

Client Desktop ELO

Client Desktop ELO

Table des matières

Bases	3
Interface	9
Navigation et utilisation	41
Commande simplifiée	46
Composants importants	53
Les étapes les plus importantes en détail	71
Nom utilisateur [votre nom]	115
Barre des favoris	124
Groupe 'Nouveau'	129
Groupe 'Affichage'	134
Groupe 'Sortie'	141
Groupe 'Administtrer'	143
Groupe 'Document'	166
Groupe 'Recherche'	172
Groupe 'Tâches' (seulement client Desktop Plus)	175
ELO Desktop Client Plus	177

Bases

Le client Desktop ELO, qu'est-ce que c'est au juste ?

Le client Desktop ELO est toujours présent sur le bureau. La barre latérale surveille la fenêtre active. ELO devient actif lorsqu'une application supportée est reconnue. En fonction de l'application, le client Desktop ELO propose différentes fonctions. Il supporte les applications Microsoft Office, Windows Explorer et Windows Desktop. Vous pouvez ancrer ELO à gauche ou à droite du bureau.

Groupe cible

Cette documentation est destinée aux utilisateurs du client ELO Desktop. Pour l'administration, nous proposons la documentation [Administration du client Desktop ELO](#).

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre ELO.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation dans votre ELO, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

Premiers pas

Si vous n'avez pas encore travaillé avec ELO, nous vous recommandons de consulter les chapitres suivants :

- Actions importantes en détail : ce chapitre vous présente les fonctions les plus importantes, avec des descriptions détaillées des différentes étapes. Ces explications vous permettent de comprendre le fonctionnement qui est comparable à la plupart des autres fonctions d'ELO.
- Nouvel affichage : si vous souhaitez tester une fonction qui n'a pas de répercussions sur d'autres utilisateurs d'ELO, vous pouvez commencer par celle-ci.
- Interface utilisateur, Navigation et utilisation, Composants importants : ces chapitres expliquent l'interface et l'utilisation d'ELO. Ces chapitres permettent d'approfondir les connaissances de base.

Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions d'ELO. Par ailleurs, nous vous présentons le client Desktop Plus, avec toutes ses fonctions.

Bases

Le premier chapitre contient des informations générales concernant l'utilisation de la documentation, ainsi qu'un aperçu des différents chapitres.

Interface

Ce chapitre vous donne une vue d'ensemble de l'interface ainsi qu'une description de toutes les sections.

Navigation et utilisation

Ce chapitre contient des informations de base sur l'interface.

Commande simplifiée

Dans ce chapitre, vous obtenez des informations au sujet de fonctions pour une commande simplifiée d'ELO.

Composants importants

Dans ce chapitre, vous trouverez une description des composants les plus importants.

Les étapes les plus importantes en détail

Vous trouverez ici des instructions, des descriptifs et des liens.

Fonctions

Les autres chapitres décrivent les fonctions qui ne sont pas dans le chapitre *Fonctions importantes en détails*.

ELO Desktop Client Plus

Ce chapitre contient un aperçu des fonctions supplémentaires du client ELO Desktop Plus. Une licence correspondante est requise.

Quel chapitre, si je souhaite...

personnaliser ELO ?

Section des tuiles

- Réglages de la section des tuiles
- Regrouper tuiles
- Affichage de classeurs

Barres de fonction

- Barre des fonctions
- [Gérer les favoris](#)

Réglages généraux

- [Configuration](#)

Réglages personnels

- [Modifier le profil](#)

créer des entrées ?

Classeur

- [Créer un nouveau classeur](#)

Documents

- [Déposer des documents](#)
-

[Glisser-déposer](#)

- [Déposer des documents avec la section 'Desktop'](#)
- [Document à partir d'un modèle](#)

Métadonnées

- [Métadonnées](#)

actualiser les entrées ?

Traiter les documents

- [Check-out/modifier le document](#)
- Check-out dans OneDrive
- Check-in de document

Charger une nouvelle version

- Charger une nouvelle version
- Glisser-déposer

créer des tâches ?**Information**

Les fonctions de création de tâches ne sont disponibles que dans le client Desktop ELO.

Processus

- Démarrer le processus

Rappels

- Rappel

traiter des tâches ?**Information**

Les fonctions de traitement de tâches ne sont disponibles que dans le client Desktop ELO.

Processus

- Traiter un processus avec formulaire
- Traiter le processus
- Accepter le processus
- Rendre le processus
- [Déléguer le processus](#)

Rappel

- [Modifier le rappel](#)

garder un œil au sujet des modifications dans ELO ?

Mon ELO

- [Bouton 'Mon ELO'](#)
- [Nouveautés](#)

Recherche

- [Ajouter un favori de recherche](#)

publier des informations depuis ELO ?

entrées

- [Envoyer](#)
- [Envoyer en tant que lien ELO](#)
- [Enregistrer sous](#)
- [Imprimer](#)

rechercher des entrées ?

- [Section 'Recherche'](#)
- [Délimiter une recherche](#)
- [Recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook](#)

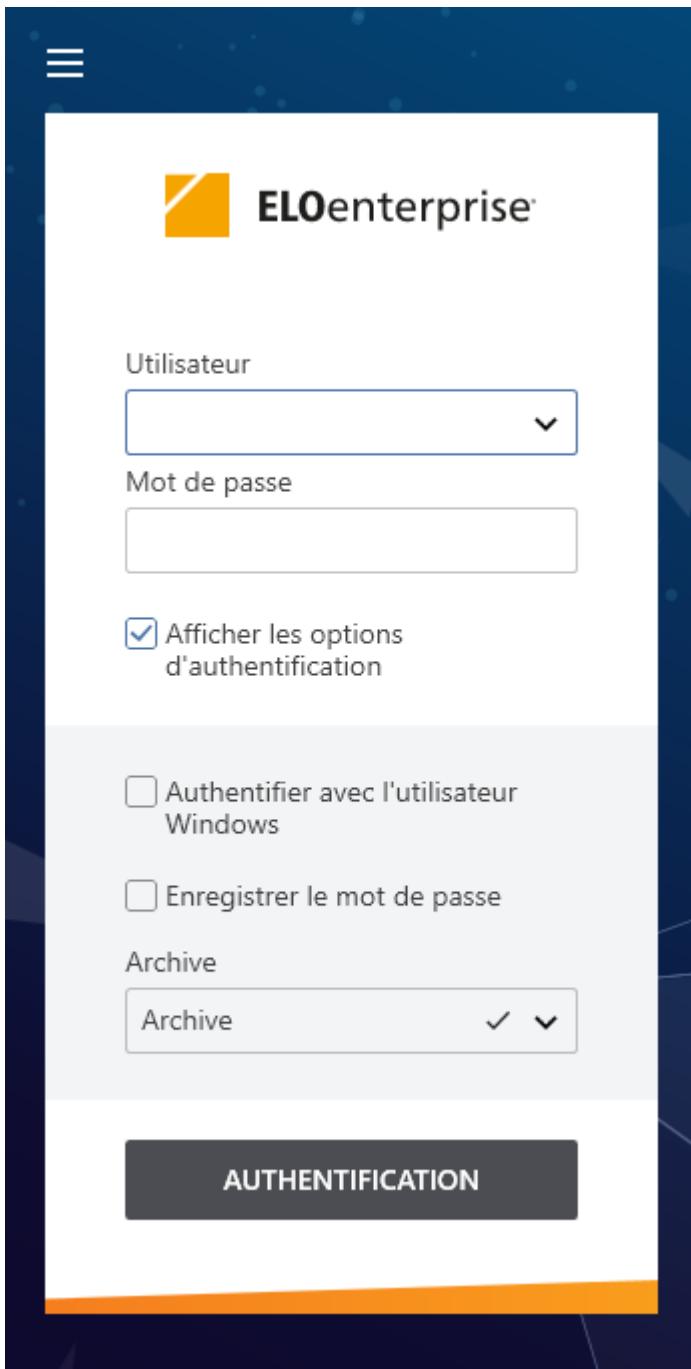
structurer la section Archive ?

- [Déplacer](#)
- [Créer une référence](#)
- [Glisser-déposer](#)
- [Copier](#)
- [Lien](#)
- [Insérer](#)

déposer des e-mails ?

- [Dépôt manuel](#)
- [Rattacher un classeur](#)
- [Extension dynamique](#)

Démarrer ELO



Le dialogue *Authentification* vous permet de vous connecter à ELO.

Procédé

1. Veuillez entrer vos données d'authentification ELO.

Information

Contactez votre administrateur système si vous avez oublié votre mot de passe.

Les options suivantes sont disponibles :

-

Afficher les options d'authentification

- Authentifier avec l'utilisateur Windows : le compte Windows et le mot de passe Windows sont entrés automatiquement. Ce type d'authentification via SSO (Single Sign-on) doit avoir été configuré dans Windows au préalable.
- Enregistrer le mot de passe : l'authentification automatique se fera lors du prochain démarrage d'ELO. Vous avez la possibilité d'enregistrer le mot de passe pour chaque profil. Pour voir quels mots de passe ont été enregistrés, sélectionnez le symbole de la clé dans la configuration *Administration > Gestion de profils*. Vous pouvez également supprimer les mots de passe.

Le nom de l'archive ELO reliée est affichée dans la section *Archive*. Si vous voyez une coche derrière le nom d'archive, c'est que celle-ci est accessible.

2. Sélectionnez *Authentifier*.

Option : le dialogue *Rôles fonctionnels* s'affiche lors de la première authentification à l'archive. La condition est que vous devez être associé à un groupe.

Rôles fonctionnels

Si nécessaire, vous pouvez activer vos rôles fonctionnels

Administrateurs

Enregistrer la sélection et ne plus afficher d'interrogation

OK

Le dialogue vous permet de sélectionner quels rôles fonctionnels vous souhaitez activer. Si vous enregistrez la sélection, le dialogue n'apparaîtra plus lors de la prochaine authentification.

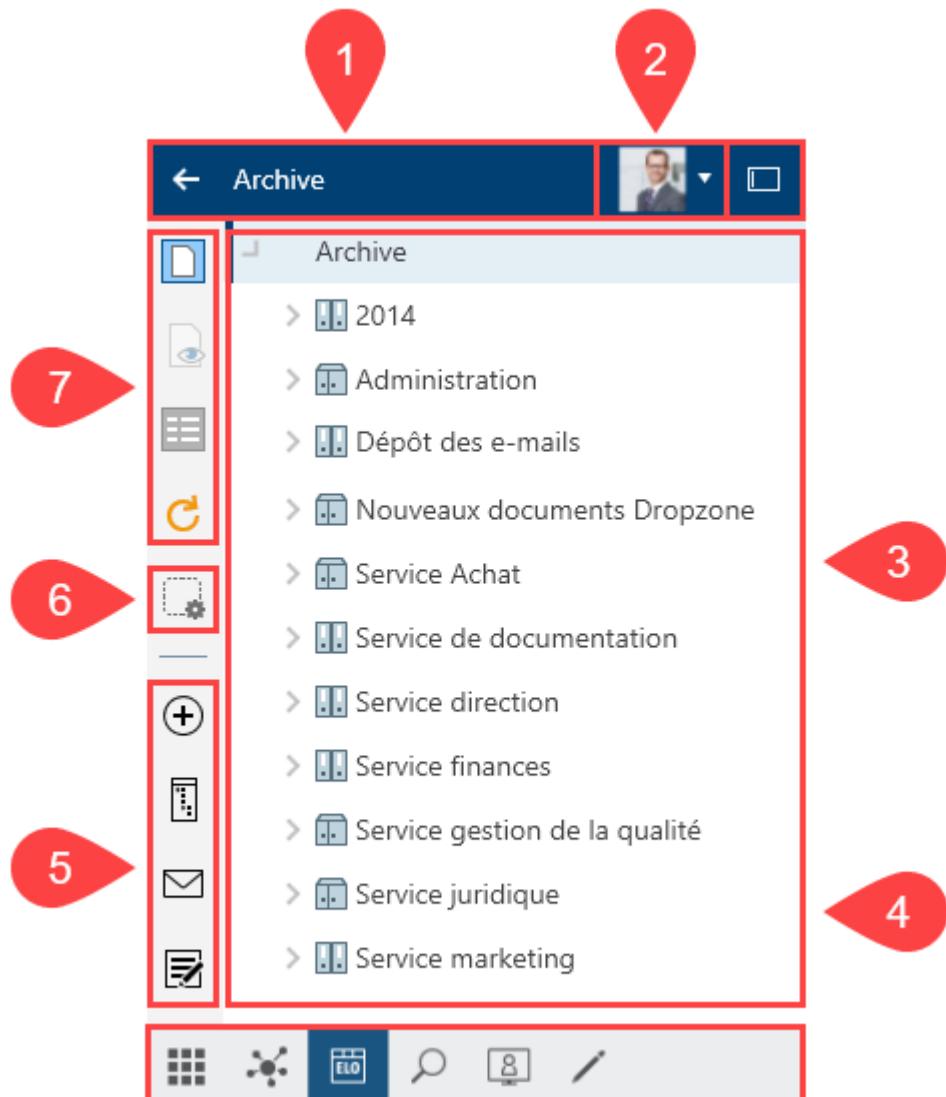
La fonction *Activer des rôles* vous permet d'ajuster les rôles dans le *Menu utilisateur*. Vous obtiendrez plus d'amples d'informations dans le paragraphe [Rôles fonctionnels](#).

Résultat

Une connexion à l'archive ELO a été établie. La section des tuiles apparaît.

Interface

Ce chapitre contient des informations de base sur l'interface d'ELO. Il vous propose une première orientation.



L'interface se compose de différentes zones :

- 1 Barre d'en-tête : elle vous montre dans quelle section vous vous trouvez.
- 2 Menu utilisateur [votre nom] : vous trouverez ici différentes fonctions qui ont en grande partie trait à vos réglages généraux.
- 3 Section d'affichage : selon la section, s'affichent, par exemple, des nouveautés, des résultats de recherche l'affichage d'arborescence ou la Section des tuiles.
- 4 Barre des sections : via la barre, vous pouvez basculer dans la section des tuiles et les sections *Mon ELO*, *Archive*, *Recherche*, *Desktop*, *Traitement* et *Tâches* (seulement client Desktop Plus).

5 Barre des fonctions : ici se trouvent toutes les fonctions que vous pouvez utiliser dans la section Archive correspondante. Celles-ci varient en fonction de la section.

6 Gérer les favoris

7 Barre des favoris

Qu'est ce que c'est une section ?

ELO contient différentes sections. Chaque section sert à des tâches spécifiques. De cette manière, certaines fonctions ne sont pas accessibles dans toutes les sections.

ELO contient les sections suivantes :

- Mon ELO : vous trouverez toutes les nouveautés et les entrées utilisées récemment dans cette section.
- Archive : ici, vous voyez tous les classeurs et documents pour lesquels vous êtes autorisés. Ici, vous pouvez déposer d'autres classeurs et documents.
- Recherche : ici, vous pouvez rechercher les classeurs et documents qui sont déposés dans la section *Archive*.
- Tâches : les tâches sont affichées ici. Les tâches se réfèrent toujours à des entrées (classeurs ou documents dans la section *Archive*. La section *Tâches* n'est disponible qu'avec le client Desktop Plus.
- Desktop : cette section est l'interface entre ELO et le système de fichiers Windows. Ici, vous voyez un aperçu des entrées sélectionnées actuellement au niveau du système de fichiers.
- Traitement : ici sont affichés les documents qui sont en cours de traitement. Pendant que les entrées se trouvent dans la section *En traitement*, ils sont verrouillés pour d'autres utilisateurs.

Section 'Mon ELO'

Vous trouverez les nouveautés et les entrées utilisées dernièrement dans la section *Mon ELO*.

Pour ouvrir la section *Mon ELO*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 7.

Mon ELO

Nouveautés Documents récents

Hashtags actuels

#Facture
#FactureContelo

1 Processus expiré

Facture entrante

Entrée de courrier, Fournier

Lamartine > Facture_Contelo

Pouvez-vous vérifier les détails?
@Durand
#Facture
#FactureContelo
23 nov. 2021, 09:52

Durand
C'est fait, tout est en ordre.
23 nov. 2021, 09:54

Commenter

1 Nouveautés/documents récents : ces boutons vous permettent de sélectionner l'affichage *Nouveautés* ou *Documents récents*. *Nouveautés* vous permet de garder un œil sur les nouveautés dans ELO. Dans *Documents récents*, vous trouvez les entrées utilisées récemment.

2 Barre des symboles pour les nouveautés : la section aperçu pour les contenu dans *Mon ELO* est limitée. Dans la barre des symboles, vous pouvez lancer différentes fonction avec lesquelles vous pouvez afficher d'autres nouveautés, par exemple des hashtags, des remplacements, des processus ou des filtres.

1 Nouveautés/documents récents : ces boutons vous permettent de sélectionner l'affichage *Nouveautés* ou *Documents récents*. *Nouveautés* vous permet de garder un œil sur les nouveautés dans ELO. Dans *Documents récents*, vous trouvez les entrées utilisées récemment.

2 Barre des symboles pour les nouveautés : la section aperçu pour les contenu dans *Mon ELO* est limitée. Dans la barre des symboles, vous pouvez lancer différentes fonction avec lesquelles vous pouvez afficher d'autres nouveautés, par exemple des hashtags, des remplacements, des processus ou des filtres.

3 Hashtags : les hashtags utilisés actuellement se trouvent ici. Cliquez sur un hashtag pour ouvrir l'aperçu des hashtags du hashtag sélectionné. Tous les articles liés à ce hashtag apparaissent dans l'aperçu.

4 Workflows : ici s'affichent tous les processus dans lesquels vous êtes impliqués. Les processus dont le délai a été dépassé sont affichés en rouge.

5 Fil d'actualité : dans le fil d'actualité sont rassemblés les articles de différentes entrées. Cela vaut pour les fils d'actualité que vous avez abonné ou ceux dans lesquels vous avez été mentionné. Les nouvelles entrées sont marquées avec un point vert.

Information

La plupart des fonctions de la section *Mon ELO* sont des fonctions du fil d'actualité. Celles-ci sont décrites dans le chapitre *Composants importants* dans le paragraphe Fil d'actualité.

Nouveautés

La section *Nouveautés* vous permet de garder un œil sur les modifications effectuées dans ELO.

Ici, s'affichent les articles du fil d'actualité de différentes entrées. Cela vaut pour les fils d'actualité que vous avez abonné ou ceux dans lesquels un autre utilisateur vous a mentionné. Par ailleurs, un nuage de hashtags, les processus expirés et démarrés (vous concernant), sont également affichés.

Documents récents

Dans la section *Documents utilisés récemment*, vous pouvez faire afficher une liste des entrées que vous avez ouvertes ou traitées récemment.

Actualité Documents récents

Filtre Parcourir

- Rapport de réunion 14/07/2020 13:54
- Dépôt test 13/07/2020 14:08
- Facture 2020-5546 09/07/2020 16:29
- Facture_Dupont 09/07/2020 15:56

grid icon, network icon, ELO icon, search icon, user icon, edit icon

La fonction *Epingler l'entrée* vous permet de fixer les documents durablement en haut de la liste.

Pour supprimer une entrée de la liste, sélectionnez *Supprimer* (symbole X).

Information

Le nombre max. d'entrées affichées dans la section Documents récents peut être défini dans la *configuration* (Menu utilisateur > Configuration > Affichage > Liste des entrées utilisées récemment).

Barre des symboles pour les nouveautés

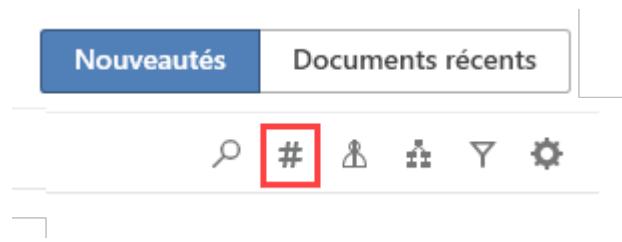
Nouveautés Documents récents

search icon, hash tag icon, user icon, document icon, settings icon

La section aperçu pour les contenus de *Mon ELO* est limitée. Dans la barre des symboles, vous pouvez lancer les fonctions suivantes avec lesquelles vous pouvez afficher d'autres nouveautés.

- Parcourir le fil d'actualité (symbole de la loupe)
-

Afficher les hashtags actuels (symbole #)



Via *Afficher les hashtags actuels* pour faire afficher les informations de hashtags au-dessus du fil d'actualité.

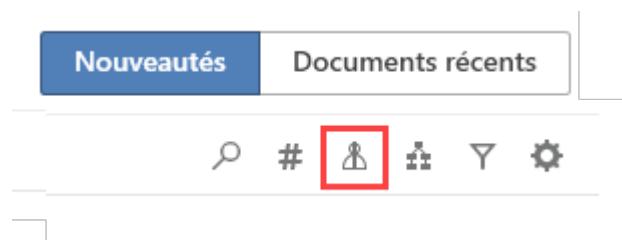
Nuage de hashtags

Hashtags actuels

#Facture
#FactureContelo
#Facture_Contelo
#fête d'entreprise

Les hashtags utilisés au cours des dernières semaines sont affichés sous forme d'un nuage de hashtags. Lorsque vous sélectionnez un hashtag, vous voyez tous les articles du fil d'actualité contenant le hashtag, à condition que vous disposez des autorisations.

- Afficher les remplacements (symbole de la figure)

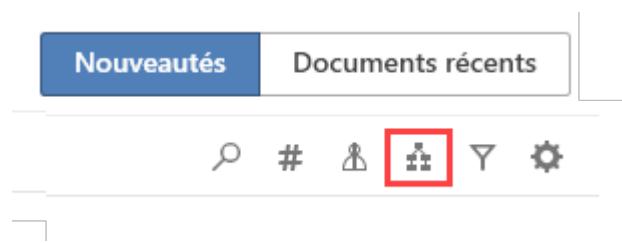


Via *Afficher les remplacements* (symbole de la figure) vous pouvez voir, lorsqu'un remplacement est actif, qui vous remplacez et qui sont vos remplaçants actuels.

Information

Vous ne pouvez pas créer de remplacements dans le client Desktop ELO. Pour ceci, utilisez le client Java ELO ou le client Web ELO.

- Afficher les processus (symbole du processus)



Le bouton *Afficher les processus* (symbole du processus) pour faire afficher les informations de processus au-dessus du fil d'actualité. Vous voyez tous les processus dans lesquels vous êtes impliqué. Les processus dont le délai a été dépassé sont affichés en rouge.

Processus expirés

1

Processus
expiré

Facture entrante

Entrée de courrier, GRP_POST

Dans la section *Processus expirés*, vous voyez dans combien de processus expirés vous êtes impliqué, et surtout, de quels processus il s'agit.

Cliquez sur la désignation du processus pour basculer vers le processus en question dans la section *Tâches*.

Information

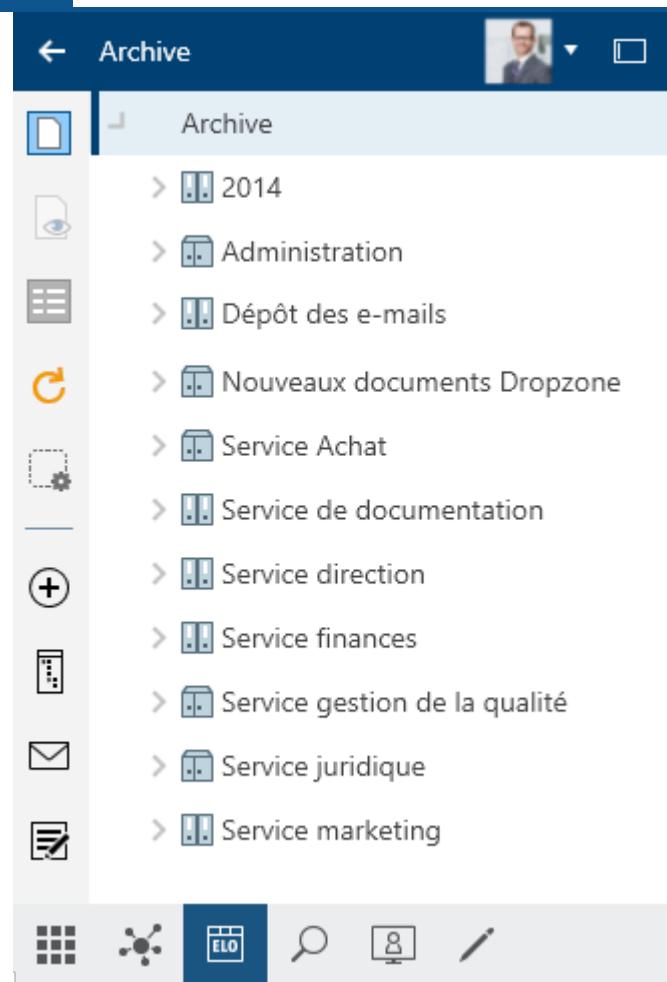
Vous ne pouvez pas démarrer de processus dans le client Desktop ELO. Pour ceci, utilisez le client Java ELO, le client Web ELO ou ELO Desktop Client Plus.

- Afficher les possibilités de filtrage (symbole du filtre)
- Réglages (symbole de la roue dentée)

Section 'Dépôt'

La section *Archive* vous permet de déposer et de gérer vos documents et données.

Pour ouvrir la section *Archive*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 1.



Pour gérer les entrées, les fonctions se trouvant dans les Barres de fonctions sont à votre disposition.

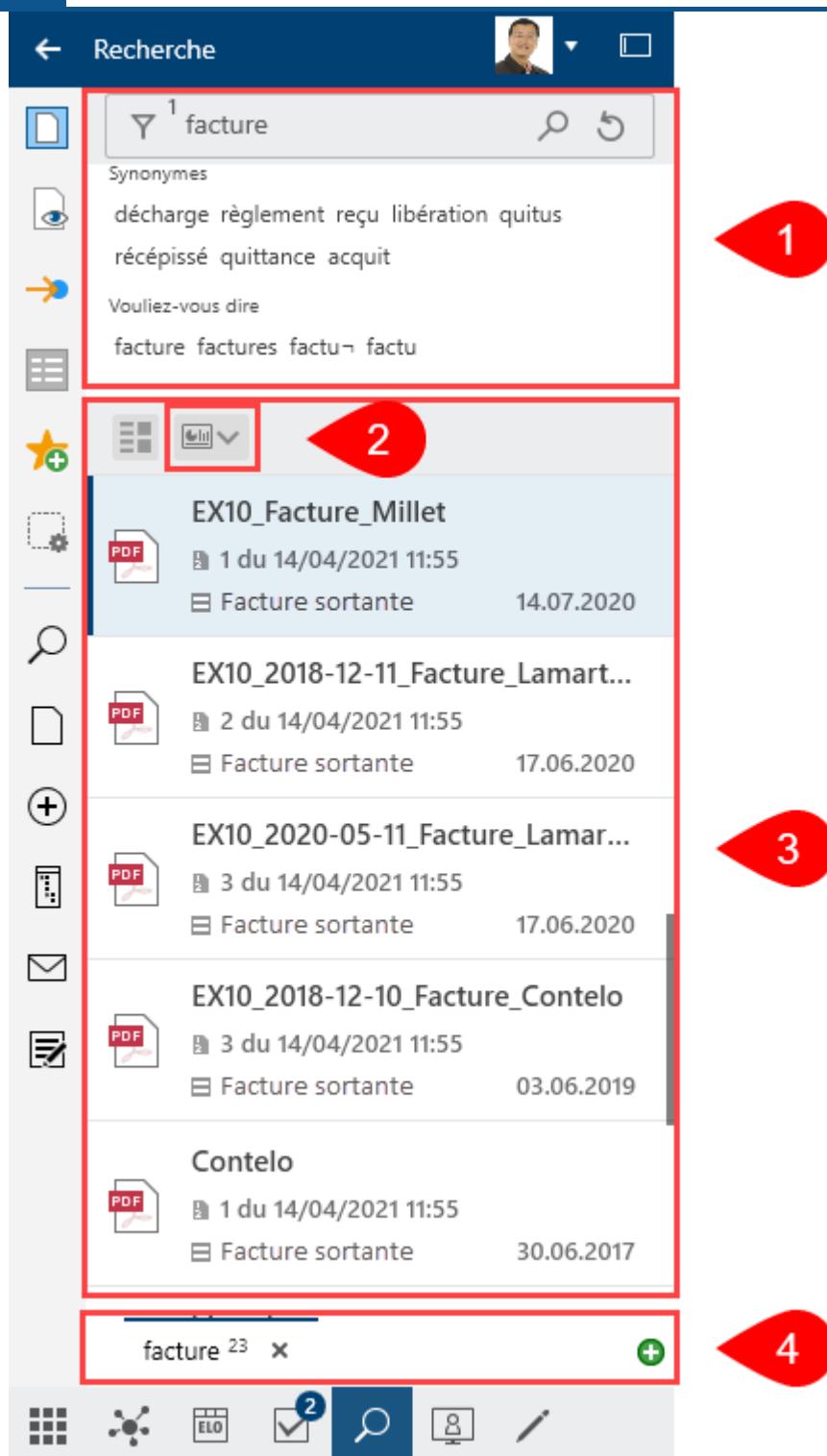
Une description détaillée de la *Section d'affichage* se trouve dans le chapitre Composants importants.

Section 'Recherche'

La section *Recherche* vous permet de parcourir les classeurs et documents de la section *Archive*.

Pour ceci, différents filtres sont à votre disposition. Pour les recherches que vous utilisez souvent, vous pouvez créer des favoris qui permettent une recherche rapide dans votre section de tuiles dans Mon ELO.

Pour ouvrir la section *Recherche*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 6.



1 Champ de recherche avec options de recherche : lorsque vous entrez un terme de recherche, des propositions et synonymes sont affichés sous le champ de recherche. Pour ajouter des filtres de recherche, sélectionnez [Options de recherche \(symbole du filtre\)](#).

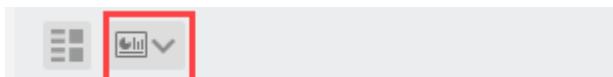
2 Tableaux de bord : après une recherche avec un filtre de masques, un bouton par le biais duquel vous pouvez lancer les tableaux de bord est disponible dans le résultat de recherche. Ce bouton n'est affiché que lorsque des tableaux de bord ont été enregistrés dans le masque correspondant. Les tableaux de bord ne peuvent être créés qu'avec les métadonnées de la 2ème génération.

