



DOMA 7.4

Manuel d'utilisation

SOLUZ.IO

Historique des modifications du manuel

| Date | Auteur | Description des modifications/ Paragraphes affectés |
|------------|------------------|---|
| 01/09/2023 | Kris Steenackers | Création du manuel |
| | | |
| | | |

Ce manuel a été rédigé avec le plus grand soin.

Les commentaires sur ce document peuvent toujours être envoyés à info@soluz.io.

Ce document est disponible en format numérique <https://docs.soluz.io>.

Envoyez un courriel à info@soluz.io pour obtenir votre login.

Ce manuel décrit l'ensemble de l'interface Web de l'application Doma. Il est permis de copier des parties de ce manuel dans vos propres manuels qui décrivent la configuration de Doma de votre organisation.

Content

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Introduction..... | 7 |
| 1.1 | DocRoom | 8 |
| 1.2 | Routing..... | 8 |
| 1.2.1 | Design des procédures..... | 9 |
| 1.3 | Outils de Doma..... | 10 |
| 1.4 | Manuels..... | 11 |
| 2 | Connexion/déconnexion..... | 12 |
| a. | Connexion..... | 12 |
| b. | Déconnexion..... | 13 |
| 3 | Aide | 14 |
| 4 | Home | 15 |
| 5 | Library (DocRoom) | 16 |
| 5.1 | Ecran de démarrage | 16 |
| 5.2 | Description des objets principaux de DocRoom | 17 |
| 5.2.1 | La structure arborescente | 17 |
| 5.2.2 | L'écran de résultats..... | 20 |
| 5.3 | Rechercher..... | 34 |
| 5.3.1 | Introduction | 34 |
| 5.3.2 | Recherche globale | 34 |
| 5.3.3 | Rechercher en utilisant le menu Rechercher : écrans de recherche | 35 |
| 5.3.4 | Les opérateurs de recherche..... | 36 |
| 5.3.5 | Recherche à partir de l'arborescence | 37 |
| 5.3.6 | Requêtes sauvegardées | 37 |
| 5.4 | Comment exécuter certaines actions sur les répertoires | 39 |
| 5.4.1 | Ajouter un document dans un répertoire de l'arborescence | 39 |
| 5.4.2 | Ajouter un document dans un répertoire de l'arborescence en utilisant le QUP40 | 40 |
| 5.4.3 | Ajouter un répertoire à l'arborescence..... | 42 |
| 5.4.4 | Ajouter des commentaires à un répertoire..... | 43 |
| 5.4.5 | Ajouter répertoire dynamique à l'arborescence | 44 |
| 5.4.6 | Changer le nom d'un répertoire | 45 |
| 5.4.7 | Changer la sécurité d'un répertoire | 45 |
| 5.4.8 | Copier un document d'un répertoire à l'autre | 45 |
| 5.4.9 | Supprimer un répertoire | 46 |
| 5.4.10 | Editer les métadonnées d'un répertoire | 46 |
| 5.4.11 | Lier des répertoires | 47 |
| 5.4.12 | Déplacer un répertoire | 47 |
| 5.4.13 | Ouvrir un répertoire dans une nouvelle fenêtre comme le répertoire racine | 48 |
| 5.4.14 | Rechercher un répertoire sur base de ses métadonnées | 48 |
| 5.4.15 | Rechercher un répertoire sur base de son nom | 48 |
| 5.4.16 | Mettre la sécurité sur un niveau de répertoire | 48 |
| 5.4.17 | Afficher les métadonnées d'un répertoire | 49 |
| 5.4.18 | Souscrire à un répertoire | 49 |
| 5.4.19 | Voir le contenu d'un répertoire..... | 49 |
| 5.4.20 | Voir les métadonnées d'un répertoire | 50 |
| 5.4.21 | Voir les objets liés à un répertoire | 50 |
| 5.5 | Comment exécuter certaines actions sur les documents | 50 |
| 5.5.1 | Ajouter un document..... | 50 |
| 5.5.2 | Ajouter un document en utilisant la même catégorie de document de la fenêtre de détail du document | 50 |
| 5.5.3 | Ajouter des objets en utilisant le module client Doma Explorer..... | 51 |
| 5.5.4 | Supprimer la réservation d'un document | 51 |
| 5.5.5 | Enregistrer un document (Check in) | 51 |
| 5.5.6 | Réserver un document (check-out) | 52 |
| 5.5.7 | Copier un document..... | 52 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 5.5.8 | Supprimer un document..... | 53 |
| 5.5.9 | Editer les métadonnées d'un document | 53 |
| 5.5.10 | Ouvrir un document | 54 |
| 5.5.11 | Ouvrir les détails d'un document | 54 |
| 5.5.12 | Rechercher des documents | 55 |
| 5.5.13 | Afficher la prévisualisation d'un document | 55 |
| 5.5.14 | Voir un document..... | 55 |
| 5.6 | Comment exécuter certaines actions sur des fichiers | 55 |
| 5.6.1 | Ajouter un fichier à un document par l'interface web..... | 55 |
| 5.6.2 | Désigner un fichier comme fichier principal | 56 |
| 5.6.3 | Prévisualiser un fichier..... | 57 |
| 5.6.4 | Télécharger un fichier | 57 |
| 5.6.5 | Remplacer fichier | 57 |
| 5.6.6 | Réserver un fichier..... | 58 |
| 5.6.7 | Copier un fichier | 58 |
| 5.6.8 | Déplacer un fichier | 58 |
| 5.6.9 | Publier un fichier | 59 |
| 5.6.10 | Voir les versions précédentes du fichier | 59 |
| 5.7 | Résumés thématiques | 59 |
| 5.7.1 | Gestion des versions | 59 |
| 6 | Routing | 68 |
| 6.1 | Introduction..... | 68 |
| 6.2 | Brève description du fonctionnement de la module Routing (du point de vue d'un utilisateur)..... | 68 |
| 6.2.1 | Accueil..... | 68 |
| 6.2.2 | Barre de navigation..... | 70 |
| 6.2.3 | Barre menu du Routing workflow..... | 70 |
| 6.2.4 | Panneau latéral – Filtre sur les procédures et les étapes | 71 |
| 6.2.5 | Barre d'outils de la liste de résultats | 72 |
| 6.2.6 | L'entête de liste | 73 |
| 6.2.7 | Barre de Routing workflow | 74 |
| 6.2.8 | Menu contextuel du workflow | 75 |
| 6.2.9 | Barre de navigation et nombre des résultats | 75 |
| 6.3 | Ecran de détail d'un workflow | 76 |
| 6.3.1 | Barre d'outils | 76 |
| 6.3.2 | Propriétés (métadonnées) | 77 |
| 6.3.3 | Pièces jointes | 77 |
| 7 | Mail | 80 |
| 7.1 | Introduction..... | 80 |
| 7.2 | Description | 80 |
| 7.2.1 | Boite d'entrée | 80 |
| 7.3 | Envoyer des messages des courriels de Doma..... | 83 |
| 7.3.1 | Option <i>Envoyer par courriel</i> dans le menu contextuelle d'un objet de Doma dans la liste des résultats : | 83 |
| 8 | Préférences de l'utilisateur | 85 |
| 8.1 | Données de l'utilisateur | 85 |
| 8.1.1 | Onglet Détails | 85 |
| 8.1.2 | Onglet Membre de | 86 |
| 8.1.3 | Onglet Préférences | 86 |
| 8.1.4 | Onglet Délégués | 96 |
| 8.1.5 | Onglet Subscriptions | 99 |
| 8.1.6 | Boutons | 100 |
| 9 | Icônes utilisées dans l'interface utilisateur Doma | 101 |
| 9.1 | Icônes de statut d'un document | 101 |
| 9.2 | Icônes de documents dans la liste de résultats | 102 |
| 9.3 | Icônes du menu contextuel du document | 104 |
| 9.4 | Icônes de la barre d'outils des détails d'un document | 105 |
| 9.5 | Icônes de fichier dans la liste de résultats | 106 |
| 9.6 | Icônes de fichiers dans la fenêtre de détails d'un document | 107 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 9.7 | Icônes de fichiers dans la fenêtre de détails du document - icônes au-dessus de la prévisualisation du fichier..... | 108 |
| 9.8 | Icônes d'un répertoire - arborescence | 109 |
| 9.9 | Icônes de répertoires dans la liste de résultats..... | 110 |

1 Introduction

Le système Doma combine **DocRoom**, un système de gestion des documents, et **Routing**, un système de workflow, dans une seule application.

Ces deux modules utilisent :

- La même base de données.
- La même interface utilisateur, accessible via un navigateur (URL pour accéder à l'interface des utilisateurs).
- Un outil de gestion commun : la module de gestion Doma.

Le système Doma est aussi utilisé comme base des solutions verticales, comme :

- Arco Invoice
- Archipol
- Archipol +
- Arco Mail Manager
- ...

Ce manuel couvre tous les aspects de l'interface Web Doma en suivant la barre de navigation:



La barre de navigation de votre interface peut différer de l'exemple ci-dessus. Quelles choses y sont représentées, dépend de la configuration.

Remarque :

D'autres éléments peuvent être ajoutés à la barre de navigation et chaque élément peut être caché.

Dans l'exemple ci-dessous, par exemple, l'élément « Rapports » est ajouté :



1.1 DocRoom

DocRoom est un système de Gestion Electronique des documents, il s'agit d'un système informatique utilisé pour stocker et récupérer des documents et/ou des images électroniques et des documents papier sous forme numérique.

Qu'est-ce que c'est, un système de gestion électronique des documents ?



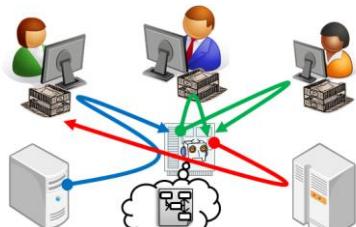
La gestion électronique des documents est le processus de traitement et de gestion des documents et d'autres types d'information telles que des images depuis leur création, leur révision, leur stockage jusqu'à leur dissémination. Cela comprend également l'indexation, le stockage ainsi que la recherche des documents d'une manière organisée.

Pour être capable de gérer des documents, nous utilisons un système de gestion électronique des documents, souvent combiné et intégré à d'autres systèmes électroniques (p. ex : workflow, ERP, ...).

1.2 Routing

Routing est un système de gestion de workflow : C'est un système informatique, utilisé pour créer, exécuter et contrôler des procédures.

Workflow, qu'est-ce que c'est ?



Un workflow (anglicisme pour flux de travaux) est la représentation d'une suite de tâches ou opérations effectuées par une personne, un groupe de personnes, un organisme, etc. Le terme flow (flux) renvoie au passage du produit, du document, de l'information, etc., d'une étape à l'autre.

Un outil de gestion de workflow permet de modéliser et d'automatiser les flux d'informations dans l'entreprise. Par exemple, l'outil de workflow permet de préciser les circuits de cheminement de documents en identifiant les intervenants concernés, les actions à réaliser et les délais.

Dans un workflow, un élément doit suivre une certaine route. Cette route est appelée une procédure. Chaque fois qu'une procédure est lancée, nous parlons d'un workflow. (Donc, un workflow est techniquement une instance d'une procédure).

Une procédure est composée d'un certain nombre d'étapes. Chaque étape représente un certain moment dans la procédure. Une étape est attribuée à un ou plusieurs utilisateurs. L'un des utilisateurs doit traiter l'étape.

L'étape de traitement peut impliquer différentes actions, par exemple : approbation d'un facture, l'ajout d'informations, la création d'une lettre de réponse, etc.

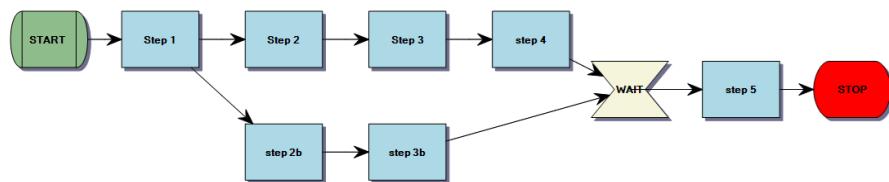
1.2.1 Design des procédures

1. Flux séquentiel



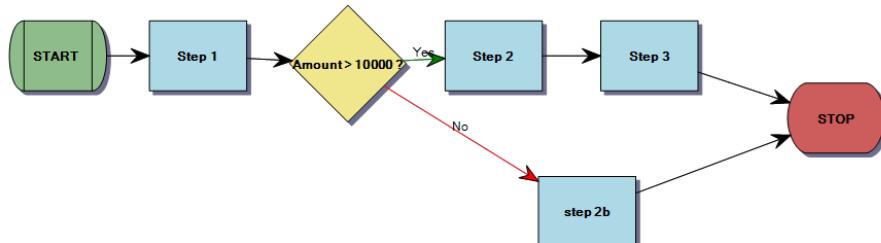
Procédure dans laquelle les étapes se suivent : la procédure avance de l'étape 1 à l'étape 2 à l'étape 3, etc.

2. Flux parallèle



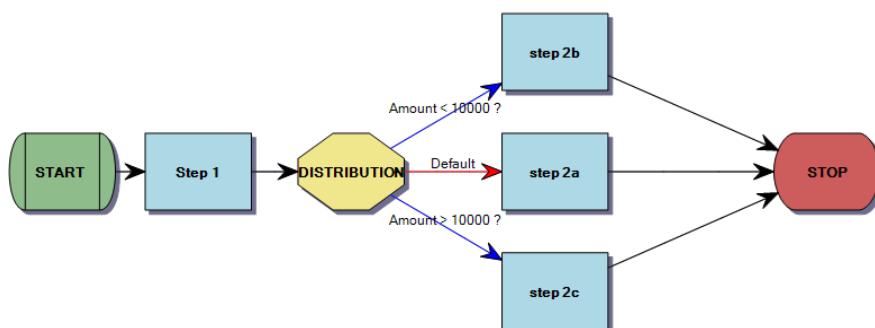
Une procédure de travail parallèle commence dans une étape, mais est ensuite divisé en une ou plusieurs pistes parallèles. Les différentes pistes suivent leur propre chemin, mais peuvent éventuellement rejoindre par la suite.

3. Branchement conditionnel



La procédure conditionnelle permet de sélectionner un des deux branches conditionnelles sur base d'une condition (Boolean).

4. Distribution



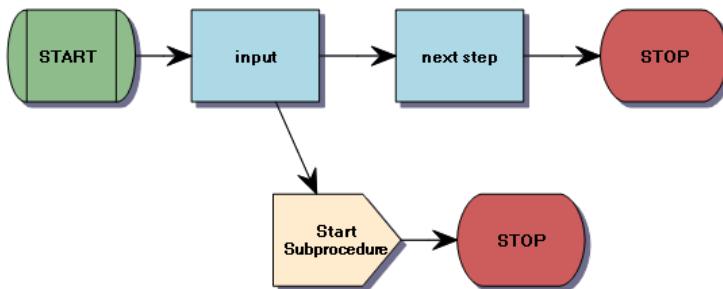
La distribution permet d'avances par des différents branches, basés sur des conditions.

5. Sous-procédures

Une sous-procédure peut être démarré d'une autre procédure.



La sous-procédure peut faire partie de la procédure principale. Dans ce cas, la sous-procédure est lancée à partir d'une étape de la procédure principale. La sous-procédure est parcouru et terminée. A ce moment, on revient dans la procédure principale. Une étape du type sous-procédure permet de lancer une sous-procédure.



Il est aussi possible de lancer la sous-procédure indépendamment de la procédure principale. Une fois que la sous-procédure est lancé, la procédure principale procédera à l'étape suivante.

6. Automatisation



Certaines étapes ne nécessitent aucune interaction humaine, et peuvent être effectuées de manière entièrement automatique.

1.3 Outils de Doma

| Outil | Description |
|----------------------------|--|
| Interface Web | Interface standard pour se connecter à Doma. Vous avez seulement besoin d'un navigateur (Internet Explorer ou Firefox) et l'URL pour vous connecter à Doma. |
| Doma Explorer | Outil client qui peut être installé sur le PC de l'utilisateur. Permet de faire glisser des fichiers dans l'arborescence DocRoom et de l'ajouter à DocRoom. |
| Doma Office add-ins | Boutons dans MS Outlook, Word, PowerPoint et Excel. En cliquant sur le bouton de MS Outlook, Word, PowerPoint ou Excel, un élément peut être chargé directement en cliquant sur le bouton Enregistrer à DocRoom. |
| Doma admin module | Outil d'administration qui permet de configurer l'application Doma. Par défaut installé sur le serveur. |

1.4 Manuels

Tous les manuels d'utilisation de Doma sont disponibles en néerlandais, en français et en anglais.

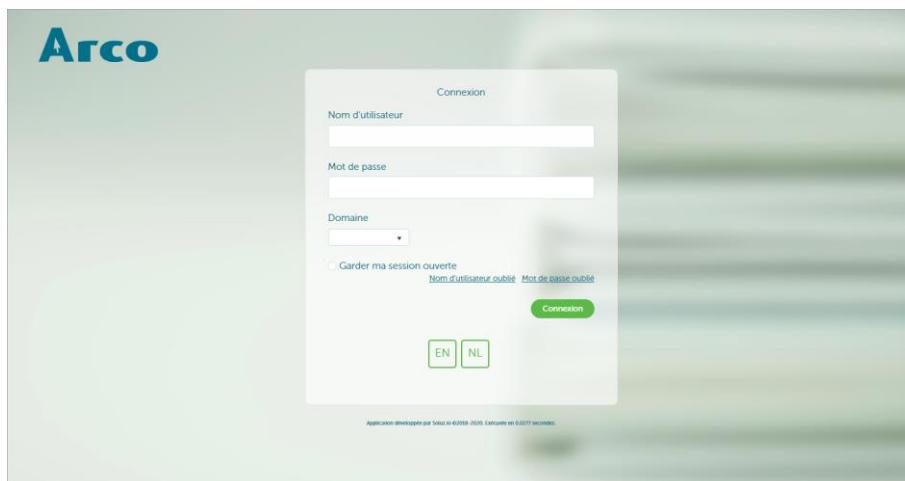
Pour les administrateurs, une documentation complète est disponible en anglais.

2 Connexion/déconnexion

a. Connexion

Ouvrez le navigateur et entrez l'URL dans l'application Doma.

Si votre utilisateur Windows est reconnu par le système, vous passez automatiquement à l'application. Si votre utilisateur Windows n'est pas reconnu par le système, l'écran de connexion suivante apparaît :



Entrez votre nom d'utilisateur et le mot de passe; puis cliquez sur le bouton de connexion.

- Cliquez sur EN ou NL pour changer la langue de l'interface en anglais (EN) ou Néerlandais (NL).
- Cliquez sur l'option *Garder ma session ouverte* pour conserver votre identifiant.
- Cliquez sur Nom d'utilisateur oublié si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe.

Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle vous devez entrer votre adresse courriel et un captcha.

Cliquez sur le bouton **Demander** pour envoyer la demande.

Nom d'utilisateur oublié

Courriel

Code



Rafraîchir

Demander

Mot de passe oublié

Nom d'utilisateur

Code



Rafraîchir

Demander

b. Déconnexion

Avatar

Lorsque l'avatar est cliqué, une fenêtre apparaît avec les options suivantes :

1. Lien vers vos paramètres personnels (bouton Mes Préférences)
2. Bouton pour avertir l'utilisateur (bouton Déconnexion)

Placez le curseur sur l'icône avatar  à droite en haut de l'écran pour vous visualiser le bouton **Déconnexion** :

Cliquez sur le bouton **Déconnexion** pour fermer la session.



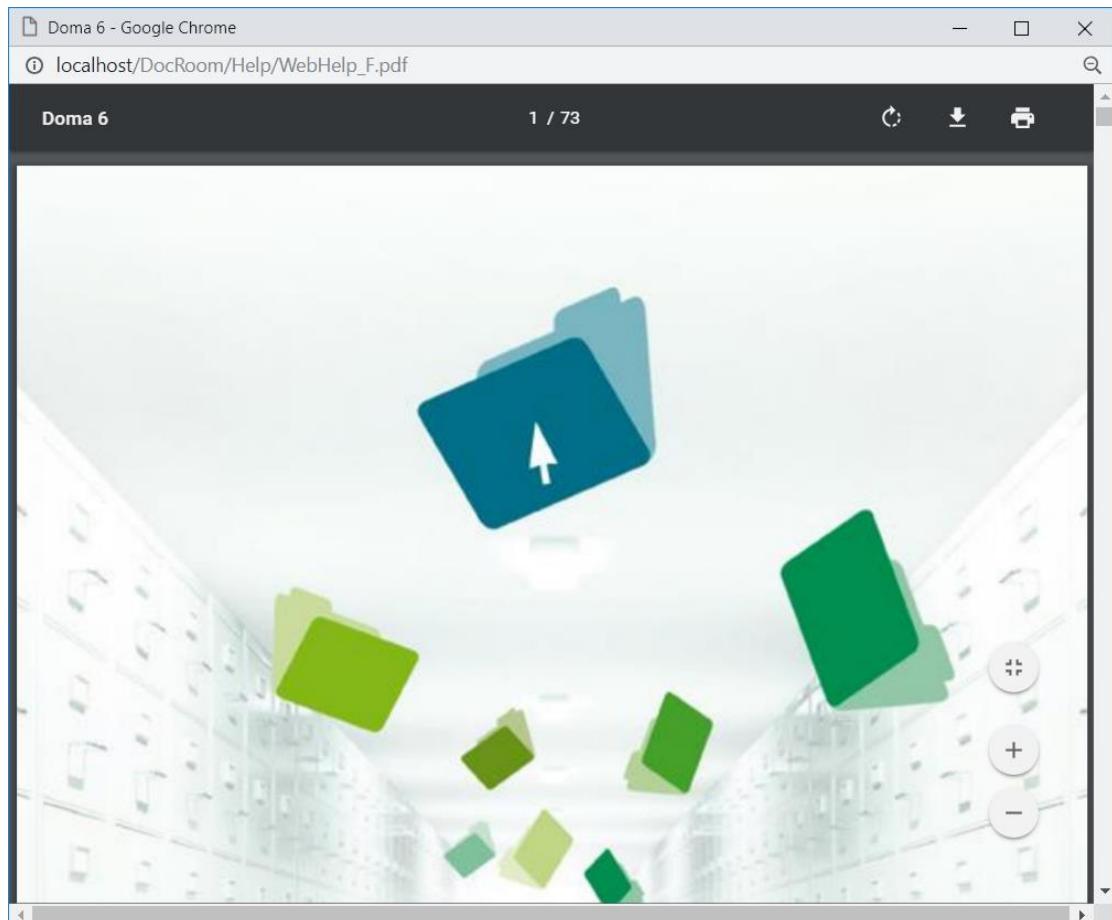
3 Aide

Le bouton d'aide de Doma vous permet d'ouvrir le manuel d'utilisation en pdf.
Il est situé dans la partie droite de la barre de navigation.



Cliquez sur l'icône d'aide (?) pour ouvrir le manuel d'utilisation de Doma.
S'il est disponible, le manuel apparaîtra dans la langue sélectionnée dans votre profil d'utilisateur.

Le manuel de l'utilisateur Doma apparaîtra dans une fenêtre contextuelle :



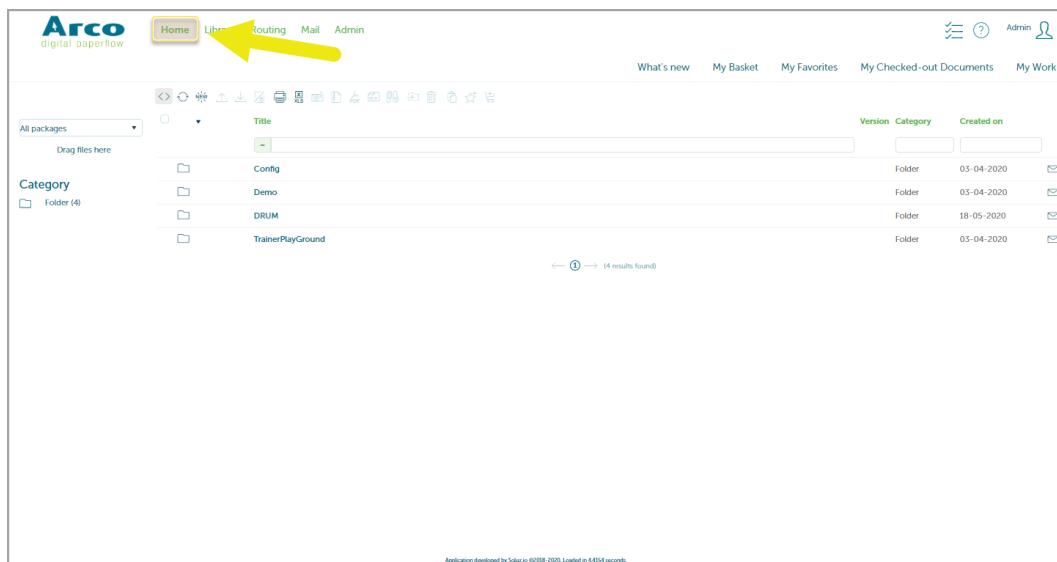
4 Home

Cette section décrit la partie **Home** de l'interface web de l'application Doma.



Le bouton **Home** ouvre un écran qui donne accès à DocRoom avec des liens vers d'autres écrans.

Remarque : Il est possible que cette partie ne figure pas dans la configuration de votre entreprise ou organisation.



Le menu suivant contient de liens à des autres parties de Doma :

| | | | | |
|---------------|--------|-------------|------------------------|-------------|
| Quoi de neuf? | Panier | Mes favoris | Mes documents réservés | Mon travail |
|---------------|--------|-------------|------------------------|-------------|

| Bouton | Action |
|------------------------|--|
| Quoi de neuf ? | Ouvre le liste <i>Nouveau</i> dans DocRoom. |
| Panier | Ouvre le liste <i>Panier</i> dans DocRoom. |
| Mes favoris | Ouvre le liste <i>Mes favoris</i> dans DocRoom. |
| Mes documents réservés | Ouvre le liste <i>Mes documents réservés</i> dans DocRoom. |
| Mon travail | Ouvre le liste <i>Mon travail</i> dans Routing. |

5 Library (DocRoom)

Cette section décrit la partie **Library** (DocRoom, le système GED) de l'interface web.



Remarque : Il est possible que cette partie ne figure pas dans la configuration de votre entreprise ou organisation.

5.1 Ecran de démarrage

Lorsqu'un utilisateur sélectionne l'option **Library** dans la barre de navigation, la page de démarrage DocRoom est affichée. Par défaut, le répertoire racine est sélectionné et son contenu est montré.

The screenshot shows the Arco digital paperflow library interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like Home, Library, Routing, Mail, Admin, and a search bar. The main area has several sections:

- Search folders:** A tree view showing categories like Folders, Demo, DRUM, TrainerPlayGround, Lists, Customer, My Docroom, What's new, and My Favorites.
- File browser:** A panel titled "All packages" with a "Drag files here" area and a "Category" dropdown menu containing options like Document (19), PersonnelDossier (1), Holiday Request Exercise 1, and Folder (1).
- Result list:** A grid view showing documents and folders. The columns are Title, Version, Category, and Created on. The results include:
 - Booze (Folder)
 - Demo personnel dossier (PersonnelDossier)
 - 100 thing Americans may not know about the George Walker Bush administration record (Document)
 - a summer holiday (Document)
 - American presidents (Document)
 - Arco Renault Scenic (Folder)
 - scenicArco (Image)
 - scenicArco2 (Image)
 - scenicArco3 (Image)
 - scenicArco4 (Image)
 - Cocktail 8 (Document)
 - Cocktail 9 (Document)
 - Document to be edited (Document)
- Filtering:** A panel on the right labeled "5 b" contains buttons for New, View, Search, and a global search bar.
- Actions:** A toolbar at the bottom of the result list provides actions like Open, Edit, Delete, and Share.

La page de démarrage contient les parties suivantes :

| | Elément | Description |
|----|--|---|
| 1 | Barre de navigation | Permet de naviguer dans les parties principales de l'application DocRoom. |
| 2 | Fil d'Ariane | Indique le chemin parcouru dans l'arborescence de répertoires. Le dernier répertoire mentionné est le répertoire dans lequel l'utilisateur se trouve actuellement. |
| 3 | Structure arborescente | Organise les documents DocRoom et les dossiers Routing dans une structure hiérarchique de répertoires. |
| 4 | Barre de menu et Champ de recherche globale | Affiche une liste d'actions pouvant être exécutées dans le contexte du répertoire actuel (lequel est indiqué dans le fil d'Ariane). Permet de faire une recherche globale dans le répertoire DocRoom sélectionné. |
| 5a | Panneau latéral | Le panneau latéral consiste en des filtres prédéfinis (également appelés groupes). Cliquez sur un des objets pour filtrer uniquement les objets sélectionnés dans la liste de résultats. |
| 5b | Barre d'outils de la liste de résultats | Barre d'outils contenant des boutons qui lancent des actions sur les objets sélectionnés dans la barre d'outils. |

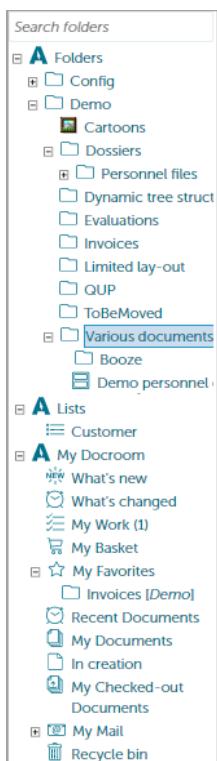
| | | |
|-----------|---|--|
| 5c | En-tête de la liste de résultats | En-tête qui affiche le nom des colonnes ou métadonnées. Avec un clic droit, vous pouvez afficher ou cacher les colonnes ou activer les filtres ou les groupeurs. |
| 5d | Ligne de répertoire | Ligne dans la liste des résultats dans laquelle les détails d'un répertoire sont représentés en colonnes. |
| 5e | Ligne de dossier | Ligne dans la liste des résultats dans laquelle les détails d'un dossier sont représentés en colonnes. |
| 5f | Ligne de document | Ligne dans la liste des résultats dans laquelle les détails d'un document sont représentés en colonnes. |
| 5g | Ligne de flux ou workflow | Ligne dans la liste des résultats dans laquelle les détails d'un flux ou workflow sont représentés en colonnes. |

5.2 Description des objets principaux de DocRoom

5.2.1 La structure arborescente

La structure arborescente DocRoom est un outil de classification hiérarchique pour tous les objets de DocRoom.

