAU-2014-02-03-02	Dupliquer avec changement de Produit-Type			
YSAU-2014-02-03-02	Lancer un workflow EDF			
YSAU-2014-02-03-02	Flux rapide			
YSAU-2014-02-03-02	Changement d'EFR			
YSAU-2014-02-03-02	Changer le produit type			
YSAU-2014-02-03-02	LnD			

- Soit il sélectionne l'action « Lancer un workflow EDF » depuis le menu Outils/Workflow/Lancer un workflow EDF



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

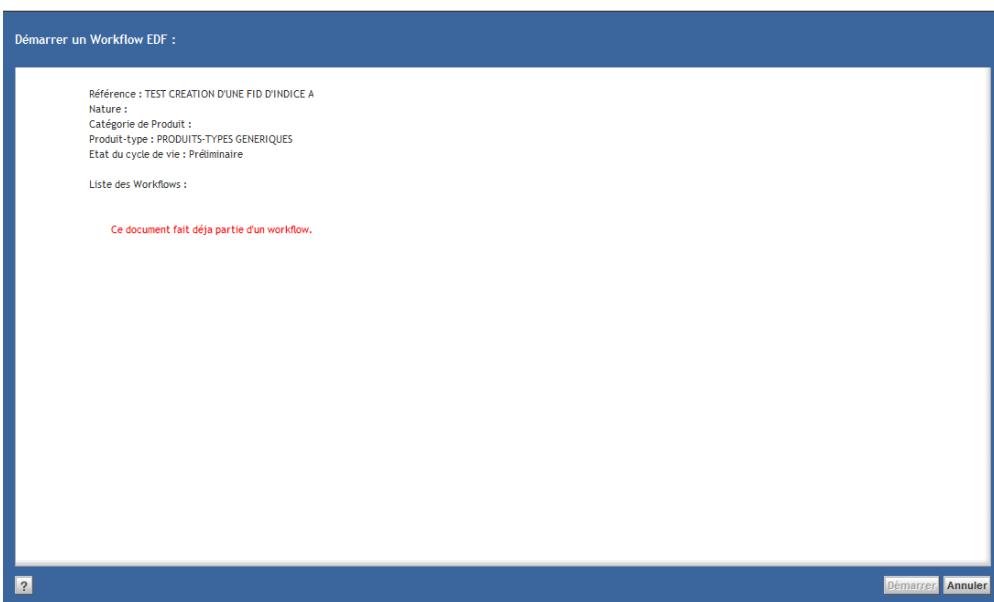
Page : 251/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



The screenshot shows a software application window titled "Mon armoire personnelle / YSAU". The left sidebar lists documents with their names and IDs. The top navigation bar includes "Fichier", "Modifier", "Afficher", "Outils", "Recherche", and "Administration". A dropdown menu under "Administration" is open, showing options like "Cycle de vie", "Documents virtuels", "Workflow", and "Lancer un workflow EDF". The "Workflow" option is highlighted. To the right, there's a table titled "Code du produit type | État du cycle de vie" with several rows of data.

Remarque

Un document ne peut être engagé que dans un seul workflow à la fois. Le système bloque le lancement du workflow si le document fait déjà partie d'un workflow en cours :



De même, le système bloque le lancement de workflow :

- si le document est retiré :

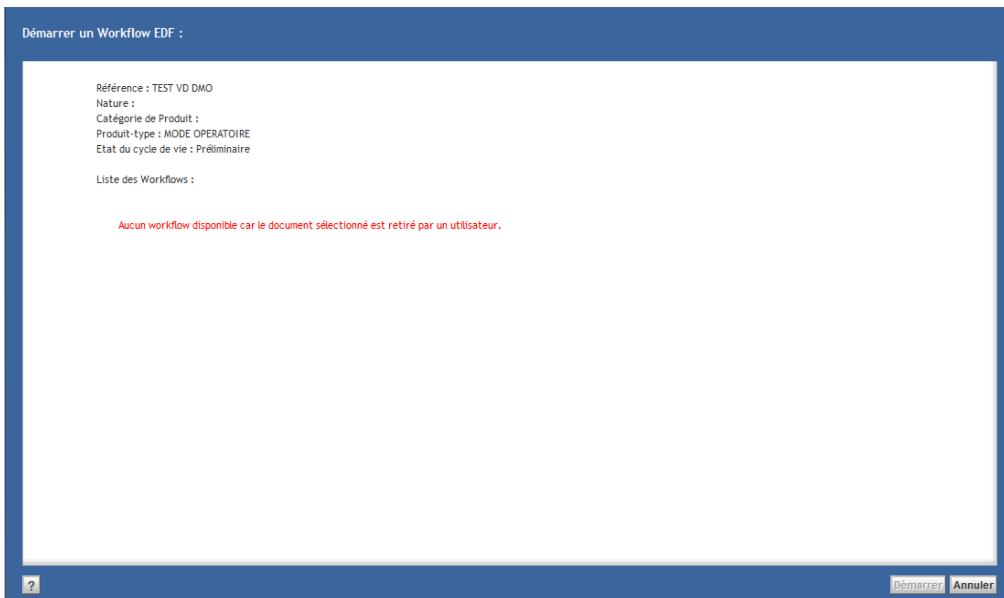


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

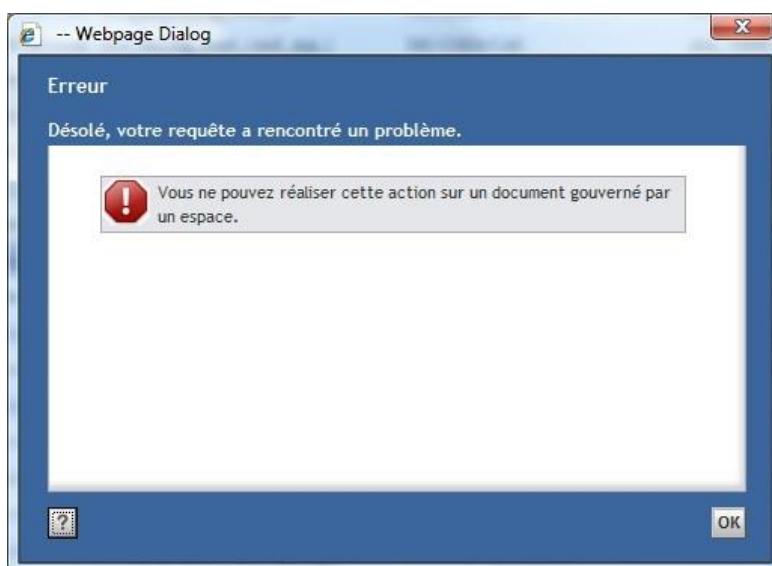
Page : 252/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



- si le document est gouverné par un espace collaboratif :

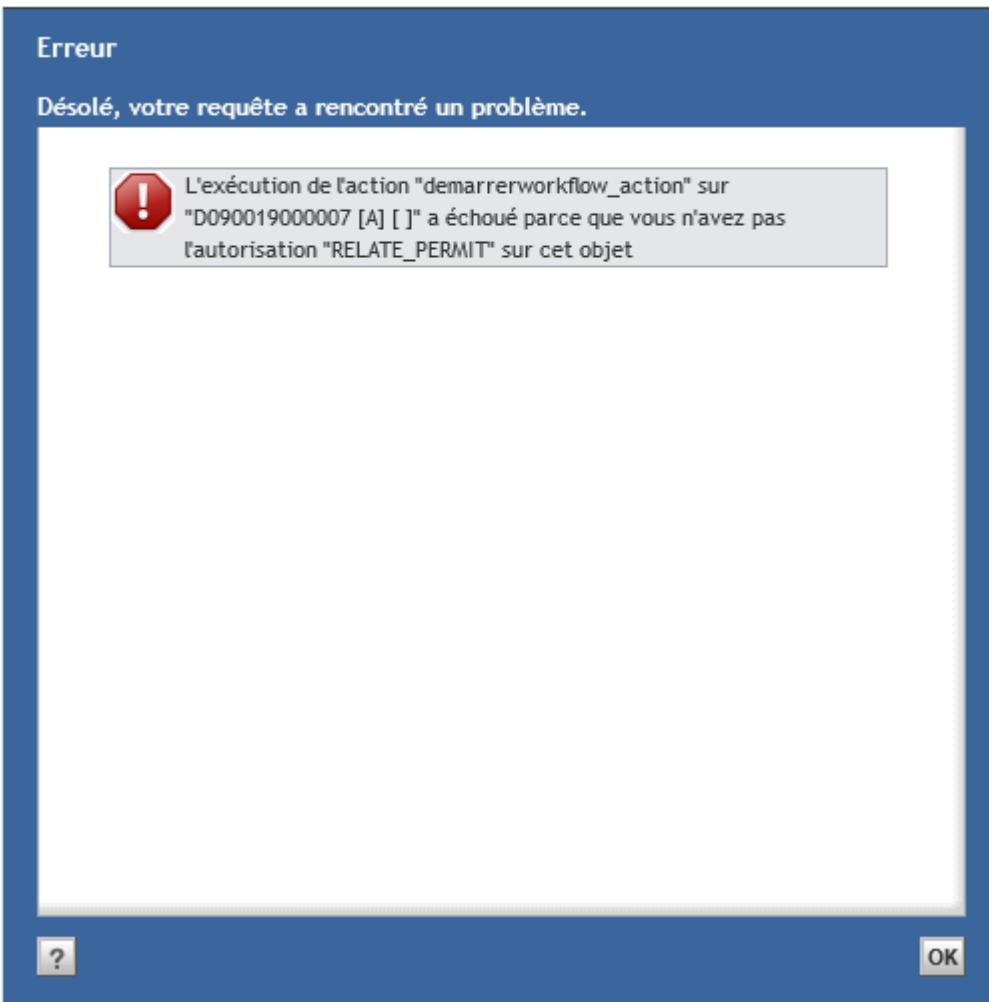


- si l'utilisateur n'a pas au moins le droit « Associer » sur le document :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 253/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4





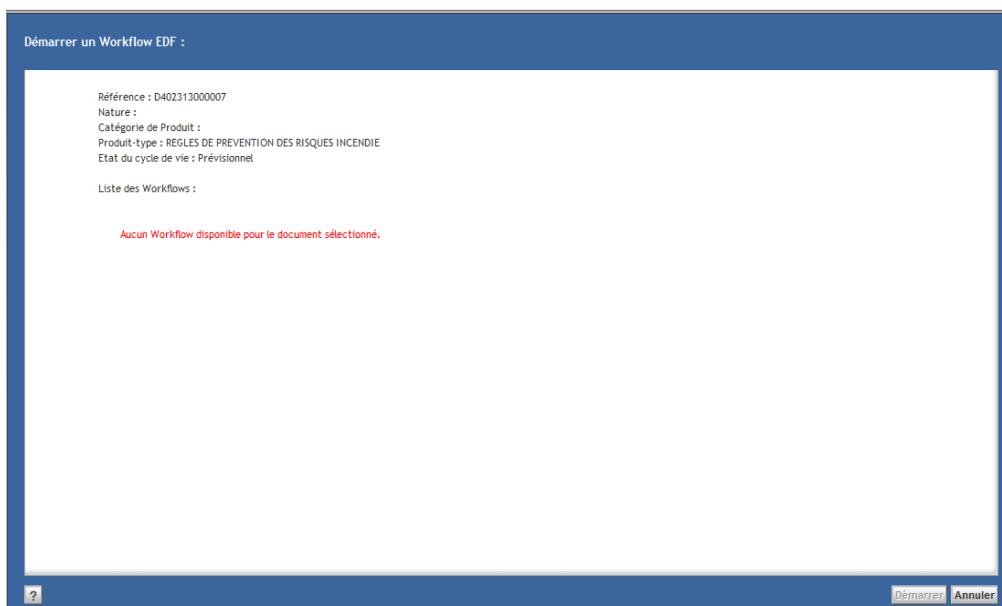
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 254/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.1.2 Choix du workflow

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- Aucun workflow n'est applicable au document (le produit type du document n'a pas de workflow applicable, le document n'est pas dans un état du cycle de vie qui autorise le lancement de workflows).

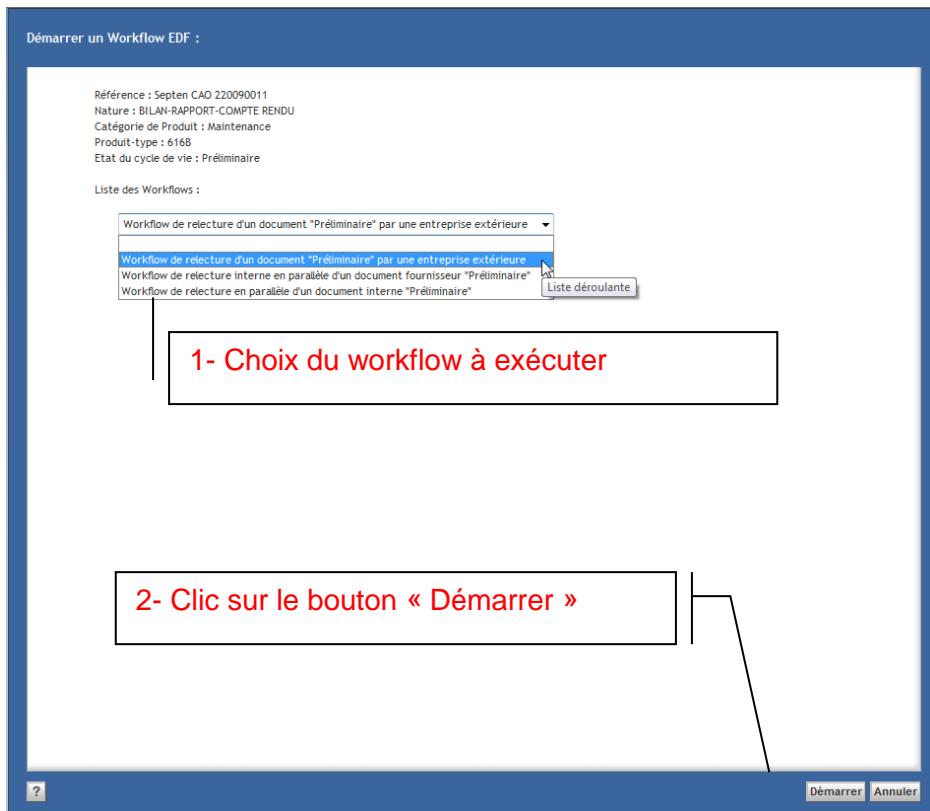


- Un seul workflow est applicable au document : la fenêtre du choix de workflow n'apparaît pas et le workflow est lancé automatiquement.
- Plusieurs workflows sont applicables au document : la fenêtre de choix de workflow apparaît. L'utilisateur sélectionne celui qu'il souhaite exécuter (1) et clique sur le bouton Démarrer (2)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 255/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Une fois le workflow sélectionné, l'utilisateur clique sur le bouton « Démarrer ».



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 256/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

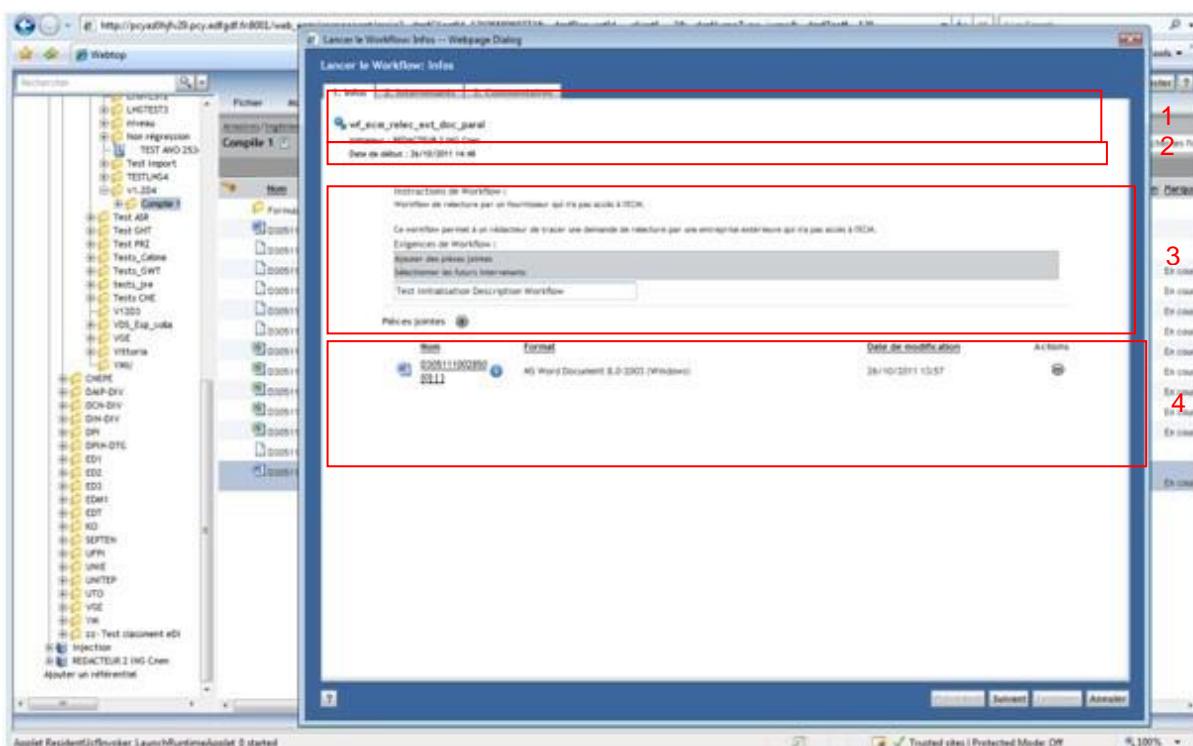
17.1.3 Paramétrage du workflow

Un nouvel écran s'affiche avec trois onglets : infos, intervenants et commentaires.

17.1.3.1 Onglet Info

Dans cet onglet, l'utilisateur peut lire les informations générales concernant le workflow :

1. Le nom du workflow et son initiateur
2. La date de début d'exécution du workflow
3. La description du workflow et ses exigences (la description du workflow est initialisée avec l'attribut « titre » du document, issu de la FID et tronqué à 128 caractères s'il est trop long).
4. Le lien vers ce document, son format, sa date de modification et comme action, la possibilité de le supprimer



Remarque

Selon les spécificités du workflows, des informations supplémentaires obligatoires mentionnées par un astérix rouge peuvent être demandées. C'est par exemple le cas de la « Demande de déclassification » du Workflow de déclassification d'un document Approuvé



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 257/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

1. Infos **2. Commentaires**

wf_ecm_declassification

Initiateur : TESTEUR
Date de début : 16/06/2017 10:44

Instructions de Workflow :
Workflow de déclassification Cette demande de déclassification sera envoyée au groupe des managers de CIPN

Exigences de Workflow :

Ajouter des pièces jointes

TEST Audittrail

Pièces jointes * Demande de déclassification

Nom	Format
D305516000041 [A] []	i MS Excel Worksheet 8.0-2003 (Windows)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 258/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.1.3.2 Onglet Intervenants

Remarque

La visibilité de cet onglet peut dépendre de la spécificité du workflow. Par exemple, pour le workflow de déclassification d'un document Approuvé, les intervenants sont déjà définis dans le groupe de déclassification du document sélectionné et l'écran n'apparaît donc pas.

Lancer le Workflow: Infos

1. Infos | 2. Commentaires

wf_ecm_declassification

Initiateur : TESTEUR
Date de début : 16/06/2017 10:44

Instructions de Workflow :
Workflow de déclassification Cette demande de déclassification sera envoyée au groupe des managers de CIPN

Exigences de Workflow :
Ajouter des pièces jointes
TEST Audittrail

Pièces jointes * Demande de déclassification

Nom	Format
D305516000041 [A] []	MS Excel Worksheet 8.0-2003 (Windows)

Dans cet onglet, l'utilisateur retrouve les informations générales du workflow et peut :

- Sélectionner les différents acteurs pour chaque étape du workflow sélectionné
- Utiliser une liste d'acteurs sauvegardée
- Sauvegarder une liste d'acteurs qu'il a précédemment établie



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 259/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Lancer le Workflow: Intervenants

1. Infos | 2. Intervenants | 3. Commentaires

wf_ecm_relec_int_acteurs_paral
Initiateur : REDDINSPECTEN
Date de début : 28/09/09 10:33

Intervenants

Tâches	Intervenants	Sélectionner
Relecture :	user1 ecn_din_ed3_redac	
Sélectionnez une Liste :		[Appliquer la liste] [Supprimer la liste]
Entrer le nom :		[Sauver la liste]

1
2
3

?

Précédent Suivant Terminer Annuler

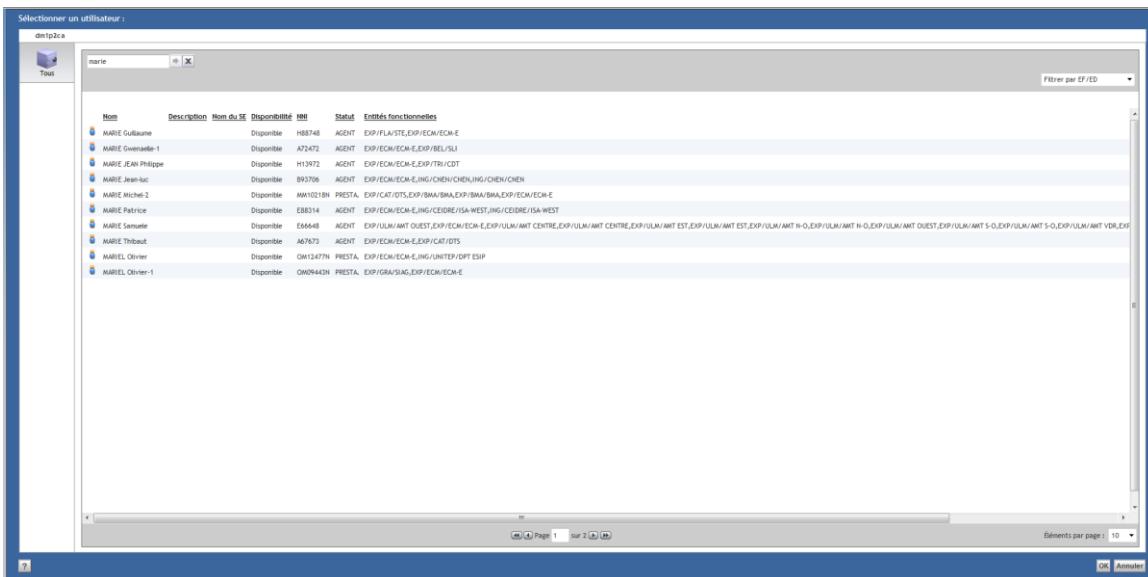
Remarque

Lorsqu'un utilisateur crée une liste d'acteurs, elle n'est visible que par lui. La liste est visible dans la liste déroulante à chaque fois qu'il exécute le même workflow (une liste se rapporte aux instances d'un seul workflow).

Si une liste d'intervenants est créée par un administrateur d'ED, cette liste est visible par tous les utilisateurs de son ED.

- Sélection manuelle d'intervenants:
 - L'utilisateur clique sur le lien « sélectionner »
 - Une fenêtre de sélection d'utilisateurs apparaît
 - l'utilisateur sélectionne, l'utilisateur qu'il souhaite ajouter dans ses intervenants.

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 260/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
--	--	---



- L'utilisateur clique sur « OK » pour retourner dans « l'onglet intervenants » : l'intervenant affecté à la tâche est renseigné.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 261/399

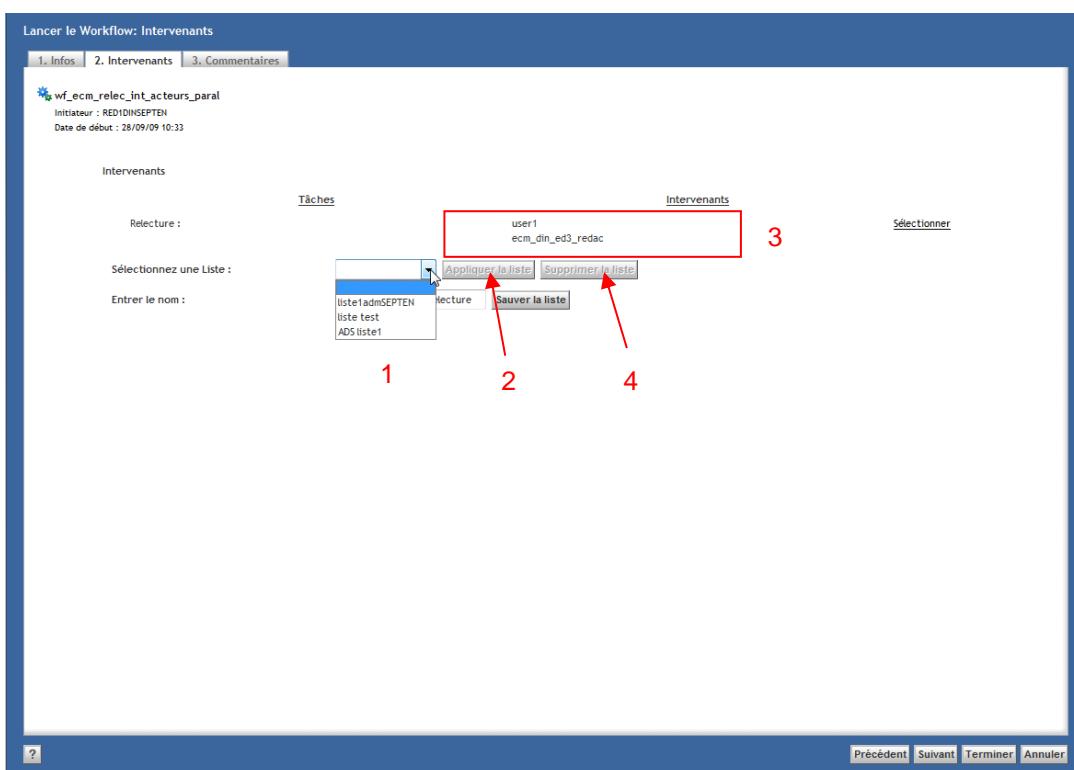
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Sélection ou suppression d'une liste de valeur :

- Sélection d'une liste de valeurs :

- Dans la liste déroulante « Sélectionnez une liste » ①, l'utilisateur choisit celle qu'il veut utiliser (si aucune liste n'est disponible, il doit préalablement en créer une)
 - Ensuite, il clique sur le bouton « Appliquer liste » ② → la liste des utilisateurs de cette liste est chargée ③.



- Suppression d'une liste de valeurs :
- Dans la liste déroulante « Sélectionnez une liste » ①, l'utilisateur choisit celle qu'il veut supprimer
 - Ensuite, il clique sur le bouton « Supprimer la liste » ④ → la liste des intervenants est supprimée et n'apparaît plus dans la liste déroulante ①
- Création d'une liste de valeurs :
- L'utilisateur sélectionne manuellement des utilisateurs (voir chapitre sélection manuelle) → la liste des intervenants est renseignée ①
 - Il donne un nom à sa liste de valeurs en renseignant le champ : « entrer le nom » (dans notre exemple liste_intervenants_relecture) ②
 - Il sauvegarde cette liste en cliquant sur le bouton « sauver la liste » ③
 - La liste des intervenants est créée et peut maintenant être appelée via la liste déroulante « Sélectionnez une liste » ④

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 262/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	---

Lancer le Workflow: Intervenants

1. Infos 2. Intervenants 3. Commentaires

wf_ecm_relec_int_acteurs_paral
Initiateur : REDIDINSEPTEN
Date de début : 06/10/09 14:23

Intervenants

Tâches

Selecture : user1
ecm_din_septen_users

Intervenants

Sélectionner

Sélectionnez une Liste : liste_intervenants_relecture

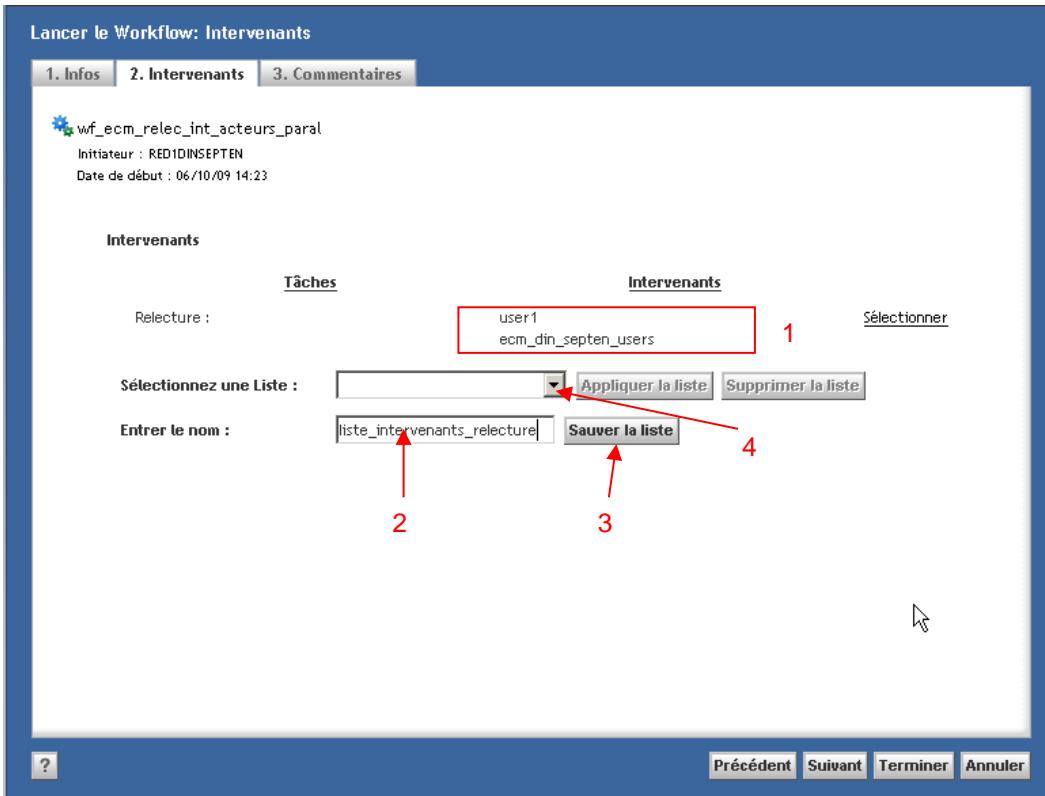
Entrer le nom : liste_intervenants_relecture

1 2 3 4

Appliquer la liste Supprimer la liste

Sauver la liste

Précédent Suivant Terminer Annuler



17.1.3.3 Onglet Commentaires :

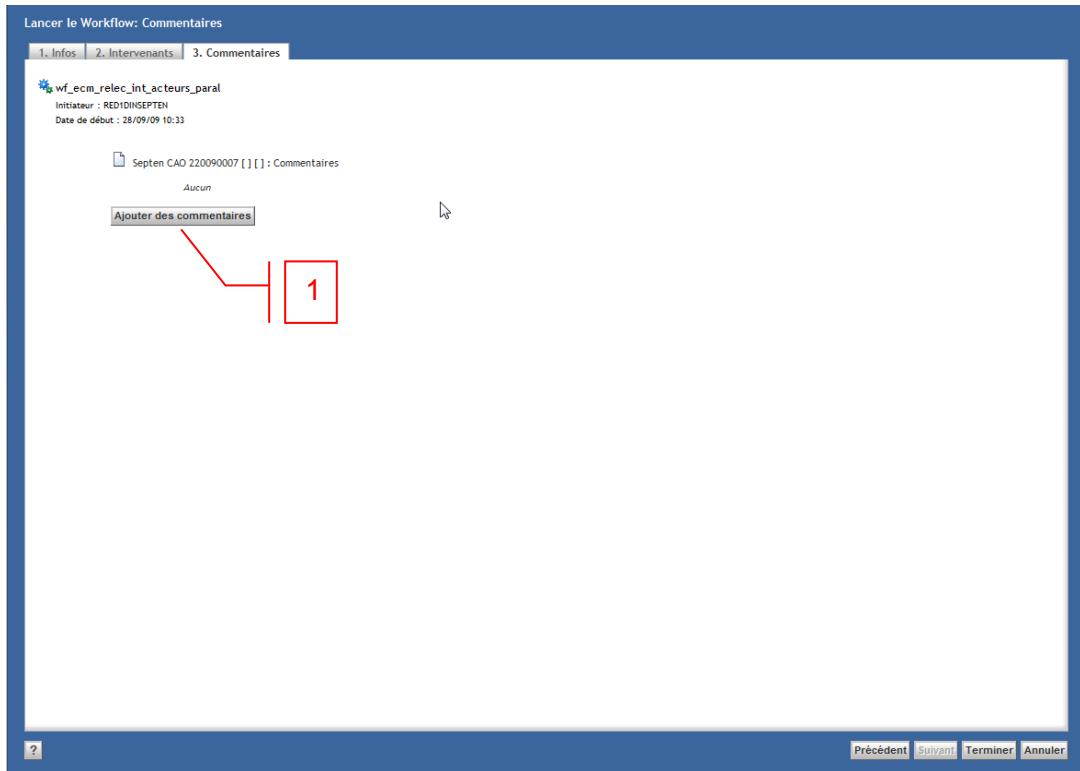
Dans cet onglet, l'utilisateur retrouve les informations générales du workflow et a la possibilité d'ajouter ou de supprimer des commentaires

- Ajout d'un commentaire :
 - L'utilisateur sélectionne le bouton « Ajouter des commentaires ». ①

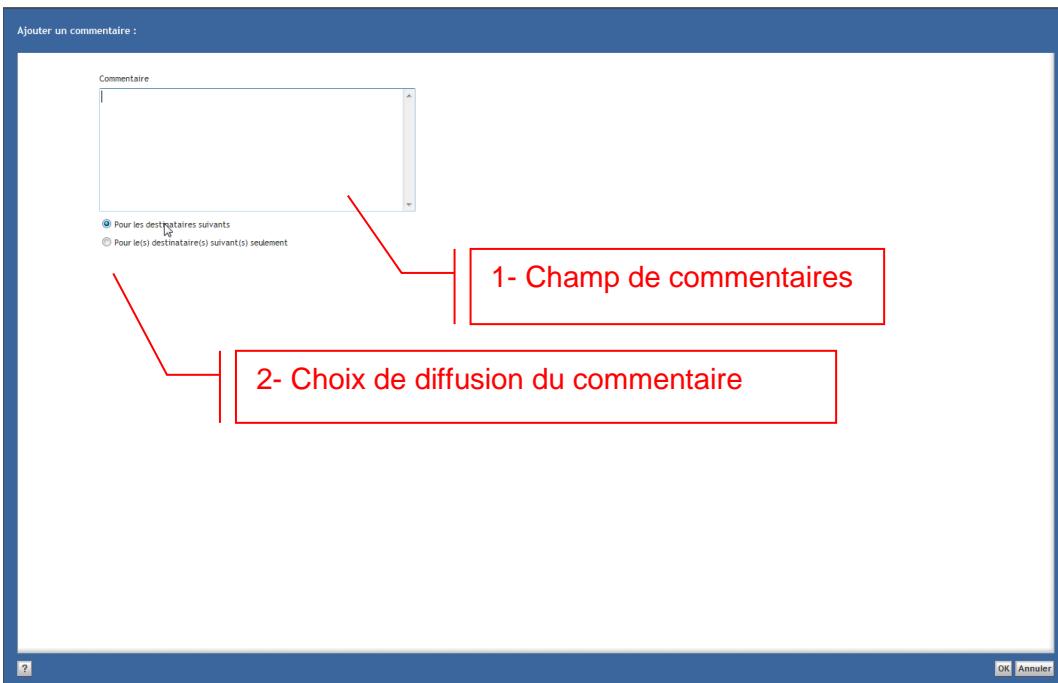


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 263/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Une fenêtre d'ajout de commentaires s'ouvre



- L'utilisateur renseigne le texte de commentaire qu'il souhaite ajouter ①



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 264/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- L'utilisateur sélectionne les « intervenants » pour lesquels il souhaite diffuser le commentaire (dans les tâches de workflow) ②:
 - Soit « Pour les destinataires suivants » : dans ce cas tous les intervenants du workflow verront le commentaire renseigné par l'initiateur du workflow
 - Soit « Pour le(s) destinataire(s) suivant(s) uniquement » : dans ce cas, seul(s) l'(les) utilisateur(s) de la premièretâche du workflow verront le commentaire renseigné par l'initiateur du workflow.
- L'utilisateur sélectionne le bouton OK et retourne sur l'onglet Commentaire avec le champ commentaire renseigné ①.

Remarque

Lorsqu'un commentaire est renseigné, les boutons ② « Modifier des commentaires » ou « Supprimer des commentaires » apparaissent.

Lancer le Workflow: Commentaires

1. Infos | 2. Intervenants | 3. Commentaires

wf_ecm_relec_int_acteurs_parallel
Initiateur : RED1DINSEPTEN
Date de début : 06/10/09 14:23

Septen CAO 220090012 [] [] : Commentaires

Commentaire	Auteur	Date
Ceci est un ajout de commentaire	RED1DINSEPTEN	06/10/09 14:40

1

Modifier des commentaires | Supprimer des commentaires

2

? Précédent Suivant Terminer Annuler

- Modification ou Suppression d'un commentaire :
 - Modification : L'utilisateur sélectionne le bouton « Modifier des commentaires » ① : la fenêtre d'ajout de commentaire s'ouvre avec le texte renseigné précédemment. L'utilisateur modifie son texte.
 - Suppression : L'utilisateur sélectionne le bouton « Supprimer des commentaires » ② : tous les commentaires précédemment renseignés par l'utilisateur sont supprimés (commentaire = aucun)



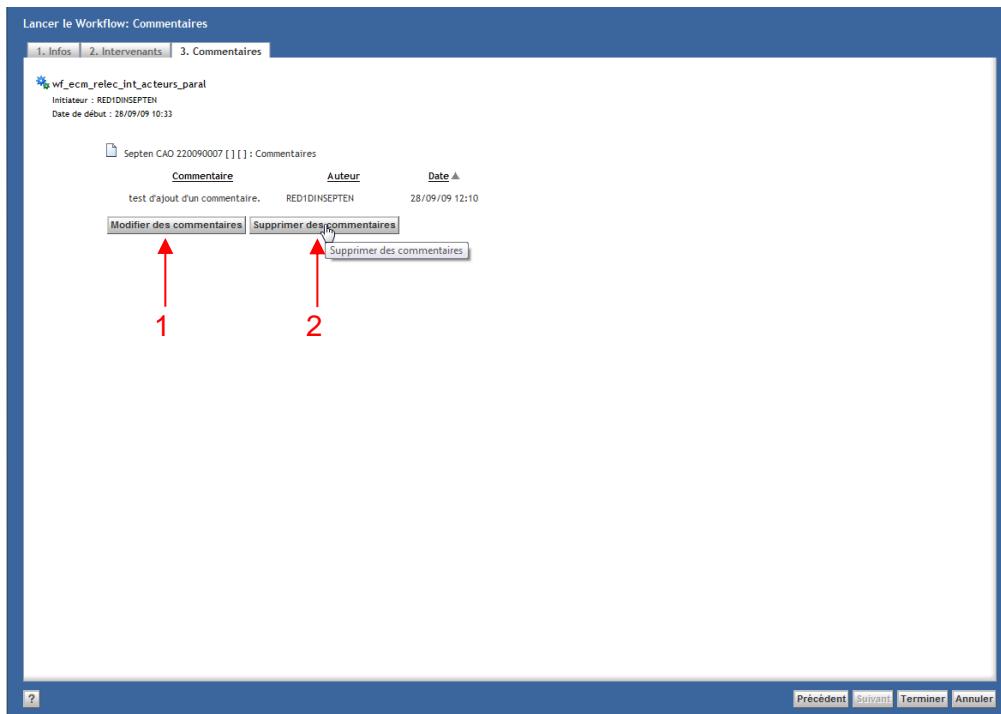
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 265/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



L'utilisateur valide ensuite le lancement du workflow en cliquant sur le bouton « Terminer »

17.2 Traitement du workflow

Chaque acteur spécifié dans un workflow, reçoit sa tâche dans sa boîte de réception, doublé d'un e-mail dans sa messagerie EDF. Le format de l'e-mail est le suivant :

Sujet : <nom de la tâche> - <nom du document concerné par la tâche> - <titre du document concerné par la tâche>

Corps :

<LOGO_EDF>

Vous avez une tâche à traiter dans l'ECM, envoyée par <NOM> <Prénom>.

Pour accéder à cette tâche, veuillez cliquer [ici](#)

Si vous n'êtes pas le destinataire de ce mail, merci d'en informer immédiatement l'expéditeur de cette tâche.

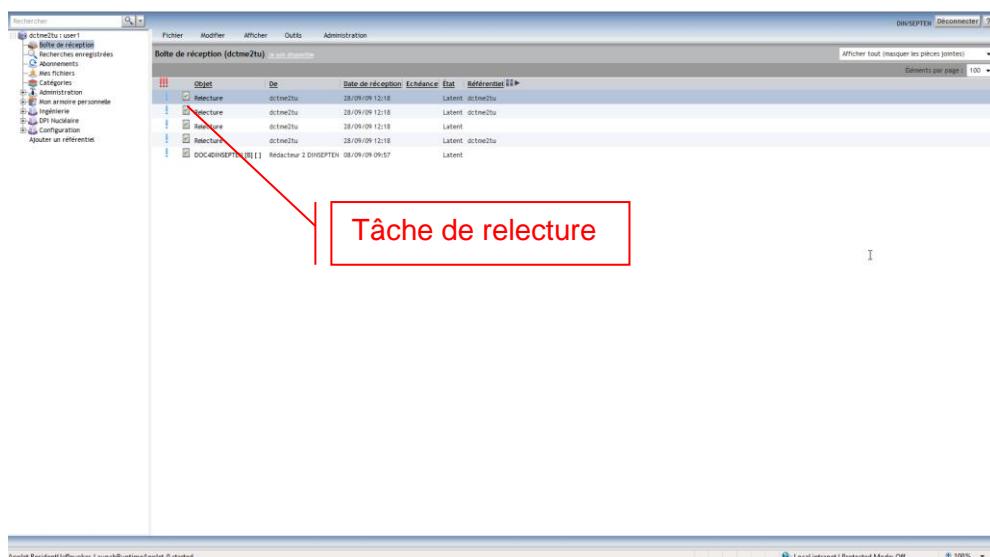
Ne pas répondre à cet e-mail, généré automatiquement.

Le lien vers le document permet d'accéder à la Inbox de l'utilisateur dans laquelle la tâche est présente. Remarque : si la tâche n'existe plus, le lien n'est pas mis à jour.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 266/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Une tâche dispose des paramètres suivants :

- Objet : nom de la tâche
- De : initiateur de la tâche
- Date de réception : date de réception de la tâche dans la boîte de réception de l'utilisateur
- Echéance : date limite d'exécution de la tâche (non utilisé dans l'ECM)
- Etat : tant qu'une tâche n'a pas été acceptée par un utilisateur, elle est à l'état « latent ». Lorsqu'un utilisateur accepte (ouvre) une tâche, cet attribut passe à l'état « acquis ».
- Icône présente à gauche de la tâche de notification (non utilisé dans l'ECM)

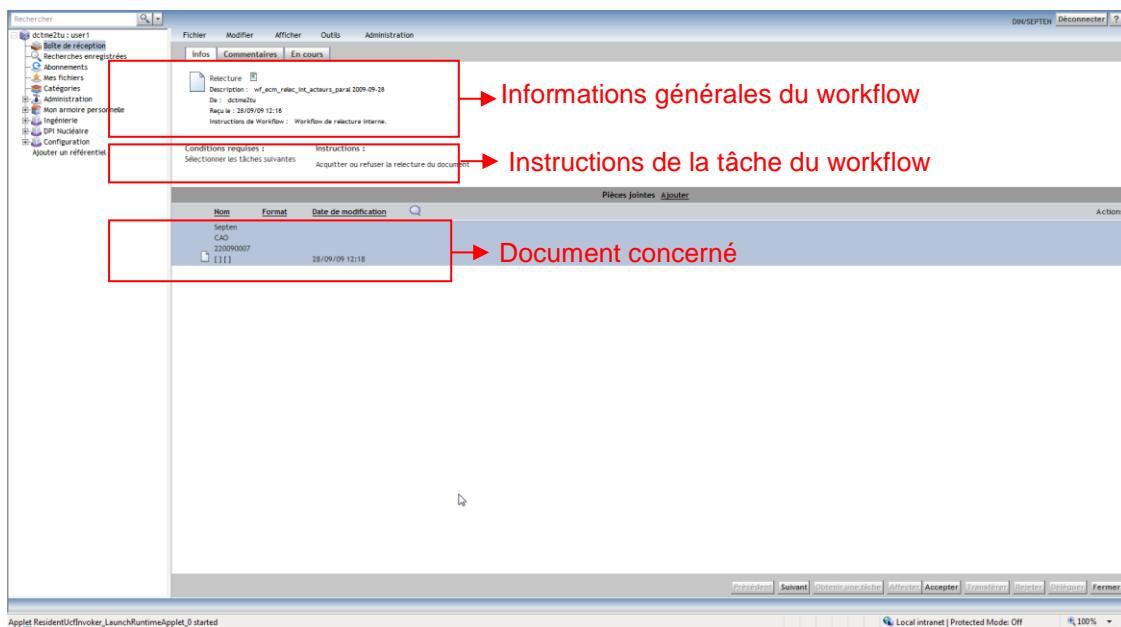
Pour visualiser sa tâche, l'utilisateur double clique sur le lien ou effectue un clic droit et sélectionne l'action « Afficher » du menu contextuel.

!!!	Objet	De	Date de réception	Echéance	Etat	Référentiel
!	export prêt	TESTEUR	03/12/2015 14:02			
!	export prêt	TESTEUR	03/12/2015 13:57			
!	export prêt	TESTEUR	03/12/2015 13:57			
!	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation publication	TESTEUR	01/12/2015 17:31		Acquis	
	Pièces jointes : D45321500549 [...] - test interco eam..pas les attributs					
!	<input checked="" type="checkbox"/> Fin workflow	TESTEUR	27/11/2015 15:59		Latent	
	Pièces jointes : D453215005463 [...] - Test Workflow redacteur					
!	<input checked="" type="checkbox"/> Signature Approbateur	TESTEUR	27/11/2015 15:58		Acquis	
	Pièces jointes : D453215005457 [...] - Test Workflow redacteur					
!	<input checked="" type="checkbox"/> Signature Contrôleur	TESTEUR	27/11/2015 15:58		Acquis	
	Pièces jointes : D453215005455 [...] - Test Workflow redacteur					
!	[SDIN-ECM] Nouvel espace collaboratif.	dmadmin	19/11/2015 11:03			
!!	L'échange ALSTOM915CIPN sera traité par VANDEPLANQUE Philippe-	dmadmin	17/11/2015 17:15	17/11/2015 17:15		
!!	L'échange ALSTOM914CIPN sera traité par AIMADALY Fakroudine	dmadmin	17/11/2015 17:15	17/11/2015 17:15		
!!	L'échange ATO011PVE sera traité par AIMADALY Fakroudine	dmadmin	17/11/2015 16:45	17/11/2015 16:45		
!!	L'échange ALSTOM913CIPN sera traité par ADMED1 AGENT CIDEN AU	dmadmin	17/11/2015 15:35	17/11/2015 15:35		
!!	L'échange ALSTOM912CIPN sera traité par INDEL1 AGENT CIDEN AU	dmadmin	17/11/2015 15:35	17/11/2015 15:35		

L'écran suivant s'ouvre.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 267/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



L'utilisateur retrouve les informations générales du workflow et les instructions à réaliser lors de cette étape.