3 Liste de résultats : les résultats de recherche peuvent être affichés sous forme d'un tableau ou dans un affichage (affichage de liste) avec plus de détails. Via *Filter*, vous pouvez limiter le nombre de résultats dans la liste. Le champ de recherche placé à côté du symbole de la loupe permet de délimiter encore plus les résultats.

4 Affichages de recherche : les recherches effectuées sont enregistrées temporairement sous forme d'affichage de recherche. Le symbole "+" vous permet de créer un nouvel affichage de recherche. Les affichages de recherche sont supprimés après la fermeture d'ELO.

Les chapitres Limiter la requête et Groupe 'Recherche' vous expliquent comment effectuer une recherche, et à quoi servent les différents éléments de recherche.

Tableaux de bord



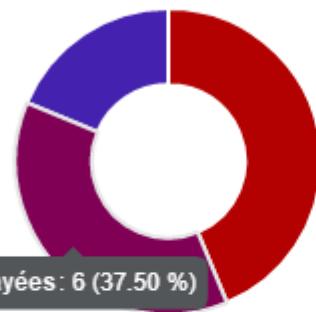
Les tableaux de bord sont créés. Ils ne peuvent être créés qu'avec les métadonnées de la 2ème génération.

Grâce aux tableaux de bord, les métadonnées des entrées qui ont été déposées avec le même masque, sont visualisées différemment. Le logiciel vous propose des diagrammes à barres, des graphiques linéaires, et des graphiques en forme de donut.

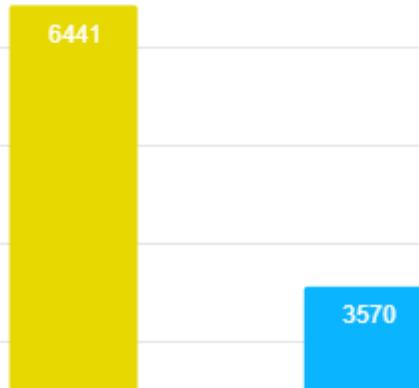
Tableaux de bord - statut des factures



Statut des factures



Montants des factures

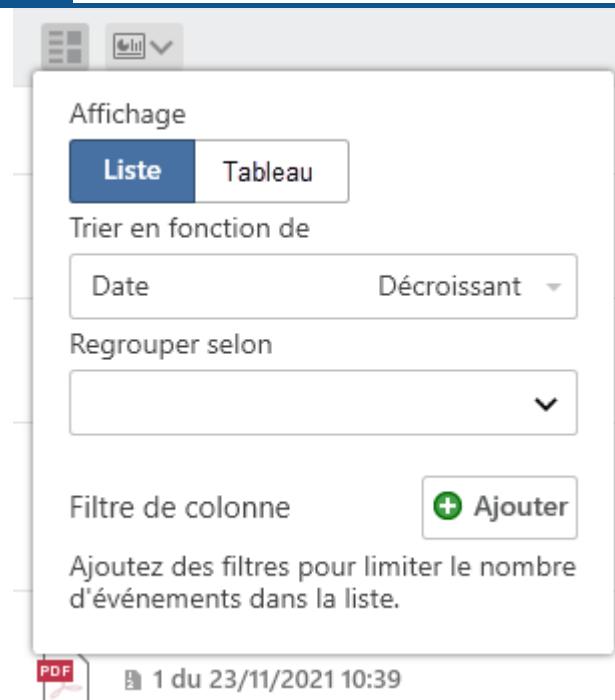


Il suffit de passer dessus avec la souris pour faire afficher des tableaux de bord.

Liste de résultats

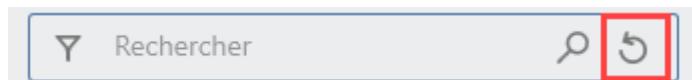
	EX10_Facture_Millet		1 du 14/04/2021 11:55
			Facture sortante 14.07.2020
	EX10_2018-12-11_Facture_Lamart...		2 du 14/04/2021 11:55
			Facture sortante 17.06.2020

Le bouton *Trier, regrouper et filtrer* vous permet d'avoir différentes possibilités pour gérer la liste de résultats.



Entrée

Entrez un ou plusieurs termes de recherche dans le champ de recherche. Pendant l'entrée du terme de recherche, des propositions de recherche vous sont données dans un menu déroulant selon le principe *Search as you type*.



Via *Réinitialiser la recherche* vous permet de réinitialiser la recherche standard.

Recherche ET : si vous entrez deux termes dans votre champ de recherche, le système cherche des entrées qui contiennent les deux termes.

Recherche OU : si vous entrez deux termes dans votre champ de recherche, et que vous les séparez avec une virgule, par exemple *commande, facture*, le système cherche des entrées qui contiennent au moins un des deux termes.

Exclure un terme : pour exclure un terme lors de la recherche, entrez le avec un signe moins en tant que préfixe dans le champ de recherche. Par exemple, la recherche de *-document* exclut les entrées qui contiennent le terme *Document*. Vous pouvez également combiner le terme avec d'autres termes où il n'y a pas de négation.

Recherche de phrases : pour chercher plusieurs termes associés, entrez les termes entre guillemets dans le champ de recherche, par exemple *réseaux sociaux*. Seuls les entrées qui contiennent tous les termes dans l'ordre entré, sont trouvées. Les minuscules et majuscules sont ignorées lors de la recherche.

Options de recherche



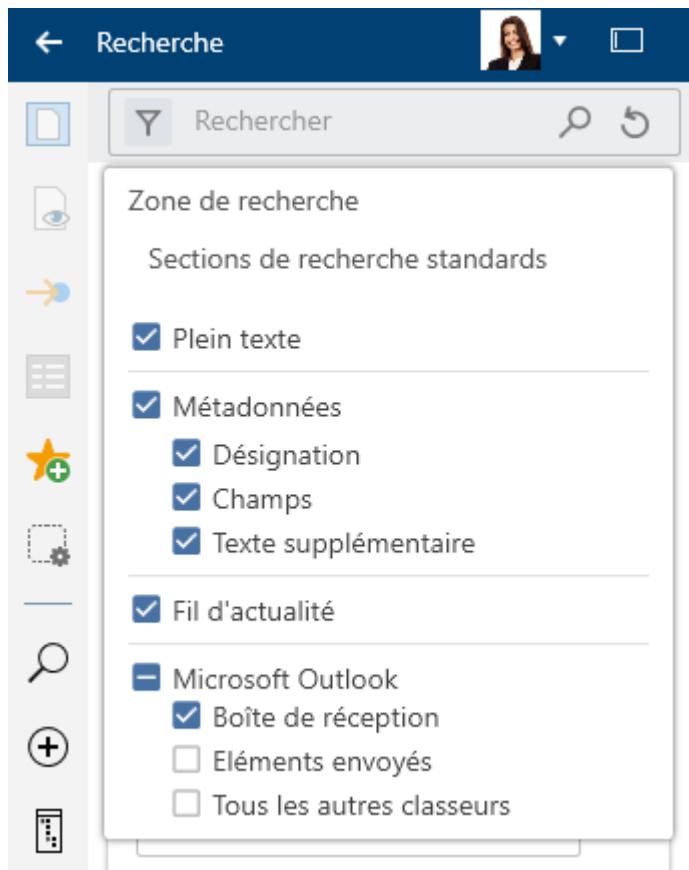
Le bouton *Options de recherche* vous permet de limiter votre recherche :

- Sections de recherche
- Filtres de recherche

Pour ouvrir automatiquement les options de recherche pour une nouvelle recherche, cochez la case dans la *Configuration > Affichage > Recherche*.

Sections de recherche

Vous pouvez définir quelles sections doivent être parcourues avec vos termes de recherche.

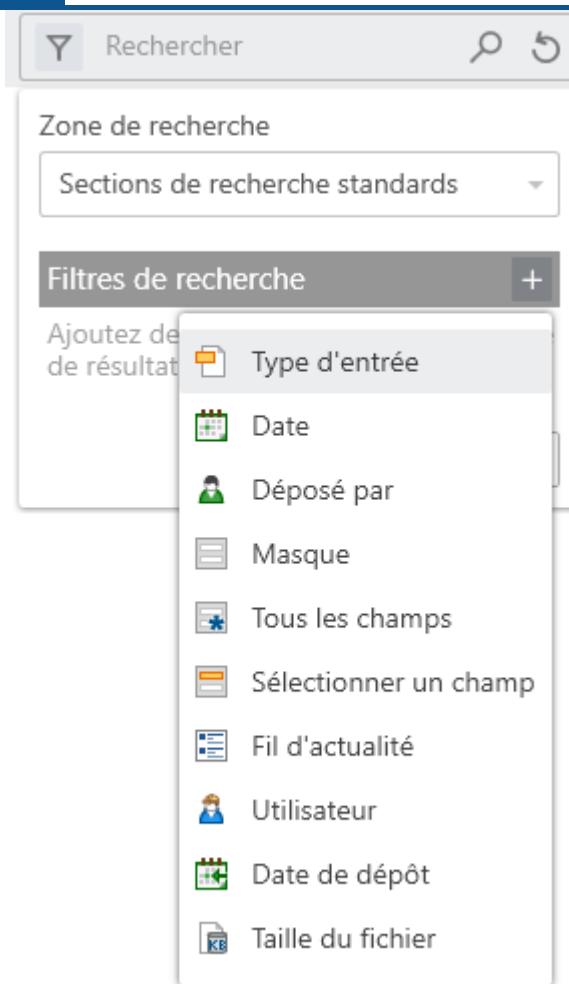


Vous pouvez effectuer les réglages dans le menu *Sections de recherche* (symbole de filtre).

Dans le réglage standard *Sections de recherche standards*, seule la boîte de réception de Microsoft Outlook est parcourue. Dans la section Gestion des e-mails, nous vous expliquons comment effectuer une recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook.

Filtres de recherche

Les filtres permettent de délimiter la recherche à l'aide des métadonnées, par exemple, la date de dépôt.



Pour appliquer un filtre, sélectionnez *Options de recherche > Filtres de recherche > Signe plus*. Vous pouvez sélectionner le filtre souhaité dans la liste. Vous pouvez spécifier le filtre via le menu déroulant.

Pour supprimer un filtre sélectionnez, sélectionnez le symbole X.

Vous pouvez ajouter d'autres filtres de recherche du même type.

Négation de filtre

Vous pouvez utiliser les filtres de manière inversée. Par exemple, si vous sélectionnez un utilisateur dans le filtre *Déposé par* et que vous définissez le filtre comme *ne contient pas*, seules les entrées qui n'ont pas été modifiées par cet utilisateur seront affichées. Il n'est pas possible d'utiliser cette méthode pour des spécifications individuelles de filtres.

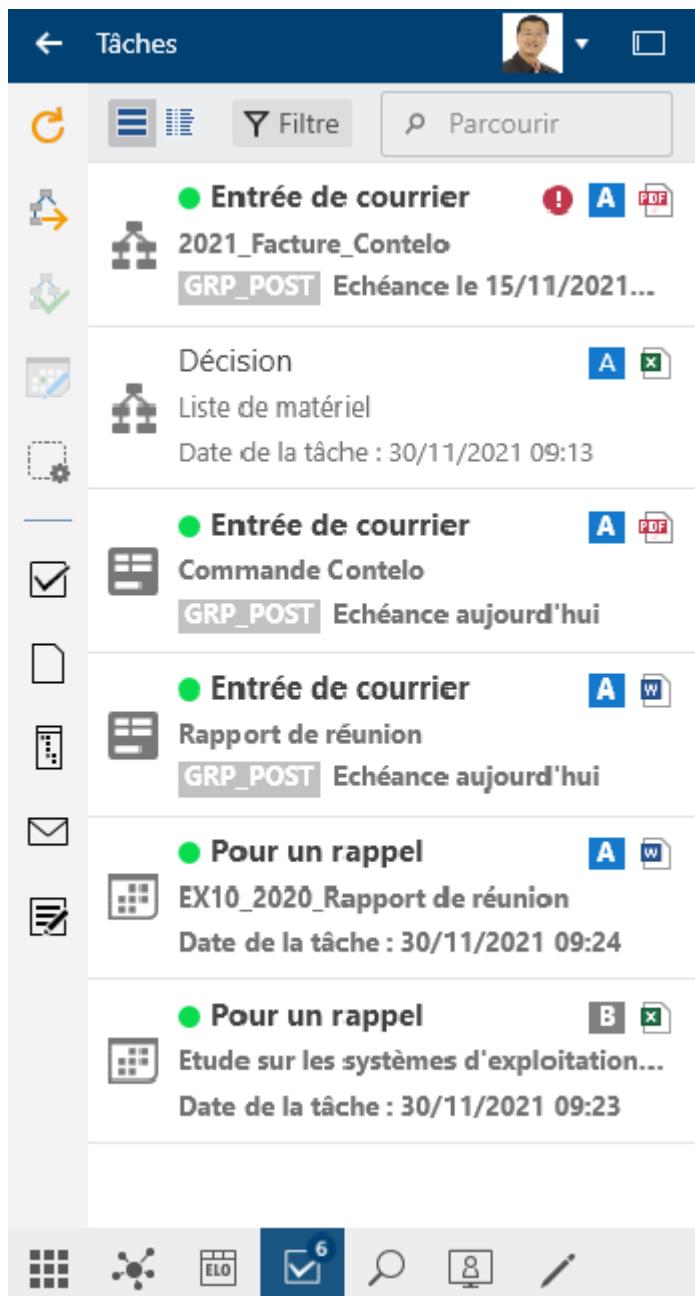
Pour la négation d'un filtre sélectionné, cliquez sur le filtre avec la touche droite de la souris, puis sur *ne contient pas*.

Section 'Tâches' (seulement client Desktop Plus)

Vous trouverez une liste de vos tâches dans la section *Tâches*.

Pour ouvrir la section *Tâches*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 4.

La section Traiter un processus vous explique comment traiter des tâches.



The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) section of the ELO Client Desktop. The interface includes a header with a back arrow, a user profile, and a search bar. Below the header is a toolbar with icons for refresh, filter, and browse. The main area displays a list of tasks:

- Entrée de courrier** (Green dot): 2021_Facture_Contelo (GRP_POST) Echéance le 15/11/2021...
- Décision**: Liste de matériel (Date de la tâche : 30/11/2021 09:13)
- Entrée de courrier** (Green dot): Commande Contelo (GRP_POST) Echéance aujourd'hui
- Entrée de courrier** (Green dot): Rapport de réunion (GRP_POST) Echéance aujourd'hui
- Pour un rappel** (Green dot): EX10_2020_Rapport de réunion (Date de la tâche : 30/11/2021 09:24)
- Pour un rappel** (Green dot): Etude sur les systèmes d'exploitation... (Date de la tâche : 30/11/2021 09:23)

At the bottom is a toolbar with icons for grid, search, ELO, a list with a count of 6, magnifying glass, user profile, and a pencil.

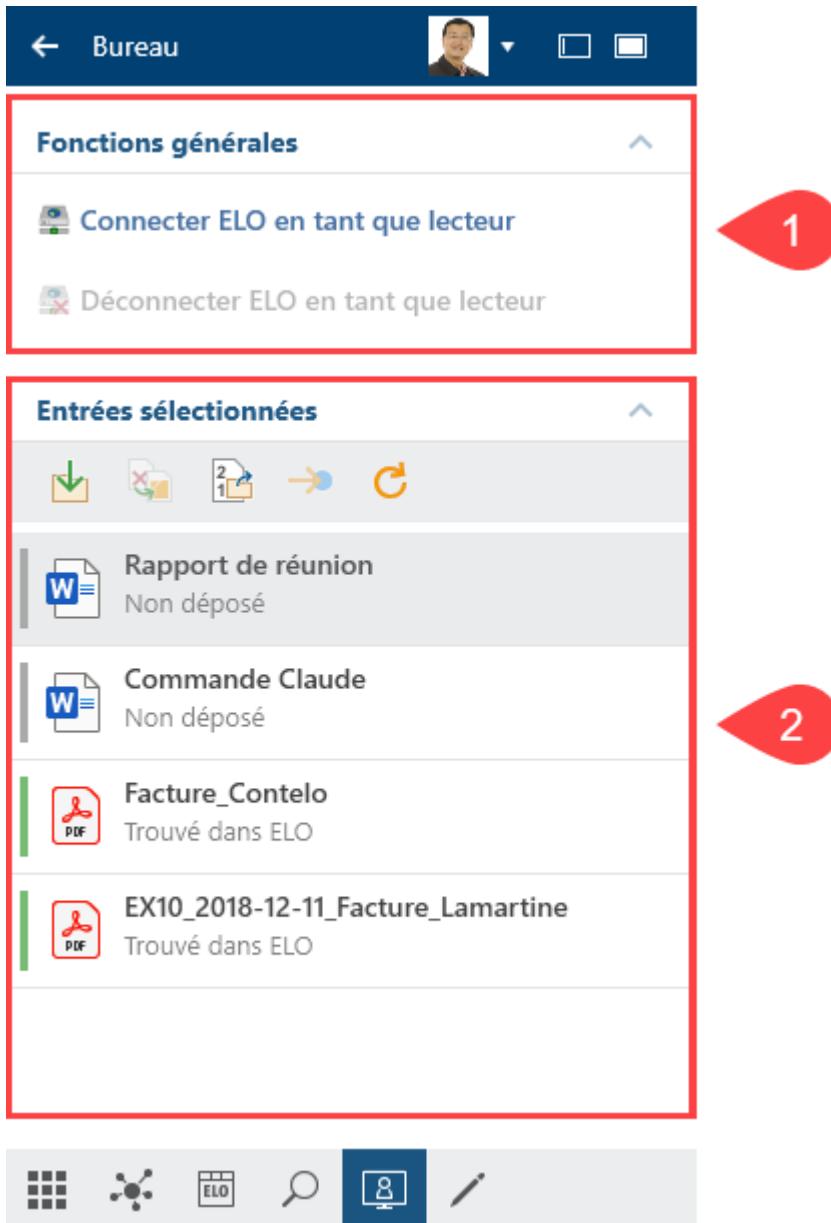
Vous trouverez d'autres informations au sujet de la section *Tâches* dans le chapitre Client ELO Desktop Plus.

Section 'Desktop'

La section *Desktop* est l'interface entre ELO et le système de fichiers Windows. Dans cette section, vous voyez un aperçu des entrées sélectionnées actuellement au niveau du système de fichiers. Si le document se trouve dans ELO, cette information est affichée. En fonction du statut du document, différentes fonctions sont à votre disposition.

Pour ouvrir la section *Desktop*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 8.

Sans interface à ELO

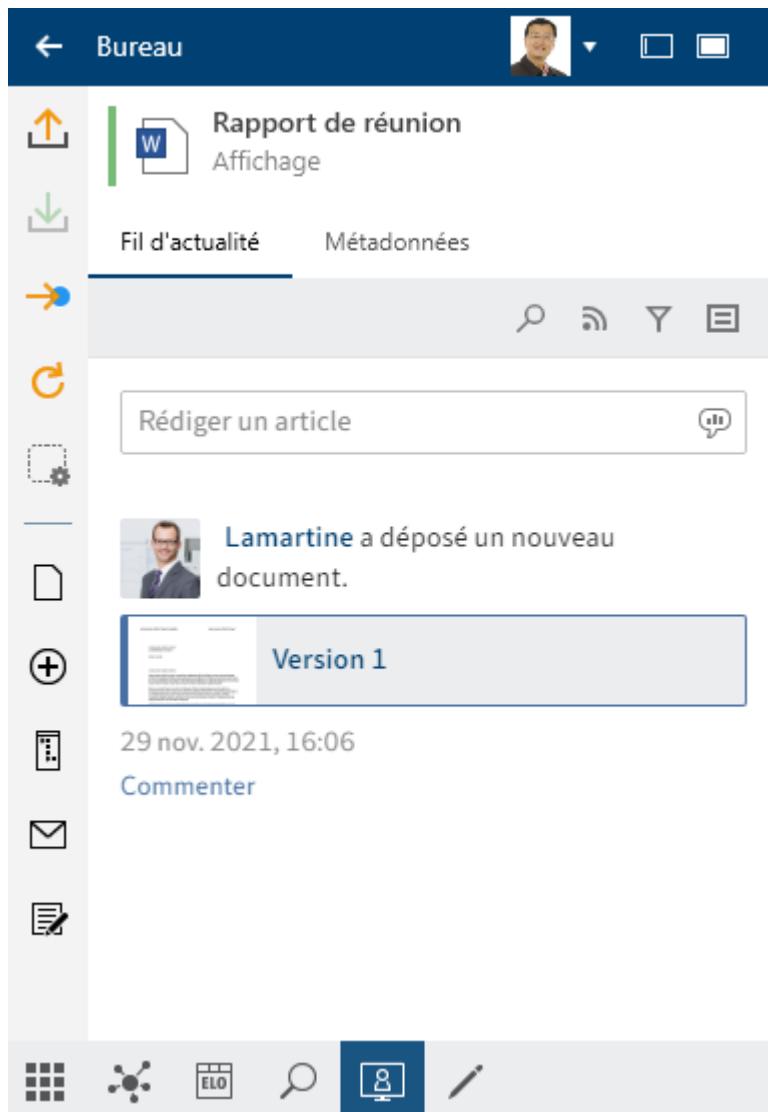


1 Fonctions générales : avec Windows Explorer ouvert, les fonctions générales *Connecter ELO en tant que lecteur* et *Déconnecter ELO en tant que lecteur* sont disponibles. Pour intégrer une adresse de réseau WebDAV, sélectionnez *Connecter ELO en tant que lecteur*.

- Connecter ELO en tant que lecteur : vous pouvez intégrer l'intégralité de votre archive ELO dans votre système de fichiers local. Vous pouvez accéder aux documents dans ELO sans devoir vous authentifier. D'autres informations, comme les métadonnées ou le fil d'actualité, ne sont que disponibles si vous êtes authentifié.
- Déconnecter ELO en tant que lecteur: vous pouvez déconnecter le lecteur réseau intégré dans le système de fichiers.

2 Entrées sélectionnées : affiche les entrées sélectionnées dans Windows Explorer ou Windows Desktop. En fonction du statut de l'entrée sélectionnée, plusieurs fonctions sont disponibles : *Dépôt dans l'archive*, *Remplacer par un lien ELO*, *Déposer en tant que nouvelle version*, *Basculer vers* et *Actualiser*. Une barre devant l'entrée signale le statut : *déposé dans ELO* (vert), *en traitement* (jaune) ou *non déposé* (gris).

Avec connexion ELO



L'exemple montre la fonction *Desktop* avec Windows Explorer ouvert et avec une archive ELO intégrée dans le système de fichiers local. Au contraire de l'affichage Explorer, vous avez également à disposition une barre de fonctions et de favoris.

Information

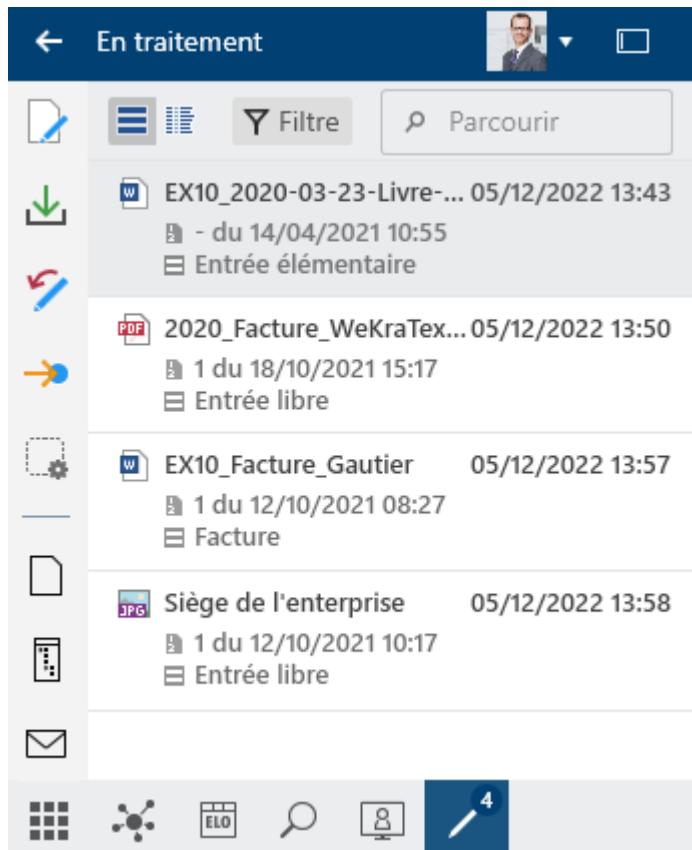
La barre des fonctions et des favoris est également disponible lorsque vous sélectionnez un lien ELO dans Windows Explorer ou sur le bureau Windows.

La désignation de l'entrée est affichée dans la section d'affichage. Dans l'onglet *Fil d'actualité*, sont regroupés les articles, les sondages et les commentaires sur l'entrée. Vous avez la possibilité de rédiger un article de fil d'actualité ou un commentaire. Dans l'onglet *Métadonnées*, tous les champs sont affichés sous forme d'un affichage simplifié.

Section 'En traitement'

Dans la section *En traitement* s'affichent les documents que vous avez soumis au check-out. Quand des documents se trouvent dans la section *En traitement*, ils sont verrouillés pour d'autres utilisateurs.

Pour ouvrir la section *Traitement*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 5.



Dans la Liste des documents soumis au check-out, les documents soumis au check-out ou se trouvant en cours de traitement sont affichés. Les deux boutons en haut à gauche vous permettent de basculer entre un affichage de liste et un affichage de tableau. Le bouton *Filtre* vous permet de trier, de regrouper et de filtrer pour limiter l'affichage dans la liste. Le champ de recherche selon le principe *Search as you type* permet de délimiter encore plus les résultats.

Section des tuiles

La *section des tuiles* est l'affichage de démarrage d'ELO. Les tuiles peuvent représenter des sections, des affichages et des ELO Apps. Cliquez sur la tuile pour basculer dans la section correspondante.

Pour ouvrir la *Section des tuiles*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 0.

The screenshot shows the 'Section des tuiles' (Tiles section) of the Client Desktop ELO interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Parcourir les tuiles'. Below the search bar, there are three sections: 'Dépôt', 'Tâches', and 'Divers'. The 'Dépôt' section contains three tiles: 'Archive' (blue background with white 'ELO' icon), 'Recherche' (blue background with white magnifying glass icon), and 'Mon ELO' (purple background with white network icon). The 'Tâches' section contains two tiles: 'En traitement' (green background with white pen icon) and 'Bureau' (green background with white monitor icon). The 'En traitement' tile has a '4' in the top right corner. The 'Divers' section is currently collapsed. At the bottom, there is a toolbar with icons for grid view, search, and user profile, along with a magnifying glass icon with a '4' in a blue circle.

Parcourir les tuiles : lors de l'entrée, le résultat de recherche est limité aux tuiles correspondantes selon le principe *Search as you type*. Les concordances sont mises en valeur en couleur dans les tuiles.

Les tuiles suivantes sont disponibles dans le standard :

- Archive
- Mon ELO
- Recherche
- Bureau
- En traitement

Dans le client Desktop Plus, il existe une tuile supplémentaire, *Tâches*.

Groupes

Dans le standard, la section des tuiles se compose des groupes *Archive*, *Recherche*, *Autres* et *Tuiles masquées*.

Dans le client ELO Desktop Plus, il existe une tuile supplémentaire, *Tâches*.

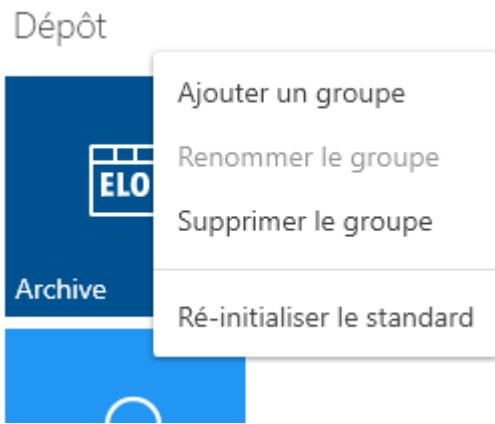
La flèche pointue à la fin de chaque titre de groupe permet d'ouvrir et de fermer le groupe.

L'ordre des tuiles et l'assignation aux groupes peut être modifié via glisser-déposer.

Modifier par le biais du menu contextuel

Vous pouvez modifier les groupes via le menu contextuel. Vous ouvrez le menu contextuel en cliquant sur un nom de groupe avec la touche droite de la souris.

Les réglages suivants peuvent être modifiés directement par le biais du menu contextuel du groupe :



- Ajouter un groupe
- Renommer le groupe : cette fonction est seulement disponible pour vos propres groupes. Vous pouvez aussi lancer le dialogue *Renommer le groupe* via le clavier et la touche F2.
- Supprimer le groupe : toutes les tuiles qui se trouvaient dans le groupe supprimés sont déplacées dans la section *Tuiles masquées*.
- Réinitialiser la recherche : vous pouvez réinitialiser les modifications effectuées dans la section des tuiles (pour les tuiles et groupes).

Paramètres

Chaque tuile possède un menu contextuel. Vous ouvrez le menu contextuel d'un simple clic sur la tuile correspondante avec la touche droite de la souris

Les réglages suivants peuvent être modifiés directement par le biais du menu contextuel d'une tuile :

Dépôt



- Réglages : ici, vous pouvez définir la couleur et la taille de la tuile et sélectionner un symbole.
- Réduire la tuile
- Masquer : lorsque vous masquez une tuile, elle se trouve dans la section *Tuiles masquées*. Pour à nouveau faire afficher une tuile, veuillez déplacer la tuile à l'emplacement souhaité par le biais de glisser-déposer.

En-tête

Une barre supérieure/un en-tête se trouve dans toutes les sections.



La barre d'en-tête vous montre la section dans laquelle vous vous trouvez actuellement. La flèche pointant vers la gauche vous permet de basculer vers la dernière section lancée. Via votre image de profil, vous pouvez ouvrir le *Menu utilisateur*. Ce menu vous permet d'accéder à des sections dans lesquelles vous pouvez effectuer des réglages pour votre compte. Ici, se trouvent : *Configuration*, *Aide*, *Activer des rôles* (en option), *A propos du programme*, *Déconnecter* et *Terminer*. Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre *Menu utilisateur* (votre nom).