Elle permet aux utilisateurs de naviguer vers un certain objet dans le système et permet à l'administrateur de définir les contraintes de sécurité sur les répertoires et les objets de l'arbre.



La structure en répertoires comprend deux parties principales :

1. Répertoires Structure arborescente dans laquelle tous les objets sont catégorisés.
2. Mon DocRoom Partie DocRoom personnelle de l'utilisateur comprenant un certain nombre d'objets spécifiques.

Un champ de recherche est situé au-dessus de la structure arborescente. Ce champ permet de filtrer la structure arborescente des répertoires.

- Quand vous introduisez dans ce champ de recherche le nom d'un répertoire ou une partie de celui-ci, seuls les répertoires avec ce nom ou cette partie de nom seront affichés dans l'arbre.
- Effacez le champ pour afficher à nouveau tous les répertoires.

5.2.1.1 Filtre de la structure arborescente



Il est possible qu'il y ait un bouton à côté du champ de recherche de la structure arborescente.

Cliquez dessus pour ouvrir les options de filtre prédéfinies.

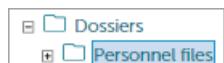
Dans l'exemple affiché, il est possible de filtrer sur les répertoires ou les dossiers dans la structure arborescente. Cliquez simplement sur un des objets de la liste pour activer le filtre prédéfini.

5.2.1.2 Les répertoires

La partie **Répertoires** de la structure arborescente est une structure hiérarchique de classification pour tous les objets DocRoom. La structure se comporte comme une structure de répertoires Windows classique :

- Cliquez sur le nom d'un répertoire pour en voir son contenu.
- Faites un clic-droit sur un répertoire pour afficher un menu avec les options disponibles pour le répertoire.
- Cliquez sur l'icône  près d'un répertoire pour voir tous ses sous-répertoires.
- Cliquez sur l'icône  près d'un répertoire pour ne plus afficher tous ses sous-répertoires.

L'icône par défaut de répertoire :  (Les icônes de répertoire peuvent différer : chaque catégorie de répertoire peut avoir sa propre icône. Ceci peut être configuré par un administrateur dans le module Routing Builder).



Le répertoire couramment sélectionné est marqué par un rectangle bleu.

5.2.1.2.1 Les répertoires dynamiques

Parfois, la structure arborescente n'organise pas le contenu DocRoom de la manière dont vous auriez aimé l'organiser.

Dans ce cas, vous pouvez réorganiser la structure arborescente en utilisant un **répertoire dynamique**.

Un répertoire dynamique peut être créé par un utilisateur.

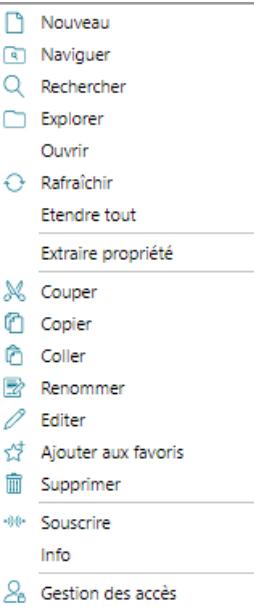
Il existe 2 sortes de répertoire dynamique :

- a. **Par expansion d'une propriété ou métadonnée (Property expansion)** : création d'une structure de répertoires basée sur la valeur d'une *propriété* ou *métadonnée*. Par valeur trouvée dans la propriété sélectionnée, un répertoire sera créé. Dans ce répertoire tous les documents de cette valeur seront affichés.
- b. **Par une requête de recherche sauvegardée dans l'arbre (Saved query in the tree)** : une requête sauvegardée peut être mise dans la structure arborescente. A partir de ce moment, elle réagit comme un répertoire.
Lorsqu'un utilisateur clique sur ce type de répertoire dans l'arbre, la requête sauvegardée est exécutée. Le résultat de la requête devient le contenu du répertoire.

Les répertoires dynamiques permettent donc aux utilisateurs de créer leur propre structure arborescente. Dépendant des paramètres de sécurité en vigueur, ces répertoires personnels créés peuvent aussi être accessibles aux autres utilisateurs.

5.2.1.2.2 Les options des menus contextuels disponibles par clic-droit

| Nr. | Article | Description |
|-----|-------------------|--|
| 1 | Nouveau | Ajouter un nouvel objet dans le répertoire sélectionné. |
| 2 | Naviguer | Voir le contenu du répertoire sélectionné. |
| 3 | Rechercher | Démarrer la fenêtre de recherche du dossier pour y rechercher. |
| 4 | Explorer | Ouvrir ce répertoire dans une nouvelle fenêtre, ainsi vous pouvez consulter le répertoire sélectionné sans perdre la vue d'ensemble. |

| | | | |
|---|-----------|----------------------------|---|
|  | 5 | Ouvrir | Montrer les propriétés du répertoire en mode lecture seule. |
| | 6 | Rafraîchir | Actualise le répertoire sélectionné. |
| | 7 | Etendre tout | Déployer tous les sous-répertoires du répertoire sélectionné. |
| | 8 | Extraire propriété | Ajouter un répertoire dynamique par expansion de propriété au répertoire sélectionné. |
| | 9 | Couper | Couper le répertoire sélectionné et le mettre dans le presse-papier. |
| | 10 | Copier | Copier le répertoire sélectionné dans le presse-papier. |
| | 11 | Coller | Coller le répertoire sélectionné du presse-papier. |
| | 12 | Renommer | Renommer le répertoire sélectionné. |
| | 13 | Editer | Editer les propriétés ou métadonnées du répertoire sélectionné. |
| | 14 | Ajouter aux favoris | Ajoutez ce répertoire à votre répertoire Favoris . |
| | 15 | Souscrire | Souscrire au répertoire sélectionné afin de recevoir un courriel à chaque ajout de nouveaux objets dans le répertoire. |
| | 16 | Info | Ouvrir une fenêtre avec plus d'informations techniques au sujet du répertoire. (Catégorie, nom, ID, adresse du répertoire, nombre de documents, créé le, créé par, dernièrement modifié le, dernièrement modifié par) |
| | 17 | Gestion des accès | Ouvrir une fenêtre affichant les règles d'accès à l'objet (ACL – Access Control List) et permettant de les gérer. |

5.2.1.3 Mon DocRoom

| Nr. | Article | Description |
|----------|--------------------------|--|
| 1 | Quoi de neuf ? | Dans Quoi de neuf, vous pouvez trouver une liste de tous les nouveaux éléments ajoutés à DocRoom. En utilisant un calendrier, vous pouvez sélectionner une date spécifique ou un taux horaire. |
| 2 | Ce qui a changé ? | Affiche une liste de tous les éléments qui ont été modifiés dans DocRoom. |
| 3 | Mon travail | Afficher la liste des tâches Routing assignées à l'utilisateur. |
| 4 | Panier | Afficher les documents que l'utilisateur a ajoutés à son panier. Le panier est un outil de sélection utilisé pour grouper des documents afin d'exécuter une certaine action sur ceux-ci. Ainsi l'utilisateur peut regrouper les documents provenant de deux requêtes différentes questions afin de les restaurer. |
| 5 | Mes favoris | Afficher les documents que l'utilisateur a sélectionnés comme étant ses documents favoris. Dans la liste des favoris, l'utilisateur peut |

| | | |
|----|---|---|
| | | grouper les documents régulièrement utilisés. |
| 6 | Documents récents | Afficher les 60 derniers documents ouverts par l'utilisateur. |
| 7 | Mes documents | Afficher le répertoire personnel de l'utilisateur. La première fois que l'utilisateur se connecte au système, un répertoire personnel avec le nom de l'utilisateur est créé. Dans ce répertoire, il peut y stocker ses documents personnels. Seul l'utilisateur a accès à ces documents. . |
| 8 | En création | Afficher tous les objets DocRoom qui ont été créés par l'utilisateur et qui sont encore en cours de création. Les objets DocRoom en création ne sont visibles que par l'utilisateur DocRoom qui a créé ces objets. |
| 9 | Mes documents réservés (check-out) | Afficher la liste des documents que l'utilisateur a réservés. Les documents peuvent être réservés (checked-out) afin de les modifier et d'en créer une nouvelle version. Dans ce répertoire, vous pouvez aussi trouver des documents avec un fichier réservé. |
| 10 | Mon courriel- Boite d'entrée | Afficher tous les messages DocRoom que l'utilisateur a reçus. |
| | Mon courriel – Boite d'envoi | Afficher tous les messages DocRoom envoyés par l'utilisateur. |
| | Mon courriel - Poubelle | Afficher tous les messages DocRoom que vous avez effacés. |
| 11 | Poubelle | Afficher tous les documents ou répertoires supprimés par l'utilisateur. Cliquez sur le menu <i>Vider Poubelle</i> enlever ces objets de la poubelle. Il est également possible de restaurer à leur place d'origine les objets dans la poubelle par un clic droit sur l'objet et en sélectionnant l'option Restaurer . |

Bon à savoir

L'utilisateur peut décider de ne pas montrer la structure arborescente sur l'interface web relié à son compte en sélectionnant cette option dans ses préférences. Désélectionnez l'option *Montrer l'arborescence dans les préférences*

5.2.2 L'écran de résultats

5.2.2.1 Introduction

L'écran de résultats apparaît lorsqu'un utilisateur clique sur un répertoire ou quand il exécute une recherche.

Différents écrans de résultats peuvent être utilisés.

Un premier écran de résultats par défaut est configuré pour toutes les actions de navigation.

Un deuxième écran de résultats est configuré pour toutes les actions de recherche.

A côté de ces deux écrans de résultats, l'administrateur peut définir des écrans de résultats spécifiques.

5.2.2.2 Exemple de la disposition par défaut pour une liste de résultats destinée à consulter l'arborescence.

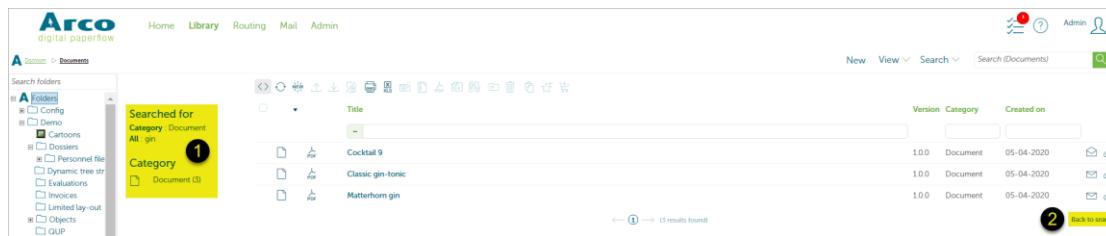


Pendant la navigation, l'arborescence et le fil d'Ariane montrent quel répertoire est actuellement sélectionné. La liste de résultats peut contenir les objets suivants :

- **(1) Groupeurs** – permettent de filtrer la liste de résultats sur base d'un critère prédéfini ; certains groupeurs apparaissent par défaut, d'autres peuvent être montrés/cachés par l'utilisateur (en fonction de la configuration)
- **(2) Barre d'outils de la liste de résultats** – Ici l'utilisateur peut sélectionner une action qui sera exécutée sur l'objet sélectionné dans la liste de résultats.
- **(3) En-tête de la liste de résultats** – l'en-tête de la liste montre les noms des colonnes et les filtres des colonnes. Triez la liste de résultats avec un clic gauche de la souris sur le nom de la colonne. Changez le filtre, les groupeurs et les colonnes affichées avec un clic droit en haut de la liste.
- **(4) La ligne de répertoire** – affiche l'information sur le répertoire et les icônes reprenant les actions prédéfinies possibles sur le répertoire.
- **(5) La ligne de dossier** – affiche l'information sur le dossier et les icônes reprenant les actions prédéfinies possibles sur le dossier.
- **(6) La ligne de flux archivé de Routing** – affiche l'information concernant le flux Routing et les icônes reprenant les actions prédéfinies possibles sur le flux Routing
- **(7) La ligne de Routing workflow** – affiche l'information concernant le dossier (ou cas) Routing et les icônes reprenant les actions prédéfinies possibles sur le dossier Routing.
- **(8) La ligne de document bar with avec plusieurs fichiers liés** - affiche l'information sur le document et les icônes reprenant les actions prédéfinies possibles sur le document.

- **(9) La ligne de document bar with avec un fichier lié** - affiche l'information sur le document et les icônes reprenant les actions prédéfinies possibles sur le document.
- **(10) La barre de navigation et le nombre de résultats** – affiche le nombre d'objets présents dans la liste de résultats et fournit des boutons de navigation pour feuilleter les pages de résultats.

5.2.2.3 Exemple de la disposition par défaut pour une liste de résultats après une requête.



La liste de résultats pour une requête est quasiment la même que la liste de résultats quand vous êtes occupé à consulter ou naviguer, mais elle mentionne en plus la requête de recherche qui a été formulée et ce dans un cadre de la fenêtre situé au même endroit que les groupes (1).

En complément, une option pour retourner à l'écran de recherche est ajoutée dans le coin inférieur droit de la liste de résultats (2).

Si l'option est activée, les mots que vous recherchez sont surlignés dans le résultat.

5.2.2.4 Principales actions sur les objets de la liste des résultats

- **Clic gauche de la souris sur une ligne de document** ouvre le document dans un panneau de prévisualisation à droite de la fenêtre.
- **Clic droit de la souris sur une ligne de document** ouvre un menu avec des options pour le document : à utiliser pour lancer une action sur le document.
- **Double clic de la souris sur une ligne de document** ouvre le document dans une fenêtre pop-up, montrant toutes les propriétés du document et une prévisualisation du fichier principal.
- **Clic gauche de la souris sur une ligne d'un répertoire** affiche le contenu du répertoire.
- **Clic droit de la souris sur une ligne d'un répertoire** affiche un menu avec les options disponibles.
- **Double clic de la souris sur une ligne d'un répertoire** ouvre le répertoire dans un nouvel fenêtre (pop-up) et affiche le contenu du répertoire



5.2.2.5 Trier sa propre liste de résultats

L'apparence de la liste de résultats peut être influencée par chaque utilisateur.

Lorsque vous modifiez le tri par défaut de votre liste, la modification sera enregistrée pour votre utilisateur.

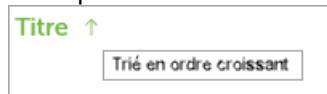
Cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'en-tête et sélectionnez l'option Réinitialiser le tri par défaut pour réinitialiser.



L'utilisateur peut :

5.2.2.5.1 Trier sa liste de résultats par ordre alphabétique

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'en-tête de la colonne que vous voulez trier alphabétiquement :



Cliquez à nouveau pour changer l'ordre de tri, ascendant ou descendant :



5.2.2.5.2 Filtrer par valeurs sur certaines colonnes

Au-dessus de certaines colonnes de la liste de résultats, vous pouvez trouver un filtre. A cet endroit, vous pouvez introduire un mot ou une partie de mot sur lequel la liste de résultats serait filtrée : seuls les documents ayant ce mot ou cette partie de mot dans les valeurs de leur propriété filtrée apparaîtront dans la liste de résultats.

| | Title |
|--|--------------------------------------|
| | Arco Corporate Leaflet ENG |
| | Arco Digital Pen Product Leaflet ENG |
| | Arco DocRoom Product Leaflet ENG |
| | Arco Invoice Product Leaflet ENG |
| | ARCO La réduction des coûts |
| | Arco LegalStore Product Leaflet ENG |

5.2.2.5.3 Montrer/cacher certaines colonnes de la liste de résultats

Positionnez le curseur quelque part sur l'en-tête de la colonne et cliquez avec le bouton droit de la souris.



Un menu apparaît : choisissez l'option **Choisir les champs**.

Cliquez sur le nom d'une colonne pour le cacher. (Aucune icône apparaît lorsque la colonne est cachée.)

Cliquez sur le nom d'une colonne pour le visualiser. (L'icône apparaît à côté du nom de la colonne.)

- Vue d'ensemble des colonnes affichées dans un écran standard ou peut être caché :

| Colonne | Description |
|---------------------|---|
| Multi select | Colonne avec une case à cocher <input type="checkbox"/> de sorte que l'élément peut être sélectionné dans la liste. |

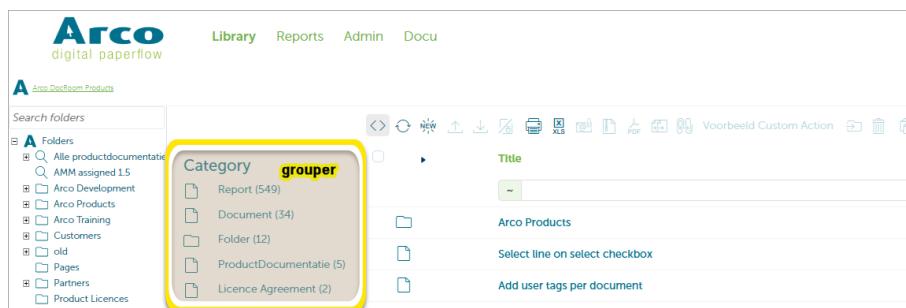
| | |
|-----------------------------|--|
| Status | Affiche l'icône de l'élément avec son statut. Lorsque le curseur est placé sur l'icône, une fenêtre pop-up apparaît avec des informations supplémentaires. |
| Expand | Affiche le bouton <i>Expand</i>  (si disponible pour l'élément), par exemple si un répertoire contient des sous-répertoires ou si un document contient plusieurs fichiers. |
| Documentlinks | Colonne montrant une icône indiquant le type de fichier. Si cette icône est cliquée, on affiche toutes les informations sur le document en mode lecture seule dans la partie droite de l'écran. |
| Titre | Titre de l'élément. |
| Version | Le numéro de version de l'élément. |
| Catégorie | Catégorie de l'élément. |
| Créé le | Date de création dans Doma. |
| Lu | Affiche l'icône  si l'élément n'est pas encore ouvert et l'icône  si l'élément est ouvert. |
| Linktome | Affiche l'icône  . Cliquez sur cette icône pour relier les éléments sélectionnés. |
| Type d'objet | Affiche le type d'objet. |
| Panier | Affiche l'icône du panier qui permet d'ajouter / retirer l'élément au panier en un seul clic. |
| Mes favoris | Affiche l'icône <i>Mes favoris</i> qui permet d'ajouter / retirer l'élément à la liste <i>Mes favoris</i> en un seul clic. |
| Commentaires | Affiche l'icône <i>Commentaires</i> . Cliquez sur cette icône pour afficher / ajouter des commentaires. |
| Versions précédentes | Affiche l'icône <i>Versions précédentes</i> . Cliquez sur cette icône pour voir les versions précédentes. |
| Links | Affiche l'icône  s'il y a un lien disponible. Cliquez sur cette icône pour voir les éléments liés. |

5.2.2.5.4 Utiliser un groupeur pour regrouper la liste de résultats

Un *groupeur* est un filtre que l'administrateur a déjà prévu dans le système. Un *groupeur* vous permet de filtrer la liste avec 1 click. Les *groupers* apparaissent dans la barre latérale.

Si vous avez des droits suffisants, vous pouvez sélectionner les groupers vous-même en cliquant l'entête de la liste des résultats.

Dans la plupart des cas, les groupers sont déjà disponibles sur l'écran et vous ne pouvez pas les sélectionner vous-mêmes :



The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Arco DocRoom Products', 'Search folders', and 'Folders'. The main area displays a list of documents categorized by 'Category'. A yellow box highlights the 'grouper' column header. The list includes items like 'Report (549)', 'Document (34)', 'Folder (12)', 'ProductDocumentatie (5)', and 'Licence Agreement (2)'. To the right of the list, there are several action buttons: 'Voorbeeld', 'Custom Action', and file-related icons like 'PDF', 'Print', and 'Delete'. Below the list, there are three buttons: 'Select line on select checkbox', 'Add user tags per document', and a placeholder for 'Title'.

Cliquez sur un élément dans le *groupeur* pour afficher uniquement les éléments dans la liste des résultats :

The screenshot shows a search results list in the Arco digital paperflow interface. The left sidebar shows a tree view of 'Folders' containing various categories like 'Alle productdocumentatie', 'Arco Development', 'Arco Products', etc. The main area displays a grid of results with columns for 'Category', 'Title', and file attachments. A yellow box highlights the 'Category' column header, and a yellow arrow points from it to a sub-menu titled 'ProductDocumentatie (5)' which has 'Show all' selected.

Cliquez sur l'option **Montrer tous** en dessous du *grouper* pour réafficher la liste complète.

Le bouton **Montrer le panneau latéral** dans la barre d'outils vous permet d'afficher ou de masquer les *groupers*.



Si les utilisateurs ont des droits suffisants pour sélectionner les groupers lui-même, ils peuvent le faire comme décrit en dessous :

Vous pouvez filtrer sur la liste de résultats en utilisant des *groupeurs*. Un groupeur est un terme sur lequel vous pouvez filtrer votre liste de résultats. Il est également possible de combiner les groupeurs.

Mettez le curseur quelque part sur l'en-tête de la colonne pour utiliser les groupeurs.



Cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu apparaît : choisissez l'option **Groupé par**.

The screenshot shows a context menu for the 'Titre' column header. The 'Group by' option is selected, and a sub-menu shows 'InvoiceType' and 'Supplier' as active groupers. Other options in the menu include 'Select columns', 'Edit', and 'Reset to default sorting'. The total count of results is shown as 'Count: 6788,70'.

Cliquez sur le nom du groupeur pour l'activer. L'icône apparaît à côté du groupeur pour indiquer qu'il est actif.

Cliquez sur le nom du groupeur pour désélectionner le groupeur.

Comme résultat, le groupeur apparaît dans la partie gauche de la fenêtre de résultats. La liste de résultats qui est affichée peut maintenant être filtrée sur les objets mentionnés dans la partie gauche de l'écran.

Cliquez sur un des objets dans la liste des groupeurs pour filtrer uniquement les documents qui correspondent à ce groupeur.

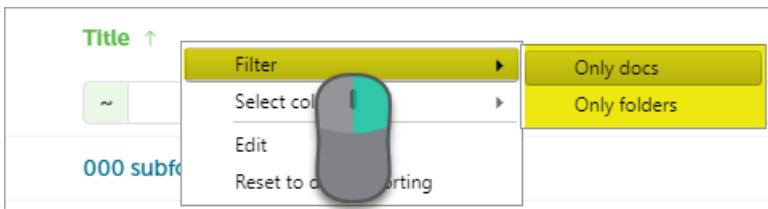
Cliquez sur l'option **Montrer tous** en-dessous de la liste des groupeurs pour effacer votre sélection.

5.2.2.5.5 Utiliser les filtres prédéfinis

Vous pouvez filtrer la liste de résultats en utilisant des filtres prédéfinis.

Mettez le curseur sur l'en-tête de la liste de résultats.

Cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu apparaît : sélectionnez l'option **Filtre**.



Cliquez sur le nom du filtre pour l'activer.

L'icône apparaît à côté du filtre pour indiquer qu'il est actif.

Cliquez sur le nom du filtre pour désélectionner le filtre.

Comme résultat, la liste de résultats est immédiatement filtrée comme défini. Par exemple, uniquement les documents sont affichés.

Remarque

Il est possible que vous ne soyez pas autorisé à changer l'aspect de la liste de résultats. Si c'est le cas, vous ne pouvez pas voir le menu Choisir les champs lorsque vous cliquez sur le bouton droit de la souris dans l'en-tête de la liste.

5.2.2.6 Les objets d'une liste de résultats des éléments

5.2.2.6.1 La ligne de Document

5.2.2.6.1.1 Généralités

Lorsque vous naviguez dans un répertoire ou lorsque vous faites des recherches, une liste de résultats apparaît.

Cette liste de résultats contient plusieurs documents, répertoires ou dossiers Routing.

Chaque document, répertoire ou dossier Routing est représenté par une ligne spécifique.

Chaque ligne de document consiste en un ensemble d'icônes et de textes qui donnent plus d'informations concernant le document et les fichiers reliés au document.

- La rangée supérieure montre l'information concernant le document et le fichier principal attaché au document.
- La rangée plus courte en-dessous de la première rangée montre les autres fichiers attachés au document.

Chaque utilisateur peut adapter l'aspect de la liste de résultats (et dès lors de la ligne de document) dans sa/son interface web propre (si cela est autorisé dans la configuration).

5.2.2.6.1.2 Barre du document

Par défaut, l'utilisateur verra une ligne de document qui ressemble à l'exemple suivant :

- **Document avec un titre et pas de fichier attaché :**



- Document avec un fichier attaché, l'icône montre l'extension du fichier :



- Document avec plusieurs fichiers attachés : par défaut, aucun fichier est visible, l'icône 📁 indique que le document contient plusieurs fichiers :



- Document déplié avec plusieurs fichiers attachés : Les fichiers sont visualisés en dessous :



5.2.2.6.1.3 Actions

- Cliquez sur le titre du document pour ouvrir le détail du document dans la fenêtre de droite.
- Double-cliquez sur le titre du document pour ouvrir le détail du document dans une fenêtre pop-up.
- En faisant un clic droit avec la souris sur le titre du document, vous pouvez voir les différentes actions possibles sur le document.
- En cliquant à droite sur le nom d'un fichier, vous pouvez voir les différentes actions possibles sur le fichier.

5.2.2.6.1.4 Détails du document

Les détails d'un document peuvent apparaître de 2 manières différentes :

1. Comme un panneau s'ouvrant du côté droit de la liste de résultats (un clic gauche de la souris sur le titre du document).
2. Comme une fenêtre pop-up (double-clic gauche de la souris sur le titre du document).

5.2.2.6.1.4.1 Détails du document - clic gauche de la souris

Description des détails d'un document apparaissant dans le panneau droit.

Dépendant des droits de l'utilisateur et de la configuration de l'application, la fenêtre droite montrera une liste d'onglets.

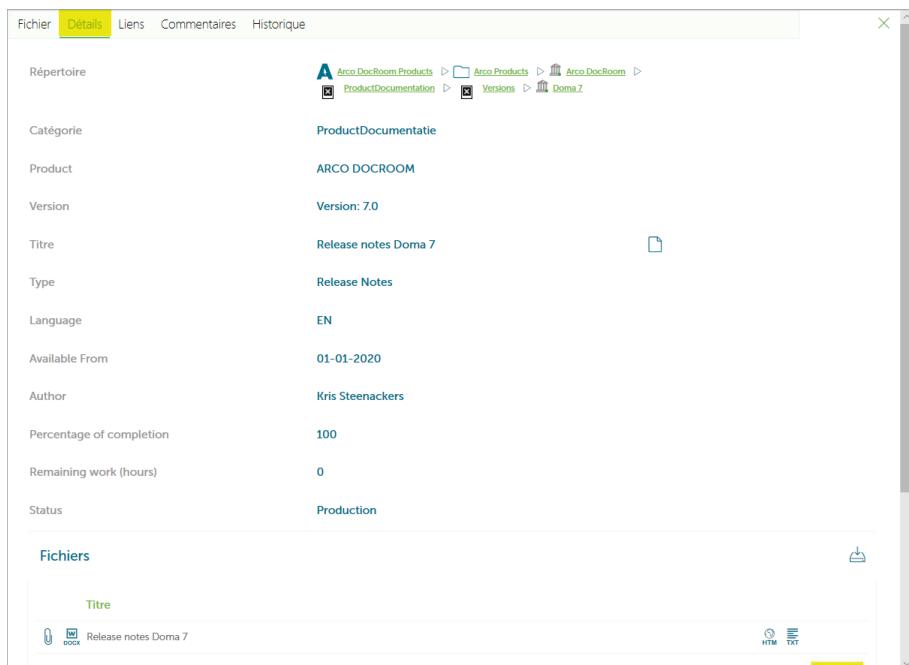
The screenshot shows the Arco digital dossier interface. On the left, there is a navigation sidebar with various categories like 'Revenus', 'Mes documents', 'Mes factures', etc. The main area displays a file tree with items such as 'Boose', '240548', 'Altra cocktail with tonic', 'American pretenses', 'arco-logo', and 'conse-accedo-f'. A large yellow arrow points from the 'conse-accedo-f' item to a detailed view of a document titled 'DM_VIEW.FILE.aspx'. This view includes sections for 'VEHICULE A', '12. CIRCONSTANCES', and 'VEHICULE B', each containing several fields and dropdown menus.

Par défaut, les onglets suivants sont affichés :

- Fichier** : affichage du fichier principal.

This screenshot shows the 'Fichier' tab of the document viewer. At the top, there are tabs for 'Fichier', 'Détails', 'Liens', 'Commentaires', and 'Historique'. Below the tabs, there are icons for download, print, and file operations. The main content area shows a PDF document titled 'Release Notes Doma 7.0.pdf'. The title 'RELEASE NOTES DOMA 7.0' is visible at the top of the document. The body of the document is completely redacted with a large yellow box.

- **Détails** : toutes les métadonnées du document et une liste de tous les fichiers liés au document.