L'utilisateur double clique sur la notification du document pour accepter la tâche : celle-ci prend le statut « Acquis » et les actions suivantes sont proposées à l'utilisateur :

- Transférer la tâche : permet de terminer la tâche en cours et choisir les suivantes (si d'autres tâches ont été paramétrées)
- Rejeter la tâche : permet de rejeter la tâche vers l'initiateur du workflow.
- Déléguer la tâche : permet de déléguer la tâche à un autre intervenant.
- Répéter la tâche : permet de terminer et faire répéter la tâche à un autre intervenant

Remarque

En cas de demande de répétition ou délégation d'une tâche, l'utilisateur assigné (celui qui devra répéter ou exécuter la tâche) obtient les mêmes droits sur le document que l'utilisateur qui lui a demandé de répéter ou qui lui a délégué la tâche.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 268/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Fichier Modifier Afficher Outils
Infos Commentaires En cours

Relecture  Description : wf_ecm_relec_int_acteurs_parallel 2009-10-06
De : dcmte2t
Reçu le : 06/10/09 16:24
Instructions de Workflow : Workflow de relecture interne.

Conditions requises : Sélectionner les tâches suivantes Instructions : Acquitter ou refuser la relecture du document

Pièces jointes [Ajouter](#)

Nom	Format	Date de modification	Actions
Septen CAO 220090014	[] []	06/10/09 16:24	

Précédent Suivant Obtenir une tâche Affecter Transférer Rejeter Détacher Fermer

17.2.1 Transférer la tâche

L'utilisateur clique sur le bouton « transférer » pour terminer sa tâche en cours et choisir les suivantes (dans le cas de workflow à plusieurs étapes).

RQ : Dans le cadre d'un workflow de signature : l'utilisateur clique sur le bouton « transférer », un écran de signature apparaît. L'utilisateur active la coche de signature et clique sur le bouton OK.

Transférer

Signature Approbateur  Description : ALM 2340 - 3
De : AARAB Zohir
Reçu le : 17/01/2018 14:50
Instructions de Workflow : Workflow de signature contrôleur(s) en parallèle et approbateur(s) en série

Sélectionnez jusqu'à 1 tâche(s) à transférer

Signer et transférer	Nom de la tâche	Intervenant
<input type="checkbox"/>	Trace Sign. Approbateur	TESTEUR

Signature Rédacteur	Signature Contrôleur	Signature Approbateur
TESTEUR ✓	TESTEUR ✓	AABADI Karim ✓ AARAB Zohir ✓ TESTEUR



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 269/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Remarque

L'information « Intervenant suivant » n'est pas opérationnelle Ne pas tenir compte de la valeur affichée

Une adaptation de l'écran présenté aux acteurs du workflow est réalisée afin de leur afficher la liste de l'ensemble des acteurs du workflow et l'état de leur signature :

	Notification par mail	Nom sur l'écran présenté aux acteurs du Worflow		Coché verte après visa	Nom sur le masque du document et dans l'historique
		Avant visa	Après visa		
Délégation ou changement de participant	Déléguataire final	Acteur initial		Sans	Déléguataire final
Sélection d'un groupe	Tous les utilisateurs de groupe	Nom du groupe	Utilisateur du groupe qui a signé	Avec	Utilisateur du groupe qui a signé
Acteur indisponible sans délégation	Initiateur du Workflow	Acteur		Sans	Initiateur du Workflow (sans doublon)

Retour sur l'écran de la boîte de réception de l'utilisateur : la tâche ayant été transférée n'apparaît plus dans sa boîte de réception

17.2.2 Rejeter la tâche

L'utilisateur clique sur le bouton « rejeter ».

L'écran suivant apparaît :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 270/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Rejeter

Signature Approbateur

Description : wf_ecm_signature_série_série 2010-09-08
De : REDACTEUR 2 ING Cren
Reçu le : 08/09/10 14:11
Instructions de Workflow : Workflow de signature contrôleur(s) et approbateur(s) en série

Sélectionnez jusqu'à 1 tâches de rejet suivantes

Signer et rejeter	Nom de la tâche	Intervenant suivant
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Signature approbateur rejetée	RED1INGCNEN

Cause du rejet (obligatoire)

2

3

OK Annuler

L'utilisateur signe et rejette la tâche en activant la coche en ①

L'utilisateur doit ajouter un commentaire en remplaçant le champ intitulé Cause de rejet (Obligatoire) ②

Remarque

Ce commentaire est obligatoire. Il est ensuite inséré dans un audit trail sur les documents rattachés au Workflow, dans le but d'avoir un suivi des étapes de validation effectuées lors de la vie du document et ce, même une fois que le Workflow est terminé et détruit.

Ce commentaire de rejet est affiché dans le message de rejet envoyé au superviseur du workflow. Pour visualiser le commentaire, se rendre au niveau de l'écran historique de la FID du document. Lorsqu'un workflow est exécuté, une ACL spécifique dm45xxxx est positionnée pour donner le droit de lecture (ou d'écriture selon le type de workflow) sur le document circulant dans le package aux acteurs du workflow.

Lors du rejet d'une tâche, la tâche est renvoyée au superviseur du workflow dans sa « Boite de Réception ». Il est nécessaire que ce dernier valide par « TERMINER » la notification de « xxxxxxxx rejetée », pour que l'ACL d'origine soit de nouveau positionnée sur le document. Si cette action n'est pas réalisée, le document conservera l'ACL spécifique positionnée lors de l'exécution du workflow.

L'utilisateur clique sur le bouton « OK » ③

➔ Retour sur l'écran de la boîte de réception de l'utilisateur : la tâche ayant été rejetée n'apparaît plus dans sa boîte de réception

17.2.3 Fin de workflow

Lors de la fin d'exécution du workflow : dernière tâche transférée, un mail est envoyé au superviseur du workflow, et le workflow se termine automatiquement.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

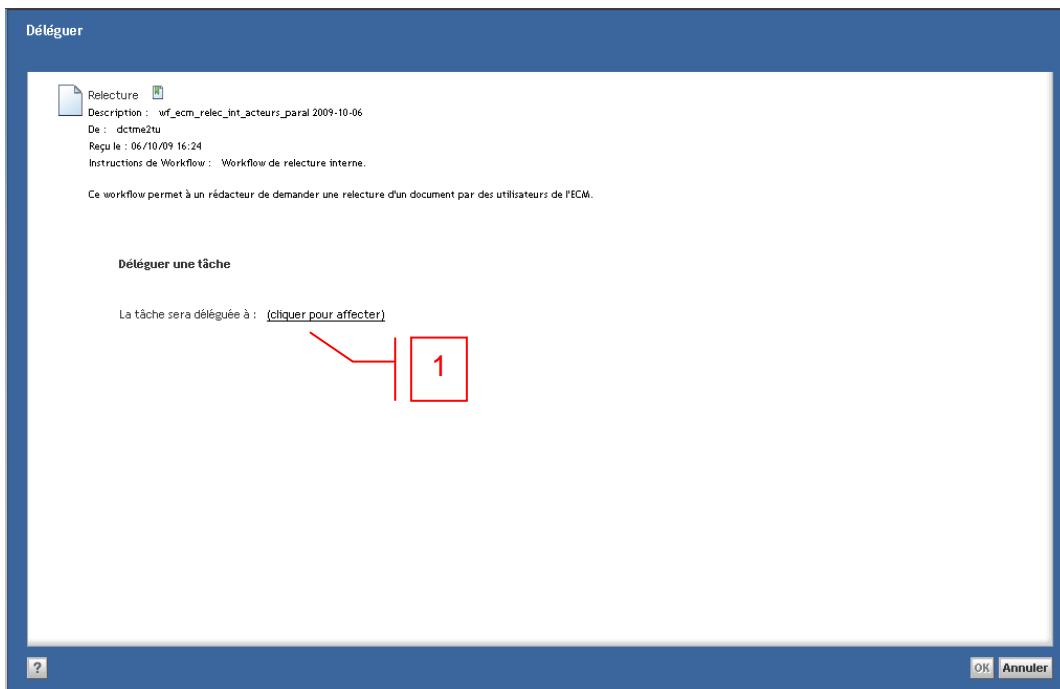
Page : 271/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

17.2.4 Déléguer la tâche

L'utilisateur clique sur le bouton « Déléguer ».
L'écran suivant apparaît :



L'utilisateur sélectionne le lien « cliquer pour affecter » ①.

L'écran de sélection d'utilisateurs et/ou groupes s'ouvre.





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 272/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

L'utilisateur sélectionne la personne ou le groupe de personnes, à qui il souhaite déléguer sa tâche, et valide par le bouton « OK »

→ Retour sur l'écran de délégation avec le champ « La tâche sera déléguée à » renseigné ①

Déléguer

Relecture

Description : wf_ecm_relec_int_lecteurs_parallel 2009-10-06

De : dcmte2tu

Reçu le : 06/10/09 16:49

Instructions de Workflow : Workflow de relecture interne.

Ce workflow permet à un rédacteur de demander une relecture d'un document par des utilisateurs de l'ECM.

Déléguer une tâche

La tâche sera déléguée à : Rédacteur 3 DINSEPTEN

1

OK Annuler

L'utilisateur clique sur le bouton « OK » pour terminer la tâche. Celle-ci sera envoyée à l'utilisateur renseigné dans le champ « La tâche sera déléguée à ».

17.2.5 Répéter la tâche

L'utilisateur clique sur le bouton « Répéter ».

L'écran suivant apparaît :

Répéter

Septen CAO 220090014 [A]

Description : Flux rapide

De : REDIDINSEPTEN

Reçu le : 06/10/09 17:15

Instructions de Workflow :

Choisissez le renouvelleur de tâches

La tâche sera répétée par : (cliquer pour affecter)

1

OK Annuler



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

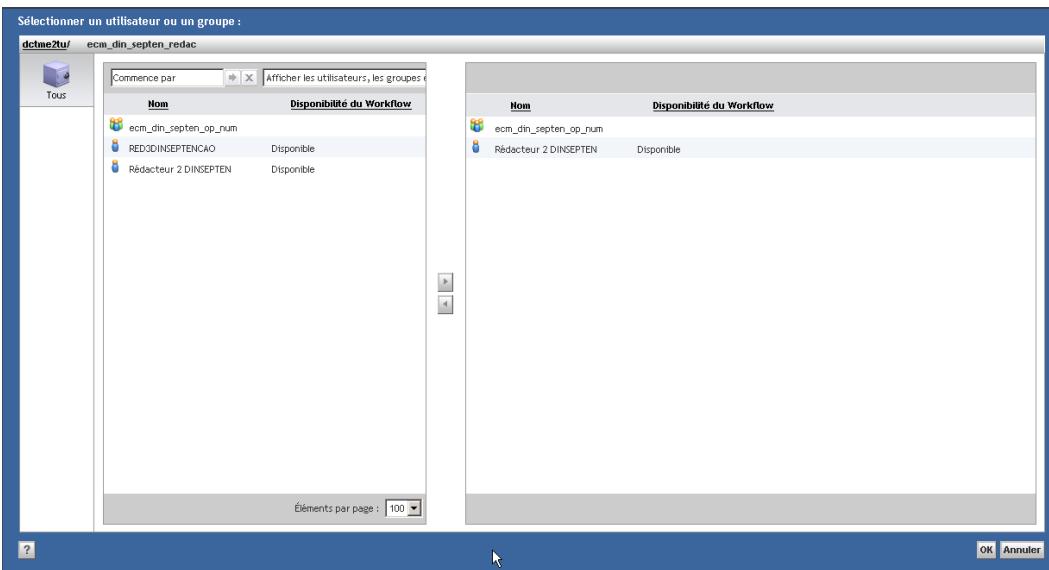
Page : 273/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

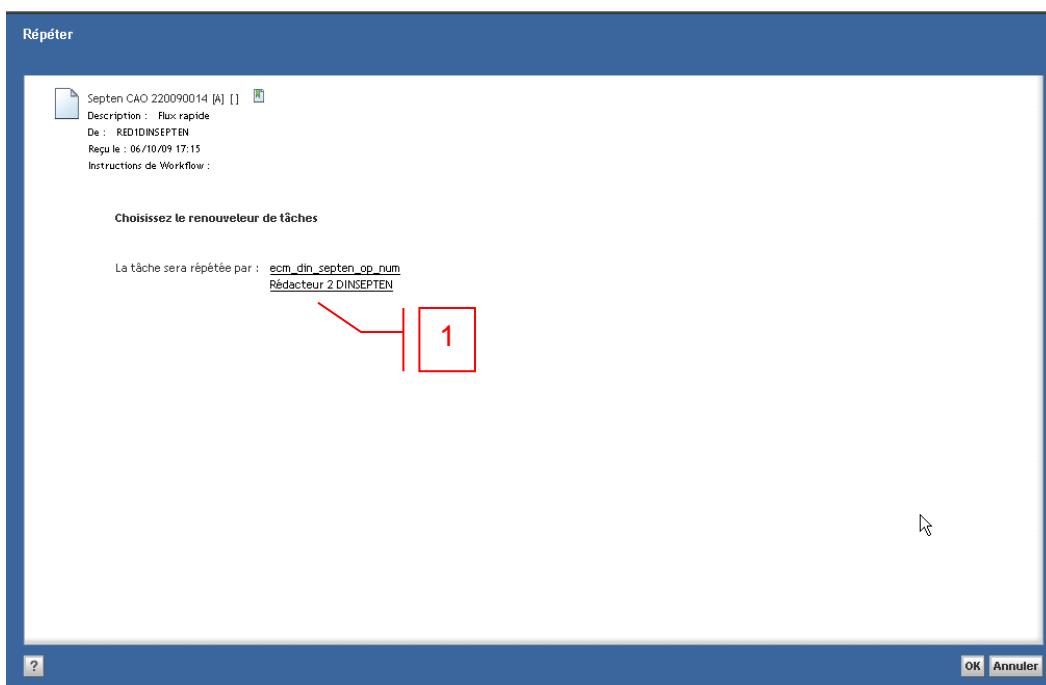
L'utilisateur sélectionne le lien « cliquer pour affecter » ①.

L'écran de sélection d'utilisateurs et/ou groupes s'ouvre.



L'utilisateur sélectionne la ou les personne(s) et/ou la ou les groupe(s) de personnes, à qui il souhaite faire répéter sa tâche puis valide avec le bouton « OK »

➔ Retour sur l'écran de « répétition de la tâche » avec le champ « La tâche sera répétée par » renseigné ①



17.3 Supervision des workflows

17.3.1 Présentation

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 274/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

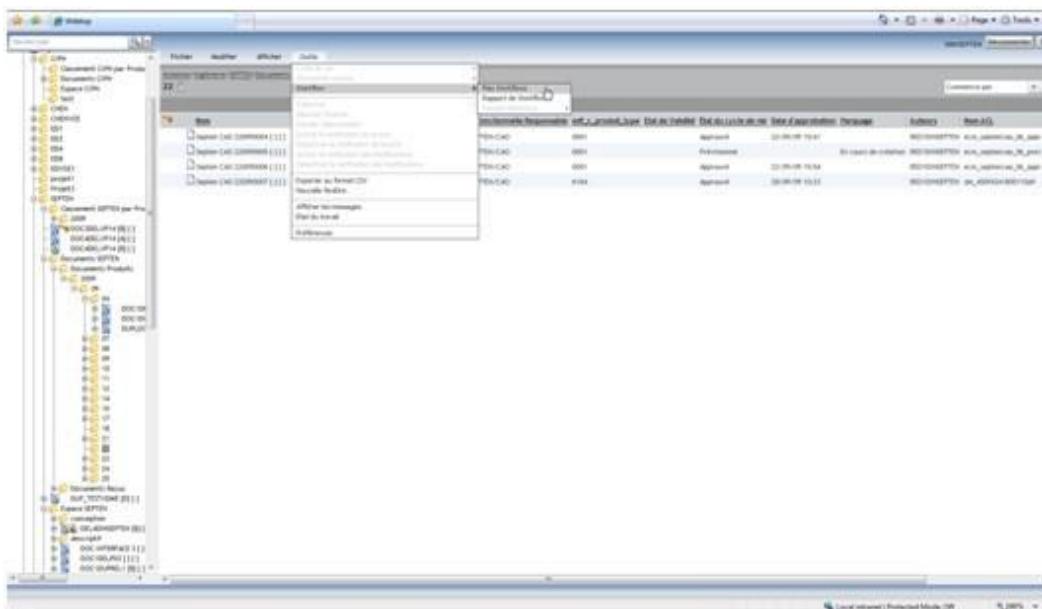
Le standard DCTM fournit à l'initiateur d'un ou plusieurs workflow(s) la possibilité d'effectuer une supervision des workflows qu'il a initié(s).

Cette fonction liste tous les workflows lancés par l'utilisateur et met à disposition des fonctions d'administration.

17.3.2 Ecran de supervision

L'utilisateur ayant lancé un workflow peut accéder à son administration depuis le menu Outils/Workflow/Mes workflows

Il ne doit pas avoir sélectionné de documents. Il doit être positionné sur un répertoire.



L'écran suivant présente la liste des workflows initialisés par l'utilisateur. L'écran propose les informations suivantes :

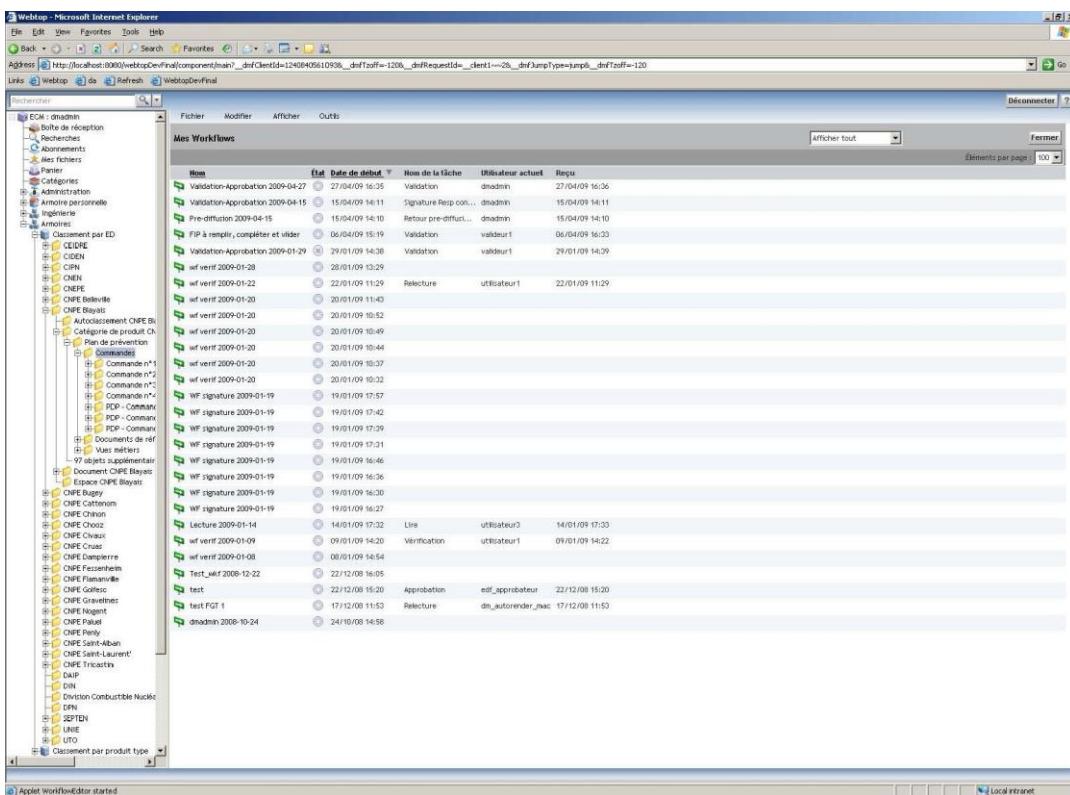
- Le nom du workflow ;
- L'état du workflow (achevé, en attente, acquis,...);
- La date de lancement ;
- La tâche en cours ;
- L'utilisateur ou les utilisateurs qui est/sont acteur(s) de la tâche en cours ;
- La date de réception de la tâche.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

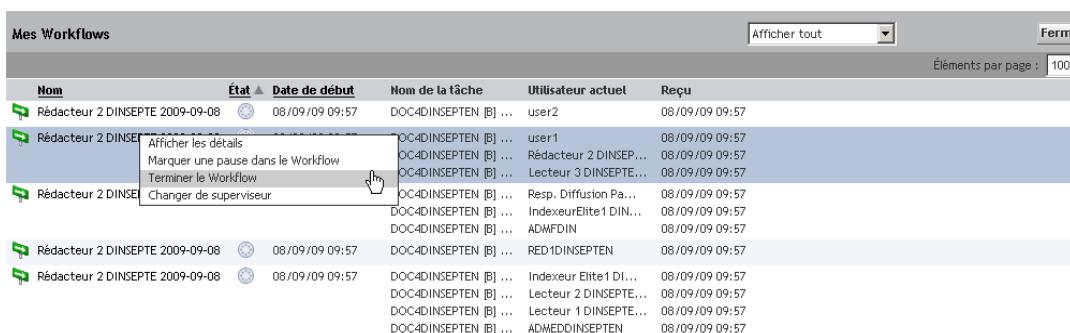
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 275/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Nom	Etat	Date de début	Nom de la tâche	Utilisateur actuel	Reçu
Validation-Aprobation 2009-04-27	Terminé	27/04/09 16:06	Validation	dmadmin	15/04/09 14:11
Validation-Aprobation 2009-04-15	Terminé	15/04/09 14:11	Signature Rep. coll... dmadmin	dmadmin	15/04/09 14:11
Pre-distribution 2009-04-15	Terminé	15/04/09 14:10	Retour pre-distribu...	dmadmin	15/04/09 14:10
FIP à remettre, complété et validé	Terminé	06/04/09 15:19	Validation	valideur1	06/04/09 16:23
Validation-Aprobation 2009-01-29	Terminé	29/01/09 14:38	Validation	valideur1	29/01/09 14:39
wf verif 2009-01-28	Terminé	28/01/09 15:29			
wf verif 2009-01-22	Terminé	22/01/09 11:29			
wf verif 2009-01-20	Terminé	20/01/09 11:43			
wf verif 2009-01-20	Terminé	20/01/09 10:52			
wf verif 2009-01-20	Terminé	20/01/09 10:49			
wf verif 2009-01-20	Terminé	20/01/09 10:44			
wf verif 2009-01-20	Terminé	20/01/09 10:37			
wf verif 2009-01-20	Terminé	20/01/09 10:32			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 17:57			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 17:42			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 17:39			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 17:31			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 16:46			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 16:36			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 16:30			
wf signature 2009-01-19	Terminé	19/01/09 16:27			
Lecture 2009-01-14	Terminé	14/01/09 17:32	Lire	utilisateur3	14/01/09 17:33
wf verif 2009-01-09	Terminé	09/01/09 14:20	Vérification	utilisateur1	09/01/09 14:22
wf verif 2009-01-08	Terminé	08/01/09 14:54			
Test_MER 2008-12-22	Terminé	22/12/08 16:05			
test	Terminé	22/12/08 15:20	Approbation	edf_approbateur	22/12/08 15:20
test FGT 1	Terminé	17/12/08 11:53	Relecture	dm_autorender_max	17/12/08 11:53
dmadmin 2008-10-24	Terminé	24/10/08 14:58			

L'utilisateur peut sélectionner un des workflows qu'il a initialisés pour en suivre l'avancement et réaliser éventuellement des tâches d'administration. Les tâches d'administration qui lui sont proposées sont accessibles via le menu contextuel par un clic droit de souris.



Nom	Etat	Date de début	Nom de la tâche	Utilisateur actuel	Reçu
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [6] ...	user2	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	Afficher les détails	user1	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	Marquer une pause dans le Workflow	Rédacteur 2 DINSEPTEN [6] ...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	Terminer le Workflow	Lecteur 3 DINSEPTEN [6] ...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	Changer de superviseur	OC4DINSEPTEN [6] ...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	OC4DINSEPTEN [6] ...	Resp. Diffusion Pa...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	OC4DINSEPTEN [6] ...	Indexeur Elite1 DIN...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	OC4DINSEPTEN [6] ...	Lecteur 2 DINSEPTEN [6] ...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	OC4DINSEPTEN [6] ...	Lecteur 1 DINSEPTEN [6] ...	08/09/09 09:57
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:57	OC4DINSEPTEN [6] ...	ADMEDDINSEPTEN	08/09/09 09:57

L'utilisateur peut :

- Afficher les détails
- Marquer une pause dans le workflow
- Terminer le workflow
- Changer de superviseur



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 276/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

17.3.3 Afficher les détails

Un nouvel écran s'affiche avec trois onglets : récapitulatif, audit et carte

17.3.3.1 Onglet récapitulatif

Dans cet onglet, l'utilisateur retrouve :

- les informations générales concernant le workflow ①
- un filtre pour l'affichage des tâches (toutes les tâches, tâches en cours ou tâches en retard) ②
- une coche permettant d'afficher ou non la/les pièce(s) jointe(s) associée(s) à une tâche ③
- les tâches d'administration suivantes ④ :
 - Changer un intervenant ;
 - Déléguer une tâche ;
 - Enregistrer le rapport ;
 - Arrêter le workflow (signifie mettre en pause le workflow, qui peut être repris au même point via l'action Reprendre le workflow) ;
 - Reprendre le workflow ;
 - Terminer le workflow (signifie interrompre définitivement le workflow) ;
 - Arrêter une tâche (signifie mettre en pause la tâche, qui peut être reprise au même point via l'action Reprendre la tâche) ;
 - Reprendre une tâche.

Toutefois, en fonction du workflow sélectionné, certaines tâches d'administration ne sont pas disponibles.

The screenshot shows a web-based application interface for managing workflows. At the top, there's a navigation bar with links like 'Fichier', 'Modifier', 'Afficher', and 'Outils'. Below it, a title bar says 'Rapport du Workflow : Afficher les détails : Récapitulatif'. A red box labeled '1' highlights the main content area where a workflow instance is listed. Another red box labeled '4' highlights a table below showing various tasks with columns for 'Nom de la tâche', 'Etat', 'Action', 'intervenant(s)', 'Commentaire(s)', 'Date de réception', and 'Date d'achèvement'. Some rows in this table are also highlighted with red boxes. Red arrows labeled '2' and '3' point to the 'Audit' and 'Carte' tabs respectively at the top of the page. The bottom right corner of the screenshot shows a status bar with 'Local intranet | Protected Mode: Off' and a battery icon.

17.3.3.2 Onglet audit



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 277/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Cet onglet affiche les actions réalisées au cours du workflow avec les acteurs et les dates d'exécution des différentes tâches.

17.3.3.3 Onglet carte

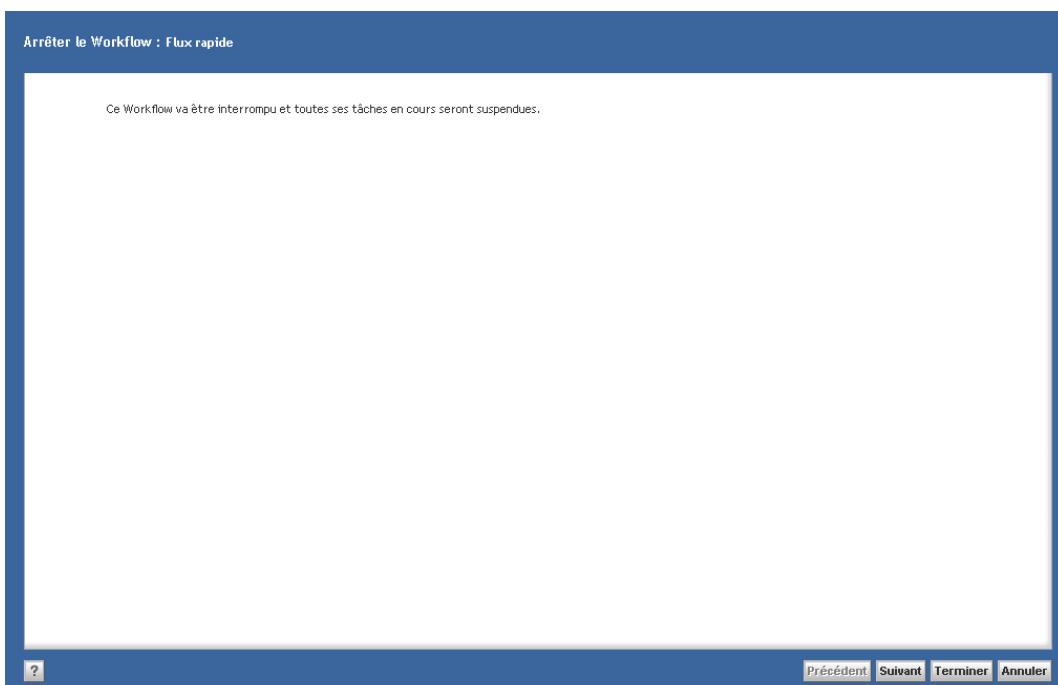
Cet onglet présente le schéma du workflow affecté au document avec ses différentes étapes.

Une flèche de couleur indique dans quelle étape du workflow l'utilisateur se situe.

17.3.4 Marquer une pause dans le workflow

Cette fonction permet d'interrompre momentanément le workflow et toutes les tâches en cours.

Lorsque l'utilisateur sélectionne cette fonction, l'écran suivant s'affiche :



L'utilisateur valide en cliquant sur le bouton « Terminer »

➔ Retour à l'écran de sa boîte de réception. L'icône relative à l'état du workflow est modifiée et prend la valeur « en pause »



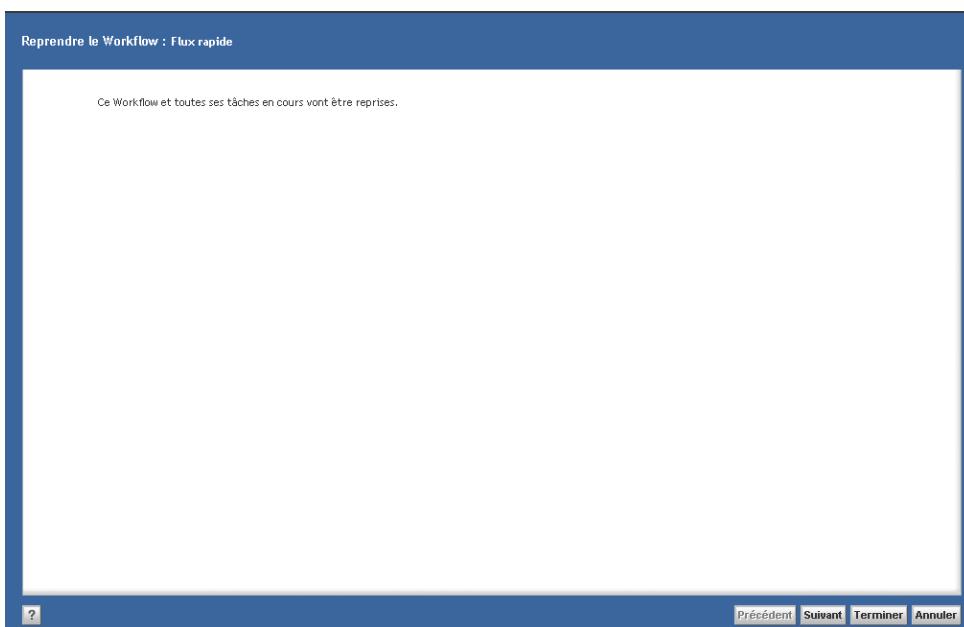
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 278/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Mes Workflows						Afficher tout
Nom	État	Date de début	Nom de la tâche	Utilisateur actuel	Reçu	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	En cours	08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ...	Lecteur 1 DINSEPT...	08/09/09 09:57	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	En cours	08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ...	Resp. Diffusion Pa...	08/09/09 09:57	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	Rédacteur 3 DINSEP...	08/09/09 09:57	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	user1	08/09/09 09:57	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	IndexeurElite1 DIN...	08/09/09 09:57	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	En cours	08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ...	user2	08/09/09 09:57	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	ADMEDDINSEPTEN	08/09/09 09:57	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	En cours	08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ...	RED1DINSEPTEN	08/09/09 09:57	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	En cours	08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ...	Admin National	08/09/09 09:57	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	Rédacteur 2 DINSEP...	08/09/09 09:57	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	ADMFDIN	08/09/09 09:57	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:44	Diffusion.	Rédacteur 3 DINCNE...	08/09/09 09:44	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:44	DOC4DINSEPTEN [B] ...	Rédacteur 2 DINCNE...	08/09/09 09:44	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08	Terminé	08/09/09 09:44	DOC4DINSEPTEN [B] ...	RED1DINSEPTEN	08/09/09 09:44	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-07	En cours	07/09/09 18:02				
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-07	En cours	07/09/09 18:02				
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-07	En cours	07/09/09 17:12	Diffusion.	Rédacteur 3 DINCNE...	07/09/09 17:12	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	Rédacteur 2 DINCNE...	07/09/09 17:12	
			DOC4DINSEPTEN [B] ...	RED1DINSEPTEN	07/09/09 17:12	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-07	Terminé	07/09/09 17:05	DOC4DINSEPTEN [B] ...	Rédacteur 2 DINSEP...	07/09/09 17:05	

Si l'utilisateur souhaite reprendre le workflow, il sélectionne la fonction « Reprendre le workflow » via un clic droit dans le menu contextuel.

L'écran de reprise du workflow s'affiche :



L'utilisateur valide en cliquant sur le bouton « Terminer »

➔ Retour à l'écran de sa boîte de réception. L'icône relative à l'état du workflow reprend sa valeur initiale.

17.3.5 Terminer le workflow

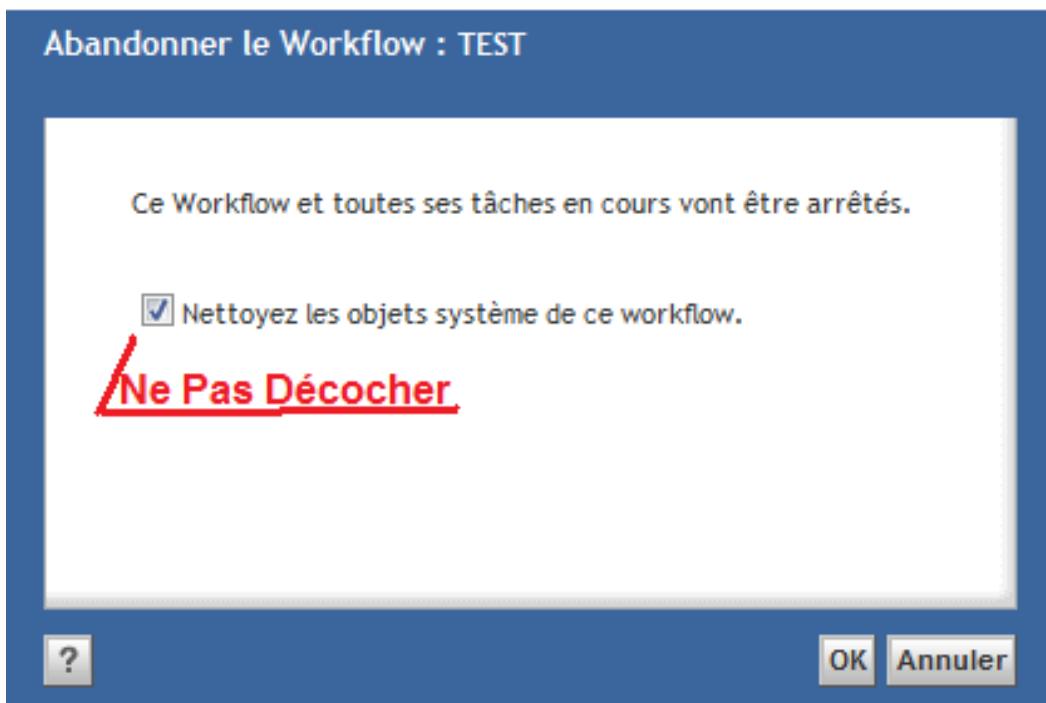
Cette fonction permet d'interrompre le workflow et toutes les tâches en cours.

Lorsque l'utilisateur sélectionne cette fonction, l'écran suivant s'affiche :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 279/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



L'utilisateur valide en cliquant sur le bouton « Terminer »

➔ L'icône relative à l'état du workflow est modifiée et l'ACL d'origine du document est repositionnée.

Mes Workflows						
Nom	État	Date de dernière modification	Actuel	Reçu	Actions	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08		08/09/09 09:57	Workflow terminé	re1 DI... NSEPTE... 08/09/09 09:57	Afficher tout	
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08		08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ... DOC4DINSEPTEN [B] ...	Lecteur 2 DINSEPTE... Lecteur 1 DINSEPTE... 08/09/09 09:57		
Rédacteur 2 DINSEPT 2009-09-08		08/09/09 09:57	DOC4DINSEPTEN [B] ... DOC4DINSEPTEN [B] ... DOC4DINSEPTEN [B] ... DOC4DINSEPTEN [B] ...	Resp. Diffusion Pa... Rédacteur 3 DINSEP... user1 IndexeurElite1 DIN...	08/09/09 09:57 08/09/09 09:57 08/09/09 09:57	



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 280/399

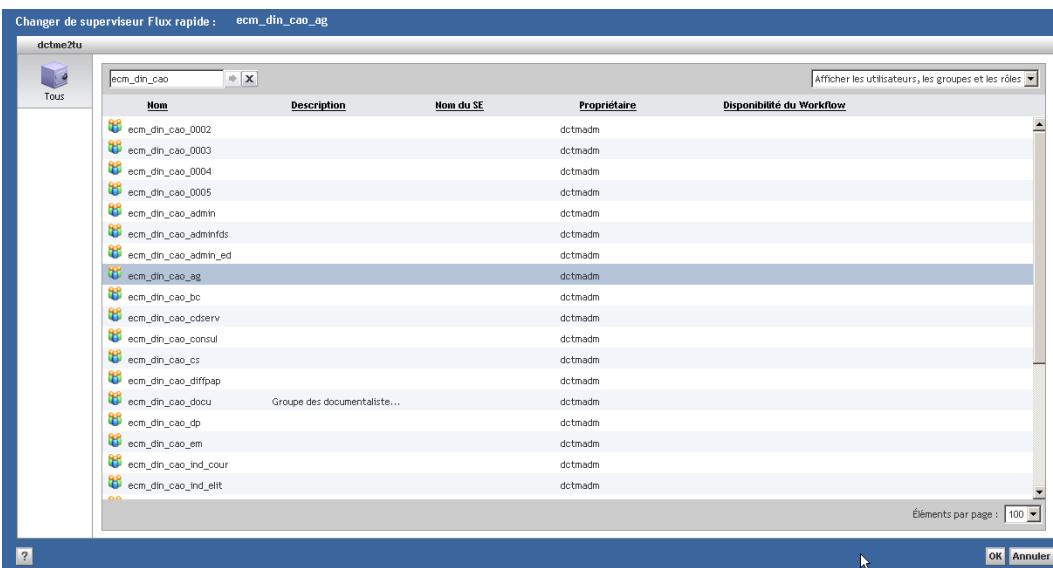
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

17.3.6 Changer de superviseur

Cette fonction permet de changer de superviseur du workflow.

Lorsque l'utilisateur sélectionne cette fonction, l'écran suivant s'affiche :



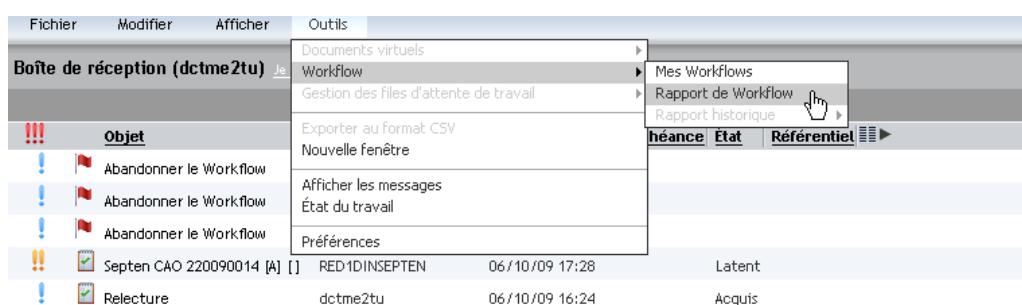
L'utilisateur sélectionne l'utilisateur qu'il souhaite affecter comme superviseur et valide en cliquant sur le bouton « Terminer »

➔ Retour à l'écran de sa boîte de réception.

17.3.7 Ecran de rapport de workflows

Pour accéder à un rapport de workflow, sélectionner « Outils/Workflow/Rapport de workflows » via le menu.

Pour accéder à cette fonction, ne pas avoir sélectionné de documents et être positionné sur un répertoire.



L'écran suivant s'affiche :

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

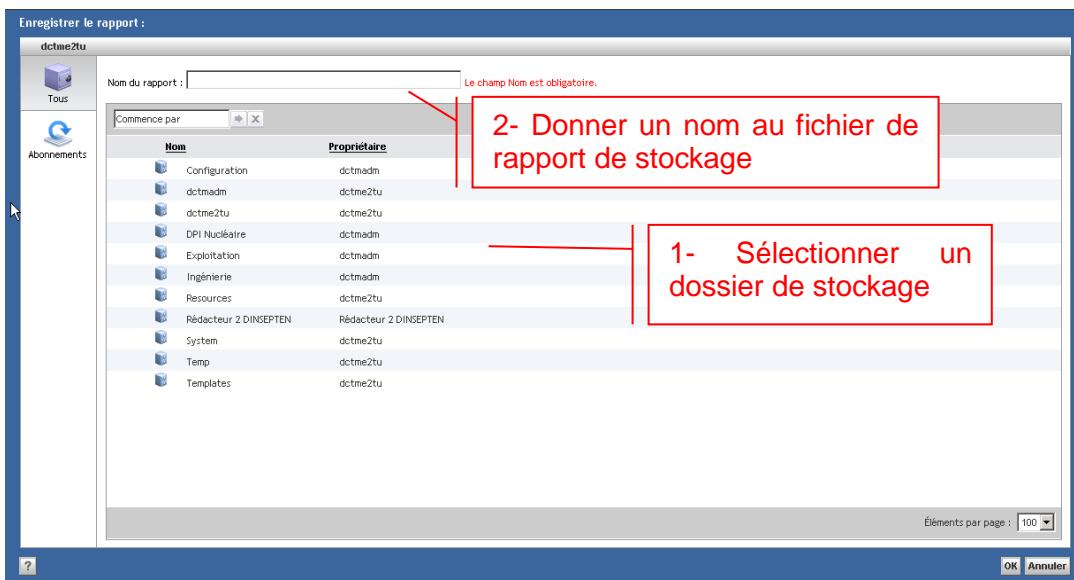
Page : 281/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Rapport de Workflow				
Modifier le rapport de Workflow				
Utilisateur : Rédacteur 2 DINSEPTEN				
Changer de superviseur	Reprendre le Workflow	Arrêter le Workflow	Terminer le Workflow	
Nom du Workflow	État	Nom de la tâche active	Intervenant	Superviseur
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-07	Start_mid	Rédacteur 2 DINSEPTEN	Rédacteur 2 DINSEPTEN	
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-07	Start_mid	Rédacteur 2 DINSEPTEN	Rédacteur 2 DINSEPTEN	
Rédacteur 2 DINSEPTEN 2009-09-07	Start_low	Rédacteur 1 DPNCNP...	Rédacteur 2 DINSEPTEN	
	Start_low	Rédacteur 2 DINSEPTEN	RÉD 1 DINSEPTEN	
wf_ecm_relec_int_acteurs_paral 2009-10-06	Ajout ACL	dctme2tu user1 RED 1 DINSEPTEN Rédacteur 2 DINSEPTEN RED 1 DINSEPTEN	RED 1 DINSEPTEN	
wf_ecm_relec_int_acteurs_paral 2009-10-06	Ajout ACL	dctme2tu RED 1 DINSEPTEN Rédacteur 2 DINSEPTEN	RED 1 DINSEPTEN	

Cliquer sur le bouton « Enregistrer le rapport » :

- Si aucun workflow n'a été sélectionné: le rapport relatif à l'ensemble des workflows présents dans la fenêtre , sera enregistré.
- Si un workflow est sélectionné: le rapport relatif à ce workflow sera enregistré (et uniquement le workflow sélectionné).

➔ L'écran de sélection d'un répertoire de stockage s'affiche



Valider avec « OK »

Attention : l'utilisateur doit avoir des droits en écriture sur un répertoire pour pouvoir y sauvegarder un fichier rapport.

Affichage du message « Enregistrement du rapport de workflow xx_nom dans xx_dossier réussi »

Pour visualiser le rapport, se positionner sur le répertoire de stockage de ce dernier et double-cliquer sur le fichier de rapport ➔ Ouverture du rapport dans Excel



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 282/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

A	B	C	D	E	F	G	H
1 Rapport de Workflow							
2 Utilisateur : RED1INGCNEN							
3							
4 Nom du Workflow	État	Nom de la tâche active	Intervenant	Superviseur	Date de début	Date d'achèvement	Jours de retard
5		Ajout ACL	RED1INGCNEN				
6		Signature Rédacteur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
7		Trace Sign. Rédacteur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
8		Signature Controleur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
9		Trace Sign. Controleur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
10		Signature Approbateur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
11		Trace Sign. Approbateur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
12 wf_ecm_signature_serie_serie 2010-08-30	En cours d'exécution	Promotion document	REDACTEUR 2 ING Cnen	RED1INGCNEN	30/08/2010 14:11		
13		Ajout ACL	RED1INGCNEN				
14		Signature Rédacteur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
15		Trace Sign. Rédacteur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
16		Signature Controleur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
17		Trace Sign. Controleur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
18		Signature Approbateur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
19		Trace Sign. Approbateur	REDACTEUR 2 ING Cnen				
20 wf_ecm_signature_serie_serie 2010-09-07	En cours d'exécution	Promotion document	REDACTEUR 2 ING Cnen	RED1INGCNEN	07/09/2010 12:04		
21		Ajout ACL	RED1INGCNEN				
22 Worflow de test VDS	En cours d'exécution	Signature Rédacteur	EDF Testeur-1	RED1INGCNEN	08/09/2010 09:40		
23		Ajout ACL	RED1INGCNEN				
24		Signature Rédacteur	ADMNAT				
25		Trace Sign. Rédacteur	ADMNAT				
26 wf_ecm_signature_paral_serie 2010-09-08	En cours d'exécution	Signature Controleur	ADMNAT	RED1INGCNEN	08/09/2010 09:44		
27		Ajout ACL	RED1INGCNEN				
28 wf_ecm_signature_serie_serie 2010-09-08	En cours d'exécution	Signature Rédacteur	REDACTEUR 3 Ingcnen	RED1INGCNEN	08/09/2010 10:51		

17.4 Délégation

L'utilisateur peut, depuis sa boîte de réception ECM, préciser que toutes les tâches arrivant dans son inbox ECM soient déléguées à un acteur tiers de l'ECM.

L'utilisateur sélectionne le lien « *je suis disponible* » dans sa boîte de réception.

Boîte de réception (dctme2tu) Je suis disponible

Page 1 sur 1+ ►

!!!	Objet	De	Date de réception	Echéance	État	Référentiel
!!	Septen CAO 220090014 [A] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 17:28		Latent	dctme2tu
!	Relecture	dctme2tu	06/10/09 17:16		Latent	dctme2tu
!!	Septen CAO 220090015 [] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 16:48		Acquis	
!	Relecture	dctme2tu	06/10/09 16:24		Acquis	
!!	Septen CAO 220090013 [] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 15:41		Acquis	
!!						