Le bouton placé à côté du menu utilisateur vous permet de basculer entre l'affichage standard et l'affichage réduit. Le bureau s'adapte à l'affichage de manière dynamique.

Un autre bouton est disponible dans le client Desktop Plus, celui-ci vous permet d'élargir ELO pour un Affichage intégral.



Pour accéder au menu utilisateur, à la modification d'affichage et aux différentes sections dans l'affichage réduit, vous devez cliquer sur les boutons correspondants.

Selectionnez le bouton souhaité pour ouvrir une section.

Recherche

Rechercher

Veuillez entrer ce que vous recherchez et

ELO iSearch trouvera des résultats. La recherche de *Contrat* permet également de trouver des documents contenant le terme *Contrats* par exemple. Vous ne devez pas respecter la casse.

plus

e-desktopclient
20-000008-001

e-desktopclient
20-000010-003

Lorsque vous ouvrez une section depuis l'affichage réduit, le bureau ne s'adapte pas et il est recouvert en partie. Pour pouvoir interagir entre le bureau et ELO, nous vous recommandons de travailler avec l'affichage standard. Les deux flèches pointues vous permettent de réduire ELO.

Barres de fonction

Différentes barres de fonction sont disponibles dans ELO. Ces sections vous permettent de lancer des fonctions ou des sections.

Les barres de fonction suivantes sont à votre disposition :

- Barre des sections
- Barre des fonctions
- Barre des favoris

Barre des sections



La barre des sections se trouve dans la partie inférieure d'ELO. Cette barre est toujours disponible, indépendamment de la section dans laquelle vous vous trouvez.

Cette barre des sections vous permet d'accéder aux sections suivantes :

- Section des tuiles
- [Section Mon ELO](#)
- [Section Archive](#)
- [Section Recherche](#)
- [Section Desktop](#)
- [Section En traitement](#)
- [Section Tâches](#) (seulement le client Desktop Plus)

Barre des fonctions



La barre des fonctions se trouve dans la partie de gauche d'ELO. Cette barre n'est disponible que dans les sections *Archive*, *Recherche*, *Traitement* et *Tâches* (seulement client Desktop Plus).

Dans cette barre se trouvent toutes les fonctions que vous pouvez utiliser dans la section correspondante. Celles-ci varient en fonction de la section.

Cette barre des fonctions est organisée sous forme de groupes. Certains groupes sont disponibles en permanence (groupes standards), d'autres groupes n'apparaissent que lorsque les fonctions du groupe peuvent être utilisées (groupes disponibles en fonction du contexte).

Les groupes standards sont :

- Nouveau
- Affichage
- Sortie
- Gérer

Les groupes liés au contexte sont :

- Document : ce groupe s'affiche lorsque vous marquez un document.
- Recherche : ce groupe fonction est seulement disponible dans la section *Recherche*.
- Tâches : ce groupe n'est disponible que dans la section *Tâches* (seulement dans le client Desktop Plus).

En fonction de la sélection, seules les fonctions pouvant être exécutées sont disponibles. Derrière chaque fonction se trouve un symbole d'étoile. Cliquez sur l'étoile si vous souhaitez ajouter la fonction à la barre des favoris. Par ailleurs, vous pouvez intégrer d'autres boutons dans la barre des fonctions par le biais de ELO App Manager, par exemple une ELO Business Solution.

Barre des favoris



La barre des favoris se trouve dans la partie de gauche d'ELO. Cette barre n'est disponible que dans les sections *Archive*, *Recherche*, *Traitement* et *Tâches* (seulement client Desktop Plus).

Dans cette barre se trouvent les fonctions enregistrées en tant que favoris. Pour exécuter une fonction, veuillez sélectionner un bouton dans la barre des favoris. Selon la sélection, certaines fonctions peuvent être grisées dans la barre.

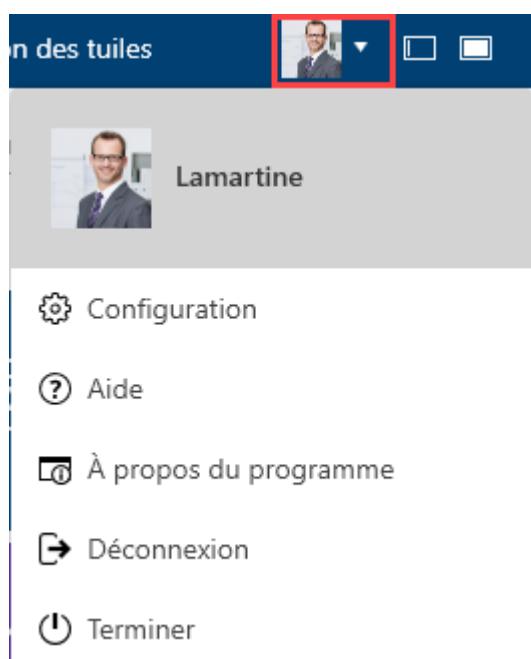
Gérer les favoris



Via *Gérer vos favoris*, vous pouvez organiser vos favoris. Toutes les fonctions de la section sont affichées ici sous forme de liste et en fonction des groupes. Vous pouvez y sélectionner les fonctions que vous souhaitez avoir dans votre liste de favoris.

Vous trouverez d'autres informations au sujet de la configuration de votre barre des favoris dans le chapitre Barre des favoris.

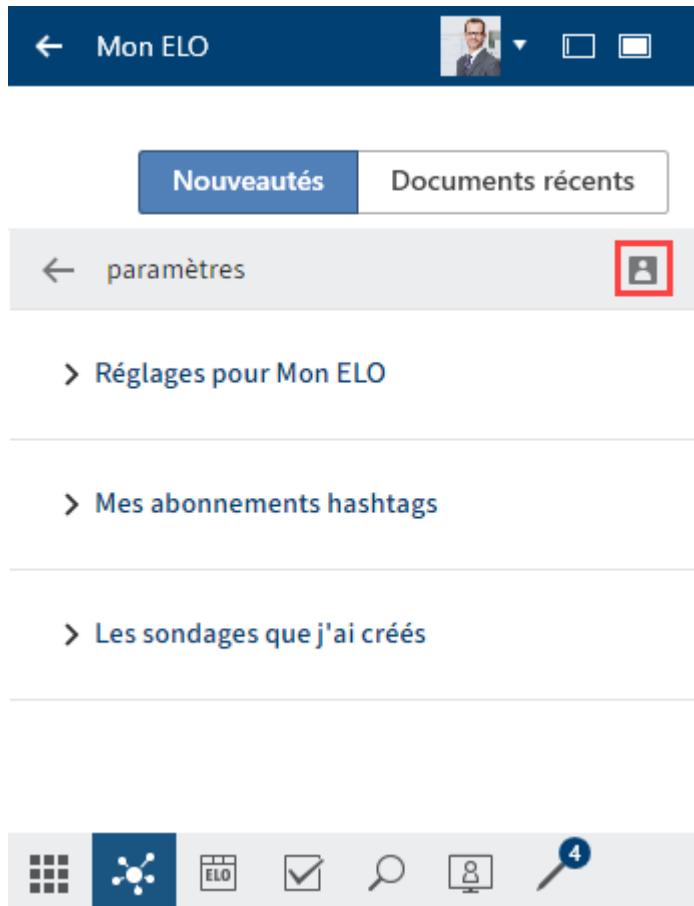
Nom utilisateur [votre nom]



Via *Menu utilisateur [votre nom]* vous pouvez ouvrir un menu déroulant. Ce menu vous permet d'accéder à des sections dans lesquelles vous pouvez effectuer des réglages pour votre compte. Vous pouvez vous déconnecter à la fin de la session et terminer ELO.

Nous vous proposons un explicatif des différentes fonctions dans le chapitre *Menu utilisateur [votre nom]*.

Profil



← Mon ELO

Nouveautés Documents récents

← paramètres

» Réglages pour Mon ELO

» Mes abonnements hashtags

» Les sondages que j'ai créés

grid icon

network icon

ELO logo

checkmark icon

magnifying glass icon

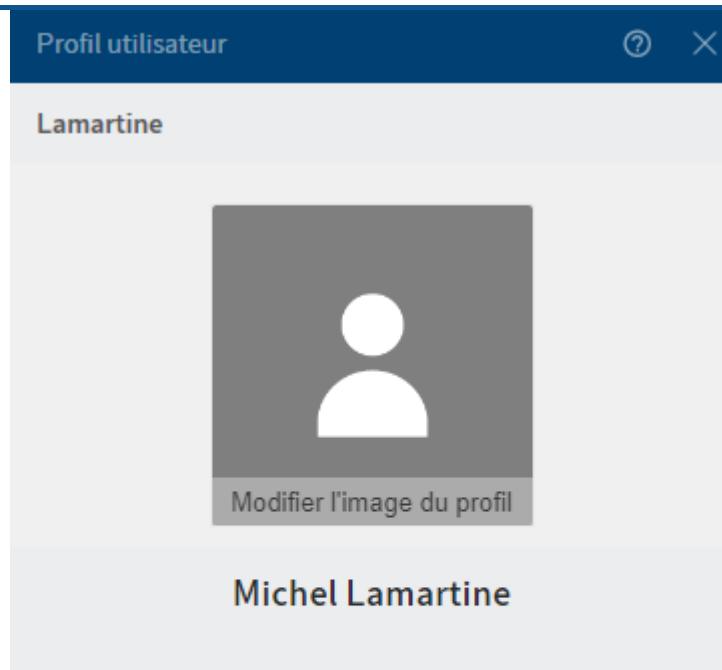
user icon

search icon with '4' notification

Dans votre profil, vous pouvez déposer des informations sur votre cursus et vos coordonnées ainsi qu'une image de profil.

Procédé

1. Pour visualiser et modifier votre propre profil, cliquez dans les réglages pour *Mon ELO*, et plus précisément sur le bouton *Mon profil* (symbole de figure).

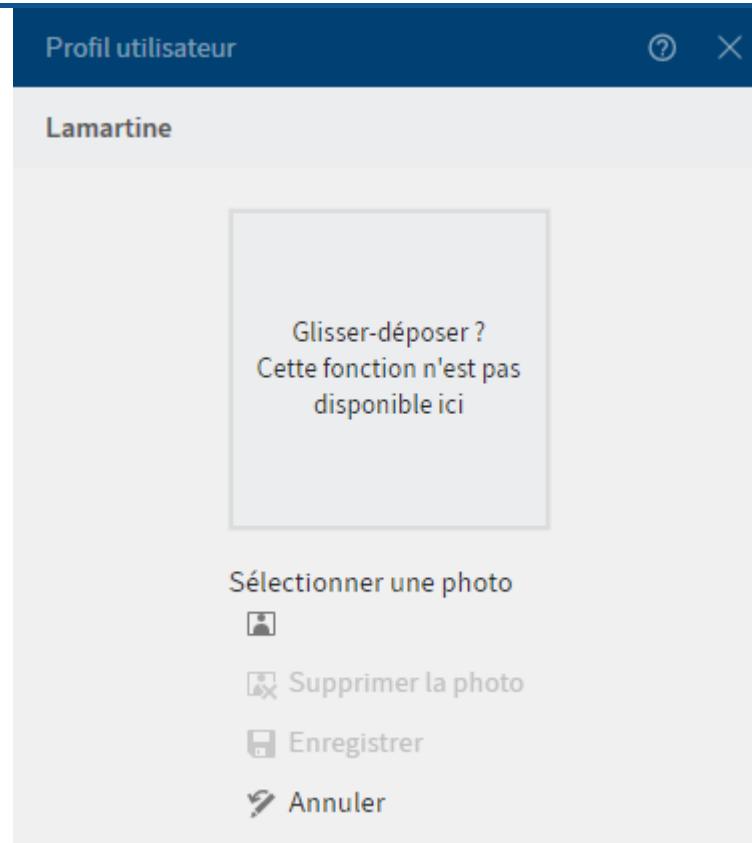


✉ lamartine@mail.local

Modifier les données

Le dialogue *Profil utilisateur* apparaît.

2. Sélectionnez *Modifier l'image de profil*.



Le dialogue pour modifier l'image de profil apparaît.

3. Sélectionnez *Sélectionner une photo*.

Un dialogue Windows permettant de sélectionner un fichier apparaît.

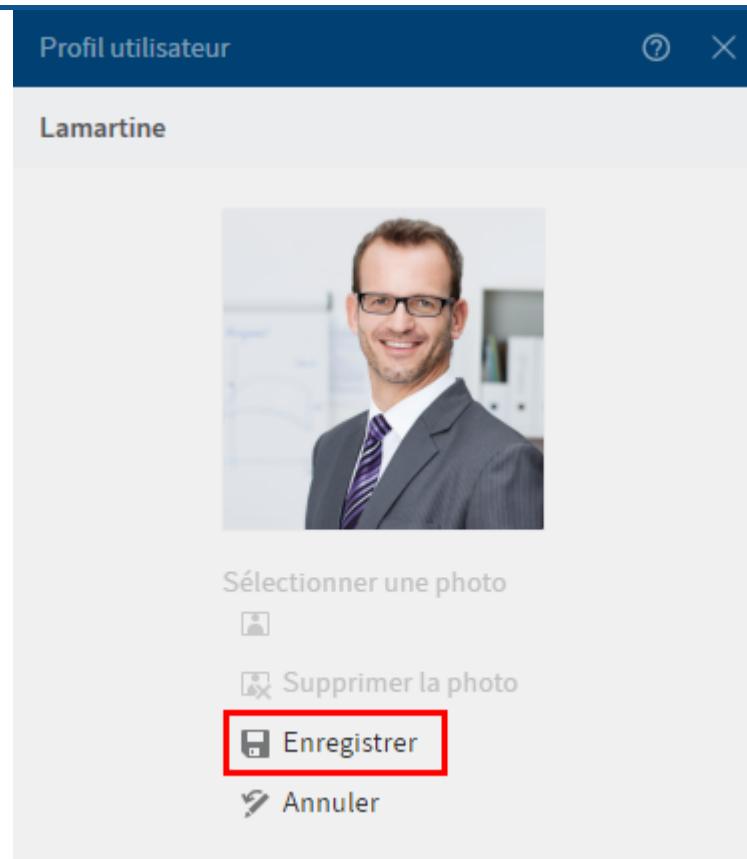
Information

Veuillez utiliser des fichiers PNG, JPG ou GIF faisant au moins 280 x 280 pixels.

4. Veuillez sélectionner le fichier image de votre choix.

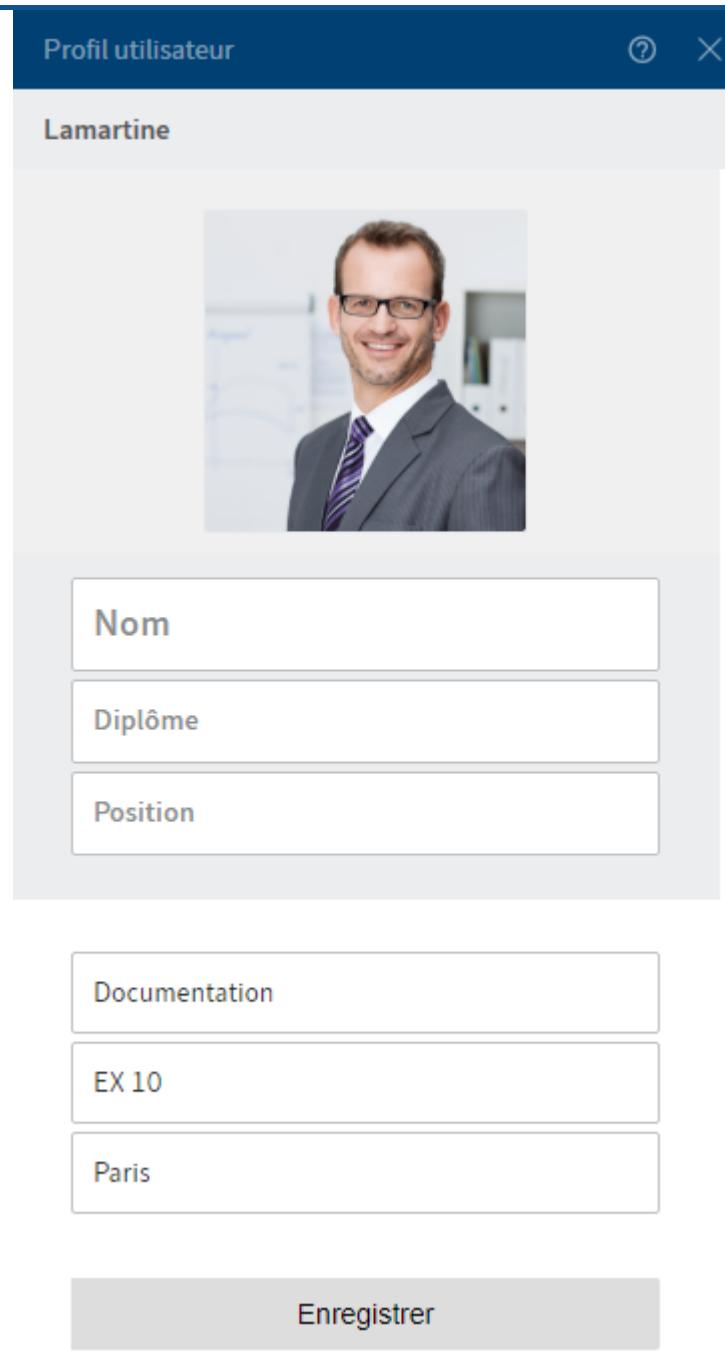
5. Sélectionnez *Ouvrir*.

Le fichier est téléchargé.



Le profil utilisateur avec l'image de profil sélectionnée apparaît.

6. Vous pouvez utiliser l'image de profil avec *Enregistrer*.
7. Pour modifier les données de profil, sélectionnez *Modifier les données*.



Le dialogue *Modifier les données* apparaît.

8. Veuillez entrer les données correspondantes dans les champs d'entrée.

9. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

Le profil utilisateur a été adapté.

Menu contextuel

Pour lancer le menu contextuel, effectuez un clic de souris droit sur une entrée. En alternative, vous pouvez utiliser le touche Menu pour une entrée sélectionnée. Le menu contextuel contient des fonctions sélectionnées que vous trouverez aussi dans la barre des fonctions.

En fonction de la section sélectionnée, les fonctions du menu contextuel peuvent différer.

Bouton 'Mon ELO'



Le bouton *Mon ELO* vous permet d'ouvrir la [section *Mon ELO*](#).

Commande clavier : Ctrl + 7

Ici, vous trouverez vos nouveautés et les entrées utilisées récemment.



Lorsque le bouton *Mon ELO* s'affiche en vert, cela signifie que vous avez des nouveautés sur la page *Mon ELO*.

Navigation et utilisation

Navigation entre les sections

Pour basculer d'une section à une autre, vous pouvez utiliser les possibilités suivantes :

- Section des tuiles : ouvrez la *Section des tuiles* via la barre des sections, pour basculer dans la section souhaitée via la tuile sélectionnée. Cette possibilité est toujours disponible.
- Barre des sections : dans la barre des sections, sélectionnez directement la section souhaitée. Cette possibilité est toujours disponible.
- Raccourcis clavier : il existe des raccourcis clavier définis. Ces raccourcis clavier vous permettent d'ouvrir les différentes sections ou d'exécuter les fonctions directement. Vous trouverez les raccourcis clavier dans la configuration sous *Général > raccourcis clavier*.

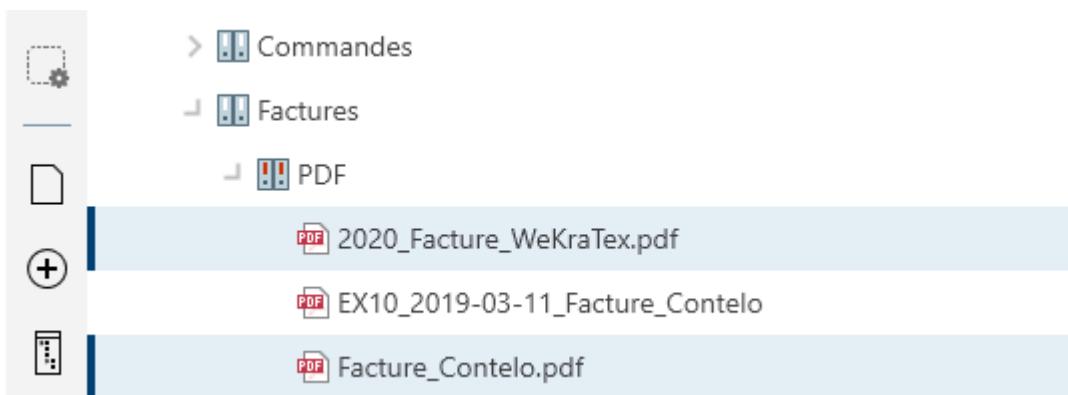
Comment utiliser une fonction ?

Les fonctions ne peuvent être sélectionnées que lorsqu'elles peuvent être utilisées dans le contexte actuel. Sinon, elles sont grises ou ne sont pas affichées. La plupart des fonctions sont liées au contexte. Pour les utiliser, vous devez créer un lien vers une entrée (classeur ou document), en le marquant. Une fois l'entrée marquée, sélectionnez la fonction. Dans la plupart des cas, il apparaît un dialogue ou un autre élément de commande qui vous guide.

Certaines fonctions ne sont pas liées au contexte et peuvent donc être utilisées à tout moment. Ces fonctions ne sont pas liées aux entrées sélectionnées, par exemple *Actualiser*.

Comment marquer plusieurs entrées ?

Vous pouvez marquer simultanément plusieurs classeurs ou document, pour déclencher une fonction sur toutes les entrées sélectionnées.



Procédé

1. Gardez la touche appuyée et sélectionnez les entrées souhaitées. Si vous souhaitez sélectionner toutes les entrées ou que les entrées que vous souhaitez sélectionner se suivent, appuyez sur la touche MAJ et sélectionnez la première et la dernière entrée.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser, par exemple *Envoyer en tant que lien ELO*.

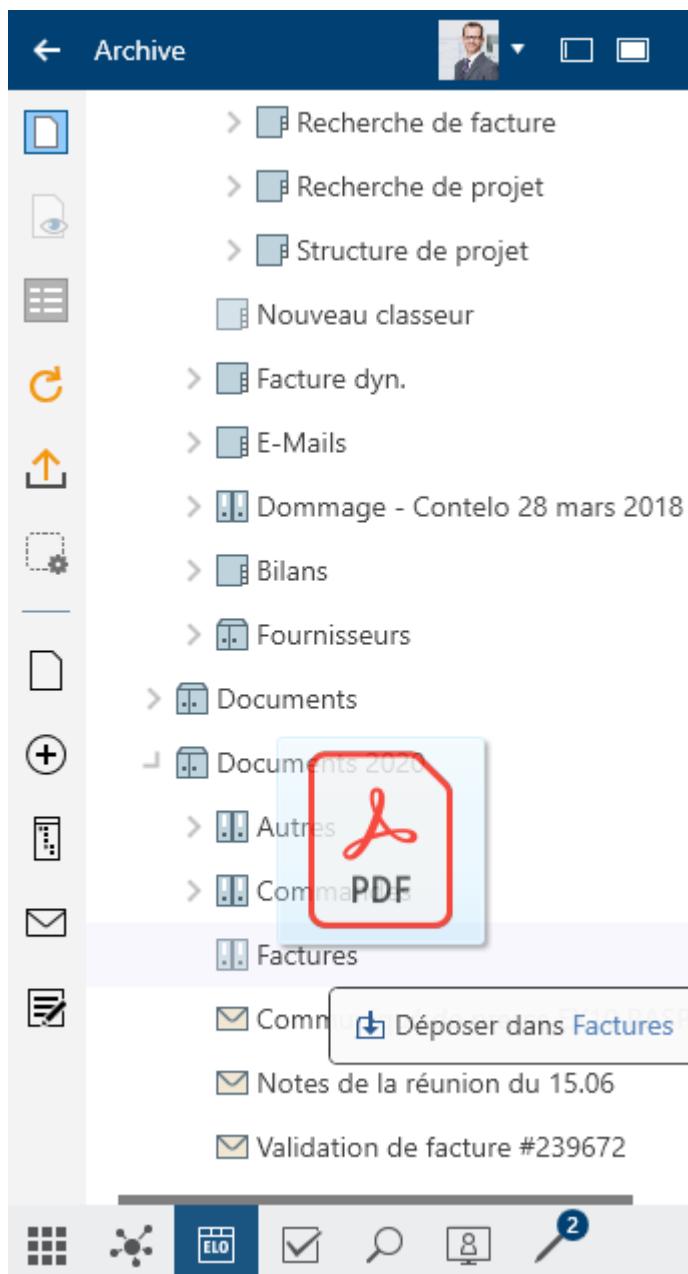
Glisser-déposer

Plusieurs fonctions du ruban peuvent également être déclenchées via glisser-déposer.

Ajouter des fichiers/classeurs

Procédé

1. Ouvrez la section *Archive* et naviguez vers le dossier dans lequel vous souhaitez déposer le fichier.
2. Dans Microsoft Outlook, sélectionnez le fichier dans le système de fichiers que vous souhaitez déposer, et via glisser-déposer, tirez le sur le dossier dans lequel vous souhaitez déposer le fichier.



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

- 3.

Veuillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées.

Information

Vous trouverez d'autres informations sur les différents champs dans le chapitre *Composants importants* dans le paragraphe Métadonnées.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le fichier a été déposé dans ELO.

Déplacer l'entrée ou créer une référence

Sélectionnez une entrée que vous souhaitez déplacer, et tirez la vers le classeur cible tout en gardant la touche de la souris appuyée.

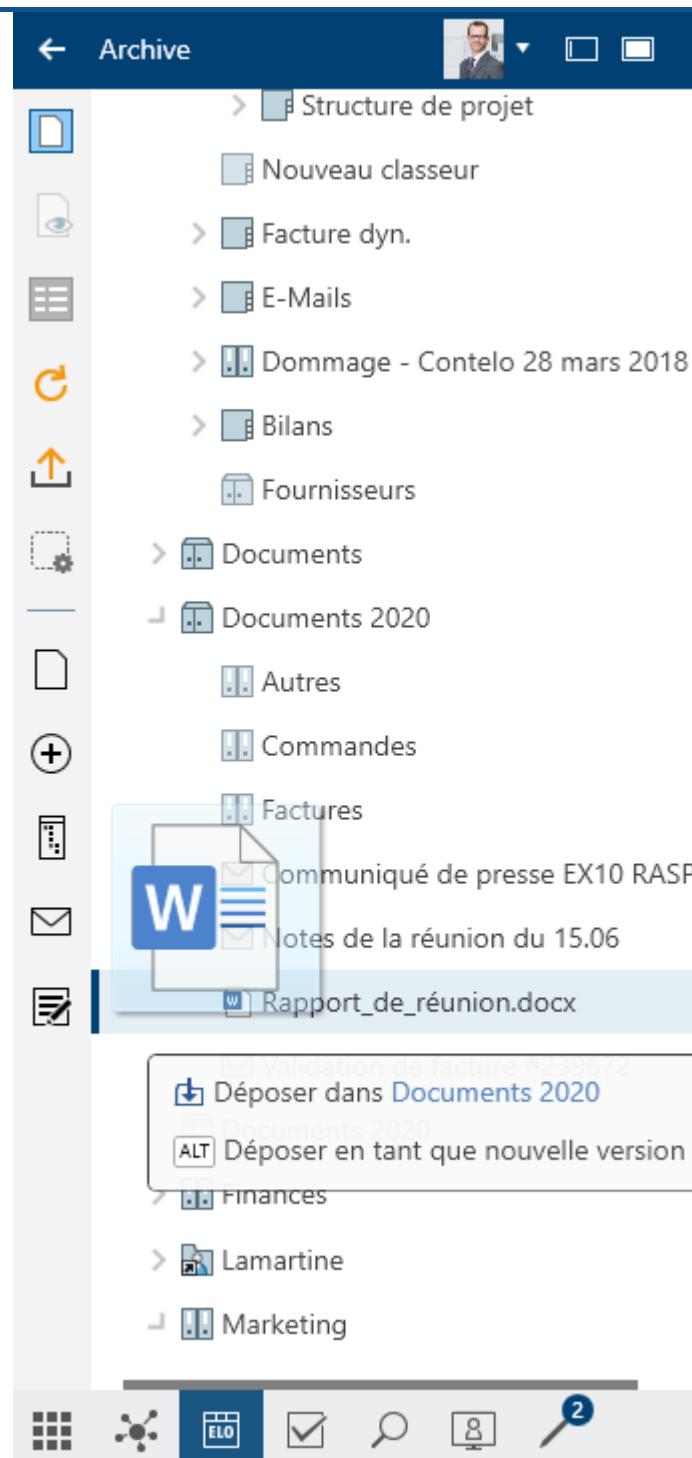
Appuyez la touche ALT si vous souhaitez référencer l'entrée.

Pour ceci, veuillez lire la section Fonction 'Référencer' dans le chapitre *Groupe 'Administre'*.

Charger une nouvelle version

Procédé

1. Sélectionnez le document que vous souhaitez déposer en tant que nouvelle version dans votre système fichiers, et déplacez le sur le document dans ELO tout en gardant la touche de la souris appuyée.



2. Appuyez la touche ALT et lâchez la touche de la souris pour déposer le document en tant que nouvelle version.

Le dialogue *Commentaire de version* apparaît.

Option : selon le préréglage, le dialogue *Commentaire de version* apparaît, afin que vous puissiez entrer le numéro de version et les commentaires sur la version déposée. Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

3. Remplissez les champs.

Version ne pouvant pas être supprimée : si cette option est active, la version ne peut pas être supprimée. Cela ne signifie pas qu'il n'est pas possible de déposer de nouvelle version pour cette version. Néanmoins, elle ne peut pas être supprimée de l'aperçu des versions de document.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le document est chargé en tant que nouvelle version.

Raccourcis clavier

Certains raccourcis clavier sont prédéfinis dans le client Outlook. Ces raccourcis clavier vous permettent d'ouvrir les différentes sections ou d'exécuter les fonctions directement.

Nous vous recommandons de lire *Raccourcis clavier* dans le chapitre Utilisation simplifiée.

Commande simplifiée

Compatibilité

ELO est compatible avec les screenreaders NVDA et Windows Narrator.