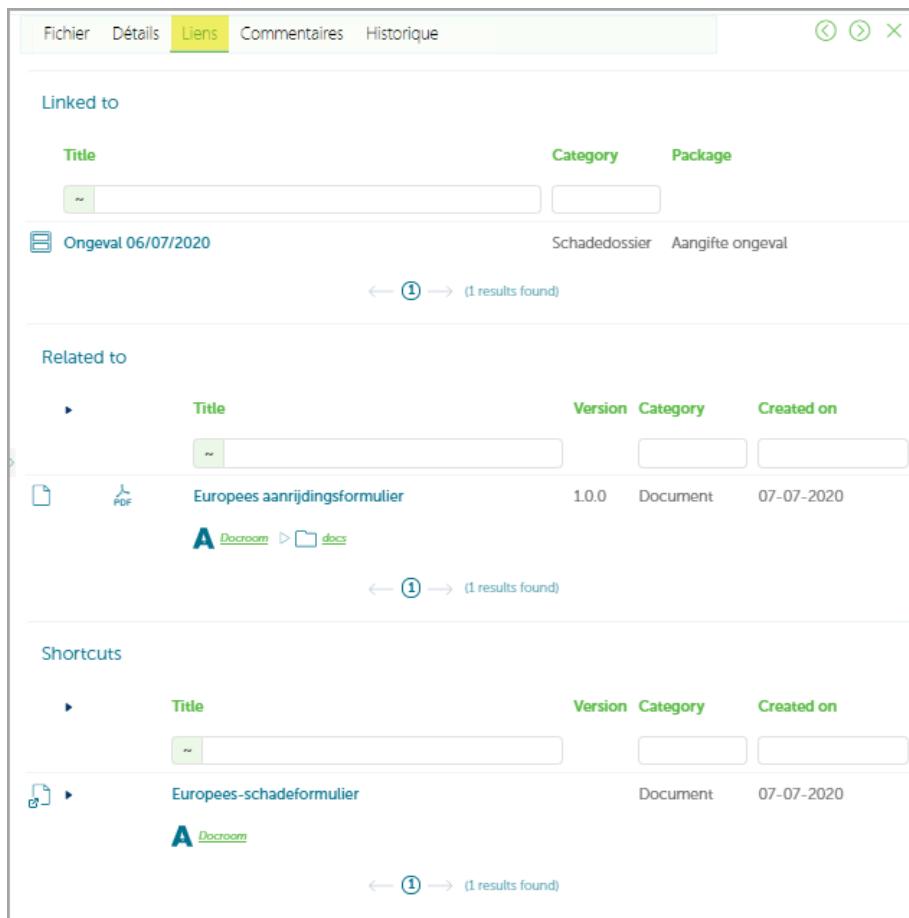
The screenshot shows the 'Details' tab selected in the top navigation bar. The page displays various metadata fields for a document:

- Répertoire: Arco DocRoom Products > Arco Products > Arco DocRoom > ProductDocumentation > Versions > Doma 7
- Catégorie: ProductDocumentatie
- Product: ARCO DOCROOM
- Version: Version: 7.0
- Titre: Release notes Doma 7
- Type: Release Notes
- Language: EN
- Available From: 01-01-2020
- Author: Kris Steenackers
- Percentage of completion: 100
- Remaining work (hours): 0
- Status: Production

Below the metadata, there is a section titled 'Fichiers' (Files) which lists the document itself:

| Titre | |
|----------------------|--|
| Release notes Doma 7 | |

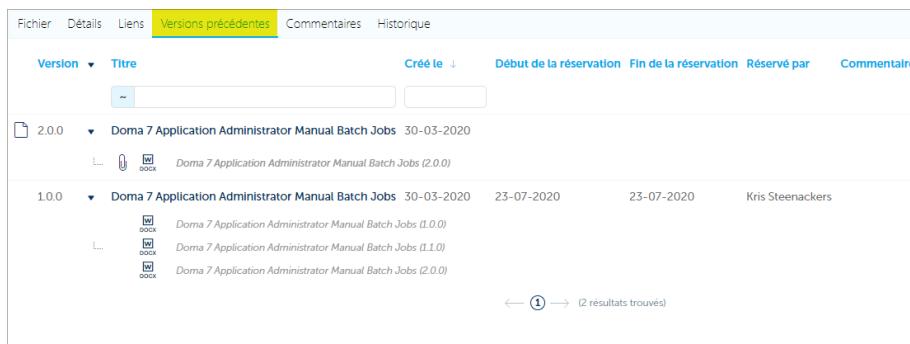
- **Liens** : liste des documents liés.



The screenshot shows the 'Liens' (Links) tab selected in the top navigation bar. The interface is divided into three main sections:

- Linked to**: Shows a table with one result: 'Ongeval 06/07/2020' (Category: Schadedossier, Package: Aangifte ongeval). Below the table is a message: '← (1) → (1 results found)'.
- Related to**: Shows a table with one result: 'Europees aanrijdingsformulier' (Version: 1.0.0, Category: Document, Created on: 07-07-2020). Below the table is a message: '← (1) → (1 results found)'.
- Shortcuts**: Shows a table with one result: 'Europees-schadeformulier' (Category: Document, Created on: 07-07-2020). Below the table is a message: '← (1) → (1 results found)'.

- Versions précédentes : toutes les versions précédentes du document et leurs fichiers.**



| Version | Titre | Créé le | Début de la réservation | Fin de la réservation | Réservé par | Commentaire |
|---------|--|------------|-------------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| 2.0.0 | Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs | 30-03-2020 | | | | |
| 1.0.0 | Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs | 30-03-2020 | 23-07-2020 | 23-07-2020 | Kris Steenackers | |

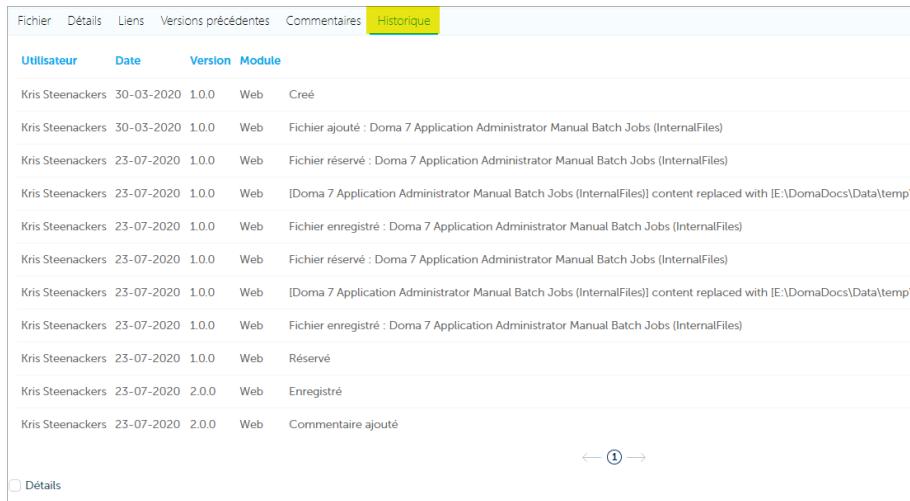
(2 résultats trouvés)

- Commentaires : liste des commentaires écrits sur ce document avec la possibilité d'entrer de nouveaux commentaires.**



Document très intéressant!
Kris Steenackers - 23-07-2020 12:35:00

- Historique : liste de toutes les actions effectuées sur le document et ses fichiers**



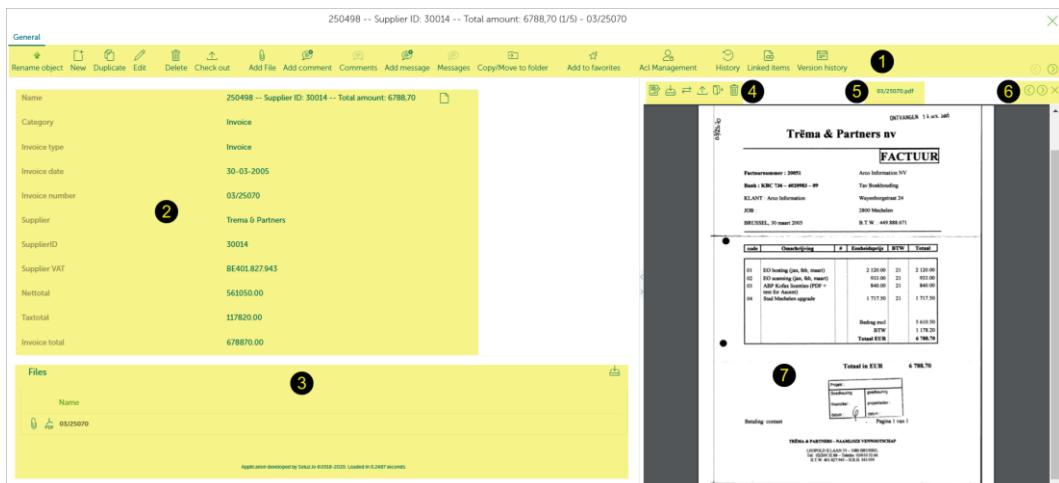
| Utilisateur | Date | Version | Module | |
|------------------|------------|---------|--------|--|
| Kris Steenackers | 30-03-2020 | 1.0.0 | Web | Créé |
| Kris Steenackers | 30-03-2020 | 1.0.0 | Web | Fichier ajouté : Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles) |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | Fichier réservé : Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles) |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | [Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles)] content replaced with [E:\DomaDocs\Data\temp] |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | Fichier enregistré : Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles) |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | Fichier réservé : Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles) |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | [Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles)] content replaced with [E:\DomaDocs\Data\temp] |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | Fichier enregistré : Doma 7 Application Administrator Manual Batch Jobs (InternalFiles) |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 1.0.0 | Web | Réservé |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 2.0.0 | Web | Enregistré |
| Kris Steenackers | 23-07-2020 | 2.0.0 | Web | Commentaire ajouté |

Détails

5.2.2.6.1.5 Détails du document - double clic

Description des détails d'un document en mode pop-up.

Lorsqu'ils apparaissent en mode pop-up, les détails d'un document montreront tous les métadonnées ainsi qu'un aperçu du fichier principal.



| | Elément | Description |
|---|---|---|
| 1 | Barre d'outils du document | La barre d'outils contient un nombre de boutons qui permettent des actions sur le document. |
| 2 | Métagdonnées du document | Les métadonnées montrent toutes les propriétés qui vous permettent de retrouver le document. |
| 3 | Fichiers du document | Tous les fichiers liés au document. Le fichier principal est montré en gras. C'est le fichier qui s'ouvre par défaut dans la fenêtre d'aperçu à droite. |
| 4 | Barre d'outils du fichier | La barre d'outils contient un nombre de boutons qui permettent des actions sur le fichier visualisé. |
| 5 | Titre du fichier | Titre du fichier visualisé. |
| 6 | Boutons de navigation et bouton Fermer | Boutons qui permettent à l'utilisateur d'ouvrir l'écran de détail du document précédent ou suivant de la liste de résultats. Le bouton <i>Fermer</i> permet de fermer l'aperçu du document. |
| 7 | Aperçu du fichier | Prévisualisation du fichier sélectionné dans la liste du document. |

Barre d'outils du document

La barre d'outils du document de la fenêtre pop-up contient les boutons suivants :

En mode lecture seule :



En mode édition :



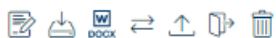
Aperçu et description de tous les icônes de la barre d'outils du document :

| Icône | Nom | Description |
|-------|------------------|--|
| | Nouveau | Créer un nouveau document sans fermer la fenêtre pop-up qui montre les détails du document. |
| | Dupliquer | Dupliquer le document actuel. Un nouveau document avec les mêmes propriétés mais sans les fichiers sera créé. Les propriétés apparaissent en mode édition afin de pouvoir immédiatement appliquer les corrections voulues dans la copie. Le nom du document est le même que le nom original, mais commence par <i>Copie de</i> . |

| | | |
|--|---|---|
|  Editer | Editer | Ouvrir les propriétés du document en mode édition qui permet de faire des modifications aux propriétés du document. Lorsque vous éditez un document sans avoir préalablement fait une réservation (check-out), vous ne pouvez pas changer la version du document ni garder la version précédente du document. |
|  Sauvegarder | Sauvegarder | Sauvegarder les modifications. |
|  Sauvegarder et éditer la suivante | Sauvegarder et éditer le suivant | Sauvegarder puis fermer le document actuel et éditer le document suivant dans la liste de résultats. |
|  Annuler | Annuler | Annuler les modifications que vous avez faites qui n'étaient pas sauvées. |
|  Supprimer | Supprimer | Déplacer le document dans la poubelle. La poubelle se trouve dans le répertoire personnel correspondant dans Mon DocRoom. |
|  Réserver | Réserver | Réserver le document (check-out). Ceci vous permet de créer une nouvelle version. Lorsque le document est réservé, l'icône du document devient  pour les autres utilisateurs |
|  Ajouter fichier | Ajouter fichier | Ouvrir une fenêtre pop-up d'où vous pouvez ajouter un fichier au document. |
|  Ajouter commentaire | Ajouter commentaire | Ouvrir une fenêtre pop-up dans laquelle vous pouvez ajouter de nouveaux commentaires au document. |
|  Commentaires | Commentaires | Ouvrir l'onglet Commentaires dans la fenêtre à droite laquelle donne un aperçu des commentaires existants et la possibilité d'ajouter un commentaire. |
|  Ajouter message | Ajouter message | Ouvrir une fenêtre pop-up à partir de laquelle vous pouvez envoyer un message interne ou externe. |
|  Messages | Messages | Ouvrir l'aperçu des messages liés au document. |
|  Copier/Déplacer vers répertoire | Copier/Déplacer le répertoire | Ouvrir une fenêtre pop-up à partir de laquelle vous pouvez copier/déplacer le document actuel ou lui créer un raccourci. |
|  Ajouter aux favoris | Ajouter aux favoris | Ajouter le document aux favoris de l'utilisateur. |
|  Enlever des favoris | Enlever des favoris | Enlever le document des favoris. |
|  Gestion des accès | Gestion des accès | Voir et modifier la sécurité liée au document. |
|  Historique | Historique | Ouvrir un aperçu de l'historique du document dans la fenêtre à droite. |
|  Documents liés | Objets liés | Afficher la liste des objets liés au document. |
|  Versions précédentes | Historique des versions | Afficher l'historique des versions du document dans la fenêtre à droite. |
|  Précédent | Précédent | Affiche le document précédent. |
|  Suivant | Suivant | Affiche le document suivant. |
|  Fermer | Fermer | Ferme le détail du document. |

Barre d'outils du fichier

La barre d'outils du fichier dans la fenêtre pop-up contient les boutons suivants :



Aperçu et description de toutes les icônes de la barre d'outils du fichier :

| Icône | Nom | Description |
|-------|------------------------------|--|
| | Editer les propriétés | Ouvrir un écran pop-up dans lequel vous pouvez renommer le fichier actuel. |
| | Télécharger | Ouvrir un écran de téléchargement d'un fichier à partir duquel vous pouvez télécharger le document actuel. |
| | Editer fichier | Ouvrir une fenêtre pop-up dans laquelle vous pouvez éditer le fichier actuel. |
| | Remplacer fichier | Ouvrir une fenêtre pop-up à partir de laquelle vous pouvez charger un fichier pour remplacer le fichier actuel avec la même version ou avec une nouvelle (sous-)version. |
| | Réserver | Réserver le fichier actuel et l'ouvrir pour l'éditer. |
| | Publication | Ouvrir une fenêtre pop-up à partir de laquelle vous pouvez copier un URL direct au document. |
| | Supprimer | Supprimer le fichier. |

5.2.2.6.1.6 Menu d'actions d'un document

Par un clic droit sur une ligne de document, vous pouvez choisir entre différentes actions dans le menu.

Aperçu des objets dans le menu d'actions d'un document (menu contextuelle) :

| Action | Description |
|---|--|
| Titre du document | En cliquant sur ce nom, le panneau de prévisualisation s'ouvre à droite de l'écran. |
| Renommer | Via cette option vous pouvez renommer le document. |
| Editer | Via le bouton Editer, vous pouvez modifier le document. Lorsque vous éditez un document sans réservation, la version sera automatiquement changée (1.0.0 devient 1.0.1) ; vous ne pouvez pas garder la version précédente du document. |
| Supprimer | Cliquer sur cette option supprimera le document. Un écran de confirmation apparaîtra. Le document supprimé sera déposé dans la poubelle. A partir de la poubelle, vous pourrez restaurer le document ou le supprimer définitivement. |
| Réserver | Si vous optez pour cette option, le document sera réservé ainsi vous pourrez l'éditer et créer une nouvelle version. Les versions précédentes du document seront disponibles pour les utilisateurs. Vous pouvez trouver vos documents réservés dans votre répertoire personnel <i>Mon DocRoom</i> sous <i>Mes documents réservés</i> . |
| Déverrouiller | Cette action déverrouille le document lorsqu'il est verrouillé par un autre utilisateur. Lorsqu'un document est verrouillé cela signifie qu'un autre utilisateur est occupé à éditer le document. Cette action apparaît seulement si le document est verrouillé et que vous avez suffisamment de droits pour le déverrouiller. |
| Ajouter fichier | Cette option vous offre la possibilité d'ajouter un fichier au document actuel. |
| Envoyer par courriel | Via cette option, vous pouvez envoyer le document par courriel. |
| Voir les versions des fichiers précédentes | En choisissant cette option, les versions précédentes du fichier seront affichées. |
| Gestion des accès | Via cette option, vous serez capable de modifier les paramètres de sécurité de ce document. |

5.3 Rechercher

5.3.1 Introduction

Après la possibilité de naviguer à un document en utilisant l'arborescence DocRoom, les utilisateurs peuvent également rechercher les objets dans DocRoom. Pour rechercher, les utilisateurs peuvent rechercher globalement en utilisant le champ de recherche global ou peuvent utiliser un écran de recherche plus spécifique.

5.3.2 Recherche globale

La fenêtre de recherche globale est disponible dans le coin supérieur droit de l'interface web Doma, à côté des menus.



Sélectionnez d'abord dans l'arborescence le répertoire dans lequel vous voulez rechercher. Sélectionnez le répertoire racine (le répertoire Folders dans l'exemple ci-dessus) pour rechercher dans tous les répertoires de l'arborescence.

Entrez-le(s) mot(s) que vous voulez rechercher dans l'écran de recherche globale et appuyer sur la touche [Entrée] ou cliquez sur l'icône de la loupe, à côté du champ de recherche globale pour commencer la recherche .

Les requêtes exécutées recherchent :

- Dans toutes les métadonnées des objets de DocRoom (documents, répertoires, dossiers, workflows).
- Dans le texte complet contenu dans les fichiers attachés aux documents

Le résultat de la recherche apparaît dans une liste, avec le(s) mot(s) recherchés mis en évidence) :

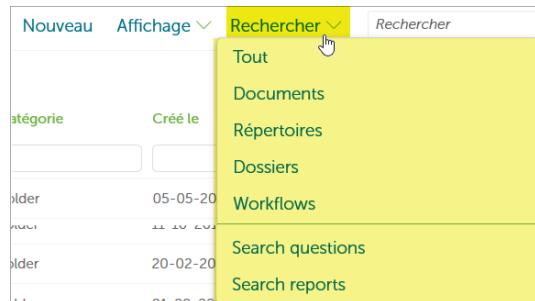


Il est possible d'utiliser des opérateurs de recherche dans le champ de recherche globale. Veuillez à ce propos le chapitre **Les opérateurs de recherche**.

5.3.3 Rechercher en utilisant le menu Rechercher : écrans de recherche

Après la recherche globale, les utilisateurs peuvent également ouvrir un écran spécifique de recherche en sélectionnant un des écrans dans le menu **Rechercher**.

Par défaut, les écrans suivants sont disponibles :

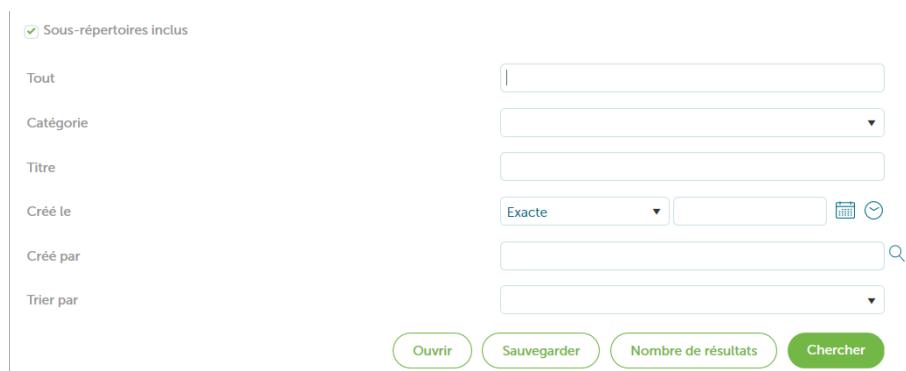


- Tout
- Documents
- Répertoires
- Dossiers
- Workflows

Lorsque des écrans de recherche personnalisés sont disponibles, ils apparaîtront sous les écrans de recherche standard (ex. l'écran de recherche **SEARCH reports** dans cet exemple.)

Cliquez sur le nom de l'écran de recherche dans le menu pour ouvrir l'écran de recherche correspondant.

Exemple d'un écran de recherche :



Les écrans de recherche contiennent 4 boutons :

| Boutons | Description |
|----------------------------|---|
| Chercher | Exécuter la recherche et afficher la liste de résultats. |
| Nombre de résultats | Compter le nombre d'objets trouvés et l'afficher sans afficher la liste de résultats. Le nombre résultant s'affichera en haut à gauche de la fenêtre de recherche en remplacement du nom de l'écran de recherche. |
| Sauvegarder | Sauver vos critères de recherche afin de pouvoir réexécuter la requête à la demande par simple clic. Voyez à ce propos le chapitre Requêtes sauvegardées . |
| Ouvrir | Ouvrir l'aperçu des requêtes de recherche sauvegardées. Voyez à ce propos le chapitre Requêtes sauvegardées . |

5.3.3.1 Tout

Rechercher dans tous les objets Doma : les documents, les répertoires, les workflows et les dossiers.

5.3.3.2 Documents

Rechercher seulement sur les documents DocRoom.

5.3.3.3 Folders

Rechercher seulement sur les répertoires DocRoom.

5.3.3.4 Dossiers

Rechercher seulement sur les dossiers DocRoom.

5.3.3.5 Workflows

Rechercher seulement sur les workflows (processus).

5.3.3.6 Personnaliser les écrans de recherche

Les administrateurs peuvent configurer des écrans spécifiques de recherche pour un groupe d'utilisateurs. Ces écrans peuvent avoir un aspect plus intuitif et ressembler aux écrans de recherche disponibles par défaut.

Les écrans de recherche personnalisés peuvent être ouverts à partir du menu *Chercher*. L'administrateur de l'application peut également les lier à des répertoires spécifiques dans la structure arborescente.

5.3.4 Les opérateurs de recherche

| Opérateurs de recherche sur les mots | Description | Exemple |
|--------------------------------------|---|--|
| % ou * | Opérateur remplaçant une séquence de zéro ou plusieurs lettres. | Bruss%, Bruss* |
| _ (tiret) | Opérateur remplaçant exactement une seule lettre. | Brussel_ |
| <espace> ou AND | Indique une recherche sur des objets contenant tous les termes joints par l'opérateur. | Namur Bruxelles Namur and Bruxelles |
| OR | Indique une recherche sur des objets contenant un des termes joints par l'opérateur. | Namur or Bruxelles |
| - (trait d'union) ou NOT | Opérateur de négation. Indique une recherche sur des objets ne contenant pas les termes liés à l'opérateur NOT. S'il n'y a pas d'espaces autour le trait d'union, le trait d'union est considéré comme lettre. S'il y a une espace avant et après le trait d'union, le trait d'union est considéré comme opérateur de négation. | Namur -Bruxelles Namur NOT Bruxelles Jean-Pierre → recherche du nom Jean-Pierre Jean[espace]-[espace]Pierre → recherche du nom Jean sans le nom Pierre dans l'objet retrouvé |
| " "(guillemets) | Indique une recherche d'objets contenant la phrase exacte encadrée par les opérateurs guillemets. | "Namur et Bruxelles" |

| Opérateurs de recherche sur les dates | Description | Exemple |
|---------------------------------------|---|---|
| Date | Indique une recherche d'objets à une date spécifique. | 10-2-08 10-2-2008 10-02-08 10-02-2008 10/02/2008 10/02/08 10/2/08 10/2/2008 |
| > >= < <= | Indique une recherche d'objets antérieurs ou ultérieurs à une date spécifique. | <10-2-08 =>10-2-08 |
| , (virgule) | Indique une recherche d'objets entre deux dates données. | 10-2-07, 10-2-08 |
| - (moins) | Indique une recherche d'objets avant ou après une date spécifique exprimée en nombre de jours par rapport à la date présente. | >-7 (tous les documents d'il y a 7) <-7 (tous les documents avec une date antérieure à il y a 7 jours) |

5.3.5 Recherche à partir de l'arborescence

Bien que la navigation ne soit pas à proprement parlé une recherche, nous mentionnons cette possibilité ici aussi parce que la navigation vous permet aussi de trouver des objets que vous recherchez.

Cliquez sur un répertoire dans l'arborescence pour voir quels objets y sont logés.
Si vous connaissez suffisamment bien la structure, vous pouvez naviguer jusqu'à l'objet DocRoom désiré plutôt que de le rechercher.

5.3.6 Requêtes sauvegardées

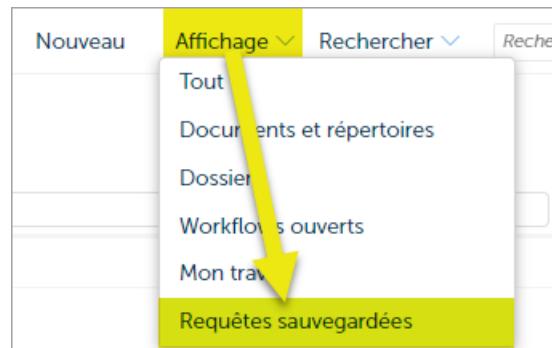
Les requêtes sauvegardées offrent la possibilité de sauvegarder une requête de recherche que l'utilisateur désire réutiliser.

Quand une requête est sauvegardée, elle peut être définie comme suit :

- Privé (uniquement pour l'utilisateur qui la sauvegarde)
- Public (tous les utilisateurs peuvent exécuter cette requête sauvegardée)
- Sécurisé (seuls les utilisateurs que l'utilisateur sélectionne peuvent exécuter la requête)

Quand une requête sauvegardée est ouverte, l'utilisateur verra directement le résultat de sa requête à l'écran.

La liste des requêtes sauvegardées est accessible par le menu *Affichage / Requêtes sauvegardées*.



5.3.6.1 Crée une requête sauvegardée

- Ouvrir l'écran de recherche de son choix.
- Entrer ses critères de recherché dans les champs de recherche.
- Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**. Une nouvelle fenêtre apparaît contenant les options de configuration suivantes :
 - **Disponibilité :**
 - **Public** : disponible à tous les utilisateurs de l'application. Remarque : veuillez à ne pas utiliser trop souvent cette option sinon tous les utilisateurs vont avoir une liste de requêtes sauvegardées trop longue et peu pratique.
 - **Privé** : uniquement disponible à l'utilisateur qui la sauvegarde.
 - **Sécurisé** : uniquement disponible aux utilisateurs que l'utilisateur sélectionne dans la liste ACL (Access Control List).
 - **Localisation :**
 - **Toujours sur la racine** : la recherche sauvegardée sera toujours exécutée sur le répertoire racine.
 - **Exécuter dans le répertoire actif** : la recherche sauvegardée sera exécutée sur le répertoire où l'utilisateur se trouve au moment de l'exécution.
 - **Exécuter dans le répertoire de création** : la recherche sauvegardée est exécutée sur le répertoire où le créateur était localisé pendant la création de la recherche sauvegardée.
 - **Nom** : nom de la requête – ce nom apparaîtra dans la liste des requêtes sauvegardées
 - **Sauvegarder** : cliquez ici pour sauvegarder vos paramètres
 - **Annuler** : cliquez ici pour annuler vos paramètres
- Si vous avez sélectionné l'option **Public** ou **Privé**, vous avez maintenant sauvegardé votre requête.
- Quand vous avez choisi l'option **Sécurisé** vous devez définir la sécurité après avoir sauvegardé la requête en cliquant sur l'option *Gestion des accès (ACL Management)*.
Quand vous cliquez sur cette option, la fenêtre de gestion des accès pour les requêtes sauvegardées apparaîtra. Dans cette fenêtre vous pouvez définir quels utilisateurs / groupes / rôles peuvent :
 - **Éditer la requête** : l'utilisateur peut éditer la requête de la liste des requêtes sauvegardées.
 - **Exécuter la requête** : l'utilisateur peut exécuter la requête en cliquant sur le nom de la requête dans la liste des requêtes sauvegardées.
 - **Exécuter une souscription à une requête** : l'utilisateur peut souscrire à la requête sauvegardée.

5.3.6.2 Exécuter une requête sauvegardée

La liste des requêtes sauvegardées peut être ouverte :

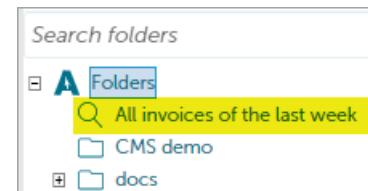
À partir de l'élément du menu **Requêtes Sauvegardés** dans le menu **Affichage**

En cliquant sur le bouton **Ouvrir** dans les écrans de recherche.

5.3.6.3 Requête sauvegardée comme répertoire dans l'arborescence

Une requête sauvegardée peut également être visualisée comme un répertoire dans la structure arborescente.

Quand un utilisateur clique sur le répertoire, la requête est exécutée.



5.4 Comment exécuter certaines actions sur les répertoires

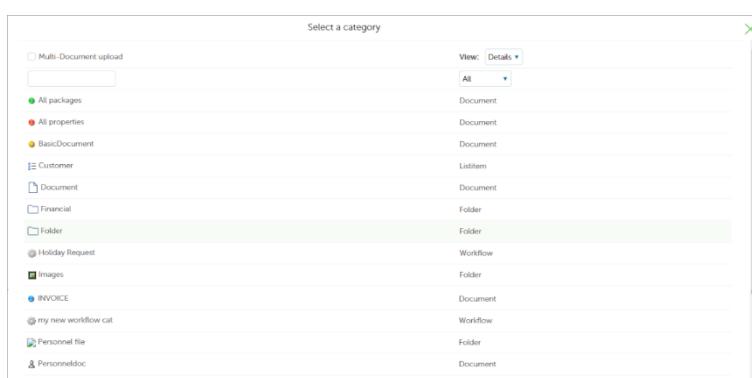
5.4.1 Ajouter un document dans un répertoire de l'arborescence

Partant de l'arborescence

- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence où le nouveau document doit être ajouté.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher les options du menu.
- Cliquez sur l'option *Nouveau*.
- Une nouvelle fenêtre "Sélectionnez une catégorie" apparaît.