L'écran suivant s'affiche :

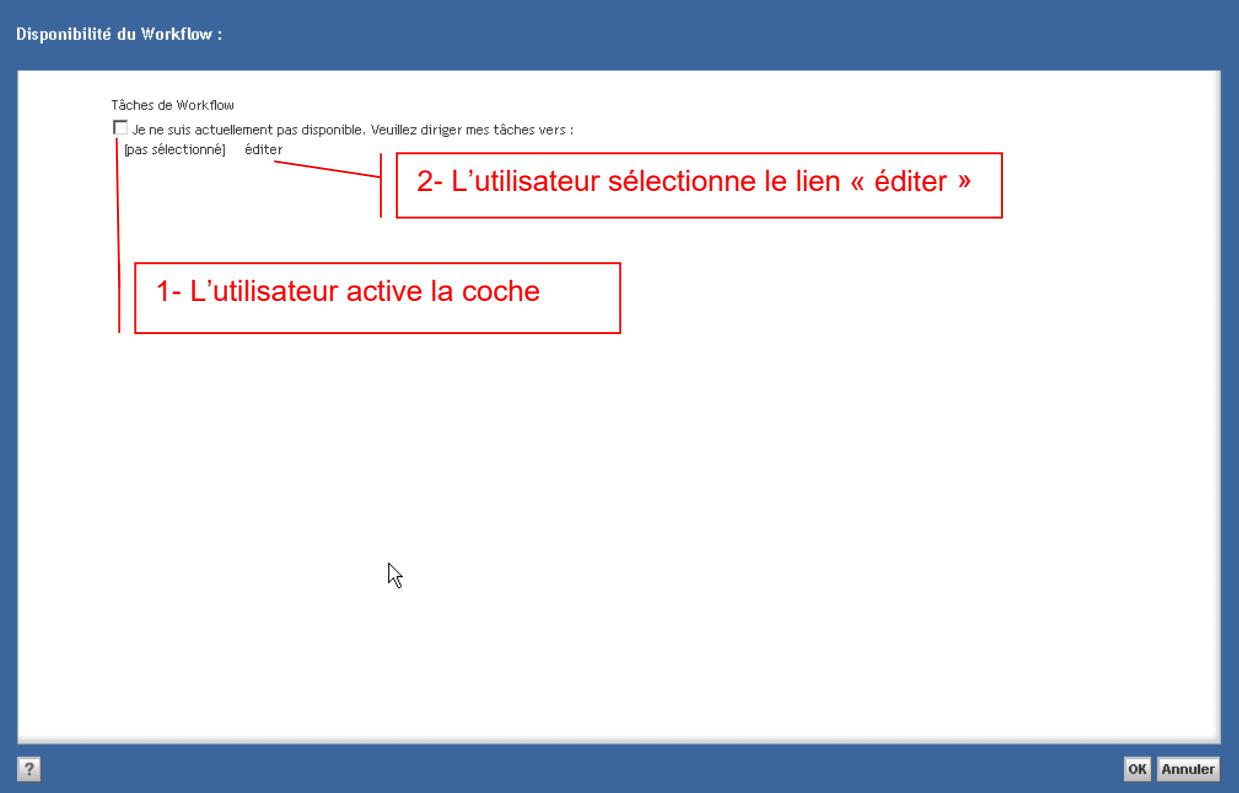


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 283/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4



L'utilisateur active la coche « *je ne suis actuellement pas disponible. Veuillez diriger mes tâches vers :* » ①

L'utilisateur sélectionne la personne vers laquelle il souhaite rediriger ses tâches en activant le lien « éditer » ②.

➔ L'écran de sélection des utilisateurs s'affiche . L'utilisateur sélectionne l'utilisateur qu'il souhaite ajouter et valide avec le bouton « OK ».



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 284/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Sélectionner un utilisateur : Lecteur 1 DINCNEN

dctme2lu/ ecm_din_cao_users

Nom	Description	Nom du SE	Propriétaire	Disponibilité du Workflow
ecm_din_cao_sg			dctmadrn	
ecm_din_cao_bc			dctmadrn	
ecm_din_cao_consul			dctmadrn	
ecm_din_cao_em			dctmadrn	
ecm_din_cao_pr			dctmadrn	
ecm_din_cao_se			dctmadrn	
Indexeur Elite1 DINCNEN				Disponible
Indexeur Elite2 DINCNEN				Disponible
Lecteur 1 DINCNEN				Disponible
Lecteur 2 DINCNEN				Disponible
Prestataire DINCNEN				Disponible
RED1DINCNEN				Disponible
RED2DINSEPTENCAO				Disponible
Rédacteur 2 DINCNEN				Disponible
Rédacteur 3 DINCNEN				Disponible
USER_TEST_ANO				Disponible

Éléments par page : 100

OK Annuler

?

Remarque

En cas de délégation d'une tâche de workflow, le délégué obtient les mêmes droits sur le document que le déléguant, quelle que soit son entité d'appartenance. Ainsi, lors de la délégation d'une tâche, l'ACL du document est modifiée afin que le délégué ait les mêmes droits que le déléguant. En fin de workflow, l'ACL d'origine du document est restaurée.

La délégation attribuera dans la plupart des cas le droit de lecture sur le document au délégué. Certains workflows attribuent le droit d'écriture aux acteurs du workflow. Ces droits seront également délégués.

Une tâche de workflow ne peut être déléguée qu'à une seule personne à la fois.

➔ Retour à l'écran de délégation.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 285/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Lorsque l'utilisateur retourne dans sa boîte de réception, le message "Je ne suis actuellement pas disponible" est affiché.

!!!	Objet	De	Date de réception	Echéance	État	Référentiel
!!	Septen CAO 220090014 [A] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 17:28		Latent	dctme2tu
!	Relecture	dctme2tu	06/10/09 17:16		Latent	dctme2tu
!!	Septen CAO 220090015 [] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 16:48		Acquis	
!	Relecture	dctme2tu	06/10/09 16:24		Acquis	
!!	Septen CAO 220090013 [] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 15:41		Acquis	
!!	Septen CAO 220090012 [] []	RED1DINSEPTEN	06/10/09 11:38		Acquis	

Nota bene

- Les tâches reçues dans la boîte de réception avant délégation ne sont pas transférées automatiquement vers le remplaçant désigné lors de la mise en place de la délégation.
- Les tâches reçues dans la boîte de réception après délégation sont transférées automatiquement dans la boîte de réception du remplaçant désigné, et ce même si la délégation a été mise en place après le démarrage du workflow.

Remarque

Lorsqu'un utilisateur délègue ses tâches vers un ou plusieurs intervenants, il passe dans un état « Non disponible ». Ainsi, durant toute sa période d'indisponibilité, il n'est pas conseillé de l'utiliser en tant qu'acteur d'un workflow :

Affichage de l'indisponibilité d'un utilisateur dans l'écran de choix des intervenants d'un workflow :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 286/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Nom	Disponibilité du Workflow
EAM Administrateur-1	Disponible
EAM SI Externe	Disponible
EAM Tous	Disponible
ECM SI Externe	Disponible
EDF Testeur	Disponible
EDF Testeur-1	Disponible
ERIC Auber	Disponible
ERIC Martel	Disponible
EXTERNEV Userv15	Disponible
EXTERNEV Userv16	Non disponible
EXTERNEV Userv23	Disponible
EXTERNEV Userv24	Disponible
FLORE	Disponible
FUGAIN Thierry	Disponible
GATTAUX Jamila	Disponible
GESTION DE DOCSAT. 1	Disponible
Expnpebla	Disponible
GPAT SI Externe	Disponible

17.5 Flux rapide

17.5.1 Principe

Le flux rapide, selon le principe du workflow, permet d'envoyer un ou des documents à un groupe ou un utilisateur. C'est une manière rapide d'envoyer des documents à des utilisateurs via l'ECM.

17.5.2 Lancement

L'utilisateur sélectionne le document (ou les documents) sur lequel il veut appliquer un workflow. Le document apparaît en surbrillance.

L'utilisateur clique alors sur « Flux rapide ».

- TNR
- D-219000003 [A] []
- D-219000004 [A] []
- D-219000008 [A] []
- D-219000009 [] []
- D305116071843 [A] []
- D305516022236 [A] []
- D305517002664 [A] []
- D305517002680 [A] []
- D305517002685 [A] []
- D453216030287 [] []
- D453217000324 [A] []
- D455617000008 [A] []

- Modifier
- Ouvrir (lecture seule)
- Retirer
- S'abonner
- Abonner d'autres
- Montée d'indice
- ↓
- Générer des liens hypertexte
- Envoyer par e-mail comme lien
- Exporter
- Ajouter une relation
- Duplicer
- Duplicer avec changement de Produit-Type
- Lancer un workflow EDF
- Flux rapide**
- ↓
- Changement d'EFR
- Changer la date d'approbation
- ↓
- LnD
- ↓
- Diffuser un ensemble de documents
- Exporter au format CSV
- Exporter les lignes sélectionnées au format CSV



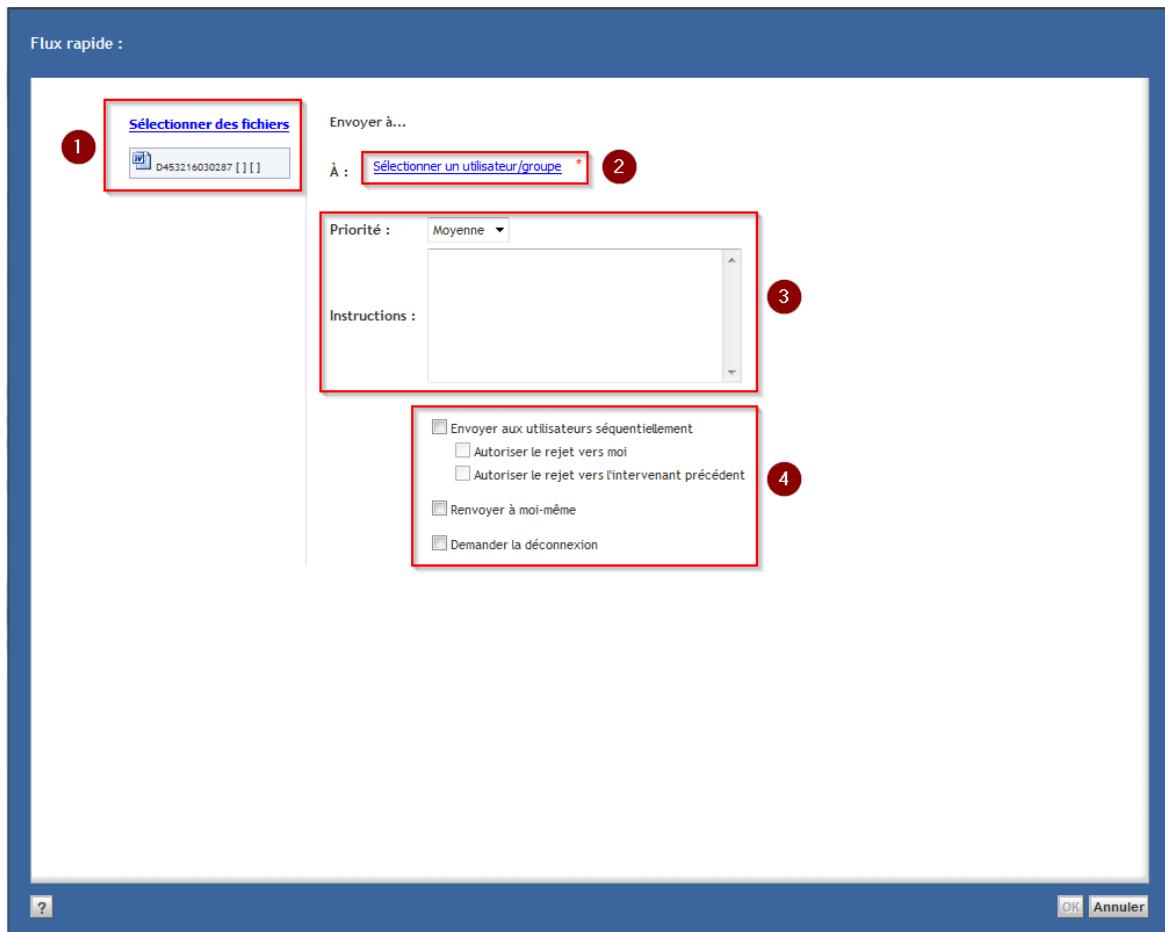
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 287/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.5.3 Préparation

Contrairement aux workflows, il n'y a différents types de flux rapide et de règles à choisir. L'écran de préparation du lancement du flux rapide est le suivant :



17.5.3.1 Sélection des fichiers

A l'ouverture de la fenêtre, **cette** zone contient le ou les documents sélectionné(s) lors de l'appel à la fonctionnalité. En cliquant sur « Sélectionner des fichiers », la fenêtre change pour permettre la modification de la liste des documents joints au flux rapide.

Les documents dans la liste au moment de l'ouverture de la fenêtre sont déjà indiqué dans le champs des documents sélectionnés (1). L'ajout de documents se fait en vaquant dans le champs de sélection et en sélectionnant un ou plusieurs documents (2). Les ajouts et/ou suppression de documents dans la liste se font grâce aux flèches (3).

Il faut ensuite valider pour que cela soit pris en compte (4).



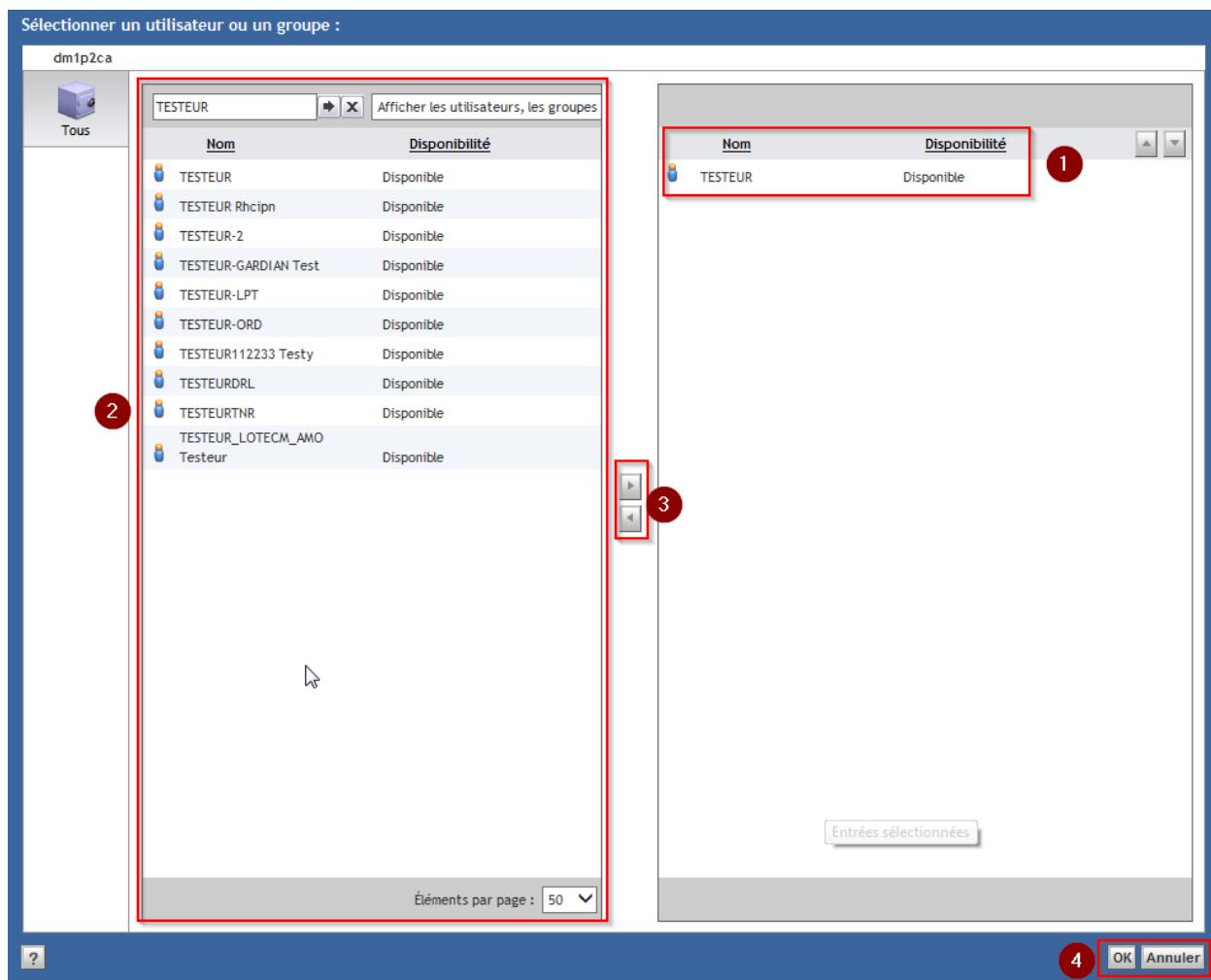
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 288/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.5.3.2 Sélection des utilisateurs/groupes

En cliquant sur « Sélectionner un utilisateur/groupe », une nouvelle fenêtre s'ouvre pour permettre d'ajouter des destinataires internes à l'envoi des documents joints au flux rapide.



Le champ des destinataires (1) présentent les utilisateurs et groupes déjà ajoutés à la liste de diffusion des fichiers sélectionnés précédemment (17.5.3.1).

L'ajout de destinataires se fait en sélectionnant un ou plusieurs utilisateurs/groupes dans le champ de sélection (2). L'ajout et/ou la suppression de documents dans la liste se font grâce aux flèches (3).

Il faut ensuite cliquer sur « OK » (4) pour enregistrer les modifications.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 289/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.5.3.3 Priorité et instructions

Dans cette zone, l'expéditeur doit choisir un niveau de priorité associé aux documents joints au flux rapide et cette valeur est affichée sous forme de points d'exclamation dans la boîte de réception des destinataires du flux rapide.

La priorité peut être :

- Basse : un point d'exclamation bleu !
- Moyenne : deux points d'exclamation jaunes !!
- Elevée : trois points d'exclamation rouges !!!

L'expéditeur a aussi la possibilité d'insérer un texte pour renseigner les instructions à réaliser lors de l'étape de traitement et qui sera aussi affiché dans la boîte de réception des destinataires du flux rapide.

17.5.3.4 Choix des conditions d'envoi et de réceptions

Dans cette zone, l'expéditeur du flux a le choix de sélectionner les cases :

- Envoyer aux utilisateurs séquentiellement
- Renvoyer à moi-même
- Demander la déconnexion

La sélection de la checkbox « Envoyer aux utilisateurs séquentiellement » permet d'établir un ordre de diffusion dans le flux. Par exemple, le destinataire placé en deuxième position dans la liste établie lors de la sélection des utilisateurs/groupe ne pourra pas recevoir la tâche tant que le premier destinataire ne l'aura pas traité.

Ensuite, l'expéditeur peut sélectionner « Autoriser le rejet vers moi » (permet au destinataire de rejeter la tâche reçue vers l'expéditeur) et/ou « Autoriser le rejet vers l'intervenant précédent » (permet au destinataire de rejeter la tâche reçue vers l'intervenant précédent).

Sélectionner « Renvoyer à moi-même » permet à l'expéditeur de se renvoyer la tâche automatiquement une fois que celle-ci a été traité par les destinataires du flux rapides.

La checkbox « Demander la déconnexion » oblige les destinataires concernés par le flux à renseigner un mot de passe pour chacune des actions qu'ils effectuent lorsqu'ils traitent les tâches du flux rapide.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 290/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.5.4 Traitements du flux rapide

Chaque destinataire spécifié dans un flux rapide, reçoit sa tâche dans sa boîte de réception, doublé d'un e-mail dans sa messagerie EDF. Le format de l'e-mail est le suivant :

Sujet : <Instruction> - <nom du document concerné par la tâche> - <titre du document concerné par la tâche>

Corps :

<LOGO_EDF>

Vous avez une tâche à traiter dans l'ECM, envoyée par <NOM> <Prénom>.

Pour accéder à cette tâche, veuillez cliquer [ici](#)

Si vous n'êtes pas le destinataire de ce mail, merci d'en informer immédiatement l'expéditeur de cette tâche.

Ne pas répondre à cet e-mail, généré automatiquement.

Le lien vers le document permet d'accéder à la boîte de réception de l'utilisateur dans laquelle la tâche est présente.

Remarque : si la tâche n'existe plus, le lien n'est pas mis à jour.

Objet	De	Date de réception	Echéance	État	Référentiel
D453219000154 [] []	TESTEUR	14/02/2019 13:59		Latent	
Pièces jointes : D453219000154 [] [] - Redressement de l'entité de gestion					
D453219000158 [] []	TESTEUR	14/02/2019 10:20		Acquis	
Pièces jointes : D453219000158 [] [] - documents éligibles au redressement 2					
D305517002664 [A] []	TESTEUR	11/02/2019 14:19		Latent	
Pièces jointes : D305517002664 [A] [] - Test FIA 2					
D305517002680 [A] []	TESTEUR	11/02/2019 14:11		Acquis	
Pièces jointes : D305517002680 [A] [] - test mds					
D453216030287 [] []	TESTEUR	11/02/2019 14:10		Acquis	
Pièces jointes : D453216030287 [] [] - Migration-XTests, D305517002680 [A] [] - test mds, D305517002685 [A] [] - test requete					
import prêt	TESTEUR	11/02/2019 12:38			
export prêt	TESTEUR	11/02/2019 10:46			
import prêt	TESTEUR	11/02/2019 09:52			
export prêt	TESTEUR	11/02/2019 09:44			
export en erreur	TESTEUR	08/02/2019 12:20			
export en erreur	TESTEUR	08/02/2019 12:19			
export en erreur	TESTEUR	08/02/2019 12:05			
import prêt	TESTEUR	01/02/2019 15:11			
import prêt	TESTEUR	01/02/2019 15:07			
Erreur lors de l'import.	TESTEUR	01/02/2019 15:03			
import prêt	TESTEUR	01/02/2019 14:52			
import prêt	TESTEUR	01/02/2019 14:48			
import prêt	TESTEUR	01/02/2019 14:39			
Erreur lors de l'import.	TESTEUR	01/02/2019 14:36			



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 291/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Une tâche dispose des paramètres suivants :

- Objet : nom de la tâche
- De : initiateur de la tâche
- Date de réception : date de réception de la tâche dans la boîte de réception de l'utilisateur
- Echéance : date limite d'exécution de la tâche
- Etat : tant qu'une tâche n'a pas été acceptée par un utilisateur, elle est à l'état « latent ». Lorsqu'un utilisateur accepte (ouvre) une tâche, cet attribut passe à l'état « acquis ».
- Priorité (1) de la tâche affichée sous forme de points d'exclamations (17.5.3.3)

Pour visualiser sa tâche, l'utilisateur double-clique sur le lien ou effectue un clic droit et sélectionne l'action « Afficher » du menu contextuel.

The screenshot shows a task management interface with the following sections:

- Infos:** Task ID: D453219000154, Description: Flux rapide, From: TESTEUR, Received: 14/02/2019 14:15, Workflow: Instructions de Workflow.
- Conditions requises:** Instructions: aucun, Instructions à fournir.
- Pièces jointes:** A table showing one document: Nom: D453219000154, Format: [], Date de modification: 13/02/2019 09:33.
- Actions:** A row of buttons: Précédent, Suivant, Terminer, Déléguer, Répéter, Fermer.

Red boxes and numbers indicate specific elements:

- Red box around the 'Infos' section: 1
- Red box around the 'Conditions requises' section: 2
- Red box around the 'Pièces jointes' table: 3
- Red box around the 'Actions' buttons: 4

Une fois que la fenêtre s'affiche, l'utilisateur retrouve les informations générales du flux (1), les instructions à réaliser lors de cette étape (2) et le(s) document(s) concerné(s) (3).

Des actions (4) sont proposées à l'utilisateur suivant les cases cochées lors de la soumission du flux par l'expéditeur (17.5.3.4) :

- Transférer la tâche : Cette action est disponible seulement si l'expéditeur a coché « envoyer aux utilisateurs séquentiellement » ainsi que « Autoriser le rejet vers moi » et/ou « Autoriser le rejet vers l'intervenant précédent ». Elle permet de terminer la tâche en cours et choisir les suivantes (si d'autres tâches ont été paramétrées)
- Rejeter la tâche : Cette action est disponible seulement si l'expéditeur a coché « envoyer aux utilisateurs séquentiellement » et « Autoriser le rejet vers moi ». Même si la case « Autoriser le rejet vers l'intervenant précédent » est cocher et la case « Autoriser le rejet vers moi ». ne l'est pas, l'action ne sera pas disponible. Elle permet de rejeter la tâche vers un autre intervenant.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 292/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- **Déléguer la tâche** : Cette action est toujours disponible. Elle permet de déléguer la tâche à un autre intervenant.
- **Répéter la tâche** : Cette action est disponible seulement si l'expéditeur n'a coché aucune case ou si il a coché « Renvoyer à moi-même » et/ou « Demander la déconnexion ». Elle permet de terminer et faire répéter la tâche par un autre intervenant.

17.5.1 Transférer la tâche

L'utilisateur clique sur le bouton « transférer » pour terminer et, les destinataires suivants peuvent recevoir la tâche (dans le cas où l'envoi aux utilisateurs est séquentiel, sinon le flux est terminé).

17.5.2 Rejeter la tâche

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « rejeter », l'écran suivant apparaît :

Pour valider le rejet, l'utilisateur doit signer la tâche (1) et ajouter un commentaire obligatoire en remplaçant le champ texte (2).

Il doit ensuite cliquer sur « OK » (3) pour valider l'action.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 293/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

17.5.3 Déléguer la tâche

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Déléguer », l'écran suivant apparaît :

Pour affecter une tâche à d'autres utilisateurs, il faut sélectionner le lien « cliquer pour affecter » et l'écran de sélection d'utilisateurs et/ou groupes s'ouvre.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 294/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

L'utilisateur sélectionne la personne/le groupe à qui il souhaite déléguer sa tâche, et valide par le bouton « OK ».

Un retour se fait sur l'écran de délégation et l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « OK » pour terminer la tâche.

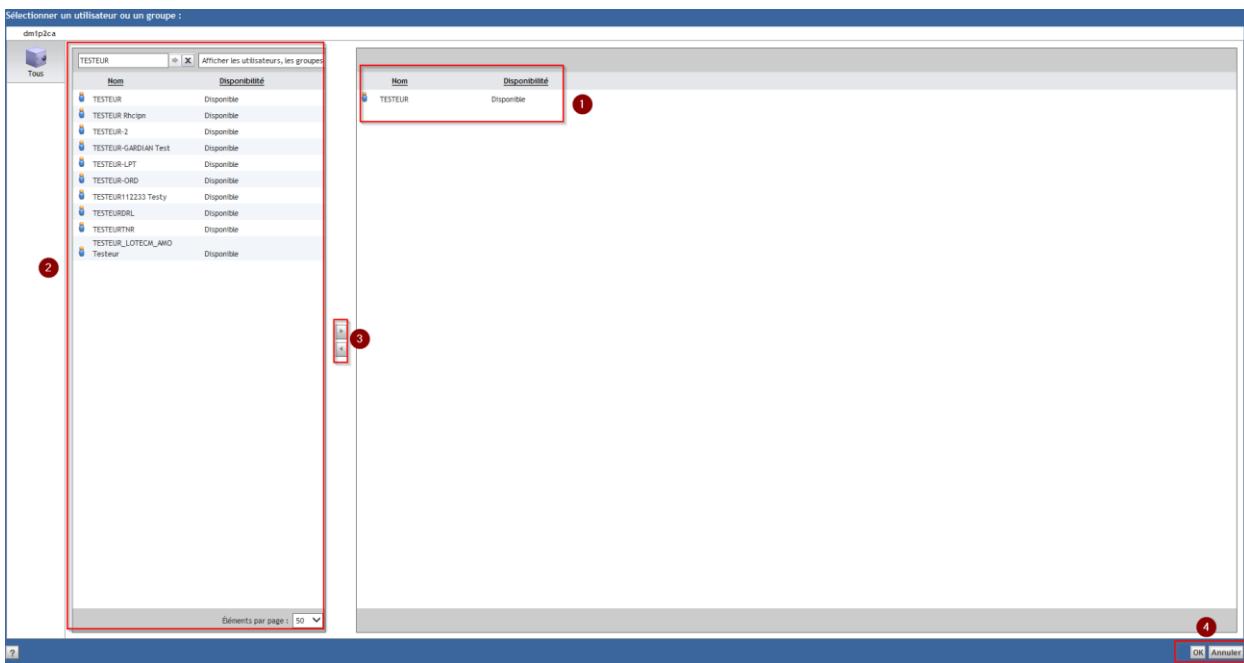
Celle-ci sera envoyée aux utilisateurs renseignés dans le champ « La tâche sera déléguée à ».

17.5.4 Répéter la tâche

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Répéter », l'écran suivant apparaît :

Pour affecter une tâche à d'autres utilisateurs, il faut selectionner le lien « cliquer pour affecter » et l'écran de sélection d'utilisateurs et/ou groupes s'ouvre.

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 295/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	---



Le champ des destinataires (1) présente les utilisateurs et groupes, ajoutés, à qui l'expéditeur souhaite faire répéter sa tâche.

L'ajout de destinataires se fait en sélectionnant un ou plusieurs utilisateurs/groupes dans le champ de sélection (2). L'ajout et/ou la suppression de documents dans la liste se font grâce aux flèches (3).

Il faut ensuite cliquer sur « OK » (4) pour enregistrer les modifications.

Un retour se fait sur l'écran de « répétition de la tâche » et l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « OK » pour terminer.

La tâche sera envoyée aux utilisateurs renseignés dans le champ « La tâche sera répétée par ».



18 TRAVAUX DOCUMENTAIRES

18.1 Changement de l'entité documentaire et de l'entité fonctionnelle principale

18.1.1 Présentation de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de modifier les champs Entité Documentaire et Entité Fonctionnelle Responsable d'un document de l'ECM. Sa finalité est de permettre le changement de l'entité responsable d'un document, ce qui entraîne la modification de ses droits d'accès.

Afin de préserver la cohérence entre les droits d'accès du document, son ED et son EFR, il n'est pas possible de modifier l'Entité Documentaire, ni l'EFR d'un document directement via la modification des métadonnées de Carte d'identité et ce quels que soient les droits de l'utilisateur sur le document.

Une fonction spécifique est donc développée à cet effet. Elle se déclenche sur la sélection d'un document ou d'un ensemble de document.

Tout utilisateur qui a le droit d'écriture sur le document peut changer l'entité documentaire et ou l'entité fonctionnelle principale.

Le changement d'ED et d'EFR d'un document doit être une action réfléchie. Elle impacte les métadonnées du document (FID), ses droits d'accès, mais aussi des fonctions transverses.

La liste suivante recense les impacts :

- Les méta-donnés du document (FID). Les attributs Entité Documentaire (ED) et Entité Fonctionnelle Responsable (EFR) sont modifiés. L'attribut du modèle de sécurité est aussi modifié ;
- Les ACL associées au document. Afin d'adapter les droits d'accès de la nouvelle ED d'appartenance ;
- La gestion de la diffusion sur les documents restreints ;
- L'auto classement. Le document conserve son auto classement dans l'EFR d'origine. Selon les droits de l'utilisateur (droit « Ecrire » au minimum), il y aura auto classement ou pas :
 - dans le classement Documents de la nouvelle EFR
 - Selon les autres règles d'auto classement de la nouvelle EFR.
- Les gestions locales ainsi que leur ACL de manière optionnelle.

18.1.2 Impacts sur les ACLs du document modifié

Lors du changement d'EFR, l'ACL du document est modifiée conformément aux règles suivantes :

- Pour les documents LIBRE, INTERNE : est appliquée au document l'ACL générique du MDS sélectionné de l'EFR cible ;
- Pour les documents RESTREINT non diffusés : est appliquée au document l'ACL générique du MDS sélectionné de l'EFR cible ;
- Pour les documents RESTREINT diffusés : est appliquée au document une ACL personnalisée ayant comme base l'ACL du MDS sélectionné de l'EFR cible modifiée par les différentes diffusions subies par le document, en respectant les règles de ces diffusions.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 297/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

18.1.3 Récapitulatif sur le changement ED/EFR

	Admin DPI (admin national)	Utilisateur avec Ecriture	Rôle Administration
Changement EFR	Oui	Oui	N/A
Changement EFR en masse	Oui	Oui si l'utilisateur a le rôle Changement en masse	N/A
Changement ED	Oui	Non	N/A
Changement ED en masse	Oui	Non	N/A

18.1.4 Mode d'emploi

Se placer dans le plan de classement ou dans le résultat d'une recherche, sélectionner un ou plusieurs documents, puis sélectionner dans le menu :

- **Modifier > Changement d'EFR > Changer l'EFR**

Permet de changer uniquement l'EFR du document sans proposer de changement d'ED.

- **ou Modifier > Changement d'EFR > Changer l'ED**

Permet de changer l'ED ainsi que l'EFR du document



Ces fonctionnalités sont également accessibles via les menus contextuels de l'application.

18.1.4.1 Changer l'EFR

Une fenêtre apparaît à l'écran. Elle se présente en deux parties :

- **Informations nécessaires au changement d'EFR.**
- **Classement des documents dans deux tableaux distincts.** Le premier tableau recense les documents respectant les conditions et pouvant changer d'EFR. Le second tableau recense les documents associés à un workflow, ainsi que ceux dont l'utilisateur n'a pas les droits en écriture. Ces derniers ne seront pas pris en compte pour la modification de l'EFR.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 298/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Changement de l'EFR :

Entité Documentaire : EXP/BLA *
Entité Fonctionnelle Responsable : *
Modèle de sécurité 'INTERNE' : *

Transférer la gestion locale d'EFR :

Document pour action							Éléments par page : 10
Nom	Propriétaire	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	État du cycle de vie	Propriétaire du verrou	Date de modification	Chemin	
D453216031198 [] []	adminingroup	EXP/BLA/DIR	Approuvé		20/09/2016 09:15	/Exploitation/BLA/.../09/01	
D453216031199 [] []	TESTEUR	EXP/BLA/DIR	Preliminare		13/09/2016 14:27	/TESTEUR/SMUJ	

Document ne pouvant être pris en compte, (associé à un workflow ou pas les droits en écriture)

Document pour action							Éléments par page : 10
Nom	Propriétaire	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	État du cycle de vie	Propriétaire du verrou	Date de modification	Chemin	
D453216031196 [] []	TESTEUR	EXP/BLA/DIR	Preliminare		13/09/2016 14:30	/TESTEUR/SMUJ	
D453216031200 [] []	adminingroup	EXP/BLA/DIR	Approuvé		08/09/2016 14:46	/TESTEUR/SMUJ	

?

OK Annuler

Remarques

Les listes des modèles de sécurité ne s'affichent qu'en fonction des accessibilités des documents sélectionnés. Par exemple, si aucun document sélectionné n'a d'accessibilité « Restreint », la liste ne sera pas affichée.

De plus, la liste des « documents ne pouvant être pris en compte » s'affiche uniquement s'il y a au moins un document dedans.

- Remplir les champs obligatoires suivants :
 - Liste déroulante « Entité Fonctionnelle Responsable » : les valeurs d'EFR proposés à l'utilisateur sont uniquement celles correspondant à l'ED du/des documents sélectionnés
 - Listes déroulante « Modèle de sécurité ... » pour les accessibilités 'Libre', 'Interne' et/ou 'Restreint', en fonction de la disponibilité des listes.
- De manière facultative, cocher la case « Modifier les gestions locales si elles n'existent pas déjà ». Cette action a pour effet de modifier « l'Entité de gestion du classement ».

Remarques

Pour chaque document sélectionné, seule la gestion locale de la même entité que l'EFR du document est prise en compte. La modification est appliquée uniquement dans le cas où la gestion locale d'EFR cible n'existe pas déjà.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 299/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Cliquer sur <OK> afin de déclencher le traitement sur le document. Une confirmation est affichée à l'écran. Un message est envoyé dans la boîte de réception ECM pour confirmer ou non le succès de l'opération.

A l'issue du reclassement, un message est envoyé dans la boîte de réception ECM de l'utilisateur. Ce message contient l'information sur la fin du traitement et un lien vers un fichier contenant le compte-rendu de l'opération. Ce fichier est généré au format texte et est ajouté dans un dossier nommé **RECLASSEMENT** (créé automatiquement au besoin) dans l'armoire personnelle de l'utilisateur qui a fait la demande.

Il est nommé comme suit :

Rapport_Reclassement_pnom_YYYY-MM-DD

Où :

Rapport_Reclassement est une partie fixe ;

pnom est l'identifiant de l'utilisateur qui a demandé le reclassement ;

YYYY-MM-DD est la date du reclassement (la date de *réalisation* et non la date de la *demande*).

Il contient les informations suivantes :

- Message de succès ou d'erreur sur le déroulement du traitement ;
- Message indiquant s'il y a eu traitement des gestions locales de l'EFR source ;
- Le nombre de documents traités ;
- Le nombre de gestions locales traitées ;
- Le nombre de documents n'ayant pas de gestion locale avec comme entité l'EFR source ;
- Le nombre de documents ayant une gestion locale avec comme entité l'EFR cible ;
- La liste des documents où la gestion locale n'est pas traitée

L'affichage de la carte d'identité du(des) document(s) (FID) permet également de vérifier le succès de l'opération.

18.1.4.2 Changer l'ED

Une fenêtre apparaît à l'écran. Elle se présente en deux parties :

- **Informations nécessaires au changement d'ED.**
- **Classement des documents dans deux tableaux distincts.** Le premier tableau recense les documents respectant les conditions et pouvant changer d'ED et d'EFR. Le second tableau recense les documents associés à un workflow, ainsi que ceux dont l'utilisateur n'a pas les droits en écriture. Ces derniers ne seront pas pris en compte pour la modification de l'EFR.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 300/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Changement de l'ED :

Entité Documentaire : EXP/BLA
Entité Fonctionnelle Responsable :
Modèle de sécurité 'INTERNE' :

Transférer la gestion locale d'EFR :

Document pour action							Éléments par page : 10
Nom	Propriétaire	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	État du cycle de vie	Propriétaire du verrou	Date de modification	Chemin	
D453216031198 [] []	adminngroup	EXP/BLA/DIR	Approuvé	20/09/2016 09:15 /Exploitation/BLA/.../09/01			
D453216031199 [] []	TESTEUR	EXP/BLA/DIR	Preliminare	13/09/2016 14:27 /TESTEUR/SMUJ			

Document ne pouvant être pris en compte. (Associé à un workflow ou pas les droits en écriture)

Document pour action							Éléments par page : 10
Nom	Propriétaire	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	État du cycle de vie	Propriétaire du verrou	Date de modification	Chemin	
D453216031196 [] []	TESTEUR	EXP/BLA/DIR	Preliminare	13/09/2016 14:30 /TESTEUR/SMUJ			
D453216031200 [] []	adminngroup	EXP/BLA/DIR	Approuvé	08/09/2016 14:46 /TESTEUR/SMUJ			

?

OK Annuler

Remarques

Les listes des modèles de sécurité ne s'affichent qu'en fonction des accessibilités des documents sélectionnés. Par exemple, si aucun document sélectionné n'a d'accessibilité « Restreint », la liste ne sera pas affichée.

De plus, la liste des « documents ne pouvant être pris en compte » s'affiche uniquement s'il y a au moins un document dedans.

- L'utilisateur saisit les nouvelles valeurs de l'Entité Documentaire (ED) et l'Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)
- Les valeurs dEFR sont proposées à l'utilisateur en fonction de l'ED sélectionnée.
- L'utilisateur choisit les modèles de sécurité à utiliser sur cette nouvelle EFR pour chaque accessibilité (seules les accessibilités concernées par les documents dans le premier tableau sont demandées à l'utilisateur)
 - Lors d'un rafraîchissement des listes des modèles de sécurité, pour chaque liste la valeur à sélectionner par défaut est déterminée par la règle décrite dans la fiche de conception FC - C - 02 - Création d'un document produit.
- Si l'utilisateur coche la case « Transférer la gestion locale d'EFR », la gestion locale de l'EFR source est modifiée avec l'EFR cible, à condition que la gestion locale n'existe pas déjà pour l'EFR cible ;
- Si l'utilisateur clique sur <OK> : le traitement de changement d'EFR est effectué sur les documents respectant les conditions par une méthode serveur. Un message est envoyé dans la boite de réception ECM pour confirmer ou non le succès de l'opération ;
- Si l'utilisateur clique sur <Annuler> : retour au plan de classement.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 301/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

18.2 Définition de l'applicabilité des documents d'une LnD

18.2.1 Présentation de la fonctionnalité

La LnD est un document à part entière dans l'ECM. Ajouter de nouvelles valeurs d'applicabilité à une LnD a pour effet de les répercuter sur l'ensemble des documents qu'elle référence, sous condition de respecter les règles de gestion détaillées dans le chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** », ainsi que des règles spécifiques à la LnD, à savoir :

Le document ne doit pas être « retiré » (action de « Check out », en cours de modification par un utilisateur) ;

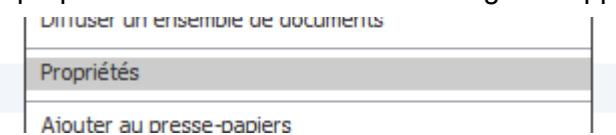
Le document ne doit pas être dans un workflow.

Les documents de la LnD ont une vie autonome en dehors du contexte de la LnD, c'est à dire qu'un utilisateur peut modifier unitairement les valeurs d'applicabilité d'un de ces documents en dehors de cette LnD. Le créateur de la LnD doit s'assurer de la cohérence entre la vie des documents et les applicabilités qu'il veut ajouter.

Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Produit Type	Etat de validité du document	Etat du cycle de vie	Date d'approbation	Applicabilité à la conception	Applicabilité à la prescription
DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 1 APPLICABILITE LND	A2SR		Prévisionnel			
DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 2 APPLICABILITE LND	A2SR		Prévisionnel		NUCL/REP/900	NUCL/REP/900/CP0/BUG
DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 3 APPLICABILITE LND	ACCES BR		Prévisionnel			
LND APPLICABILITE [] []	ING/CNEN/CAO	LND APPLICABILITE	LND		Prévisionnel			

18.2.2 Mode d'emploi

- Se placer dans le plan de classement, sélectionner le document LnD, puis afficher les propriétés. Sélectionner ensuite l'onglet « Applicabilité ».



Ajouter ou supprimer des valeurs d'applicabilité sur le document LnD, comme cela est fait unitairement sur les documents EDF dans l'ECM. Le processus est décrit en détail dans la fiche « 2 - Gestion de l'applicabilité » ;

Avant que la LND soit à l'état Approuvé, l'utilisateur n'a pas besoin d'avoir le droit d'écrire pour renseigner l'applicabilité à la conception. Une fois à l'état Approuvé, l'utilisateur doit avoir le rôle ecm_role_majpp pour renseigner l'applicabilité à la prescription et le rôle ecm_role_majeff pour renseigner l'applicabilité à l'effectivité.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 302/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Propriétés: Applicabilité

Infos Documentaire Métier Applicabilité Compléments

D453215000677

Nom du document : D453215000677 [] Référence Documentaire Unique: D453215000677 Série documentaire: Document produit Document de type REV: F Etat du cycle de vie: Prévisionnel Etat de validité:

Filtre : CNPE DU BLAYAIS

▼ Applicabilité à la conception

Répercuter toutes les applicabilités à la conception de cette LnD sur tous les documents référencés de cette LnD

Modifier (circled)

Tranche

Pas de tranche

▼ Applicabilité à la prescription

Répercuter toutes les applicabilités à la prescription de cette LnD sur tous les documents référencés de cette LnD

Modifier (circled)

Tranche Date de la prescription

Pas de tranche

▼ Tranches concernées

Répercuter toutes les effectivités de cette LnD sur tous les documents référencés de cette LnD

Application du document aux tranches : SANS OBJET

Modifier (circled) **Modifier date** **Modifier date**

Tranche Date prévue par site Date réelle pour la tranche

Pas de tranche

? Mettre à jour Quitter

- Cocher les case « Répercuter toutes les applicabilités de cette LnD sur tous les documents référencés par cette LnD ». Une fenêtre de confirmation est alors affichée ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 303/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Propriétés: Applicabilité

Infos Documentaire Métier Applicabilité Compléments

D453215000677

Nom du document : D453215000677 [] Référence Documentaire Unique: D453215000677
Série documentaire: Document produit
Document de type REV: F
Etat du cycle de vie: Prévisionnel
Etat de validité:

Filtre : CNPE DU BLAYAIS

▼ Applicabilité à la conception
 Répercuter toutes les applicabilités à la conception de cette LnD sur tous les documents référencés de cette LnD
Modifier 22/07/2015
Tranche Pas de tranche

▼ Applicabilité à la prescription
 Répercuter toutes les applicabilités à la prescription de cette LnD sur tous les documents référencés de cette LnD
Modifier date
Tranche Date de la prescription Pas de tranche

► Tranches concernées

Mettre à jour Quitter

Répercussion des applicabilités de la LnD -- Webpage Dialog

Répercussion des applicabilités de la LnD

Toutes les applicabilités définies sur la LnD vont être répercutées sur les documents référencés par celle-ci. Attention les applicabilités retirées sur la LnD lors de cette action seront aussi retirés sur les documents. Confirmez-vous votre demande ?

Annuler Oui Non



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 304/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Remarque

Si une valeur d'applicabilité est retirée sur la LnD, et que la case est cochée lors de cette même manipulation avant validation, cette valeur est retirée de tous les documents référencés à la validation (bouton « Ok »).

- Cliquer sur « Mettre à jour ». Un message d'information est affiché en bas à droite de l'écran. Le traitement est exécuté par une méthode serveur. L'utilisateur est informé par une notification de l'issue du traitement. Si l'utilisateur clique sur « Quitter », la demande n'est pas prise en compte.

- Un message est reçu dans la boîte ECM indiquant le succès de l'opération :

The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) interface. The left sidebar lists 'dm1e3tu : REDACTEUR 1 Ingcnen' and various folder icons. The main pane displays a table with one item:

Objet	De	Date de réception	Echéance	État	Référentiel
Applicabilité LnD	dmadmin	07/04/10 10:49	07/04/10 10:49		

The screenshot shows the details of the received item 'Applicabilité LnD'. The top navigation bar includes 'Fichier', 'Modifier', 'Afficher', 'Outils', and 'Administration'. The 'Infos' tab is selected, displaying the following information:

Applicabilité LnD

De : dmadmin

Reçu le : 07/04/10 10:49

Échéance : 07/04/10 10:49

Instructions :

L'applicabilité a été répercutée sur les documents référencés par la LnD.

Pièces jointes

Nom	Format	Date de modification	Actions
LND	MS Excel		
APPLICABILITE	Worksheet		
[[[8.0-2003 (Windows)	07/04/10 10:49	

Supprimer Fermer



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 305/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Un message est reçu dans la boîte ECM indiquant l'échec de l'opération :

Rapport d'erreur lors de la définition de l'applicabilité sur un document LnD :

Document LnD : LnD Conception
UUID : 438a4dd7-6e98-4497-97d3-50b2a97d122b
Chemin dans l'ECM : /Ingénierie/CNEN/Espace CNEN

Documents référencés dans la LnD posant problème :

UUID	Référence	Indice	Chemin	Applicabilités gênantes	Etat retiré	Dans un workflow
df0af6f0-0d8a-4ebd-9144-5c5aa786e627	DOC1DELRAPU03	B	/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN		X	
1f98dc22-a16e-4947-a032-d6922a8012c7	DOC1DINCNE	B	/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN			X
cfeae5d9-ac61-49e0-b24f-90696970fea0	DOC4DINCNE	B	/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN	Conception : 900/BLA/T0		

Les modifications sont répercutées sur tous les documents référencés par la LnD. L'utilisateur peut visualiser l'ensemble des modifications par les moyens suivants :

- via les colonnes de la zone de contenu :

Nom	Entité Fonctionnelle Responsable	Titre	Produit Type	Etat de validité du document	État du cycle de vie	Date d'approbation	Applicabilité à la conception	Applicabilité à la prescription
DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 1 APPLICABILITE LND	A2SR	Prévisionnel			NUCL/REP/1300	NUCL/REP/1300/P4/BEL
DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 2 APPLICABILITE LND	A2SR	Prévisionnel			NUCL/REP/1300,NUCL/REP/900	NUCL/REP/1300/P4/BEL,NUCL/REP/900/CP
DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	ING/CNEN/CAO	DOC 3 APPLICABILITE LND	ACCES BR	Prévisionnel			NUCL/REP/1300	NUCL/REP/1300/P4/BEL
LND APPLICABILITE [] []	ING/CNEN/CAO	LND APPLICABILITE	LND	Prévisionnel			NUCL/REP/1300	NUCL/REP/1300/P4/BEL

- via la LnD :

1	Zone technique		Zone Carte d'indenté		
2	UUID	DRI	Chemin d'accès	Nom du document	Applicabilité à la conception
3	6d44b10b-4d09-4d07-bed8-fc7b4b8	http://10.203.8.179.80/web_ecm/d/objectId/09042418001396b	/Ingénierie/CNEN/Classement CNE	DOC 1 APPLICABILITE LND [] []	NUCL/REP/1300
4	4531c222-f8aa-4f95-b604-a136ac8	http://10.203.8.179.80/web_ecm/d/objectId/09042418001396c	/Ingénierie/CNEN/Documents CNE	DOC 2 APPLICABILITE LND [] []	NUCL/REP/1300 NUCL/REP/900
5	9a2223bb0-3dce-40c5-a8fe-60c88ad	http://10.203.8.179.80/web_ecm/d/objectId/09042418001396d	/Ingénierie/CNEN/Documents CNE	DOC 3 APPLICABILITE LND [] []	NUCL/REP/1300

18.3 Export en masse de documents

18.3.1 Présentation de la fonctionnalité

Cette fonction permet d'exporter en dehors de l'ECM plusieurs documents en une seule opération. On sélectionne dans le plan de classement ou dans un résultat de recherche l'ensemble des documents à exporter et la fonction renvoie un fichier zip à l'utilisateur.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 306/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Le fichier zip contient un tableau Excel représentant les métadonnées des documents exportés. C'est l'utilisateur qui, lors de sa demande d'export, choisit quels attributs de la carte d'identité des documents il souhaite voir apparaître dans son tableau. L'utilisateur peut également demander à voir les métadonnées pour une gestion locale et une fiche d'identification d'archive associée au document.