Réglages de contraste

Les réglages de contraste sont pris en compte par Windows. Cela signifie que les couleurs définies dans le mode contraste de Windows sont également utilisées dans ELO.

ELO s'adapte automatiquement, si un design de contrastes est activé dans Windows.

Raccourcis clavier

Vous pouvez également utiliser ELO via le clavier. Les tableaux suivants contiennent un aperçu des commandes clavier, structurées selon les sections dans lesquelles elles peuvent être utilisées.

Généralités

Fonction	Raccourci clavier	Note
Section des tuiles	Ctrl + 0	Configurable
Ouvrir la section <i>Archive</i>	Ctrl + 1	Configurable
Ouvrir la section <i>Recherche</i>	Ctrl + 6	Configurable
Ouvrir la section <i>Mon ELO</i>	Ctrl + 7	Configurable
Ouvrir la section <i>Desktop</i>	Ctrl + 8	Configurable
Ouvrir la section <i>Traitement</i>	Ctrl + 5	Configurable
Ouvrir la section <i>Tâches</i> (seulement Desktop Client Plus)	Ctrl + 4	Configurable
Aide	F1	Si disponible.
Réduire ELO	WINDOWS + flèche vers le bas	
Maximiser ELO	WINDOWS + FLECHE-VERS-LE-HAUT	
Déplacer ELO vers la gauche	WINDOWS + flèche vers la gauche	
Déplacer ELO vers la droite	WINDOWS + flèche vers la droite	
Naviguer en arrière (1)	BACKSPACE	
Naviguer en arrière (2)	ALT + FLÈCHE-VERS-LA-GAUCHE	
Basculer vers la prochaine section	F6	
Basculer vers la section précédente	Ctrl + F6	
Basculer vers	Ctrl + G	

Fonction	Raccourci clavier	Note
Actualiser	F5	
Métadonnées	F4	
Envoyer l'article du fil d'actualité	CTRL + ENTREE	
Fermer ELO	ALT + F4	

Section des tuiles

Fonction	Raccourci clavier	Note
Exécuter la tuile (1)	ENTREE	
Exécuter la tuile (2)	Touche ESPACE	
Renommer le groupe de tuiles	F2	La focalisation doit se trouver sur la tuile dans le groupe.

Section 'Dépôt'

Fonction	Raccourci clavier	Note
Ouvrir l'aperçu	Touche ESPACE	
Métadonnées	F4	
Actualiser	F5	
Ouvrir/afficher (1)	Ctrl + O	
Ouvrir/afficher (2)	Entrée	
Check-out et modifier	ALT + O	
Modifier le document	Ctrl+E	
Check-in	ALT + I	
Créer un nouveau classeur	Inser	
Créer une référence	Ctrl + R	
Copier	Ctrl + C	
Couper	Ctrl + X	
Insérer	Ctrl + V	
Imprimer	Ctrl + P	
Supprimer	Suppr	
Enregistrer sous	Ctrl + S	
Déplacer l'entrée vers le haut	Ctrl + flèche vers le haut	
Déplacer l'entrée vers le bas	Ctrl + flèche vers le bas	
Créer un lien ELO lors du glisser-déposer	Ctrl	Garder la touche appuyée lors du lâcher d'un glisser-déposer. Configurable.

Fonction	Raccourci clavier	Note
Créer un lien HTML lors du glisser-déposer	Alt	Garder la touche appuyée lors du lâcher d'un glisser-déposer. Configurable.
Créer une référence lors du glisser-déposer	Alt	Garder la touche appuyée lors du lâcher d'un glisser-déposer. Seulement possible dans l'affichage de l'arborescence.
Basculer vers l'entrée supérieure	POS1	Focalisation dans l'arborescence nécessaire.
Ouvrir le classeur	Flèche vers la droite	Focaliser le classeur fermé.
Fermer le classeur	FLÈCHE-VERS-LA-GAUCHE	Focaliser le classeur ouvert.
Basculer vers la première sous-entrée	Flèche vers la droite	Focaliser le classeur ouvert.
Basculer vers le classeur supérieur	FLÈCHE-VERS-LA-GAUCHE	Focaliser l'entrée.
Déplacer la focalisation	Ctrl + touches de la flèche	La sélection n'a pas été modifiée.
Changer de sélection	Ctrl + touche Espace	

Section 'Recherche'

Fonction	Raccourci clavier	Note
Effectuer la recherche	Entrée	Focaliser le champ d'entrée pour la recherche
Basculer vers	Ctrl+G	
Ouvrir l'aperçu	Touche ESPACE	
Métadonnées	F4	
Actualiser	F5	
Ouvrir/afficher (1)	Ctrl + O	
Ouvrir/afficher (2)	Entrée	Focaliser le résultat.
Check-out et modifier	ALT + O	
Modifier le document	Ctrl+E	
Check-in	ALT + I	
Créer un nouveau classeur	Inser	
Imprimer	Ctrl + P	
Supprimer	Suppr	
Copier	Ctrl + C	
Insérer	Ctrl + V	Seulement possible pour les classeurs.
Enregistrer sous	Ctrl + S	
Sélectionner la prochaine recherche (1)	Ctrl + ONGLET	

Fonction	Raccourci clavier	Note
Selectionner la prochaine recherche (2)	Flèche vers la droite	La focalisation doit se trouver sur l'onglet <i>Recherche</i> .
Selectionner la recherche précédente (1)	Ctrl + MAJ + ONGLET	
Selectionner la recherche précédente (2)	FLÈCHE-VERS-LA-GAUCHE	La focalisation doit se trouver sur l'onglet <i>Recherche</i> .
Ouvrir une nouvelle recherche	Ctrl + N	
Refermer la recherche (1)	Ctrl + F4	
Refermer la recherche (2)	Suppr	La focalisation doit se trouver sur l'onglet <i>Recherche</i> .
Focaliser la liste de résultats	Ctrl + L	La recherche doit être exécutée.

Section 'Tâches' (seulement client Desktop Plus)

Fonction	Raccourci clavier	Note
Basculer vers	Ctrl + G	
Ouvrir l'aperçu	Touche ESPACE	
Métadonnées	F4	
Actualiser	F5	Actualise toutes les tâches.
Ouvrir/afficher	Ctrl + O	
Traiter le processus	Entrée	
Supprimer	Suppr	
Enregistrer sous	Ctrl + S	
Copier	Ctrl + C	
Insérer	Ctrl + V	Seulement possible pour les classeurs.

Section 'Desktop'

Dans la section *Desktop*, des raccourcis clavier sont à votre disposition pour les fonctions générales et spécifiques pour les sections *Explorer*, *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook* et *OneNote*. Si une des sections n'a pas été mentionnée ici, c'est que seules des fonctions générales valent pour cette section.

Section	Fonction	Raccourci clavier	Note
Explorer	Actualiser	F5	
	Basculer vers	Ctrl + G	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Ouvrir/afficher	Ctrl + O	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Check-in	ALT + I	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Check-out et modifier	ALT + O	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.

Section	Fonction	Raccourci clavier	Note
	Modifier le document	Ctrl+E	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Imprimer	Ctrl + P	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Métadonnées	F4	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Supprimer	Suppr	Pour les fichiers .ecd et les fichiers déposés.
	Quitter l'aperçu de Windows Explorer (1)	F6	
	Quitter l'aperçu de Windows Explorer (2)	Ctrl + F6	
Word	Check-in	ALT + I	Pour les fichiers déposés.
	Check-out et modifier	ALT + O	Pour les fichiers déposés.
	Modifier le document	Ctrl+E	Pour les fichiers déposés.
Excel	Check-in	ALT + I	Pour les fichiers déposés.
	Check-out et modifier	ALT + O	Pour les fichiers déposés.
	Modifier le document	Ctrl+E	Pour les fichiers déposés.
PowerPoint	Check-in	ALT + I	Pour les fichiers déposés.
	Check-out et modifier	ALT + O	Pour les fichiers déposés.
	Modifier le document	Ctrl+E	Pour les fichiers déposés.

Section 'En traitement'

Fonction	Raccourci clavier	Note
Basculer vers	Ctrl + G	
Ouvrir l'aperçu	Touche ESPACE	
Métadonnées	F4	
Actualiser	F5	
Enregistrer sous	Ctrl + S	Enregistre le document modifié.
Modifier le document (1)	Entrée	
Modifier le document (2)	Ctrl+E	
Check-in	ALT + I	
Imprimer	Ctrl + P	

Section 'Mon ELO'

Section	Fonction	Raccourci clavier	Note
Documents récents	Basculer vers	Ctrl + G	
	Supprimer de la liste	Suppr	
	Commuter le statut Epinglé	Ctrl + P	

Configuration

Fonction	Raccourci clavier	Note
Annuler	ESC	
Annuler la modification	Ctrl + Z	
Restaurer la modification	Ctrl + Y	
Enregistrer les modifications	Ctrl + S	Seulement disponible pour les administrateurs.
Exporter les réglages	Ctrl+E	Seulement disponible pour les administrateurs.
Importer les réglages	Ctrl + I	Seulement disponible pour les administrateurs.

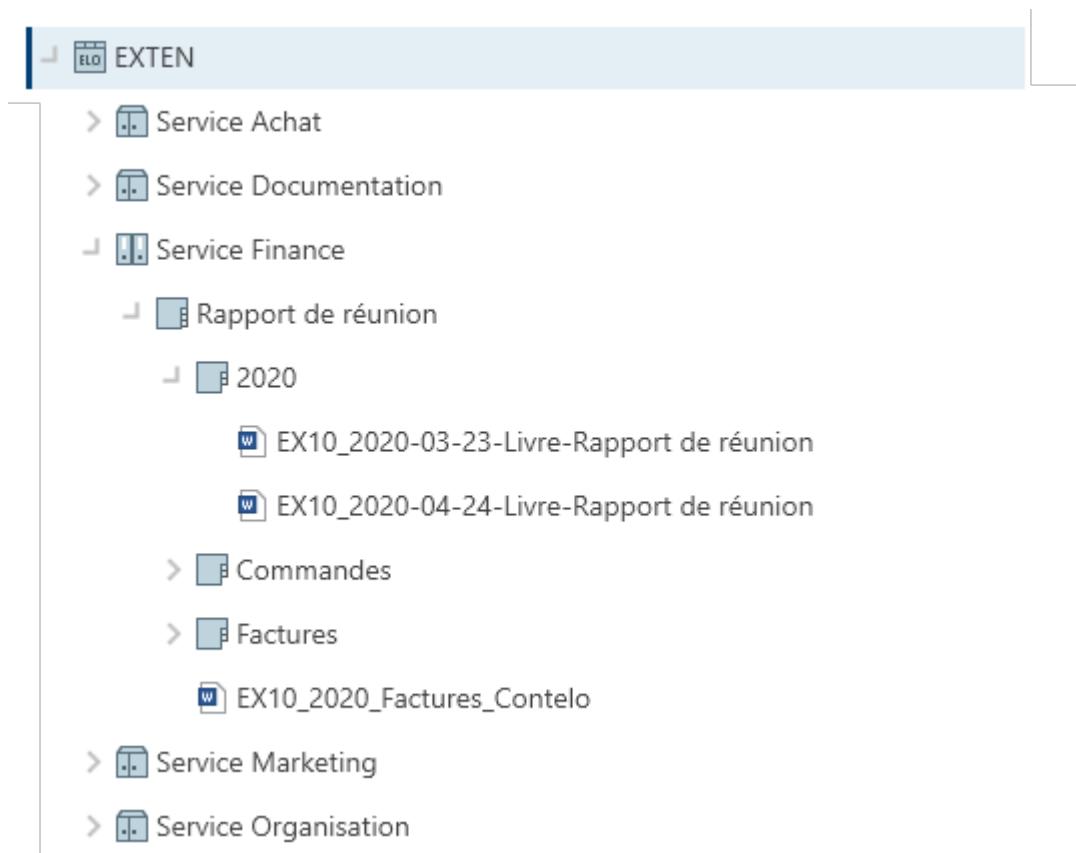
Dialogues

Section	Fonction	Raccourci clavier	Note
Généralités	Annuler	ESC	
	OK	Entrée	Seulement possible s'il n'y a pas d'erreurs.
Autorisations	Focus sur le champ de recherche	Ctrl + F	
	Ajouter/supprimer le droit R	R	L'autorisation doit être focalisée.
	Ajouter/supprimer le droit W	W	L'autorisation doit être focalisée.
	Ajouter/supprimer le droit D	D	L'autorisation doit être focalisée.
	Ajouter/supprimer le droit E	E	L'autorisation doit être focalisée.
	Ajouter/supprimer le droit L	L	L'autorisation doit être focalisée.
	Ajouter/supprimer le droit P	P	L'autorisation doit être focalisée.
	Supprimer l'autorisation sélectionnée	Suppr	L'autorisation doit être focalisée.
	Modifier l'autorisation/terminer le traitement	ALT + 2	L'autorisation doit être focalisée.
	Modifier l'autorisation	Flèche vers la droite	L'autorisation doit être focalisée.
	Terminer le traitement	FLÈCHE-VERS-LA-GAUCHE	L'autorisation doit être focalisée.

Section	Fonction	Raccourci clavier	Note
Versions de documents	Afficher/masquer les membres du groupe sélectionné	ALT + 1	L'autorisation doit être focalisée.
	Ouvrir/afficher	Ctrl + O	
	Marquer pour suppression	Suppr	
Liens	Retirer le marquage de suppression	Inser	La désactivation n'est possible que lors de la création.
	Enregistrer sous	Ctrl + S	
	Supprimer le lien	Suppr	
	Basculer vers	Ctrl + G	
Rapport pour l'entrée	Commuter le lien inséparable	Ctrl + L	
	Afficher les options	Ctrl + O	
	Enregistrer en tant que fichier CSV	Ctrl + S	
Gérer les favoris de recherche	Marquer pour suppression	Suppr	
	Retirer le marquage de suppression	Inser	
	Renommer le favori de recherche	F2	
Sélectionner l'entrée	Focaliser l'entrée pour la recherche	Ctrl + F	Le champ de l'entrée pour la recherche doit être focalisé.
	Effectuer la recherche	Entrée	

Composants importants

Structure de dépôt



Dans l'archive, vous voyez tous les classeurs et documents pour lesquels vous avez une autorisation. Ici, vous naviguez entre les entrées du dépôt.

Vous avez les possibilités suivantes pour naviguer :

- Souris : cliquez sur une entrée avec la souris. Cliquez sur la flèche placée devant le dossier pour ouvrir le contenu du dossier dans l'arborescence.
- Clavier : la touche de la flèche pointant respectivement vers le haut et vers le bas vous permettent de naviguer dans l'arborescence. La touche de la flèche pointant vers la droite vous permet d'ouvrir un dossier. La touche de la flèche pointant vers la gauche vous permet de fermer un dossier.

Référence



Les entrées (dossiers ou documents) avec un symbole de flèche sont des références. Dans la barre des fonctions *Affichage > Basculer vers*, pour basculer vers l'entrée d'origine. Via le menu contextuel, vous pouvez basculer vers l'entrée d'origine ou d'autres références de cette entrée via *Autres références*.

Document soumis au check-out



Les documents dotés d'une flèche jaune à côté du symbole de document et d'un nom sont soumis au check-out par l'utilisateur correspondant et peuvent être affichés (*Document > Ouvrir et afficher*), mais non pas modifiés.

Classeur

Vos documents se trouvent dans des classeurs dans la structure de dépôt. Si vous avez marqué un classeur, vous pouvez visualiser le contenu et le sous-classeur dans une propre fenêtre via la fonction *Aperçu* (raccourci clavier : touche Espace).

Type	Désignation	Date	Déposé par	Masque
Autres	11/10/2021 00:00	Lamartine	Classeur	
Commandes	11/10/2021 00:00	Lamartine	Classeur	
Factures	11/10/2021 00:00	Lamartine	Classeur	
Communiqué de presse EX10 RASP	05/10/2021 09:38	Lamartine	e-mail	
Notes de la réunion du 15.06	01/04/2021 13:23	Lamartine	e-mail	
Validation de facture #239672	06/07/2021 09:41	Lamartine	e-mail	

Vous pouvez modifier la représentation et le tri (1) ou parcourir les classeurs en fonction de la désignation (2).

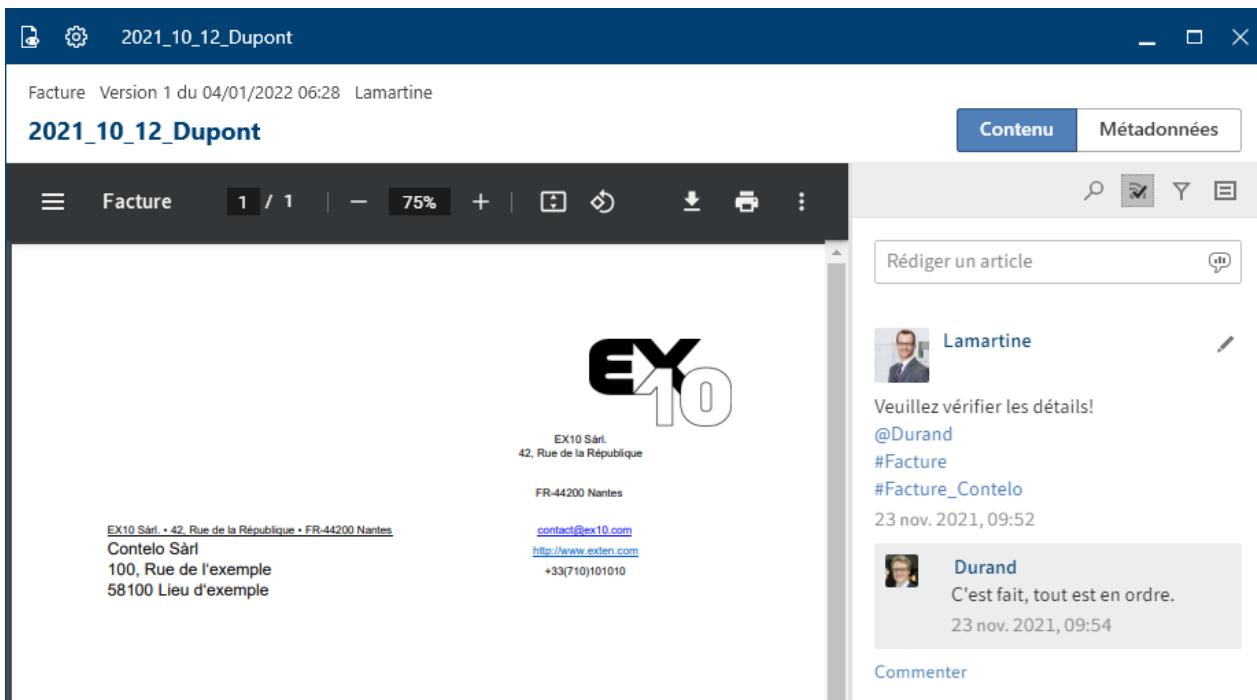
Si vous souhaitez marquer simultanément plusieurs entrées, ce n'est possible que dans la structure de dépôt. Vous trouverez d'autres informations dans la section *Comment marquer plusieurs entrées ?*.

Vous avez les possibilités suivantes pour travailler avec les classeurs :

- Créez un nouveau classeur : créez une nouvelle entrée de classeurs dans votre structure de dépôt dans ELO.
- Ajouter un classeur : ajoutez un classeur dans le classeur sélectionné depuis le système de fichiers.
- Rattacher un classeur : vous pouvez rattacher le dépôt d'éléments Outlook avec des classeurs dans ELO.
- Aperçu de classeur : vous pouvez visualiser toutes les sous-entrées du classeur sous forme d'un affichage de tableau.

Document

Si vous avez sélectionné un document, vous pouvez visualiser le contenu via la fonction *Aperçu* (raccourci clavier : touche Espace) dans une propre fenêtre.

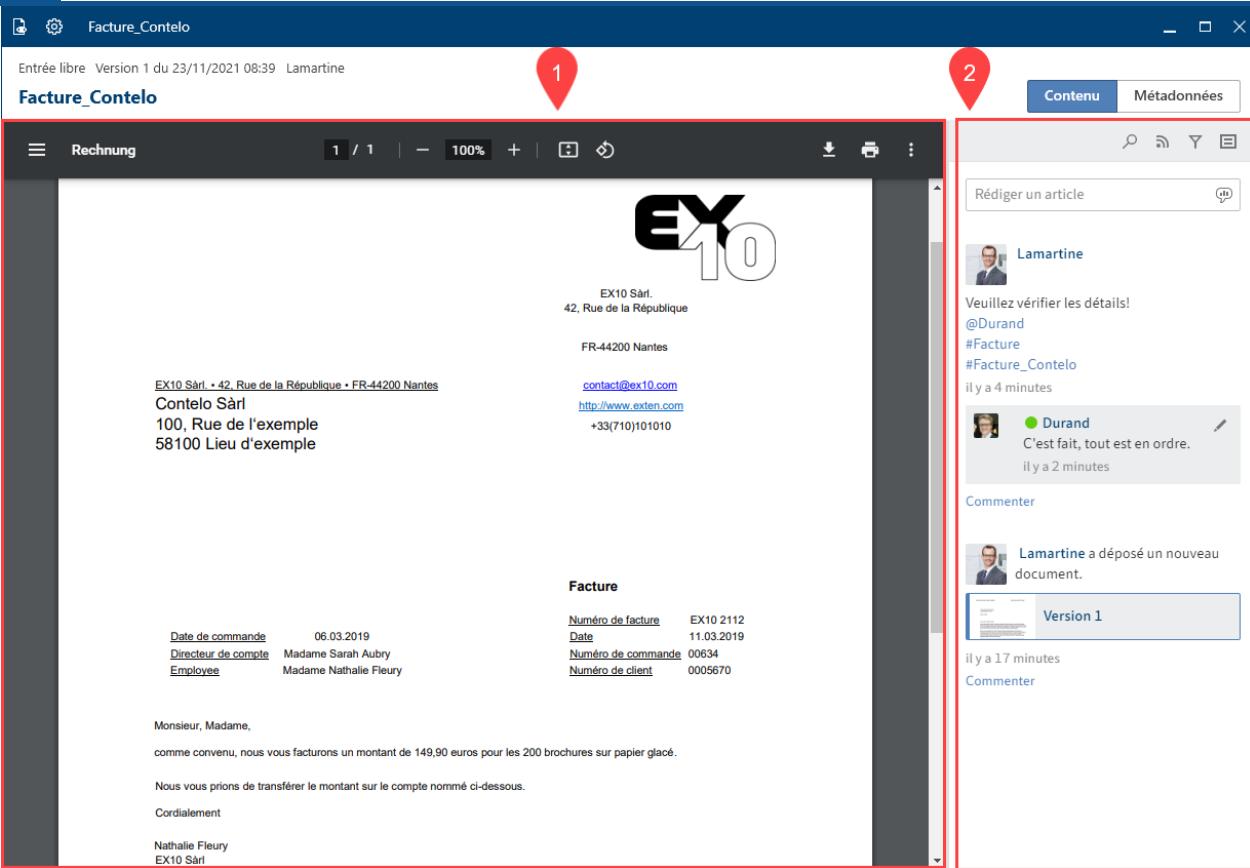


Vous avez les possibilités suivantes pour faire afficher le contenu du document :

- Ouvrir/afficher : ouvrez le document dans un programme externe.
- Aperçu : vous pouvez ouvrir le document dans une propre fenêtre. D'autres fonctions sont à votre disposition.
- Enregistrer sous : vous pouvez enregistrer le document sur votre système de fichiers et l'ouvrir dans un programme externe.

Zone d'affichage

La fonction *Aperçu* vous permet de basculer dans l'espace d'affichage (raccourci clavier : touche Espace). Le document y est affiché.



Chaque entrée se compose des trois éléments contenu (1), fil d'actualité (2) et métadonnées.

Le contenu et les métadonnées sont affichés à gauche, le fil d'actualité se trouve toujours à droite.



Les onglets vous permettent de basculer entre le contenu, les métadonnées et le plein texte.

- Métadonnées : en fonction de la configuration, il se pourrait que les métadonnées de la 2ème génération soient tout d'abord masquées. Pour ouvrir une section, cliquez sur la flèche placée devant le titre correspondant.
- Plein texte : le document sélectionné apparaît dans le plein texte. Cela n'est possible que si le document a été enregistré dans le plein texte. Cet affichage peut être utilisé pour une recherche. Un champ de recherche apparaît sous l'affichage. Ce champ vous permet de parcourir le texte. Pour d'autres informations au sujet du champ de recherche dans l'onglet *Plein texte*, veuillez lire la section *Aperçu*.

Représentation d'entrées

Dans les sections *Traitement* et *Recherche*, vous avez deux possibilités pour faire afficher les entrées :

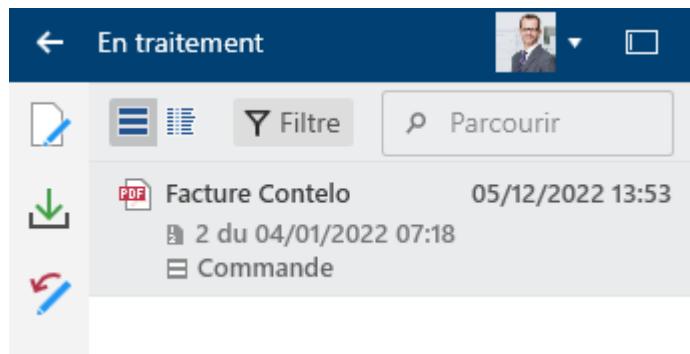
- Affichage de liste
-

Affichage de tableau

Vous trouverez ci-dessous une explication de l'affichage de liste et de l'affichage de tableau sur la base de la section *Traitement*. Les affichages ne diffèrent que très peu de la section *Recherche*.

Affichage de liste

Les documents se trouvant en traitement sont affichés dans l'affichage de liste dans la section *Traitement*.



Le tableau suivant vous explique les différents composants d'une entrée.

Type de fichier		Ce symbole vous montre de quel type de fichier il s'agit.
Désignation	Facture Contelo	Le nom de la désignation apparaît ici.
Date	05/12/2022 13:53	Ici, apparaît la date à laquelle le document a été soumis au check-out.
Version	2 du 04/01/2022 07:18	Vous voyez ici de quel numéro de version de document il s'agit et quand celle-ci a été déposée.
Masque	Commande	Ici, s'affiche le masque avec lequel le document a été déposé.

Affichage de tableau

Vous pouvez également faire afficher les documents en cours de traitement dans un affichage de tableau.

Type	Désignation	Version	Date de modification	Masque
✉	Facture 2020-5546	1	14/07/2020 15:54	e-mail
📄	Facture_Dupont	1.6	14/07/2020 15:54	Facture
📄	Rapport de réunion	4	14/07/2020 15:53	Rapport

Cliquez sur l'en-tête de l'affichage de tableau avec la touche droite de la souris pour basculer dans le menu contextuel. Vous avez les options suivantes :

- ▲ Trier par ordre croissant
- ▼ Trier par ordre décroissant
- ☒ Regrouper selon ce champ
- ☒ Supprimer le regroupement
- ☒ Masquer
- ☒ Sélection de colonne

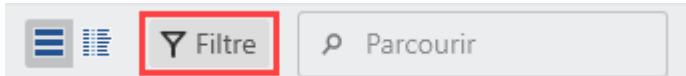
- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Regrouper selon ce champ : par exemple, sélectionnez un regroupement pour le champ *Type*, pour trier les différents types de fichier dans des groupes.
- Supprimer le regroupement
- Masquer
- Sélection des colonnes : ici, vous pouvez ajouter des champs à l'affichage de tableau ou les masquer.

Information

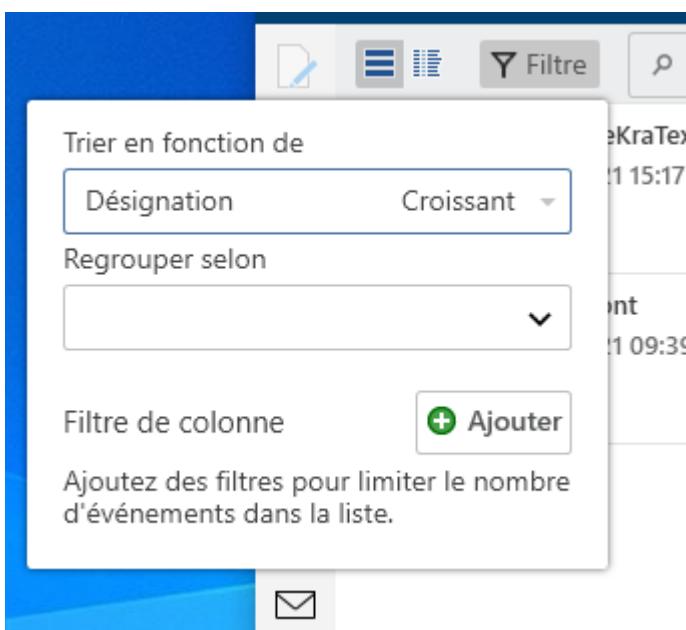
Le champ *Désignation* est un champ obligatoire qui ne peut pas être masqué.

Filtrer les entrées

Dans tous les affichages, des boutons vous permettant de changer d'affichage, d'utiliser des filtres et de parcourir des entrées sont à votre disposition.



Via *Filtre*, vous pouvez trier les entrées de manière décroissante ou croissante en fonction des métadonnées. Par ailleurs, vous pouvez regrouper les entrées.



Pour ceci, sélectionnez la désignation correspondante de la colonne de tableau dans les menus déroulants.

Métadonnées

Avant que les documents soient déposés dans ELO ou que de nouveaux classeurs soient créés, vous devez entrer les métadonnées pour les entrées. Pour ceci, vous avez des masques qui contiennent des champs d'entrée correspondants (*Champs*).

Le dialogue *Métadonnées* sert à l'entrée et au traitement des métadonnées. En règle générale, le dialogue apparaît automatiquement lors du dépôt d'un document ou lors de la création d'un classeur.

Vous trouverez de plus amples informations au sujet des *Métadonnées* dans le chapitre *Groupe 'Administre'* dans le paragraphe *Métadonnées*.

Fil d'actualité

Fournier > Facture_Contelo.pdf

Veuillez vérifier les détails!

@Lamartine

#Facture

#Facture_Contelo

il y a 6 minutes

P M X

Lamartine C'est fait, tout est en ordre

il y a 5 minutes

Commenter

ELO vous propose quelques fonctions qui renforcent le travail d'équipe dans l'entreprise.