Partant du menu Nouveau

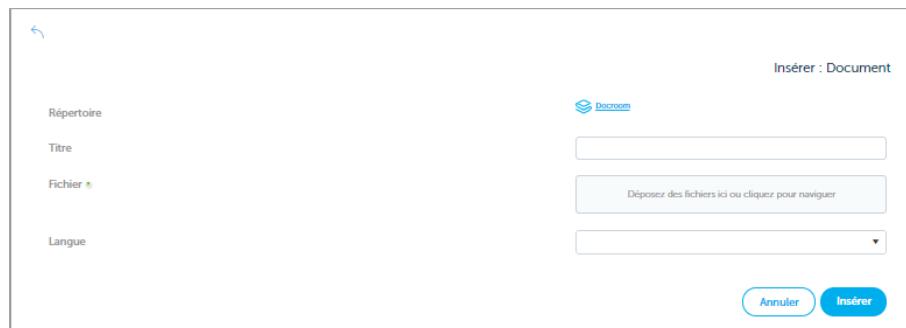
- Sélectionnez d'abord le répertoire dans l'arborescence où le nouveau document doit être ajouté.
- Cliquez sur l'option *Nouveau* dans la barre de menus.
- Une nouvelle fenêtre "Sélectionnez une catégorie" apparaît.



- Si vous le désirez, vous pouvez limiter la liste des catégories aux seuls documents : sélectionnez *Document* dans la liste déroulante au-dessus de la liste.



- Cliquez sur l'une des catégories (*) pour créer un nouveau document de la catégorie sélectionnée.
- La fenêtre d'insertion apparaît :
 - Entrer le nom de l'objet dans le champ *Titre*. Sélectionnez un fichier dans le champ *Fichier* en utilisant le bouton *Sélectionnez* à côté du champ.
 - Répétez cette action si vous voulez lier un autre fichier à ce document.
 - Si vous le désirez, vous pouvez spécifier la langue du document.
 - Cliquez sur le bouton **Insérer** (coin inférieur droit).



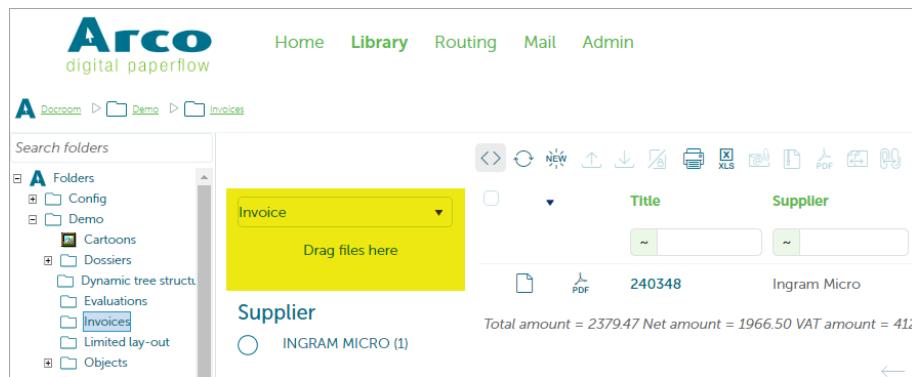
- Le message *Sauvegardé avec succès* apparaît dans un écran pop-up.
- Dépendant de la configuration, un second écran d'indexation peut apparaître. Si tel est le cas, complétez les champs des métadonnées et sauvegardez le document en cliquant sur le bouton **Sauvegarder** dans la barre d'outils supérieure (coin supérieur gauche).

5.4.2 Ajouter un document dans un répertoire de l'arborescence en utilisant le QUP

À partir de la version 6.9, le panneau de téléchargement rapide (en Anglais : Quick Upload Panel, en abrégé : QUP) peut être activé dans les dossiers DocRoom.

Lorsqu'il est actif, il apparaîtra au-dessus du de groupeur(s) dans l'écran des résultats.

En dessus de la QUP, vous pouvez sélectionner la catégorie de document pour les fichiers que vous souhaitez télécharger.



Pour télécharger en utilisant le QUP :

- Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter le (s) document (s).
- Sélectionnez la catégorie de document pour les fichiers que vous allez télécharger dans le QUP.
- Faites glisser le (s) fichier (s) dans le QUP. Par fichier, un nouveau document est créé.

Remarques

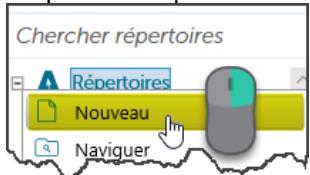
- Quand vous ajoutez un document, il est important de le sauvegarder avant de fermer la fenêtre. Si vous l'oubliez, le document reste dans un statut *En Création*.
- Un document avec un statut *En Création* est reconnaissable à son icône . Vous pouvez changer le statut en ouvrant le document par double-clic, en l'éditant et en le sauvegardant. Après cela, le document recevra le statut *En Production*. Si vous laissez le document sans le sauvegarder, un message d'avertissement apparaîtra.
- Dans la section *Mon DocRoom* de l'arborescence, vous pouvez trouver un objet *En création*. Il contient tous les objets DocRoom qui sont toujours en cours de création.
- Si l'insertion d'un document est remplacée par une procédure workflow, le premier écran de la procédure workflow est affiché à l'utilisateur en lieu et place de l'écran de détails de la catégorie de document choisie.
- Quand toutes les étapes de la procédure ont été exécutées, le document sera créé. Aussi longtemps que la procédure est en cours, le document reste dans le statut *En Progression*. Le workflow Routing peut être visualisé à partir de DocRoom. En cliquant sur le document, les utilisateurs sont redirigés vers les écrans workflow. Si le workflow est annulé, le document est enlevé de DocRoom. Si le workflow se termine avec succès, le résultat de ce workflow est le document qui sera en statut *En Production*. Le workflow est recherchable.
- Aussi longtemps que les métadonnées introduites dans l'écran sont non valides (champ obligatoire, longueur et type de champ, ...), le document reste en statut 'OEP' (*Objet En Progression*). Aussi longtemps qu'un objet est en cours de création, seule la personne qui traite le document le voit dans DocRoom. Une fois le document sauvegardé, le document reçoit le statut *En Production*. À ce moment-là le document est visible pour tout le monde.

* les catégories de document doivent être définies par l'administrateur DocRoom dans le module d'administration de Doma.

5.4.3 Ajouter un répertoire à l'arborescence

Partant de l'arborescence

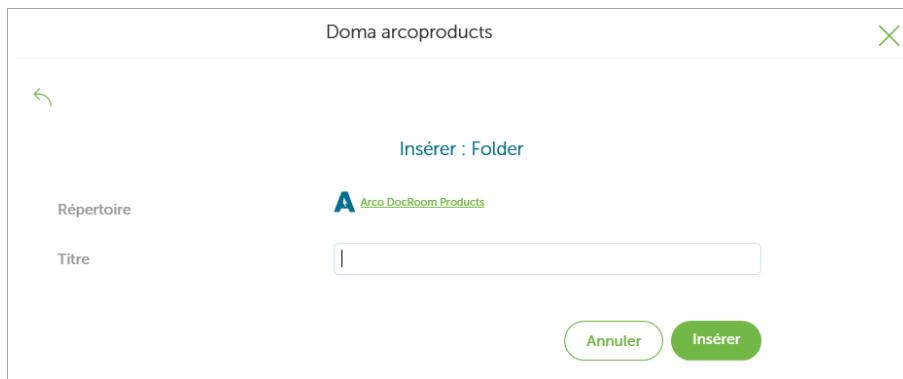
- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence où le nouveau sous-répertoire doit être ajouté.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher les options du menu.
- Cliquez sur l'option *Nouveau*.



Partant du menu Nouveau

- Sélectionnez d'abord le répertoire dans l'arborescence où le nouveau sous-répertoire doit être ajouté.
- Cliquez sur l'option *Nouveau* dans la barre de menus.
- Une nouvelle fenêtre "Sélectionnez une catégorie" apparaît.

- Une nouvelle fenêtre "**Sélectionnez une catégorie**" apparaît.
 - Cette fenêtre affiche toutes les catégories qui peuvent être insérées par l'utilisateur.
 - Vous pouvez filtrer sur ces catégories en utilisant les champs dans la barre d'outils supérieure : de gauche à droite, vous pouvez filtrer sur un nom de catégorie ou sur une partie du nom de catégorie et/ou sur le type de catégorie.
- Sélectionnez le type de catégorie **Répertoire** si vous désirez limiter la liste aux seules catégories répertoire.
- Cliquez sur l'une des catégories (*) pour créer un nouveau répertoire de la catégorie sélectionnée.



- Si présent, les métadonnées ou propriétés du répertoire apparaissent : remplissez les valeurs pour votre répertoire.
- En utilisant un écran d'insertion par défaut pour insérer cette catégorie, les propriétés suivantes (*) :
 - **Répertoire** : répertoire où le nouveau répertoire est situé. Cliquez sur l'option **Sélectionner** pour changer l'endroit.

- **Catégorie** : catégorie du répertoire. Vous pouvez changer cette catégorie en sélectionnant une autre valeur dans la liste déroulante.
 - **Nom** : nom du répertoire. Il s'agit du nom qui apparaîtra dans l'arborescence DocRoom.
 - **Action par défaut sur l'arborescence** : action qui est exécutée quand un utilisateur clique avec le bouton gauche de la souris sur le répertoire dans l'arborescence (normalement Naviguer)
 - **Ecran de résultats par défaut** : écran de résultats qui apparaît quand un utilisateur ouvre le répertoire.
 - **Ecran de recherche par défaut** : écran de recherche qui apparaît quand un utilisateur recherche sur le répertoire.
- Sauvegardez le répertoire en cliquant sur l'icône **Sauvegarder**  dans la barre d'outils (coin supérieur gauche).
 - Les métadonnées du répertoire apparaissent en mode lecture seule.
 - Votre nouveau répertoire a été maintenant créé et apparaît dans l'arborescence DocRoom.

Remarque

- (*) Un administrateur de l'application peut également créer un écran d'insertion personnalisé pour une catégorie. Dans ce cas, l'administrateur définit quelles propriétés apparaissent quand un répertoire est créé.
- Si l'action d'insertion du répertoire est remplacée par une procédure workflow, le premier écran de la procédure workflow est montré à l'utilisateur en lieu et place de l'écran de détails de la catégorie de répertoire choisie. Quand toutes les étapes de la procédure ont été exécutées, le répertoire sera créé. Ceci peut être configuré par un administrateur dans le module Admin de Doma.

(*) Des catégories de répertoire doivent être définies par l'administrateur DocRoom dans le module Doma Admin.

5.4.4 Ajouter des commentaires à un répertoire

- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris, un menu apparaît.
 - Sélectionnez l'option *Ouvrir* ou *Editer* dans le menu.
 - Les détails du répertoire sont affichés.
- 
- Cliquez l'icône des commentaires  dans la barre d'outils à la droite du document.
 - Entrer votre commentaire dans le champ texte.
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un commentaire.
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter courriel** pour envoyer un commentaire par courriel. Ce courriel n'est pas ajouté à la liste des commentaires.

Le commentaire sera ajouté au répertoire et apparaîtra dans la liste sous le champ texte.
Si un commentaire est ajouté, l'icône de commentaire deviendra .

5.4.5 Ajouter répertoire dynamique à l'arborescence

- Sélectionnez le répertoire où vous désirez créer une expansion de propriétés dans l'arborescence.
- Sélectionnez l'option **Ajouter un répertoire dynamique** dans le menu qui apparaît quand vous cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Un écran pop-up portant le nom **Requête** apparaît.



- Dans cette fenêtre vous pouvez définir votre répertoire dynamique. Entrez les critères suivants :

| Elément | Description | | | |
|---|---|---|---------|--------------|
| Disponibilité | Public | Le répertoire dynamique est disponible à tous les utilisateurs. | | |
| | Privé | Le répertoire dynamique est uniquement disponible à l'utilisateur. | | |
| Répertoire | Répertoire où le répertoire dynamique apparaîtra. | | | |
| Titre | Nom du répertoire dynamique. | | | |
| Ecran de résultats | Ecran des résultats qui apparaîtra quand on ouvre le répertoire dynamique. | | | |
| Icône | Icône qui apparaît dans l'arborescence devant chaque partie du répertoire dynamique. | | | |
| Répertoire où l'ajout est effectué | Toujours sur la racine | Le répertoire dynamique sera calculé sur l'arborescence c'est-à-dire que tous les objets DocRoom seront réorganisés dans le répertoire dynamique. | | |
| | Exécuter dans le répertoire actif | Le répertoire dynamique sera calculé sur le répertoire où <i>l'utilisateur se trouve au moment de l'exécution</i> . Seuls les objets DocRoom dans ce répertoire et ses sous-répertoires seront réorganisés. | | |
| Propriété | La propriété ou métadonnée à partir de laquelle les objets seront réorganisés pour créer le répertoire dynamique. | | | |
| Type de résultats | Les résultats montrés dans le résultat de recherche : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Objects</td> <td style="padding: 2px;">Doma Objects</td> </tr> </table> | | Objects | Doma Objects |
| Objects | Doma Objects | | | |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| | Mon travail | Objects qui se trouvent dans la liste <i>Mon Travail</i> . |
| | Workflows ouverts | Objects qui se trouvent dans la liste <i>Workflows Overts</i> . |
| | Mes workflows | Objects qui se trouvent dans la liste <i>Mes Workflows</i> . |
| | Archives | Objects qui se trouvent dans la liste <i>Archives</i> . |

- Cliquez sur **Sauvegarder** (coin inférieur droit).
- Une nouvelle structure de sous-répertoires dynamiques apparaît sous le répertoire. Elle montre un répertoire par valeur trouvée de la propriété ou métadonnée sélectionnée.
- Cliquez sur le nom du répertoire dynamique pour voir son contenu.

5.4.6 Changer le nom d'un répertoire

- Naviguez ou recherchez le répertoire dont vous voulez changer le nom.
- Clic droit sur le répertoire, un menu apparaît.
- Sélectionnez l'option **Renommer**. L'écran **Renommer** s'affiche.
- Remplissez le nouveau nom et cliquez sur **Sauvegarder** pour sauver le nouveau nom. Vous pouvez copier le nom original en cliquant sur l'icône de copie  située à côté.
- Le nom du répertoire sera changé.

5.4.7 Changer la sécurité d'un répertoire

Par défaut, un répertoire hérite de la sécurité de son répertoire parent sous lequel il a été créé. Néanmoins, vous pouvez changer la sécurité du répertoire à l'aide du menu Gestion des accès (ACL management). Ce menu apparaît quand vous cliquez sur le bouton droit de la souris après avoir sélectionné le répertoire dans l'arborescence.

- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher les options du menu.
- Cliquez sur l'option **Gestion des accès (ACL)** pour éditer la sécurité du répertoire.

5.4.8 Copier un document d'un répertoire à l'autre

Partant de la liste de résultats

- Allez au répertoire où le document à copier est situé (en utilisant l'arborescence ou en effectuant une recherche).
- Sélectionnez le document en cochant la boîte de sélection du document.
- Allez à la barre d'outils et cliquez sur l'icône **Copier/Déplacer/Raccourci vers répertoire** .
- Une nouvelle fenêtre apparaît :
 - Sélectionnez le répertoire dans l'arbre de cette fenêtre.
 - Sélectionnez l'option **Copier** dans la barre d'outils.

Le document est copié dans le répertoire. Un document copié est considéré comme un nouveau document indépendant dans DocRoom. En faisant des modifications dans le document original, la copie ne sera pas changée et vice versa.

5.4.9 Supprimer un répertoire

- Ouvrir le répertoire où se trouve le répertoire que vous désirez détruire.
- Sélectionnez le répertoire que vous désirez détruire dans la liste de résultats en utilisant la boîte de sélection en face de lui.
- Cliquez sur l'icône de destruction  dans la barre d'outils.
- Une fenêtre de confirmation avec le texte *Êtes-vous sûr de vouloir détruire ce répertoire ?* apparaît.
- Confirmez en cliquant sur le bouton **OK**.

Le répertoire, son contenu et les sous-répertoires seront détruits.

Le répertoire détruit apparaîtra dans la **Poubelle** dans l'arborescence.

Si vous disposez de droits suffisants, vous pourrez vider des objets de la poubelle.

Quand vous videz le répertoire de la poubelle, il est détruit de manière permanente. Il est également possible de restaurer le répertoire de la poubelle. Clic droit sur le répertoire et choisir l'option **Restaurer** pour déplacer le répertoire à nouveau dans l'arborescence.

5.4.10 Editer les métadonnées d'un répertoire

Il existe deux manières d'éditer les métadonnées d'un répertoire. La manière que l'utilisateur suivra sera déterminée par l'administrateur de l'application.

1. Manière par défaut

Ouvrir d'abord le détail du répertoire :

- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence ou dans la liste de résultats.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu.
- Cliquez sur l'option **Ouvrir** pour ouvrir le répertoire.

Vous pouvez éditer les métadonnées du répertoire :

- Cliquez sur le bouton **Editer**  de la barre d'outils.
- Une fenêtre apparaît contenant les champs métadonnées en mode édition.
- Faites vos modifications.
- Cliquez le bouton **Sauvegarder**  pour conserver les modifications.

2. Editer les métadonnées par procédure

- Dans ce cas, la procédure vous guidera vers l'édition des métadonnées. Une procédure peut être utilisée pour s'assurer que les modifications sont approuvées avant de les réaliser effectivement.

Remarque

Si l'action d'*Editer* un répertoire est remplacée par une procédure workflow, le premier écran de la procédure est montré à l'utilisateur en lieu et place de l'écran de détails du répertoire choisi. Quand toutes les étapes de la procédure ont été exécutées, le répertoire sera édité.

5.4.11 Lier des répertoires

- Si les documents et/ou les répertoires sont situés dans des répertoires différents de l'arborescence, d'abord ajouter tous les objets dans le panier et lier les à partir de cet endroit.
- Sélectionnez d'abord les objets que vous voulez lier ensemble en cochant la boîte de sélection de ces derniers dans les lignes correspondantes.
- Cliquez sur l'icône **Lier**  à côté de nom du répertoire sur la ligne de répertoire de la liste de résultats.
- Une fenêtre pop-up **Lier les objets sélectionnés** s'affiche. Dans cette fenêtre, l'information suivante est mentionnée :
 - Lier [noms des répertoires/documents sélectionnés]
 - Comme [description du lien] -> cliquez sur une des descriptions de lien disponibles pour sélectionner la relation de lien entre les objets à lier
 - À [nom du répertoire sélectionné]
- Le message "Vos documents sont liés ensemble" apparaît dans la fenêtre. Fermez la fenêtre.
- Une fois les liens créés, l'icône **Documents liés**  apparaîtra dans la ligne de chaque objet lié.
- Les objets liés apparaissent également dans l'onglet **Liens** du document / répertoire / workflow.

5.4.12 Déplacer un répertoire

- Dans la liste de résultats, cochez la boîte de sélection du répertoire que vous désirez déplacer.
- Allez à la barre d'outils et cliquez sur l'icône **Copier/Déplacer/Raccourci vers répertoire**.
- Une nouvelle fenêtre apparaît :
 - Sélectionnez le répertoire cible dans l'arbre de la fenêtre.
 - Sélectionnez l'option **Déplacer** dans la barre d'outils.

Le répertoire sera déplacé vers le répertoire cible.

OU

- Dans l'arborescence, positionnez le curseur sur l'icône du répertoire que vous voulez déplacer.
- Déplacez le répertoire vers le répertoire cible tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris.
- Relâchez le bouton de la souris.

Le répertoire sera déplacé vers le répertoire cible.

Le répertoire héritera de la sécurité du nouveau répertoire parent. (Si la sécurité par défaut est active)

5.4.13 Ouvrir un répertoire dans une nouvelle fenêtre comme le répertoire racine

Ouvrir un répertoire comme répertoire racine peut être utile si b-vous désirez explorer un répertoire sans perdre l'aperçu global dans la fenêtre principale.

- Naviguer dans l'arborescence ou la liste de résultats vers le répertoire que vous désirez ouvrir comme répertoire racine.
- Clic droit sur le répertoire pour afficher le menu d'actions possibles.
- Choisissez l'option **Explorer**. Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
- Le répertoire sélectionné sera affiché comme répertoire racine dans ce nouvel écran.

5.4.14 Rechercher un répertoire sur base de ses métadonnées

- Ouvrir le menu **Chercher** dans la barre de menus.
- Sélectionnez l'option **Répertoires**. L'écran de recherche de répertoires apparaîtra.
- Si vous le désirez, vous pouvez limiter votre recherche à une seule catégorie de répertoire en sélectionnant cette catégorie dans le champ **Catégorie**.
- Remplissez vos critères de recherche dans un ou plusieurs champs.
- Cliquez sur **Chercher** pour exécuter la recherche.

5.4.15 Rechercher un répertoire sur base de son nom

- Entrer le nom ou une partie du nom du répertoire dans le champ de recherche situé au-dessus de l'arborescence.
- Pressez la touche [Entrée] OU cliquez sur l'icône de recherche (🔍).

Résultat de l'action :

- L'arborescence est affinée pour ne plus montrer que les répertoires qui correspondent aux critères de recherche.
- Une fois la recherche effectuée, l'utilisateur peut continuer de travailler avec les répertoires qui ont été retournés par la recherche.

Videz le champ pour voir à nouveau l'ensemble des répertoires de la structure arborescente.

5.4.16 Mettre la sécurité sur un niveau de répertoire

En créant un nouveau répertoire, le répertoire héritera des paramètres de sécurité du répertoire parent.

Tous les objets qui seront ajoutés à ce répertoire hériteront eux aussi des paramètres de sécurité du répertoire.

Ces paramètres peuvent être modifiés en changeant les paramètres ACL (Access Control List).

- Sélectionnez le répertoire duquel vous désirez modifier les paramètres de sécurité.

- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu.
- Sélectionnez l'option *Gestion des accès* (ACL).
- Une fenêtre de gestion des accès du répertoire sélectionné apparaît.
- Voir le manuel **Doma 7 Application Administrator Manual Security and Action Profiles** pour savoir plus de la gestion de sécurité.

5.4.17 Afficher les métadonnées d'un répertoire

- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence ou dans la liste de résultats.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour montrer le menu.
- Cliquez sur l'option *Ouvrir* pour montrer les options du répertoire.

Les métadonnées du répertoire sont affichées.

5.4.18 Souscrire à un répertoire

- Sélectionnez le répertoire auquel vous désirez souscrire dans l'arborescence ou dans la liste de résultats.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour montrer le menu.
- Sélectionnez l'option **Souscrire**.
- Le message *Votre souscription a été créée* apparaît.
- Votre nouvelle souscription sera visible dans l'arborescence sous **Mes Souscriptions**.

Remarque

Pour avoir une souscription sur tous les répertoires, souscrire au répertoire racine de DocRoom.

5.4.19 Voir le contenu d'un répertoire

- Cliquez sur le répertoire dans l'arborescence ou dans la liste de résultats.

OU

- Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option **Naviguer** pour montrer le contenu du répertoire.

Résultats :

- Une liste de tous les objets appartenant au répertoire sélectionné est affichée. Les éléments appartenant à des sous-répertoires du répertoire courant ne sont pas affichés.
 - Les objets disponibles dans la liste de résultats sont :
 - Sous-répertoires (dépend des paramètres de l'utilisateur) si ces objets sont visibles.

- Documents.
- Courriels.
- Dossiers Workflow.
- Raccourcis vers d'autres objets.

5.4.20 Voir les métadonnées d'un répertoire

- Sélectionnez le répertoire dans l'arborescence ou dans la liste de résultats.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour montrer le menu.
- Cliquez sur l'option **Ouvrir** pour monter les options du répertoire.

Les métadonnées du répertoire sont affichées.

5.4.21 Voir les objets liés à un répertoire

A partir d'une liste de résultats :

- Cliquez sur l'icône  dans la ligne de répertoire.

A partir du détail d'un répertoire :

- Cliquez sur la ligne de répertoire avec le bouton gauche de la souris.
- Le détail du répertoire apparaît.
- Cliquez sur l'onglet *Liens*.

5.5 Comment exécuter certaines actions sur les documents

5.5.1 Ajouter un document

Voir chapitre [5.4.1 Ajouter un document dans un répertoire de l'arborescence](#).

5.5.2 Ajouter un document en utilisant la même catégorie de document de la fenêtre de détail du document

Il est possible de créer un nouveau document à partir d'une page détail d'un document.

- Cliquez sur l'icône  **Ajouter** dans la barre d'outils du détail du document.
- Une nouvelle fenêtre d'insertion de document apparaît.
- Entrer le nom du document, lier un fichier si désiré.
- Cliquez sur l'option **Sauvegarder** dans le coin inférieur droit.
- Un second écran apparaît si le document a des propriétés. Complétez les champs.

- Sauvegardez le document en cliquant sur le bouton **Sauvegarder** de la barre d'outils (coin supérieur gauche).
- Votre nouveau document a été créé.

5.5.3 Ajouter des objets en utilisant le module client Doma Explorer

Voir manuel **Doma Explorer v2 Manuel d'utilisation**.

5.5.4 Supprimer la réservation d'un document

- Allez à vos documents réservés :
 - Cherchez-les
 - Naviguez vers eux
 - Ouvrir la rubrique *Mes documents réservés* dans *Mon DocRoom*.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu sur le document que vous désirez enregistrer dans le système (check-in).
- Choisissez l'option **Annuler réservation**.
- La réservation est immédiatement annulée.
- Vous pouvez voir qu'un document est à nouveau disponible à partir de son icône dans la ligne de document.

5.5.5 Enregistrer un document (Check in)

- Ouvrir la rubrique *Mes documents réservés* dans *Mon DocRoom* OU naviguer/chercher les documents réservés.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu sur le document que vous désirez enregistrer dans le système (check-in).
- Choisissez l'option **Enregistrer (Check-in)**. Un écran apparaît.
- Vous pouvez choisir parmi différentes options :
 - **Annuler réservation** : enregistre le document sans changement dans le système.
 - **Sauvegarder comme nouvelle version** : le document sera sauvegardé comme une nouvelle version majeure.
 - **Sauvegarder comme sous-version** : le document sera sauvegardé comme une nouvelle version mineure.
 - **Ecraser version actuelle** : La version actuelle est effacée et remplacée par la nouvelle. L'ancienne version n'est plus accessible.
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauver vos changements et effectuer le check-in.
- Cliquez sur **Annuler** pour annuler le check-in et retourner à l'écran précédent sans sauve les modifications.
- Vous pouvez voir qu'un document est réintroduit (checked-in) à partir de son icône dans la ligne de document.

Remarques

- Quand vous choisissez l'option **Sauvegarder comme nouvelle version**, **Sauvegarder comme sous-version** ou **Ecraser version actuelle**, vous pourrez garder le document réservé (checked-out) en utilisant l'option **Conserver la réservation**.
- Il est possible d'ajouter des commentaires lors du check-in en remplaçant le champ **commentaires** dans la fenêtre.

5.5.6 Réserver un document (check-out)

- Mettez le curseur sur la ligne de document et cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu.
- Cliquez sur l'option **Réserver**.

OU

- Double cliquez sur le titre du document.
- Le détail du document s'affiche.
- Cliquez sur l'icône de réservation  dans la barre d'outils pour réserver le document.

Résultats :

- Le document est maintenant réservé.
- Le statut du document a changé de « En Production » vers « Réservé » (pour les autres utilisateurs) et « En Progression » (pour l'utilisateur qui a fait la réservation du document).

5.5.7 Copier un document

A partir de la liste de résultats

- Allez au répertoire où le document que vous voulez copier se trouve (en utilisant l'arborescence ou en effectuant une requête).
- Sélectionnez le document en cochant la boîte de sélection du document.
- Allez vers la barre d'outils et cliquez sur l'icône **Copier/Déplacer/Raccourci vers répertoire**.
- Une nouvelle fenêtre apparaît :
 - Sélectionnez le répertoire cible dans l'arbre dans cette fenêtre.
 - Sélectionnez l'option **Copier** dans la barre d'outils.

Le document est copié dans le répertoire. Un document copié est considéré comme un nouveau document indépendant dans DocRoom. En effectuant des modifications dans l'original, la copie n'est pas affectée et vice versa.

5.5.7.1 Crée un raccourci vers un document

A partir de la liste de résultats

- Allez vers le répertoire où le document vers qui vous voulez créer un raccourci est situé (en utilisant l'arborescence ou en effectuant une requête).
- Sélectionnez le document en cochant la boîte de sélection du document.
- Allez à la barre d'outils et cliquez sur l'icône **Copier/Déplacer/Raccourci vers répertoire**.
- Une nouvelle fenêtre apparaît :
 - Sélectionnez le répertoire cible dans l'arbre dans cette fenêtre.
 - Sélectionnez l'option **Raccourci** dans la barre d'outils.

Le raccourci vers le document est créé dans le répertoire cible. Seuls les utilisateurs qui ont accès au document original peuvent voir et utiliser le raccourci.

5.5.8 Supprimer un document

A partir de la liste de résultats

- Allez vers le répertoire où le document vers qui vous voulez créer un raccourci est situé (en utilisant l'arborescence ou en effectuant une requête).
- Sélectionnez le document en cochant la boîte de sélection du document.
- Allez vers la barre d'outils et cliquez sur l'icône **Supprimer**.
- Une nouvelle fenêtre avec un message de confirmation apparaît. Confirmez la suppression.
- Le document supprimé est déplacé dans la poubelle.

5.5.9 Editer les métadonnées d'un document

- Clic droit sur le nom du document. Un menu apparaîtra.
- Choisir l'option **Editer**.
- Un nouvel écran apparaît. Via cet écran vous pouvez éditer le document.
- Vous pouvez déplacer le document vers un autre répertoire. Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner un répertoire de l'arbre d'indexation. Cette arborescence est identique à celle de la fenêtre de navigation centrale de DocRoom et permet de choisir le répertoire vers lequel vous voulez déplacer le document. Il est également possible d'effectuer une recherche sur les répertoires de l'arbre d'indexation.
- Il est possible de changer la catégorie (= type de document ou type de répertoire) du document. Dépendant de la catégorie, les autres champs d'index seront affichés. Quand vous changez la catégorie du document, toutes les données des index seront perdues. Quand vous changez la catégorie, un écran de confirmation apparaît.
- Cliquez **OK** pour changer la catégorie, cliquez **Annuler** pour retourner sans changer.
- Dans le champ **Nom**, vous pouvez changer le nom du document.
- Quand un fichier est lié au document, vous pouvez éditer le fichier.
- Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder les changements.