Enfin, les contenus des documents peuvent être ajoutés dans le fichier zip d'export au format natif ou au format pdf (rendition PDF habillées avec masque et pages de garde) selon le choix utilisateur.

Remarque

Les VD (et leurs volets) avec contenus sont exportés comme des répertoires avec leur contenu (natif ou rendition).

Cette fonction est accessible dans le Webtop et crée une demande d'export. En effet pour ne pas surcharger l'application, ces demandes seront traitées en différé et l'utilisateur sera averti quand sa demande sera prête (via une notification dans sa boîte de réception).

La notification contient un lien vers le fichier ZIP : soit une URL sécurisée qui permet d'accéder au fichier au travers du Socle (disponible dans la version 2.1 du Socle), soit un lien vers le fichier stocké dans l'armoire personnelle de l'utilisateur dans le dossier « Export en masse ».

Pré requis

Pour exporter en masse des documents, l'utilisateur doit être déclaré dans le rôle : ecm_role_export_masse

Remarques

Pour les documents à accessibilité restreinte, seul l'export des méta-données est possible. Si une demande d'export contient des documents restreints un message d'alerte est affiché :

« Votre demande d'export contient des documents à accessibilité « Restreint ». Pour ces documents, seuls les attributs sont autorisés à l'export, même si la case « Export des contenus » est cochée ».

Les documents dont la référence comporte des caractères interdits pour Windows tels que "°" ou "\\" seront ignorés de l'export.

Dans le cas où le lien vers le fichier ZIP est une URL sécurisée (version cible pour l'ECM V1.10), il est à noter que le ZIP n'est disponible que 8 jours car un système de purge est présent afin de ne pas surcharger le répertoire contenant les ZIP.

Dans ce cas également, la taille limite du ZIP que l'on peut générer est de 4Go.

18.3.2 Mode d'emploi

Sélection de documents à exporter

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 307/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- A partir du plan de classement

Se placer dans le plan de classement et sélectionner soit:

- le dossier dans lequel les documents à exporter sont stockés
- les documents (élémentaires ou composites) à exporter

The screenshot shows the EDF ECM 2.3 software interface. On the left, there is a navigation tree with various categories like 'dm1e3dv : ADMINAT', 'Armoires/Ingénierie/CNEN/Espace CNEN', and 'Espace CNEN'. On the right, there is a search results table with columns: Nom, Entité Fonctionnelle Responsable, and Titre. The table contains several entries, including 'aaaaaaa', 'ALE', 'SHN', 'CAO', 'CREER VOTRE PROPRE REPERTOIRE ET...', 'FAX', 'FGT - Diffusion', 'JRE', 'LNN', 'RLV-TEST', 'Test WF', 'AZERTY []', 'DIN/CNEN/CAO', 'azerty', 'D05110000266 []', 'DIN/CNEN/CAO', 'z02', 'DEL1 []', 'DIN/CNEN/CAO', 'Del1', 'DEL2 [] (RE)', 'DIN/CNEN/CAO', 'del2', 'DIN/CNEN/CAO001 []', 'DIN/CNEN/CAO', 'Test FGT', 'EDIM.FAX1 [A] []', 'DIN/CNEN/CAO', 'titre_EDIM_FAX...', 'EDIM1 []', 'DIN/CNEN/CAO', 'edim1', 'EDIM1 []', 'DIN/CNEN/CAO', 'edim1', 'EDIM2 []', 'DIN/CNEN/CAO', 'edim2', 'TEST 1.2 WF UNIE 1 [A] []', 'DIN/CNEN/CAO', 'WF', 'TEST REC1 [A] []', 'DIN/CNEN/CAO', 'Titre TEST REC...', and 'TEST TCR []', 'DIN/CNEN/TCR', 'test tcr'.

- A partir d'un résultat de recherche

A partir d'un résultat de recherche (que ce soit simple, avancée ou autre), sélectionnez les documents à exporter.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 308/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows a search interface with a sidebar containing navigation links like 'dmc1e3dv', 'Boîte de réception', 'Recherches enregistrées', 'Abonnements', 'Mes fichiers', 'Catégories', 'Administration', 'Mon armoire personnelle', 'Armoires', and 'Ajouter un référentiel'. The main area displays a table titled 'Résultats de recherche' with 97 entries found for 'test'. The columns include 'Nom', 'Entité Émettrice Principale (EEP)', 'Référence Entité Émettrice principale (REEP)', 'Indice Entité Émettrice Principale (IEEP)', 'État du cycle de vie', 'Titre', and 'Format'. A red arrow points to the 'Format' column header.

Nom	Entité Émettrice Principale (EEP)	Référence Entité Émettrice principale (REEP)	Indice Entité Émettrice Principale (IEEP)	État du cycle de vie	Titre	Format
GLX 003 [] []	EXP/BEL/DIR	GLX 003		Prévisionnel	test brava glx	Aacr. ^
GLX004 [] []	EXP/BEL	GLX004		Approuvé	test	Form
test						
TEST 20100802 1 [] []	w	TEST 20100802 1		Prévisionnel	test_20100802_1	MS Y
TEST CAPTIVA 4 [] []	ING/DPI/EM	TEST CAPTIVA 4		Prévisionnel	test captiva 4	MS Y
GLX001 [] []	EXP/BEL	GLX001		Approuvé	test	Form
46871 [] []	EXP/BEL/COM	46871		Approuvé	test	
TEST ADTS [] []	w	TEST ADTS		Prévisionnel	test adts	MS Y
36789 [] []	EXP/BEL/COM	36789		Approuvé	test	
GLX 001 [] []	EXP/BEL/PRH	GLX 001		Approuvé	test sans pdf	MS Y
test						
D-01910000202 [] []	EXP/BEL	D-01910000202		Prévisionnel	test glc	
GLX004 [] []	EXP/BEL	GLX004	1	Brouillon	test	Form
test fax						MS E
1687 [] []	EXP/BEL/COM	1687		Prévisionnel	test glc	
TEST2 [] []	ING	TEST2		Approuvé	test2	MS Y
GLX002 [] []	EXP/BEL/E.I.O.	GLX002		Approuvé	test	Form
test form glc 1						

- Les attributs de la CI exportés par défaut, sont ceux paramétrés dans les préférences de colonnes de l'utilisateur. Il faut donc paramétriser les préférences avec les attributs souhaités. Cliquer sur l'icône de paramétrage des attributs à afficher dans la zone de travail.

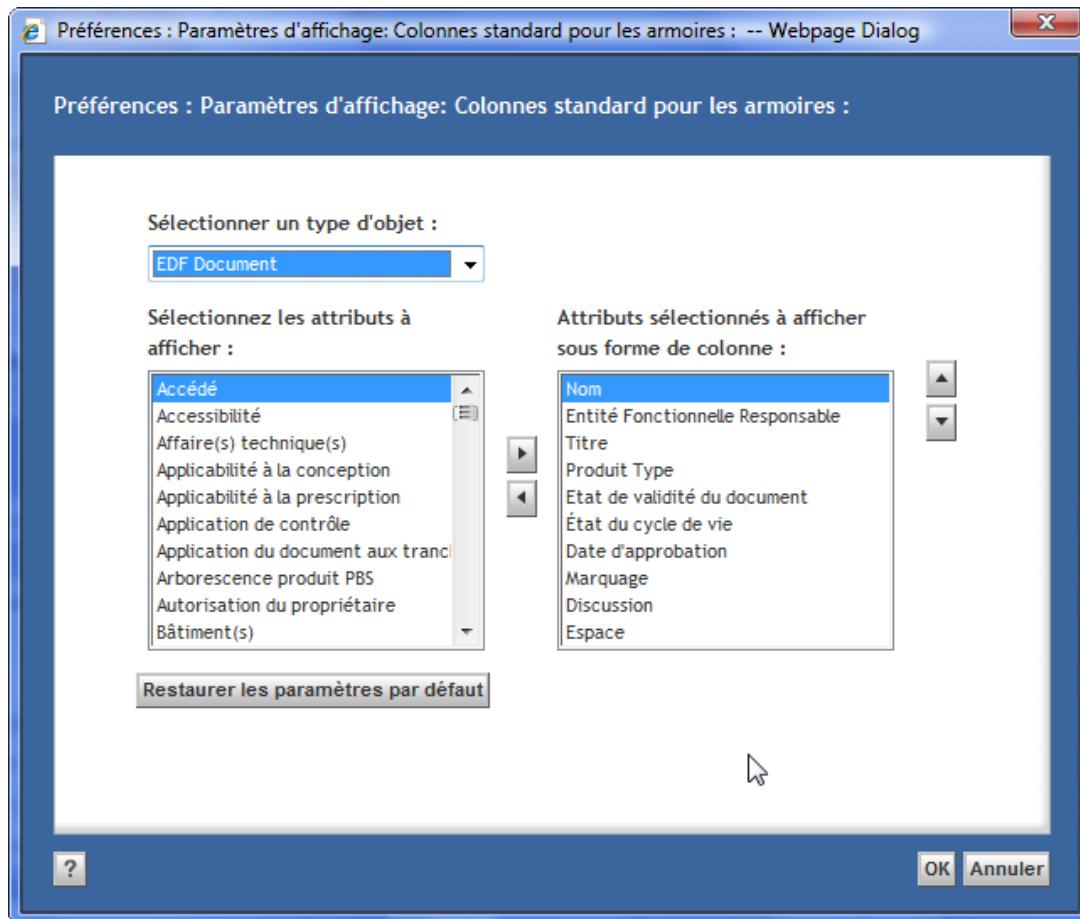
The screenshot shows a configuration dialog for displaying attributes. At the top, there are buttons for 'DIN/CNEN/CAO', 'Déconnecter', and a help icon. Below is a toolbar with 'Afficher les fichiers et les dossiers', 'Éléments par page : 100', and buttons for 'Etat du cycle de vie', 'Date d'approbation', and 'Marquage'. A red arrow points from the bottom right towards the 'Attributs à afficher' configuration area. The main area is currently empty, showing a large gray placeholder.

- Choisir les attributs à afficher puis cliquer sur OK.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 309/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Remarque

Afin de faciliter les tâches d'export puis import, l'ensemble des attributs obligatoires pour l'import seront automatiquement insérés au début du tableau même s'ils n'ont pas été sélectionnés lors de l'export (attention cependant : si l'utilisateur a sélectionné un export avec comme option « inclure les colonnes pour la génération du plan de classement »), une colonne supplémentaire « Id du dossier parent » est ajoutée.

Une fois que les préférences ont été réglées et que les documents ont été sélectionnés, on clique sur Outils > Export de documents pour obtenir la fenêtre d'options.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 310/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Inclure les documents des sous-répertoires
 Export des contenus
 Inclure les colonnes pour la génération de plan de classement
 N'exporter que les documents approuvés

Mot de passe du ZIP Aucun rappel du mot de passe n'est effectué par le système. Merci de bien vouloir retenir le mot de passe. Celui-ci vous sera demandé pour accéder au contenu de l'export.

Gestion locale

▼ Attribut gestion locale

Sélectionnez les attributs à exporter Attributs sélectionnés pour l'export

Accédé	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
A max. d'assemblages	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
A plusieurs versions	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Application de contrôle	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Application spéciale	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Architecture composée	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Archive	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Armoire principale	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Assemblé	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Auteurs	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>

▼ Attribut FIA

Sélectionnez les attributs à exporter Attributs sélectionnés pour l'export

Accédé	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
A max. d'assemblages	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
A plusieurs versions	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Application de contrôle	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Application spéciale	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Architecture composée	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Archive	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Armoire principale	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Assemblé	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Auteurs	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>

- Faire le choix dans les options :

- Inclure les documents des sous-répertoires** : Récupère les documents contenus dans les sous-répertoires du/des répertoire(s) sélectionnés. Par défaut, si cette option n'est pas cochée, seuls les documents des répertoires sélectionnés seront exportés.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 311/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

- **Export des contenus** : Ajoute dans le zip les contenus natifs ou les renditions des documents à exporter. Par défaut, si cette option n'est pas cochée, seules les métadonnées seront exportées.
Si la case est cochée, l'utilisateur se voit proposer un choix complémentaire sous la forme de deux radio-boutons (donc un seul choix est possible) :
 - Format Natif : le fichier correspondant au format natif est exporté. Cela peut être un fichier Word aussi bien qu'un fichier PDF (ou autre format).
 - Format PDF : le fichier PDF du document est exporté, à condition qu'il existe. Dans le cas contraire, aucun contenu n'est exporté pour ce document. Remarque (AN-EX00041292): le format PDF exporté est habillé (masques + pages de garde).
- **Inclure les colonnes pour la génération du plan de classement** : Ajoute dans le tableau Excel une colonne supplémentaire qui contient le chemin vers les différents emplacements du document dans le plan de classement. Par défaut, si cette option n'est pas cochée, cette colonne n'apparaît pas dans le tableau d'export.
- **N'exporter que les documents approuvés** : Si cette option est cochée, seules les métadonnées des documents approuvés seront exportées.
- **Mot de passe du ZIP** : Lors de la génération du fichier ZIP, si l'utilisateur a saisi un mot de passe lors de la demande d'export, alors le fichier zip est chiffré par ce mot de passe. C'est le fichier zip qui est protégé par ce mot de passe. De ce fait, peu importe l'emplacement de ce fichier (Docbase, Disque Dur, etc.) il est nécessaire de connaître le mot de passe pour accéder au contenu du zip. Attention : aucun rappel du mot de passe n'est effectué par le système. Si un mot de passe est renseigné, le fichier doit être ouvert avec L'application 7zip uniquement.
- **Gestion locale** : Choisie une gestion locale à exporter pour chaque document. Si le document n'a pas la gestion locale choisie, la zone du tableau concernant la gestion locale de ce document sera laissée vide.
- **Attribut gestion locale** : Permet de choisir les attributs de la gestion locale à afficher dans le tableau d'export. Si vous ne voulez pas voir apparaître de gestion locale il suffit de ne sélectionner aucun attribut
- **Attribut FIA** : Permet de choisir les attributs de la FIA du document à afficher dans le tableau d'export. Si vous ne voulez pas voir apparaître de FIA il suffit de ne sélectionner aucun attribut.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 312/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Inclure les documents des sous-répertoires
 Export des contenus Format natif Format PDF
 Inclure les colonnes pour la génération de plan de classement
 N'exporter que les documents approuvés

Mot de passe du ZIP: Aucun rappel du mot de passe n'est effectué par le système. Merci de bien vouloir retenir le mot de passe. Celui-ci vous sera demandé pour accéder au contenu de l'export.

Gestion locale: EXP/TRI/CAO

▼ Attribut gestion locale

Sélectionnez les attributs à exporter: Armoire principale, Assemblé, Auteurs, Autorisation de groupe, Autorisation du propriétaire, Autorisations universelles, Catégorie, Champ libre date 1, Champ libre date 2, Champ libre texte 1

Attributs sélectionnés pour l'export: Architecture composée, Application spéciale, Archive

▼ Attribut FIA

Sélectionnez les attributs à exporter: Autorisation du propriétaire, Autorisations universelles, Catégorie, Code de langue, Commentaires de l'utilisateur, Conservé, Conserver le contenu jusqu'à, Crée, Date d'effet, Date d'expiration

Attributs sélectionnés pour l'export: Armoire principale, Assemblé, Auteurs, Autorisation de groupe

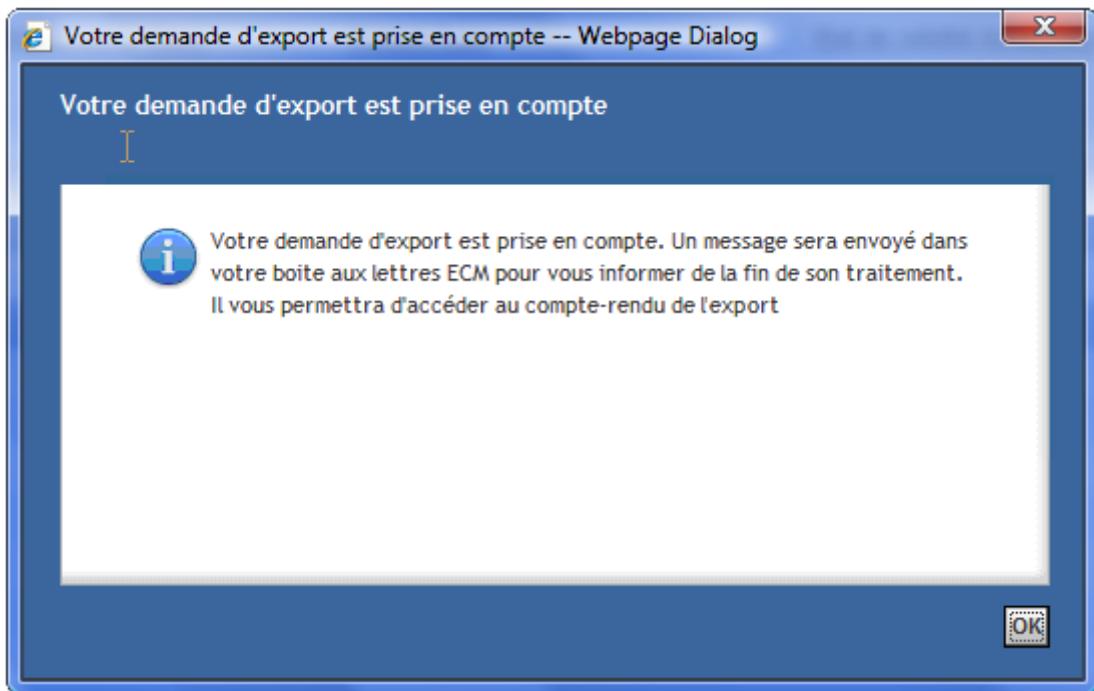
OK Annuler

- Quand toutes les options ont été choisies, on clique sur OK. Un message informe l'utilisateur que la demande d'export a été prise en compte.

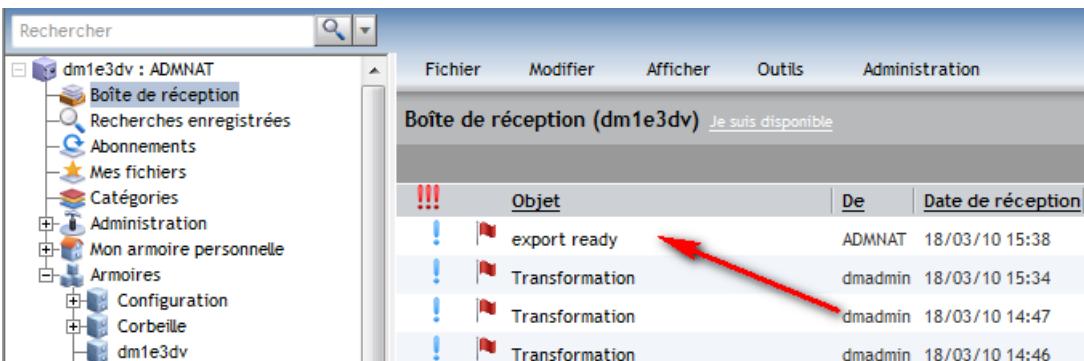


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 313/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- A partir de là, la demande d'export sera traitée automatiquement (en règle générale, un traitement quotidien par nuit). Une fois celle-ci traitée un message apparaît dans votre boîte aux lettres.



Le message peut avoir 2 formes :

- Si on n'est pas en version 2.1 du Socle, ce qui n'est pas le comportement cible avec l'ECM V1.10 :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 314/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Le message contient en pièce jointe le fichier zip de l'export. Ce fichier zip peut être exporté en local, via le menu contextuel en sélectionnant "exporter":



Instructions :

Votre demande d'export est prête. Le fichier zip a été placé dans votre armoire personnelle.

Pièces jointes		
Nom	Format	Date de modification
Zip_Export_EDFTe...	Zip File	
Modifier Ouvrir (lecture seule) Retirer S'abonner Abonner d'autres Générer des liens hypertexte Envoyer par e-mail comme lien Exporter (highlighted) Flux rapide		

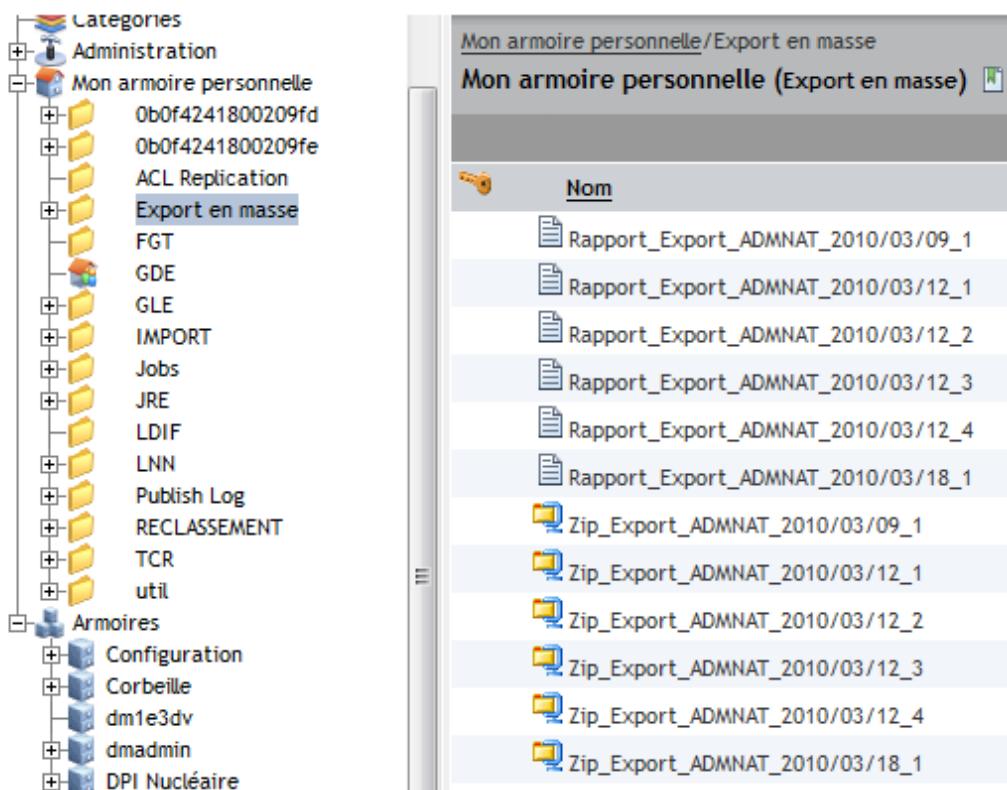
- Le message nous informe également que le zip a été placé dans l' armoire personnelle de l'utilisateur

Dans ce dossier "Export en masse", on retrouve:

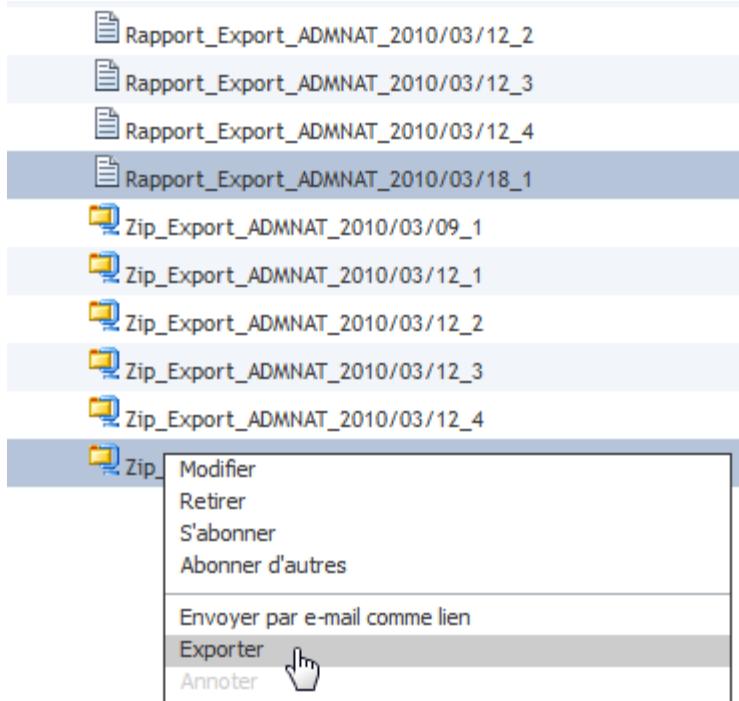
- Le fichier zip résultat de l'export demandé
- Un rapport relatif à l'exécution de l'export

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 315/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- A présent il suffit d'exporter les documents en les sélectionnant puis en faisant un clic droit.



- Si on est en version 2.1 du Socle, ce qui est le comportement cible avec l'ECM V1.10 :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 316/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Le message contient en pièce jointe le rapport de l'export. Ce rapport peut être exporté en local, via le menu contextuel en sélectionnant "exporter":

The screenshot shows a Windows context menu for a file named 'Rapport_Export_T...'. The menu includes options like 'Modifier', 'Ouvrir (lecture seule)', 'Retirer', 'S'abonner', 'Abonner d'autres', 'Générer des liens hypertexte', 'Envoyer par e-mail comme lien', 'Exporter' (which is highlighted), 'Flux rapide', 'Propriétés', 'Ajouter au presse-papiers', 'Ajouter aux favoris', 'Supprimer', 'Activer la notification de lecture', 'Activer la notification des modifications', 'Afficher', 'Cycle de vie', and 'Documents virtuels'.

- Le message nous informe également que le zip est disponible en renseignant l'URL précisée dans les instructions, dans un onglet du navigateur.
Lorsque l'URL est renseignée dans un onglet du navigateur, le lancement du téléchargement du ZIP s'effectue. Il faut cliquer sur « Ouvrir » pour ouvrir le ZIP dans l'explorateur windows ou « Enregistrer » pour le sauvegarder en local.



Egalement dans le dossier "Export en masse" de l'armoire personnelle, on retrouve:

- Les rapports relatifs à l'exécution des exports
- Il suffit d'exporter les rapports en les sélectionnant puis en faisant un clic droit.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 317/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Nom	Entité Fonctionnelle	Titre	ID de l'objet
Rapport_Export_TESTEUR_2016_06_21_MCE110b84E...			00020242920
	Modifier		
	Ouvrir (lecture seule)		
	Retirer		
	S'abonner		
	Abonner d'autres		
	Générer des liens hypertexte		
	Envoyer par e-mail comme lien		
	Exporter		
	Flux rapide		
	Exporter au format CSV		
	Exporter les lignes sélectionnées au format CSV		
	Propriétés		P
	Ajouter au presse-papiers		
	Ajouter aux favoris		
	Supprimer		
	Activer la notification de lecture		
	Activer la notification des modifications		
	Afficher		
	Cycle de vie		
	Documents virtuels		

- Le rapport d'export est au format "txt" et peut être ouvert avec n'importe quel éditeur de texte.
Pour un bon affichage de la mise en page, privilégier WordPad par exemple.

```
1 *** Le 06/12/2016 13:46:01 ***
2 *** La demande de traitement d'export en masse de l'utilisateur TESTEUR est en cours. ***
3 *** Il n'y avait pas de contenu demandé pour cet export ***
4 *** Les attributs demandés pour les documents étaient les suivants : edf_i_uuid, edf_c_entite_1, edf_reference_1, edf_indice_1, titl
5 *** Il n'y avait pas de gestion locale dans cette demande ***
6 *** Les attributs demandés pour les FIA étaient les suivants : ***
7 ***
8 ***
9 *** Fin des traitements le 06/12/2016 13:46:13 ***
10 *** 1 documents ont été traités ***
11 *** 1 documents ont été exportés avec succès ***
12 *** Le téléchargement du ZIP est disponible à l'adresse suivante: http://prod-sdin-i3na.edf.fr/AcquerirFichierWar-v1/WebSso/Acquisit
13 *** Les fichiers ZIP comprennent des noms longs de fichiers qui peuvent empêcher leur bonne visualisation avec certaines version des
14 ***
```

Le rapport d'export indique à l'utilisateur les éléments suivants:

- Le nom du demandeur,
- la date et l'heure de début et fin de traitement
- Les paramètres de l'export
- les attributs à exporter (CI, GL, FIA)
- Le nombre de documents traités
- Le nombre de documents exportés avec succès

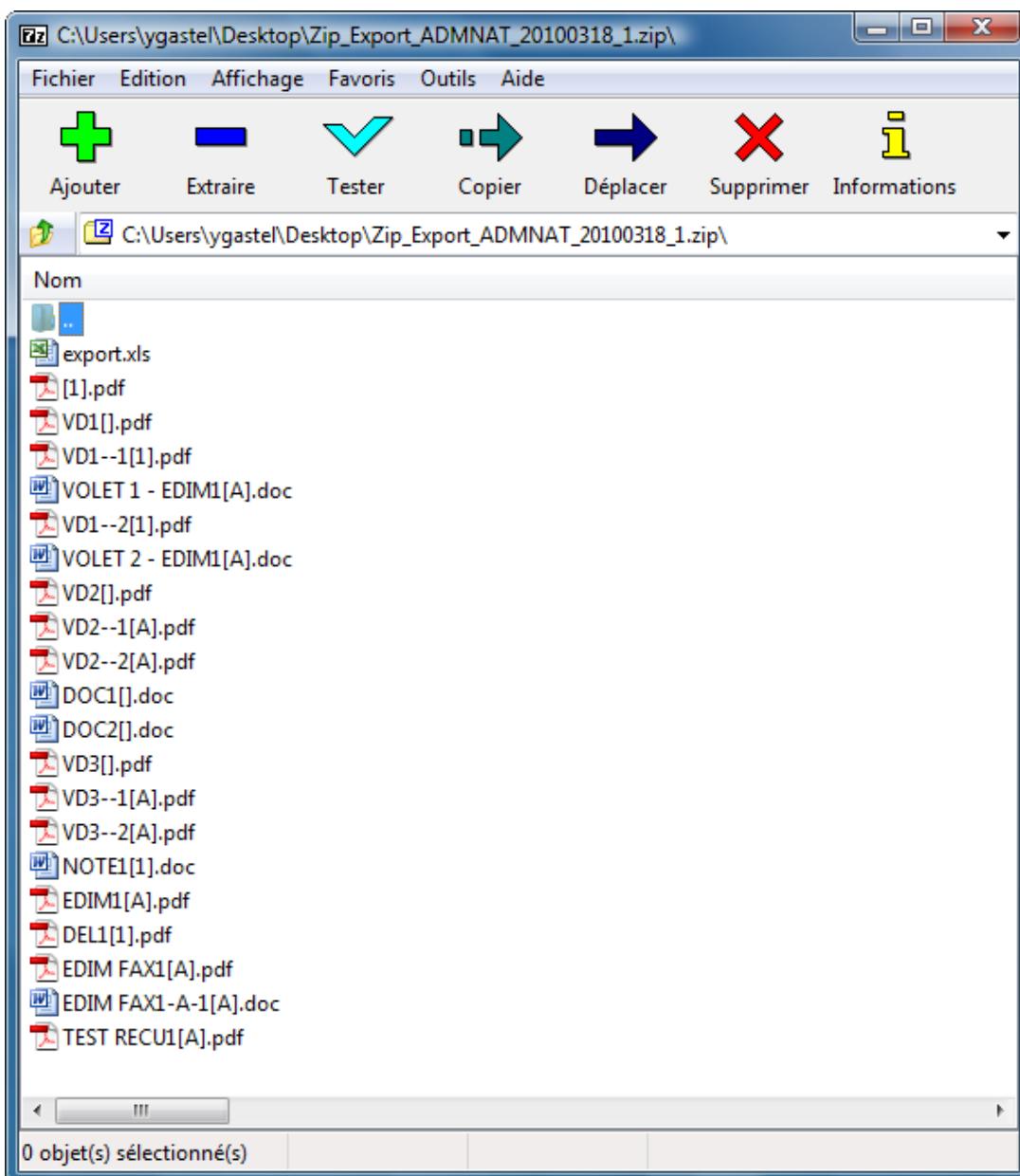


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 318/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Le nombre de documents rejetés et la raison du rejet.
- L'URL de téléchargement du ZIP, si on est avec la version 2.1 du Socle, c'est-à-dire le comportement cible avec l'ECM V1.10.
- Le fichier zip contient :
 - au minimum: les métadonnées relatives aux documents exportés,
 - et si sélectionnés lors de l'export, les contenus (au format natif et/ou pdf) des contenus associés.





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 319/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Remarque : lors de l'ajout d'un mot de passe sur le fichier zip d'export, il est impératif d'ouvrir le fichier zip avec l'application 7zip. Si le fichier zip est ouvert avec une autre application, la fenêtre de demande du mot de passe n'apparaîtra pas et le traitement se finira par une erreur.

- Le fichier excel se présente sous la forme suivante avec les métadonnées demandées.

UUID edf_i_uuid	Entité Emettrice Principale edf_c_entite_1	Référence principale edf_reference_1	Indice référence principale edf_indice_1	Titre title	Rédacteur(s) authors	Nature du document edf_c_nature_doc	Catégorie du document edf_c_catégorie_doc
a2e5b5de-0ef6-462b-a2ec-e40a31768be	ING/CIPN/PR-PRS	PWYPPRPS001PNPP1151B	A	PNPP1151 Détection perte de ventilation dans les locaux batteries ATEX	IND-NE P. Puig	NOTE	INGENIERIE MODIFICATION
a595de02-b445-42ee-a255-e13114d49740	ING/CIPN/PR-PRS	PWYPPRNG000PNPP1151A	A	PNPP1151 Perte de detection des locaux ventilations ATEX	INDE-DIN Nguyen Gregory	NOTE	INGENIERIE MODIFICATION
15b81004-8fb4-4c2d-87c5-ec4ab6140ec5	ING/CIPN/SG-GID	PWYPPRNG001PNPP1152A	A	PNPP1151 Perte de detection des locaux ventilations ATEX	INDE-DIN Nguyen Gregory	NOTE	INGENIERIE MODIFICATION

Suite :

Code du produit type edf_c_produit_type	Entité Documentaire edf_c_ed	Modèle de sécurité edf_c_modèle_sécurité	Accessibilité edf_c_accessibilité	Entité Fonctionnelle Responsable edf_c_eff	Pass de l'Entité Documentaire edf_c_pass_eep	Etat du cycle de vie edf_c_current_state	Format Format
PPR	ING/CIPN	03 - Tous les utilisateurs EDF de l'ECM - non EDF autorisés par 'CIPN'	INTERNE	ING/CIPN/PR-PRS	FRA	Approuvé	PWYPPRPS001PNPP1151B[A].pdf
PPR	ING/CIPN	00 - Tous les utilisateurs de l'ECM	INTERNE	ING/CIPN/PR-PRS	FRA	Approuvé	PWYPPRNG000PNPP1151A[A].pdf
PPR	ING/CIPN	00 - Tous les utilisateurs de l'ECM	INTERNE	ING/CIPN/SG-GID	FRA	Approuvé	PWYPPRNG001PNPP1152A[A].pdf

Suite :

Rendition	ID du dossier parent edf_i_folded	Nom du document object_name	Créé edf_c_creation_date	Nom du produit type edf_c_nom_produit_type	Etat de validité edf_c_etat_valideite	Date d'approbation edf_d_etait_lc_appr	Marquage edf_marquage_doc
	/Ingenierie/CIPN/Espace CIPN/FNP/151B	PWYPPRPS001PNPP1151B[A]	08/12/2011	PROG DE PRINCIPE DE REQUALIF		08/12/2011	
	/INDE-DIN/ATELIER ESSAI 1512 /Ingenierie/CIPN/Espace CIPN/FNP/151A	PWYPPRNG000PNPP1151A[A]	08/12/2011	PROG DE PRINCIPE DE REQUALIF	BPE	08/12/2011	
	/INDE-DIN/ATELIER ESSAI 1512 /Ingenierie/CIPN/Espace CIPN/FNP/151A /Ingenierie/CIPN/Espace CIPN/FNP/152A	PWYPPRNG001PNPP1152A[A]	08/12/2011	PROG DE PRINCIPE DE REQUALIF	BPE	08/12/2011	

18.3.3 Recherche sur un export en masse:

- Les fichiers zip d'export en masse et texte de rapport de rejet ne sont pas recherchables via les différents types de recherche de l'ecm
- Pour retrouver un export précis, l'utilisateur doit se positionner dans son armoire personnelle, sous le dossier "Export en masse". De cet endroit, il peut réaliser une recherche en utilisant le filtre « commence par ».

18.4 Import en masse

18.4.1 Présentation de l'import en masse

Remarque

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr

EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 320/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

En version ECM V1.9, cette fonctionnalité n'est pas ouverte directement aux utilisateurs. Elle est gérée par l'équipe d'Administration Nationale. Toute demande d'import en masse doit être adressée à cette équipe via la procédure en vigueur (cf. [Processus d'administration fonctionnelle](#))

La fonction d'import en masse permet de créer ou de mettre à jour plusieurs documents dans l'ECM en une seule opération. Cette fonction se découpe en deux parties : l'import en masse pour création et l'import en masse pour mise à jour.

Ces 2 fonctions sont distinctes car elles correspondent à des besoins bien dissociés. Il existe donc une entrée de menu pour l'import en création et une entrée pour l'import pour mise à jour.

Les deux parties de la fonction se basent sur un même modèle de tableau Excel dans lequel sont saisies les différentes métadonnées.

Ce tableau Excel est importé dans un zip avec les contenus éventuels lors de la création de la demande d'import. Tout comme l'export en masse, le traitement est effectué en différé et un message prévient l'utilisateur quand sa demande a été traitée.

Dans le tableau d'import :

- Les 14 premières colonnes sont fixes
- Pour les suivantes : l'utilisateur saisit les métadonnées de son choix pour les documents et peut également mettre les métadonnées d'une gestion locale à créer ou à mettre à jour.

L'utilisateur retrouvera son fichier zip dans son armoire personnelle dans le répertoire "IMPORT". Il est à la charge de l'utilisateur de supprimer ce fichier une fois l'import effectué.

Pré requis

Pour importer en masse des documents, l'utilisateur doit avoir le rôle ecm_role_import_masse

Remarque importante

Attention à bien respecter le mode de compression zip :

Avec l'utilitaire WinZip, ne pas compresser avec les options suivantes :

- Fast (Rapide)
- Fastest (Super Rapide)
- Store

Avec l'utilitaire WINRAR, au sein de l'archive : ne pas renommer un fichier présent dans l'archive (pour renommer le fichier, le sortir du zip, le renommer et ensuite le réintégrer au zip)

Pour l'import pour création comme pour l'import pour mise à jour, il est très important que le tableau Excel respecte la mise en forme adéquate décrite ci-dessous. Si le tableau n'est pas présenté sous la forme exigée le traitement ne sera pas effectué.

18.4.2 Présentation du tableau Excel pour l'import en masse

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 321/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Pour que l'import se déroule correctement, il est nécessaire que le tableau se présente comme indiqué ci-dessous :

L'en-tête du tableau est sur deux lignes. La première ligne est le libellé de l'attribut et la seconde ligne comporte le nom technique des attributs.

Le tableau se divise en trois parties :

- Une partie commune obligatoire qui représente les 14 premières colonnes.
- Une partie facultative (uniquement pour l'import en masse pour mise à jour) qui concernent les dossiers du plan de classement à créer.
- Une partie facultative qui concerne les attributs de la carte d'identité des documents
- Une dernière partie facultative qui représente les attributs d'une gestion locale et/ou d'une FIA

La première partie doit comporter les attributs suivants dans cet ordre :

- Colonne 1 : l'**UUID**. Cette colonne est ignorée dans le cas d'un import pour création. Son nom d'attribut technique est : **edf_i_uuid**
- Colonne 2 : l'**EEP**. Son nom d'attribut technique est : **edf_c_entite_1**
- Colonne 3 : la **Référence Principale**. Son nom d'attribut technique est : **edf_reference_1**
- Colonne 4 : **Indice référence principale**. Son nom d'attribut technique est : **edf_indice_1**
- Colonne 5 : **le titre**. Son nom d'attribut technique est :**:title**
- Colonne 6 : **le Rédacteur(s)**. Son nom d'attribut technique est : **authors**
- Colonne 7 : **le code du produit-type**. Cette colonne est ignorée dans le cas d'un import pour mise à jour. Son nom d'attribut technique est : **edf_c_produit_type**
- Colonne 8 : **l'entité documentaire** du document. Cette colonne est ignorée dans le cas d'un import pour mise à jour. Son nom d'attribut technique est : **edf_c_ed**
- Colonne 9 : le nom du **modèle de sécurité** à appliquer. La valeur doit correspondre à un modèle existant pour l'ED/EF du document. Cette colonne est ignorée dans le cas d'un import pour mise à jour. Son nom d'attribut technique est : **edf_c_modele_securite**
- Colonne 10 : **l'accessibilité**. Cette valeur n'est utilisée que dans le cas d'une création. Dans le cas d'une mise à jour, elle est ignorée. Son nom d'attribut technique est : **edf_c_accessibilite**
- Colonne 11 : **L'entité fonctionnelle responsable**. Cette valeur n'est utilisée que dans le cas d'une création. Dans le cas d'une mise à jour, elle est ignorée. Son nom d'attribut technique est : **edf_c_efr**
- Colonne 12 : **l'état du document dans le cycle de vie**. Cette colonne est ignorée dans le cas d'un import pour mise à jour. Son nom d'attribut technique est : **r_current_state**
R_current_state est à renseigner avec les valeurs "Brouillon", "Prévisionnel", "Préliminaire" et "Approuvé".

Attention : même si la fonctionnalité d'import en masse le permet, il est fortement déconseillé de créer des documents à l'état du cycle de vie « Détruit ». Les documents risquent de rester bloqués à l'état du cycle de vie « Approuvé » en cas d'erreur de communication avec l'EAM.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 322/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Colonne 13 : **le nom du fichier du format natif.** Cette cellule peut être vide ou renseignée avec le nom du fichier natif à importer: le nom du fichier renseigné dans cette cellule doit être le même que le contenu stocké dans le fichier zip d'import . Il n'y a pas de nom technique à saisir pour cette colonne.
- Colonne 14 : **le nom du fichier de rendu.** Cette cellule peut être vide ou renseignée avec le nom du fichier rendu à importer: le nom du fichier renseigné dans cette cellule doit être le même que celui stocké dans le fichier zip d'import. Il n'y a pas de nom technique à saisir pour cette colonne.

Suite à l'évolution interdisant l'annulation d'un document avant l'état du cycle de vie « Approuvé », l'import en masse pour création ne permet plus l'import d'un document « Approuvé » avec état de validité « ANNULE ».

Il faut :

- 1) Importer le document à l'état « Approuvé »
- 2) Faire un import mise à jour pour l'annuler

Rq: Attention néanmoins aux points suivants :

- L'accessibilité (edf_c_accessibilite) est à renseigner en majuscules : « LIBRE », « INTERNE » et « RESTREINT »
- L'état de cycle de vie (r_current_state) est à renseigner avec les valeurs brouillon, prévisionnel, préliminaire et approuvé (et non avec 0,1,2,3)
- Renseigner le nom du contenu natif dans la cellule Format (ex : fichier1.doc)
- Renseigner le nom du rendu dans la cellule rendition (ex : fichier1.pdf)
- Pour le produit type, le renseigner avec son code
- Renseigner le nom du fichier Excel avec le même nom que le fichier zip
- Renseigner les noms des fichiers natifs et rendu avec les même nom que les fichiers présents dans le zip.

Structure minimale du fichier d'import à respecter :

UUID	Entité Emettrice Principale	Référence principale	Indice référence principale	Titre	Rédacteur(s)	Produit type	Entité Documentaire	Modèle de sécurité	Accessibilité	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	Etat du cycle de vie	format	rendition
edf_i_uuid	edf_c_entite_1	edf_referenc e_1	edf_indice_1	title	authors	edf_c_pro duct_type	edf_c_ed	edf_c_modele_securite	edf_c_access ibilité	edf_c_efr	r_current_stat e	format	rendito n
0006c7b-0d92-40d-966-	ew	TEST ORIGINAL1	1	test_origin all	REDIINGCNEN	BESS	ING/CNEN	mds_CNEN_CAO 0	LIBRE	ING/CNEN/CAO	Prévisionnel		

Remarques

- Dans ce tableau, un uuid est renseigné, mais lors de l'exécution du job, cette valeur est ignorée dans le cas d'un import en masse par création.
- Attention à bien respecter les 14 premières colonnes : l'ordre des attributs dans les cellules doit être respecté.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 323/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Bien que les valeurs saisies ne soient pas toutes traitées, les colonnes doivent quand même être présentes.
- Les colonnes concernant le format, la rendition et les niveaux du plan de classement ne possèdent pas de noms d'attributs techniques. Il faut cependant les placer correctement comme décrit ci-dessus.
- Les valeurs des attributs de type booléen doivent être renseignées sous la forme « True » ou « False ».
- Lors de l'import en masse, la nature du document et la catégorie sont déduites de la valeur du produit type présente dans le fichier Excel.

La deuxième partie du tableau comporte tous les autres attributs de la carte d'identité du document qui peuvent être saisie dans n'importe quel ordre. Il faut cependant toujours respecter le format de l'en-tête libellé + nom.

Exemple de structure intégrant quelques attributs supplémentaires de la CI:

UUID	Entité Emetteur Principale	Référence principale	Indice référence principale	Titre	Rédacteur(s)	Produit type	Entité Documentaire	Modèle de sécurité	Accessibilité	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	Etat du cycle de vie	format	rendition	edf_c_batiment	edf_c_materiel	edf_commentaire	edf_resume
edf_i_uuid	edf_c_entite_1	edf_referenc e_1	edf_indic e_1	title	authors	edf_c_p roduit_type	edf_c_e d	edf_c_modèle _securité	edf_c_accessibilité	edf_c_efr	r_current_stat e	format	rendition	edf_c_batiment	edf_c_materiel	edf_commentaire	edf_resume
c39b8b117- ddd4-e4e9- 8213	ew	CREATE DOC IMPORT MASSED2 N1	1	creat_doo _import_m assed2 N1	REDIMINGCNEN, RED2INGCNEN BESS	ING/CNE N	mds_CNEN_CAO 0	LIBRE	ING/CNEN/C AO	Brouillon				AIRE TFA	ABSORBEUR	ceci est un résum	Ceci est un résum
4bb00f572- 1e09-4ce4- b65a- 91fb40a707ef	ew	CREATE DOC IMPORT MASSED2 N2	1	creat_doo _import_m assed2 N2	REDIMINGCNEN, RED2INGCNEN MEA	ING/CNE N	mds_CNEN_CAO 0	interne	ING/CNEN/C AO	Brouillon				APPENDIX	APPENDIX	ceci est un résum	Ceci est un résum

Si c'est un import pour mise à jour on peut saisir jusqu'à 10 niveaux du plan de classement. Dans ce cas, il est impératif de commencer cette partie par ces colonnes. C'est-à-dire que dans la colonne 15 on doit retrouver le libellé "Niveau ", dans la colonne 16 le libellé "Niveau 1", etc... Puis on peut reprendre les autres attributs de la Carte d'Identité à la suite.