Le fil d'actualité sert à échanger des informations sur une entrée d'ELO (document ou classeur) et note les modifications ayant été apportées à une entrée.

Les types de messages suivants apparaissent dans le fil d'actualité :

- Articles
- Commentaire
- Sondages
- Evénements (par exemple, lors du dépôt d'une nouvelle version de document ou lors de la modification de la version de travail)

Rédiger un article

Rédiger un article

Le champ d'entrée *Rédiger un article* vous permet de rédiger un article sur une entrée. Via *Créer*, vous pouvez envoyer l'article/le commentaire.

Il est possible de modifier le formatage des textes d'articles, de sondages et de commentaires avec la syntaxe suivante :

Gras : pour formater une partie du texte en Gras, il vous suffit de placer un astérisque (*) au début et à la fin de la section de texte souhaitée.

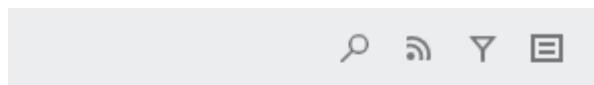
Votre entrée "je souhaite souligner ce point *une deuxième fois*." devient : "je souhaite souligner ce point une deuxième fois dans le fil d'actualité."

Information

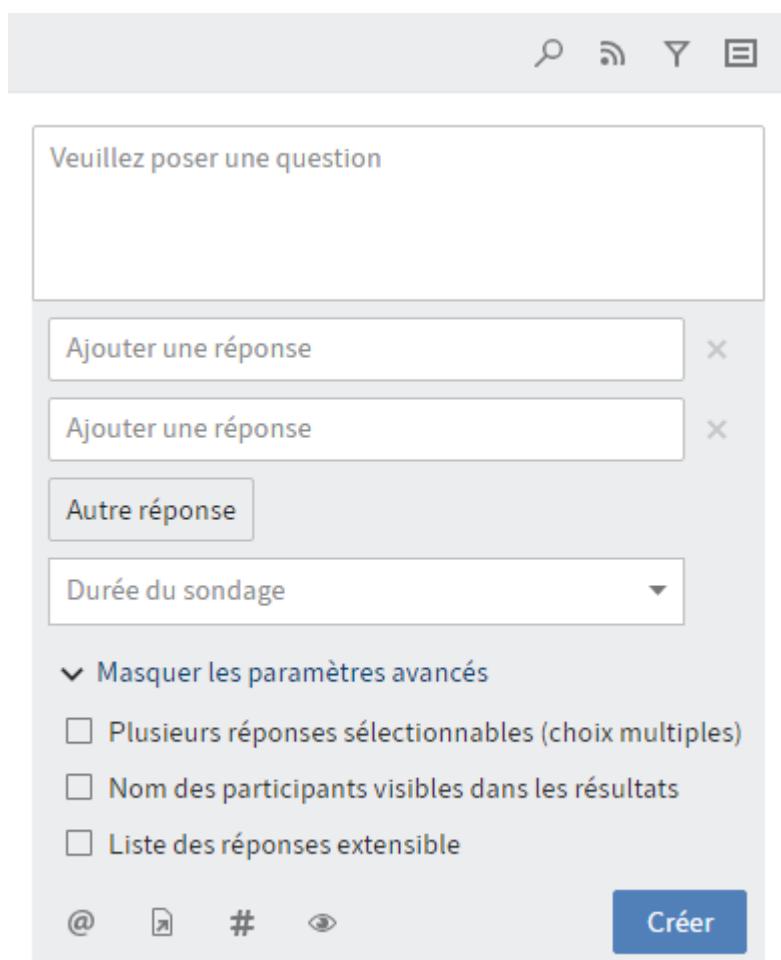
Si vous souhaitez que l'astérisque soit visible en tant que tel dans le texte, vous devez entrer un (*) devant l'astérisque. Ainsi, l'astérisque est affiché sans avoir de conséquences sur le formatage.

Cliquez sur *Créer* pour publier l'article.

Sondage



Via *Sondage*, vous pouvez ouvrir une section supplémentaire dans le fil d'actualité ELO. Dans cette section, vous pouvez créer un sondage.



Durée du sondage : le menu déroulant vous permet de déterminer combien de temps le sondage doit être actif. Vous pouvez également indiquer un nombre concret de jours. Par exemple, entrez 14 pour deux semaines.

Via *Afficher d'autres réglages*, vous pouvez ouvrir une section avec d'autres réglages.

•

Plusieurs réponses sélectionnables (choix multiples)

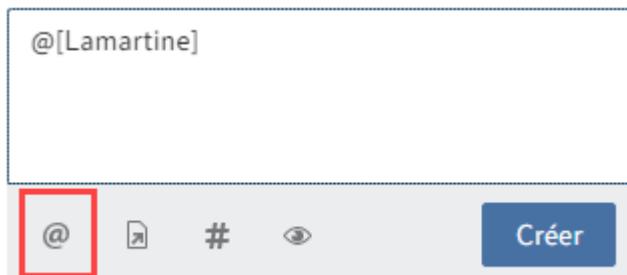
- Noms des participants visibles dans les résultats : les noms sont visibles pour toutes les personnes qui participent. Si cette option est désactivée, le sondage reste anonyme pour vous également.
- Permettre aux participants de répondre

Pour démarrer le sondage, sélectionnez *Créer*.

Tant que personne n'a participé à un sondage, celui-ci peut être modifié.

Le symbole X vous permet de supprimer un sondage ayant déjà été démarré. Vous ne pouvez pas annuler la suppression.

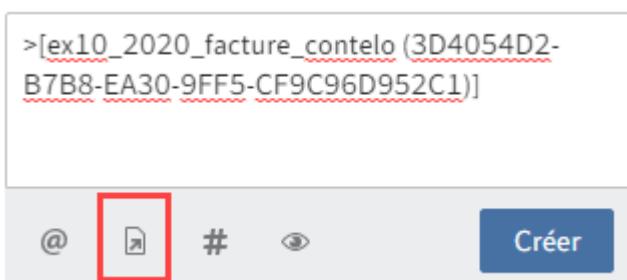
Mention



Via *Mention*, le symbole @ vous permet d'adresser un article directement à une autre personne ou à un groupe. Les utilisateurs voient l'article dans la section *Mon ELO*.

Raccourci clavier : dès que vous entrez un signe @ par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter un mentionnement. Le dialogue *Sélectionner un utilisateur* apparaît.

Référencement

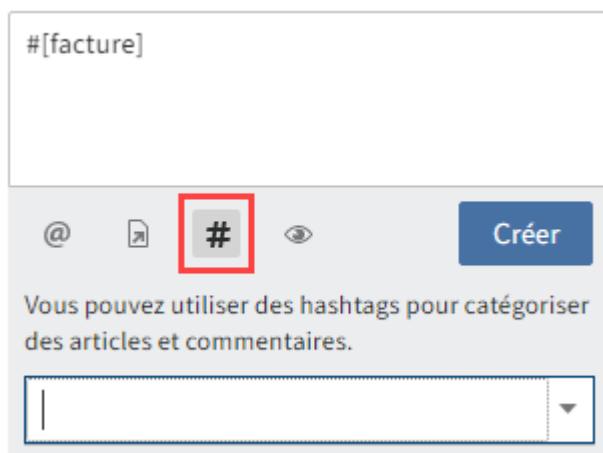


Via *Référencer à l'entrée* (symbole de document avec flèche), vous pouvez relier un article du fil d'actualité à une entrée dans ELO.

Dans le dialogue *Mention*, sélectionnez une entrée dans l'arborescence à laquelle vous souhaitez référencer. Cela vous permet de basculer directement vers l'entrée correspondante.

Commande clavier : dès que vous entrez un signe # par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter un référencement.

Hashtag



Le bouton *Ajouter un hashtag* (symbole #) vous pouvez ajouter des hashtags à un article. Il est possible de s'abonner à des hashtags. Par ailleurs, il est possible de filtrer la section *Mon ELO* par le biais de hashtags.

Commande clavier : dès que vous entrez un signe # par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter un hashtag. Le menu déroulant avec les hashtags apparaît.

Abonner un hashtag

Si un article du fil d'actualité contient des hashtags, vous pouvez vous y abonner.

1. Sélectionnez le hashtag.

La ligne de discussion sur le hashtag sélectionné apparaît.

← #Commande

Gaillard > Management

La commande a-t-elle déjà été livrée?

#Commande

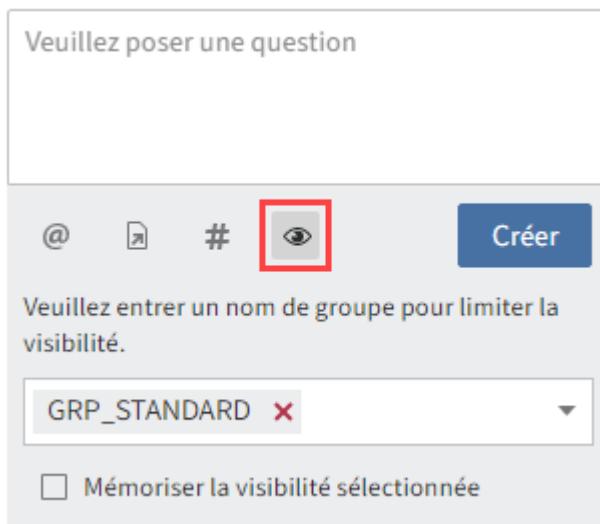
10 juin 2020, 11:10

Commenter

2. Sélectionnez *S'abonner* (symbole de l'émetteur).

Vous êtes abonnés au hashtag. Tous les articles marqués avec le hashtag correspondant apparaissent dans la section *Mon ELO*.

Visibilité



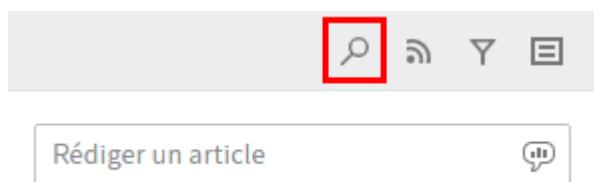
Via *Limiter la visibilité* (symbole de l'oeil) vous pouvez limiter la lecture de l'article.

Un menu déroulant avec les noms de groupe créés apparaît. Entrez un nom de groupe ou sélectionnez-le dans la liste. Vous pouvez également entrer plusieurs noms de groupe et les supprimer avec le symbole X.

Votre sélection est copiée. Seuls les groupes sélectionnés peuvent voir votre article.

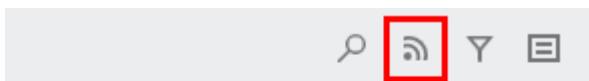
En option : vous pouvez enregistrer la visibilité pour les prochains articles du fil d'actualité. Cochez la case du champ d'option *Mémoriser la visibilité sélectionnée*. La visibilité enregistrée est définie comme standard pour les nouveaux articles du fil d'actualité.

Parcourir le fil d'actualité



Via *Chercher dans le fil d'actualité* (symbole de la loupe) apparaît un champ de recherche qui vous permet d'effectuer une recherche au sein du fil d'actualité sélectionné. Cliquez sur *Parcourir le fil d'actualité* (symbole de la loupe) ou sur la touche ENTREE pour démarrer le processus de recherche. Si le terme recherché est trouvé, le fil d'actualité se réduit pour n'afficher que les articles correspondants. Les résultats sont mis en valeur en couleur. Cliquez sur *Réinitialiser la recherche* (symbole X) pour quitter la liste des résultats et retourner vers le fil d'actualité intégral.

S'abonner à un fil d'actualité

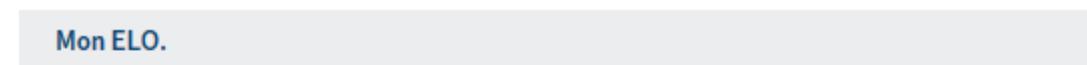


Rédiger un article



Via *S'abonner*, vous pouvez vous abonner au fil d'actualité actuellement ouvert. Dans la section *Mon ELO*, tous les fils d'actualité abonnés sont regroupés. Dès qu'un article est ajouté à un fil d'actualité que vous avez abonné, celui-ci apparaît dans la section *Mon ELO*.

S'abonner automatiquement à un fil d'actualité



Abonner automatiquement le fil d'actualité correspondant dans les cas suivants

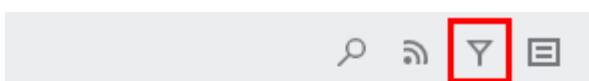
- Lors du dépôt d'un document
- Lors de la création d'un nouveau classeur
- Lors du check-in d'une nouvelle version
- Lors de la création d'un article ou d'un commentaire

ELO vous permet de vous abonner à des fil d'actualité automatiquement. Les options se trouvent dans la *Configuration > Général > Mon ELO*. Cela vaut pour les événements suivants :

- Lors du dépôt d'un document
- Lors de la création d'un nouveau classeur
- Lors du check-in d'une nouvelle version
- Lors de la création d'un article ou d'un commentaire

Les cases à cocher vous permettent de définir dans quels cas le fil d'actualité correspondant doit être abonné automatiquement.

Afficher les possibilités de filtrage



Rédiger un article



Le bouton *Afficher les possibilités de filtre* (symbole du filtre) vous permet d'ouvrir une section avec des filtres pour le fil d'actualité en question. Ces filtres vous permettent de limiter le fil d'actualité aux articles correspondants aux filtres.

Filtre

Auteur de l'article est

<input type="checkbox"/> Gaillard	1
<input type="checkbox"/> Martin	1

Type d'entrée est

<input type="checkbox"/> Entrée créée	1
<input type="checkbox"/> Article libre	1

Hashtag est

<input type="checkbox"/> #Factures	2
------------------------------------	---

Pour appliquer un filtre, sélectionnez le filtre en question dans la liste.

Avec les réglages standards, tous les filtres sont appliqués au mode *est*.

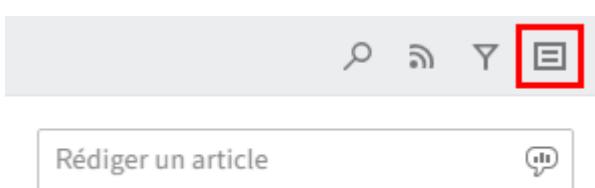
Autres filtres n'est pas

<input type="checkbox"/> J'ai été mentionné	1
---	---

Pour une négation de filtre, sélectionnez le mode *est* et sélectionnez *n'est pas*.

Pour toutes les catégories de filtre, sauf pour la catégorie *Nouveautés depuis*, le mode peut être modifié en *n'est pas*.

Afficher les métadonnées



La fonction *Afficher les métadonnées* (symbole de document) vous permet d'afficher les métadonnées pour l'entrée. Le masque de l'entrée est toujours affiché. Les champs du masque ne sont affichés que lorsque ceux-ci sont affichés. Pour ce qui est des masques de métadonnées de la 2ème génération, seul le masque de l'entrée est affiché, même si vous avez rempli d'autres champs.

Créer un commentaire



Il est possible de rédiger des commentaires pour chaque article. La création d'un commentaire se fait par le biais du champ d'entrée placé sous l'article du fil d'actualité.

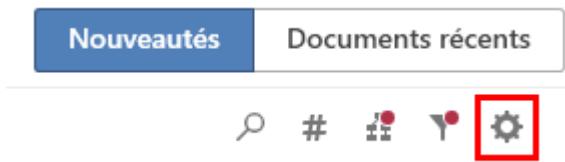
Modifier



Via *Modifier* (symbole du crayon), vous pouvez modifier vos propres articles et commentaires.

Paramètres

Pour faire afficher les réglages pour Mon ELO, les hashtags abonnés et les sondages, ouvrez *Réglages* (symbole de la roue dentée).



Dans la section *Réglages pour Mon ELO*, vous pouvez régler dans quels cas le fil d'actualité correspondant doit être abonné automatiquement.

← paramètres

▼ Réglages pour Mon ELO

Abonner automatiquement le fil d'actualité correspondant dans les cas suivants :

- Lors du dépôt d'un document
- Lors de la création d'un classeur
- Lors du check-in d'une nouvelle version
- Lors de la création d'un article ou d'un commentaire

Durée d'affichage du bouton "Annuler" (en secondes)

!× Supprimer tous les articles de Mon ELO

Les réglages pour *Hashtags abonnés* se composent de deux parties.

▼ Mes hashtags abonnés

Rechercher un hashtag

Vous pouvez rechercher un hashtag précis dans l'archive. Cliquez sur ce hashtag pour basculer vers la page d'aperçu des hashtags.

Rechercher un hashtag

Hashtags abonnés

Ici, vous voyez les hashtags que vous avez abonnés. Le hashtag que vous avez abonné en dernier se trouve tout en haut de la liste.

Commande (5)



Rechercher un hashtag : dans le menu déroulant, veuillez sélectionner un hashtag. Cliquez sur un hashtag pour basculer vers la page d'aperçu des hashtags, sur laquelle vous pouvez vous abonner au hashtag.

Hashtags abonnés : les hashtags auxquels vous êtes abonnés s'affichent dans la liste. Derrière chaque hashtag, un chiffre se trouvant entre parenthèses indique combien de fois il a déjà été utilisé dans ELO. Le hashtag que vous avez abonné en dernier se trouve tout en haut de la liste. Pour terminer l'abonnement, cliquez sur la coche derrière le hashtag correspondant.

▼ Les sondages que j'ai démarrés

Présentation ELO
Terminé le 8 mars 2020, 15:34
Date pour la fête d'entreprise:

La section *Mes sondages* vous permet de voir dans un aperçu combien de sondages vous avez initié. Pour terminer l'abonnement, cliquez sur la coche derrière le sondage correspondant.

Statut : différents états

Emplacement : section *Desktop*

ELO reconnaît le statut de documents Microsoft Office ouverts ainsi que de fichiers dans Windows Explorer et sur le bureau. Dans la section *Desktop*, il y a différents statuts dans la section *Statut*.

Statut 'Non déposé'

Entrées sélectionnées

Enregistré dans le système de fichiers
Non déposé

Le document n'est pas déposé dans ELO. Vous pouvez déposer le fichier en tant que nouveau document ou bien en tant que nouvelle version d'un document.

Statut 'Trouvé dans ELO'

Entrées sélectionnées

[Commande] Modèle
Trouvé dans ELO

Le document marqué au niveau du système de fichiers se trouve déjà dans ELO. Vous pouvez remplacer le fichier sélectionné par un lien ELO, le déposer en tant que nouvelle version de document ou basculer à l'emplacement de dépôt de l'entrée dans ELO.

Remarque

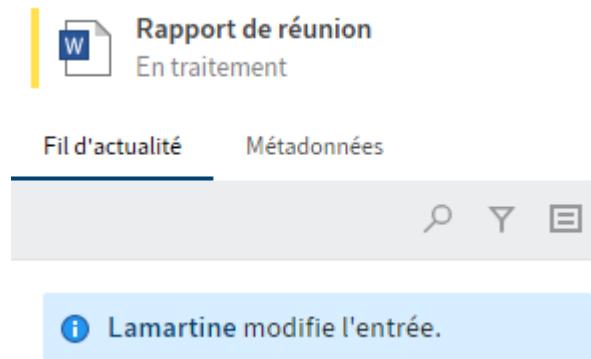
Si vous ouvrez le fichier à partir du système de fichiers Windows, ELO ne pourra plus lire le statut en raison d'un verrouillage. Dans ce cas, vous avez seulement la possibilité de basculer à l'emplacement de dépôt de l'entrée dans ELO, ou de remplacer le fichier sélectionné par un lien ELO. Nous vous recommandons de déclencher le traitement du document par le biais d'ELO.

Statut 'Affichage'



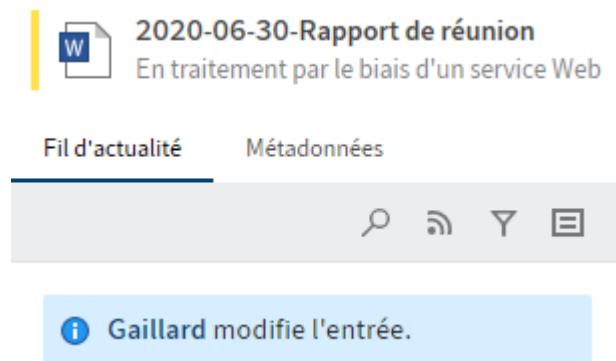
Un document déposé dans ELO est ouvert en lecture seule dans un programme externe. Vous pouvez soumettre le document au check-out et le modifier ou le déposer en tant que nouvelle version. Dès que vous avez modifié et enregistré le document dans un programme externe, le statut change pour devenir *En traitement*.

Statut 'En traitement'



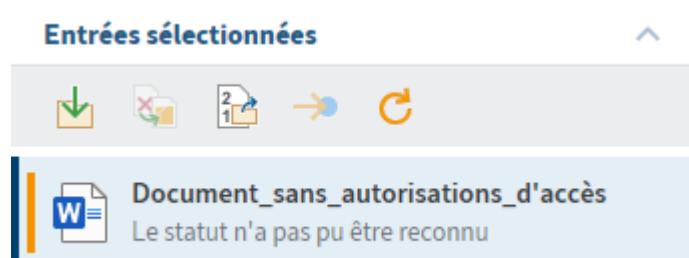
Un document déposé dans ELO se trouve en cours de traitement dans un programme Microsoft Office. Vous pouvez soumettre le document au check-out, le déposer en tant que nouvelle version ou rejeter la modification de document.

Statut 'en traitement par le biais d'un service Web'



Un document déposé dans ELO se trouve en cours de traitement via un service Web dans un programme Microsoft Office. Une condition est l'intégration d'ELO en tant que lecteur d'archive.

'Statut non reconnu'



Le compte Windows ne possède pas d'accès en lecture au document ou une application bloque l'accès en lecture.

Les étapes les plus importantes en détail

Ce chapitre s'adresse surtout aux nouveaux utilisateurs. Il montre des étapes de base avec des explications.

Créer un nouveau classeur

Avant de pouvoir déposer des documents, vous avez besoin de classeurs dans la section *Archive*.

La fonction *Nouveau classeur* (ou la touche *Inser*) vous permet de créer un nouveau classeur dans ELO.

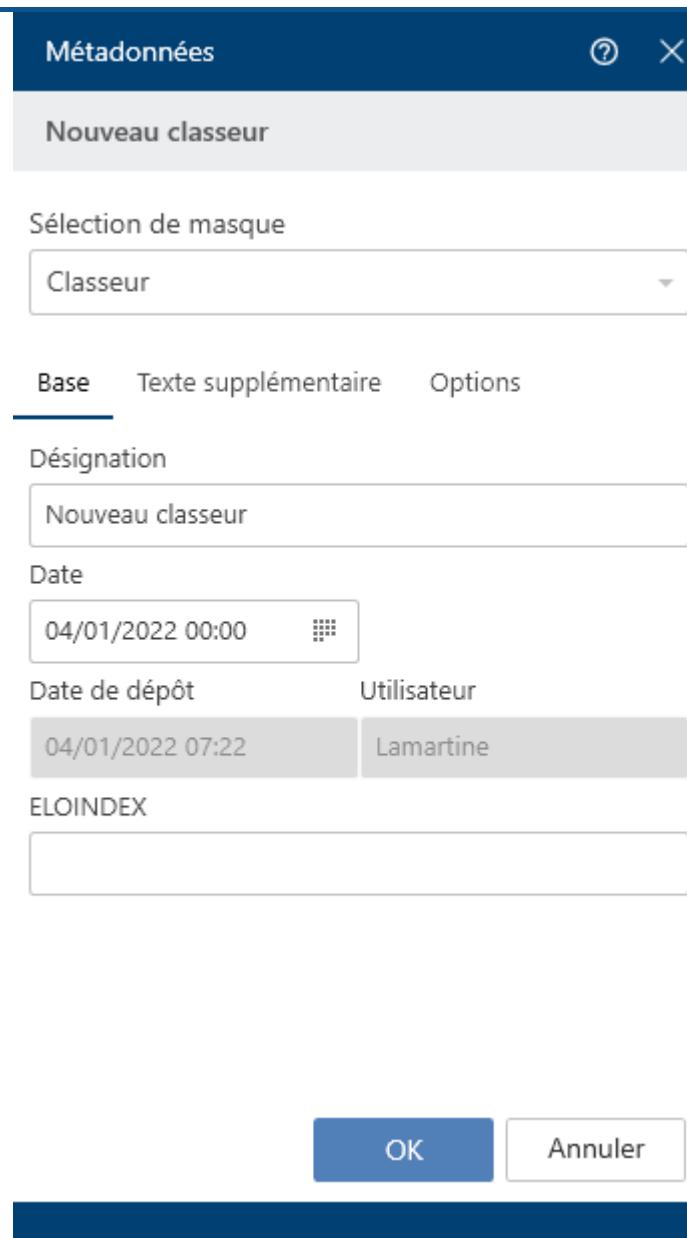
Fonctions apparentées

- Copier : s'il existe déjà un classeur avec la structure de base qu'il vous faut, vous pouvez copier cette structure de base sans contenu.

Procédé

1. Dans la structure, sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez créer le nouveau classeur.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Nouveau > Nouveau classeur*.

Raccourci clavier : touche *Inser*



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

3. Saisissez un nom pour le nouveau classeur dans le champ *Désignation*.

En option : s'il existe des données relatives à la personne dans le nouveau classeur, veuillez remplir intégralement les champs *Données personnelles* et *Fin du délai de suppression* dans la section *Options*.

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Le nouveau classeur a été créé.

Perspective

Vous pouvez ajouter du contenu à vos classeurs : vous pouvez ajouter des sous-classeurs, par exemple sous forme de registres ou déposer des documents.

Modifier le nom de classeur : si vous souhaitez modifier le nom de classeur, procédez de la manière suivante :

1. Veuillez sélectionner le classeur.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Métadonnées*.
3. Dans le champ *Désignation*, modifiez le nom et confirmez avec *OK*.

Créer un nouvel affichage

La fonction *Nouvel affichage* vous permet de créer un nouvel affichage de classeurs. L'affichage de classeur est ajouté en tant que nouvelle tuile dans la section des tuiles.

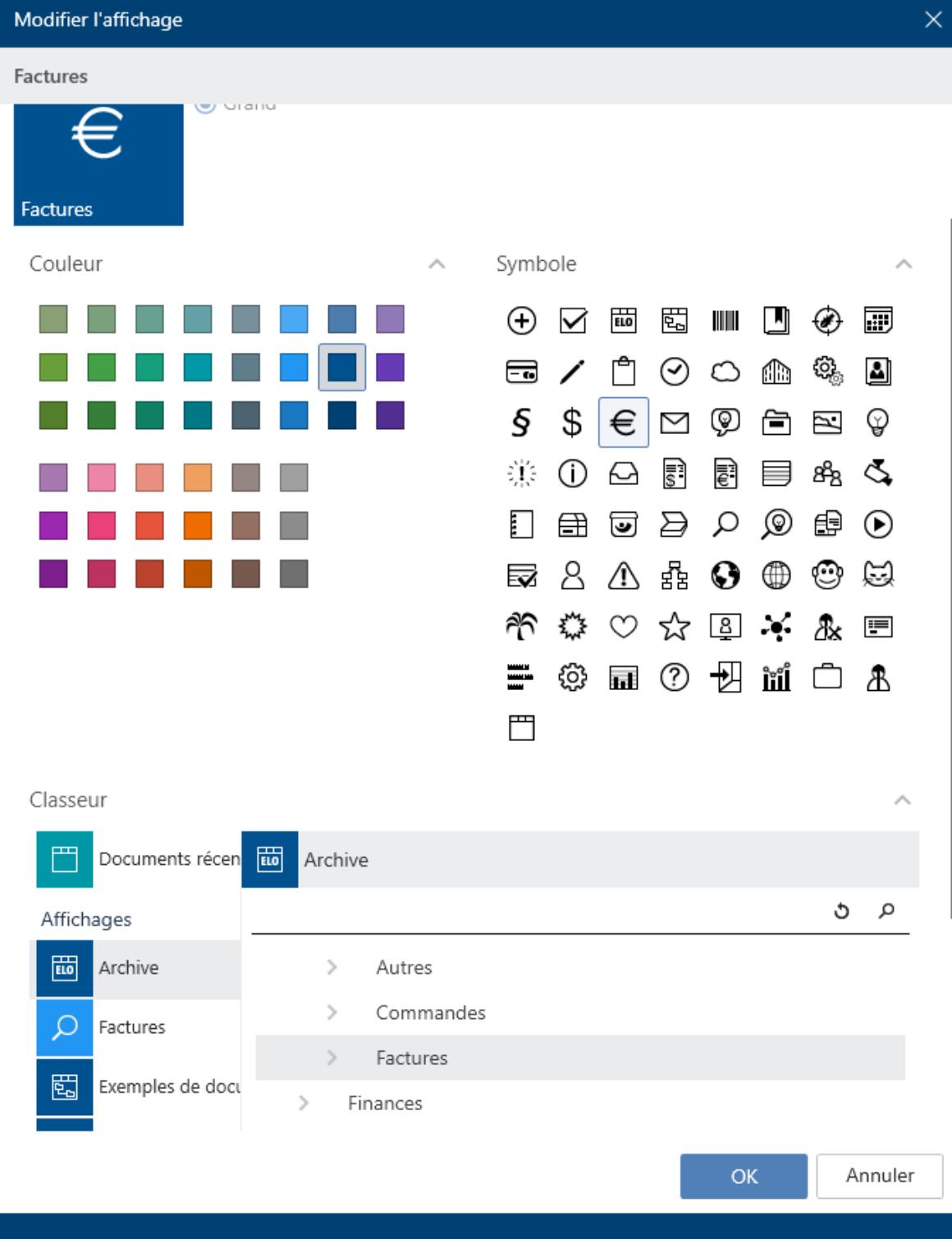
Un affichage est une prise en main rapide pour une section que vous avez définie. Si vous avez créé un affichage, celui-ci apparaît en tant que tuile dans votre section des tuiles.

Fonctions apparentées

- Utilisé récemment : pour pouvoir accéder rapidement à vos classeurs, vous pouvez passer par l'onglet *Utilisé récemment* dans la section *Mon ELO*. Vous pouvez y épinglez le classeur.
- Configuration - Affichages : vous pouvez également créer de nouveaux affichages dans la configuration dans la catégorie *Affichages*.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur de projet pour lequel vous souhaitez créer un affichage.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Affichage > Nouvel affichage*.