- Quand vous éditez et sauvez un document, vous perdez la version précédente du document. Seul le numéro de version de votre document indiquera que la nouvelle version est une version éditée.
- Si vous voulez conserver la version précédente et/ou changer le numéro de version vers un niveau plus élevé, vous devez réserver le document.

5.5.10 Ouvrir un document

Il y a deux manières d'ouvrir un document :

A partir de la ligne de document.

- Naviguer jusqu'au document que vous désirez ouvrir.
- Double-clic sur la ligne du document.
- Le document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

A partir du menu contextuel du document.

- Naviguer jusqu'au document que vous désirez ouvrir.
- Clic droit sur la ligne du document. Le menu contextuel du document apparaîtra.
- Cliquez sur **Ouvrir**.
- Le document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

5.5.11 Ouvrir les détails d'un document

Il y a deux manières d'ouvrir les détails du document :

A partir de la ligne de document.

- Naviguer jusqu'au document dont vous désirez ouvrir les détails.
- Cliquez sur la ligne du document.
- Le panneau de prévisualisation s'ouvrira à la droite de l'écran.
- Choisissez l'onglet **Détails** pour voir les détails du document.

A partir du menu contextuel du document.

- Naviguer jusqu'au document dont vous désirez ouvrir les détails.
- Clic droit sur la ligne du document. Le menu contextuel du document apparaîtra.
- Cliquez sur le nom du document (premier objet du menu en gras).

- Le panneau de prévisualisation s'ouvrira à la droite de l'écran.
- Choisissez l'onglet **Détails** pour voir les détails du document.

5.5.12 Rechercher des documents

Voir le chapitre Rechercher dans ce manuel.

5.5.13 Afficher la prévisualisation d'un document

- Naviguer jusqu'au document que vous désirez prévisualiser (ou recherchez le document).
- Cliquez sur la ligne du document. Un panneau de prévisualisation s'ouvrira à la droite de l'écran.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour prévisualiser le fichier principal du document.

OU

- Double clic sur la ligne du document. Les métadonnées du document et sa prévisualisation apparaîtront dans un écran pop-up.

5.5.14 Voir un document

Voir le chapitre Ouvrir un document dans ce manuel.

5.6 Comment exécuter certaines actions sur des fichiers

5.6.1 Ajouter un fichier à un document par l'interface web

A partir de la liste des résultats

- Dans l'arborescence, ouvrez le répertoire contenant le document où vous souhaitez ajouter un fichier.
- Placez le curseur sur la barre de document du document et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Ajouter fichier**.

A partir de l'écran de détail du document

- Ouvrez l'écran de détail du document avec un double click.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter fichier**  dans la barre d'outils.

Ajouter fichier

- L'écran pour ajouter des fichiers apparaît.
- Ajoutez le fichier dans le champ **Fichier**.



Fichier Hyperlien

Fichier:

Package: Fichiers

Langue:

OCR si disponible

Annuler Télécharger

- Sélectionnez le fichier à charger dans la fenêtre qui apparaît.
- Le fichier sera chargé immédiatement.
- Le chemin vers le fichier apparaît.



Fichier Hyperlien

Fichier: 240348.pdf

Package: Fichiers

Langue:

OCR si disponible

Annuler Télécharger

- Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner un autre fichier et ajouter au même document.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour ajouter les fichiers au document.

5.6.2 Désigner un fichier comme fichier principal

Un fichier identifié comme étant le fichier principal apparaît au-dessus de la liste des fichiers. Le détail du fichier est affiché lorsque l'écran de prévisualisation est ouvert.

- Dans l'arborescence, ouvrez le répertoire contenant le document où vous souhaitez ajouter un fichier.
- Affichez les fichiers du document si les fichiers ne sont pas montrés par défaut en cliquant l'icône **Montrer les fichiers**  avant le document.
- Cliquez sur le fichier que vous voulez désigner comme fichier principal avec le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Mettre comme fichier principal**.

5.6.3 Prévisualiser un fichier

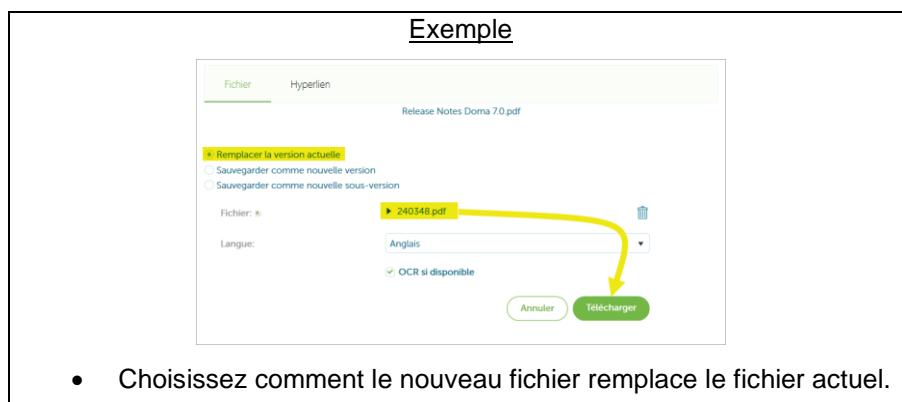
- Dans l'arborescence, ouvrez le répertoire contenant le document qui contient le fichier que vous voulez prévisualiser.
- Placez le curseur sur le fichier du document que vous voulez prévisualiser et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Prévisualisation**.
- Dans la partie droite de l'écran, dans l'onglet **Fichier**, la prévisualisation du fichier est affichée.

5.6.4 Télécharger un fichier

- Dans l'arborescence, ouvrez le répertoire contenant le document que vous voulez télécharger.
- Placez le curseur sur le fichier du document que vous voulez télécharger et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Télécharger**.
- Le fichier sera automatiquement téléchargé.

5.6.5 Remplacer fichier

- Dans l'arborescence, sélectionnez le répertoire contenant le document avec le fichier que vous voulez remplacer.
- Placez le curseur sur le fichier du document que vous voulez remplacer et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Remplacer fichier**.
- L'écran **Remplacer fichier** apparaît avec les options suivantes disponibles :
 - **Remplacer la version actuelle** : le fichier actuel sera remplacé par le fichier nouveau.
 - **Sauvegarder comme nouvelle version** : Le fichier actuel est enregistré comme version précédente. Ce fichier reste disponible pour l'utilisateur. (Si cet utilisateur a des droits suffisants pour visualiser les anciennes versions du fichier). Le nouveau fichier est ajouté et devient le que l'utilisateur voit par défaut.
 - **Sauvegarder comme nouvelle sous-version** : Le fichier actuel est enregistré comme sous-version précédente. Ce fichier reste disponible pour l'utilisateur. (Si cet utilisateur a des droits suffisants pour visualiser les anciennes versions du fichier). Le nouveau fichier est ajouté et devient le que l'utilisateur voit par défaut.



- Sélectionnez le fichier à charger dans le champ **Fichier**.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger**.
- Le nouveau fichier remplace le fichier ancien.

5.6.6 Réserver un fichier

- Dans l'arborescence, sélectionnez le répertoire contenant le document avec le fichier que vous voulez réservé.
- Placez le curseur sur l'icône du fichier que vous voulez réservé et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Réserver fichier**.
- Le fichier est réservé. L'état du fichier a été modifié de « *Production* » à « *Réservé* » (pour les autres utilisateurs) et à « *En Progrès* » (pour l'utilisateur qui a réservé le fichier).

5.6.7 Copier un fichier

- Dans l'arborescence, sélectionnez le répertoire contenant le document avec le fichier que vous voulez copier.
- Placez le curseur sur l'icône du fichier que vous voulez copier et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Copier**.
- Le fichier est copié dans le presse-papiers.
- Maintenant, sélectionnez le document où vous voulez copier le fichier ; puis cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Coller le fichier**.
- L'écran *Ajouter fichier* apparaît : cliquez sur le bouton **Coller**.
- Le fichier est copié au document.

5.6.8 Déplacer un fichier

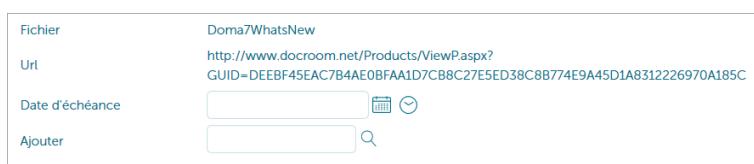
- Dans l'arborescence, sélectionnez le répertoire contenant le document avec le fichier que vous voulez déplacer.
- Placez le curseur sur l'icône du fichier que vous voulez déplacer et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Couper**.
- Le fichier est copié dans le presse-papiers.
- Maintenant, sélectionnez le document où vous voulez copier le fichier ; puis cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Coller le fichier**.
- L'écran *Ajouter fichier* apparaît : cliquez sur le bouton **Coller**.
- Le fichier est déplacé.

5.6.9 Publier un fichier

Au moyen l'option **Publication**, qui est présent dans le menu contextuel d'un document, les utilisateurs peuvent envoyer une URL encryptée à d'autres utilisateurs qui n'ont pas accès au fichier.

Lors de la configuration, il est possible d'indiquer quels utilisateurs ont accès à l'URL cryptée. Les utilisateurs qui ne sont pas dans la liste, ne pas accès à l'URL. Il est également possible de limiter la validité de l'URL dans le temps.

- Dans l'arborescence, sélectionnez le répertoire contenant le document avec le fichier que vous voulez déplacer.
- Placez le curseur sur l'icône du fichier que vous voulez publier et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Publication**.
- L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows a dialog box with the following fields:

- Fichier:** Doma7WhatsNew
- Url:** http://www.docroom.net/Products/ViewP.aspx?GUID=DEEBF45EAC7B4AE0BFAA1D7CB8C27E5ED38C8B774E9A45D1A8312226970A185C
- Date d'échéance:** [empty input field] [calendar icon] [cancel icon]
- Ajouter:** [empty input field] [search icon]

| Elément | Description |
|------------------------|--|
| Fichier | Indique quel fichier est accessible via l'URL. |
| Url | URL encryptée : Copier et envoyer cette adresse à la personne à qui vous souhaitez donner accès au fichier. |
| Date d'échéance | Date à laquelle la validité de l'URL expire. |
| Ajouter | Définir ici quels utilisateurs peuvent accéder au fichier à partir de l'URL. Cliquez sur l'icône Chercher 🕇 pour sélectionner les utilisateurs. |

5.6.10 Voir les versions précédentes du fichier

- Dans l'arborescence, sélectionnez le répertoire contenant le document avec le fichier dont vous voulez voir les versions précédentes.
- Placez le curseur sur l'icône du fichier que vous voulez publier et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Un menu apparaît : cliquez sur l'option **Voir les versions des fichiers précédentes**.
- Les versions précédentes du fichier sont affichées dans la liste des résultats.

5.7 Résumés thématiques

5.7.1 Gestion des versions

5.7.1.1 Introduction

DocRoom permet aux utilisateurs de créer et sauvegarder plusieurs versions d'un document et/ou des fichiers liés au document.

Vu que les documents peuvent avoir plus d'un fichier lié, il y a une distinction entre les versions d'un document et les versions d'un fichier.

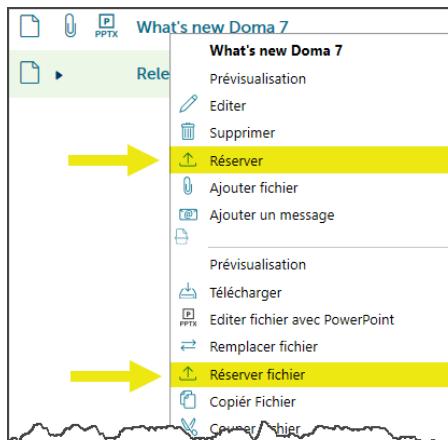
- Quand un document est réservé (checked-out), les fichiers liés au document sont également réservés.
- Quand un fichier est réservé (checked-out), les autres fichiers du document et le document lui-même ne sont pas réservés.

5.7.1.2 Créez une nouvelle version d'un document

5.7.1.2.1 Réserver (check-out) le document

Il y a plusieurs manières de créer une nouvelle version d'un document. La création peut commencer :

- Du menu qui apparaît quand vous double-cliquez sur la ligne du document dans la liste de résultats.



- De l'écran d'édition du document : cliquez sur le bouton réservoir dans la barre d'outils :



- Quand vous démarrez la réservation du document, la fenêtre suivante apparaît :



- Entrez un commentaire et cliquez sur le bouton OK.

L'icône du document dans la liste de résultats change à partir du moment où vous avez réservé le document :

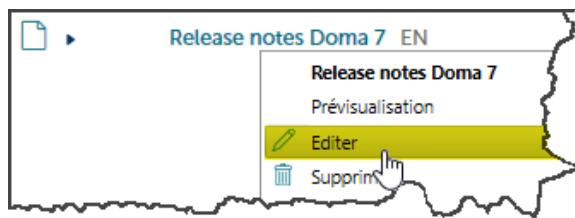
- L'utilisateur qui a réservé le document verra l'icône
- Les autres utilisateurs pourront voir que le document a été réservé et verront l'icône

Quand un utilisateur positionne son curseur sur l'icône du document, il/elle pourra voir qui a réservé le document :



5.7.1.2.2 Editer le document

Sélectionnez l'option **Editer** à l'aide du menu contextuel (clic droit) :



L'écran de détails du document apparaît en mode édition, faites vos modifications et sauvegardez le document.

5.7.1.2.3 Enregistrer (check-in) le document

Un document peut être enregistré (checked-in) de plusieurs manières :

Quand vous avez édité un document, vous pouvez cliquer sur le bouton d'enregistrement dans la barre d'outils des détails du document :



La fenêtre d'enregistrement apparaît :

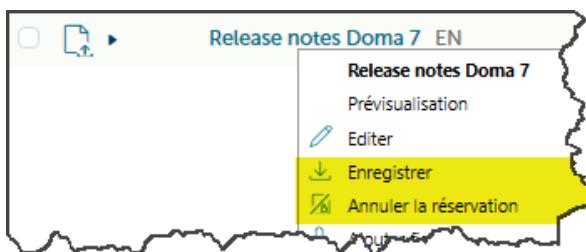


| Elément | Description |
|--|---|
| Annuler la réservation | La réservation est annulée. Aucune nouvelle version n'est créée. |
| Sauvegarder comme nouvelle version | Une nouvelle version du document est créée. L'ancienne version est conservée et disponible dans la liste Historique des Versions . |
| Sauvegarder comme nouvelle sous-version | Une nouvelle sous-version du document est créée. L'ancienne version est conservée et disponible dans la liste Historique des Versions . |
| Remplacer la version actuelle | La version actuelle est effacée et remplacée par la nouvelle. L'ancienne version n'est pas conservée et n'est pas disponible dans la liste Historique des Versions . |
| Garder la version réservé | Sauvegarder les modifications et garder le document réservé. |
| Ajouter commentaire | Ajouter un commentaire pour l'enregistrement (check-in). |

Selectionnez l'option de votre choix. Après l'enregistrement ou l'annulation de l'enregistrement, le document retrouve son statut en production. La nouvelle version est affichée dans la liste de résultats.

Les versions précédentes versions du document sont présentes dans la liste **Historique des Versions**.

Quand vous désirez enregistrer un document de la liste de résultats, vous pouvez l'enregistrer en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la ligne du document. Dans le menu qui s'affiche, vous sélectionnez l'option **Enregistrer** :

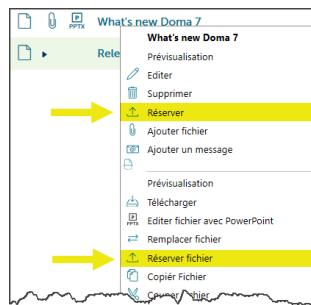


5.7.1.3 Créez une nouvelle version d'un fichier

5.7.1.3.1 Réserver un fichier

Il y a plusieurs manières de créer une nouvelle version d'un fichier. La création peut démarrer :

- Du menu qui apparaît quand vous double-cliquez sur la ligne du document dans la liste de résultats. Sélectionnez l'option **Réserver fichier**. (*Remarque*: Quand plusieurs fichiers sont liés au document, vous devez cliquer sur l'icône du fichier même.)



- De l'écran d'édition du document : clic droit sur le nom du fichier. Un menu apparaît. Cliquez sur l'option **Réserver fichier** :



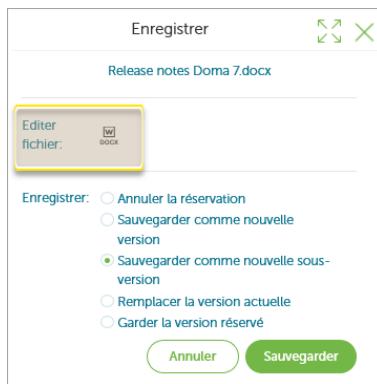
Si plusieurs fichiers sont liés au document, l'icône du fichier dans la liste de résultats change à partir du moment où vous l'avez réservé. Également dans les détails du document, vous pouvez voir la même icône :

- L'utilisateur qui a réservé le fichier verra que l'icône du fichier a été changée de vers .
- Les autres utilisateurs verront que le fichier a été réservé et verront l'icône .

Quand un autre utilisateur positionne son curseur sur l'icône du fichier, il/elle pourra voir qui a réservé le fichier :



Après réservation du fichier, la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur l'icône du fichier pour ouvrir le fichier et l'éditer. Sauvegardez le fichier après l'avoir modifié en cliquant sur le bouton Sauvegarder de l'application native relative au format du document par exemple Word. La nouvelle version est automatiquement sauvegardée dans DocRoom.

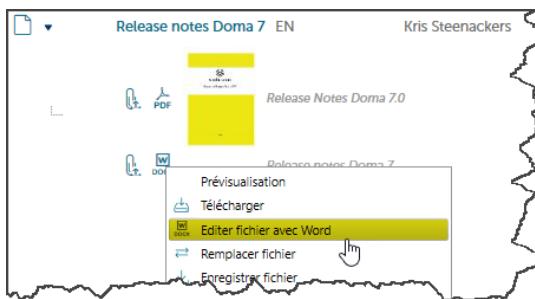
Fermez l'application (p.ex. Word). Vous verrez la fenêtre ci-dessus qui vous permettra de sauvegarder le fichier édité comme nouvelle version dans DocRoom.

5.7.1.3.2 Editer ou remplacer un fichier

5.7.1.3.2.1 Editer un fichier

Quand un fichier est réservé, vous pouvez l'éditer :

- Positionnez le curseur sur le nom du fichier (dans la liste de résultats ou dans la fenêtre de détails du document) et cliquez dessus.
- Un menu apparaît.
- Sélectionnez l'option **Editer fichier avec Word** pour éditer le fichier en MS Word.

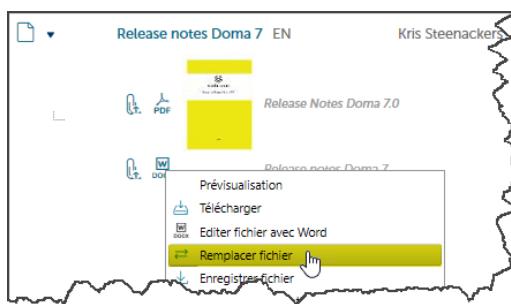


- Le fichier s'ouvrira dans votre application MS Word locale. Cliquez sur le bouton Sauvegarder dans Word pour sauver la nouvelle version dans DocRoom.

5.7.1.3.2.2 Remplacer un fichier

Quand un fichier est réservé, vous pouvez le remplacer par un autre fichier :

- Positionnez le curseur sur le nom du fichier (dans la liste de résultats ou dans la fenêtre de détails du document) et cliquez dessus.
- Un menu apparaît.
- Sélectionnez l'option **Remplacer fichier**.



- La fenêtre de chargement d'un fichier apparaît. Sélectionnez le fichier qui doit remplacer l'original dans le champ **Fichier**.
- Ensuite cliquez sur le bouton **Télécharger**.

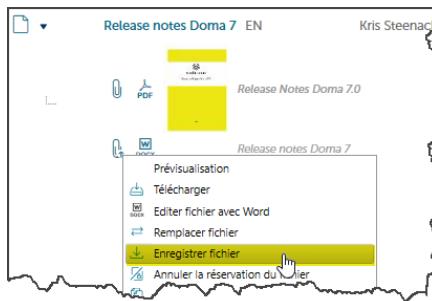


- L'ancien fichier est maintenant remplacé par le nouveau.
- Ensuite enregistrez le fichier (check-in).

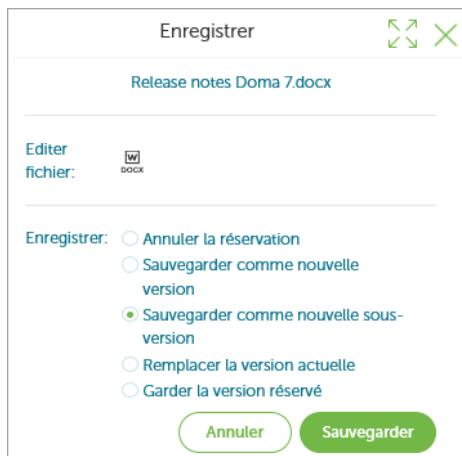
5.7.1.3.3 Enregistrer un fichier

Pour enregistrer la nouvelle version d'un fichier :

- Clic droit sur le nom du fichier dans la liste de résultats ou dans la fenêtre de détails du document.
- Un menu apparaît : sélectionnez l'option **Enregistrer fichier**.



- La fenêtre d'enregistrement apparaît :



| Elément | Description |
|--|---|
| Annuler la réservation | La réservation est annulée. Aucune nouvelle version n'est créée. |
| Sauvegarder comme nouvelle version | Une nouvelle version du fichier est créée. L'ancienne version est conservée et disponible dans la liste Historique des Versions . |
| Sauvegarder comme nouvelle sous-version | Une nouvelle sous-version du fichier est créée. L'ancienne version est conservée et disponible dans la liste Historique des Versions . |
| Remplacer la version actuelle | La version actuelle est effacée et remplacée par la nouvelle. L'ancienne version n'est pas conservée et n'est pas disponible dans la liste Historique des Versions . |
| Garder la version réservé | Sauvegarder les modifications et garder le fichier réservé. |

Selectionnez l'option de votre choix. Après l'enregistrement ou l'annulation de l'enregistrement, le fichier retrouve son statut *en production*. La nouvelle version est affichée dans la liste de résultats.

Les versions précédentes versions du fichier sont présentes dans la liste **Historique des Versions**.

5.7.1.4 Historique des Versions

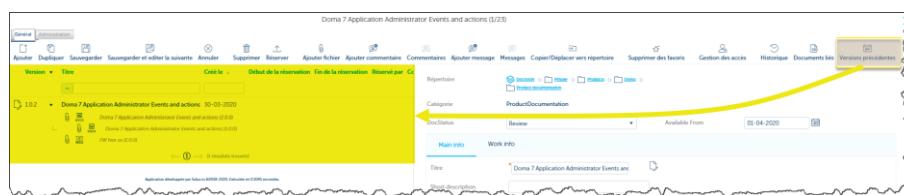
Chaque document a son propre historique de versions.

Cette liste peut être accédée :

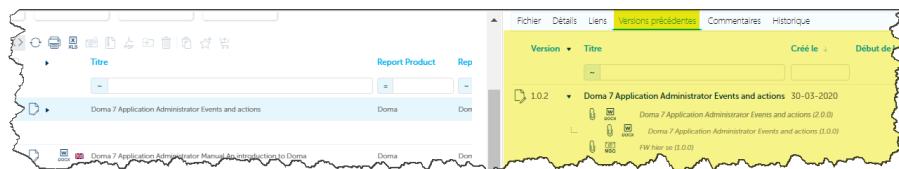
- À partir de la ligne du document dans la liste de résultats si l'icône d'historique de versions est disponible :



- À partir de la fenêtre de détails du document : cliquez sur l'icône **Historique des Versions** dans la barre d'outils ou cliquez sur l'onglet du même nom dans le panneau de prévisualisation à droite :



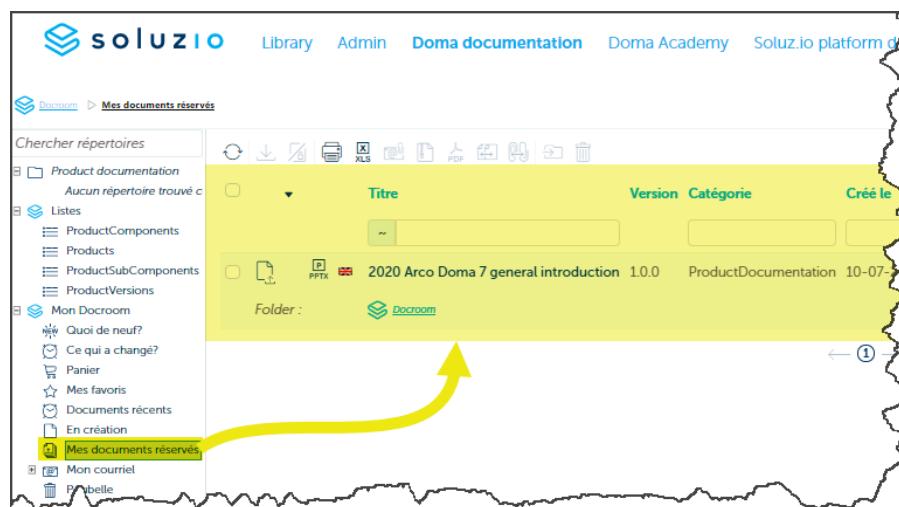
- À partir panneau de prévisualisation du document : sélectionnez l'onglet ***Historique des Versions*** :



- La liste montre toutes les versions du document et des fichiers liés.

5.7.1.5 Mes documents réservés

La liste **Mes documents réservés** située dans Mon DocRoom de l'arborescence fournit un aperçu de tous les documents qui sont actuellement réservés par l'utilisateur :



6 Routing

6.1 Introduction

Cette section décrit la partie **Routing** de l'interface web de l'application Doma.



Le bouton **Routing** ouvre un écran qui donne accès à la zone de Routing workflow.

Remarque : Il est possible que cette partie ne figure pas dans la configuration de votre entreprise ou organisation.

6.2 Brève description du fonctionnement de la module Routing (du point de vue d'un utilisateur)

Sélectionnez l'option **Routing** dans la barre de navigation en dessus de l'écran pour visualiser l'interface du workflow.



6.2.1 Accueil

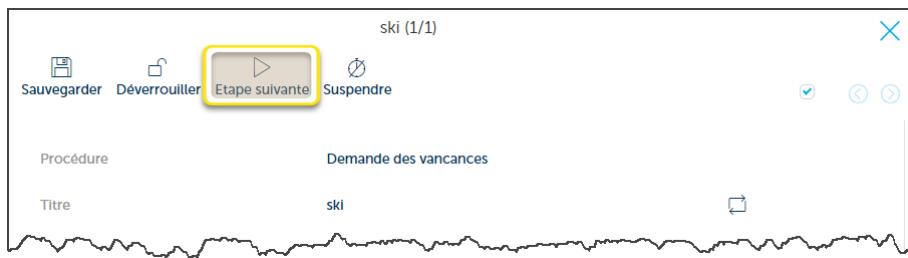
Par défaut, la liste **Mon travail** apparaît quand la module de Routing est sélectionnée. Cette liste contient tous les flux (workflows) à traiter par votre utilisateur. La liste peut inclure plusieurs tâches de différentes procédures qui se situent au niveau de différentes étapes de la procédure.

Exemple d'une liste de travail d'un utilisateur :

| Procédure | Etape | Assigné à | Action |
|------------------|------------|---------------------------------------|--|
| Holiday request | Request | Votre utilisateur | Vous devez insérer les détails de votre demande de vacances. |
| Invoice - insert | Validation | Votre utilisateur | Vous devez valider une facture pour un achat effectué par votre département |
| Complaints | Assign | Vous et le collègue qui vous remplace | Vous devez lire la plainte et l'attribuer à un membre de votre service qui traitera la plainte |

Double-cliquez sur un élément dans la liste pour l'ouvrir : le détail ouvrira dans une nouvelle fenêtre. A partir de cet écran, vous pouvez :

- Lire les informations affichées.
- Ajouter de nouvelles données dans les champs.



Cliquez sur le bouton **Etape suivante** quand vous avez fini votre travail.
La fenêtre se fermera et le travail disparaîtra de votre liste de travail : il est transmis à l'utilisateur(s) qui doit (doivent) traiter l'étape suivante.

- Le travail dans votre liste de travail peut être assignée à :
 - Seulement vous.
 - Un groupe d'utilisateurs auquel vous appartenez.
 - Un utilisateur qui a délégué sa liste de travail à vous.
- Le travail qui est attribué à plus d'un utilisateur :
 - Est visible dans la liste de travail de chaque utilisateur auquel il est affecté.
 - Lorsqu'un utilisateur ouvre le travail, le travail est verrouillé. A partir de ce moment, les autres utilisateurs auxquels le travail est affecté peuvent consulter le travail seulement en mode lecture seul. Une fois que l'utilisateur a traité l'étape et il a cliqué sur le bouton **Etape suivante**, le travail disparaît de la liste de travail de tous les utilisateurs.

- Cliquez** sur un workflow dans la liste des résultats pour afficher les détails en mode lecture seule.
- Double-cliquez** sur un workflow pour le traiter.
- Cliquez** sur un workflow avec le **bouton droit** de la souris pour afficher un menu d'actions possibles pour le workflow.

The screenshot shows the Arco Routing Workflow interface. At the top, there is a navigation bar with "Arco" and links for "Library", "Routing", "Admin", "Docu". On the right, there is a user icon and "Kris Steenackers". Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for "New", "My Work", "My Workflows", "Open Workflows", "Archive", "Search", and a magnifying glass icon. To the left, there is a sidebar with a "Proc/Step" filter containing items like "Report (770)", "Request entry (2)", etc. The main area displays a list of workflows with columns: "Procedure", "Step", "Step start date", "Due date", and "Report Software Version Solved". The list includes items such as "Bug waarneer twee companies met identieke naam", "BUG: Get file Extension", "Refresh problem when showing Delegated work on Win7", "Invoice types backlog in path gives an issue on screen", "Transfert work", "Please add 'InvoiceAdministrator' default to role 'ApplicationAdmins'", and "Possibility to add custom conditions into the check done by FillInvoiceDataOnEntryCheck/AutoDispatch". At the bottom, there is a pagination bar with "7" and "1 2 3 4 ... 678 → (71 results found)".