Exemple de structure intégrant la création ou mise à jour d'un plan de classement:

UUID	Entité Emetteur Principale	Référence principale	Indice référence principale	Titre	Rédacteur(s)	Produit type	Entité Documentaire	Modèle de sécurité	Accessibilité	Entité Fonctionnelle Responsable (EFR)	Etat du cycle de vie	format	rendition	niveau	niveau	
edf_i_uuid	edf_c_entite_1	edf_referenc e_1	edf_indic e_1	title	authors	edf_c_pro duct_type	edf_c_ed	edf_c_modèle _securité	edf_c_a ccessibili	edf_c_efr	r_current_ state	format	rendition	niveau	niveau	
2cbbb218- cbec-4afe- b2a8	ew	CREATE DOC IMPORT MASSE1	1	titre_remo difie_3	REDIMINGCNEN, RED2INGCNEN, RED3INGCNE BESS	ING/CNEN	mds_CNEN_CAO 0	interne	ING/CNEN/CAO	Brouillon	import_doc3.doc	import_doc1.pdf	REDIMINGCNEN	Tests_Céline		
3025219d- 7dad-461b- b562- af80ccff59af	ew	CREATE DOC IMPORT MASSE2	1	titre_remo difie	REDIMINGCNEN, RED2INGCNEN, RED3INGCNE MEA	ING/CNEN	mds_CNEN_CAO 0	restreint	ING/CNEN/CAO	Brouillon	import_doc3.xls	import_doc2.pdf	REDIMINGCNEN	Tests_Céline		

La dernière partie se démarque par les attributs de la gestion locale. Dès qu'un des attributs appartenant à la gestion locale est détecté, l'outil de traitement considère que c'est le début de la dernière partie.

Dans celle-ci on saisit le libellé et le nom technique de l'attribut suivi de "_gl". Il n'y a pas d'ordre à respecter pour cette partie.

Remarque

Si l'on repart d'un export pour faire une mise à jour, outre les règles précédentes à respecter, il faut supprimer les éventuelles colonnes qui concerne les FIA.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 324/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Pour des raisons de simplicités, il est préférable de partir d'un modèle de fichier Excel pour l'import en masse.

18.4.3 Import en masse pour création

18.4.3.1 Règles de gestion :

- Si certaines métadonnées obligatoires sont manquantes, le document est rejeté. Ceci est indiqué dans le fichier de rapport d'import
- S'il existe déjà un document avec les mêmes valeurs pour l'EEP, la REEP et l'IEEP, il s'agit d'un doublon et le document est rejeté. Ceci est indiqué dans le fichier de rapport d'import
- S'il existe déjà un document avec les mêmes valeurs pour l'EEP et la REEP, mais un indice(IEEP) différent, le document est créé et il est ajouté dans la chaîne des indices en se basant sur l'ordre alphanumérique des indices.
- Lors de la création des documents, ces derniers :
 - Sont classés en fonction de la date de traitement dans le répertoire « Documents Produits » ou « Documents Reçus » de l'ED,
 - Sont classés dans le répertoire des Produits-Types en fonction de la date de traitement,
 - Sont classés en fonction des règles d'auto-classement de l'ED.
- Lors de la création de documents Reçus :
 - La case « A Renumériser » est mise par défaut à « VRAI » (si non précisée dans le fichier Excel d'import en masse) pour les documents à l'état « Brouillon », « Prévisionnel » et « Préliminaire »
 - La case « A Renumériser » est mise par défaut à « FAUX » (si non précisée dans le fichier Excel d'import en masse) pour les documents à l'état « Approuvé »
- Lors de la création de documents Produits :
 - La case « A Renumériser » est mise par défaut à « FAUX » (si non précisée dans le fichier Excel d'import en masse)

Règle spécifique de gestion à l'approbation :

- Modification des dates d'applicabilités à la conception par la date d'approbation
- Modification de la date de dernier réexamen par la date d'approbation
- La date butoir de réexamen, si elle est présente dans le fichier d'import est conservée et n'est pas recalculée.

NB : il est possible de laisser une date non valorisée sans qu'elle soit revalorisée en mettant « 01/01/0001 »

18.4.3.2 Mode Opératoire :

- Préparer le tableau Excel tel que décrit dans la présentation.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

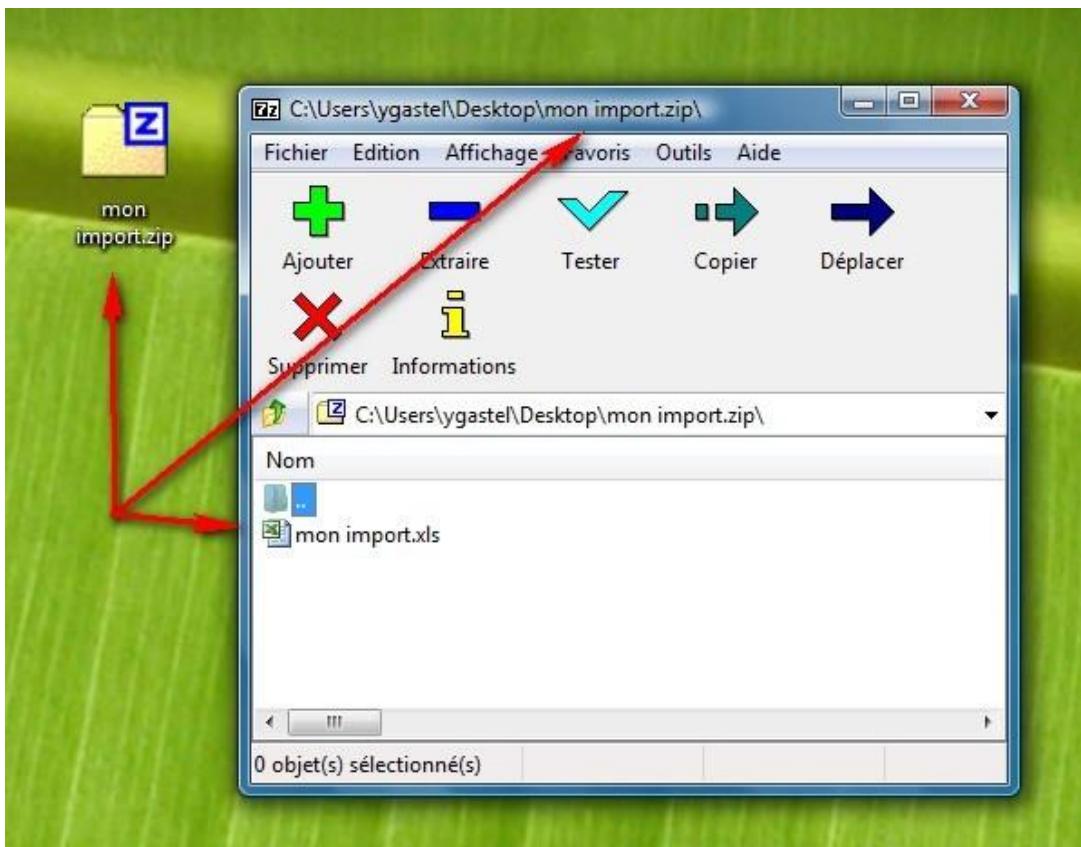
Page : 325/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

P3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	UUID	Entité Emetteuse Principale	Référence principale	Indice référence principale	Titre	Rédacteur(s)	Nature du document	Catégorie du document	Produit_type	Entité documentaire	Modèle de sécurité
2	edf_i_uuid edf_c_entite_1	edf_i_reference_1	edf_i_index_1		titre test YGL CREA 801	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
3	DINCNEN	MEGA TOUT 8	1AB		titre test YGL CREA 802	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
4	DINCNEN	MEGA TOUT 8	1AD		titre test YGL CREA 803	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
5	DINCNEN	MEGA TOUT 8	1AB		titre test YGL CREA 804	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
6	DINCNEN	MEGA TOUT 8	1BB								
7											

- Placer le tableau Excel dans un zip qui porte le même nom que le fichier excel.



- Ajouter dans le zip les contenus que l'utilisateur souhaite importer :

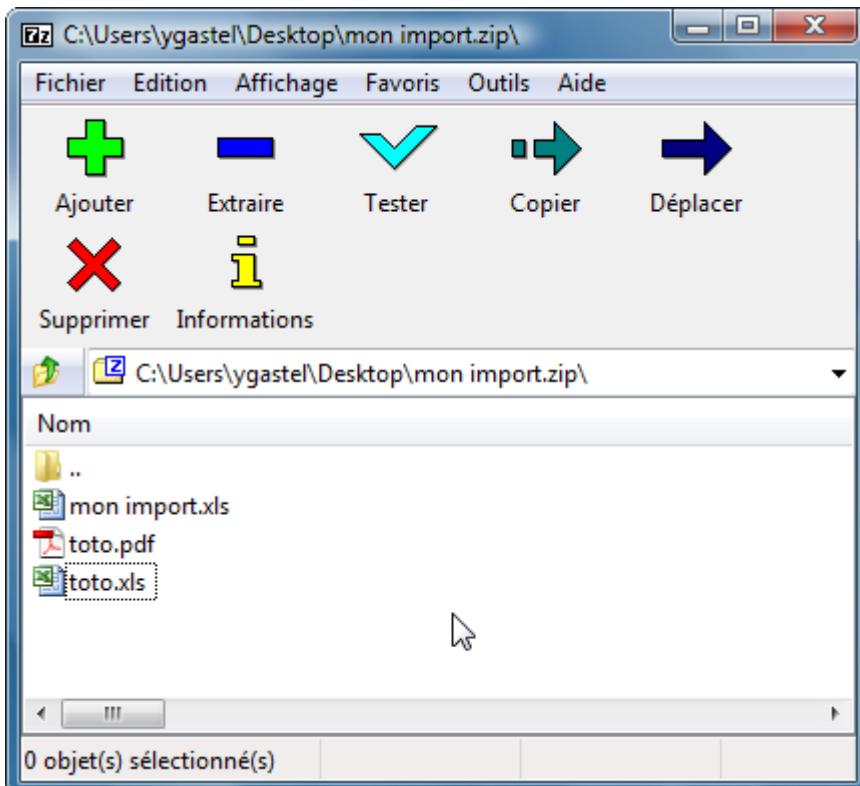


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 326/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



- Se connecter à l'application et se positionner dans le plan de classement sur l'armoire Ingénierie ou Exploitation (ou Mon Armoire Personnelle), puis cliquer sur Outils > Import création

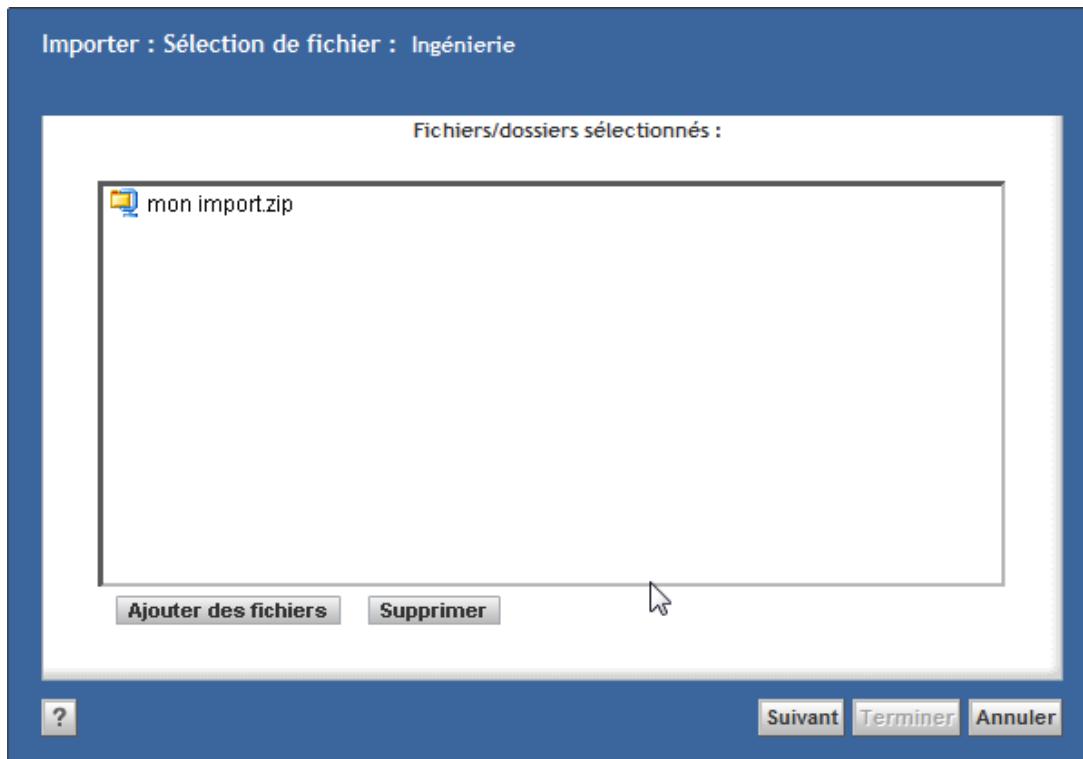




Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 327/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Cliquer sur "ajouter des fichiers" puis sélectionner le zip et faire OK.

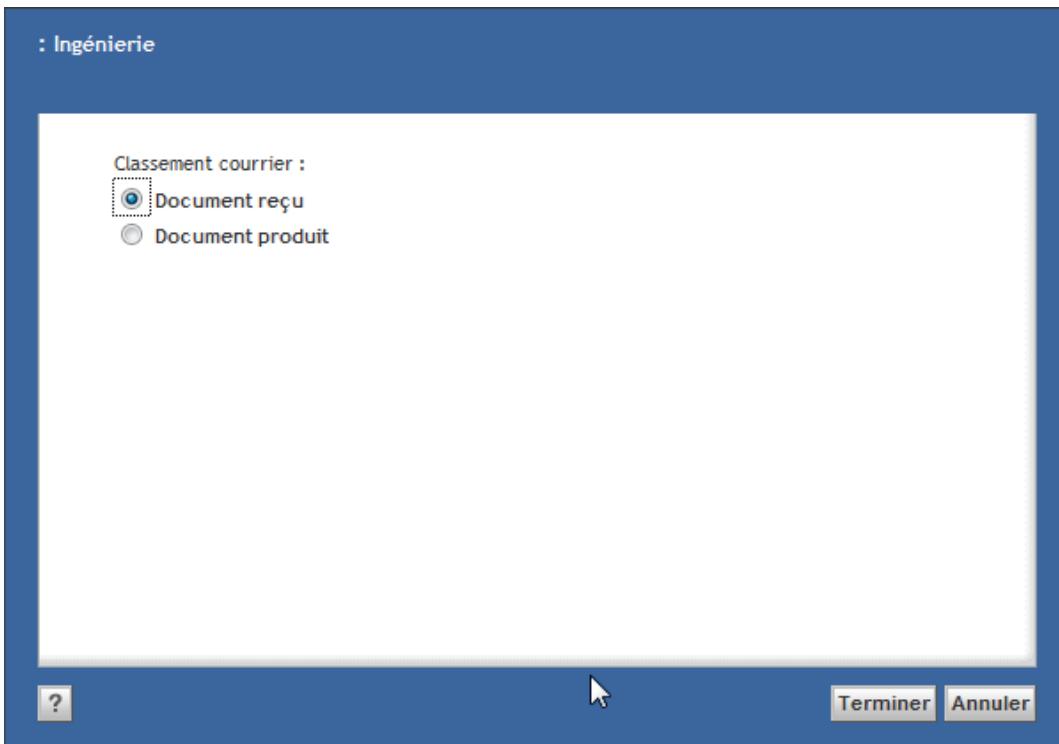


- Après avoir cliqué sur "Suivant", il faut choisir si les documents vont être classés dans "document produit" ou "document reçu".

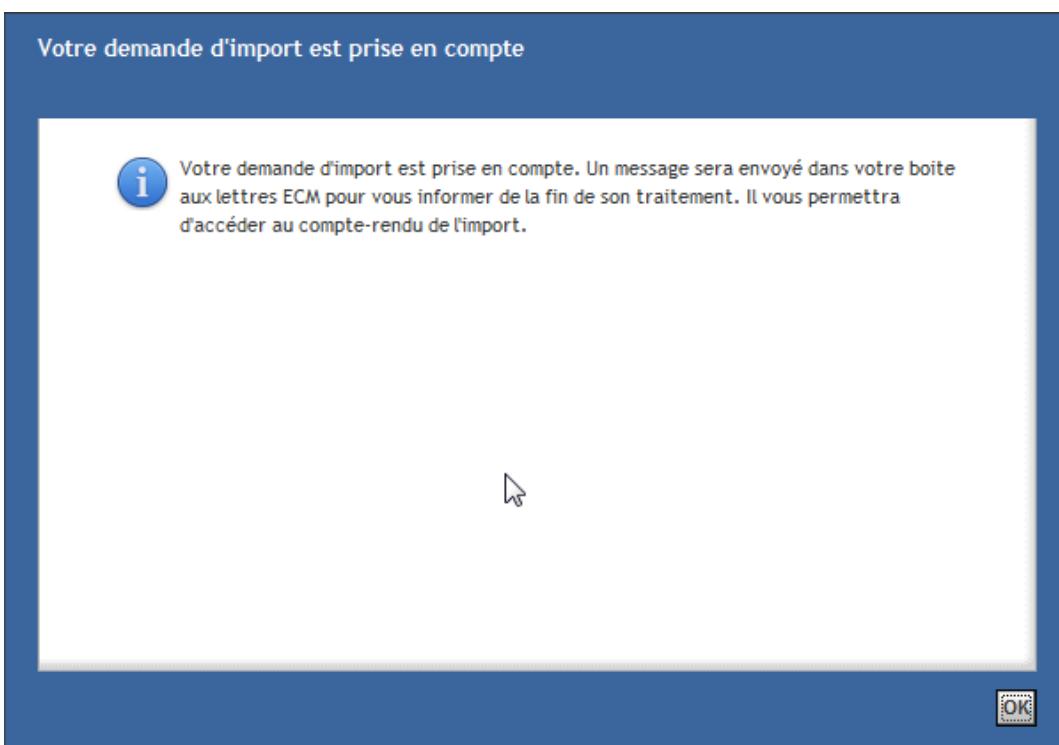


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 328/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



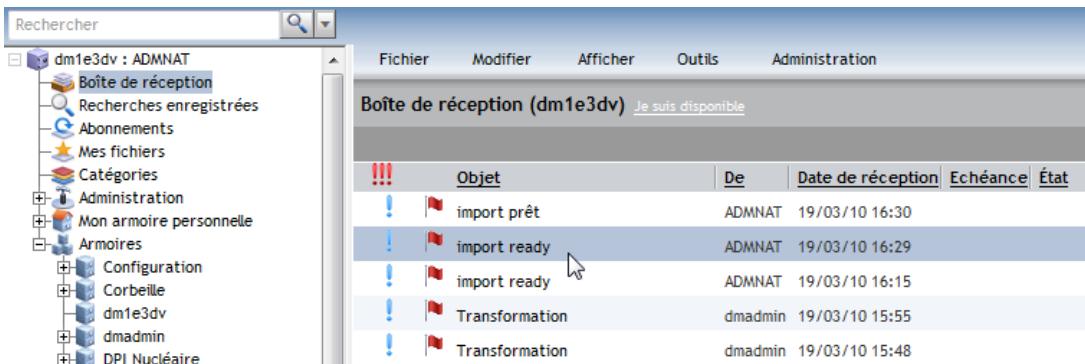
- Après avoir cliqué sur Terminer, un message informe l'utilisateur que la demande a bien été prise en compte.



- A partir de là, la demande d'import sera traitée automatiquement durant la nuit ou à la demande de l'administrateur. Une fois celle-ci traitée, un message apparaît dans la boîte aux lettres de l'utilisateur.

 **Programme de Rénovation du SI du Nucléaire**
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 329/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Le message contient en pièce jointe le rapport de l'import. On peut l'exporter en faisant un clic droit.

Infos

 import prêt 

De : TESTEUR
Reçu le : 06/10/2015 16:53

Instructions :
Votre demande d'import a été effectuée.

Nom	Format	Date de modification
Rapport_Import_T...	Text Document (Windows)	06/10/2015 16:53

- On ouvre le rapport avec un éditeur de texte (pour un affichage respectant la mise en forme, utiliser WordPad par exemple). Ce rapport renseigne l'utilisateur sur la bonne ou mauvaise exécution de l'import en masse en lui indiquant les causes d'échec ou le nombre de documents importés avec succès.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 330/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

```
*** Le 16/10/2018 10:52:30 ***
*** La demande de traitement d'import en masse de l'utilisateur TESTEUR est en cours. ***
*** L'import est de type CREATION. ***
*** Le zip traité est import1.zip. ***
*** ***

*** Attributs détectés et validés pour cette demande d'import :
*** edf_i_uuid ***
*** edf_c_entite_1 ***
*** edf_reference_1 ***
*** edf_indice_1 ***
*** title ***
*** authors ***
*** edf_c_produit_type ***
*** edf_c_ed ***
*** edf_c_modele_securite ***
*** edf_c_accessibilite ***
*** edf_c_efr ***
*** r_current_state ***
*** edf_d_last_reexamen ***
*** edf_d_max_reexamen ***
*** ***

*** Ligne 3 :
*** Valeur vide pour l'attribut obligatoire : edf_c_entite_1 de libellé : Entité Emettrice Principale en colonne : 2. ***
*** Valeur vide pour l'attribut obligatoire : edf_c_ed de libellé : Entité Documentaire en colonne : 8. ***
*** ***

*** Résumé :
*** Fin des traitements le 16/10/2018 10:52:37 ***
*** 1 documents ont été traités. ***
*** 0 documents ont été importés avec succès. ***
*** 1 documents sont en erreur ***
*** Il manquait une valeur obligatoire pour 1 documents : ligne 3, ***
*** 0 versions mineures ont été créées : ***
```

18.4.4 Import en masse pour mise à jour

18.4.4.1 Règles de gestion

- Le document à mettre à jour est identifié par une clef unique composée par le quadruplet : UUID-EEP-REEP-IEEP. Si aucun document ne correspond à ce quadruplet, l'import pour mise à jour est rejeté et cela est ajouté au fichier de compte-rendu.
- Les métadonnées qui peuvent être mises à jour lors de l'import en masse sont celles qui peuvent être mises à jour via la FID lorsqu'un utilisateur souhaite modifier des attributs de la FID. La mise à jour des attributs dépend donc de l'état du cycle de vie et du modèle de sécurité (par exemple, un document à l'état Approuvé dispose de moins d'attributs modifiables).
- Les données ne pouvant jamais être mises à jour lors de l'import en masse pour mise à jour sont les suivantes :
 - Pour la CI :
 - L'EEP
 - La REEP
 - L'IEEP,
 - Le produit-type
 - L'état du cycle de vie
 - L'accessibilité du document



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 331/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- L'Entité Documentaire
- L'Entité Fonctionnelle Responsable
- Le modèle de sécurité du document
- Les applicabilités.
- Pour une Gestion Locale :
 - Numéro de contenant Local
 - Type de support
 - Lieu de rangement
 - Date de modification
- L'import pour mise à jour ne permet pas de créer de nouveaux documents, en revanche, il permet de créer une nouvelle gestion locale.

18.4.4.2 La mise à jour des contenus

- des documents « NON APPROUVES » :
 - Si le document n'a pas de contenu, celui importé est rattaché au document ;
 - Si le document a un contenu, une nouvelle version mineure est créée avec le nouveau contenu
- des documents « APPROUVES » :
 - Si le document n'a pas de contenu, celui importé est rattaché au document ;
 - Si le document a un contenu, la valeur de l'attribut « A Renumeriser » est contrôlée :
 - Si la valeur est à FAUX, l'import est rejeté ;
 - Si la valeur est à VRAI, le contenu importé remplace celui du document dans la docbase et la valeur de la métadonnée « A Renumeriser » passe à « FAUX »

18.4.4.3 Options offertes par l'import par mise à jour

Lorsque l'utilisateur exécute un import pour mise à jour, il doit sélectionner une des 3 options suivantes :

- Mise à jour des attributs :
 - Les attributs sont mis à jour en fonction des éléments du fichier Excel d'entrée
- Création de plan de classement :
 - Création de dossiers (indiqué dans le fichier Excel)
 - Les documents associés à ces dossiers dans le fichier Excel sont liés à ces derniers.
 - Aucune mise à jour de documents n'est effectuée.
- Mise à jour des attributs et création de plan de classement :
 - Création de dossiers (indiqué dans le fichier Excel)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 332/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

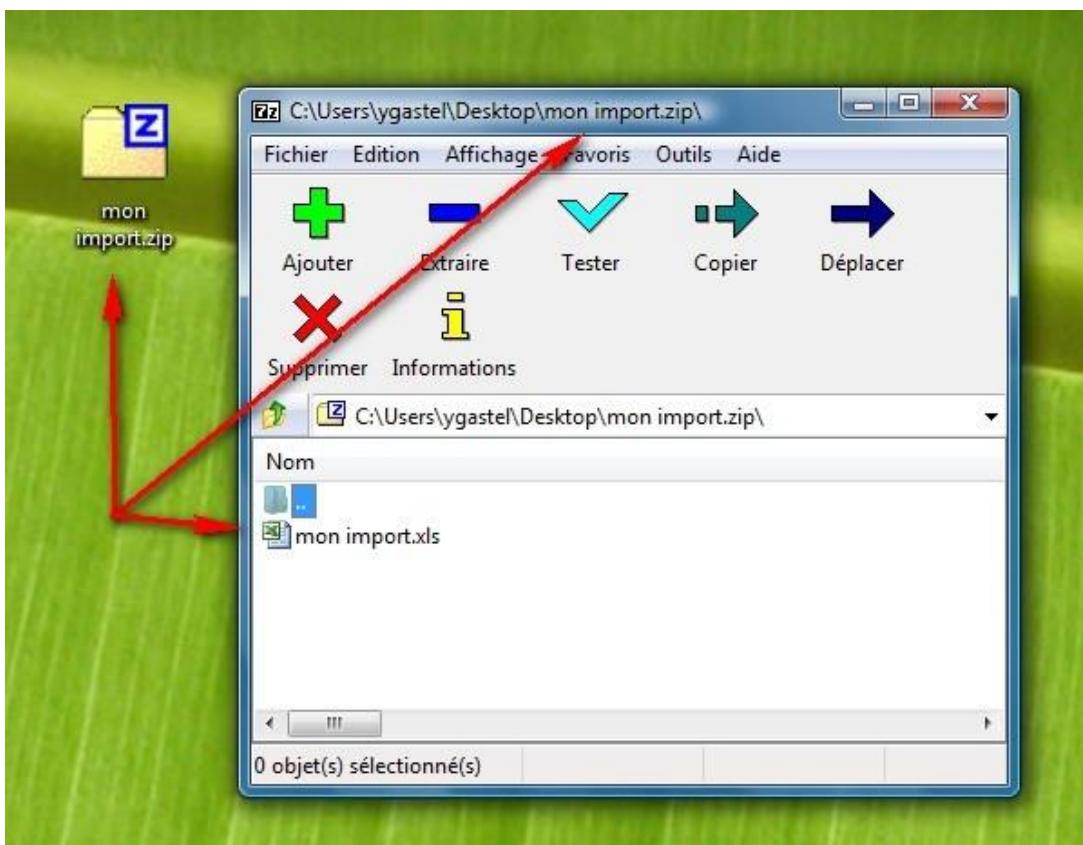
- Les documents associés à ces dossiers dans le fichier Excel sont liés à ces derniers.
- Mise à jour de documents et de leur contenu comme indiqué dans le fichier Excel.

18.4.4.4 Mode Opératoire

- Préparer le tableau Excel tel que décrit dans la présentation.

P3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	UUID	Entité Emetteuse Principale	Référence principale	Indice référence principale	Titre	Rédacteur(s)	Nature du document	Catégorie du document	Produit type	Entité documentaire	Modèle de sécurité
2	edf_ueid	edf_c_entite_1	edf_reference_1	edf_indice_1	titre	edf_c_nature_doc	edf_c_catégorie_doc	edf_c_produit_type	edf_c_ed	edf_c_entite	MS 1 Libre
3		DINCNEN	MEGA TOUT 1	1AD	titre test YGL CREA 881	ADMINAT	LETTRE/LET	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
4		DINCNEN	MEGA TOUT 6	1AB	titre test YGL CREA 882	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
5		DINCNEN	MEGA TOUT 8	1AD	titre test YGL CREA 803	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
6		DINCNEN	MEGA TOUT 8	1BB	titre test YGL CREA 804	ADMINAT	CONTRAT	Achat	LxD	DINCNEN	MS 1 Libre
7											

- Placer le tableau Excel dans un zip qui porte le même nom que le fichier Excel.



- Ajouter dans le zip les contenus s'il y en a.

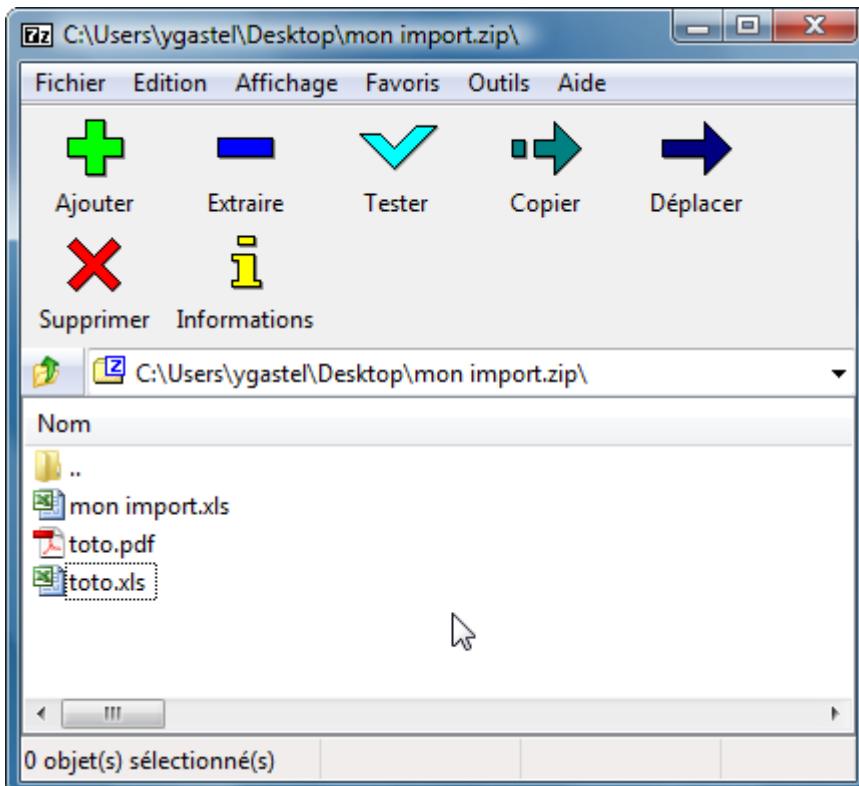


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 333/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



- Se connecter à l'application et aller dans le plan de classement dans l'armoire Ingénierie ou Exploitation (ou Mon Armoire Personnelle), puis cliquer sur **Outils > Import mise à jour**

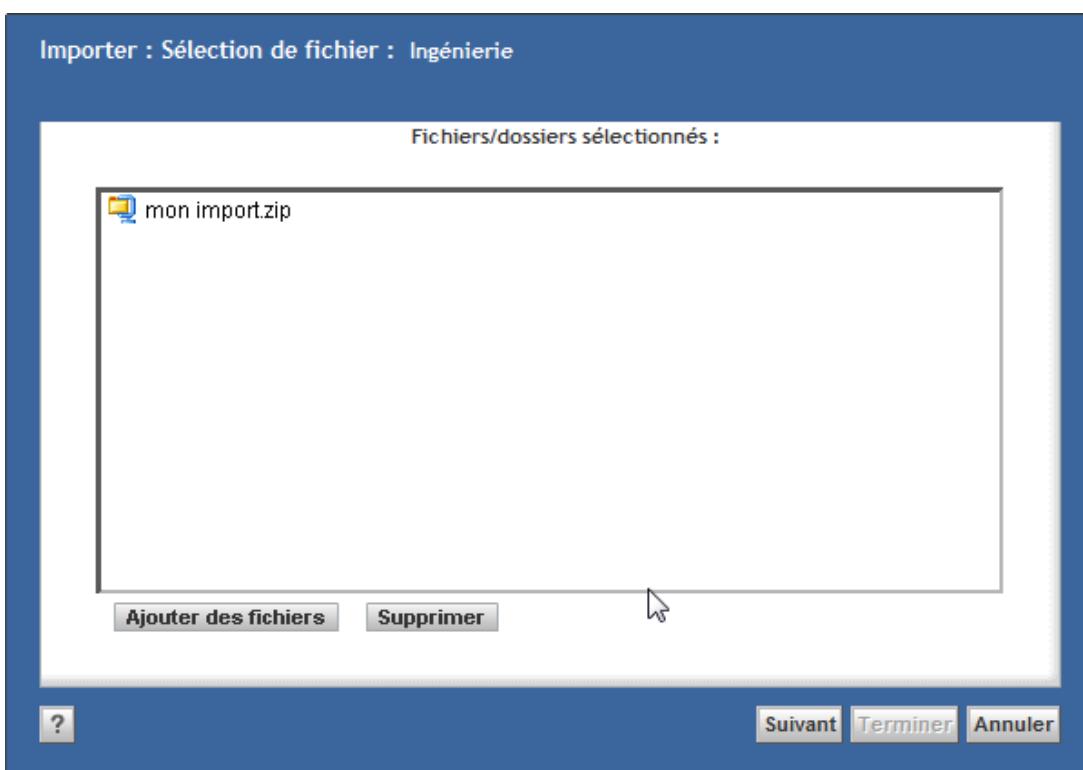


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 334/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Cliquer sur "ajouter des fichiers" puis sélectionner le zip et faire OK.



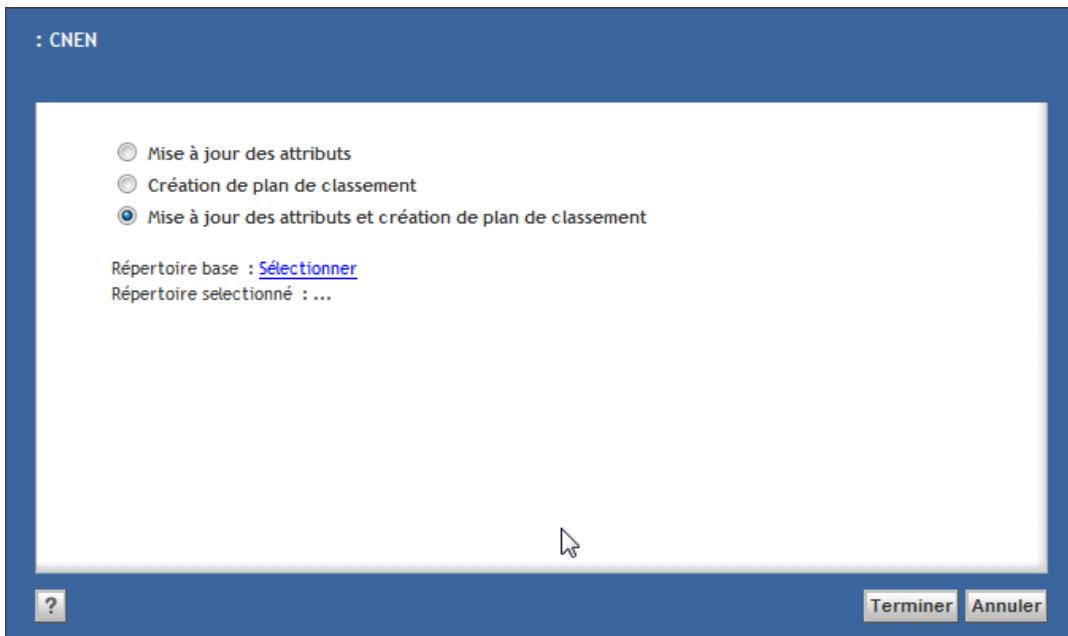
- Après avoir cliqué sur Suivant, il faut choisir le type d'import



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 335/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Mise à jour des métadonnées et du contenu uniquement
- Création du plan de classement uniquement
- Mise à jour des attributs et création du plan de classement

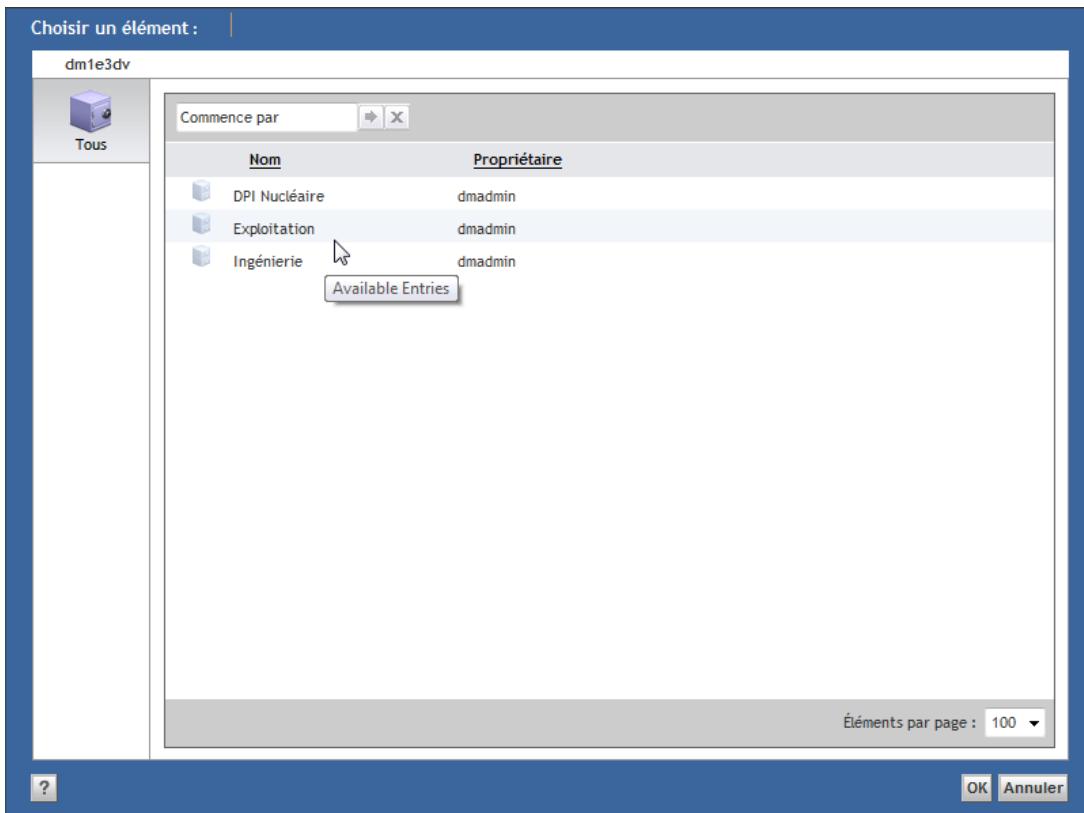


- Dans le cas où l'utilisateur sélectionne l'option « Mise à jour des attributs et création de plan de classement », il doit choisir le répertoire de base en cliquant sur "Sélectionner".



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 336/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

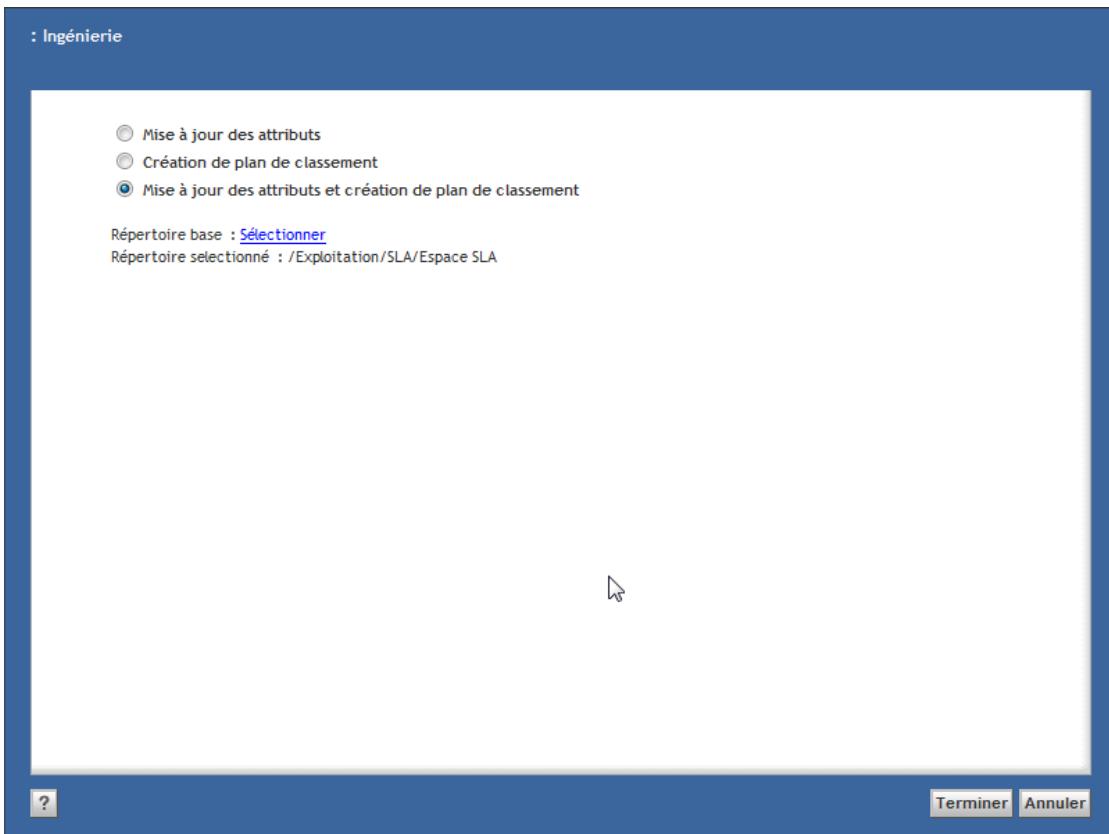


- Une fois le répertoire sélectionné cliquer sur OK, le répertoire s'affiche dans la fenêtre d'options.

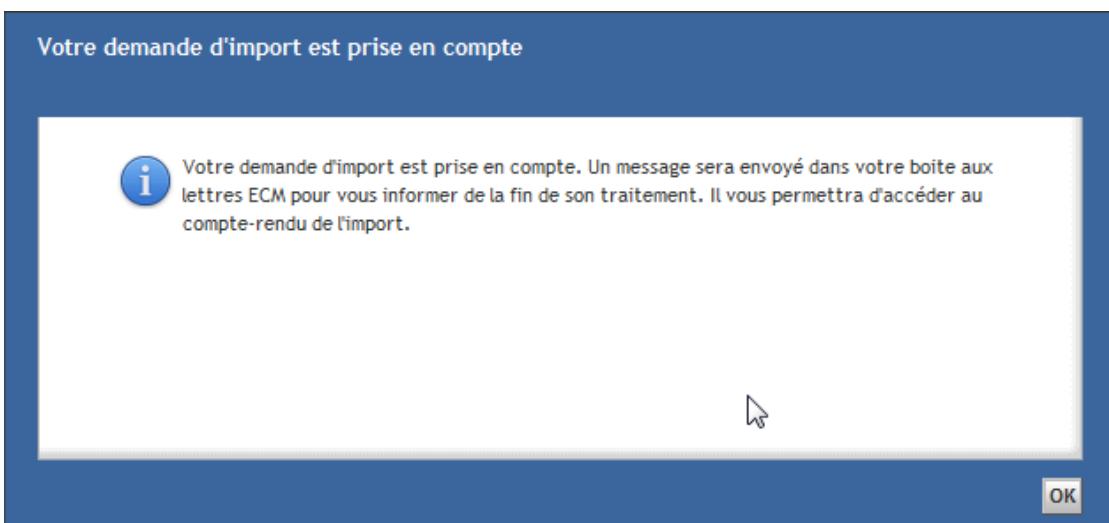


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 337/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Cliquer sur "Terminer" et le message d'information apparaît.



- La demande d'import est traitée automatiquement durant la nuit ou à la demande de l'administrateur. Une fois celle-ci traitée une notification est ajoutée dans la boîte de réception ECM du demandeur.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 338/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

! <input checked="" type="checkbox"/> Fin workflow	TESTEUR	16/10/2015 16:07
Pièces jointes : TEST TBE I01903773 [] [] - La petite Mosquée dans la prairie PIFOU_LeCHIEN		
! <input type="checkbox"/> import prêt	TESTEUR	06/10/2015 17:17
! <input type="checkbox"/> import prêt	TESTEUR	06/10/2015 16:53
! <input checked="" type="checkbox"/> Approuver la déclassification	TESTEUR	05/10/2015 15:19

- Le message contient en pièce jointe le rapport de l'import. Il est possible de l'exporter en faisant un clic droit.

Infos

import ready [\[\]](#)

De : ADMNAT
Reçu le : 19/03/10 16:29

Instructions :

Your import has been completed

Nom	Format	Date de modification	
	Text		
Rapport_Import_A...	Document (Windows)	19/03/10 16:29	

- Ouvrir le rapport avec un éditeur de texte.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 339/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

```
*** Le 16/10/2018 10:52:30 ***
*** La demande de traitement d'import en masse de l'utilisateur TESTEUR est en cours. ***
*** L'import est de type CREATION. ***
*** Le zip traité est import1.zip. ***
*** ***

*** Attributs détectés et validés pour cette demande d'import :
*** edf_i_uuid ***
*** edf_c_entite_1 ***
*** edf_reference_1 ***
*** edf_indice_1 ***
*** title ***
*** authors ***
*** edf_c_produit_type ***
*** edf_c_ed ***
*** edf_c_modele_securite ***
*** edf_c_accessibilite ***
*** edf_c_efr ***
*** r_current_state ***
*** edf_d_last_reexamen ***
*** edf_d_max_reexamen ***
*** ***

*** Ligne 3 :
*** Valeur vide pour l'attribut obligatoire : edf_c_entite_1 de libellé : Entité Emettrice Principale en colonne : 2. ***
*** Valeur vide pour l'attribut obligatoire : edf_c_ed de libellé : Entité Documentaire en colonne : 8. ***
*** ***

*** Résumé :
*** Fin des traitements le 16/10/2018 10:52:37 ***
*** 1 documents ont été traités. ***
*** 0 documents ont été importés avec succès. ***
*** 1 documents sont en erreur ***
*** Il manquait une valeur obligatoire pour 1 documents : ligne 3, ***
*** 0 versions mineures ont été créées : ***
```

- Vérifier, via une recherche:
 - La création des documents importés
 - Leur mise à jour en cas d'import pour mise à jour
 - La création de plan de classement si demandé.

18.4.5 Compte-rendu de l'import

A l'issu de l'import un fichier de compte-rendu permettant d'avoir un état de l'opération est généré. Ce fichier est stocké dans la notification précisant à l'utilisateur que l'import est prêt.

L'utilisateur ouvre la notification et peut exporter le rapport.