Le dialogue *Créer un affichage* apparaît.

3. Configurez la tuile en sélectionnant la taille, le symbole et la couleur de la tuile.

Le nom du classeur sélectionné se trouve automatiquement dans le champ *Nom*. Vous pouvez modifier le nom.

En option : vous pouvez modifier le classeur sélectionné dans la partie inférieure du dialogue.

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

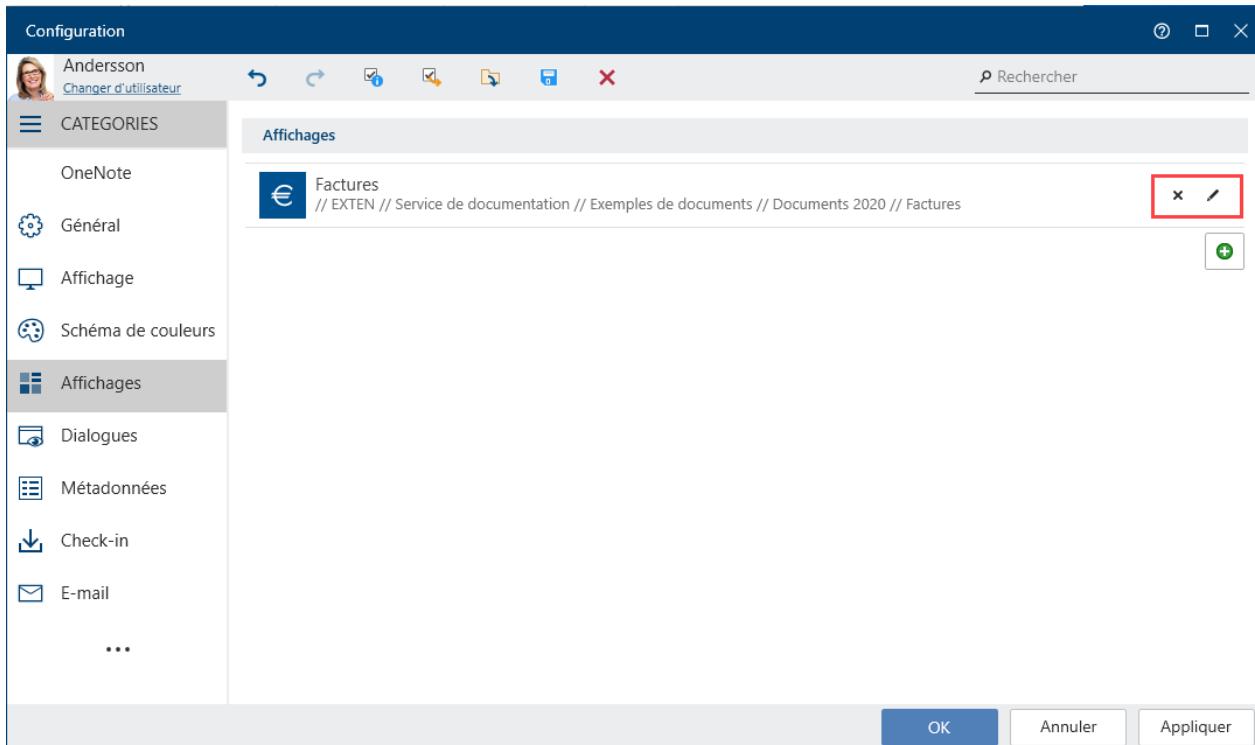
Pour le nouvel affichage, est créé une tuile dans la section des tuiles, dans le groupe *Dépôt*.

Perspective

Vous pouvez déplacer la tuile à un autre emplacement via glisser-déposer.

Si vous créez plusieurs affichages, vous pouvez les regrouper si nécessaire. Dans le chapitre Groupes, nous vous expliquons comment créer un groupe dans la section des tuiles.

Vous pouvez modifier ou supprimer l'affichage ultérieurement. Pour ceci, ouvrez la configuration via *Menu utilisateur [votre nom]*. Là, naviguez vers la catégorie *Affichages*. Le symbole X vous permet de supprimer les affichages et de les modifier avec le symbole du stylo.



Ajouter des fichiers/classeurs

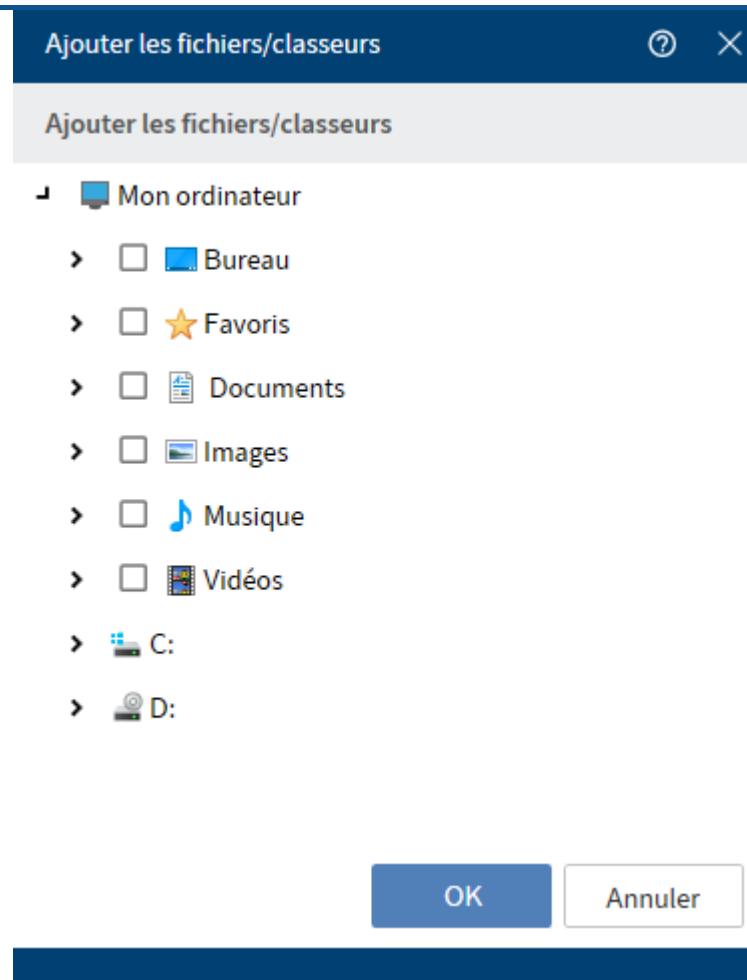
La fonction *Ajouter des fichiers/classeurs* vous permet de déposer un fichier ou un classeur provenant du système de fichiers dans le classeur sélectionné dans ELO.

Fonctions apparentées

- Glisser-déposer : vous pouvez tirer vos documents dans un classeur dans ELO via glisser-déposer, directement depuis votre système de fichiers.
- Document depuis un modèle : si vous souhaitez créer un document depuis un modèle, vous pouvez utiliser cette fonction.

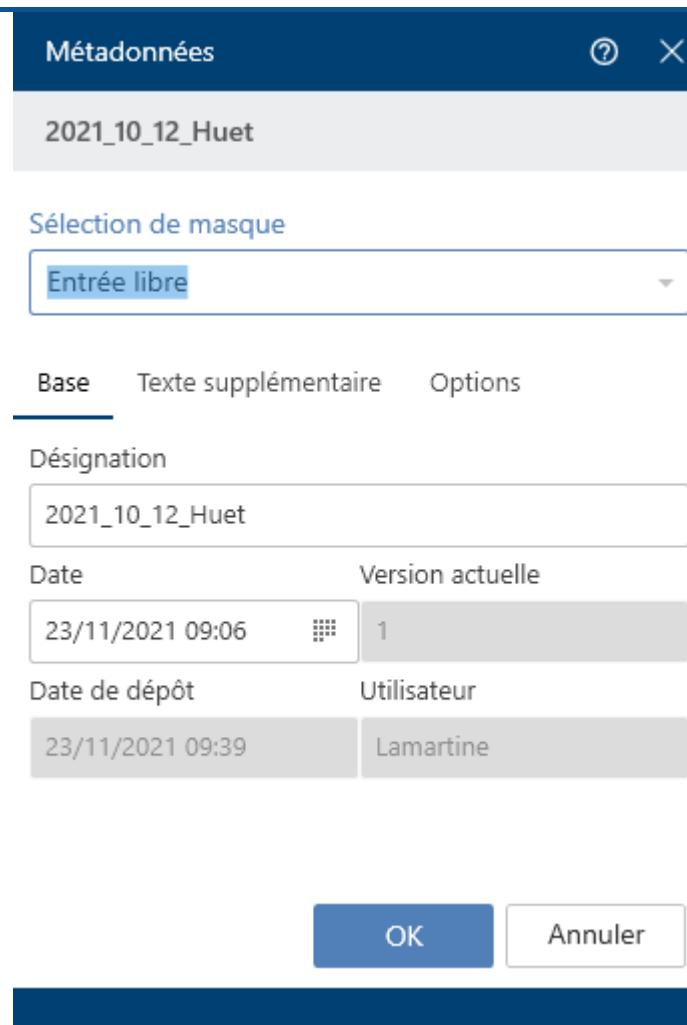
Procédé

1. Marquez un classeur dans la section *Archive*, si vous souhaitez y ajouter un fichier ou un classeur depuis le système de fichiers.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Nouveau > Ajouter des fichiers / classeurs*.



Le dialogue *Ajouter des fichiers/classeurs* apparaît.

3. Sélectionnez quels fichiers ou classeurs vous souhaitez déposer, en cochant les cases correspondantes. Une sélection multiple est possible.
4. Confirmez votre sélection en cliquant sur *OK*.



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

5. Veuillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées. Confirmez vos entrées avec *OK*.

Résultat

Les fichiers ou classeurs ont été déposés à l'emplacement sélectionné dans ELO.

Perspective

Vous pouvez modifier les documents déposés dans ELO. Si le document est soumis au versioning, une nouvelle version du document est enregistrée après modification. L'ancienne version reste telle quelle.

Les fonctions importantes pour le travail avec les documents sont :

- Check-out/modifier le document
- Check-in
- Charger une nouvelle version
- Envoyer en tant que lien ELO
- Démarrer le processus (seulement client Desktop Plus)

Déposer un fichier dans ELO depuis le système de fichiers

Vous pouvez déposer un fichier directement dans ELO depuis le système de fichiers, et remplacer le fichier par un lien ELO dans le système de fichiers. Cela permet d'éviter le problème des doublons.

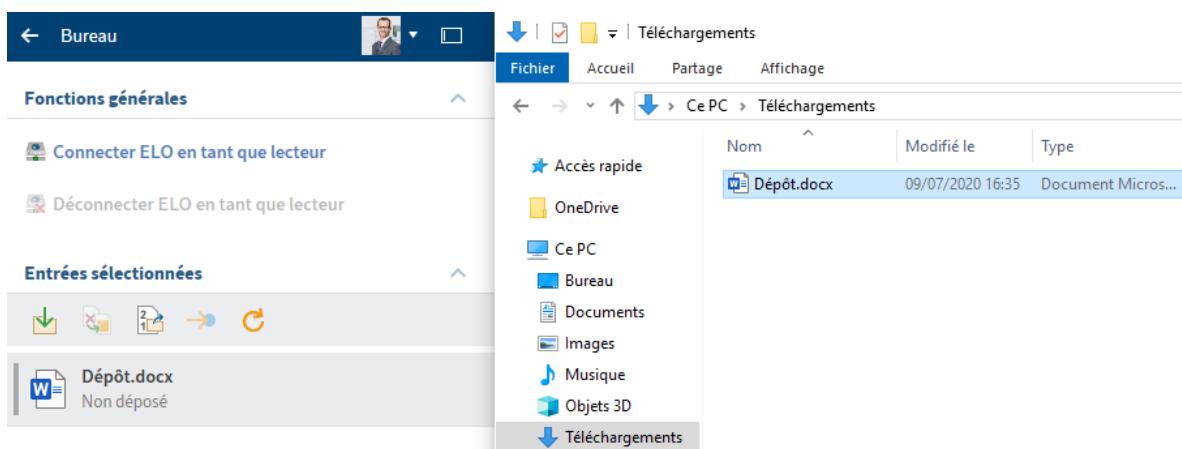
Via *Configuration > Dialogues > Plusieurs entrées en tant que lien ELO* vous permet de régler la fonction lors du dépôt d'un fichier, de façon à ce que celui-ci soit déposé dans ELO et qu'un lien ELO est créé.

Fonctions apparentées

- Glisser-déposer

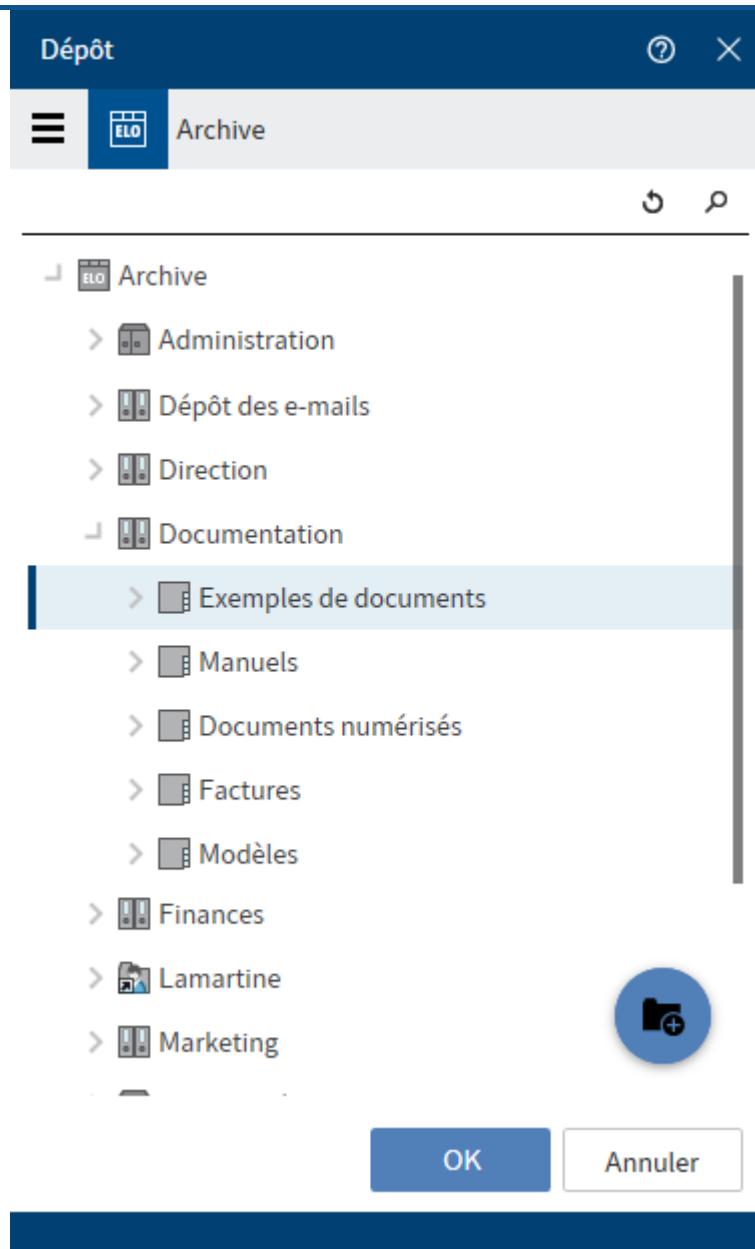
Procédé

1. Ouvrez la section *Desktop*
2. En parallèle, ouvrez Microsoft Windows Explorer.
3. Sélectionnez un fichier dans Windows Explorer.



Dans la section *Desktop*, ELO reconnaît que le fichier ne se trouve pas dans l'archive.

4. Dans la section *Desktop*, sélectionnez le bouton *Dépôt* (flèche verte) pour déposer le fichier sélectionné dans l'archive.



Le dialogue *Dépôt* apparaît.

5. Veuillez sélectionner le classeur de dépôt.
6. Confirmez votre sélection en cliquant sur *OK*.

Dépôt



Déposer le fichier dans ELO

→ Déplacer dans ELO

Le fichier est déposé dans ELO, puis il est supprimé dans le système de fichiers.

→ Déplacer dans ELO et créer un lien ELO

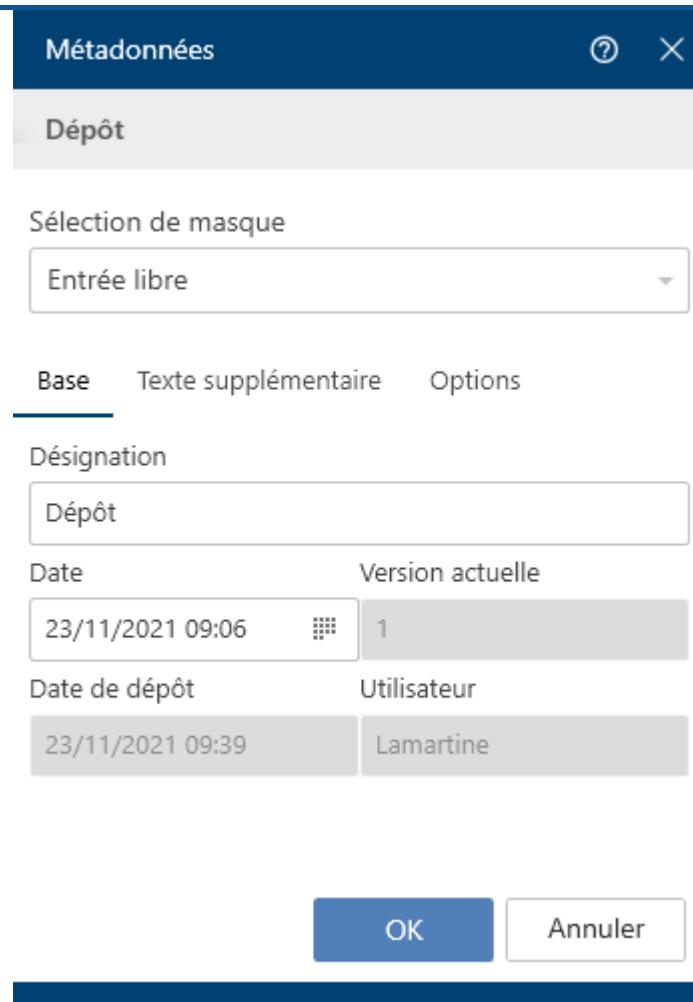
Le fichier est déposé dans ELO et remplacé par un lien dans le système de fichiers.

Enregistrer la sélection et ne plus afficher ce dialogue.
Il peut être ré-activé dans la configuration.

Annuler

Un autre dépôt sur le *Dépôt* apparaît.

7. Veuillez sélectionner une des deux options, *Déplacer dans ELO* ou *Déplacer dans ELO et créer un lien ELO*.



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

8. Dans la colonne *Sélection de masque*, sélectionnez un masque.

9. Saisissez les champs du masque sélectionné.

10. Confirmez vos entrées avec *OK*.

Option : selon le préréglage, le dialogue *Commentaire de version* apparaît, afin que vous puissiez entrer le numéro de version et les commentaires sur la version déposée. Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

Résultat

Le fichier a été déposé dans ELO. Lors de la sélection de l'option *Déplacer dans ELO et créer un lien ELO* : le fichier a été remplacé par un lien ELO dans le système de fichiers.

Perspective

Vous avez deux possibilités pour déposer des documents dans ELO :

- Dépôt d'un document Office n'ayant pas encore été déposé dans le système de fichiers.
- Dépôt d'un document Office ayant déjà été déposé dans le système de fichiers.

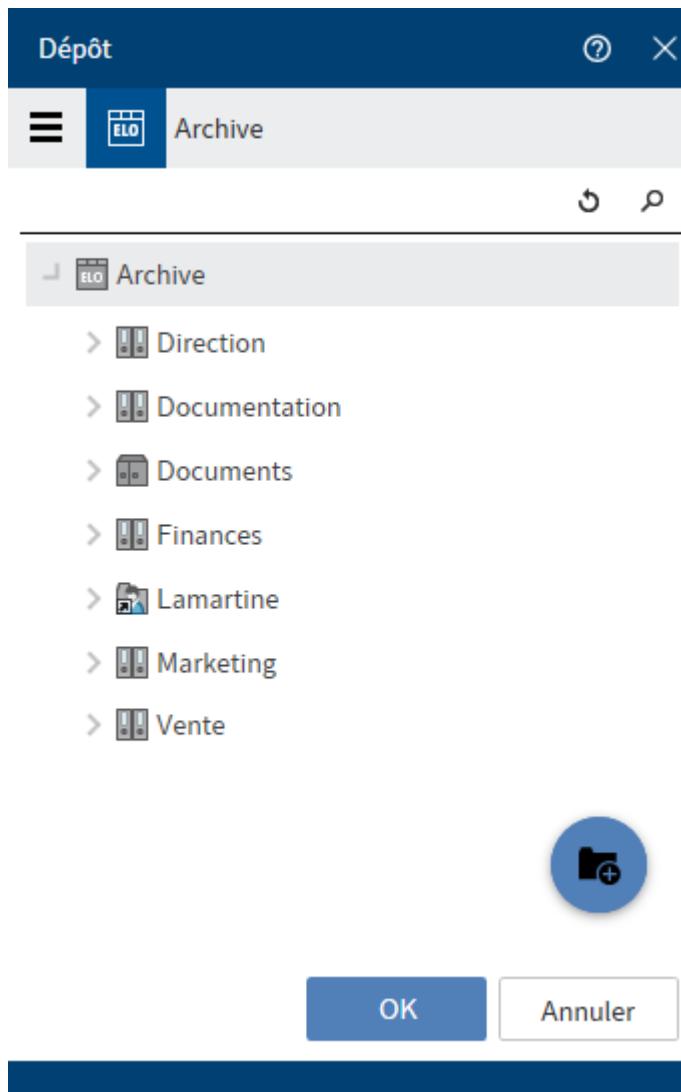
Dépôt d'un document Office n'ayant pas encore été déposé dans le système de fichiers



→ **Enregistrer dans ELO**
Le fichier est déposé dans ELO.

Dans cet exemple, vous voyez la section *Desktop* avec un document Microsoft Office ouvert, mais pas encore enregistré dans le système de fichiers.

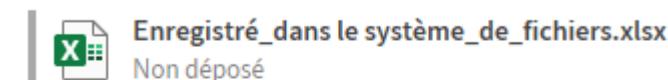
Enregistrer dans ELO : vous pouvez déposer le document dans ELO. Ensuite, apparaît le dialogue *Dépôt*, dans lequel vous pouvez sélectionner le classeur cible.



Alternative : vous pouvez créer un nouveau classeur par le biais du bouton avec un symbole "+" bleu.

Confirmez avec *OK*, et le document sera ouvert et affiché dans Microsoft Office.

Dépôt d'un document Office déposé dans le système de fichiers



→ Déplacer dans ELO

Le fichier est déposé dans ELO, puis il est supprimé dans le système de fichiers.

→ Déplacer dans ELO et créer un lien ELO

Le fichier est déposé dans ELO et remplacé par un lien dans le système de fichiers.

Dans cet exemple, vous voyez la section *Desktop* avec un document Microsoft Office ouvert et enregistré dans le système de fichiers.

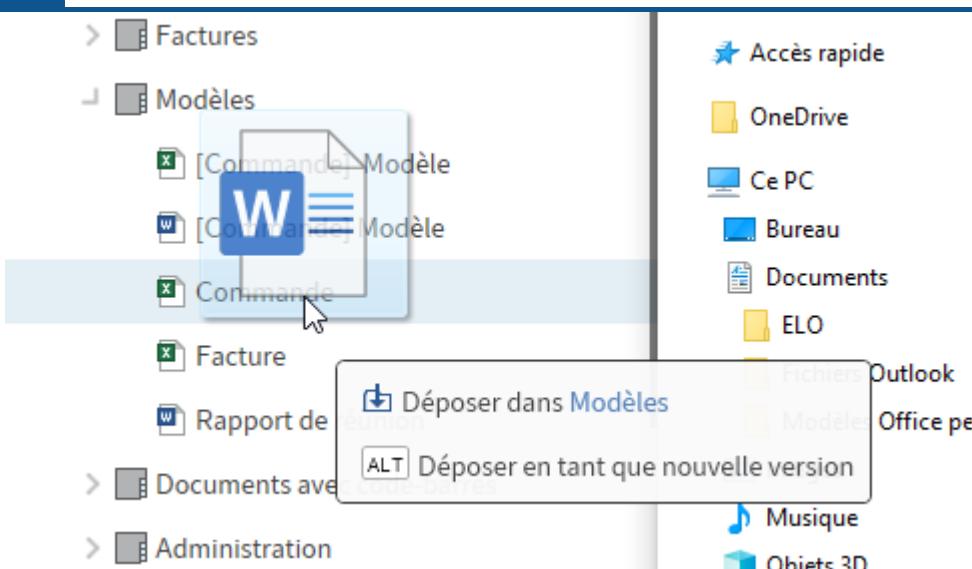
Déplacer dans ELO : le document est déposé dans ELO, puis il est supprimé dans le système de fichiers. Pour ceci, veuillez sélectionner le classeur cible dans le dialogue *Sélectionner un classeur de dépôt* ou créez un nouveau classeur.

Déplacer dans ELO et créer un lien ELO : le document est déposé dans l'archive ELO, puis il est supprimé dans le système de fichiers. Dans le système de fichiers, le document est remplacé par un lien ELO sur l'entrée dans ELO. Pour ceci, veuillez sélectionner le classeur cible dans le dialogue *Sélectionner un classeur de dépôt* ou créez un nouveau classeur.

Alternative via glisser-déposer

Vous pouvez également déposer un fichier dans ELO depuis le système de fichiers via glisser-déposer

Les fonctions de dépôt vous sont affichées en fonction du contexte lorsque vous effectuez un drop sur l'arborescence. Les droits utilisateur sont validés en live.



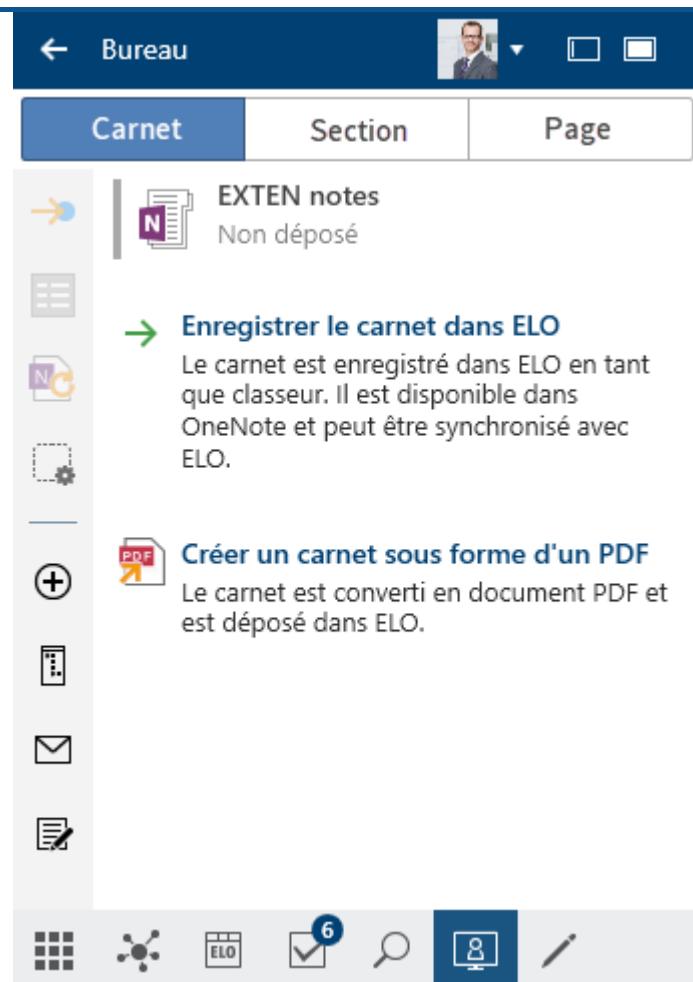
Le fichier est déposé en tant que nouvelle version si vous gardez la touche Alt appuyée.

Déposer des éléments Microsoft OneNote dans ELO

Vous avez la possibilité de déposer vos carnets Microsoft OneNote dans ELO. Vous pouvez déposer le carnet intégralement dans ELO, ou seulement des éléments individuels, comme des sections ou des pages. Les modifications que vous effectuez peuvent être synchronisées par la suite. Dans la section 'Synchroniser un élément Microsoft OneNote', nous vous expliquons comment synchroniser des éléments OneNote.