L'interface web de Routing comprend les parties suivantes :

- Barre de navigation** – Navigation entre les différentes parties de Doma.
- Barre menu du Routing Workflow** – d'ici, vous pouvez démarrer un nouveau workflow ou visualiser un des listes de résultats prédéfinis du Routing WorkFlow.
- Panneau latéral** – Filtre au niveau de la procédure et au niveau des étapes – Filtre au niveau de la procédure et au niveau des étapes de la procédure pour limiter la liste de résultats à côté.
- Barre d'outils** – Contient des actions qui peuvent être effectuées sur les éléments sélectionnés dans la liste.

- (5) **Entête de la liste** – Contient les noms et les filtres de colonnes. Cliquez sur le nom d'une colonne pour trier les listes.
- (6) **Routing workflow** – Affiche des informations sur le workflow, ensemble avec des icônes pour exécuter des actions prédéfinies. *Cliquez sur le workflow pour voir les détails en mode seulement lire.*
- (7) **Boutons de navigation et nombre d'éléments retrouvés** – Indique le nombre d'article retrouvés et permet de naviguer vers la page précédente/suivante dans la liste.

6.2.2 Barre de navigation

Voir l'introduction.

6.2.3 Barre menu du Routing workflow

Le menu offre un certain nombre d'actions :

- Commencer un nouveau flux de travail
- Affichage de la liste **Mon travail**
- Affichage de la liste **Mes Workflows**
- Affichage de la liste **Workflows Ouverts**
- Affichage de la liste **Archives**
- Recherche dans les workflows

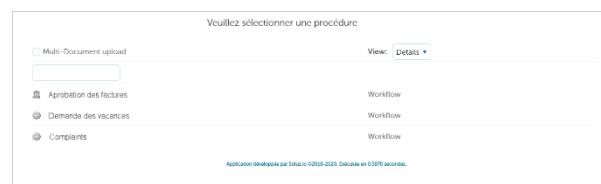


6.2.3.1 Nouveau

Lorsque vous sélectionnez l'option **Nouveau**, une fenêtre séparée apparaît.

Elle affiche une liste contenant toutes les procédures ainsi que les catégories de workflow qui peuvent être démarrés par votre utilisateur.

En cliquant sur le nom de la procédure ou d'une catégorie de workflow, un nouveau workflow démarre.



6.2.3.2 Mon Travail

La liste **Mon Travail** affiche votre liste de travail personnel ainsi que tout le travail qui vous a été délégué.

Les objets apparaissant dans cette liste peuvent être assignés seulement à votre utilisateur ou à plusieurs personnes.

Dans le cas où s'est assigné à plusieurs personnes, une seule personne peut traiter le travail par défaut.

6.2.3.3 Mes Workflows

La liste **Mes Workflows** affiche tous les workflows commencés par votre utilisateur et qui sont encore toujours actifs.

6.2.3.4 Workflows Ouverts

La liste **Workflows ouverts** affiche tous les workflows qui ne sont pas encore terminés et qui peuvent être suivis par votre utilisateur.

6.2.3.5 Archives

La liste **Archives** affiche tous les workflows archivés. Cette liste contient tous les workflows terminés et, par conséquent, ont été ajoutés à l'archive.

6.2.3.6 Chercher

Cliquez ici pour voir la liste des écrans de recherche du workflow.

Sélectionnez une procédure ou une catégorie de workflow dans la liste déroulante du champ procédure pour limiter la recherche à cette procédure.

6.2.3.7 Recherche globale

Le champ de recherche globale vous autorise à rechercher sur toute information disponible sur l'objet (toutes les métadonnées comme titre, auteur,).

Dans DocRoom, la recherche sera exécutée sur le répertoire sélectionné et sur ses sous-répertoires.

Dans Routing, on recherche dans la liste des tâches sélectionnée.

Comment rechercher

- Entrez vos critères de recherche dans le champ. Si plus qu'un mot est recherché, vous pouvez utiliser des opérateurs de recherche.
- Cliquez sur l'icône de la loupe à droite du champ pour démarrer la recherche ou pressez le bouton [Entrée].

Remarque : Il n'est pas possible d'entrer une date ou un nombre dans le champ de recherche globale. Si vous voulez rechercher sur certaines dates, il faut utiliser un des écrans de recherche.

6.2.4 Panneau latéral – Filtre sur les procédures et les étapes

Le panneau latéral contient un filtre au niveau des procédures et des étapes, qui permet de filtrer l'affichage des listes à seulement une procédure ou même une étape d'une procédure.

- Cliquez sur le nom d'une procédure pour afficher dans la liste uniquement les objets de la procédure sélectionnée.
- Cliquez sur le bouton étendre  devant une procédure pour en afficher les étapes.
- Cliquez sur le nom d'une étape pour afficher dans la liste uniquement les objets de l'étape sélectionnée.



6.2.5 Barre d'outils de la liste de résultats

La barre d'outils de la liste de résultats permet aux utilisateurs d'effectuer des actions sur les objets sélectionnés dans la liste.

Aperçu des icônes de la barre d'outils de la liste de résultats

| Icône | Nom | Description |
|---|--|--|
|  | Afficher/Cacher le panneau latéral | Cliquez ici pour afficher/cacher le panneau latéral. |
|  | Rafraîchir | Cliquez ici pour réactualiser la liste de résultats. |
|  | Quoi de neuf | Cliquez ici pour montrer la liste de ce qu'il y a de nouveau. Un calendrier apparaîtra et vous permettra de filtrer sur un jour ou sur une période. |
|  | Afficher Verrouillage Cacher le cadenas | Cliquez ici pour afficher/cacher les workflows qui vous sont assignés mais qui sont verrouillés par d'autres utilisateurs. |
|  | Afficher Suspension Cacher Suspension | Cliquez ici pour afficher/cacher vos workflows suspendus. <i>Lorsqu'ils sont montrés, vos workflows suspendus apparaissent en italique.</i> |
|  | Imprimer | <i>Seulement disponible pour les objets DocRoom.</i> Ouvrira l'écran d'options de l'impression. L'utilisateur peut imprimer sa sélection d'objets, la page actuelle ou toutes les pages de résultats. |
|  | Exporter vers Excel | <i>Seulement disponible pour les objets DocRoom.</i> Exportera la sélection vers un fichier xls. |
|  | Télécharger en ZIP | <i>Seulement disponible pour les objets DocRoom.</i> Exportera la sélection vers un fichier zip. |
|  | Envoyer par mail | <i>Seulement disponible pour les objets DocRoom.</i> Enverra l'objet DocRoom sélectionné par mail. |
|  | Comparer les documents | <i>Seulement disponible pour les éléments DocRoom.</i> Comparera les métadonnées des documents sélectionnés. |
|  | Comparer les fichiers | <i>Seulement disponible pour les objets DocRoom.</i> Comparera les fichiers sélectionnés. |

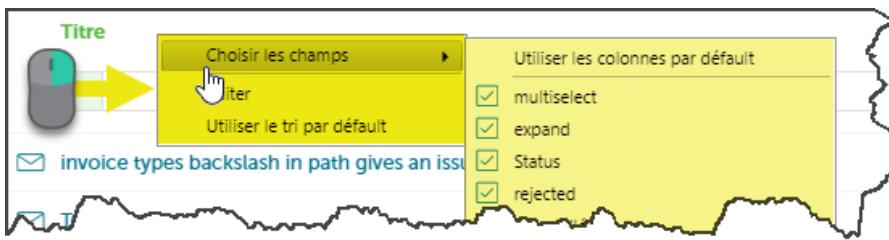
| | | |
|---|---|--|
| | | |
|  | Ouvrir workflows | Ouvrira les workflows sélectionnés dans une fenêtre séparée. Une fois ouverts, les workflows sont également verrouillés par votre utilisateur, ainsi aucun autre utilisateur ne pourra traiter ces objets. |
|  | Déverrouiller workflows | Déverrouillera les workflows sélectionnés autorisant ainsi aux autres utilisateurs de les traiter. |
|  | Libérer workflows | Libèrera les workflows sélectionnés (les envoyer à l'étape suivante). |
| | Recommencer le travail | Recommencera le travail des workflows sélectionnés. Cela signifie que les workflows sont débloqués et réassignés aux utilisateurs auxquels l'étape actuelle est assignée. |
| | Terminer workflows | Terminera les workflows et les enverra aux archives. |
|  | Supprimer workflows | Supprimera les workflows : les workflows sont terminés et ne sont pas archivés. |
|  | Copier/Déplacer/Raccourci vers un répertoire | Copiera, déplacera ou créera un raccourci sur les objets DocRoom sélectionnés dans la liste vers le répertoire sélectionné. |
|  | Ajouter au presse-papier | Ajoutera les objets sélectionnés au presse-papier Doma. |
|  | Ajouter aux favoris | Ajoutera les objets sélectionnés à votre liste de favoris. |
|  | Ajouter au panier | Ajoutera les objets sélectionnés dans votre panier. |

6.2.6 L'entête de liste

Un entête est affiché au-dessus de chaque liste de résultats.

| <input type="checkbox"/> | Titre | en-tête de la liste de résultats | Procédure | Etape | Début de l'étape | Date d'échéance |
|--------------------------|-------|--|-----------|--|------------------|--|
| | | <input type="button" value="filtrer"/> | | <input type="button" value="filtrer"/> | | <input type="button" value="filtrer"/> |

- Pour certaines colonnes, un nom de colonne est affiché dans l'entête.
- Les filtres sont également affichés dans l'entête (s'ils sont activés).
- Mettez le curseur sur l'entête et cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher/cacher certaines colonnes.



Les colonnes suivantes sont disponibles dans la liste de résultats par défaut **Mon Travail** :

| Colonne | Description | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|--|---|--|--------------------------|
| Multiselect | Afficher une boîte de sélection. | | | | | | |
| Statut | Afficher une icône. Lorsque vous mettez le pointeur de la souris sur l'icône, une liste avec des informations supplémentaires apparaît. | | | | | | |
| Rejeté | Afficher l'icône Rejeté ✘ lorsque le workflow est rejeté à l'étape suivante. Lorsqu'un workflow rejeté apparaît dans la liste, l'icône rejetée ✗ est affichée. | | | | | | |
| Verrouillé | Affichera l'icône Verrouillé lorsque le workflow est verrouillé. | | | | | | |
| Icône échéance | Affichera une icône d'échéance lorsqu'une date limite est définie pour le travail. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td><td>Date d'échéance dans l'avenir.</td></tr> <tr> <td></td><td>Date d'échéance dans l'avenir proche. (Par défaut 24h ou moins)</td></tr> <tr> <td></td><td>Date d'échéance atteint.</td></tr> </table> | | Date d'échéance dans l'avenir. | | Date d'échéance dans l'avenir proche. (Par défaut 24h ou moins) | | Date d'échéance atteint. |
| | Date d'échéance dans l'avenir. | | | | | | |
| | Date d'échéance dans l'avenir proche. (Par défaut 24h ou moins) | | | | | | |
| | Date d'échéance atteint. | | | | | | |
| Lu | Affichera une icône enveloppe indiquant si oui ou non l'objet a déjà été ouvert. <ul style="list-style-type: none"> Lu. Pas encore lu. | | | | | | |
| Priorité | Indiquera la priorité du workflow. | | | | | | |
| Titre | Titre du workflow. | | | | | | |
| Procédure | Procédure suivie par le workflow. | | | | | | |
| Etape | Etape actuelle de la procédure. | | | | | | |
| Date de démarrage de l'étape | Date de démarrage de l'étape actuelle. | | | | | | |
| Date limite | Date attendue pour la fin de l'étape. Des différentes couleurs sont utilisées pour indiquer le statut : Noir : on track Orange : la date d'échéance est presque atteinte Rouge : la date d'échéance est atteinte | | | | | | |
| Liste de travail | Liste des noms des utilisateurs, rôles et/ou groupes à qui le workflow a été assigné. | | | | | | |
| Créé par | L'utilisateur qui a démarré le workflow. | | | | | | |
| Créé le | La date et l'heure de démarrage du workflow. | | | | | | |
| Date limite du workflow | La date d'échéance du workflow. | | | | | | |
| Date limite de l'étape | Date limite de l'étape. | | | | | | |
| Lien | Ikône pour lier entre eux les objets dans la liste. | | | | | | |

6.2.7 Barre de Routing workflow

Chaque objet workflow est représenté par une ligne dans la liste de résultats.

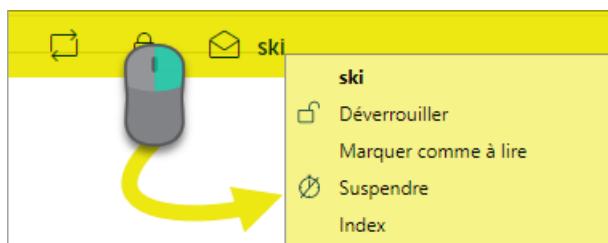
Chaque ligne de workflow contient l'information au sujet du workflow, lequel est représenté dans les différentes colonnes. L'exemple ci-dessous montre 4 lignes de workflows :

| Titre | Procédure | Etape | Début de l'étape | Date d'échéance | Accordée à |
|----------------------|------------------------------------|------------|------------------|-----------------|------------|
| ski holidays | Holiday Request Exercise 1 Request | | 10-07-2020 | | Admin |
| Delivery Dell Server | Complaints | Assign | 09-07-2020 | | Admin |
| invoice 201647 | Invoice - Insert | validation | 09-07-2020 | 10-07-2020 | Admin |
| deadlines demo | Deadlines | Start | 08-04-2020 | 10-04-2020 | Admin |

- **Cliquez** sur une ligne de workflow pour voir ses détails en lecture seule.
- **Double cliquez** sur une ligne de workflow pour voir ses détails et traiter l'étape.
- **Clic droit** sur une ligne de workflow ouvre un menu contextuel avec les actions possibles sur le workflow.

6.2.8 Menu contextuel du workflow

Lorsque vous mettez le curseur sur la ligne de workflow et ensuite cliquez sur le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît. Le menu qui apparaît peut être différent de l'exemple ci-dessous.



Aperçu des actions du menu :

| Action | Description |
|--|---|
| Titre en gras | Titre du workflow. |
| Déverrouiller | Apparaît seulement lorsque le workflow est verrouillé. Cliquez ici pour déverrouiller le workflow. <i>Seulement disponible pour les administrateurs.</i> |
| Marquer comme à lire/marquer comme lu | Indiquer que vous (n') avez (pas encore) lu les détails de ce workflow. |
| Suspendre | Cliquez ici pour suspendre le workflow. |
| Gérer | Cliquez ici pour ouvrir l'écran d'administration pour ce workflow. <i>Seulement disponible pour les administrateurs.</i> |
| Gérer le travail | Cliquez ici pour éditer la liste de travail de ce workflow. <i>Seulement disponible pour les administrateurs.</i> |
| Index | Montrer les index du workflow. |

6.2.9 Barre de navigation et nombre des résultats

En dessous de la liste des résultats, vous pouvez voir la barre de navigation ainsi que le nombre de résultats .

← (1) 2 3 4 .. 6 7 8 → (771 résultats trouvés)

Par défaut, 20 objets sont montrés par page. A partir du moment où vous avez plusieurs objets dans votre liste, vous avez la possibilité de naviguer entre les différentes pages de la liste en vous servant des boutons de la barre de navigation.

Chaque utilisateur peut définir le nombre d'objets par page pour ses propres listes de résultats dans l'écran *Mes préférences*.

6.3 Ecran de détail d'un workflow

Lorsque vous double cliquez sur un objet dans votre liste de travail, vous ouvrirez l'écran de détails de l'étape.

Cet écran contient une barre d'outils et un nombre de métadonnées (champs). Une étape peut également contenir des pièces jointes comme emplacements pour des documents, des workflows ou des dossiers.

6.3.1 Barre d'outils

La barre d'outils contient des boutons d'action. Les boutons qui sont décrits ici sont les boutons qui sont affichés par défaut. La barre d'outils dans votre écran de détail de workflow peut être différent.



Aperçu des boutons par défaut dans la barre d'outils :

| Bouton | Description |
|----------------|--|
| Sauvegarder | Cliquez ici pour sauver votre travail : toutes vos modifications seront sauvegardées, l'étape reste verrouillée par votre utilisateur and reste dans votre liste de travail. |
| Déverrouiller | Cliquez ici pour déverrouiller le workflow : l'étape du workflow sera à nouveau disponible pour d'autres utilisateurs à qui l'étape actuelle est initialement assignée. |
| Etape suivante | Cliquez ici pour continuer le workflow : vous avez complété votre étape et vous voulez que le workflow poursuive vers l'étape suivante. |
| Rejeter | Renvoyez le flux de travail à la personne qui a effectué l'étape précédente. (Disponible auprès de la deuxième étape du processus.) |
| Suspendre | Cliquez ici pour suspendre votre workflow. Le travail suspendu disparaît de votre liste de travail. <ul style="list-style-type: none"> Lorsque vous suspendez, vous devez introduire une date. Lorsque cette date atteinte, la suspension est automatiquement terminée et le workflow réapparaît dans votre liste de travail. |

- La barre d'outils de la liste *Mon travail* contient un bouton  pour afficher/cacher les workflows suspendus. *Les workflows suspendus sont montrés en italique.*
- Lorsque vous ouvrez les détails d'un étape d'un workflow suspendu, le workflow ne reste plus suspendu automatiquement.

6.3.2 Propriétés (métadonnées)

Les propriétés (ou métadonnées) d'un workflow peuvent apparaître sous trois modes :

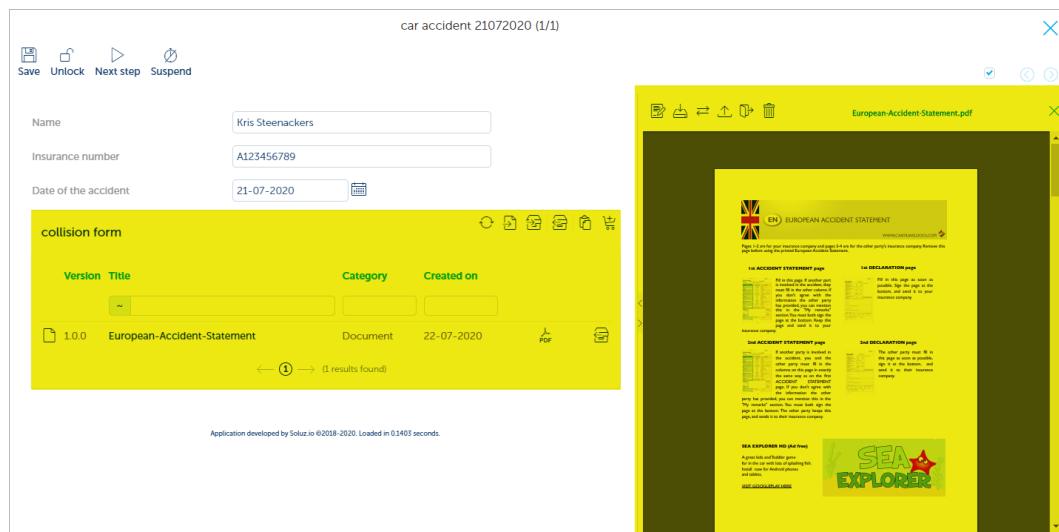
2. **En lecture seule** : l'utilisateur peut seulement lire l'information de cette propriété.
3. **Editable** : l'utilisateur peut éventuellement remplir ou modifier les valeurs de la propriété
4. **Obligatoire** : l'utilisateur doit obligatoirement introduire des valeurs avant qu'il ne libère le workflow vers l'étape suivante. Les champs obligatoires sont toujours précédés d'un astérisque (*).

6.3.3 Pièces jointes

6.3.3.1 Pièce jointe DocRoom

Lorsque l'utilisateur clique sur le workflow dans cette pièce jointe, il s'ouvre dans le panneau de prévisualisation.

Exemple d'un pièce jointe DocRoom contenant un fichier PDF.



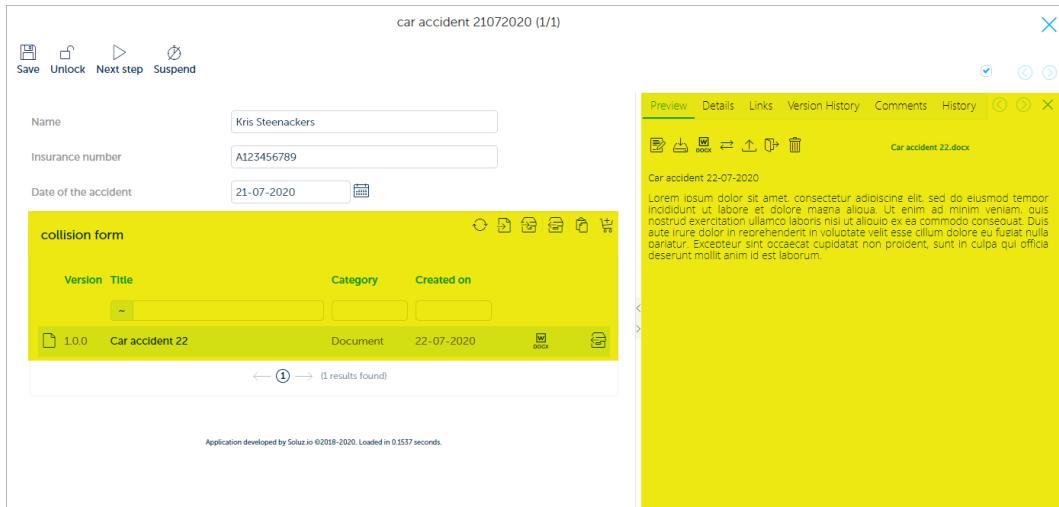
A gauche de l'écran, le paquet mentionne le nom du fichier.

D'autres fichiers peuvent être ajoutés à la pièce jointe en cliquant sur l'icône de trombone papier affiché à droite de la pièce jointe. Lorsque vous cliquez sur cette icône, une fenêtre d'insertion apparaît.

Une prévisualisation du premier fichier de la pièce jointe est affichée dans le panneau droit. Lorsque plus d'un fichier est lié à la pièce jointe, vous pouvez basculer vers les prévisualisations en cliquant dans la pièce jointe sur l'icône fichier du fichier que vous souhaitez prévisualiser. Pour afficher la prévisualisation du PDF, la visionneuse PDF installé sur votre PC local est utilisée.

6.3.3.1.1 Pièce jointe DocRoom en mode lecture seule avec un fichier Word attaché - le fichier Word peut être édité.

Lorsqu'une pièce jointe DocRoom est affiché en mode lecture seule, aucune icône de trombone papier n'est disponible du côté droit de la pièce jointe.



Cette pièce jointe contient un fichier Word. Plusieurs actions sont possibles sur le fichier. Ces actions peuvent être affichées en mettant le curseur sur l'icône fichier dans la pièce jointe et en cliquant ensuite sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel. Le panneau de prévisualisation du fichier contient également un nombre de boutons dans sa barre d'outils située dans le coin supérieur gauche du panneau.

6.3.3.1.1.1 Menu contextuel d'un fichier dans une pièce jointe

Cliquez sur le bouton droit de la souris pour visualiser le menu contextuel :

| | Elément | Description |
|---------------------------------|--|---|
| Prévisualisation | Prévisualisation | Afficher un aperçu du fichier dans le volet de droite. |
| Télécharger | Télécharger | Téléchargez le fichier sur votre ordinateur. Une fois sélectionné, un écran s'affichera, vous permettant de configurer le téléchargement. |
| Remplacer fichier | Remplacer fichier | Cliquez ici pour remplacer le fichier par un fichier de votre ordinateur. Une fenêtre de sélection apparaîtra lorsque vous choisisrez cette option. |
| Supprimer | Réserver fichier | Cliquez ici pour réserver le fichier, afin que la gestion des versions puisse être faite. |
| Copier | Supprimer | Supprimera le fichier. |
| Couper | Copier | Copie du fichier. <i>Uniquement disponible si vous disposez de droits suffisants.</i> |
| Editer les propriétés | Couper | Couper le fichier. <i>Uniquement disponible si vous disposez de droits suffisants.</i> |
| Publication | Editer les propriétés | Modifier les propriétés du fichier. <i>Uniquement disponible si vous disposez de droits suffisants.</i> |
| Marquer comme lecture seulement | Publication | Créez un lien externe vers le fichier. |
| Re-Indexer | Marquer comme lecture seulement | Le fichier sera affiché comme un fichier en lecture seule. |
| | Re-indexer | Recalculera les index du fichier. |

6.3.3.1.1.2 Menu fichier dans la fenêtre de prévisualisation



| Icône | Nom de l'icône | Description |
|-------|---------------------------------|---|
| | Renommer | Renommer le fichier <i>Seulement disponible si vous avez des droits suffisants.</i> |
| | Télécharger | Télécharger le fichier sur votre PC. Lorsqu'il est sélectionné, un écran apparaît, vous autorisant à configurer le téléchargement. |
| | Editer fichier avec Word | Ouvrir le fichier dans votre application Word local. Cliquez simplement sur le bouton Sauvegarder dans Word pour sauvegarder vos modifications. Les modifications seront sauvées dans le système. |
| | Remplacer fichier | Cliquez ici pour remplacer le fichier avec un fichier de votre ordinateur. Une fenêtre de sélection apparaîtra lorsque vous choisirez cette option. |
| | Réserver fichier | Réservera le fichier afin que la gestion de versions puisse être faite. <i>Référez-vous au manuel utilisateur DocRoom pour connaître davantage au sujet des versions d'un document.</i> |
| | Supprimer | Supprimer le fichier. |

6.3.3.2 Pièce jointe Workflow

Les workflows peuvent également être liés aux pièces jointes :



Lorsque l'utilisateur clique sur le workflow dans cette pièce jointe, il s'ouvre dans le panneau de prévisualisation.

Lorsque les utilisateurs sont autorisés à ajouter des objets à la pièce jointe, un nombre de boutons sont disponibles du côté droit de la pièce jointe. Lorsqu'un utilisateur ne dispose pas de droits suffisants, ces boutons ne lui seront pas montrés.

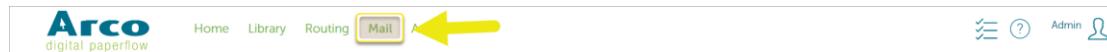
Aperçu des boutons :

| Bouton | Nom | Description |
|--------|---------------------------------|---|
| | Rafraîchir | Rafraîchira la liste du paquet. |
| | Nouveau | Créera un nouvel workflow Doma. |
| | Ajouter | Cliquez sur ce bouton pour ajouter un workflow au paquet. |
| | Effacer | Cliquez sur ce bouton pour effacer tous les workflows dans le paquet. |
| | Ajouter du presse-papier | Cliquez ici pour ajouter des workflows provenant du presse-papier au paquet. |
| | Ajouter du panier | Cliquez ici pour ajouter les workflows provenant du panier dans votre paquet. |

7 Mail

7.1 Introduction

Cette section décrit la partie **Mail** de l'interface web de l'application Doma.



Cliquez sur le bouton **Mail** pour voir tous les messages envoyés dans Doma.

Remarque : Il est possible que cette partie ne figure pas dans la configuration de votre entreprise ou organisation.

7.2 Description

Bien que généralement mail est considéré comme courrier électronique, la section *Mail* de l'interface web de Doma combine des e-mails et un système de messagerie interne.

Lorsque l'option Mail est sélectionné, un menu avec les éléments suivants apparaît : **Boîte d'entrée, Mon travail via courriel, Boîte d'envoi, Suivi, Mon courriel, Poubelle, Rechercher.**

Par défaut, la boîte d'entrée est visualisée.

7.2.1 Boîte d'entrée

La boîte d'entrée contient tous les messages qui sont envoyés à votre utilisateur.

Cela ne devrait pas être confondu avec votre boîte aux lettres d'Outlook.

Les courriels qui sont envoyés à votre adresse e-mail régulière, n'apparaissent pas dans cette liste. Seuls les courriels et les messages envoyés de Doma apparaissent dans cette liste.

7.2.1.1 Liste des résultats

La boîte d'entrée contient tous les messages qui sont envoyés à votre utilisateur.

Chaque message est représenté par une barre dans la liste. Il est divisé en colonnes qui contiennent des informations sur le message.

La barre du courrier se comporte comme chaque barre dans les listes de résultats le Doma :

- **Clic gauche** ouvre un aperçu en mode lecture seule dans le volet droit.
- **Double-cliquez** pour ouvrir le message électronique dans une nouvelle fenêtre (pop-up) dans lequel les deux propriétés et le message réel sont affichés.
- **Click droit** ouvre un menu d'actions disponibles pour message.

7.2.1.1.1 Entête de la liste de résultats

7.2.1.1.1.1 Filtres

Un certain nombre de colonnes dans la liste des résultats montrent un filtre.

Entrez une valeur pour afficher que les messages électroniques qui contiennent la valeur entrée dans le filtre.



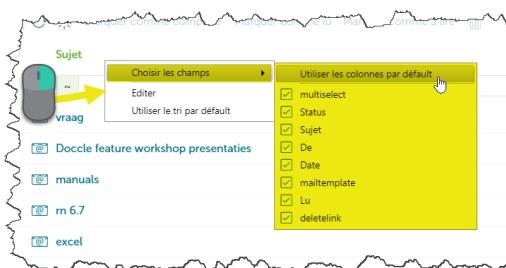
7.2.1.1.1.2 Colonnes

Les colonnes qui sont affichées et où ils apparaissent est configuré.

Cependant, les utilisateurs peuvent afficher ou masquer des colonnes spécifiques : Cliquez sur l'entête de la liste des résultats avec un clic droit et choisissez l'option **Choisir les champs**.

Quand une colonne est visible, l'icône apparaît devant le nom de la colonne.

Quand une colonne est cachée, aucune icône est montrée devant le nom de la colonne.