Il contient les informations suivantes :

- Le nom du demandeur,
- La date et l'heure de début et fin de traitement de la demande ;
- Les paramètres de la demande :
 - Création ou mise à jour ;
 - Le nom du zip d'import
 - Avec ou sans contenu, natif ou PDF ;
 - La liste des métadonnées de la CI demandé ;
 - La gestion locale demandée et ses métadonnées ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 340/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Le nombre de documents traités ;
- Le nombre de documents importés avec succès ;
- Le nombre de documents rejetés et le motif de rejets ;
- Le nombre de documents non approuvés pour lesquels une version mineure a été créée ;
- La liste de nouvelles versions mineures créées ;

18.5 Reclassement en masse des documents

18.5.1 Présentation de la fonctionnalité

La fonction de reclassement des documents en masse permet de mettre à jour en masse l'entité fonctionnelle responsable (EFR) d'un lot de documents. Un tel changement a des impacts sur le document :

- Son entité documentaire doit toujours correspondre à son EFR ;
- Ce changement s'accompagne d'un changement de modèle de sécurité et d'ACL ;
- Ce changement s'accompagne éventuellement d'un changement d'EFR de la gestion locale (Choix optionnel de l'utilisateur) ;
- Ce changement s'accompagne d'un reclassement du document suivant les règles de sa nouvelle EFR.

En complément de ces impacts, les documents restreints et les documents dans les workflows doivent être traités de manière spécifique.

Le reclassement en masse doit être une action réfléchie. Elle impacte les métadonnées du document (FID), ses droits d'accès, mais aussi des fonctions transverses. Par conséquent, l'utilisateur doit appartenir à un rôle spécifique au reclassement ou être administrateur afin d'accéder à la fonctionnalité.

Cette fonctionnalité permet de créer une demande de reclassement. Celle-ci est ensuite traitée périodiquement par un job.

Pré requis

Pour reclasser en masse des documents, l'utilisateur doit appartenir au rôle : ecm_role_changement_masse ou ecm_role_administration (administrateur national, ou administrateur d'ED).

- Si l'utilisateur est administrateur national ou administrateur d'ED, il peut lancer la fonctionnalité sur un document, un lot de document ou un répertoire
- Sinon si l'utilisateur a le rôle ecm_role_administrateur, il peut lancer la fonctionnalité sur un document ou un lot de document ou un répertoire
- Sinon si l'utilisateur a le rôle ecm_role_changement_masse, il peut lancer la fonctionnalité sur un document ou un lot de document (pas sur un répertoire)



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 341/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

18.5.2 Mode d'emploi

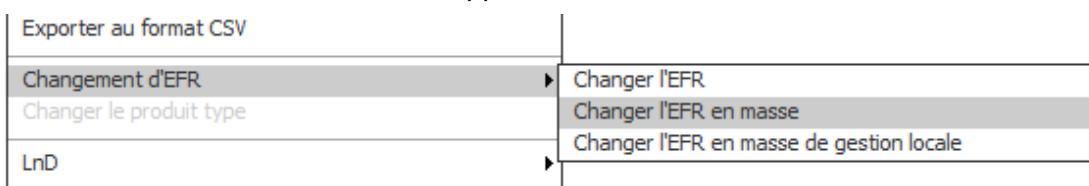
- Sélectionner un ou plusieurs documents et/ou répertoires dans le plan de classement. Tous les documents, y compris ceux dans les répertoires sélectionnés sont pris en compte de manière récursive.

Remarques

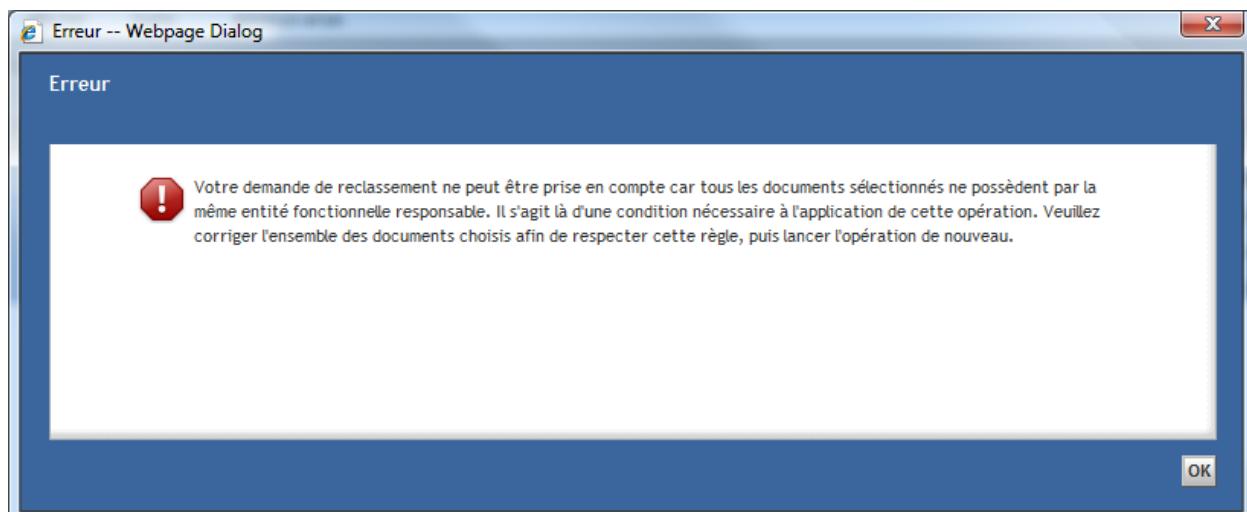
Les documents sélectionnés doivent avoir la même EFR.

Un document ayant déjà fait l'objet d'une demande de reclassement ne peut être impliqué dans une seconde demande tant que la première n'a pas été traitée.

- Cliquer sur le menu « Changer dEFR en masse » depuis le menu contextuel ou depuis le menu « Modifier ». Une fenêtre apparaît.



- Cas d'erreur si les documents sélectionnés ne sont pas de la même Entité Documentaire :



- Cas d'erreur si au moins l'un des documents a déjà fait l'objet d'une demande de reclassement :

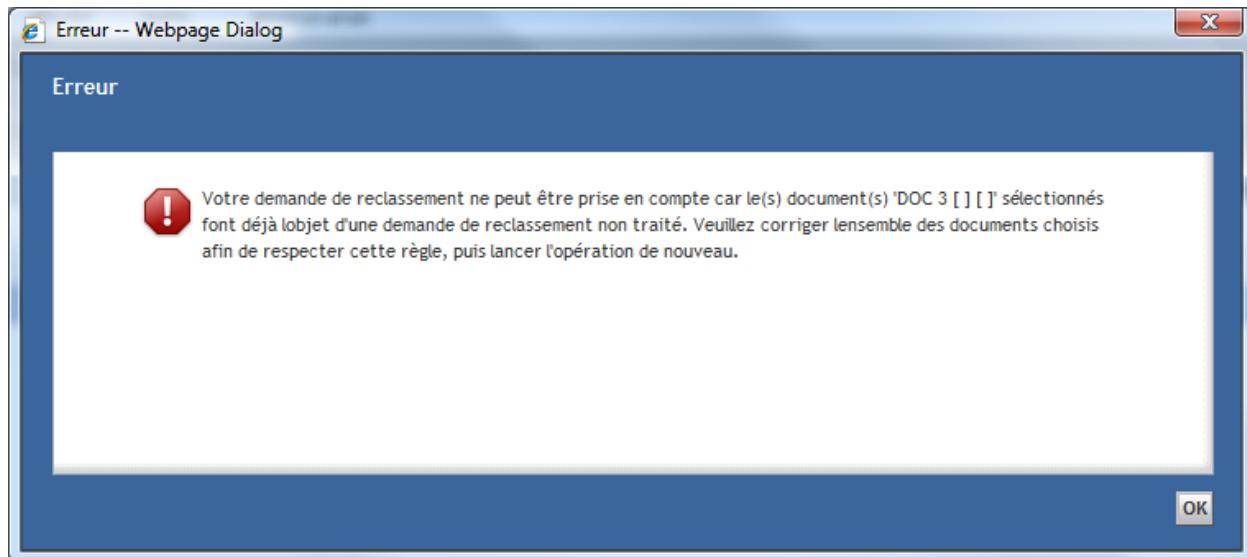


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 342/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4



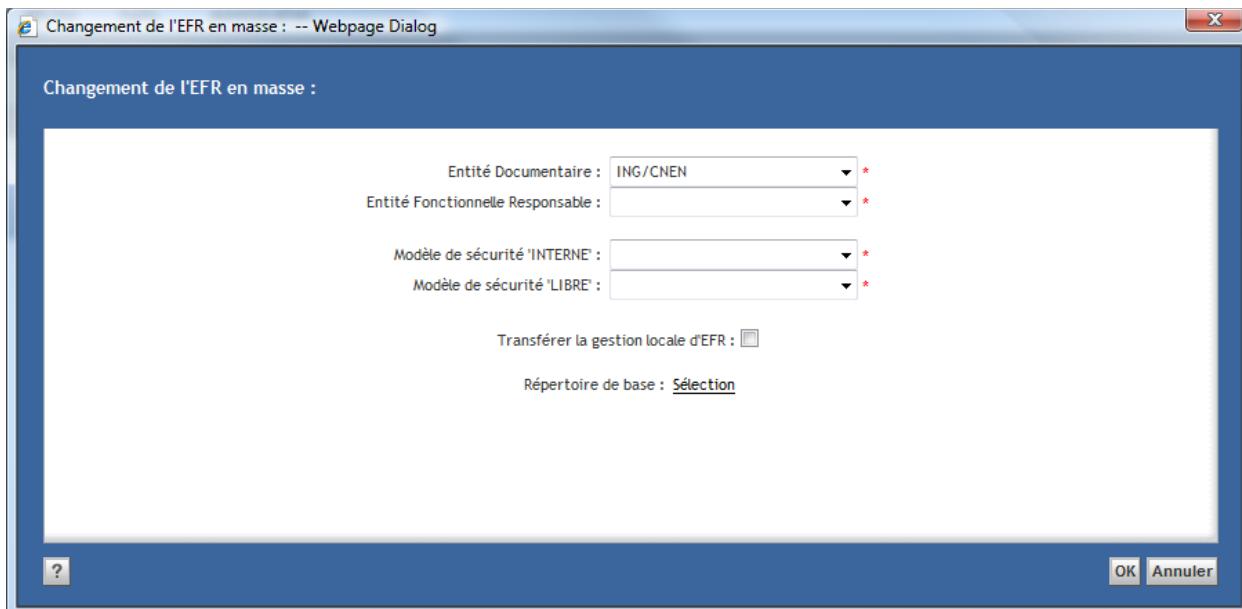


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 343/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

o Cas normal d'utilisateur :



Remarques

Suivant l'utilisateur et son profil, les ED de reclassement sont restreints :

- Administrateur national : Tous les ED sur tous les fonds ;
- Administrateur ED : Toutes les EFR de l'ED de connexion de l'utilisateur ;
- Autre profil (avec appartenance au rôle adequat) : Toutes les EFR de l'ED de connexion de l'utilisateur.

Les listes des modèles de sécurité ne s'affichent qu'en fonction des accessibilités des documents sélectionnés. Par exemple, si aucun document sélectionné n'a d'accessibilité « Restreint », la liste ne sera pas affichée.

- Renseigner les informations
 - Choisir une Entité Documentaire ;
 - Choisir une Entité Fonctionnelle Responsable ;
 - Choisir les modèles de sécurité ;
 - Sélectionner la case à cocher si vous souhaitez aussi transférer la gestion locale.
 - Sélectionner un répertoire de base si souhaité afin de lier les documents dedans.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 344/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Changement de l'EFR en masse : -- Webpage Dialog

Changement de l'EFR en masse :

Entité Documentaire : ING/CNEN *
Entité Fonctionnelle Responsable : ING/CNEN/CAOO *

Modèle de sécurité 'INTERNE' : mds_CNEN_CAO0 *
Modèle de sécurité 'LIBRE' : mds_CNEN_CAO0 *

Transférer la gestion locale d'EFR :

Répertoire de base : /Ingénierie/CNEN/Espace CNEN [Sélection](#)

OK Annuler

- Cliquer sur « OK ».
- Si l'utilisateur clique sur « Annuler », la demande n'est pas créée.
- Une notification est envoyée dans la boîte de réception de l'utilisateur quand le traitement est terminé, accompagnée d'un rapport en cas de succès.

Infos

Demande de reclassement

De : dmadmin
Reçu le : 03/08/2011 17:26
Échéance : 03/08/2011 17:26

Instructions :
La demande 'Demande de reclassement en masse EXP/BLA/AUT' a correctement été traitée

Nom	Format	Date de modification	Q
Text Document Rapport_Reclasse...	(Windows)	03/08/2011 17:26	



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 345/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

18.6 Reclassement en masse des gestions locales

18.6.1 Présentation de la fonctionnalité

La fonction de reclassement en masse des gestions locales permet de changer en masse l'entité fonctionnelle responsable (EFR) des gestions locales à partir de la sélection d'un lot de documents. Elle crée des demandes de reclassement qui sont ensuite traitées périodiquement par un job (le reclassement est donc exécuté en différé).

L'utilisateur doit avoir un profil d'administrateur ou appartenir à un rôle spécifique au reclassement (ecm_role_changement_masse ou ecm_role_administration) pour accéder à cette fonctionnalité

- Si l'utilisateur est administrateur national, administrateur de fonds ou administrateur d'ED il peut lancer la fonctionnalité sur un document, un lot de document ou un répertoire
- Sinon si l'utilisateur a le rôle ecm_role_administrateur, il peut lancer la fonctionnalité sur un document ou un lot de document ou un répertoire
- Sinon si l'utilisateur a le rôle ecm_role_changement_masse, il peut lancer la fonctionnalité sur un document ou un lot de document (pas sur un répertoire)

Un document peut posséder plusieurs gestions locales. Lors du changement de l'EFR, la gestion locale de l'EFR source change d'EFR à condition que la gestion locale n'existe pas déjà pour cette EFR cible.

Ce changement implique une modification de l'ACL de la gestion locale en fonction de la nouvelle EFR.

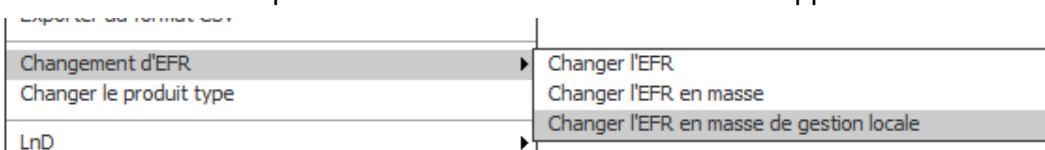
18.6.2 Mode d'emploi

- Sélectionner un ou plusieurs documents et/ou répertoires dans le plan de classement. Tous les documents, y compris ceux dans les répertoires sélectionnés sont pris en compte de manière récursive.

Remarque

Un document ayant déjà fait l'objet d'une demande de reclassement ne peut être impliqué dans une seconde demande tant que la première n'a pas été traitée.

- Cliquer sur le menu « Changer d'EFR en masse de gestion locale » depuis le menu contextuel ou depuis le menu « Modifier ». Une fenêtre apparait.



- Cas d'erreur si au moins l'un des documents a déjà fait l'objet d'une demande de reclassement :

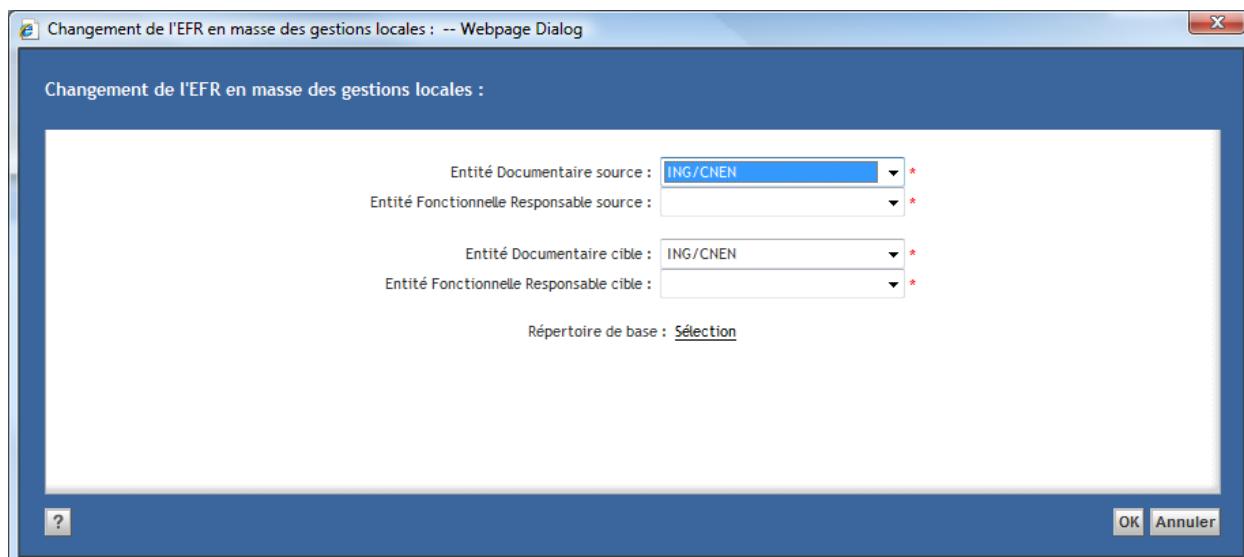


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 346/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



o Cas normal d'utilisateur :



Remarques

Suivant l'utilisateur et son profil, les ED de reclassement sont restreints :

- Administrateur national : Tous les ED sur tous les fonds ;
- Administrateur ED : Toutes les EFR de l'ED de connexion de l'utilisateur ;
- Autre profil (avec le rôle adequat) : Toutes les EFR de l'ED de connexion de l'utilisateur.

- Renseigner les informations
 - Choisir une Entité Documentaire source ;
 - Choisir une Entité Fonctionnelle Responsable source ;
 - Choisir une Entité Documentaire cible ;

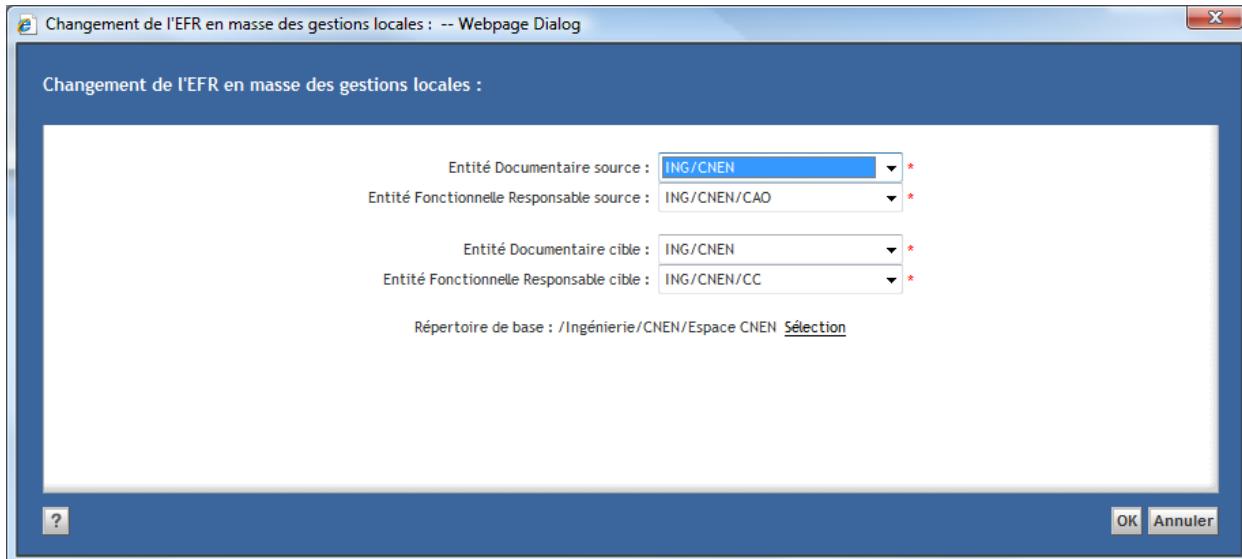


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 347/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Choisir une Entité Fonctionnelle Responsable cible ;
- Sélectionner un répertoire de base si souhaité afin de lier les documents dedans.



- Cliquer sur « OK ». Si l'utilisateur clique sur « Annuler », la demande n'est pas créée.
- Une notification est envoyée dans la boîte de réception de l'utilisateur quand le traitement est terminé, accompagnée d'un rapport en cas de succès.

Demande de reclassement

De : dmadmin
Reçu le : 03/08/2011 17:45
Échéance : 03/08/2011 17:45

Instructions :

La demande a correctement été traitée

Nom	Format	Date de modification
Rapport_Reclasse...	Text Document (Windows)	03/08/2011 17:45

18.7 Export de la structure d'un VD dans un fichier Excel

Cette fonctionnalité consiste à exporter vers un fichier Excel la structure d'un document virtuel sélectionné dans l'arborescence ECM.

18.7.1 Droits spécifiques

Il n'y a pas de rôle spécifique qui conditionne l'accès à cette fonctionnalité.

Il suffit d'avoir le droit PARCOURIR sur un VD pour pouvoir en exporter la structure vers un fichier Excel.

18.7.2 Utilisation

Direction Production Ingénierie
Programme de Rénovation
du SI du Nucléaire

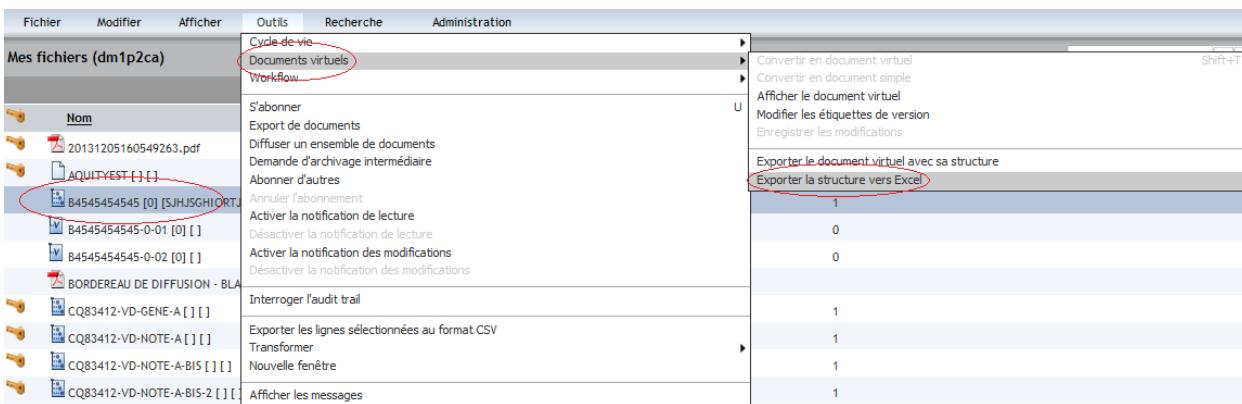
Site R&D CHATOU
6, quai Watier - BP 49
78401 Chatou Cedex

Standard +33 1 30 87 81 63
Télécopie +33 1 30 87 80 17

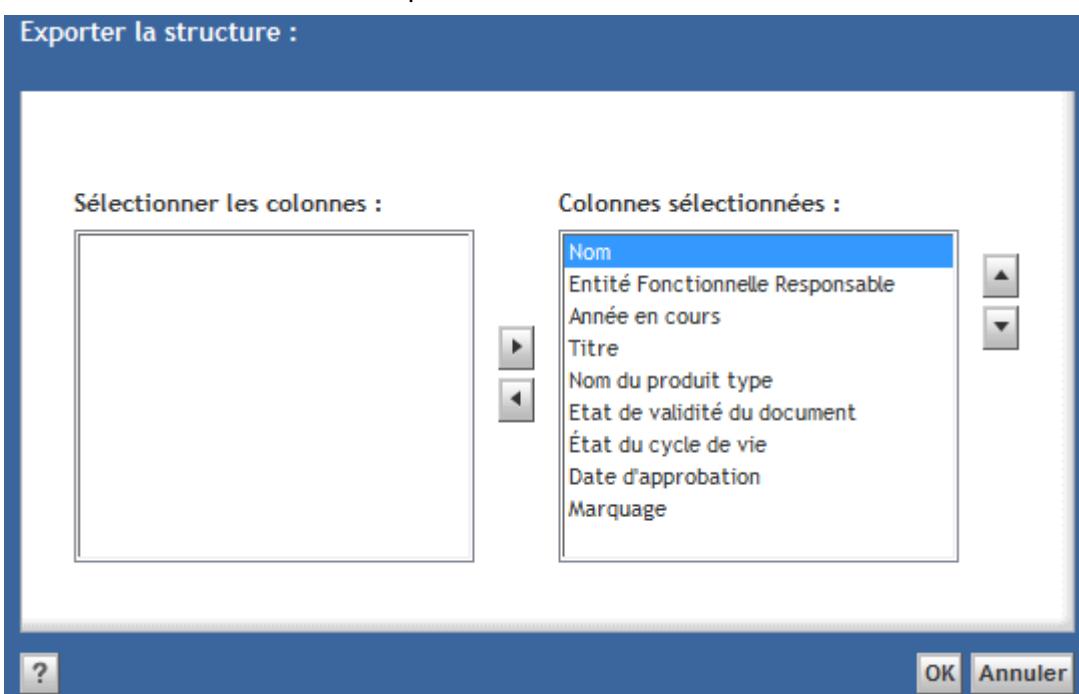
www.edf.fr
EDF - SA au capital de 911.085.545 euros –
552 081 317 R.C.S. Paris

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 348/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Sélectionner un document virtuel et cliquer sur le menu Outils / Documents virtuels / Exporter la structure vers Excel.

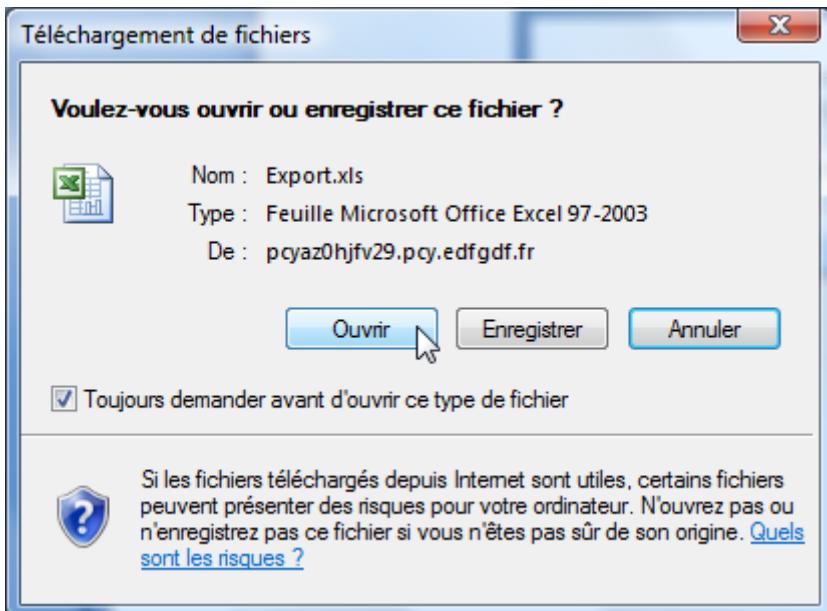


- Un écran intermédiaire permet la sélection des attributs à exporter. Cliquer sur OK.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 349/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Un fichier Excel est généré, le système propose son ouverture ou son enregistrement. Cliquer sur Ouvrir.

Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Nom
Tête				CNEN ING/CNEN/CAO 046 12 [1] []
	1			CNEN ING/CNEN/CAO 037 12 [] []
	2			CNEN ING/CNEN/CAO 038 12 [] []
	3			CNEN ING/CNEN/CAO 046 12-1-1 [1]
		3.1		CNEN ING/CNEN/CAO 046 12-1-1-1 [1]
			3.1.1	003GENE [] []
			3.1.2	CNEN ING/CNEN/CAO 007 12 [] []
		3.2		BLA EXP/BLA/AUT 046 12 [] []
		3.2		BLA EXP/BLA/AUT 046 12 [1] [123]
	4			CNEN ING/CNEN/CAO 046 12-1-2 [1]
		4.1		CNEN ING/CNEN/CAO 036 12 [] []
		4.2		CNEN ING/CNEN/CAO 035 12 [] []
	5			La macro migrée.doc
	6			TEST DIFF 001 [] [.pdf]

- Un fichier Excel est ouvert, il contient les colonnes sélectionnées (une colonne par attribut), précédées de n colonnes "Niveau" pour refléter la hiérarchie des documents. Le niveau 0 est le nœud sélectionné. Le nombre de colonne "Niveau" équivaut à la profondeur maximale du document virtuel. Sur chaque ligne, le numéro d'ordre dans le niveau du document, du composant ou de l'enfant correspondant est indiqué.

Tous les types de documents sont exportés y compris les composants.

Les documents candidats à une montée d'indice sont signalés en rouge dans le document Excel.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 350/399

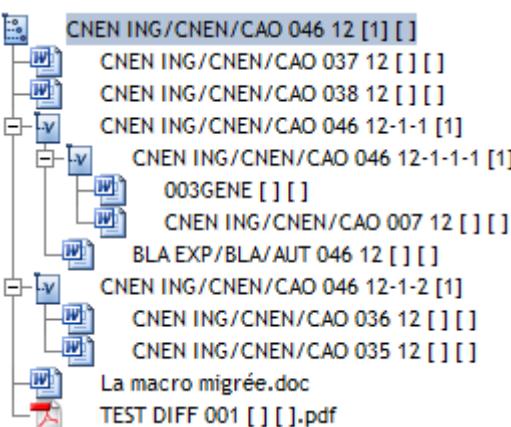
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Exemple : vue globale du fichier Excel générée (toutes les colonnes) :

Niveau	Niveau	Niveau	Niveau	Nom	Entité Fonctionnelle	Respons	Année en cou	Titre	Nom du produit type	Etat de validité du docum	État du cycle de v	Date d'approbatio	Marquage
Tête				CNEN ING/CNEN/CAO 046 12 [1][1]	ING/CNEN/CAO			Dossier corps pompe 3E	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Prévisionnel			En cours de création
1				CNEN ING/CNEN/CAO 037 12 [1][1]	ING/CNEN/CAO			test 54970	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé		3/11/2012 2:17:32 PM	
2				CNEN ING/CNEN/CAO 038 12 [1][1]	ING/CNEN/CAO			test 54968	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé		3/11/2012 2:42:17 PM	
3				CNEN ING/CNEN/CAO 046 12-1-1 [1]	ING/CNEN/CAO				PRODUITS-TYPES GENERIQUES				
	3.1			CNEN ING/CNEN/CAO 046 12-1-1-1 [1]	ING/CNEN/CAO			test 49158	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Détruit		2/2/2012 10:03:50 AM	
	3.1.1			003GENE [1][1]	ING/CNEN/CAO			test 49158-1	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé		2/2/2012 10:11:07 AM	
	3.1.2			CNEN ING/CNEN/CAO 007 12 [1][1]	ING/CNEN/CAO			test 49853	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé		2/11/2012 10:57:30 AM	En cours de montée d'indice
	3.2			BLA EXP/BLA/AUT 046 12 [1][1]	EXP/BLA/AUT			test 49853	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Brouillon			Travail
4				BLA EXP/BLA/AUT 046 12 [1][123]	EXP/BLA/AUT								
	4.1			CNEN ING/CNEN/CAO 046 12-1-2 [1]	ING/CNEN/CAO			test 55451	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Préliminaire			En cours de création
	4.2			CNEN ING/CNEN/CAO 036 12 [1][1]	ING/CNEN/CAO			test 55687	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé		2/28/2012 4:21:11 PM	
5				La macro migrée.doc									
6				TEST DIFF 001 [1][1].pdf									

- Pour comparaison : image de la structure du document virtuel dans ECM :



18.8 Export d'un VD sur le disque dur

Cette fonctionnalité consiste à exporter vers le disque dur la structure d'un document virtuel sélectionné dans l'arborescence ECM.

18.8.1 Droits spécifiques

Il n'y a pas de rôle spécifique qui conditionne l'accès à cette fonctionnalité.

Le demandeur de l'export doit avoir les droits suffisants (minimum ECRIRE) sur chaque élément du VD à exporter sinon l'export est rejeté dans sa globalité.

18.8.2 Utilisation

- Sélectionner un document virtuel et cliquer sur le menu Outils / Documents virtuels / Exporter le document virtuel avec sa structure :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

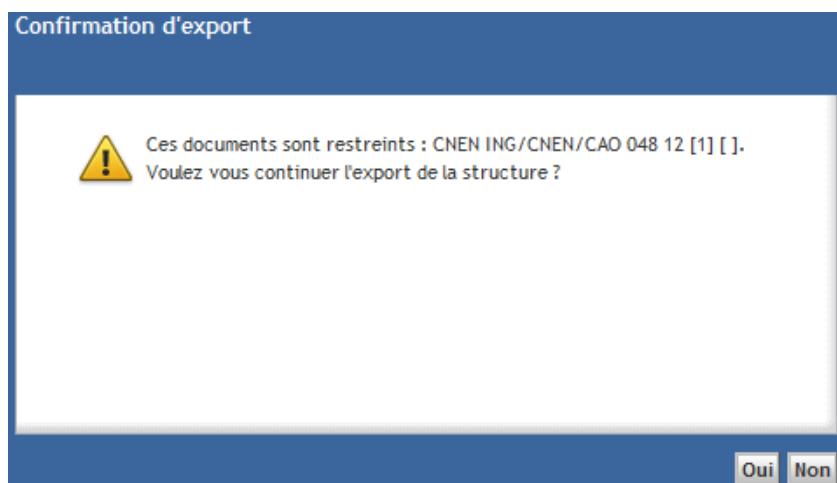
Page : 351/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

The screenshot shows a list of documents under 'Mes fichiers (dm1p2ca)'. A specific document, 'B4545454545 [0] [SJHJSIGHORT]', is selected and highlighted with a red box. A context menu is open over this document, listing options like 'S'abonner', 'Export de documents', and 'Demande d'archivage intermédiaire'. The menu also includes a section for notifications and another for exporting the document structure.

Si le document virtuel contient un ou plusieurs documents restreints, un message signale le ou les documents restreints, l'utilisateur peut choisir de continuer ou non l'export de la structure.

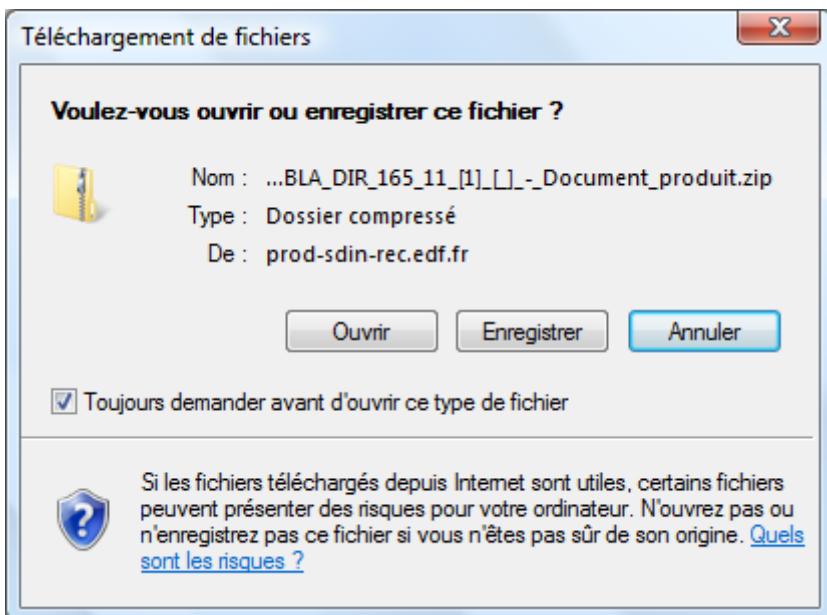




Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 352/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

le résultat de l'export est un fichier zip que l'utilisateur peut soit enregistrer directement sur son disque dur, soit simplement l'ouvrir.



Remarque

La demande est traitée en mode synchrone, c'est-à-dire que le système ne rend la main à l'utilisateur qu'après avoir terminé son traitement.

La génération du fichier ZIP peut être plus ou moins longue selon la complexité de la structure du document virtuel à exporter.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 353/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

18.8.3 Contenu du fichier ZIP produit

18.8.3.1 Structure

Le VD est exporté en totalité. Sa structure est transformée en arborescence de répertoires. Le répertoire de tête porte le nom du VD père.

Chaque sous-VD ou Volet est un sous-répertoire qui porte le nom du sous-VD ou du Volet en respectant l'ordre et la hiérarchie d'imbrication.

Afin de ne pas perdre la structure du VD et la hiérarchisation des sous-répertoires et des documents lors de l'export sous Windows, le nom de chaque sous répertoire et document est renommé en le faisant précédé par un numéro sur 3 chiffres (exemple : 002 - Mon document.pdf).

Si un VD ou un sous-VD ou un volet possède un contenu, alors celui-ci est placé dans le répertoire correspondant au VD ou au sous-VD ou au Volet.

Si le nom du VD père, d'un sous-VD, d'un volet, d'un enfant ou d'un composant contient l'un des caractères \ / : * ? " < > alors ce caractère est remplacé par un « _ » lors de l'export.

Les autres éléments (enfants ou composants) sont placés dans les répertoires du VD ou du Volet dans lesquels ils sont liés.

Exemple :

Nom	Type
001 - BLA EXP_BLA_DIR 165 11-1-1 [A]	
002 - BLA EXP_BLA_DIR 165 11-1-2 [1]	
000 - BLA EXP_BLA_DIR 165 11 [1] [].pdf	PDF
003 - BLA EXP_BLA_AUT 044 12 [2] [].pdf	PDF
004 - BLA EXP_BLA_DIR 056 12 [] [].pdf	PDF
005 - Composant1.pdf	PDF
006 - Composant 2.doc.pdf	DOCX

18.8.3.2 Format des contenus exportés

Pour chaque contenu, la rendition au format C2_PDF est exportée avec l'habillage dynamique PDF Tools.

Si un volet ou un VD possède un contenu publié (C2P2_PDF), celui-ci n'est pas exporté, seul le contenu de la tête est exporté.



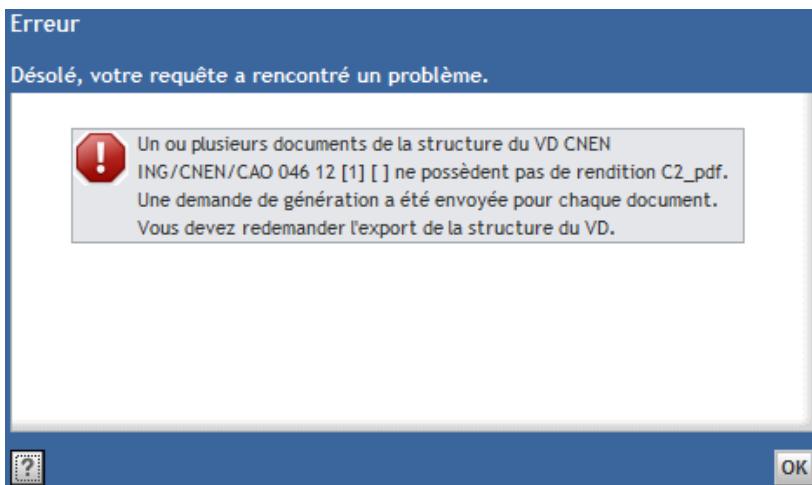
Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 354/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

Si le C2_PDF n'existe pas une demande de génération est envoyée et l'export est annulé, un message invite l'utilisateur à redemander son export un peu plus tard :





Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 355/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

19 FONCTIONS COLLABORATIVES

Un espace collaboratif permet de rassembler une population mixte (différentes ED/EF) pour une durée déterminée dans un objectif commun, par exemple pour la production de l'e-dim.

Les fonctions disponibles pour utiliser un Espace collaboratif sont :

- Des fonctions d'administration des Espaces collaboratifs :
 - Création d'un espace collaboratif : création d'un espace standard et création d'un espace type ;
 - Destruction d'un espace collaboratif ;
 - Administration d'un espace collaboratif (utilisateur, droit) ;
- Des fonctions d'utilisation des Espaces collaboratifs :
 - Ajout d'un document dans un espace collaboratif ;
 - Retrait d'un document d'un espace collaboratif ;
 - Création d'une discussion ;
 - Import du contenu d'une discussion dans un document.

19.1 Administration des Espaces collaboratifs

19.1.1 Présentation de la fonctionnalité

L'administration d'Espace collaboratif est différente de l'administration de l'ECM. Un utilisateur de l'ECM peut administrer un Espace collaboratif sans avoir un profil administrateur dans l'ECM.

19.1.2 Création d'un Espace collaboratif STANDARD

Un espace collaboratif peut être créé n'importe où dans le plan de classement.

Le pré-requis pour qu'un utilisateur puisse créer un espace collaboratif est :

- Avoir les droits d'écriture sur le dossier dans lequel l'espace collaboratif doit être créé ;

Lors de la création d'un espace collaboratif, le créateur en devient le propriétaire.

Le groupe "standard" des administrateurs de la base documentaire (admingroup) et le groupe administrateur de l'ED de l'utilisateur connecté, sont également ajoutés de manière implicite aux propriétaires de l'espace. Ceci, afin de permettre la suppression de l'espace par les administrateurs de l'application.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

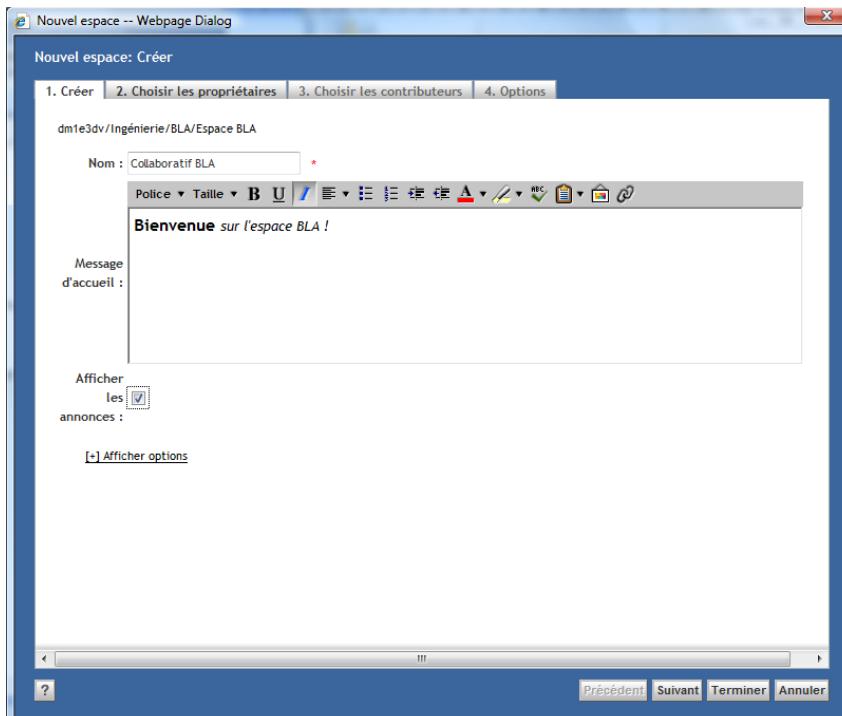
Page : 356/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Fichier	Modifier	Afficher	Outils	Recherche	Administration
Nouveau					Document produit Document reçu Dossier Modèle de liste de diffusion
Modifier					Document LnD Ajouter dans une LnD Suppression de documents dans la LnD
Modifier l'accessibilité					
Ouvrir (lecture seule)					
Enregistrer sous...					
Appliquer un modèle de contenu					
Restituer					
Retirer					
Annuler le retrait					
Ajouter une relation					
Montée d'indice					
Exporter	Shift+E				
Générer le(s) séparateur(s)					
Supprimer	Delete				
Générer des liens hypertexte					
Envoyer par e-mail comme lien	M				
Ajouter à l'espace					
Supprimer de l'espace					
Marquer la discussion comme lue					
Marquer la discussion comme non lue					
Aide	Shift+H				
À propos de Webtop					
Déconnecter	Shift+O				
YSAU-2014-02-03-03 [...]					
YSAU-2014-03-03-01 [...]					
YSAU-2014-03-03-02 [...]					
YSAU-2014-03-03-03 [...]					
YSAU-2014-11-03-01 [...]					
YSAU-2014-11-03-02 [...]					
YSAU-2014-11-03-06 [...]					
YSAU-2014-11-03-07 [...]					
Document produit					
Document reçu					
Dossier					
Modèle de liste de diffusion					
Document LnD					
Ajouter dans une LnD					
Suppression de documents dans la LnD					
					de du produit type État du cycle de vie Crée
Espace					Espace Collaboratif Standard
D453214000809 Test YSAU-2014-12-08-01	CR				Prévisionnel 08/12/2014 14:10 0
D453214000811 Test YSAU-2014-12-08-02	CR				Approuvé 08/12/2014 16:50 1
D453215000001 YSAU-2015-01-12-01	DRE				Préliminaire 12/01/2015 18:50 0
D453215000031 Test DMOI	DMOI				Approuvé 17/03/2015 13:26 1
	Test acceptation v1.9.0 run 1 lot				
D453215000034 1	CR				Préliminaire 25/03/2015 16:54 0
D453215000051 Test acceptation 1.9 RUN2	NOTE				Prévisionnel 30/04/2015 10:56 1
D453215000089 TA 1.9 RUN2 IT5	DMOI				Prévisionnel 09/06/2015 11:30 1
D453215000509 test créa	BAL				06/07/2015 17:55 0
D453215000677 LND test	LND				Prévisionnel 22/07/2015 13:58 0
					26/02/2014 10:12
D453214000072 Document YSAU-2014-02-03-02	CREP				Détruit 03/02/2014 11:34 1
D453214000073 Document YSAU-2014-02-03-03Z	CREP				Approuvé 03/02/2014 11:36 1
D453214000118 Document YSAU-2014-03-03-01	GENE				Approuvé 03/03/2014 09:29 1
D453214000119 Document YSAU-2014-03-03-02	GENE				Approuvé 03/03/2014 09:39 1
D453214000120 Document YSAU-2014-03-03-03	GENE				Approuvé 03/03/2014 09:53 1
D453214000802 Titre YSAU-2014-11-03-01	CR				Préliminaire 03/11/2014 10:51 0
D453214000803 Titre YSAU-2014-11-03-02	CR				Préliminaire 03/11/2014 11:25 0
D453214000805 Titre YSAU-2014-11-03-06	CR				Préliminaire 03/11/2014 15:02 0
D453214000806 Titre YSAU-2014-11-03-07	CR				Préliminaire 03/11/2014 15:19 0

- Appel de la fonction : se placer dans un répertoire où l'utilisateur dispose des droits d'écriture et cliquer sur le menu "Fichier / Nouveau / Espace / Espace Collaboratif Standard"



- Création de l'Espace collaboratif : Renseigner les informations de l'espace : Nom, Message d'accueil. Cliquer sur Suivant



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 357/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Nouvel espace -- Webpage Dialog

Nouvel espace: Choisir les propriétaires

1. Créer 2. Choisir les propriétaires 3. Choisir les contributeurs 4. Options

bigboss

Afficher les utilisateurs, les groupes

Nom
BigBoss
BigBossIsLife

Selected Entries

BigBossIsLife

BigBoss

Éléments par page : 100

? Précédent Suivant Terminer Annuler

- Choisir le(s) propriétaire(s) de l'espace.