Procédé

1. Ouvre le carnet que vous souhaitez déposer dans ELO avec Microsoft OneNote. En parallèle, ouvre la section *Desktop*.



Les options suivantes sont disponibles :

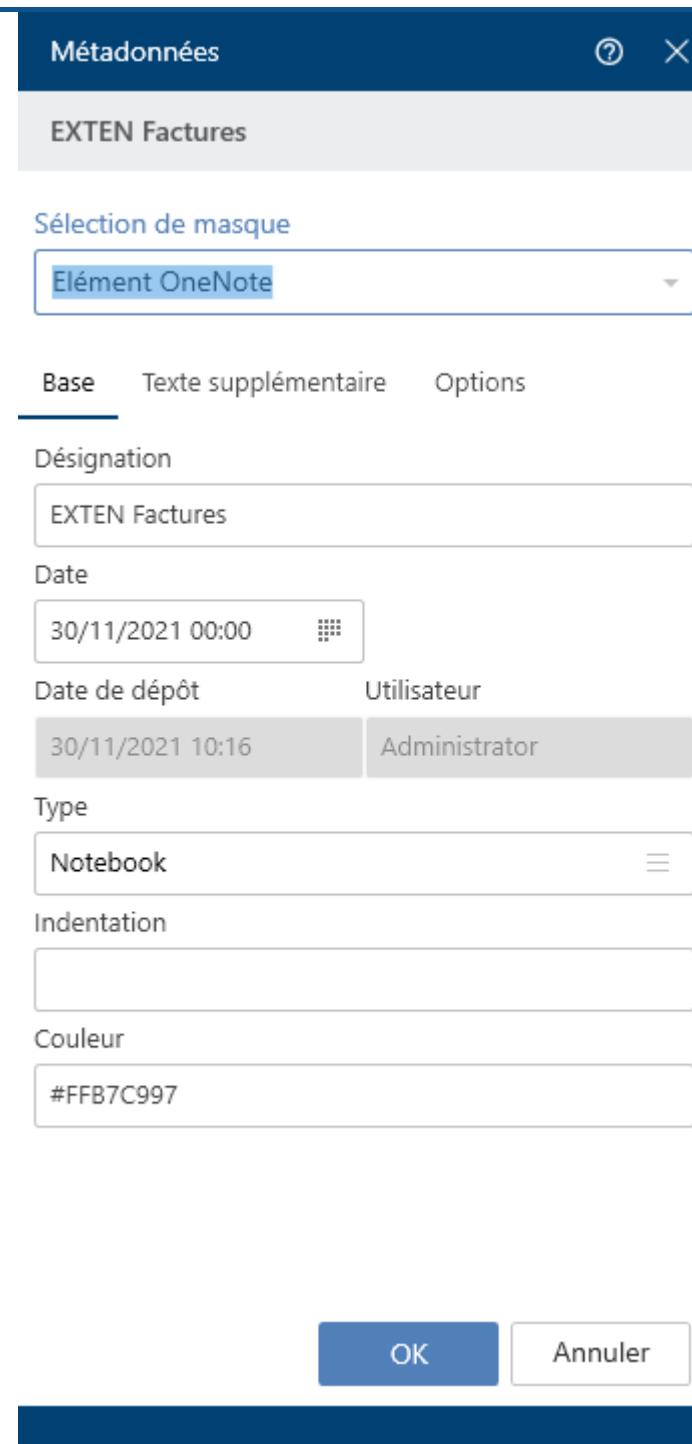
- Enregistrer le carnet dans ELO : le carnet est enregistré dans ELO en tant que classeur. Il est disponible dans OneNote et peut être synchronisé avec ELO.
- Créer un carnet sous forme d'un PDF

2. Sélectionner l'option *Enregistrer le carnet dans ELO*.

La structure de dépôt apparaît.

3. Sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer le carnet Microsoft OneNote dans ELO. Confirmez avec *OK*.

Alternative : vous pouvez créer un nouveau classeur par le biais du bouton avec un symbole "+" bleu.



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

4. Remplissez le dialogue *Métadonnées* avec les contenus souhaités.

Vous pouvez définir la sélection de masque par avance dans via *Configuration > Microsoft OneNote > Métadonnées*. Pour ceci, le masque souhaité est rempli automatiquement pour le dépôt des éléments Microsoft OneNote.

5. Fermez le dialogue avec *OK*.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît pour toutes les sections et pour toutes les pages que vous avez créé dans le carnet. Pour une page, le dialogue *Commentaire de version* apparaît en plus, selon le réglage. Dans le dialogue *Commentaire de version*, vous

pouvez entrer le numéro de version et les commentaires sur la version déposée. Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

6. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Le carnet est déposé avec tous les contenus dans ELO.

Information

Le tri automatique dans ELO écrase toujours le tri dans Microsoft OneNote. Cela ne vaut pas pour les groupes de sections. Ceux-ci sont toujours triés alphabétiquement dans Microsoft OneNote.

Perspective

De cette manière, vous pouvez déposer tous les éléments Microsoft OneNote distinctement dans ELO.

Remarque

Les entrées dans ELO qui se trouvent à une position invalide sont ignorées. Par exemple, une section dans une autre section ou une page dans un groupe de sections.

Déposer les e-mails

Vous pouvez définir le comportement d'ELO lors du dépôt d'e-mails depuis Microsoft Outlook dans la *Configuration > E-Mail*.

Le dépôt d'éléments depuis Microsoft Outlook (e-mails, entrées de calendrier, tâches) peut être organisé via la section *Desktop*.

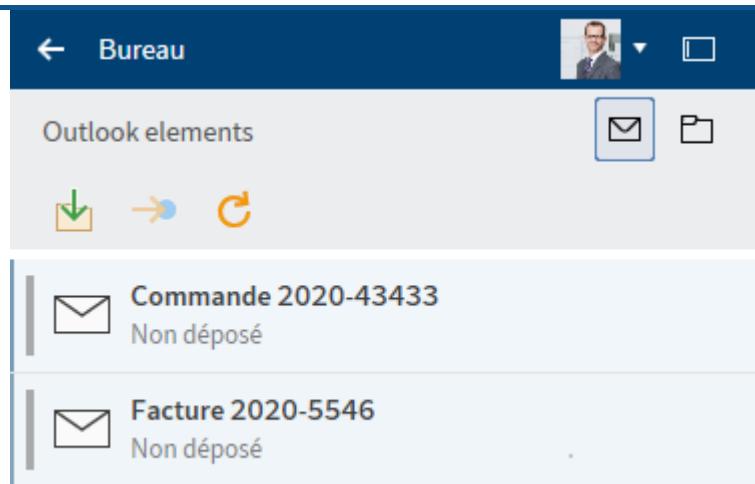
Vous avez les possibilités suivantes pour déposer des e-mails :

- Dépôt manuel
- Rattacher un classeur
- Extension dynamique
- Glisser-déposer

Dépôt manuel

Procédé

1. Dans Microsoft Outlook, marquez les e-mails que vous souhaitez déposer.
2. En parallèle, ouvrez la section *Desktop*.



Dans la section *Eléments Outlook* (symbole enveloppe) dans la section *Desktop*, le statut vous montre si les éléments Outlook se trouvent déjà dans ELO.

Trois fonctions sont disponibles :

- Déplacer dans ELO : l'élément sélectionné est déposé dans ELO en fonction de la configuration.
- Basculer vers : bascule vers l'emplacement de dépôt dans ELO, si l'élément est déposé dans ELO.
- Actualiser : l'affichage est actualisé. Les données sont rechargées.

3.

Dans la section *Desktop*, marquez les e-mails que vous souhaitez déposer.

4. Sélectionnez la fonction *Déplacer dans ELO*.

La structure de dépôt s'ouvre.

5. Sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer l'e-mail, et confirmez avec *OK*.

Dépôt de l'élément Outlook



Déposer un e-mail

De quelle manière l'e-mail "Microsoft Outlook-Testnachricht" doit-il être déposé?

**Avec des pièces-jointes dans l'e-mail**

L'e-mail ainsi que ses pièces-jointes sont déposés sous forme d'une entrée.

**Avec des pièces-jointes dans l'e-mail et de façon distincte**

Les pièces-jointes sont déposées aussi bien dans l'e-mail que dans le même classeur.

**Seulement les pièces-jointes**

Uniquement les pièces-jointes des e-mails sont déposées.

Enregistrer la sélection et ne plus afficher ce dialogue.

Il peut être ré-activé dans la configuration.

Annuler

Le dialogue *Dépôt de l'élément Outlook* s'ouvre.

Trois options sont disponibles :

- Avec des pièces-jointes dans l'e-mail
- Avec pièces-jointes dans l'e-mail et de manière distincte : les pièces-jointes sont déposées aussi bien dans l'e-mail que dans le même classeur.
- Seulement les pièces-jointes

6. Sélectionnez une des options.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

7. Veuillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées.

8. Confirmez vos entrées avec *OK*.

Résultat

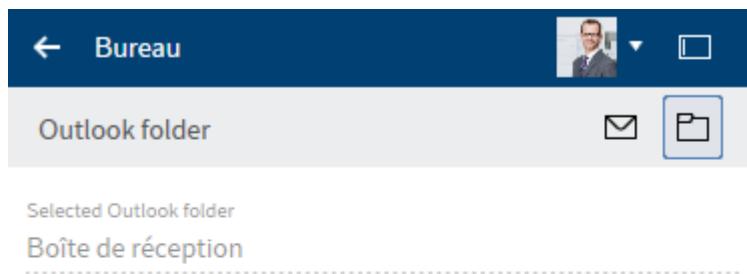
Les e-mails sélectionnés sont déposés selon l'option sélectionnée.

Rattacher un classeur

Nous vous recommandons de rattacher le dépôt d'élément Outlook avec des classeurs dans ELO.

Procédé

1. Sélectionnez le symbole de classeur.

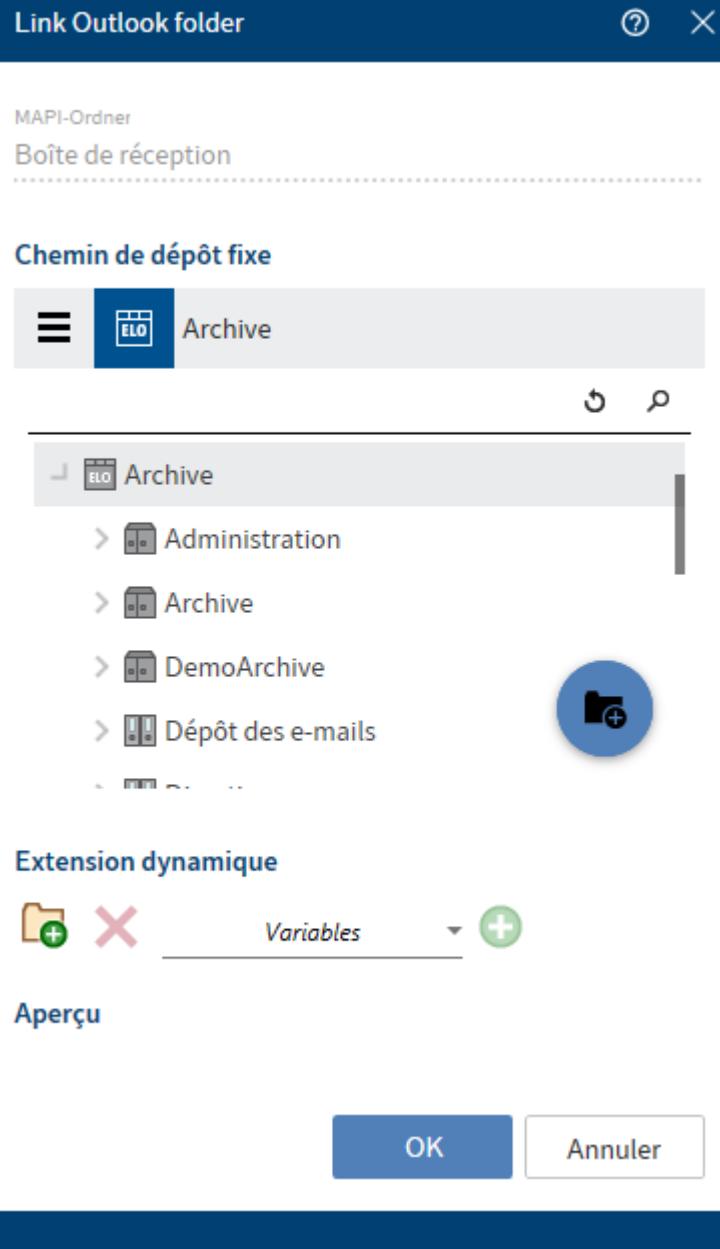


[List of linked folders](#)

La section *Classeur Outlook* est structurée de la manière suivante :

- Classeur Outlook sélectionné
- Classeurs rattachés : vous pouvez définir à quel emplacement les éléments du classeur doivent être déposés dans ELO.
- Liste des classeurs connectés

2. Pour créer un nouveau rattachement, sélectionnez *Classeurs rattachés*.



Le dialogue *Rattacher un classeur Outlook* apparaît.

3. Le champ de recherche vous permet de définir un chemin de dépôt fixe dans ELO.
4. Sélectionnez *OK*, pour enregistrer l'assignation d'un classeur Outlook à un chemin de dépôt.

Résultat

Maintenant, vous voyez la nouvelle assignation dans la *Liste des classeurs rattachés*.

Extension dynamique

Ce dialogue vous permet de définir des extensions dynamiques pour le chemin de dépôt.

Procédé

- 1.

Sélectionnez *Nouveau niveau de classeur* (symbole de classeur avec + vert) pour créer un nouveau niveau de classeurs.

En option : sélectionnez le bouton *Supprimer le niveau de classeur* (symbole X), pour supprimer un niveau de classeur créé par mégarde.

2. Sélectionnez une variable. Dix différentes variables vous sont disponibles par le biais d'un menu déroulant.
3. Sélectionnez le symbole + vert, pour ajouter la variable au niveau des classeurs.

Extension dynamique



Aperçu

◀ 2020
◀ 07
09

4. Répétez cette procédure jusqu'à ce que tous les niveaux de classeur ont été définis.

Dans l'aperçu, vous voyez à quoi pourrait ressembler l'extension dynamique que vous avez créée dans votre archive.

5. Sélectionnez *OK*, pour sauvegarder l'extension dynamique.

Résultat

Le rattachement de classeur est défini et apparaît dans la liste correspondante.

List of linked folders

Factures → Factures ➔ ✖ ➤

Filing paused...

Outlook folder

\\\lamartine@mail.local\Factures

Filing path in ELO

// Archive // Finances // Factures

Commandes → Commandes ➔ ✖ ➤

Filing paused...

Outlook folder

\\\lamartine@mail.local\Commandes

Filing path in ELO

// Archive // Finances // Commandes

Vous avez les options suivantes dans la liste des classeurs rattachés :

- Naviguer vers (symbole de la flèche jaune) : vous permet de naviguer vers le chemin de dépôt dans ELO.
- Supprimer (symbole X) : vous supprimez le lien de la liste.
- Démarrer le dépôt (symbole de la flèche en vert) : les éléments du classeur Outlook sont déposés dans ELO et une sous-structure de classeurs pour le dépôt des e-mails est créée.

Avant le premier dépôt, le statut est *Archivage arrêté*. En-dessous, vous voyez les indications de champs du classeur Outlook rattaché et du chemin de dépôt dans ELO.

Après le redémarrage du dépôt, le statut passe à *Dépôt terminé / arrêté*.

Le rapport en-dessous montre quelles étapes ont été effectuée.

Déposer les e-mails provenant des classeurs Microsoft Outlook via glisser-déposer

Vous pouvez déplacer les e-mails que vous avez organisé dans des classeurs dans Microsoft Outlook dans votre archive via la fonction glisser-déposer. Il n'est pas nécessaire de déplacer chaque e-mail de façon distincte, vous pouvez déplacer tous les e-mails d'un classeur Microsoft Outlook en même temps.

Procédé

1. Ouvrez la section *Archive* et naviguez vers le classeur dans lequel vous souhaitez déposer les e-mails.
2. Dans Microsoft Outlook, cliquez sur le classeur que vous souhaitez déposer, et via glisser-déposer, tirez le sur le classeur dans lequel vous souhaitez déposer les e-mails.



Le dialogue *Dépôt de l'élément Outlook* s'ouvre.



Déposer un e-mail

De quelle manière l'e-mail "Microsoft Outlook-Testnachricht" doit-il être déposé?



Avec des pièces-jointes dans l'e-mail

L'e-mail ainsi que ses pièces-jointes sont déposés sous forme d'une entrée.



Avec des pièces-jointes dans l'e-mail et de façon distincte

Les pièces-jointes sont déposées aussi bien dans l'e-mail que dans le même classeur.



Seulement les pièces-jointes

Uniquement les pièces-jointes des e-mails sont déposées.

Enregistrer la sélection et ne plus afficher ce dialogue.

Il peut être ré-activé dans la configuration.

Trois options sont disponibles :

- Avec des pièces-jointes dans l'e-mail
- Avec pièces-jointes dans l'e-mail et de manière distincte : les pièces-jointes sont déposées aussi bien dans l'e-mail que dans le même classeur.
- Seulement les pièces-jointes

3. Sélectionnez une des options.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

4. Veuillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées.

5. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Les e-mails du classeur Microsoft Outlook sont déposés selon les fonctions sélectionnées.

Gérer les e-mails

ELO vous assiste dans la gestion des e-mails. Vous avez les possibilités suivantes pour travailler avec vos e-mails dans ELO :

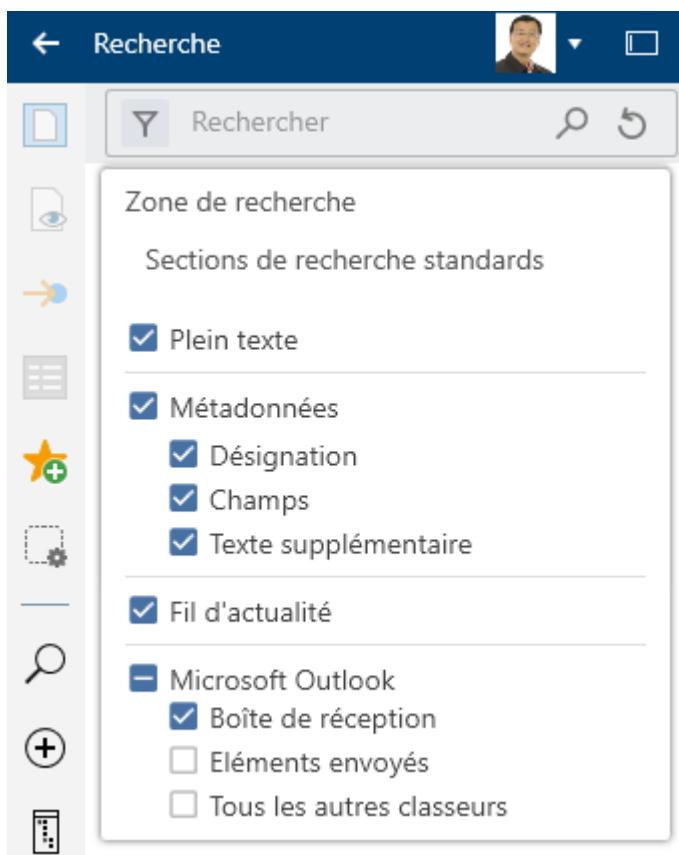
- Effectuez une recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook.
- Vous pouvez répondre aux e-mails et les transférer directement depuis ELO
- Vous pouvez déposer vos e-mails dans ELO directement depuis Microsoft Outlook.

Recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook

Dans ELO, une recherche combinée pour les e-mails aussi bien dans l'archive ELO que dans Microsoft Outlook est à votre disposition.

Procédé

1. Ouvrez la section *Recherche*.
2. Ouvrez les *options de recherche* (symbole de filtre).
3. Sélectionnez la *section de recherche*.



Pour rechercher des entrées dans ELO et dans Microsoft Outlook, les coches de *Microsoft Outlook* et dans au moins une des autres possibilités de sélection (*Plein texte*, *Métadonnées*, *Fil d'actualité*).

4.

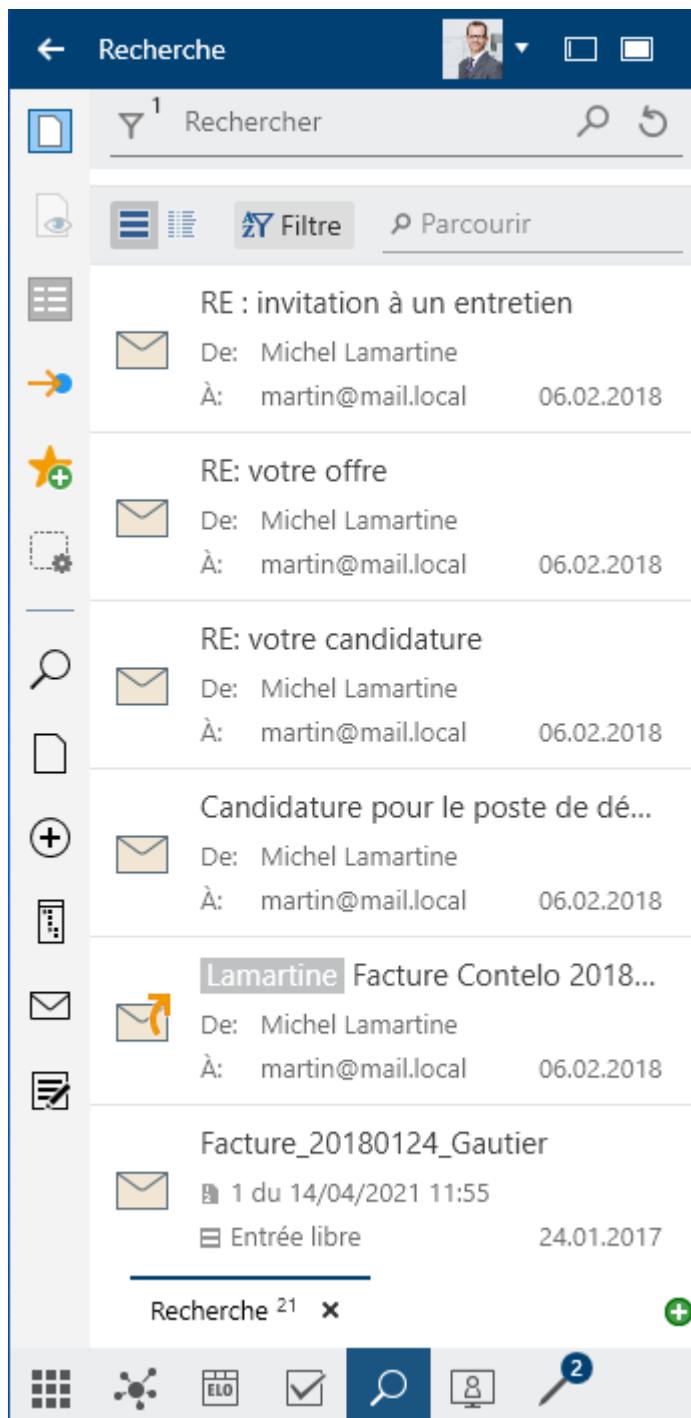
Pour ne rechercher que des e-mails, le filtre *Type d'entrée* doit être défini sur *e-mail*.

5. Sélectionnez *Effectuer la recherche* (symbole de la loupe).

Raccourci clavier : touche Entrée

Résultat

Le résultat de recherche apparaît.



The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface in Client Desktop ELO. The search bar at the top contains the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. Below the search bar are buttons for 'Filtre' (Filter) and 'Parcourir' (Browse). The main area displays a list of search results, each with a small icon, the subject line, the 'De:' (From) field, the 'À:' (To) field, and the date. The results are as follows:

- RE : invitation à un entretien
De: Michel Lamartine
À: martin@mail.local 06.02.2018
- RE: votre offre
De: Michel Lamartine
À: martin@mail.local 06.02.2018
- RE: votre candidature
De: Michel Lamartine
À: martin@mail.local 06.02.2018
- Candidature pour le poste de dé...
De: Michel Lamartine
À: martin@mail.local 06.02.2018
- Lamartine Facture Contelo 2018...
De: Michel Lamartine
À: martin@mail.local 06.02.2018
- Facture_20180124_Gautier
1 du 14/04/2021 11:55
Entrée libre 24.01.2017

At the bottom of the search interface, there is a 'Recherche 21' button with a magnifying glass icon and a green '+' button. Below this are several icons: a grid, a gear, the ELO logo, a checked box, a magnifying glass, a user icon, and a pencil icon with a '2'.

Toutes les entrées marquées avec le symbole Microsoft Outlook sont des résultats de recherche de Microsoft Outlook. Les entrées sans ce symbole sont des entrées déposées dans ELO.

Répondre aux e-mails et les transférer directement depuis ELO Desktop Client

Dans ELO, vous pouvez répondre directement aux e-mails, sans devoir ouvrir Microsoft Outlook. Pour ceci, veuillez ouvrir un e-mail via la fonction *Aperçu*. L'e-mail peut déjà être déposé dans ELO ou être trouvé entre ELO et Microsoft Outlook via la recherche combinée.



Ces fonctions relient ELO avec Microsoft Outlook :

- Répondre, répondre à tous, transférer : vous connaissez ces fonctions de Microsoft Outlook. Une fenêtre Microsoft Outlook pour répondre à l'e-mail s'ouvre, et vous pouvez traiter l'e-mail comme à l'accoutumée.
- Ouvrir dans Microsoft Outlook : vous ouvrez l'e-mail dans Microsoft Outlook et vous pouvez le traiter comme à l'accoutumée.
- Enregistrer dans ELO

Dépôt d'e-mails depuis Microsoft Outlook

Le dépôt d'éléments depuis Microsoft Outlook (e-mails, entrées de calendrier, tâches) peut être organisé via la section *Desktop*.

Le dépôt des e-mails que vous avez organisé dans des classeurs dans Microsoft Outlook, peuvent être déposés globalement dans ELO.

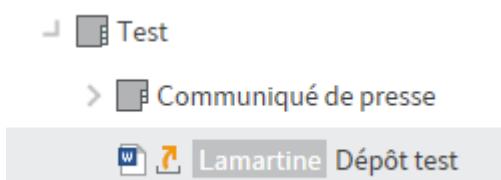
Pour savoir comment déposer des éléments dans ELO depuis Microsoft Outlook, consultez la section *Dépôt d'e-mails*.

Check-out/modifier le document

La fonction *Check-out et modifier* vous permet d'ouvrir un document sélectionné dans un programme externe. Une fois le document modifié, vous pouvez le soumettre au check-in (pour ceci, veuillez consulter la section *Check-in de document*). Une nouvelle version est créée, celle-ci devient la nouvelle version de travail. La version de travail est toujours la version qui apparaît lorsque le document est marqué.

L'ancienne version ne sera pas perdue dans ce processus.

Pendant que le document est soumis au check-out par vous, il est verrouillé pour tous les autres utilisateurs. Pendant ce temps, les autres utilisateurs ne peuvent l'ouvrir que pour l'affichage (groupe *Document > Ouvrir/afficher*). Ainsi, l'on évite que plusieurs personnes apportent simultanément des modifications à un document.



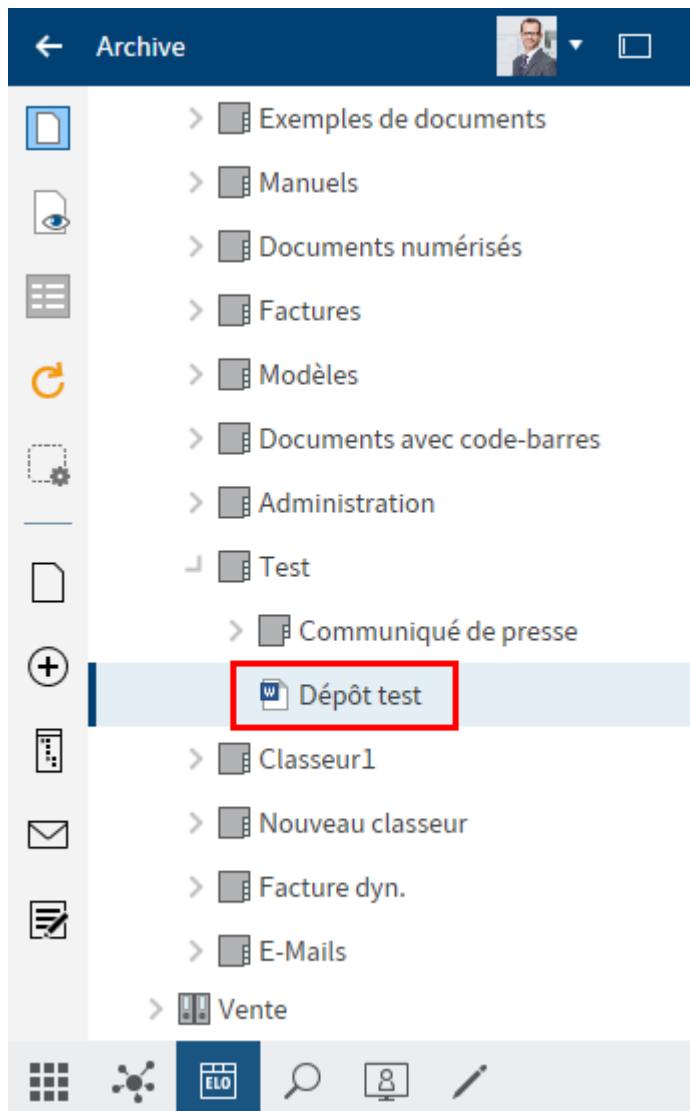
Les documents soumis au check-out sont dotés d'une flèche jaune placée à côté du symbole de document. A côté se trouve le nom de l'utilisateur qui traite l'entrée actuellement.

Fonctions apparentées

- Checkout dans OneDrive : cette fonction vous permet d'effectuer un check-out de document Microsoft Office depuis ELO vers Microsoft OneDrive, dans le but de l'éditer.

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Ouvrez le dossier contenant le document que vous souhaitez modifier.
3. Marquez le document.



4. Pour modifier le document, sélectionnez *Document > Check-out et modification* dans la barre des fonctions.

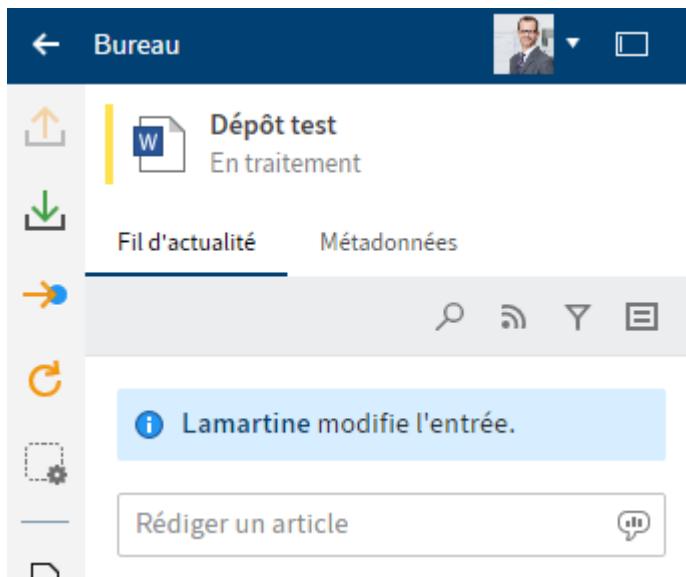
Raccourci : ALT + O

Le document est ouvert dans un programme externe en vue d'un traitement. Le document est transféré dans la section *En traitement* et est verrouillé dans l'archive pour les autres utilisateurs.

Information

Si vous refermez le document dans l'application externe, le document est tout de même soumis au check-out.

Si vous souhaitez annuler la procédure, sélectionnez tout de même sur *Fermer*. Ensuite, sélectionnez le document soumis au check-out dans la section *Traitement*, puis sélectionnez *Document > Rejeter les modifications de document* dans la barre de fonctions.



Dans la section *Desktop* vous voyez que le document se trouve en cours de traitement.