7.2.1.1.2 Barre d'outils

En dessus de la liste des résultats se trouve la barre d'outils. Cette barre contient des boutons qui peuvent être utilisés pour effectuer une action sur les messages électroniques qui ont été sélectionnés dans la liste.

Les boutons d'action suivants sont disponibles par défaut dans la barre d'outils :

| Icône | Nom | Description |
|-------|-----------------------------------|--|
| | Rafraîchir | Actualiser la liste des résultats. |
| | Montrer le panneau latéral | Afficher / cacher le panneau latéral contenant les filtres prédéfinis. |
| | Quoi de neuf | Affiche tous les messages électroniques qui ont été ajoutés aujourd'hui. |
| | Marquer comme complété | Marquez les éléments sélectionnés comme <i>complété</i> . |
| | Marquer comme lu | Marquer les éléments sélectionnés comme <i>lus</i> . |
| | Marquer comme à lire | Marquer les éléments sélectionnés comme non <i>lus</i> . |
| | Supprimer | Supprime les éléments sélectionnés dans la Poubelle. |

7.2.1.1.3 Listes des résultats

7.2.1.1.3.1 Mon travail via courriel

Affiche la liste des messages qui doivent être suivies.

7.2.1.1.3.2 Boite d'envoie

La **Boite d'envoie** contient tous les messages électroniques envoyés par votre utilisateur. (Aussi ceux qui sont envoyés à des adresses externes.)

7.2.1.1.3.3 Suivi

La partie **Suivi** contient tous vos réponses.

7.2.1.1.3.4 Mon courriel

La partie **Mon courriel** contient tous les messages électroniques. Une colonne indique dans quelle liste ils se trouvent.

7.2.1.1.3.5 Poubelle

La **Poubelle** de la partie Mail contient tous les messages supprimés. D'ici, ils peuvent être restaurés ou supprimés définitivement.

7.2.1.1.3.6 Rechercher

Aperçu de tous les écrans de recherche pour les messages électroniques. Le nom de l'écran de recherche indique dans quel écran la recherche sera effectuée.

Tous les écrans de recherche donnent la possibilité de rechercher sur les métadonnées et de rechercher en plein texte en utilisant le champ **Tout**.

| Sujet | Description |
|---------------------------------|---|
| Actuelle | Chercher dans la liste qui est actuellement sélectionnée. |
| Mon courriel | Chercher dans la liste Mon courriel. |
| Boite d'entrée | Chercher dans la Boite d'entrée. |
| Boite d'envoie | Chercher dans la Boite d'envoie. |
| Mon travail via courriel | Chercher dans la liste Mon travail via courriel. |
| Supprimé | Chercher dans la poubelle. |

7.2.1.2 Message - détail

L'écran de détail d'un message électronique affiche les métadonnées du message (expéditeur, destinataire, sujet, date), les pièces jointes, le message lui-même et des informations de suivi.



En dessus de l'écran de détail se trouve une barre d'outils avec les boutons suivants :

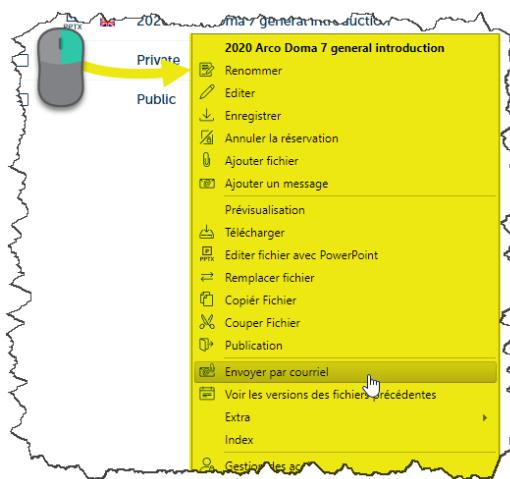
| Icône | Nom | Description |
|-------|------------------------|---|
| | Rafraîchir | Actualise le message. |
| | Marquer comme complété | Marquer le message comme complété. |
| | Répondre | Ouvre un écran pour répondre à l'expéditeur du message. |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | Répondre à tous | Ouvre un écran pour répondre à tous les utilisateurs concernés du message. |
| | Transférer | Ouvre un écran pour transférer le message électronique. |
| | Imprimer | Imprimer le message. |
| | Supprimer | Déplacer le message vers la poubelle. |

7.3 Envoyer des messages des courriels de Doma

7.3.1 Option *Envoyer par courriel* dans le menu contextuelle d'un objet de Doma dans la liste des résultats :

- Placez le curseur sur la barre de documents. Clic droit pour afficher le menu contextuel. Sélectionnez l'option **Envoyer par courriel**.

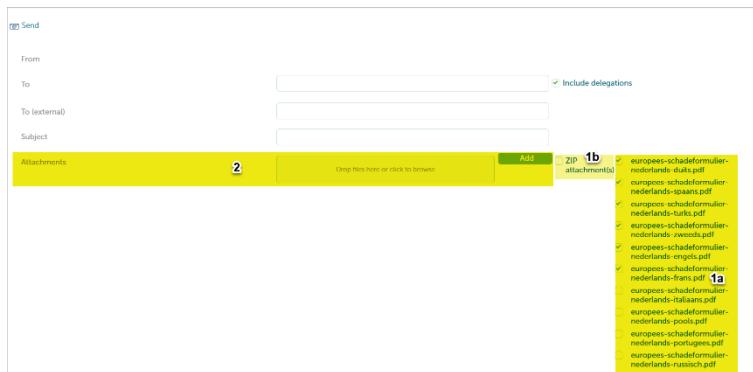


L'écran du message apparaît :

7.3.1.1 Envoyer un message avec des fichiers comme pièces jointes

Si vous envoyez un e-mail avec des fichiers en annexe, vous pouvez sélectionner les fichiers à l'aide des cases à cocher (1a). Par défaut, les fichiers du document sont déjà tous sélectionnés. Sélectionnez l'option **Zipper les annexes** (1b) si vous souhaitez transférer les fichiers dans un seul fichier zip.

Il est également possible d'ajouter d'autres fichiers de votre PC à l'e-mail : cliquez sur le bouton Sélectionner (2a) fichier pour les sélectionner, après cliquez sur le bouton Ajouter (2b) pour les ajouter.

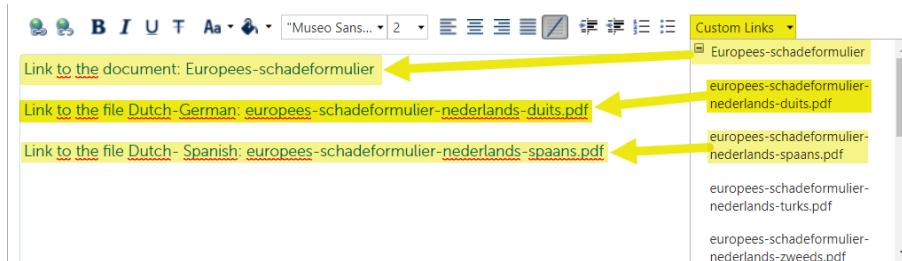


Envoyez des e-mails avec des fichiers joints aux utilisateurs qui n'ont pas accès à l'interface web Doma.

7.3.1.2 Envoyer un courriel avec des hyperliens à un document ou aux fichiers du document de DocRoom

Il est également possible d'envoyer des liens vers un document ou un fichier de DocRoom à un utilisateur : cliquez l'option **Custom links**.

- Le lien au document apparaît dans la liste déroulante.
- Cliquez sur l'icône pour afficher les liens aux fichiers du document.
- Cliquez sur un des custom links. Le lien est copié au détail de la message (À l'endroit où se trouve le curseur).



Envoyer des e-mails avec des liens vers les utilisateurs qui ont accès à l'interface Web Doma. De cette façon, vous évitez des e-mails lourds et les correspondants peuvent toujours accéder à la dernière version du document ou fichier.

8 Préférences de l'utilisateur

Cliquez sur le nom de l'utilisateur situé sur la barre de navigation principale pour voir ses préférences.



La fenêtre **Mes préférences** apparaîtra :

8.1 Données de l'utilisateur

Les données de l'utilisateur se trouvent en haut des onglets et dans l'onglet Détails :

| Elément | Description |
|-------------------------------------|---|
| Nom de login | Le nom qui est utilisé pour se connecter. Il ne peut pas être changé. |
| Nom d'affichage | Le nom qui est affiché dans la barre de navigation. Il peut être changé. |
| Ancien mot de passe | Champ qui est utilisé en remplacement du vieux mot de passe de la base de données. Ce champ ne peut pas être utilisé pour modifier votre mot de passe réseau. |
| Mot de passe | Le mot de passe utilisé pour se connecter avec un utilisateur base de données. Il peut être changé. |
| Confirmation du mot de passe | Champ utilisé lorsqu'on remplace l'ancien mot de passe base de données de l'utilisateur de la base des données. Ce champ ne peut pas être utilisé pour modifier votre mot de passe réseau. |
| Langue | La langue de l'interface pour l'utilisateur. Elle peut être changée. |
| Adresse courriel | Votre adresse courriel. Celle-ci est utilisée quand le système veut envoyer des courriels à votre utilisateur. Il est également utilisé lorsque vous envoyez des courriels à partir du système : votre adresse courriel sera alors copiée dans le champ De du message. |

8.1.1 Onglet Détails

Ici vous pouvez entrer des informations utilisateurs complémentaires.

Par défaut, cette information n'est pas utilisée par d'autres fonctionnalités de l'application Doma.

| Détails | Membre de | Préférences | Délégués |
|---------------|-------------|-------------|----------|
| Prénom | Kris | | |
| Nom | Steenackers | | |
| Téléphone | | | |
| Fax | | | |
| Société | | | |
| Adresse 1 | | | |
| Adresse 2 | | | |
| Ville | | | |
| Code postal | | | |
| Etat/Province | | | |
| Pays | | | |

8.1.2 Onglet Membre de

Cet onglet donne un aperçu de tous les groupes et rôles auxquels vos utilisateurs sont membres.

| Détails | Membre de | Préférences | Délégués |
|--------------------|-------------------|-------------|----------|
| Nom du rôle | | | |
| | ApplicationAdmins | | |
| | DelegatesAdmins | | |
| | Doma_Academy | | |
| | Everyone | | |
| | Soluzio | | |
| | SOLUZIO EMPLOYEES | | |

A partir d'ici vous pouvez également ajouter votre utilisateur à d'autres rôles ou enlever votre utilisateur des rôles auxquels il fait partie actuellement rôles (Si vous avez suffisamment de droits pour agir de la sorte).

8.1.3 Onglet Préférences

Cet onglet affiche vos paramètres personnels. Les modifications apportées ici influenceront votre propre interface utilisateur.

| Détails | Membre de | Préférences | Délégués |
|---|-------------------------------------|--|----------|
| Général | | | |
| Theme | kbc | <input checked="" type="checkbox"/> Montrer l'arborescence <input checked="" type="checkbox"/> Montrer la recherche globale dans la barre d'outils <input checked="" type="checkbox"/> Montrer les icônes des répertoires <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les messages de succès | |
| Ecran de résultats | | | |
| Résultats dans la page | 100 | <input checked="" type="checkbox"/> Montrer la prévisualisation <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les filtres <input checked="" type="checkbox"/> Montrer le répertoire courant <input type="checkbox"/> Montrer l'écran de recherche dans la liste de résultats <input checked="" type="checkbox"/> Montrer le panneau latéral dans les listes <input checked="" type="checkbox"/> Montrer les répertoires dans la liste de résultats <input type="checkbox"/> Montrer les instructions SQL dans la liste de résultats <input checked="" type="checkbox"/> Montrer les fichiers attachés dans la liste de résultats | |
| Détails | | | |
| Ouvrir les fenêtres de détail maximisé | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Montrer le fichier <input checked="" type="checkbox"/> Montrer la prévisualisation | |
| Montrer les fichiers dans une fenêtre séparée | <input type="checkbox"/> | | |
| A la clôture de la fenêtre d'éditer | Garder l'objet verrouillé ▾ | | |
| Workflow | | | |
| Montrer les workflows suspendus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Montrer les workflows verrouillés dans Mon Travail <input checked="" type="checkbox"/> Montrer les workflows délégués dans Mon Travail par défaut <input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir le workflow suivant à la clôture | |

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble de tous les paramètres et le résultat de la configuration.

8.1.3.1 Général

8.1.3.1.1 Theme : ArcoInfo - d'autres thèmes peuvent être affichés

Par défaut, le thème ArcoInfo est sélectionné.

Un thème peut influencer l'apparence de l'interface, par ex. en utilisant des différentes icônes et polices.

8.1.3.1.2 Montrer l'arborescence

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. On the left, there is a sidebar titled "Search folders" with a tree view of various document types and categories. The main area shows a search bar and a list of results under "Category".

Montrer l'arborescence :

L'arborescence apparaît dans la partie gauche de l'écran.

Montrer l'arborescence :

L'arborescence est cachée.

8.1.3.1.3 Montrer la recherche globale dans la barre d'outils

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with the global search bar visible in the top navigation bar.

Montrer la recherche globale dans la barre d'outils :

Le champ de recherche globale est affiché.

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with the global search bar hidden in the top navigation bar.

Montrer la recherche globale dans la barre d'outils :

Le champ de recherche globale est caché.

8.1.3.1.4 Montrer les icônes des répertoires

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with icons displayed in the breadcrumb navigation.

Montrer les icônes des répertoires

Pour chaque répertoire, une icône est affichée dans la fonction de navigation "breadcrumbs".

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with no icons displayed in the breadcrumb navigation.

Montrer les icônes des répertoires

Aucune icône de répertoire n'est affichée dans la fonction de navigation "breadcrumbs".

8.1.3.1.5 Afficher les messages de succès

Ce paramètre supprime tous les messages de confirmation et de rétroaction. Lorsqu'une action échoue, le message sera toujours affiché à l'utilisateur.

The screenshot shows a dialog box with the message "localhost says: Het opslaan is gelukt." and an "OK" button.

Afficher les messages de succès :

L'action effectuée est confirmée par un message.

The screenshot shows a dialog box with the message "localhost says: Het opslaan is niet gelukt." and an "OK" button.

Afficher les messages de succès :

L'action effectuée n'est pas confirmée par un message.

8.1.3.2 Ecran des résultats

8.1.3.2.1 Résultats dans la page

Affiche le nombre d'éléments affichés par page dans DocRoom et Routing.
S'il y a plus d'éléments que le nombre de résultats par page, ils sont répartis sur des différentes pages.
Max. par page = 100

Résultats dans la page = 10

Résultats dans la page = 100

8.1.3.2.2 Montrer la prévisualisation

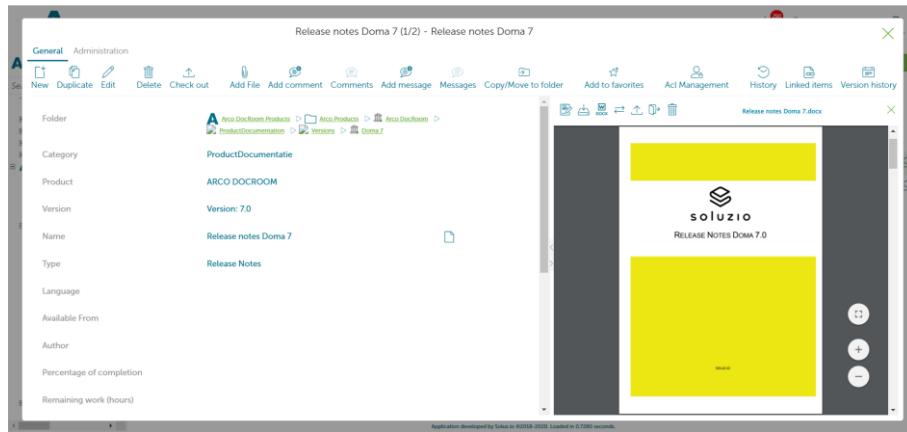
Montrer la prévisualisation

Lorsque le document est cliqué avec le bouton gauche de la souris, l'onglet Aperçu apparaît sur le côté droit de l'écran.

Avec un double-clic, le document s'ouvre dans un écran popup. Les détails et l'aperçu sont affichés :

Montrer la prévisualisation

Lorsque le document est cliqué avec le bouton gauche de la souris, les détails et l'aperçu apparaissent dans un écran contextuel :



8.1.3.2.3 Utiliser les filtres

Utiliser les filtres

Les filtres au-dessus des colonnes dans la liste des résultats de DocRoom et Routing sont affichés. Le filtrage peut inclure la pertinence, la version, le titre, la catégorie et la date.

The screenshot shows the Arco DocRoom interface with filters applied to a search results list. The filters are applied to columns such as Title, Lang, Author, Available From, Product, Status, % compl, Work (h), Type, and Version. The results list includes documents like 'Release notes Doma 7' and 'What's new Doma 7'.

Utiliser les filtres

Les filtres au-dessus des colonnes dans la liste des résultats ne sont pas affichés.

The screenshot shows the Arco DocRoom interface with filters applied to a search results list. The filters are applied to columns such as Title, Lang, Author, Available From, Product, Status, % compl, Work (h), Type, and Version. The results list includes documents like 'Release notes Doma 7' and 'What's new Doma 7'.

8.1.3.2.4 Montrer le répertoire courant

The screenshot shows the Arco DocRoom interface with the breadcrumb navigation path visible at the top: Arco DocRoom Products > DocRoom > DocRoom > DocRoom > Versions > Doma 7.

Montrer le répertoire courant

La fonction de navigation "breadcrumb" (navigation horizontale dans l'arborescence) s'affiche au-dessus de la liste des résultats.

The screenshot shows the Arco DocRoom interface with the breadcrumb navigation path visible at the top: Arco DocRoom Products > DocRoom > DocRoom > DocRoom > Versions > Doma 7.

Montrer le répertoire courant

La fonction de navigation "breadcrumb" (navigation horizontale dans l'arborescence) n'est pas affichée.

8.1.3.2.5 Montrer l'écran de recherche dans la liste des résultats

Montrer l'écran de recherche dans la liste des résultats :

L'écran de recherche reste visible au-dessus de la liste des résultats :

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. At the top, there is a navigation bar with 'Library', 'Reports', 'Admin', and 'Docu'. On the right side, there is a user profile and a search bar labeled 'Search (ProductDocumentation)'. Below the navigation bar, there is a 'Query documentation' panel with fields for 'Name', 'Created by', 'Product', 'Report Software Version Assigned', 'Report Software Version Solved', and 'Report Status'. Below this panel, there is a toolbar with icons for 'New', 'View', 'Search', and a magnifying glass icon. The main area contains a table with columns 'Type', 'Lang', and 'Status'. The first row of the table is highlighted in yellow and labeled 'ARCO.DOCROOM 02 Application Administrator Manuals'. The left sidebar contains a 'Search folders' section with various categories like 'Arco Training', 'Customers', 'old', 'Pages', 'Partners', 'Product Licences', 'ReportsGrouping', 'Templates', 'Third Party Products', and 'ThirdReports'. There is also a 'My Docroom' section with links to 'What's new', 'What's changed', 'My Work (771)', and 'My Basket'. A 'ProductDocumentation' section lists items such as 'AMM 1.5.1 Arco Pro', 'Doma 6.7.4 (Arco PV)', 'Doma 6.7.5 (Arco PV)', 'Doma 6.8.0 (Arco PV)', 'Invoice 2.2 (Arco PV)', 'Doma 6.8.1 (Arco PV)', 'Doma 6.8.3 (Arco PV)', 'Doma 7.4 (Arco Prod.)', and 'Recent Documents'.

Montrer l'écran de recherche dans la liste des résultats :

L'écran de recherche n'est pas affiché au-dessus de la liste des résultats.

Après la recherche, l'utilisateur ne verra que la liste des résultats.

This screenshot shows the same Arco digital paperflow interface as the previous one, but the 'Query documentation' panel is no longer visible. The results table is now the primary focus, displaying a list of documents under the 'ARCO.DOCROOM' folder. The first few items in the list are: '02 Application Administrator Manuals', '2014_Arco Doma 6 intro E for training purposes', '2017 - Description Arco Doma Open training application administrator', '2018', '2018 Arco Doma Application Administrator Training - Powerpoints', '2018 What's new in Doma 6.9', '2018 What's new in Doma 6.9', '2018-D1-00 Arco Doma - Introduction', '2018-D1-00 Arco Doma 6 Admin Training - Training Overview', '2018-D2-01 Arco Doma 6 Admin Training - Intro Routing', '2018-D2-02 Arco Doma 6 Admin Training - Routing security', and '2018-D3-00 Arco Doma 6 Admin Training - Find the errors'. The left sidebar and navigation bar remain the same as in the previous screenshot.

8.1.3.2.6 Montrer le panneau latéral dans les listes

This screenshot shows the Arco digital paperflow interface with the lateral panel visible. On the left, there is a 'Search folders' sidebar with categories like 'Arco Training', 'Customers', 'old', 'Pages', 'Partners', and 'Product Licences'. Next to it is a 'Category' panel with a 'Folder ID' field. The main area shows a table with columns 'Title' and 'Training Evaluations'. The first row is highlighted in yellow and labeled 'Training Evaluations'. The right sidebar contains a 'Title' field and a 'Training Evaluations' button.

Montrer le panneau latéral dans les listes

Le panneau latéral est affiché par défaut.

This screenshot shows the same Arco digital paperflow interface as the previous one, but the lateral panel is now hidden behind the main list. The main area shows the same table with 'Title' and 'Training Evaluations' columns. The first row is highlighted in yellow and labeled 'Training Evaluations'. The right sidebar contains a 'Title' field and a 'Training Evaluations' button. The left sidebar and navigation bar remain the same as in the previous screenshots.

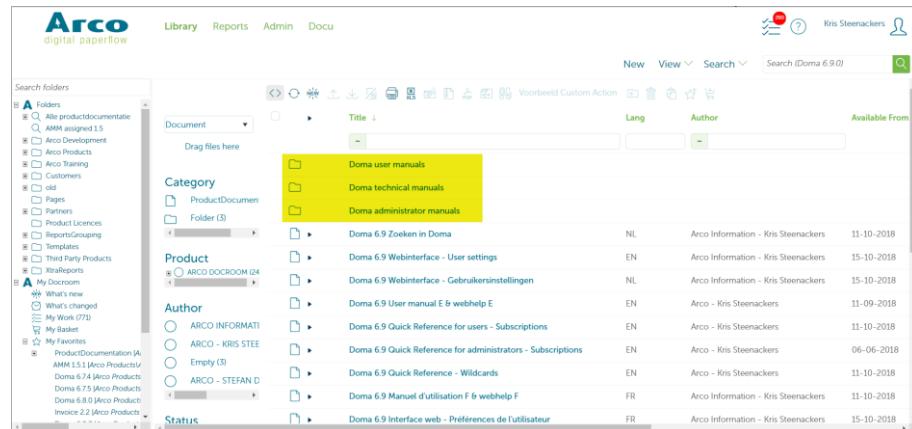
Montrer le panneau latéral dans les listes

Le panneau latéral est caché par défaut.

8.1.3.2.7 Montrer les répertoires dans la liste de résultats

Montrer les répertoires dans la liste de résultats

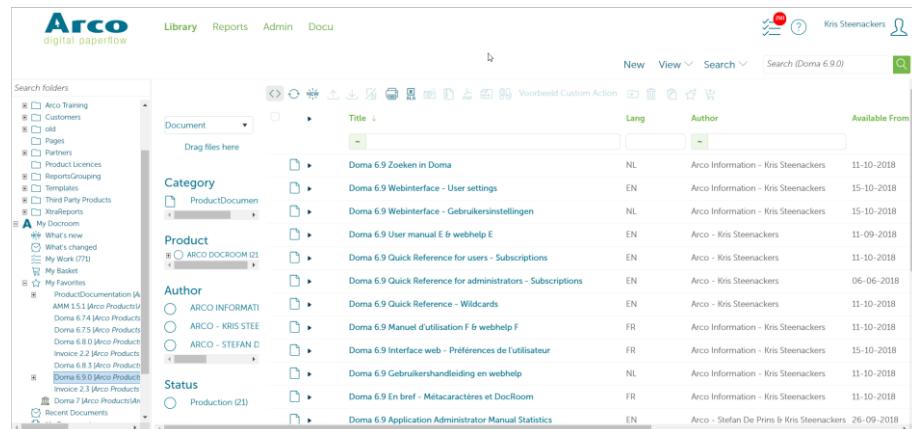
Les sous-répertoires du répertoire sélectionné dans l'arborescence sont affichés dans la liste des résultats.



| Title | Lang | Author | Available From |
|---|------|-------------------------------------|----------------|
| Doma 6.9 Zoeken in Doma | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Webinterface - User settings | EN | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| Doma 6.9 manual E & webhelp E | EN | Arco - Kris Steenackers | 11-09-2018 |
| Doma 6.9 Quick Reference for users - Subscriptions | EN | Arco - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Quick Reference for administrators - Subscriptions | EN | Arco - Kris Steenackers | 06-06-2018 |
| Doma 6.9 Quick Reference - Wildcards | EN | Arco - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Manual d'utilisation F & webhelp F | FR | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Interface web - Préférences de l'utilisateur | FR | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |

Montrer les répertoires dans la liste de résultats

La liste des résultats ne montre aucun répertoire.



| Title | Lang | Author | Available From |
|---|------|---|----------------|
| Doma 6.9 Zoeken in Doma | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Webinterface - User settings | EN | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| Doma 6.9 manual E & webhelp E | EN | Arco - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Quick Reference for users - Subscriptions | EN | Arco - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Quick Reference for administrators - Subscriptions | EN | Arco - Kris Steenackers | 06-06-2018 |
| Doma 6.9 Quick Reference - Wildcards | EN | Arco - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Manual d'utilisation F & webhelp F | FR | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Interface web - Préférences de l'utilisateur | FR | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| Doma 6.9 Gebruikershandleiding en webhelp | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 En bref - Métacharactères et DocRoom | FR | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| Doma 6.9 Application Administrator Manual Statistics | EN | Arco - Stefan De Prins & Kris Steenackers | 26-09-2018 |

8.1.3.2.8 Montrer les instructions SQL dans la liste de résultats

(Seulement visible pour les administrateurs)

Montrer les instructions SQL dans la liste de résultats

Le *Select statement* de la base de données est affichée au-dessus de la liste des résultats.

| Document | Title | Lang | Author | Available From |
|----------|--|------|-------------------------------------|----------------|
| | Doma 6.9 Zoeken in Doma | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| | Doma 6.9 Webinterface - User settings | EN | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| | Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |

- Montrer les instructions SQL dans la liste de résultats**
Le Select statement de la base de données n'est pas affichée.

8.1.3.2.9 Montrer les fichiers attachés dans la liste de résultats

- Monter les fichiers attachés dans la liste de résultats**
Les fichiers liés aux documents sont affichés dans la liste des résultats.

| Document | Title | Lang | Author | Available From |
|----------|--|------|-------------------------------------|----------------|
| | Doma 6.9 Zoeken in Doma | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| | Doma 6.9 Webinterface - User settings | EN | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |
| | Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |

- Monter les fichiers attachés dans la liste de résultats**
Les fichiers liés aux documents ne sont pas affichés dans la liste des résultats. Ils sont affichés lors de l'ouverture des détails du document.

| Document | Title | Lang | Author | Available From |
|----------|---------------------------------------|------|-------------------------------------|----------------|
| | Doma 6.9 Zoeken in Doma | NL | Arco Information - Kris Steenackers | 11-10-2018 |
| | Doma 6.9 Webinterface - User settings | EN | Arco Information - Kris Steenackers | 15-10-2018 |

8.1.3.3 Détails

8.1.3.3.1 Ouvrir les fenêtres de détail maximisé

- Ouvrir les fenêtres de détail maximisé**
Tous les écrans de détails (popup) sont ouverts à la taille maximale.

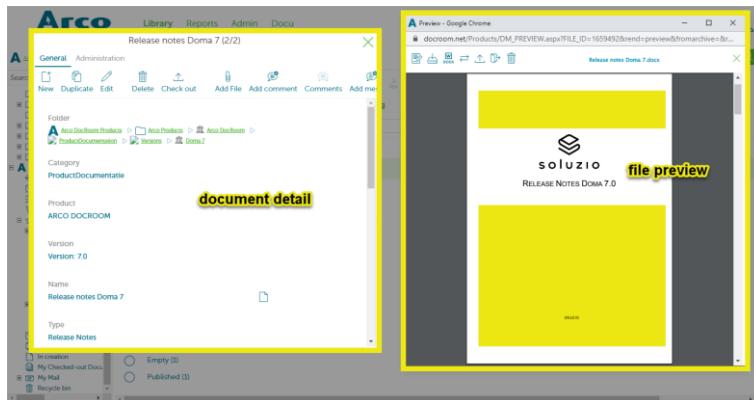
- Ouvrir les fenêtres de détail maximisé**

Les écrans de détails (popup) ne sont pas ouverts à la taille maximale.

8.1.3.3.2 Montrer les fichiers dans une fenêtre séparée

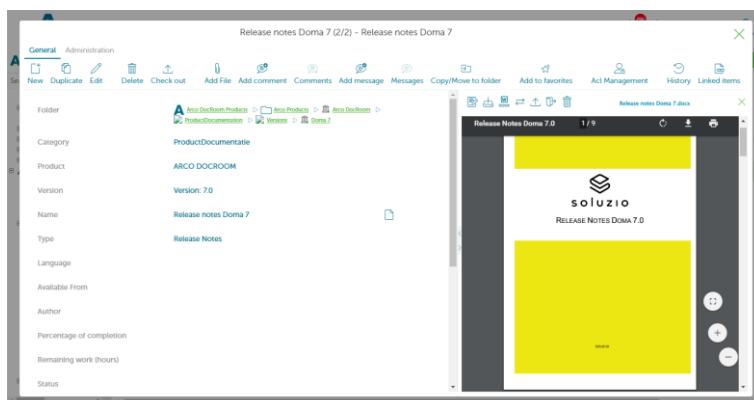
Montrer les fichiers dans une fenêtre séparée

Lorsqu'un utilisateur ouvre un fichier à partir du détail du document, l'aperçu s'ouvre dans une autre fenêtre (popup).