Nouvel espace -- Webpage Dialog

Nouvel espace: Choisir les contributeurs

1. Créer 2. Choisir les propriétaires 3. Choisir les contributeurs 4. Options

pamplemouss

Afficher les utilisateurs, les groupes

Nom
pamplemousse

Selected Entries

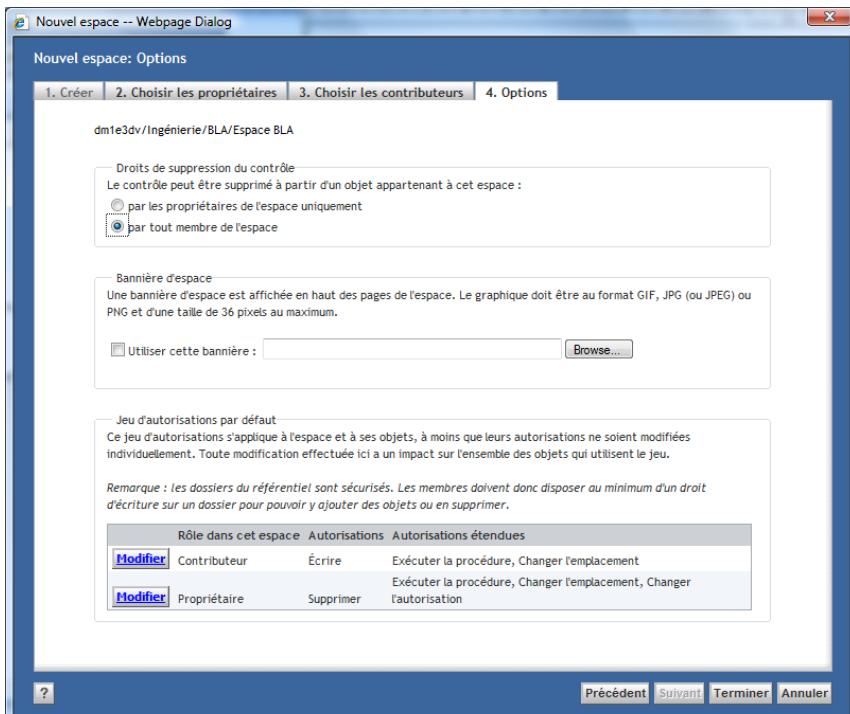
pamplemousse

Éléments par page : 100

? Précédent Suivant Terminer Annuler

- Choisir le(s) contributeur(s) supplémentaire(s) de l'espace. Cliquer sur Suivant.

	Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx	Page : 358/399 Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001 Indice : 4.4
---	--	---



- Choisir les options de l'espace. Cliquer sur Terminer ou Annuler.

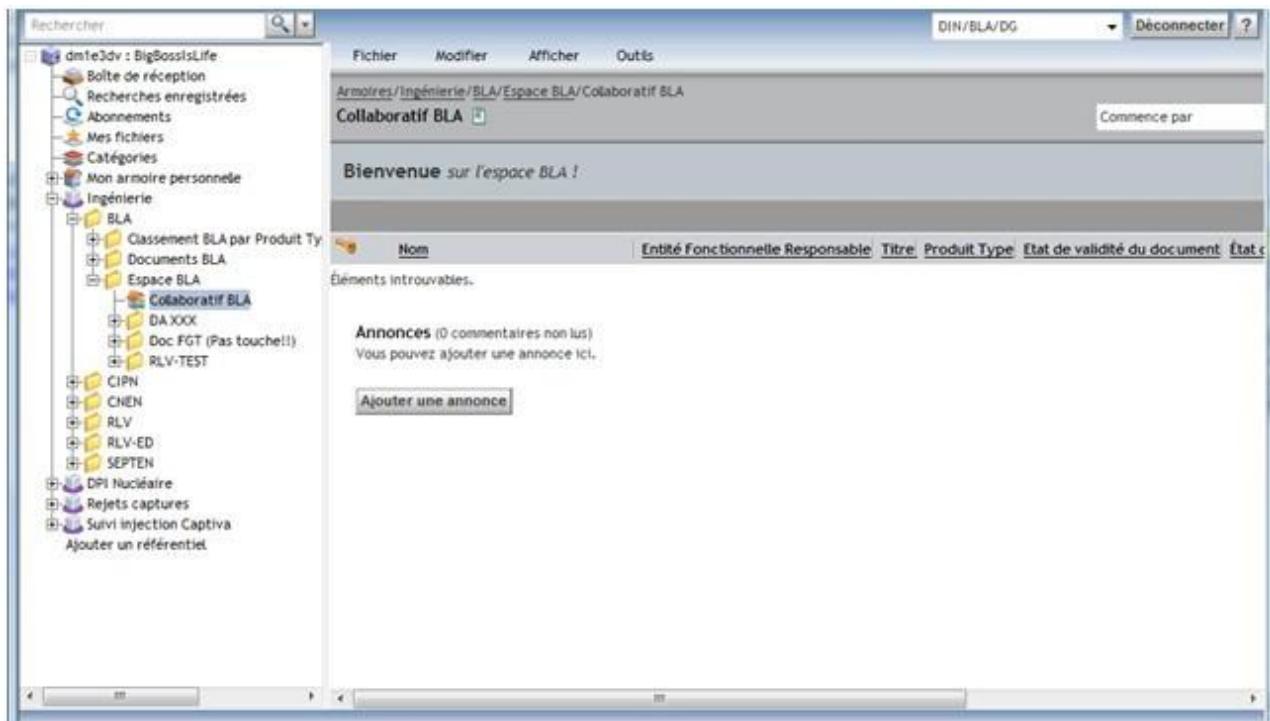


- Double-cliquer sur l'espace nouvellement créé



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 359/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Visualisation du nouvel espace.

Remarque

Les espaces collaboratifs standards autorisent (en fonction des droits des utilisateurs) la création de sous-espaces et de sous-répertoires.

19.1.3 Création d'un Espace collaboratif TYPE

Deux modèles d'espace collaboratif sont proposés en plus de la création standard. Ils sont utilisés dans des contextes de travail particulier.

- Espace collaboratif « E-Dim » du type « edf_room_edim » ;

Etat	Nom	Catégorie	Indice	Titre	Taille	Etat du cycle de vie	Format	Date de modification	Type	Autorisations univers
	1 Documents prémaires							17/02/09 11:22	060000180022935	
	2 Enclichement de l'affaire							17/02/09 11:22	06000018002293a	
	3 Plan qualité Affaire							17/02/09 11:22	06000018002293d	
	4 calendrier de l'affaire XXXX							17/02/09 11:23	06000018002293e	
	e-DIM XXXX							17/02/09 11:23	06000018002293f	
	5 Note explicative du processus				1 Ko		Formatted Text	17/02/09 11:22	09000018002293f	



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 360/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Espace collaboratif « Programmation des modifications sur site » du type « edf_room_prog_modif_site ».

The screenshot shows a Windows desktop environment with a taskbar at the bottom. On the desktop, there is a pinned icon for 'Armoires/DPI Nucléaire/CNE'. The main window is titled 'Programmation des modifications sur site page d'accueil'. It features a sidebar on the left with a tree view of the EDF intranet navigation, including 'dctmstu : Admin National', 'Mon armoire personnelle', and 'Armoires/DPI Nucléaire'. The main content area displays a welcome message 'Bienvenue dans l'espace collaboratif de programmation des modifications sur site' and a table of contents for the 'Calendrier de programmation des modifications sur site'. A footer at the bottom right shows the date '17/02/09 11:22' and a reference number '060000018002293d'.

Remarque

Lors de la création d'un Espace Collaboratif Type, le nom de l'espace est affecté automatiquement par le système : "E-Dim" ou "Programmation des modifications sur site". Il faut penser à renommer les espaces-type ainsi créés sous peine de ne plus pouvoir en créer de nouveaux dans le même répertoire, le système contrôlant l'unicité du nom au sein d'un même répertoire (voir captures d'écran ci-dessous)

Pour renommer l'espace collaboratif, afficher l'écran des propriétés, modifier le nom et cliquer sur OK.

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the path 'Armoires/DPI Nucléaire/CNE'. Inside the 'CNE' folder, there is a subfolder named 'Programmation des modifications sur site'. The left pane shows a tree view of the EDF intranet navigation, including 'dctmstu : ADMINNAT' and various categories like 'Administration', 'Mon armoire personnelle', and 'Armoires'.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 361/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

The screenshot displays four windows from an application:

- Top Left Error Dialog:** "Erreur" window with message: "Désolé, votre requête a rencontré un problème." and detail: "Echec lors de la création du modèle d'espace collaboratif. Traitement abandonné.
Il existe déjà un espace collaboratif "E-Dim"
- Top Right Error Dialog:** "Erreur" window with message: "Désolé, votre requête a rencontré un problème." and detail: "Echec lors de la création du modèle d'espace collaboratif. Traitement abandonné.
Il existe déjà un espace collaboratif "Programmation des modifications sur site"
- Bottom Left Configuration Dialog:** "Propriétés: Infos" window for "Espace test". It shows basic info (Type: dmc_room), a preview image, and a rich text editor containing "Bienvenue User". Fields include Nom (Espace test), Titre (empty), and Message d'accueil (empty). Buttons include OK, Annuler, and a question mark icon.
- Bottom Right Placeholder:** A large empty white area, likely a placeholder for another window or a redacted section.

19.1.4 Administration des modèles d'espace collaboratif dans l'ECM

Les modèles d'espaces collaboratifs type se caractérisent par une structure prédéfinie de leur arborescence. Les répertoires qui composent les modèles sont vides.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 362/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Les deux modèles d'espace collaboratif sont créés à la livraison par script. Il n'est pas possible de créer de nouveaux modèles d'espace collaboratif par l'interface Documentum. L'administration d'un modèle consiste uniquement en la modification de l'arborescence des modèles existants.

La modification d'un espace collaboratif type relève de la fonction d'administration.

Les règles de gestion suivantes sont mises en place :

- Les modèles d'espace collaboratif sont conservés dans l'armoire « Configuration / Modèle d'espace collaboratif » ;
- L'accès au répertoire « Modèle d'espace collaboratif » est autorisé à tous les utilisateurs appartenant au rôle « ecm_role_modele_collab_admin ». Par conséquent, ils peuvent aussi visualiser le contenu de l'armoire Configuration mais ne pourront modifier que la partie « Modèle d'espace collaboratif ».

L'administration d'un modèle consiste uniquement en la modification de l'arborescence des modèles existants.

- Par création de nouveaux répertoires de type « edf_ecm_folder_produit ». Ce dernier type permet de définir les documents produits pouvant être créés au sein du répertoire (en fonction de leur produit type) ;
- Par suppression de répertoires déjà existants ;
- Modifier l'attribut « edf_liste_produit » des répertoires de type « edf_ecm_folder_produit » déjà existant via la fenêtre de « propriétés », afin de définir les produits-types pouvant être créés dedans.

19.1.5 Destruction d'un espace collaboratif

Seuls les utilisateurs ayant le profil « Propriétaire » sur l'espace collaboratif peuvent le supprimer.

Les utilisateurs ayant le profil « Contributeur » sur l'espace et les utilisateurs qui ne sont pas membres de l'espace, ne peuvent pas supprimer l'espace, même s'ils disposent d'une autorisation de suppression.

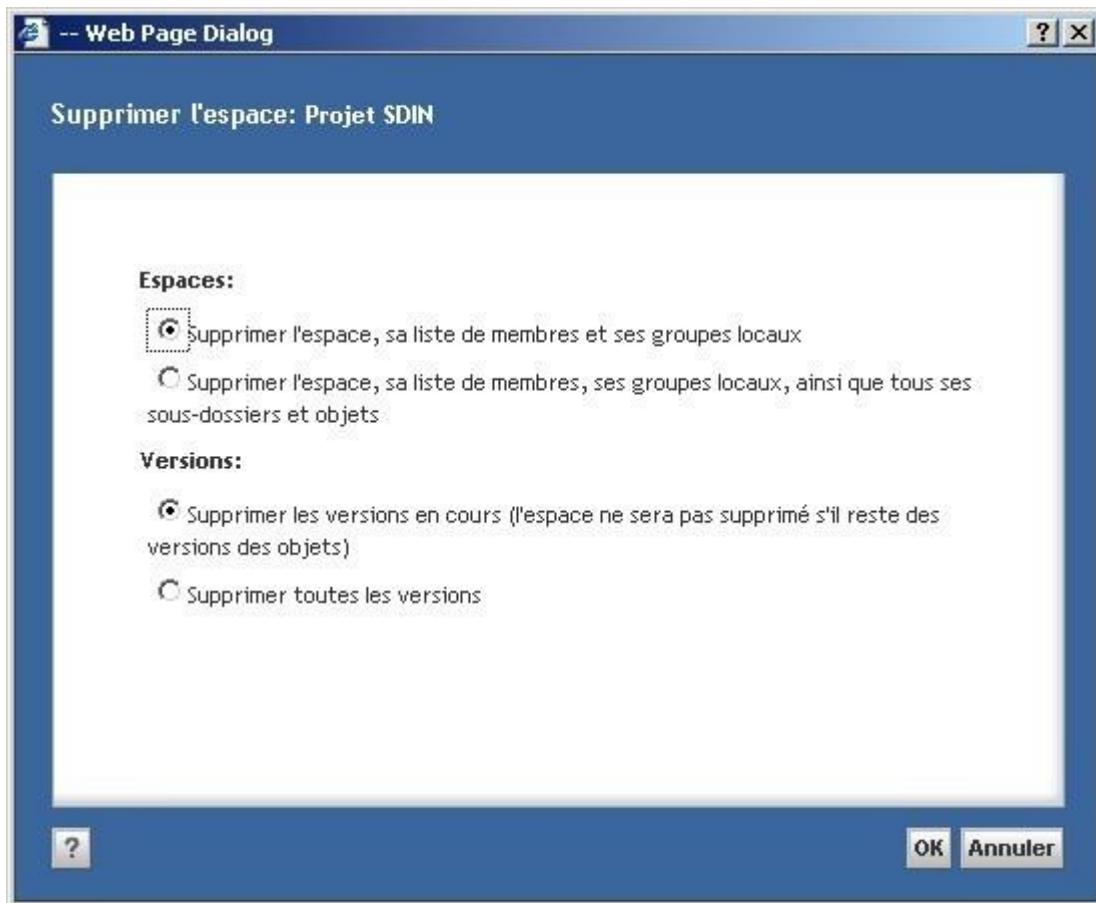
Lorsque l'espace collaboratif est détruit seuls les liens vers l'espace sont détruits. Aucun des documents de l'espace n'est réellement détruit. Ici la suppression est « logique » au sens où les documents sont enregistrés par ailleurs, selon leurs règles de gestion.

- Appel de la fonction : se placer dans un répertoire où l'utilisateur a créé précédemment un espace collaboratif, sélectionner l'espace et cliquer sur "Fichier/Supprimer"



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 363/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Les options de suppression sont les suivantes :
 - **Supprimer l'espace, sa liste de membres et ses groupes locaux** (option par défaut). Cette action ne réussit que si la page d'accueil n'a pas de liens, pas même des liens cachés vers d'anciennes versions, ce qui implique également que l'espace ne régit plus rien ;
 - **Supprimer l'espace, y compris sa liste de membres et les groupes locaux, ainsi que tous ses sous-dossiers ou objets.** Dans ce cas, l'utilisateur a le choix entre supprimer uniquement la version courante ou toutes les versions ;
 - **Supprimer les versions en cours** des objets liés (option par défaut) : Cette option commence par supprimer la version courante de chaque objet lié. La suppression s'arrête toutefois si la page d'accueil et les sous-dossiers contiennent encore des liens vers d'autres versions de l'un de ses objets, même des liens cachés vers des versions anciennes. Pour être entièrement supprimé, l'espace ne doit contenir aucun lien (pas même des liens cachés) vers des versions non courantes des objets.
 - **Supprimer toutes les versions** : Supprime l'espace sans condition.

19.1.6 Administration d'un espace collaboratif

19.1.6.1 Administration des utilisateurs



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 364/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Les membres d'un espace sont un ensemble d'utilisateurs, de groupes et de rôles du référentiel, qui se trouvent dans la liste des membres de l'espace.

Chaque membre reçoit un rôle de Contributeur ou de Propriétaire dans l'espace :

- Le rôle Contributeur accorde généralement l'autorisation « ASSOCIER » sur les objets de l'espace. La plupart des membres d'un espace sont des contributeurs.
- Le rôle Propriétaire permet la gestion de la liste des membres et accorde habituellement l'autorisation « SUPPRIMER » sur les objets de l'espace. Les créateurs des espaces en sont les propriétaires par défaut.

Les rôles locaux sont seulement effectifs sur les objets et emplacements de l'espace ; ils n'ont aucune signification hors d'un espace.

Si un membre affecté directement au rôle Contributeur figure aussi indirectement dans le rôle Propriétaire (via un groupe, par exemple), le rôle Propriétaire est prioritaire pour ce membre.

Les membres d'un espace peuvent appartenir à des groupes locaux privés à l'intérieur de l'espace. Ces groupes locaux prennent en charge des rôles personnalisés à l'intérieur de l'espace (Approbateurs spécialisés, par exemple). Le nom d'un groupe local doit être unique au sein d'un espace.

Tous les membres d'un espace peuvent consulter la liste des membres, mais seuls les propriétaires d'espaces et les gestionnaires des utilisateurs peuvent gérer l'appartenance à un espace.

- Appel de la fonction : se rendre dans un espace collaboratif précédemment créé par l'utilisateur, cliquer sur le bouton "Membres".



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 365/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Nom	Rôle	Description	État
admingroup (dm1e3ru)	Propriétaire		Actif
ecm_ing_cnen_admin (dm1e3ru)	Propriétaire	Groupe 'Administrateur ED' de l'ED 'CNEN' du fonds 'ING'	Actif
9TMR5001	Propriétaire	9TMR5001@edf.fr	Actif
ADMIN ED Ingcnen	Propriétaire	ADMEDINGCNEN@edf.fr	Actif
ADMIN FONDS Ing	Propriétaire	ADMFINC@edf.fr	Actif
ADMNAT	Propriétaire	ADMNAT@edf.fr	Actif
captiva	Propriétaire	captiva@edf.fr	Actif
dm1e3ru	Propriétaire	dm1e3ru	Actif
dmadmin	Propriétaire	dmadmin	Actif
dm_fulltext_index_user	Propriétaire		Actif

- Actions d'administration disponibles – ces actions sont des actions standards de l'administration des espaces collaboratifs.
 - Ajouter un membre
 - Nouveau Groupe
 - Supprimer
 - Changer de rôle.

19.1.6.2 Administration de la structure d'un Espace collaboratif TYPE

Les modèles d'espace collaboratifs type se caractérisent par une structure prédéfinie de leur arborescence. Les répertoires qui composent les modèles sont vides. Ils sont amenés à évoluer avec les besoins métiers dans le temps. Les règles de gestion suivantes sont mises en place :

Les modèles d'espace collaboratif sont conservés dans l'armoire « Configuration / Modèle d'espace collaboratif » ;

L'accès au répertoire « Modèle d'espace collaboratif » est autorisé à tous les utilisateurs appartenant au rôle « ecm_role_modele_collab_admin ».

Les utilisateurs appartenant au rôle « ecm_role_modele_collab_admin » peuvent visualiser le contenu de l'armoire Configuration mais ne peuvent modifier que la partie « Modèle d'espace collaboratif ».

L'administration d'un modèle consiste uniquement en la modification de l'arborescence des modèles existants.

Par création de nouveaux répertoires de type « edf_ecm_folder_produit ». Ce dernier type permet de définir les documents produits pouvant être créés au sein du répertoire (en fonction de leur produit type);

Par suppression de répertoires déjà existant ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 366/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Modification de l'attribut « edf_liste_produit » des répertoires de type « edf_ecm_folder_produit » déjà existant via la fenêtre de « propriétés », afin de définir les produits-types pouvant être créés dedans.

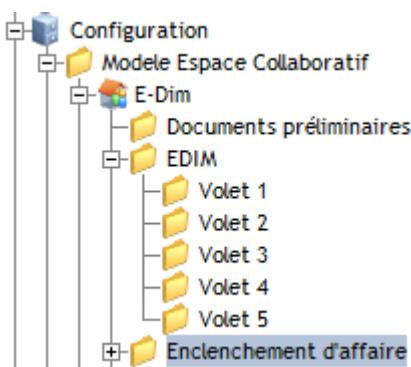
Les répertoires de type « edf_ecm_folder_produit » possèdent un attribut « Liste des produits type » (nom technique : edf_liste_produit). Il est multi évalué et correspond aux produits-types pouvant exclusivement être créés dans le répertoire.

19.1.6.2.1 Création d'un répertoire « edf_ecm_folder_produit »

L'utilisateur doit se positionner à l'intérieur d'un espace collaboratif ou d'un répertoire d'un espace collaboratif.

Nom	Taille	Format	Date de modification
E-Dim			05/08/10 12:10
Programmation des modifications sur site			05/08/10 12:10

- Se rendre dans le cabinet Configuration. Le répertoire Modèle Espace Collaboratif rassemble les deux modèles disponibles.



- Cliquer sur le Menu "Fichier / Nouveau / dossier"

Le type d'objet edf_ecm_folder_produit correspondant à un Répertoire des espaces collaboratifs de l'ECM est sélectionné par défaut et apparaît en grisé (ne peut être modifié).

L'écran de création d'un dossier apparaît avec le type de dossier pré-rempli et non modifiable par l'utilisateur. Pour ce type de répertoire, l'utilisateur doit obligatoirement saisir la liste des produit-types des documents pouvant être ajoutés à l'intérieur du répertoire.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 367/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Nouveau dossier: Créez

1. Créez 2. Infos 3. Autorisations

dm1p2ca/EDF Testeur-1/YSAU/Espace test

Nom : Dossier *

Type : Répertoire des espaces collaboratifs de l'ECM (edf_ecm_folder_produit) ▾

Police ▾ Taille ▾ B U I E E E A ▾ A ▾

Description :

[+] Afficher options

Précédent Suivant Terminer Annuler

- Saisir les attributs obligatoires



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 368/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Nouveau dossier: Infos

1. Créer 2. Infos 3. Autorisations

dm1p2ca/EDF Testeur-1/YSAU/Espace test

Nom de l'objet: dossier *

Titre:

Description:

Sujet:

Afficher la discussion:

Liste des produits types: [Modifier](#)

Tous les produits types:

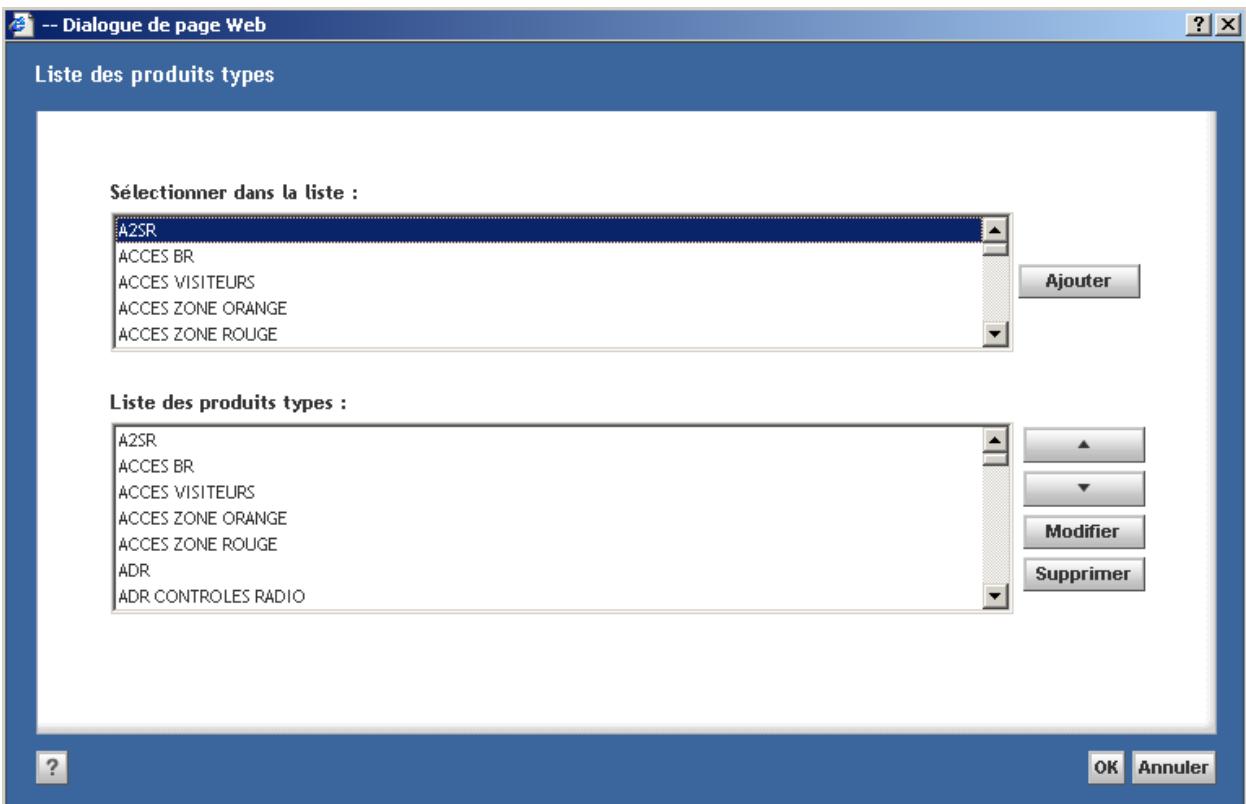
Précédent Suivant Terminer Annuler

- Cliquez sur le lien "Modifier" pour sélectionner dans la liste les produits types acceptés par défaut dans ce répertoire



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 369/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Dans l'onglet autorisations vous pouvez en fonction des droits modifier l'ACL lié au répertoire. Par convention technique, les ACLs à utiliser dans un espace collaboratif se repèrent par le masque suivant : room_XXXXX_acl

19.1.6.2.2 Suppression d'un répertoire « edf_ecm_folder_type »

Remarque

La suppression d'un répertoire n'entraîne pas d'effet rétroactif sur les espaces collaboratifs créés précédemment.

Fichier Modifier Afficher Outils Recherche

Armoires/Configuration/Modèle Espace Collaboratif

Modèle Espace Collaboratif

Nom	Taille	Format	Date de modification	Actions
E-Dim			05/08/10 12:10	
Programmation des modifications sur site			05/08/10 12:10	

- Se rendre dans le cabinet Configuration. Le répertoire Modèle Espace Collaboratif rassemble les deux modèles disponibles.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

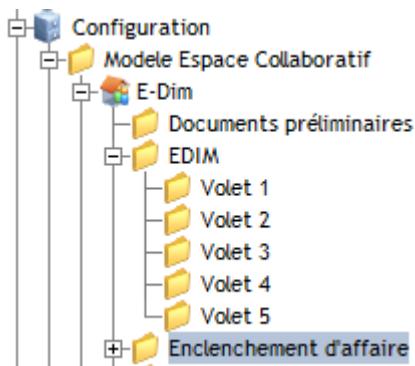
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 370/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Cliquez sur l'icône pour accéder à l'arborescence par défaut du modèle d'espace collaboratif:



- Sélectionnez un répertoire et cliquez sur le Menu "Fichier / Supprimer". Si le répertoire comprend des sous-répertoires, cocher la case correspondante pour supprimer toute une branche de l'arborescence.

19.2 Utilisation d'un Espace collaboratif

19.2.1 Ajout d'un document dans un espace collaboratif

Pour ajouter un document dans un espace collaboratif, il faut lier le document à l'espace (le glisser/déplacer et le déplacer ici ne sont pas autorisés).

Dans un espace collaboratif, le système bloque les fonctionnalités de duplication, montée d'indice, envoi en workflow et cycle de vie/promotion.

On distingue l'ajout d'un document ECM :

- à l'état « APPROUVE » : le document est lié à l'Espace collaboratif mais il n'est pas sous la gouvernance de cet espace : son ACL (droits d'accès et de modification) est régi par le modèle de sécurité de l'ECM.
- dans un état antérieur : le document peut passer sous gouvernance de l'espace collaboratif. Son ACL (droits d'accès et de modification) est régi par les droits d'écriture donné par l'Espace collaboratif.

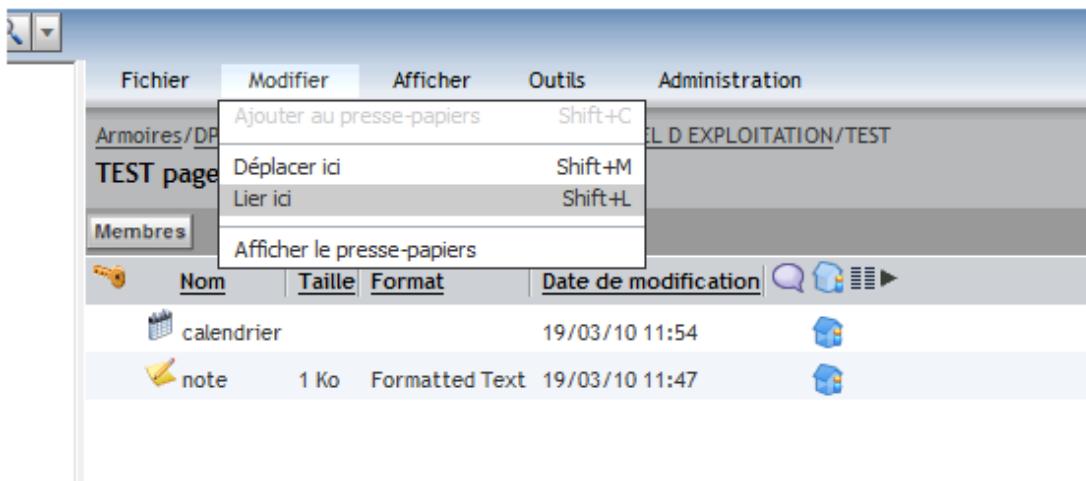
19.2.1.1 Ajout d'un document « Approuvé »

- Ajouter un document dans le presse papier. Puis revenir dans l'espace.

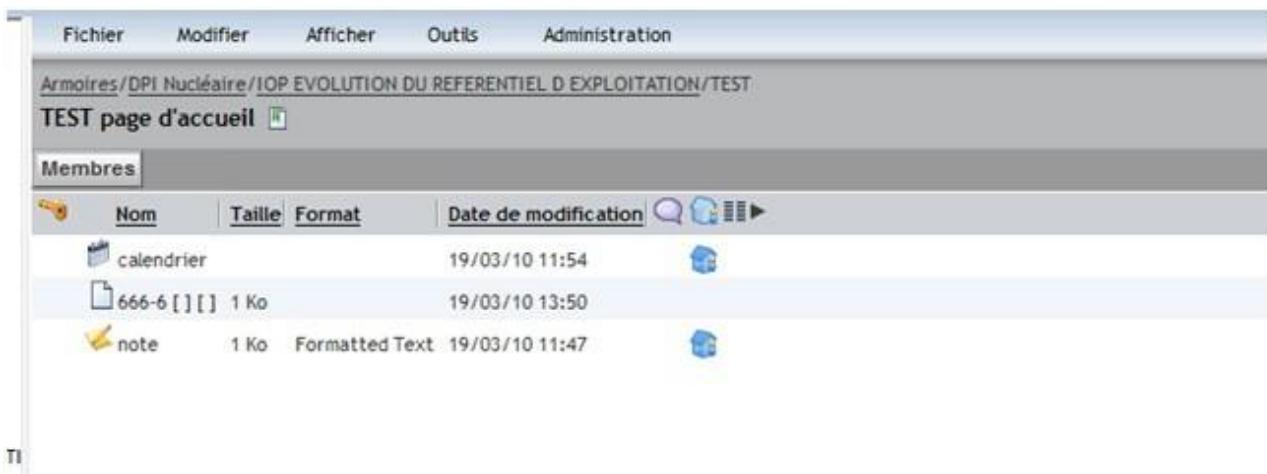


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 371/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



- Cliquer sur le menu Lier ici.



- Le document est lié dans l'espace.

Remarque

Bien que menu "Déplacer ici" soit accessible, le système interdit de déplacer un document dans un espace collaboratif et génère dans ce cas un message d'erreur bloquant.

19.2.1.2 Ajout d'un document dans un état de cycle de vie antérieur à « Approuvé »

Dérouler les actions de façon identique au cas précédent, poursuivre avec les étapes suivantes :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 372/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

The screenshot shows the ECM 2.3 application interface. The top navigation bar includes Fichier, Modifier, Afficher, Outils, and Administration. The Fichier menu is open, displaying options like Nouveau, Modifier, Dupliquer, Ouvrir (lecture seule), Enregistrer sous..., Appliquer un modèle de contenu, Annoter, Restituer, Retirer, Annuler le retrait, Importer le format associé, Ajouter une relation, Montée d'indice, Exporter, Générer le séparateur, Exporter le format associé, Supprimer, Envoyer par e-mail comme lien, Ajouter aux favoris, Ajouter à l'espace (which is highlighted in grey), Supprimer de l'espace, Marquer la discussion comme lue, Marquer la discussion comme non lue, Aide, À propos de Webtop, and Déconnecter.

- Cliquer sur le menu Fichier / Ajouter à l'espace

The screenshot shows the ECM 2.3 application interface. The top navigation bar includes Fichier, Modifier, Afficher, Outils, and Administration. The main content area displays a list of documents under the heading 'TEST page d'accueil'. The list includes 'calendrier' (modified 19/03/10 11:54), '666-6 []' (modified 19/03/10 14:13), and 'note' (modified 19/03/10 11:47). The 'Membres' tab is selected in the navigation bar.

- Le document est sous la gouvernance de l'espace.

Remarque

Un document ne peut être mis sous la gouvernance que d'un seul espace collaboratif.

Pour respecter le comportement des espaces, les actions susceptibles de modifier les ACLs des documents sont désactivées dès lors que le document est sous la gouvernance de l'espace.

L'utilisateur peut aussi ajouter :

- **Une note** : Une note est une simple page permettant de composer, modifier et partager des informations sans que les utilisateurs aient besoin d'utiliser une autre application. Les notes peuvent proposer des discussions intégrées et contenir du texte mis en forme.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 373/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Les notes n'apparaissent que si les documents qu'elles concernent sont affichés. Elles peuvent comporter des discussions intégrées si l'option Afficher la discussion est activée dans les propriétés de la note.

Bien qu'il soit possible de s'abonner aux notes, elles ne disposent pas de versions ou de formats associés. L'utilisateur peut modifier, déplacer, copier ou relier une note, mais ne peut pas la restituer ou la retirer, ni l'exporter.

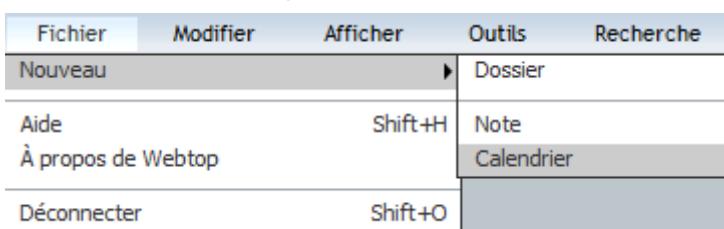
Pour rechercher des notes, lancez une recherche avancée avec comme type d'objet soit Sysobject (dm_sysobject), soit Note (dmc_notepage).

- **Un calendrier :** Les calendriers permettent à l'utilisateur d'organiser, de suivre et de planifier des événements. Les calendriers prenant en charge le format standard iCalendar (ou iCal) pour l'échange de données de calendrier sur Internet, ils sont particulièrement adaptés pour une utilisation dans les groupes collaboratifs distribués.

Bien qu'il soit possible de s'abonner aux calendriers, ils ne disposent pas de versions ou de formats associés. L'utilisateur peut modifier, déplacer, copier ou relier des calendriers, mais il ne peut pas les consigner ni les retirer.

Note sur la création d'un calendrier :

- Se positionner dans un espace collaboratif



- Cliquer sur Fichier > Nouveau > Calendrier
- Un wizard à 3 étapes est lancé pour renseigner les propriétés du calendrier. Dans le premier écran, Nom (obligatoire), Type (lecture seule), Description (optionnelle) et "S'abonner à ce calendrier" (case à cocher permettant l'abonnement, cette information sera modifiable / consultable après validation de la création du calendrier).
- Dans la seconde étape, sont rappelés le nom, la description, et sont affichés en plus le titre, le sujet, "Afficher la discussion" (case à cocher), les mots clés et le propriétaire. Le type ainsi que toutes les autres propriétés sont éditables ou consultables à condition de cliquer sur la case à cocher "Afficher toutes les propriétés".
- La troisième étape permet de paramétriser les autorisations. A partir de cette étape, il est possible de terminer la création du calendrier, de l'annuler, ou de revenir dans l'étape précédente.
- Une fois le calendrier créé, il reste possible de s'abonner ou d'annuler l'abonnement.

Il est possible d'ajouter un calendrier au presse-papiers, puis de le relier, le déplacer ou le copier comme un dossier. Une copie d'un calendrier comprend des copies de tous les descendants de l'original. Les calendriers peuvent uniquement contenir des événements, et seuls des événements peuvent être copiés dans les calendriers. Les événements, en revanche, peuvent être copiés dans n'importe quel emplacement de dossier.

19.2.2 Retrait d'un document dans un espace collaboratif



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 374/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Lors du retrait d'un document de l'espace collaboratif, le document n'est pas supprimé (c'est un produit-type soumis à des règles de gestion impliquant son auto-classement), seul le lien vers l'espace l'est. Le document est donc « retiré » de l'espace collaboratif.

En revanche l'utilisateur a la possibilité de supprimer un calendrier ou une note de l'espace collaboratif qui eux ne sont pas soumis à des règles de gestion spécifique.

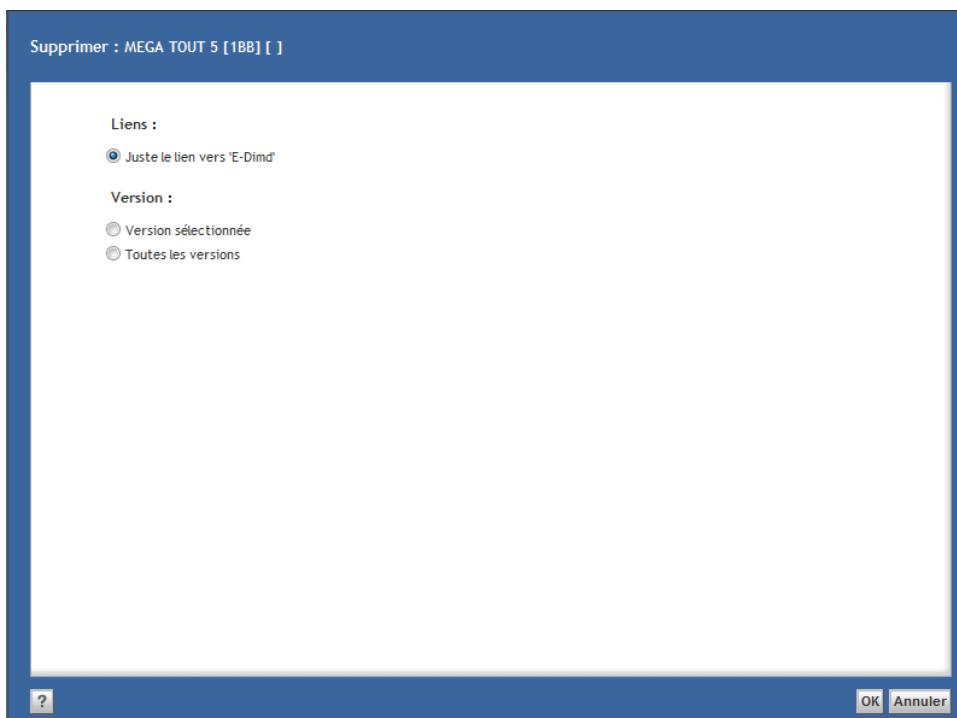
Lors du retrait d'un document d'un espace, le document reprend le modèle de sécurité ECM qu'il portait avant d'être sous la gouvernance de l'espace.

Remarque

Seuls les utilisateurs ayant le profil « Propriétaire » sur l'espace collaboratif peuvent retirer (« Retirer » s'entend ici comme soustraire de la visibilité au sein de l'espace collaboratif) des documents, notes et calendriers.

Les utilisateurs ayant le profil «贡献者» sur l'espace collaboratif et les utilisateurs qui n'en sont pas membres, ne peuvent retirer les documents, même s'ils disposent d'une autorisation de suppression sur l'ACL du document.

- L'utilisateur se positionne dans l'espace collaboratif puis sur le document ;
- L'utilisateur clique sur le menu « Fichier / Supprimer » : La boîte de dialogue « Supprimer » s'affiche ;



Différents choix sont proposés à l'utilisateur :

- Supprimer le lien du document vers l'espace collaboratif .
- Supprimer la version sélectionnée : Cette option supprime la version courante de chaque objet lié.
- Supprimer toutes les versions : Supprime toutes les versions du document sans condition.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 375/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- L'utilisateur clique sur le bouton « OK » pour fermer la boîte de dialogue et retirer le document de l'espace.

19.2.3 Fonction Discussion

Cette fonctionnalité permet à un ensemble d'utilisateurs de suivre une discussion dans le contexte d'un document de l'ECM. Chaque document héberge une discussion qui lui est propre.

Elle est rattachée à l'objet dans l'ECM par relation.

Voici les fonctionnalités proposées :

- Les utilisateurs peuvent ajouter un commentaire dans la discussion, qu'il soit le premier ou pas à écrire. Ces commentaires de premier niveau ne sont pas en retrait ;
- Les utilisateurs peuvent répondre en choisissant un commentaire en particulier. La réponse s'affiche alors avec un retrait par rapport aux commentaires choisis, et le titre du commentaire est conservé, préfixé par « Re : » ;
- Les utilisateurs peuvent exporter la discussion dans une page HTML, afin de la conserver et/ou la retranscrire dans un document ou un mail.

Ecrire un commentaire dans la discussion est assimilé à poser une relation sur document. Ainsi les droits « associer » sur le document sont-ils nécessaires pour participer à l'échange.

- Le propriétaire du document peut ajouter un commentaire, mais aussi modifier (✎) ou supprimer (☒) n'importe quel commentaire ;
- Les utilisateurs ayant les droits « associer » sur le document peuvent ajouter un commentaire, mais aussi modifier (✎) ou supprimer (☒) uniquement les commentaires qu'ils ont écrit ;
- Les utilisateurs ayant uniquement les droits en lecture sur le document peuvent visualiser la discussion, mais en aucun cas y participer.

CR enclenchement affaire
MS Word Document 8.0-2003 (Windows) (360 Ko)
modified 9 mars 2009 11:06:18 by dmadmin

CR enclenchement affaire : discussion (1 commentaires non lus)

Chapitre 1 (✉ dmadmin, 09/03/09 11:07)
Qu'est ce que tu en penses ?

Re : Chapitre 1 (✉ expert1, 09/03/09 11:08)
ok, c'est bien !

Ajouter un commentaire **Exporter commentaires**

Les discussions sont activées sur chaque document dès leur création. Voici les étapes pour participer à l'échange :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 376/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

- Afficher la discussion : L'utilisateur sélectionne un document, puis clique via le menu « Afficher » / « Discussion » ;
- L'utilisateur peut soit ajouter un nouveau commentaire (**Ajouter un commentaire**), soit répondre (**Répondre**) à un commentaire existant, puis valide en cliquant sur « OK » ;
- A tout moment, un utilisateur peut exporter la discussion dans une page HTML.

19.2.4 Le fonctionnement des commentaires dans l'ECM

Chaque commentaire est matérialisé dans l'ECM par un objet (de type « dmc_comment »).

Il contient entre autres les informations suivantes :

- Sa hiérarchie : A savoir si le commentaire est du premier niveau, ou s'il est la réponse d'un autre commentaire ;
- Son propriétaire : L'utilisateur ayant rédigé le commentaire ;
- Sa date de création ;
- Son titre : Le titre choisi par l'utilisateur ;
- Son contenu : Le corps du commentaire.

Utilisation :

The screenshot shows a software application window titled 'GED TEST DISCUSSION'. The menu bar includes 'Fichier', 'Modifier', 'Afficher', 'Outils', and 'Administration'. The 'Afficher' menu is open, showing options like 'Propriétés', 'Versions', 'Relations', 'Format visuel', 'Emplacements', and 'Imprimante'. The 'Discussion' option is highlighted. The main pane displays a table with columns 'Nom', 'Type', 'Etat de validité du document', 'Etat du cycle de vie', 'Date d'approbation', and 'Marquage'. There are several rows of data, including 'test cal', '666-2 (1) []', 'test note', and 'z'. At the bottom right of the main pane, there are icons for search, add, edit, and delete. The status bar at the bottom indicates 'En cours de création'.

- Menu Afficher / "Discussion".

La discussion s'affiche, l'utilisateur peut :

- ajouter un commentaire ;
- exporter le commentaire ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 377/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Fichier Modifier Afficher Outils Administration

[dm1e3dv : ADMNAT/DPI Nucléaire/IOP EVOLUTION DU REFERENTIEL D EXPLOITATION/GDE TEST DISCUSSION/666-2 \[\] \[\]](#)

666-2 [] []
(1 Ko)
modified 17 fevr. 2010 16:29:51 by ADMNAT

666-2 [] [] : Discussion (0 commentaires non lus)
Vous pouvez ajouter un commentaire ici.

[Ajouter un commentaire](#) [Exporter commentaires](#)

Remarques

Pour une réponse à un commentaire, le titre du commentaire est repris et préfixé par "Re : ". Si l'utilisateur n'a pas au moins le droit "associer" le bouton "Ajouter un commentaire" n'est pas disponible.

La modification (crayon) et la suppression (croix) d'un commentaire ne sont disponibles que pour le propriétaire du commentaire.

19.2.5 Import du contenu d'une discussion (ou d'un commentaire) dans un document

Chaque commentaire est matérialisé dans l'ECM par un objet « dmc_comment ». Il contient entre autres les informations suivantes :

- Sa hiérarchie : A savoir si le commentaire est du premier niveau ou s'il est la réponse d'un autre commentaire ;
- Son propriétaire : L'utilisateur ayant rédigé le commentaire ;
- Sa date de création ;
- Son titre : Le titre choisi par l'utilisateur ;
- Son contenu : Le corps du commentaire.

Ces objets « dmc_comment » sont liés par une relation « dmc_topic_relation » aux documents.

19.2.6 Export des commentaires

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Exporter commentaires », le contenu de la discussion est récupéré. Pour cela, tous les commentaires et informations associées sont récupérés grâce aux relations, afin de reconstruire la discussion dans un fichier texte.

Les informations à exporter sont les suivantes :

- Un préfixe pour hiérarchiser les commentaires ;
- Le titre ;
- L'auteur ;
- La date ;



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 378/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Le contenu.

Utilisation :

The screenshot shows a software interface for managing comments. At the top, there's a menu bar with "Fichier", "Modifier", "Afficher", and "Outils". Below the menu, a breadcrumb navigation path reads "Armoires/DPI Nucléaire/IOP EVOLUTION DU REFERENTIEL D EXPLOITATION/GDE TEST DISCUSSION/test cal". A toolbar below the path includes icons for "Événement", "Démarrer", "Fin", "Emplacement", "Organisateur", and several document-related icons. A message "Éléments introuvable(s)." is displayed. The main area contains a list of comments:

- test cal : Discussion (0 commentaires non lus)**
 - bla (✉ BigBossIsLife , 17/02/10 09:42) ↗✖ ↴
blabla
 - Re : bla (✉ BigBossIsLife , 17/02/10 10:15) ↗✖ ↴
reponse bla
 - Re : Re : bla (✉ ADMNAT , 18/02/10 15:25) ↴
jfitf,hgvi
 - Re : bla (✉ ADMNAT , 18/02/10 15:10) ↴
reponse bla 2
 - blo (✉ ADMNAT , 18/02/10 15:07) ↴
bloblo
 - Re : blo (✉ ADMNAT , 18/02/10 15:08) ↴
reponse blo

At the bottom of the comment list, there are three buttons: "Ajouter un commentaire", "Exporter commentaires", and "Exporter commentaires dans le presse papier".

Depuis la discussion, cliquer sur le bouton Exporter commentaires.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 379/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

20 CHAINE DE CAPTURE

Pour l'utilisation de la chaîne de capture – Captiva, se reporter au . Manuel d'utilisation de l'application CAPTIVA



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 380/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

21 ENVOI DE DOCUMENTS VERS LE SI-BURE

21.1 Présentation

Cette partie traite de la fonctionnalité de demande de versement vers Excalibur (SI-Bure) responsable de l'archivage intermédiaire. Cette fonction est spécifique et permet d'envoyer vers le SI-Bure des métadonnées et des contenus (qu'ils soient électroniques, mixtes ou papier).