Montrer les fichiers dans une fenêtre séparée

Lorsqu'un utilisateur ouvre un fichier à partir du détail du document, l'aperçu s'ouvrira dans le panneau de droite (paramètre par défaut).

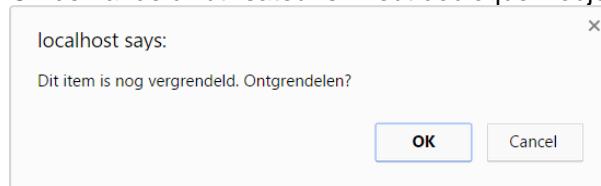


8.1.3.3.3 A la clôture de la fenêtre d'édition

Ce paramètre affecte le comportement du bouton **Fermer**  en haut à droite de l'écran de détail.

Garder l'objet verrouillé
Déverrouiller l'objet
Demander

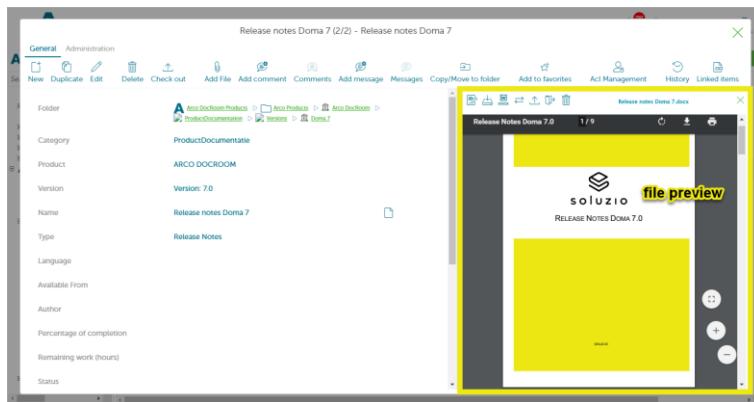
L'article est fermé et reste verrouillé.
L'article est fermé et déverrouillé.
On demande à l'utilisateur s'il veut débloquer l'objet.



8.1.3.3.4 Montrer le fichier

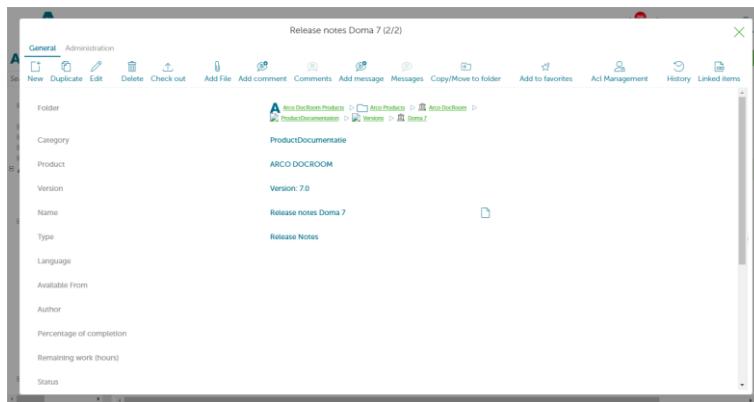
Montrer le fichier

Le fichier principal s'affiche automatiquement dans le panneau de droite lorsque le document est ouvert.



Montrer le fichier

Seulement les métadonnées et le lien vers le fichier seront affichés lorsque le document sera ouvert en détail.

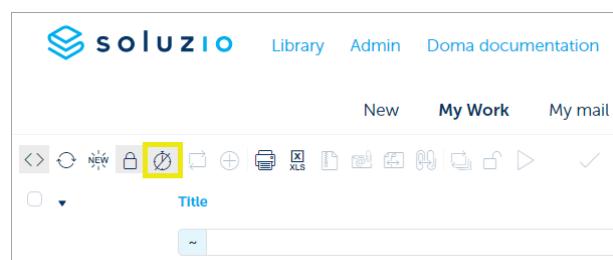


8.1.3.4 Workflow

8.1.3.4.1 Montrer les workflows suspendus

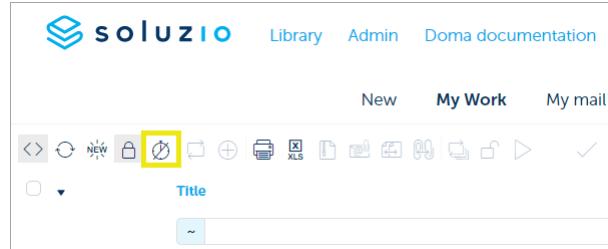
Montrer les workflows suspendus

Les flux de travail suspendus sont affichés dans la liste des résultats *Mon travail*, *Mes workflows* et *Workflows ouverts*.



Montrer les workflows suspendus

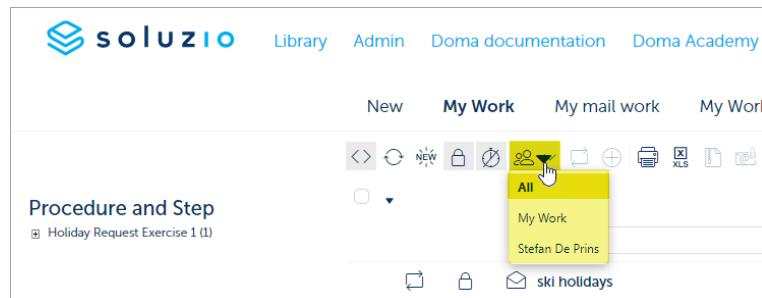
Les flux de travail suspendus ne sont pas affichés dans la liste des résultats *Mon travail*, *Mes workflows* and *Workflows ouverts*.



8.1.3.4.2 Montrer les workflows délégués dans Mon Travail par défaut

Montrer les workflows délégués dans Mon Travail par défaut

Par défaut, les flux de travail délégués sont affichés dans la liste *Mon travail*.



Montrer les workflows délégués dans Mon Travail par défaut

Par défaut, les flux de travail délégués ne sont pas affichés dans la liste *Mon travail*.

8.1.3.4.3 Montrer les workflows verrouillés dans Mon Travail

Montrer les workflows verrouillés dans Mon Travail

Les flux de travail verrouillés par un autre utilisateur sont affichés dans la liste **Mon travail**.

Les flux de travail verrouillés sont reconnaissables (mis en italique).



Ouvrir le workflow suivant à la clôture

Les flux de travail verrouillés par un autre utilisateur ne sont pas affichés dans la liste **Mon travail**.

8.1.3.4.4 Ouvrir le workflow suivant à la clôture

Ouvrir le workflow suivant à la clôture

Lorsqu'un flux de travail est terminé ou renvoyé à l'étape suivante, le système ferme le détail de ce flux de travail et ouvre automatiquement les détails du flux de travail suivant.

Ouvrir le workflow suivant à la clôture

Lorsqu'un flux de travail est terminé ou renvoyé à l'étape suivante, le système ferme le détail de ce flux de travail et affiche le workflow suivant de la liste.

8.1.4 Onglet Délégués

Dans cette partie, les utilisateurs peuvent déléguer leur liste de tâches Routing à d'autres utilisateurs.

Lorsque vous délégez votre travail à un autre utilisateur, cet utilisateur verra votre travail dans sa liste de travail, ainsi il/elle pourra traiter votre travail.

Le travail de votre liste de travail qui a été traité par un autre utilisateur disparaît de votre liste de travail.

| Details | Member of | Preferences | Delegates | Notifications | Subscriptions |
|--|------------------------|-------------|------------|---------------|---------------|
| From Kris Steenackers: | | | | | |
| To | Procedure | Mode | Begin | End | |
| walter (ARCO\WALTER) | Product - Insert (1.0) | Manual | | | |
| Gie Schollaert (ARCO\GIE SCHOLLAERT) | | Timed | 27-07-2020 | 07-08-2020 | |
| | | | | | |
| To Kris Steenackers: | | | | | |
| From | Procedure | Mode | Begin | End | |
| Stefan (Manual _DATABASE\STEFAN DE PRINS) | | Manual | | | |

A partir de cet endroit, vous pouvez :

- Voir la liste des utilisateurs/groupes/rôles à qui vous avez assigné votre liste de travail. (Section *De Admin* dans l'exemple ci-dessus.)
- Voir la liste des utilisateurs qui ont assigné leur liste de travail à votre utilisateur. (Section *A Admin* dans l'exemple ci-dessus.)
- Déléguer votre liste de travail Routing à un autre utilisateur. (Cliquez sur l'icône pour ajouter une nouvelle délégation)

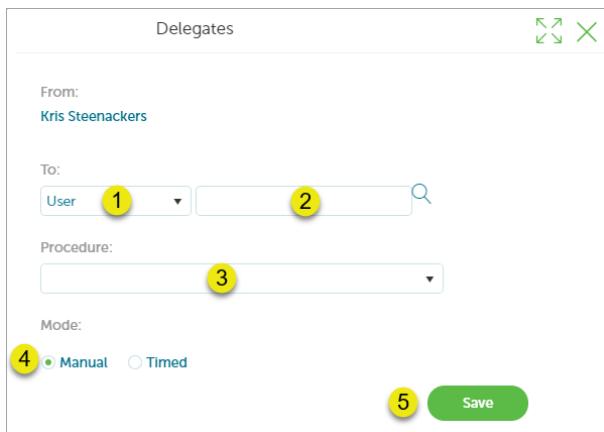
Description des colonnes utilisées dans l'écran de Délégations :

| Noms des colonnes | Description |
|-------------------|--|
| A | Nom de l'utilisateur à qui vous avez délégué votre liste de travail. |
| De | Nom de l'utilisateur qui vous a délégué sa liste de travail. |
| Procédure | Seules les tâches de cette procédure sont déléguées par l'utilisateur. |
| Mode | Manuel : la délégation est activée manuellement et doit être désactivée manuellement. Programmé : la délégation a commencé automatiquement à la date mentionnée dans la colonne <i>Début</i> et s'est terminé à la date mentionnée dans la colonne <i>Fin</i> . |
| Début | A compléter seulement s'il s'agit d'une délégation en mode programmé. Indique la date de début de la délégation. |
| Fin | A compléter seulement s'il s'agit d'une délégation en mode programmé. Indique la date de fin de la délégation. |
| | Cliquez ici pour éditer la délégation. Une fenêtre s'affichera. |
| | Cliquez ici pour supprimer la délégation. Un message de confirmation « Etes-vous sûr de vouloir supprimer cet enregistrement ? » apparaît. Cliquez OK pour confirmer. La délégation sera supprimée. |
| | Cliquez ici pour ajouter une nouvelle délégation. |

8.1.4.1 Déléguer le travail à un autre utilisateur

- Ouvrez l'onglet **Délégations**, ensuite cliquez sur l'icône d'ajout dans la liste délégué par moi.

- Une nouvelle fenêtre apparaît.



- Sélectionner dans la liste déroulante **Vers** si vous voulez assigner votre liste travail à un utilisateur, à un rôle ou à un groupe (1).
- Ensuite sélectionner l'utilisateur, le groupe ou le rôle dans le champ à droite. Entrez le nom de l'utilisateur ou une partie de celle-ci (groupe, rôle) et cliquez sur la loupe à côté du champ. Si seulement un objet est trouvé, il est immédiatement copié dans le champ, S'il y a plusieurs possibilités, un champ de sélection apparaît (2).
- Si vous voulez limiter la délégation à une certaine procédure, sélectionnez ensuite cette procédure dans le champ Procédure (3). Si ce champ est laissé vide, tout votre travail est délégué à l'utilisateur ou aux utilisateurs dans le champ A.
- Par défaut, le mode *manual* est sélectionné dans le champ **Mode** (4). Cela signifie que la délégation commence une fois sauvegardée et se termine lorsque vous l'effacer. Sélectionnez *Programmé* pour entrer une date de début et de fin de période de programmation. La délégation commence et se termine aux dates définies dans la délégation.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** (5) pour sauvegarder vos paramètres.
- La délégation est maintenant affichée dans la section **Délégué par moi**.

8.1.4.2 Editer une délégation

- Ouvrez l'onglet **Délégations**, ensuite cliquez sur **l'icône d'édition** à côté de la délégation que vous voulez changer dans la liste **A [votre nom d'utilisateur]**.

| From | To | Procedure | Mode | Begin | End | |
|------------------|--|------------------------|--------|------------|------------|--|
| Kris Steenackers | walter (ARCO/WALTER) | Product - Insert (1.0) | Manual | 27-07-2020 | 07-08-2020 | |
| Kris Steenackers | Stefan (Manual _DATABASE(STEFAN DE PRINS)) | Product - Insert (1.0) | Manual | | | |

Buttons at the bottom: Unlock Work, Transfer Work, Cancel, Save.

- Les détails de la délégation apparaissent. Faites vos changements et sauvegardez.

Delegates

From: Kris Steenackers

To: User walter

Procedure: Product - Insert (1.0)

Mode: Manual

Save

8.1.4.3 Enlever un utilisateur de la liste de mes délégations

- Sélectionner l'onglet **Délégations** et cliquez ensuite sur *l'icône de suppression* à côté de la délégation que vous voulez supprimer dans la liste **De [votre nom d'utilisateur]**.

| From | To | Procedure | Mode | Begin | End | |
|------------------|--|------------------------|--------|------------|------------|--|
| Kris Steenackers | walter (ARCO/WALTER) | Product - Insert (1.0) | Manual | 27-07-2020 | 07-08-2020 | |
| Kris Steenackers | Stefan (Manual _DATABASE(STEFAN DE PRINS)) | Product - Insert (1.0) | Manual | | | |

8.1.5 Onglet Subscriptions

Aperçu de vos souscriptions :

| On | When | For |
|--|------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> docs | Every day at 20:00 (DT20:00) | |

Buttons at the bottom: Unlock Work, Cancel, Save.

8.1.6 Boutons

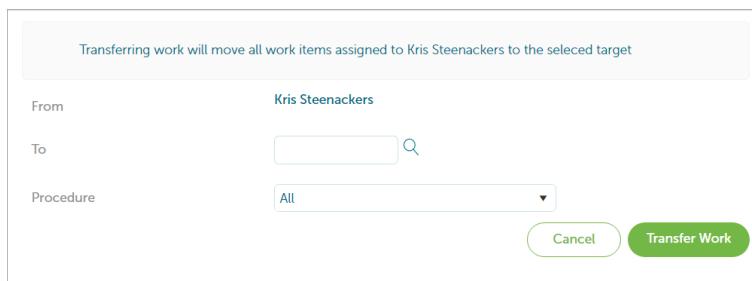
8.1.6.1 Bouton Déverrouiller le travail

Cliquez ici pour déverrouiller les éléments de votre liste de travail pour que les autres utilisateurs peuvent ouvrir le travail. (Les administrateurs peuvent également déverrouiller le travail d'autres utilisateurs.)

8.1.6.2 Bouton Transférer un travail

Si vous avez suffisamment de droits, vous pouvez transférer le travail de votre liste de travail à un autre utilisateur :

- Sélectionnez l'utilisateur ou le rôle vers qui vous voulez transférer votre travail.
- Un transfert peut être limité à une procédure particulière. (Pour limiter la liste de transfert, sélectionnez la procédure dans la liste *Procédure*.)
- Cliquez sur le bouton *Transférer le travail*.
- Après le transfert, le travail aura disparu de votre liste de travail. Il sera disponible dans la liste de travail de l'utilisateur ou des utilisateurs ou rôle(s) à qui vous avez transféré le travail.



8.1.6.3 Bouton Sauvegarder

Enregistrer les modifications.

8.1.6.4 Bouton Fermer

Fermez l'écran.

9 Icônes utilisées dans l'interface utilisateur Doma

9.1 Icônes de statut d'un document

| Icône | Description |
|---|--|
|  | Document en création |
|  | Fichier en création |
|  | Répertoire en création |
|  | Document en production |
|  | Fichier en production |
|  | Répertoire en production |
|  | Document réservé par votre utilisateur |
|  | Document réservé par un autre utilisateur |
|  | Fichier réservé par votre utilisateur |
|  | Fichier réservé par un autre utilisateur |
|  | Document verrouillé |
|  | Répertoire verrouillé |

9.2 Icônes de documents dans la liste de résultats

Multi-sélection

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Document non sélectionné. La boîte de sélection peut être utilisée pour sélectionner plusieurs documents à la fois afin d'effectuer une action sur ceux-ci. Les actions sont disponibles dans la barre d'outils de la liste de résultats. |
| | Document sélectionné. |

Statut

| Icône | Description |
|-------|--|
| | Statut du document : En Production . Quand un document est en production, cela signifie qu'il est disponible. Les versions précédentes sont accessibles. |
| | Statut du document : Verrouillé . Quand un document est verrouillé, cela signifie qu'un autre utilisateur est occupé à l'édition. La version précédente sera accessible. |
| | Statut du document : Réservé . Quand un document est réservé, cela signifie qu'un autre utilisateur a réservé le document pour édition. La version précédente sera accessible. |
| | Statut du document : En Edition . Quand un document est en édition, cela signifie que vous avez réservé le document. |
| | Statut du document : En Création . Cela signifie que le document est créé, mais pas encore sauvegardé par l'utilisateur qui l'a créé. Le document sera uniquement visible pour l'utilisateur qui l'a créé. |

Étendre

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Tous les fichiers sont cachés sauf le fichier principal ; cliquez sur cette icône pour étendre et afficher les autres fichiers du document. |
| | Tous les fichiers sont affichés. Cliquez sur cette icône pour réduire et cacher tous les fichiers sauf le fichier principal. |

Document – Fichiers

Les extensions de fichier peuvent être configurées à partir du menu Admin. (Paramètres / Extensions de fichiers)

| Icône | Description |
|-------|--|
| | Cette icône indique une extension de fichiers qui n'a pas reçu une icône spécifique. |
| | Extension de fichier: word |
| | Extension de fichier: rtf |
| | Extension de fichier: txt |
| | Extension de fichier: csv |
| | Extension de fichier: xml |
| | Extension de fichier: bmp |
| | Extension de fichier: gif |
| | Extension de fichier: jpg |
| | Extension de fichier: png |
| | Extension de fichier: tif |
| | Extension de fichier: htm |

| | |
|---|--|
|  HTML | Extension de fichier: html |
|  PDF | Extension de fichier: pdf |
|   PPT PPTX | Extension de fichier: ppt or pptx |
|   XLS XLSX | Extension de fichier: xls or xlsx |
|  ZIP | Extension de fichier: zip. |
|  EML | Extension de fichier: eml mail message |
|  MSG | Extension de fichier: msg mail message |
|  FLV | Extension de fichier: FLV |
|  MOV | Extension de fichier: MOV |
|  MP4 | Extension de fichier: MP4 |
|  WMV | Extension de fichier: WMV |
|  AVI | Extension de fichier: AVI |

Lecture

| Icône | Description |
|---|-----------------------------|
|  | Le document a été lu. |
|  | Le document n'a pas été lu. |

Lier

| Icône | Description |
|---|---|
|  | Ikone de lien. Cette icône est utilisée pour lier des objets DocRoom. |

Mon Panier

| Icône | Description |
|---|--|
|  | Le document n'est pas sélectionné dans votre panier. Cliquez sur l'icône pour l'ajouter dans votre panier. L'icône changera alors en  . |
|  | Le document est déjà sélectionné dans votre panier. Cliquez sur l'icône pour l'enlever de votre panier. L'icône changera alors en  . |

Mes favoris

| Icône | Description |
|---|--|
|  | Le document n'est pas sélectionné dans vos favoris. Cliquez sur l'icône pour l'ajouter dans vos favoris. L'icône changera alors en  . |
|  | Le document est déjà sélectionné dans vos favoris. Cliquez sur l'icône pour l'enlever de vos favoris. L'icône changera alors en  . |

Commentaires

| Icône | Description |
|---|---|
|  | Aucun commentaire n'est disponible pour ce document. Cliquez sur l'icône pour en ajouter. |
|  | Des commentaires sont disponibles pour ce document. Cliquez sur l'icône pour les voir et/ou en ajouter de nouveaux. |

Historique des Versions

| Icône | Description |
|---|--|
|  | Cliquez sur l'icône pour voir dans une nouvelle fenêtre l'historique des versions du document, toutes les versions du document et des fichiers liés. |

Liens

| Icône | Description |
|---|---|
|  | Cliquez sur l'icône pour voir dans une nouvelle fenêtre tous les objets DocRoom liés. |

9.3 Icônes du menu contextuel du document

| Icône | Etiquette | Description |
|---|----------------------------------|---|
|  | Renommer | Renommer le document. |
|  | Editer | Ouvrir les détails du document en mode édition. |
|  | Supprimer | Supprimer le document. |
|  | Réserver | Réserver le document (check-out). |
|  | Enregistrer | Enregistrer le document (check-in). |
|  | Annuler réservation | Annuler la réservation du document. |
|  | Ajouter Fichier | Ouvrir la fenêtre d'insertion d'un fichier pour ajouter un fichier au document. |
|  | Envoi par courriel | Ouvrir la fenêtre d'envoi par courriel. Cette action vous permet de préparer un formulaire d'envoi par courriel avec un lien vers le document, les fichiers et/ou les fichiers en annexe. |
|  | Voir versions précédentes | Ouvrir un aperçu de toutes les versions précédentes du document et des fichiers. |
|  | Gestion des accès | Ouvrir la <u>Access Control List</u> pour éditer la sécurité du document. |
| | Index | Aperçu des mots indexés. |

9.4 Icônes de la barre d'outils des détails d'un document

| Icône | Infobulle | Description |
|---|--|---|
|  | Ajouter | Créer un nouveau document. La fenêtre par défaut d'insertion d'un document apparaît. |
|  | Dupliquer | Dupliquer le document. Le nouveau document est alors affiché en mode édition. <ul style="list-style-type: none"> • Nom du document = Copie de [nom du document original] • Toutes les métadonnées sont copiées. • Les fichiers ne sont pas copiés. |
|  | Editer | |
|  | Sauvegarder | Sauvegarder les modifications effectuées. |
|  | Sauvegarder et éditer suivant | Sauvegarder les modifications effectuées, fermer la fenêtre de détails du document et ouvrir le suivant en mode édition. |
|  | Annuler | Les modifications effectuées sur le document ne sont pas sauvegardées. |
|  | Supprimer | Déplacer le document dans la poubelle. |
|  | Réserver | Réserver le document. En réservant un document, vous pouvez créer une nouvelle version de ce document. |
|  | Enregistrer | Enregistrer le document. Quand la nouvelle version du document a été créée, vous pouvez enregistrer le document pour rendre la nouvelle version disponible aux autres utilisateurs. |
|  | Annuler réservation | Annuler la réservation. Le statut du document sera remis en production. Aucune modification ne sera sauvegardée. |
|  | Ajouter fichier | Ajouter un fichier à un document. |
|  | Ajouter courriel | Ajouter un message courriel. |
|  | Ajouter commentaires | Ajouter des commentaires. |
|  | Commentaires | Voir les commentaires et/ou en ajouter. |
|  | Ajouter message | Ajouter un message Doma interne. |
|  | Messages | Voir les messages Doma internes et/ou en ajouter. |
|  | Copier/Déplacer vers répertoire | Ouvrir une fenêtre de laquelle vous pourrez copier/déplacer le document vers un autre répertoire DocRoom. |
|  | Ajouter aux favoris | Ajouter un objet aux favoris. |
|  | Gestion des accès | Voir/modifier les paramètres de sécurité du document. |
|  | Historique | Afficher les actions effectuées jusqu'ici sur le document. |
|  | Historique des Versions | Ouvrir un aperçu de toutes les versions précédentes du document et des fichiers. |

9.5 Icônes de fichier dans la liste de résultats

| Icône | Description |
|---|--|
|  | Cette icône indique une extension de fichiers qui n'a pas reçu une icône spécifique. |
|  | Extension de fichier: word |
|  | Extension de fichier: rtf |
|  | Extension de fichier: txt |
|  | Extension de fichier: csv |
|  | Extension de fichier: xml |
|  | Extension de fichier: bmp |
|  | Extension de fichier: gif |
|  | Extension de fichier: jpg |
|  | Extension de fichier: png |
|  | Extension de fichier: tif |
|  | Extension de fichier: htm |
|  | Extension de fichier: html |
|  | Extension de fichier: pdf |
|  | Extension de fichier: ppt or pptx |
|  | Extension de fichier: xls or xlsx |
|  | Extension de fichier: zip. |
|  | Extension de fichier: eml mail message |
|  | Extension de fichier: msg mail message |
|  | Extension de fichier: FLV |
|  | Extension de fichier: MOV |
|  | Extension de fichier: MP4 |
|  | Extension de fichier: WMV |
|  | Extension de fichier: AVI |

9.6 Icônes de fichiers dans la fenêtre de détails d'un document

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Statut de fichier : En Production. Cela signifie que le fichier est disponible. |
| | Statut de fichier : Réservé par l'utilisateur. Cela signifie que vous avez réservé le fichier. |
| | Statut de fichier : Réservé par un autre utilisateur. Cela signifie qu'un autre utilisateur a réservé le fichier. |
| | Cette icône indique une extension de fichiers qui n'a pas reçu une icône spécifique. |
| | Extension de fichier: word |
| | Extension de fichier: rtf |
| | Extension de fichier: txt |
| | Extension de fichier: csv |
| | Extension de fichier: xml |
| | Extension de fichier: bmp |
| | Extension de fichier: gif |
| | Extension de fichier: jpg |
| | Extension de fichier: png |
| | Extension de fichier: tif |
| | Extension de fichier: htm |
| | Extension de fichier: html |
| | Extension de fichier: pdf |
| | Extension de fichier: ppt or pptx |
| | Extension de fichier: xls or xlsx |
| | Extension de fichier: zip. |
| | Extension de fichier: eml mail message |
| | Extension de fichier: msg mail message |
| | Extension de fichier: FLV |
| | Extension de fichier: MOV |
| | Extension de fichier: MP4 |
| | Extension de fichier: WMV |
| | Extension de fichier: AVI |

9.7 Icônes de fichiers dans la fenêtre de détails du document - icônes au-dessus de la prévisualisation du fichier

| Icône | Label | Description |
|---|------------------------------------|--|
|  | Editer les propriétés | |
|  | Télécharger | Télécharger le fichier sur un espace disque. |
|  | Editer | Ouvrir les détails du document en mode édition. |
|  | Editer le fichier avec Word | Ouvrir le fichier dans l'application Word de votre PC. |
|  | Remplacer fichier | Remplacer le fichier existant par un autre. |
|  | Réserver | Réserver le fichier (check-out) afin de l'éditer. |
|  | Enregistrer | Enregistrer le fichier (check-in) et créer une nouvelle version disponible dans DocRoom. |
|  | Annuler réservation | Annuler la réservation du fichier. |
|  | Supprimer | Supprimer le fichier. |

9.8 Icônes d'un répertoire - arborescence

| Icône | Description |
|---|---|
|  | Cette icône indique par défaut les répertoires racines Répertoires et Mon DocRoom dans l'arborescence. |
|  | Cette icône indique un répertoire dans l'arborescence. Différentes icônes de répertoire sont possibles dépendant de la configuration du type de répertoire. |
|  | Dans Quoi de neuf vous pouvez trouver une liste de tous les documents/répertoires qui ont été ajoutés à une date donnée ou depuis une date donnée. Il n'y a pas de limite du nombre de documents dans la liste |
|  | Répertoire Mon travail . Fait part de la partie Mon DocRoom . Lien à la liste Mon travail du Routing Workflow. |
|  | Icône indiquant le répertoire Mon Panier . |
|  | Icône indiquant le répertoire Mes Favoris . |
|  | Icône indiquant le répertoire Documents récents . Dans ce répertoire vous pouvez trouver les documents/répertoires que vous avez récemment ouverts. |
|  | Icône indiquant le répertoire Mes Documents . C'est un répertoire qui a été créé la première fois que vous vous êtes connecté au système. |
|  | Liste des documents En création . Fait part de la partie Mon DocRoom . Contient tous les objets qui sont créés par votre utilisateur et qui ont le status En création . |
|  | Icône indiquant le répertoire Mes Documents réservés . Dans ce répertoire vous pouvez trouver les documents/fichiers que vous avez réservés. |
|  | Liste Mes E-mail . Fait part de la partie Mon DocRoom . Donne un aperçu des tous les messages et courriels. |
|  | Icône indiquant le répertoire Mes Souscriptions . |
|  | Icône indiquant le répertoire Poubelle . Les objets que vous avez détruits s'y trouvent. Dépendant de vos droits, vous pouvez détruire définitivement les objets que vous y avez mis. Vous pouvez restaurer un objet à sa place d'origine par clic droit et en choisissant l'option Restaurer . |
|  | Étendre . Cliquez ici pour afficher les sous-répertoires dans l'arborescence. |
|  | Réduire . Cliquez ici pour cacher les sous-répertoires du répertoire. |

9.9 Icônes de répertoires dans la liste de résultats

Multi-sélection

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Répertoire non sélectionné. La boîte de sélection peut être utilisée pour sélectionner plusieurs répertoires à la fois afin d'effectuer une action sur ceux-ci. Les actions sont disponibles dans la barre d'outils de la liste de résultats. |
| | Répertoire sélectionné. |

Lier

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Ikône de lien. Cette icône est utilisée pour lier des objets DocRoom. |

Mon Panier

| Icône | Description |
|-------|--|
| | Le répertoire n'est pas sélectionné dans votre panier. Cliquez sur l'icône pour l'ajouter dans votre panier. L'icône changera alors en . |
| | Le répertoire est déjà sélectionné dans votre panier. Cliquez sur l'icône pour l'enlever de votre panier. L'icône changera alors en . |

Mes favoris

| Icône | Description |
|-------|--|
| | Le répertoire n'est pas sélectionné dans vos favoris. Cliquez sur l'icône pour l'ajouter dans vos favoris. L'icône changera alors en . |
| | Le répertoire est déjà sélectionné dans vos favoris. Cliquez sur l'icône pour l'enlever de vos favoris. L'icône changera alors en . |

Commentaires

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Aucun commentaire n'est disponible pour ce répertoire. Cliquez sur l'icône pour en ajouter. |
| | Des commentaires sont disponibles pour ce répertoire. Cliquez sur l'icône pour les voir et/ou en ajouter de nouveaux. |

Liens

| Icône | Description |
|-------|---|
| | Cliquez sur l'icône pour voir dans une nouvelle fenêtre tous les objets DocRoom liés. |