Cette fonctionnalité permet de traiter les trois types de demande de versement depuis l'ECM vers les archives intermédiaires :

- Archivage électronique : envoi via l'ECM de la carte d'identité et de son document électronique (contenu dans l'ECM) vers le SI-BURE
- Archivage papier : envoi via l'ECM de la carte d'identité vers le SI-BURE (avec envoi par transporteur du document papier)
- Archivage local : envoi via l'ECM de la carte d'identité vers le SI-BURE et conservation sur site du document papier pour réaliser un archivage local.

21.2 Pré-requis

Pour qu'un document puisse être envoyé vers les archives intermédiaires (SI-Bure), plusieurs conditions doivent être réunies :

- L'interface entre ECM et le SI-BURE doit être ouverte pour l'entité responsable du document à archiver (se reporter au planning de déploiement de l'interface ECM-BURE)
- Le document doit être à l'état « Approuvé » ;
- Seule l'entité responsable d'un document peut effectuer une demande de versement sur celui-ci ;
- Un envoi de ce même document n'a pas été fait dans les 3 heures précédant la nouvelle demande ;

Dans le cas d'un envoi du contenu sous forme électronique, c'est la rendition PDF habillée qui est envoyée vers Excalibur.

ATTENTION : il est à la charge de l'utilisateur de s'assurer que le contenu PDF du document est conforme au document original. En particulier, dans le cas d'un envoi de VD, l'utilisateur doit s'assurer que le VD a bien été publié avant de déclencher l'envoi vers les archives car le système envoie uniquement la rendition PDF correspondant au résultat de la publication du VD (sauf VD non publiable dans quel cas seule la tête du VD est envoyée, voir §9.5.2.2).

21.3 Envoi automatique

S'il possède un contenu électronique, le passage d'un document dans l'état de cycle de vie "Approuvé" peut déclencher la fonction d'envoi aux archives intermédiaires.

Si les conditions suivantes sont respectées :

- Le champ intitulé "Relève de l'Archive Intermédiaire" est coché ;
- Le champ "durée de conservation" doit être strictement positif ;
- Le champ "type d'envoi du document à archiver" porte la mention "ELECTRONIQUE".



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 381/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

C'est le seul cas qui permet d'envoyer automatiquement des documents vers l'archive intermédiaire. Tous les autres cas doivent être traités par une action manuelle dans l'ECM.

21.4 Envoi manuel

Seul le correspondant « archives » est autorisé à effectuer des versements manuels aux archives intermédiaires pour son unité. C'est donc un profil spécifique dans l'ECM qui autorise l'accès à la fonction d'envoi manuelle. Il s'agit du profil « Archiviste ED ». Ce profil est affectable directement via GARDIAN.

Le correspondant « archives » souhaitant envoyer des documents vers le SI-Bure effectue dans l'ECM des recherches et des tris via les fonctions de recherche avancées ou par le parcours des arborescences du plan de classement.

Il sélectionne les documents concernés puis effectue l'action par l'intermédiaire du menu Outils/Demande d'archivage intermédiaire.

Armoires/Exploitation/BLA/Espace BLA/DIR/BURE						
BURE						
Nom	Titre	Nature du document	Catégorie du document	Nom du produit type	Etat de validité du document	Etat du cycle de
BLA EXP/BLA/DIR 306 11 []]] DOC2BURE		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/DIR 308 11 []]] DOC1BURE_ENFAN...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/DIR 309 11 []]] DOC3BURE		DOSSIER	INGÉNIERIE EXPLOITATION	DSE	BPA	Approuvé
BLA EXP/BLA/DIR 310 11 []]] DOC4BURE_POUR_...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/DIR 311 11 []]] DOC4BURE_ENFAN...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/DIR 312 11 []]] DOC5BURE_POUR_...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/DIR 313 11 []]] DOC6BURE_POUR_...		DOSSIER	INGÉNIERIE EXPLOITATION	DSE	BPA	Approuvé
BLA EXP/BLA/DIR 362 11 []]] Document sans ...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/ECE 080 12 []]] TESTBURE201202...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	
BLA EXP/BLA/ECE 081 12 []]] TESTBURE201202...		NATURES GENERIQUES	CATEGORIES GENERIQUES	PRODUITS-TYPES GENERIQUES	Approuvé	

Même si un document a déjà fait l'objet d'un envoi aux archives intermédiaires, un nouvel envoi de complément peut être effectué sur le document (par exemple ajout d'une radiographie ou d'une bobine de film).

Un premier écran est présenté à l'utilisateur dans lequel sont référencés les documents répondant aux pré-requis (partie haute) et les documents ne répondant pas aux pré-requis (partie basse). A partir de cet écran l'utilisateur peut continuer ou annuler son action.

Demande de versement aux archives intermédiaires :			
Document(s) pouvant être envoyé(s)			Éléments par page : 10
Nom	Titre	Référence Documentaire Unique	
BLA EXP/BLA/DIR 306 11 []]] DOC2BURE	testcso_280515_1	D305515004823	
Document(s) ne pouvant pas être envoyé(s)			
Nom	Titre	Référence Documentaire Unique	Motif d'échec
BLA EXP/BLA/DIR 308 11 []]] DOC1BURE_ENFAN...	test	D305515004799	Ce document ne fait pas parti de votre entité documentaire
BLA EXP/BLA/DIR 309 11 []]] DOC3BURE	test	D305515004796	Ce document ne fait pas parti de votre entité documentaire
BLA EXP/BLA/DIR 310 11 []]] DOC4BURE_POUR_...	testcso_280515_1	D305515004823	Ce document n'est pas éligible à l'envoi automatique
BLA EXP/BLA/DIR 311 11 []]] DOC4BURE_ENFAN...	test	D305515004823	Le document n'est pas approuvé



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 382/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Les colonnes présentes dans l'écran sont :

Documents pouvant être envoyés : Nom, Titre, Référence Documentaire Unique

Documents ne pouvant pas être envoyés : Nom, Titre, Référence Documentaire Unique, Motif d'échec.

Les motifs d'échec peuvent être les suivants :

- Le document n'est pas approuvé
- Ce document ne fait pas partie de votre entité documentaire
- Ce document n'est pas éligible à l'envoi automatique.

Si l'utilisateur continue, un deuxième écran est présenté listant les documents pouvant faire l'objet d'un envoi, qu'il soit électronique ou papier. Les attributs concernant l'archivage intermédiaire de chaque document sont présentés :

- Relève de l'archive intermédiaire ;
- Durée de conservation ;
- Type d'envoi du document à archiver :
 - ELECTRONIQUE ;
 - PAPIER.
- Archivé localement (cette case à cocher est décochée-grisée dans le cas d'un type d'envoi électronique). Si l'utilisateur le souhaite, il peut en cochant la case se trouvant sous le menu, sélectionner toutes les cases à cocher non grisées. (Ecran Y-10-02)
- Lieu de rangement temporaire (Bure-local) (champ multi-valeur) ;
- Numéro de contenant temporaire (Bure-local) (champ multi-valeur).

Demande de versement aux archives intermédiaires :

Nom	Relève de l'archive intermédiaire	Durée de conservation	Type d'envoi	Archivé localement	Lieu de rangement	Numéro de contenant local
D305515004823 [] []	<input type="checkbox"/>	5	PAPIER	<input type="checkbox"/>		*
D305515004868 [] []	<input checked="" type="checkbox"/>	100	PAPIER	<input type="checkbox"/>		*

Si le type d'envoi est ELECTRONIQUE, les attributs Lieu de rangement et Numéro de contenant temporaire ne seront pas utilisés pour la demande d'archivage.

Le correspondant « archives » peut remplir ou modifier dans cette liste des champs suivants :

- Durée de conservation ;
- Type d'envoi du document à archiver :
 - L'envoi électronique n'est possible que si une rendition PDF habillée existe.
- Archivé localement (cette case à cocher est décochée-grisée dans le cas d'un type d'envoi électronique). Si l'utilisateur le souhaite, il peut en cochant la case se trouvant au dessus du menu, sélectionner toutes les cases à cocher non grisées
- Lieu de rangement et numéro de contenant local : si le type d'envoi est papier.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 383/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

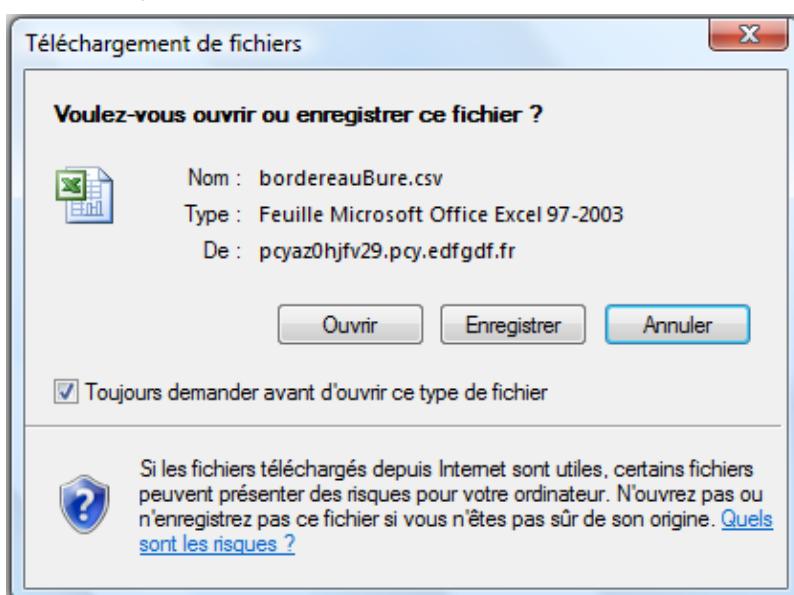
Les modifications effectuées par le correspondant « archives » seront appliquées avant le déclenchement de l'action d'envoi car le traitement par le SI-Bure est asynchrone avec l'IHM.

Dans cet écran, pour chaque document faisant l'objet d'un envoi papier, l'utilisateur doit préciser si celui-ci est archivé localement. Cette précision est obligatoire, toutefois la valeur par défaut sera positionnée à faux. Pour un archivage papier, l'utilisateur doit également préciser le lieu de rangement et le numéro de contenant local. Le document peut être rangé dans plusieurs lieux et contenants. Si tel est le cas, l'utilisateur peut dupliquer la ligne autant de fois que nécessaire en cliquant sur le bouton « + », et saisir sur chacune des lignes les informations de localisation.

Dans le cas où le document est archivé localement, l'utilisateur doit préciser pour chaque document le numéro de l'archive locale.

A partir de cet écran l'utilisateur peut continuer ou annuler son action, la validation par l'utilisateur déclenche le processus de versement vers le SI-BURE.

La fonctionnalité propose l'enregistrement d'un fichier (type XLS) listant tous les documents faisant l'objet d'un envoi ;



Bordereau de versement papier										
1	Bordereau de versement papier	B	C	D	E	F	G	H	I	
2	Date du versement	27/02/2012 14:27:43								
3	Nom du correspondant archives	RED2EXPCNPEBLA								
4	Site origine du versement	EXP/BLA/ECE								
5	Nom									
6	Auteurs									
7	Entité									
8	Référence									
	EFR									
	Produit-type									
	Lieu de rangement									
	Numéro de contenant									
	Type de support									

Ce fichier est utilisé comme de bordereau d'enlèvement le jour du départ physique des documents vers les archives intermédiaires. Ce document n'a pas vocation à être stocké dans l'ECM.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 384/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001

Indice : 4.4

Note : Lorsque l'utilisateur demande un versement de plusieurs éléments vers le SI-BURE, les attributs concernant l'archivage intermédiaire (listés précédemment) sont concaténés et enregistrés en base de données afin de pouvoir traiter la demande de manière asynchrone. Cependant une limitation technique empêche l'insertion de valeurs plus grandes que 1999 caractères et bloque certaines demandes d'archivage lorsqu'il y a trop d'éléments.

Suite à cette limite technique, il a été décidé, dans le cas où il y a trop d'éléments à archiver lors d'une demande de versement, d'ajouter le message d'erreur « Dépassement de la taille limite : Veuillez découper votre demande d'archivage. Le nombre d'éléments dans votre demande insère une chaîne de X caractères dans la table des messages de services. La limite est à 1999 caractères. », avec X le nombre de caractères des éléments concaténés indiqués ci-dessus.

Ce point a été tracé via l'ALM 3041.

21.5 Traitements

Quel que soit le type d'envoi effectué (électronique ou papier), une partie de la FID du document ECM est envoyée pour tous les documents vers les archives intermédiaires.

Pour les documents faisant l'objet d'un envoi électronique, c'est la rendition PDF habillée qui est envoyée vers Excalibur pour un document simple, ou le résultat de la publication pour un VD (à condition que le VD soit publiable, voir §9.5.2.2).

21.5.1 Mise à jour des métadonnées dans l'ECM lors de l'action de demande de versement

Les attributs suivants sont mis à jour lors de la demande d'archivage :

- Le champ "Relève de l'archive" intermédiaire est automatiquement coché pour tous les documents ;
- Le champ "Durée de conservation" est renseigné avec la valeur saisie dans l'écran par le correspondant « archives » ;
- Le champ "Indicateur Archive" est renseigné avec la valeur "ENVOYE A BURE" ;
- Le champ "Type d'envoi du document à archiver" est renseigné avec la valeur saisie dans l'écran par le correspondant « archives » ;
- Le champ "Date de demande de versement aux archives intermédiaires" est automatiquement rempli sur tous les documents par l'ECM avec la date du jour ;
- Dans le cas d'un versement de document électronique, la date d'envoi est automatiquement renseignée, avec la même que la date de demande de versement.

Remarque : Dans le cas d'un document physique, la date d'envoi doit être renseignée manuellement par le correspondant « archives » sur chaque document. Cette action est dissociée de la fonctionnalité de demande de versement aux archives intermédiaires puisque que l'envoi physique peut intervenir plusieurs jours après l'action de demande de versement.

21.5.2 Mise à jour des métadonnées dans l'ECM suite à la prise en charge par le SI-BURE des documents versés

Pré-requis :

Quelle que soit la décision (acceptation ou refus) du SI-BURE sur les documents qui lui sont envoyés par l'ECM (qu'ils soient électroniques ou physiques), le SI-BURE renvoie vers l'ECM les mises à jour à effectuer de manière électronique.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 385/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Deux cas sont possibles :

- L'archivage intermédiaire accepte le document :
L'attribut "Indicateur Archive" sur edf_document est renseigné avec la valeur « ACCEPTE PAR BURE », la FIA est alors créée.
- Les attributs suivants de l'onglet FIA dans l'ECM sont remplis avec les informations provenant du SI archives :
 - Le Numéro de FIA est sauvegardé dans le champ « edf_reference_fia » de l'ECM ;
 - La valeur "Numéro de contenant" est enregistrée dans le champ « edf_numero_contenant » de l'ECM ;
 - La valeur "Lieu de rangement" venant du SI-BURE est sauvegardée dans le champ « edf_lieu_rangement_ai » ;
 - La valeur « Nature du support » est sauvegardée dans le champ « edf_c_type_support » ;
 - La valeur « Site d'entreposage local » est sauvegardée dans le champ « edf_entreposage_local » ;
 - La valeur « Local » est sauvegardée dans le champ « edf_local » ;
 - La valeur « Travée / Armoire » est sauvegardée dans le champ « edf_travee_armoire » ;
 - La valeur « Etagère / Tiroir » est sauvegardée dans le champ « edf_etagere_tiroir » ;
 - La valeur « Index document dans la microforme » est sauvegardée dans le champ « edf_adresse_bobine ».
- L'ensemble des champs de l'onglet FIA sont multi-valués. Lors de la consultation de l'onglet FIA la sélection d'un numéro de FIA permet de consulter les champs :
 - Numéros de contenant ;
 - Lieu de rangement ;
 - Type de support ;
 - Site d'entreposage local ;
 - Local ;
 - Travée / Armoire ;
 - Etagère / Tiroir ;
 - Index document dans la microforme.

Un numéro de FIA peut référencer plusieurs lieux de rangements ayant plusieurs numéros de contenant avec des supports différents.

- L'archivage intermédiaire refuse le document :
Les attributs suivants sur le document sont remis à blanc :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 386/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Date de demande de versement aux archives intermédiaires ;
- Date d'envoi aux archives intermédiaires.

L'attribut "Indicateur Archive" est renseigné avec la valeur "REFUSE PAR BURE"

Les attributs suivants ne sont pas modifiés :

- Relève de l'archive intermédiaire ;
- Durée de conservation ;
- Type d'envoi du document à archiver ;

Si la FIA n'existe pas celle-ci n'est pas créée ; si la FIA existe, les informations contenues dans celle-ci ne sont pas modifiées.

21.5.3 Mise à jour des métadonnées dans l'ECM suite aux actions du SI-BURE sur les archives des documents versés

Le SI-BURE peut effectuer des actions sur les archives des documents versés. Le SI-BURE en informe l'ECM de manière électronique afin que l'ECM puisse de son côté effectuer les mises à jour nécessaires.

Il y a trois types d'action :

- Avis de destruction d'archive : L'ECM reçoit un message technique (invisible de l'utilisateur) « DESTRUCT_AMONT », le notifiant de la destruction de l'archive du document versé.

L'indicateur archive du document versé prend la valeur « DETRUIT PAR BURE ».

- Avis de relocalisation d'archive : L'ECM reçoit un message technique (invisible de l'utilisateur) « RELOC_MODIF_OUT », l'informant de la relocalisation de l'archive.

La FIA associée au document versé, si elle existe, est mise à jour, créée sinon.

L'indicateur archive est mis à jour avec la valeur « ARCHIVE PAR BURE ».

- Avis de versement aux archives historiques : L'ECM reçoit un message technique (invisible de l'utilisateur) « HIST_AMONT », l'avisant du versement de l'archive aux archives historiques.

L'indicateur archive prend la valeur « ARCHIVAGE HISTORIQUE PAR BURE ».

21.6 Enchaînement des écrans

Ce paragraphe décrit le processus suivi par la fonctionnalité manuelle « Demande d'archivage intermédiaire ».

L'utilisateur se positionne sur les documents à verser.

- L'utilisateur utilise la fonctionnalité "Demande d'archivage intermédiaire".
- Le système vérifie la conformité de l'ensemble des documents sélectionnés et présente un écran de résultat.
- L'utilisateur accepte ou refuse le résultat du prétraitement.
- Un deuxième écran est présenté à l'utilisateur pour effectuer les mises à jour sur les documents concernant les attributs d'envoi aux archives :



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 387/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

- Durée de conservation ;
- Type d'envoi du document à archiver ;
- Archivage local Oui/non ;
- Lieu de rangement
- Numéro de contenant de l'archivage local.
- L'utilisateur accepte ou refuse le résultat du prétraitement.
- Le système met à jour les attributs des FID des documents dans l'ECM en fonction des valeurs saisies par le correspondant archives.
- Le système effectue les traitements de versement aux archives intermédiaire :
 - Envoi des informations de FID nécessaires au SI Archives de manière électronique.
 - Envoi des contenus PDF pour les documents dont l'envoi est précisé comme électronique.
 - Création d'un bordereau technique électronique à destination du SI archives listant l'ensemble des documents envoyés.
- Le système propose la sauvegarde d'un bordereau listant tous les documents faisant l'objet d'un envoi.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 388/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

22 VISUALISATION DES OBJETS EAM LIÉS

22.1 Présentation

Les documents de l'ECM promus au statut PRELIMINAIRE sont connus de l'EAM : une référence documentaire et une révision associée sont créées dans l'EAM. Cette référence est alors liée aux objets EAM la concernant (par exemple, pour un DRT, celui-ci est lié à un compte-rendu d'équipement).

22.2 Liste des produits types synchronisés avec l'EAM

Depuis la V2.1 de l'ECM, tous les documents ne sont pas forcément synchronisées et donc créées dans l'EAM. L'attribut de la FID « Synchronisé avec l'EAM » indique si le document doit être synchronisé ou pas dans l'EAM.

La liste des produits types synchronisées avec l'EAM est déclarée dans l'objet de paramétrage « Param_Produits_Type_Sync_EAM ».

Produits types synchronisées avec l'EAM par défaut à la création du document :

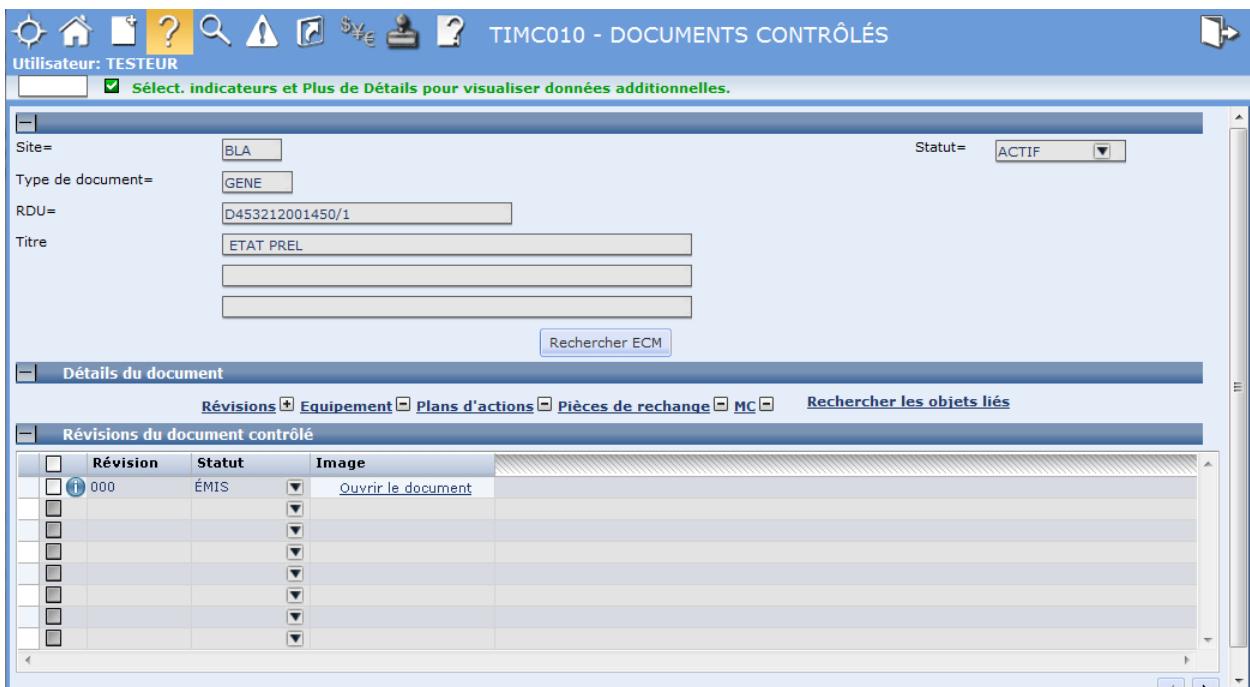
CG, CIA, CONH, CONU, COS, CSIT, DMO, DMOI, DMOL, DMOU, DMP, DRE, DREL, DREU, DRT, DSEP, DS1, DSII, DSS, DT, EPA, EPC, EPE, FDR, FRGE, GAEC, GDEC, GENR, GEST, GIAG, GIE, GINR, GINT, GMAR, GMET, GPCD, ISYS, ITS, MATN, MEA, MESU, NTAQ, PBES, PBMP, PIER, PLM, PNC, PNM, PNP, PP, PUI3, PUI4, RCIA, RCN, RENR, RENV, REX, RGE, RGE9, RGEX, RGSE, RNM, RNPC, RPMQ, RPRI, RPRS, RRP, RSEM, SCHI, SRAD, STE, STRA, TRAN, TXIX, TXX

22.3 Demande de visualisation des objets EAM liés

Depuis l'ECM, l'utilisateur a la possibilité de consulter cette référence documentaire et les objets EAM qui lui sont liés. Pour cela, dans l'ECM, l'utilisateur sélectionne le document dont il souhaite consulter les objets EAM liés, puis effectue la demande par l'intermédiaire du menu Afficher/Voir les Objets EAM liés.

Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 389/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Une fenêtre EAM s'ouvre, présentant la référence documentaire correspondant au document dans l'EAM. Les liens vers les différents objets EAM liés à cette référence sont disponibles.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 390/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

23 PASSERELLE D'ECHANGE SDIN

L'utilisation de la passerelle d'échange SDIN est décrite dans un manuel utilisateur spécifique : « Manuel Utilisateur PRL » sous la référence UNITEP-ESIP-ERQ-14-00452.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire

ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 391/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

24 EN PLUS

Cette partie présente des fonctions qui facilitent la vie quotidienne de l'utilisateur. Elle ne se substitue pas à l'aide utilisateur Documentum.

24.1 S'abonner

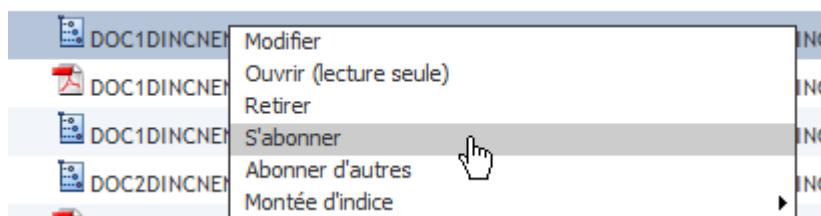
Les éléments auxquels vous vous abonnez apparaissent sous le nœud Abonnements. Lorsque vous accédez à un élément via ce nœud, l'élément est extrait de son emplacement d'origine dans le référentiel.

Si un document auquel vous êtes abonné monte d'indice (via la fonction de montée d'indice de l'ECM), alors le nouvel indice devient automatiquement visible dans l'armoire abonnement (quel que soit son état de cycle de vie). L'ancien indice reste également visible.

24.1.1 Pour vous abonner à un élément de référentiel

Localiser l'élément et le sélectionner.

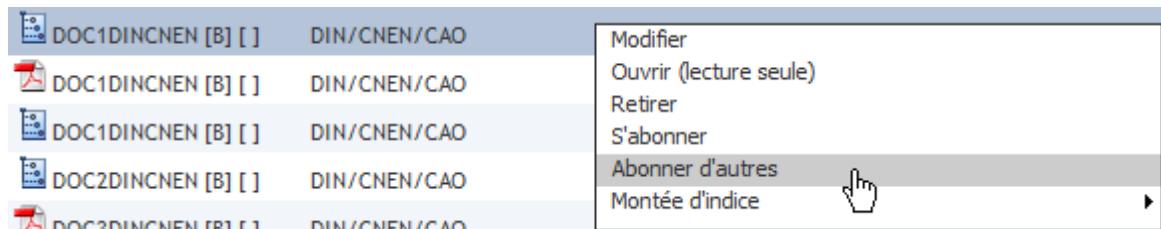
Sélectionner Outils > S'abonner.



24.1.2 Pour abonner un autre utilisateur à un élément de référentiel

Localiser l'élément et le sélectionner.

Sélectionner Outils > Abonner d'autres.



Dans la boîte de dialogue de sélection, sélectionner un ou plusieurs utilisateurs et cliquer sur OK.

24.1.3 Pour annuler votre abonnement à un élément

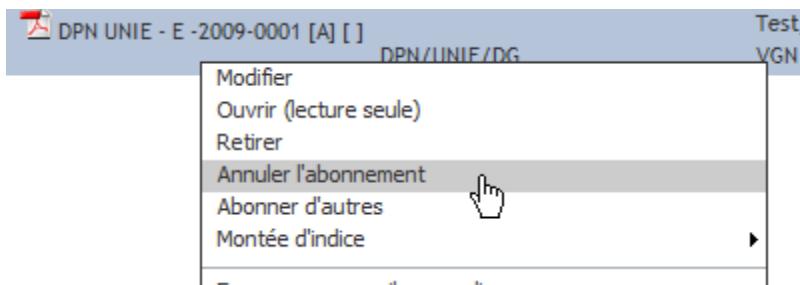
Localiser l'élément et le sélectionner.

Sélectionner Outils > Annuler l'abonnement.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 392/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



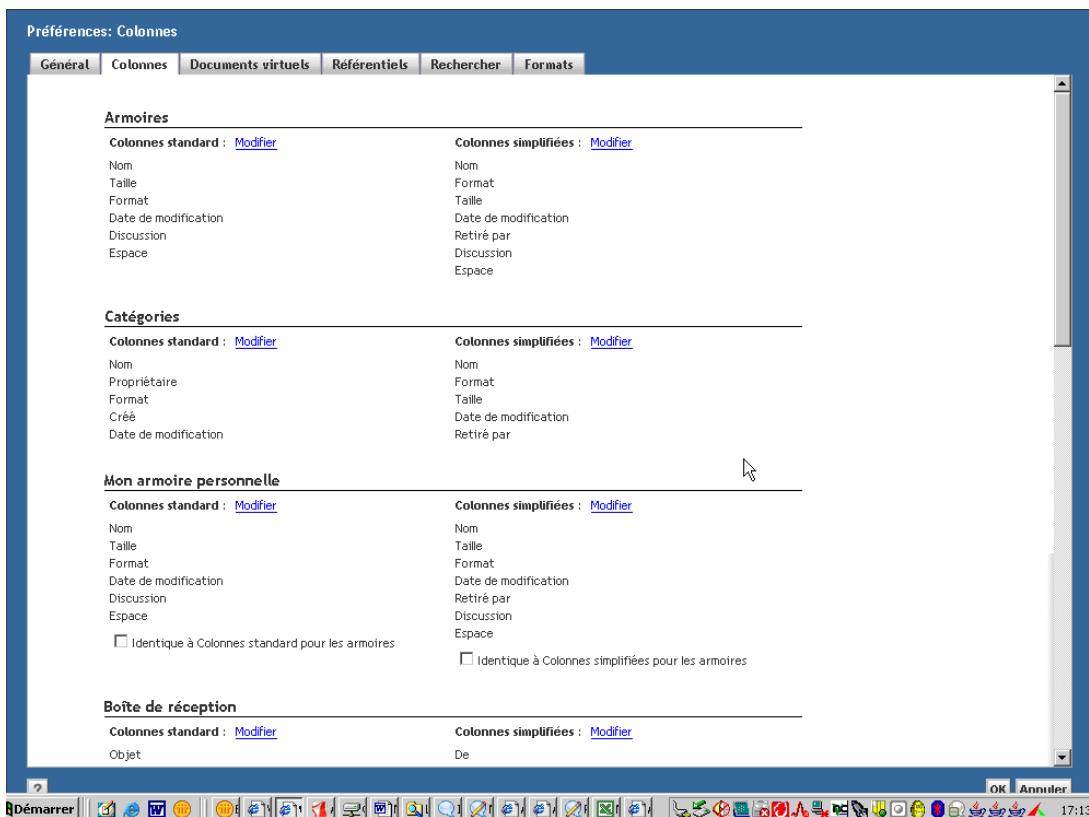
24.2 Personnaliser la liste de consultation des documents

24.2.1 Personnaliser toutes ses listes

Sélectionner Outils

Sélectionner Préférences

Pour chaque espace de travail, sélectionner les propriétés et l'ordre d'affichage attendu



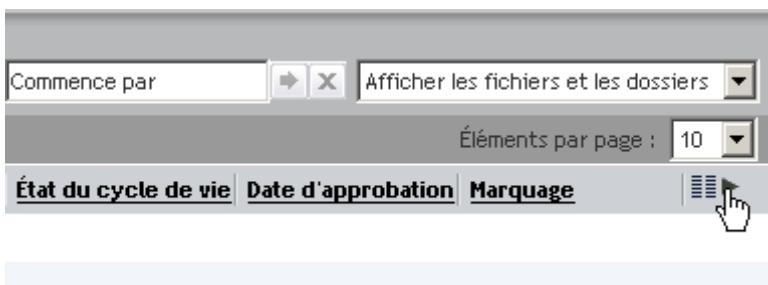
24.2.2 Personnaliser les colonnes de son espace de travail

Sélectionner en haut à droit de l'espace de travail

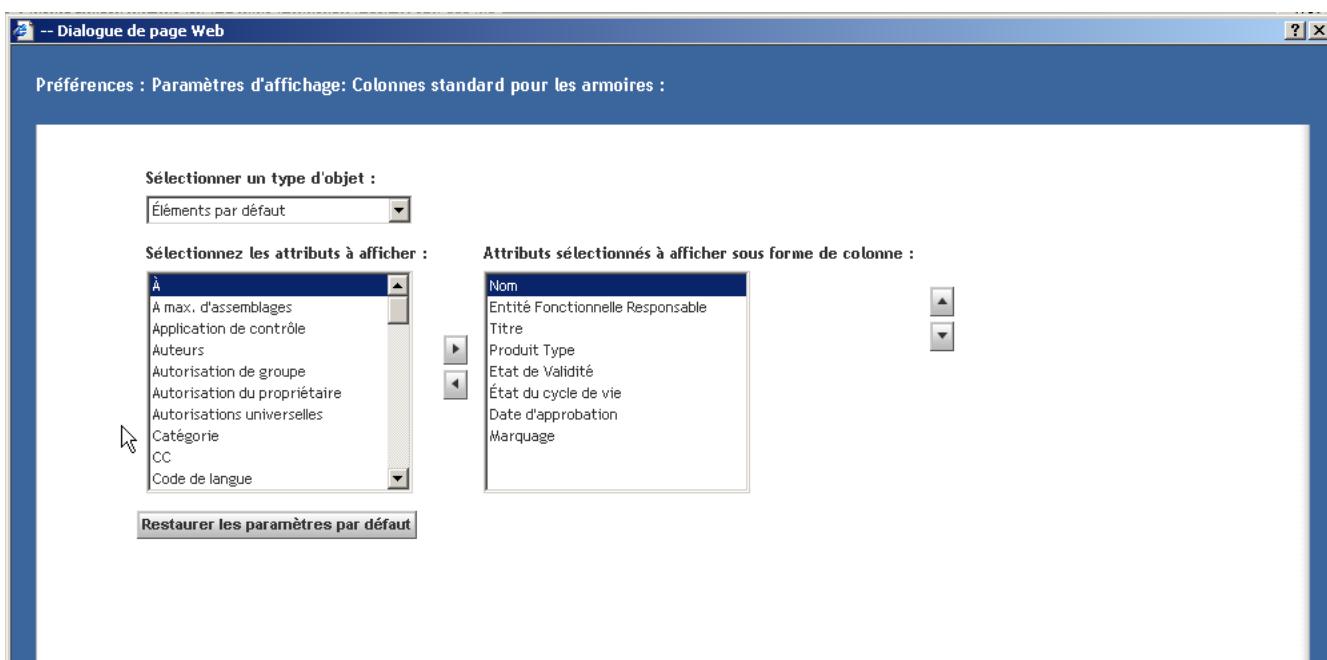


Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 393/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4



Sélectionner les propriétés et l'ordre d'affichage attendus



Remarque

Cette personnalisation de l'affichage de l'espace de travail est également possible pour l'affichage des résultats de recherche.

La personnalisation obtenue en cliquant sur l'icône des deux colonnes a un caractère temporaire : elle est à refaire à chaque changement de session (fermeture complète du navigateur) par opposition à celle réalisée comme décrit au [§24.2.1](#) qui a un caractère permanent.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 394/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

25 ANNEXES

25.1 Annexe 1 : Glossaire

Terme	Définition
ACL	Access Control List : type d'objet Documentum qui permet d'associer aux objets conteneurs (Armoires, Répertoires) ou contenus (documents) une liste de permissions par individu ou groupe d'individus. Ces permissions sont simples ou étendues et permettent de gérer finement la sécurité des accès aux différents objets dans une application Documentum. Dans l'ECM, les ACLs sont automatiquement attribuées aux documents via le modèle de sécurité choisi par l'utilisateur lors de la création des documents.
ED	Entité Documentaire autonome (Unité, centre, ...). Une ED est une EF particulière de plus haut niveau.
EF	Entité Fonctionnelle (Service, Département, ...) – partie d'une ED. Une EF est rattachée à une ED donnée sous forme d'arborescence.
EEP	Entité Emettrice Principale : code de l'entité émettrice lors de la création d'un document. Elle est interne dans le cadre d'un document produit. Elle peut être interne ou externe dans le cas d'un document reçu. Information positionnée sur la carte d'identité du document sous forme d'attribut.
CI	Carte d'Identité du document EDF regroupant l'ensemble des métadonnées qui sont portées par le type de document edf_document au sens DCTM. Les métadonnées propres aux objets diffusion, gestion locale, relation, archive intermédiaire etc ... ne sont pas compris dans la CI.
CSV	Comma Separated Values : est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de « valeurs séparées par des virgules.
DCTM	DOCUMENTUM, INC : éditeur de la plateforme logicielle à partir de laquelle est construite l'application de gestion électronique de documents baptisée « ECM »
DOCBASE	Référentiel des objets de gestion documentaire DCTM sur lesquels est construite l'application ECM. Une docbase est unique et contient les documents, les armoires, les répertoires, les comptes utilisateurs, les groupes, les objets de sécurité etc.. Son accès est sécurisé par une authentification.
DEL	Document ELémentaire : type de document n'étant associé qu'à un seul contenu ou bien composé de plusieurs morceaux de contenus



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 395/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Terme	Définition
	assemblés, chacun de ces morceaux n'ayant pas d'existence élémentaire au sein de l'ECM (composants sans FID).
Document	Ensemble constitué de la FID et du contenu « bureautique » associé.
DSE	Dossier de Systèmes Elémentaires. Exemple de dossier métier géré par la notion de dossier de l'ECM.
FIA	Fiche d'Identification d'Archive du document .
FID	Fiche d'Identification du Document dans laquelle sont regroupées l'ensemble des informations qui participent à la description d'un document EDF. La FID rassemble sous forme d'onglets, dans une seule et même fenêtre, les informations propres à la Carte d'identité, aux objets diffusion, aux objets de gestion locale et aux relations entre documents.
Fonds Documentaire	Rassemblement logique des moyens et outils de gestion documentaire propre à différentes populations d'utilisateurs de la documentation EDF. 2 fonds ont été caractérisés dans l'application ECM : celui de l'Ingénierie et celui de l' Exploitation. Cette dichotomie permet d'adapter les listes de valeurs de métadonnées, de types de document au contexte d'activité métier des utilisateurs.
IHM	Interface Homme Machine
LnD	Liste numérique de Documents
Objet d'archivage intermédiaire	Objet complémentaire participant à la description d'un document EDF. Il contient les informations relatives à l'archivage intermédiaire du document. Une demande d'archivage intermédiaire peut être faite dès la création d'un document dans l'ECM. Un document EDF peut donc posséder plusieurs objets d'archivage intermédiaire.
Objet diffusion	Objet complémentaire participant à la description d'un document EDF. Il contient les informations relatives à la diffusion du document EDF à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. Une diffusion possède ses propres méta-données. Un document EDF peut avoir plusieurs objets diffusion.
Objet de gestion locale	Objet complémentaire participant à la description d'un document EDF. Il contient des informations pertinentes pour une entité uniquement. Un document EDF peut donc posséder autant d'objets de gestion locale qu'il existe d'entités (documentaires ou fonctionnelles).
Objet Relation	Représentation objet du lien « métier » entre 2 documents EDF. Type d'objet DCTM, il peut également s'agir d'un moyen technique dans l'ECM pour joindre un objet à un autre.
PDC	Plan De Classement : organisation hiérarchisée d'une arborescence de répertoires et sous répertoires dans lesquels sont rangés les documents dans l'ECM.



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 396/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Terme	Définition
SI-Doc	Acronyme EDF d'identification du Système d'Information Documentaire
Terme Préférentiel	Terme alphanumérique permettant de faciliter la recherche ou la saisie d'une valeur dans une liste. Toutes les listes de valeurs seront potentiellement associées à un champ « Terme Préférentiel » dans l'ECM.
UUID	UUID : Universal and Unique IDentifier . Identifiant unique d'un document dans tout le SI EDF

25.2 Annexe 2 : Formats éligibles aux renditions

Format Documentum	Description	Extension
mswm	MS Word 4.x, 5.x (MacOS)	doc
doc	Interleaf 3.x, 4.x	doc
msww	MS Word 1.x, 2.x (Windows)	doc
msw6	MS Word 6.0 (MacOS), 6.0-7.0 (Windows)	doc
msw3	MS Word 3.0-4.x (MacOS, Windows)	doc
msw8	MS Word Document 8.0-2003 (Windows)	doc
msw	MS Word 4.x, 5.x (DOS)	doc
msw12me	MS Word Macro-enabled Document 2007 / 2010	docm
msw14	MS Word Document 2010	docx
msw12	MS Word Document 2007 / 2010	docx
msw8template	MS Word Template 8.0-2003 (Windows)	dot
msw6template	MS Word 6.x template (MacOS, Windows)	dot
msw12metemplate	MS Word Macro-enabled Document Template 2007 / 2010	dotm
msw12template	MS Word Template 2007 / 2010	dotx
msw14template	MS Word Template 2010	dotx
jpeg_preview	JPEG Preview Proxy	jpeg
jpeg	JPEG Image	jpg
jpeg_th	JPEG Thumbnail	jpg
jpeg_lres	JPEG Low Resolution	jpg
jpeg_story	JPEG Story	jpg
ppt8_slide	MS PowerPoint Slide 8.0-2003 (Windows)	ppt
ppt8	MS PowerPoint Presentation 8.0-2003 (Windows)	ppt



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 397/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

ppt_win4	MS PowerPoint 4.x (Windows)	ppt
ppt_win3	MS PowerPoint 3.x (Windows)	ppt
ppt_mac4	MS PowerPoint 4.x (MacOS)	ppt
ppt_mac3	MS PowerPoint 3.x (MacOS)	ppt
powerpoint	MS PowerPoint pre-3.0 (MacOS, Windows)	ppt
ppt_win7	MS PowerPoint 7.0 (Windows)	ppt
ppt12_slide	MS PowerPoint Slide 2007	pptx
ppt14_slide	MS PowerPoint Slide 2010	pptx
ppt14	MS PowerPoint Presentation 2010	pptx
ppt12	MS PowerPoint Presentation 2007 / 2010	pptx
tiff	TIFF Image	tif
excel	MS Excel 3.x worksheet (MacOS, Windows)	xls
excel5book	MS Excel workbook 5.0 (MacOS), 5.0-7.0 (Windows)	xls
excel4sheet	MS Excel 4.x worksheet (MacOS, Windows)	xls
excel2sheet	MS Excel 2.x worksheet (MacOS, Windows)	xls
excel8book	MS Excel Worksheet 8.0-2003 (Windows)	xls
excel12mebook	MS Excel Macro-enabled Workbook 2007 / 2010	xlsm
excel12book	MS Excel Workbook 2007 / 2010	xlsx
excel14book	MS Excel Workbook 2010	xlsx

25.3 Annexe 3 : Liste des polices supportées par ADTS

Voici le tableau des différentes polices supportées lors de la transformation d'un fichier en PDF avec le moteur de rendition :

Agency FB	Aharoni	Algerian	Andalus	Angsana New	AngsanaUPC
Aparajita	Arabic Typesetting	Arial	Arial Black	Arial Narrow	Arial Rounded MT Bold
Arial Unicode MS	Baskerville Old Face	Batang	BatangChe	Bauhaus 93	Bell MT
Berlin Sans FB	Berlin Sans FB Demi	Bernard MT Condensed	Blackadder ITC	Bodoni MT	Bodoni MT Black
Bodoni MT Condensed	Bodoni MT Poster Compressed	Book Antiqua	Bookman Old Style	Bookshelf Symbol 7	Bradley Hand ITC
Britannic Bold	Broadway	Browallia New	BrowalliaUPC	Brush Script MT	Calibri



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 398/399
Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-001
Indice : 4.4

Calibri Light	Californian FB	Calisto MT	Cambria	Cambria Math	Candara
Castellar	Centaur	Century	Century Gothic	Century Schoolbook	Chiller
Colonna MT	Comic Sans MS	Consolas	Constantia	Cooper Black	Copperplate Gothic Bold
Copperplate Gothic Light	Corbel	Cordia New	CordiaUPC	Courier New	Curlz MT
DaunPenh	David	DFKai-SB	DilleniaUPC	DokChampa	Dotum
DotumChe	Ebrima	Edwardian Script ITC	Elephant	Engravers MT	Eras Bold ITC
Eras Demi ITC	Eras Light ITC	Eras Medium ITC	Estrangelo Edessa	EucrosiaUPC	Euphemia
FangSong	Felix Titling	Footlight MT Light	Forte	Franklin Gothic Book	Franklin Gothic Demi
Franklin Gothic Demi Cond	Franklin Gothic Heavy	Franklin Gothic Medium	Franklin Gothic Medium Cond	FrankRuehl	FreesiaUPC
Freestyle Script	French Script MT	Gabriola	Gadugi	Garamond	Gautami
Georgia	Gigi	Gill Sans MT	Gill Sans MT Condensed	Gill Sans MT Ext Condensed Bold	Gill Sans Ultra Bold
Gill Sans Ultra Bold Condensed	Gisha	Gloucester MT Extra Condensed	Goudy Old Style	Goudy Stout	Gulim
GulimChe	Gungsuh	GungsuhChe	Haettenschweiler	Harlow Solid Italic	Harrington
High Tower Text	Impact	Imprint MT Shadow	Informal Roman	IrisUPC	Iskoola Pota
JasmineUPC	Jokerman	Juice ITC	KaiTi	Kalinga	Kartika
Khmer UI	KodchiangUPC	Kokila	Kristen ITC	Kunstler Script	Lao UI
Latha	Leelawadee	Levenim MT	LilyUPC	Lucida Bright	Lucida Calligraphy
Lucida Console	Lucida Fax	Lucida Handwriting	Lucida Sans	Lucida Sans Typewriter	Lucida Sans Unicode
Magneto	Maiandra GD	Malgun Gothic	Mangal	Marlett	Matura MT Script Capitals
Meiryo	Meiryo UI	Microsoft Himalaya	Microsoft JhengHei	Microsoft JhengHei UI	Microsoft New Tai Lue
Microsoft PhagsPa	Microsoft Sans Serif	Microsoft Tai Le	Microsoft Uighur	Microsoft YaHei	Microsoft YaHei UI
Microsoft Yi Baiti	MingLiU	MingLiU_HKSCS	MingLiU_HKSCS-ExtB	MingLiU-ExtB	Miriam



Programme de Rénovation du SI du Nucléaire
ECM 2.3_Manuel Utilisateurs.docx

Page : 399/399

Réf. : SDIN/PSSI/335/MUT/12-03023-
001

Indice : 4.4

Miriam Fixed	Mistral	Modern No. 20	Mongolian Baiti	Monotype Corsiva	MoolBoran
MS Gothic	MS Mincho	MS Outlook	MS PGothic	MS PMincho	MS Reference Sans Serif
MS Reference Specialty	MS UI Gothic	MT Extra	MV Boli	Narkisim	Niagara Engraved
Niagara Solid	Nirmala UI	NSimSun	Nyala	OCR A Extended	Old English Text MT
Onyx	Palace Script MT	Palatino Linotype	Papyrus	Parchment	Perpetua
Perpetua Titling MT	Plantagenet Cherokee	Playbill	PMingLiU	PMingLiU-ExtB	Poor Richard
Pristina	Raavi	Rage Italic	Ravie	Rockwell	Rockwell Condensed
Rockwell Extra Bold	Rod	Sakkal Majalla	Script MT Bold	Segoe Print	Segoe Script
Segoe UI	Segoe UI Light	Segoe UI Semibold	Segoe UI Semilight	Segoe UI Symbol	Shonar Bangla
Showcard Gothic	Shruti	SimHei	Simplified Arabic	Simplified Arabic Fixed	SimSun
SimSun-ExtB	Snap ITC	Stencil	Sylfaen	Symbol	Tahoma
Tempus Sans ITC	Times New Roman	Traditional Arabic	Trebuchet MS	Tunga	Tw Cen MT
Tw Cen MT Condensed	Tw Cen MT Condensed Extra Bold	Utsaah	Vani	Verdana	Vijaya
Viner Hand ITC	Vivaldi	Vladimir Script	Vrinda	Webdings	Wide Latin
Wingdings	Wingdings 2	Wingdings 3			