5. Traitez le document.
6. Veuillez enregistrer le document dans l'application externe.

Le document ne doit pas être directement soumis au check-in. Vous pouvez le laisser comme soumis au check-in et le modifier ultérieurement. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction *Modifier le document*.

Pendant que le document est soumis au check-in, il se trouve dans votre section *En traitement*, en plus de se trouver dans la section *Archive*, où vous le trouverez rapidement.

Résultat

Le document a été modifié au niveau local, mais pas encore dans ELO.

Perspective

Pour prendre en compte vos modifications dans ELO et enregistrer votre document en tant que nouvelle version, utilisez la fonction Check-in.

Modifier les modifications de document : si vous souhaitez rejeter vos modifications, veuillez utiliser cette fonction.

Check-in de document

La fonction *Check-in* vous permet de déposer dans ELO un document soumis au check-out et modifié en tant que nouvelle version.

Fonctions apparentées

- Modifier les modifications de document : si vous souhaitez rejeter vos modifications, veuillez utiliser cette fonction.

Procédé

1. Marquez un document ayant été soumis au check-out dans ELO.
2. Pour transférer à nouveau le document dans l'archive, sélectionnez *Document > Check-in*.

Raccourci clavier : ALT + I

Option : selon le préréglage, le dialogue *Commentaire de version* apparaît, afin que vous puissiez entrer le numéro de version et les commentaires sur la version déposée. Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

3. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le document est déposé en tant que nouvelle version dans ELO. Le document est à nouveau accessible pour un autre traitement et est supprimé de la section *En traitement*.

Perspective

Le chapitre *Versions de document* vous explique comment retourner vers une ancienne version.

Délimiter une recherche

Emplacement : section *Recherche*

Vous pouvez rechercher des classeurs ou documents. Plus vous entrez d'informations sur l'entrée recherchée, plus votre résultat sera bon.

Ce chapitre décrit un exemple de recherche. Des descriptions de l'interface et de toutes les possibilités en terme de recherche se trouvent dans les chapitres *Section 'Recherche'* et *Groupe 'Recherche'*.

Information

Pour ouvrir automatiquement les options de recherche pour une nouvelle recherche, cochez la case dans la configuration, section *Affichage > Recherche*.

Exemple

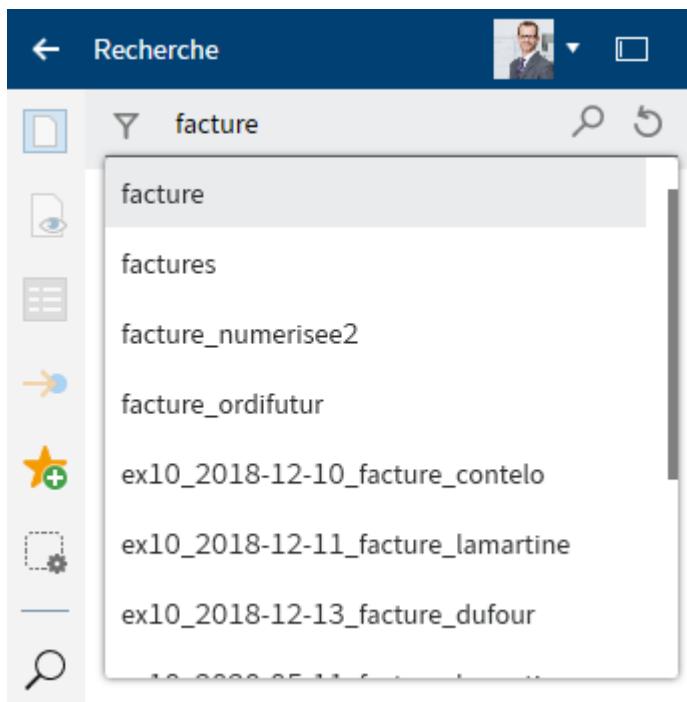
Vous souhaitez rechercher un document. Vous savez

•

- qu'il s'agit d'une facture,
- qu'il a été déposé sous forme d'un document PDF ou Word,
- que le document a été déposé dans une période précise,
- le numéro de commande,
- qu'il n'a pas été déposé avec le masque *E-Mail*.

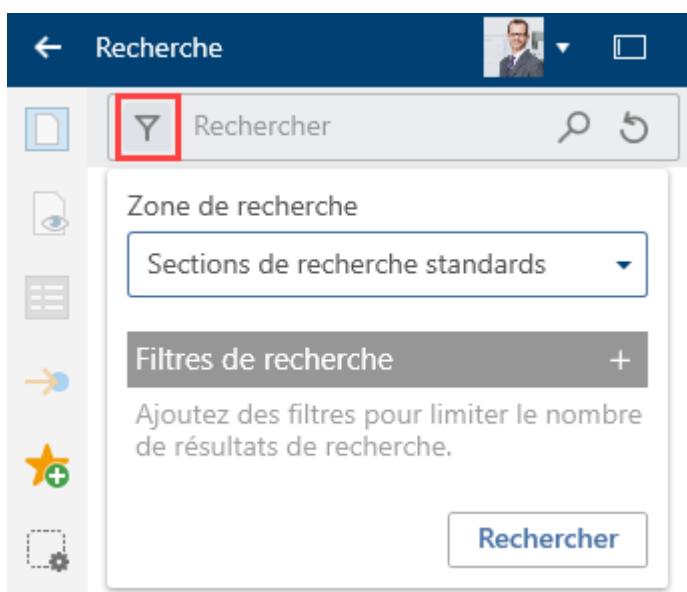
Procédé

1. Entrez le terme de recherche *Facture* dans le champ de recherche, pour déclencher une recherche via ELO iSearch.



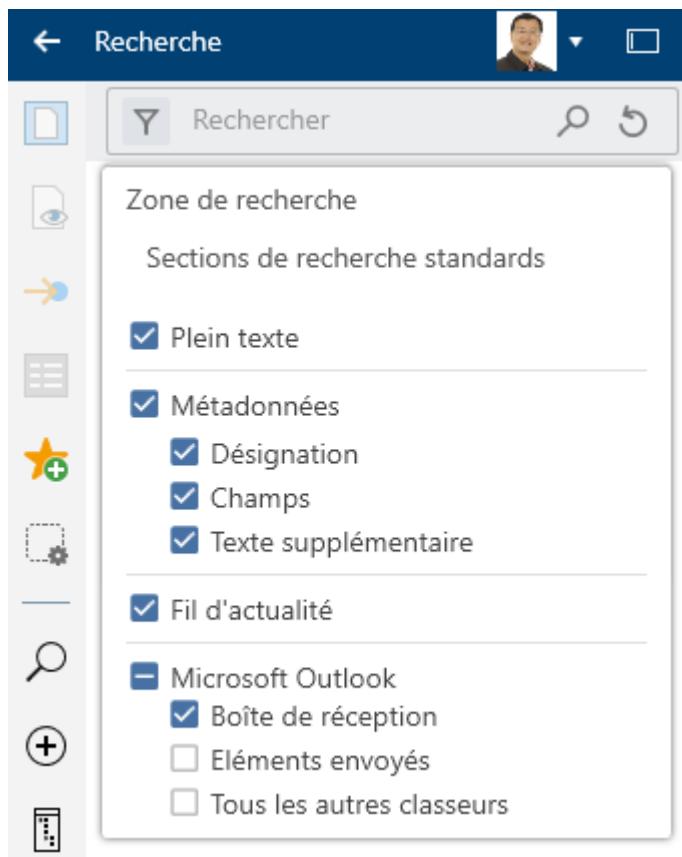
Pendant l'entrée du terme de recherche, des propositions de recherche vous sont données dans un menu déroulant selon le principe *Search as you type*.

2. Sélectionnez *Options de recherche* (symbole du filtre), pour afficher les options de recherche.



Les options de recherche s'affichent.

3. Sélectionnez le champ *Section de recherche*.



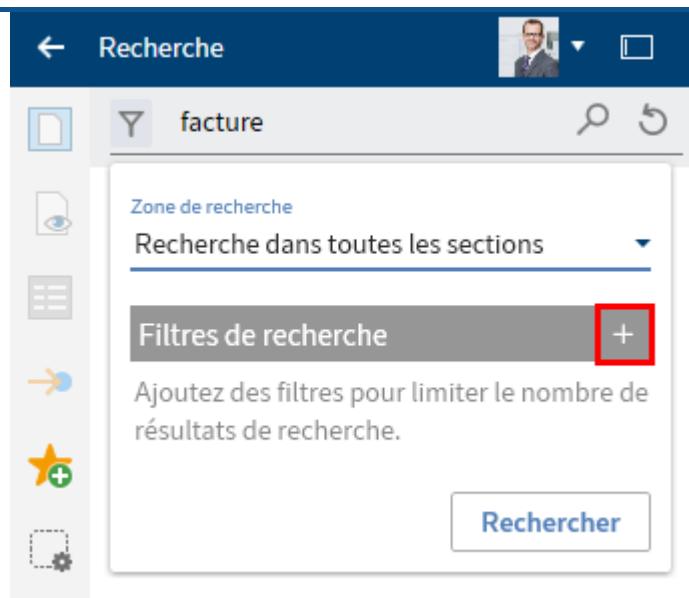
Le menu déroulant avec les sections de recherche apparaît. De façon standard, toutes les sections de recherche sont activées.

4. Supprimez la coche de *Microsoft Outlook*, pour limiter votre recherche à l'archive ELO.

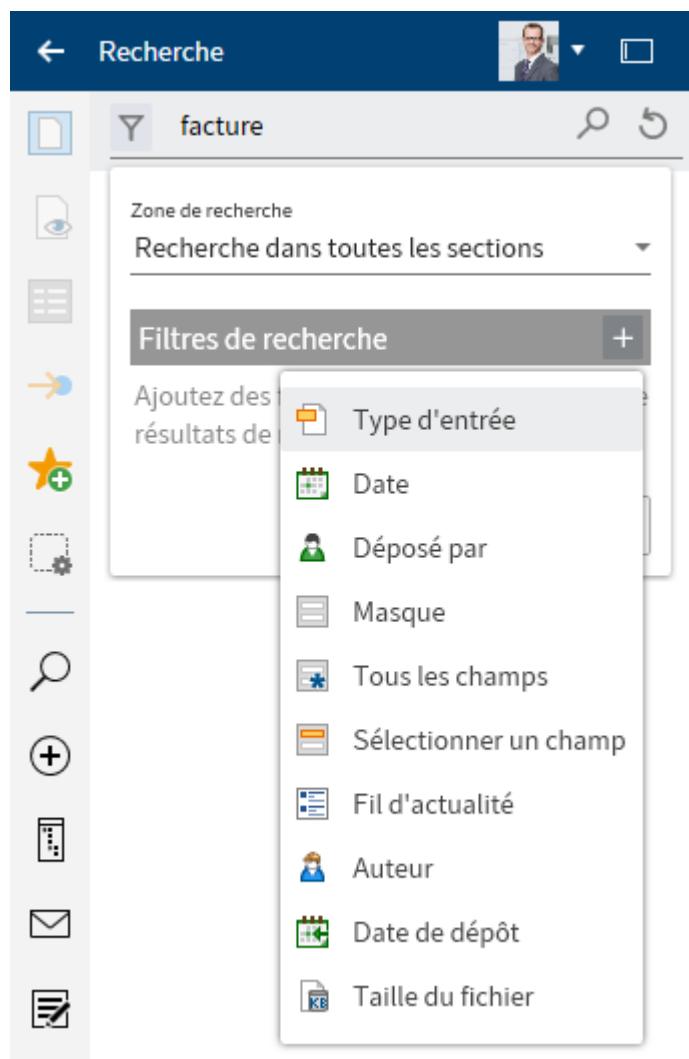
Dans la section Gestion des e-mails, nous vous expliquons comment effectuer une recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook.

Pour refermer le champ *Section de recherche*, cliquez à nouveau sur le champ *Section de recherche*.

5. Ajoutez des filtres de recherche pour limiter le nombre de résultats de recherche.

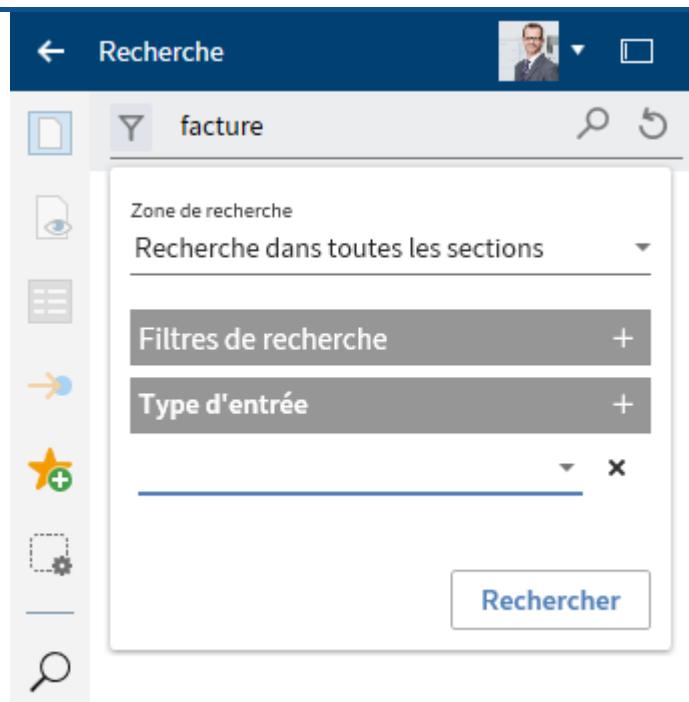


6. Sélectionnez *Ajouter* (symbole +), pour ajouter un filtre de recherche.



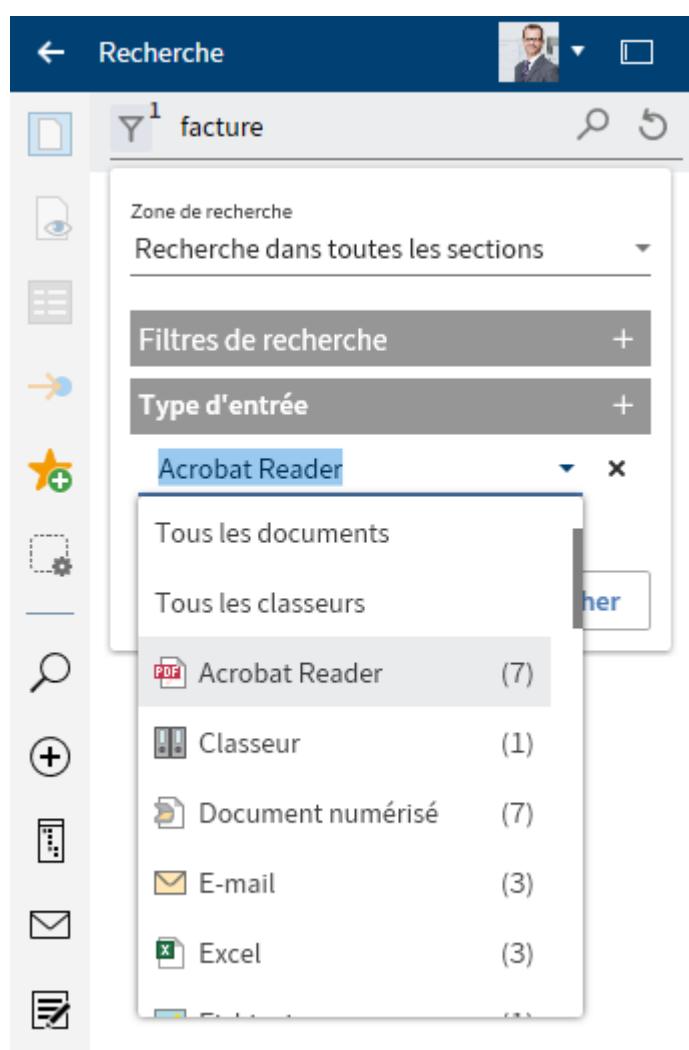
Le menu déroulant avec les filtres de recherche disponibles apparaît.

7. Dans le menu déroulant, sélectionnez le filtre de recherche *Type d'entrée*.



Le filtre de recherche *Type d'entrée* apparaît.

8. Sélectionnez la valeur *PDF* par le biais du menu déroulant.



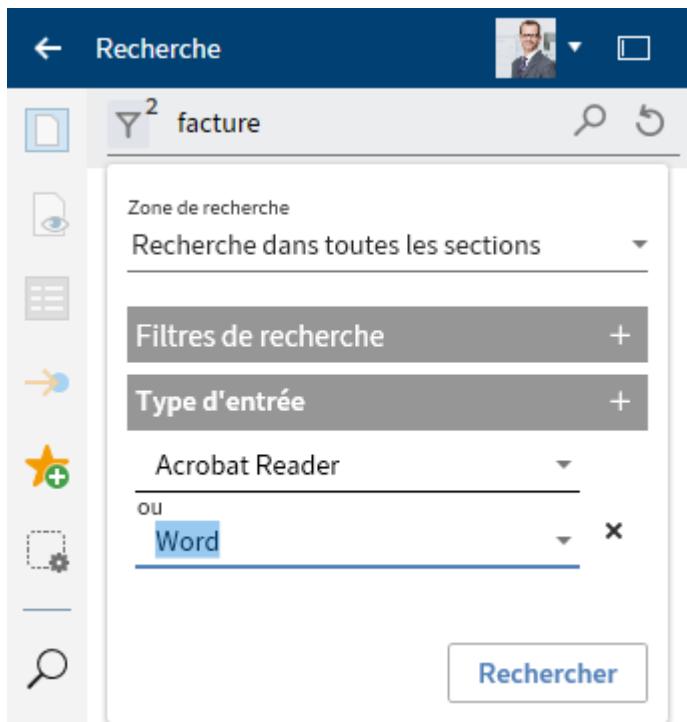
En option : sélectionnez Supprimer (symbole X) pour supprimer un filtre.

Information

Le nombre d'entrées dans ELO s'affiche entre parenthèses pour chaque valeur.

9. Sélectionnez *Ajouter* (symbole +), pour ajouter une autre valeur.

10. Sélectionnez la valeur *Word* par le biais du menu déroulant.

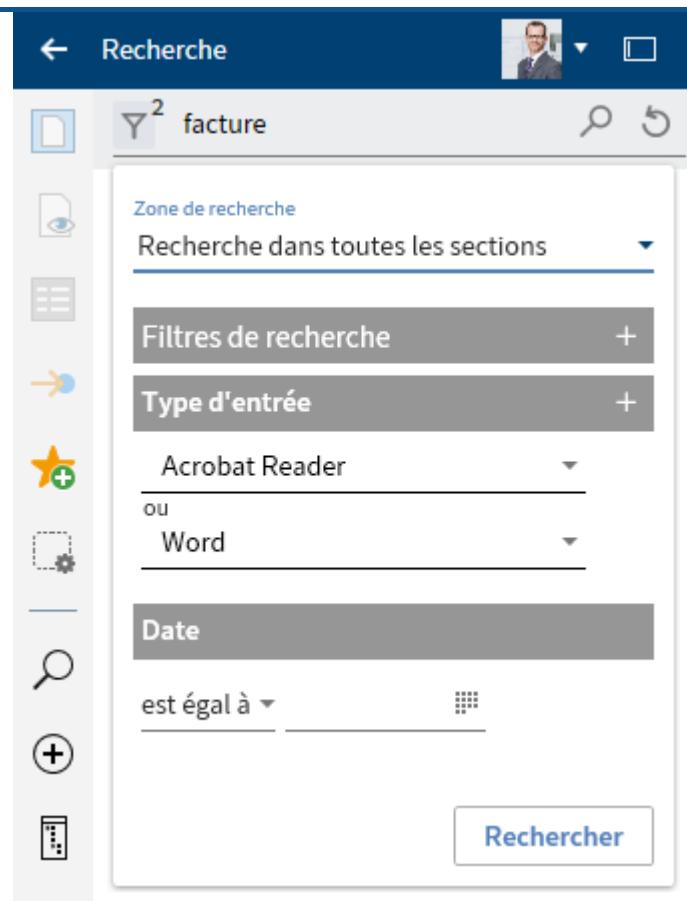


La deuxième valeur est copiée à partir du menu déroulant.

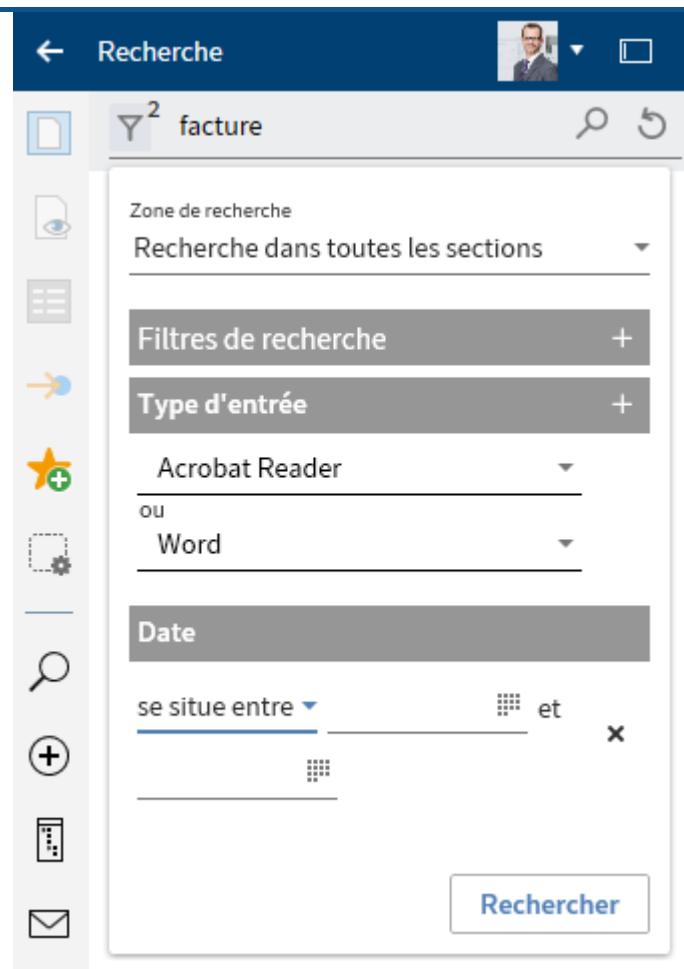
Information

Vous pouvez utiliser les filtres de recherche suivants selon le même principe : *Déposé par, Masque, Fil d'actualité, Taille de fichier*.

11. Ajoutez le filtre *Date*.



12. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option *se situe entre*.



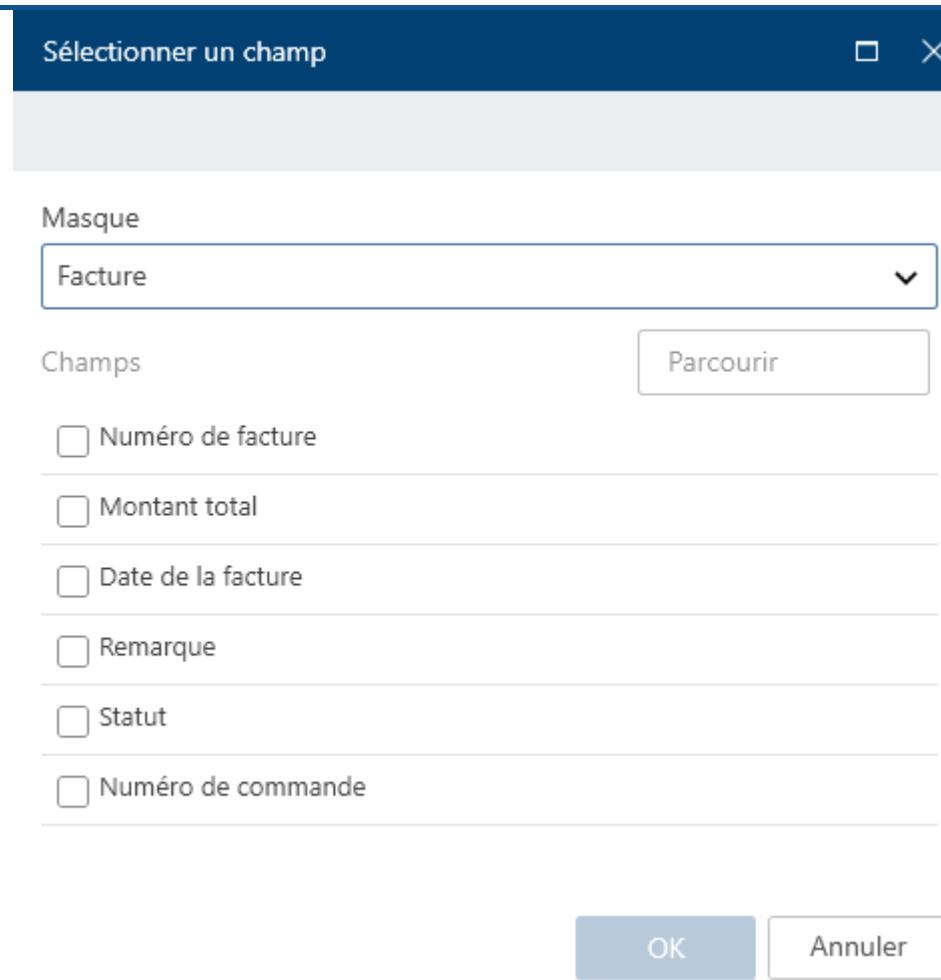
13. Définissez une période individuelle par le biais du symbole de calendrier. Sélectionnez la date dans les calendriers.

The screenshot shows the search interface of the Client Desktop ELO application. The search term 'facture' is entered in the search bar. The search scope is set to 'Recherche dans toutes les sections'. The search filters include 'Filtres de recherche' (set to '+') and 'Type d'entrée' (set to 'Acrobat Reader' or 'Word'). The date filter is set to 'Date' with the condition 'se situe entre' (between) 01/01/2020 00:00 and 30/06/2020 23:59. The 'Rechercher' (Search) button is visible at the bottom right of the search panel.

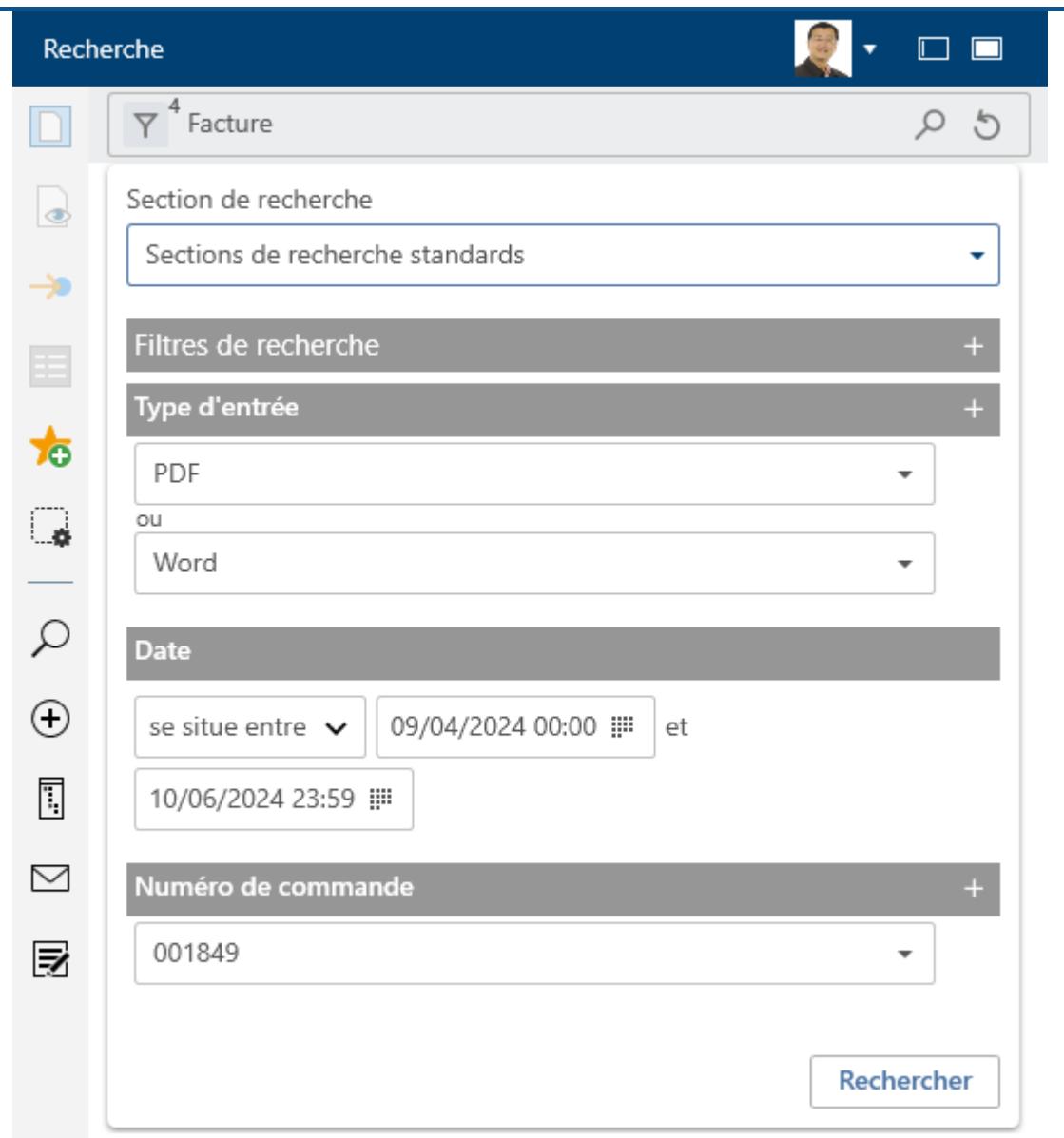
Information

Vous pouvez utiliser le filtre de recherche *Date de dépôt* selon le même principe.

14. Sélectionnez le filtre de recherche *Champ*.



15. Dans le dialogue *Sélectionner un champ*, sélectionnez le masque *Facture* dans le champ *Masque*, en passant par le menu déroulant.
16. Cochez la case devant le champ *N° de commande* et sélectionnez *OK*.
Le filtre de recherche *Sélectionner un champ* est copié.
17. Veuillez sélectionner le numéro de commande par le biais du menu déroulant.



Recherche

Facture

Section de recherche

Sections de recherche standards

Filtres de recherche

Type d'entrée

PDF

ou

Word

Date

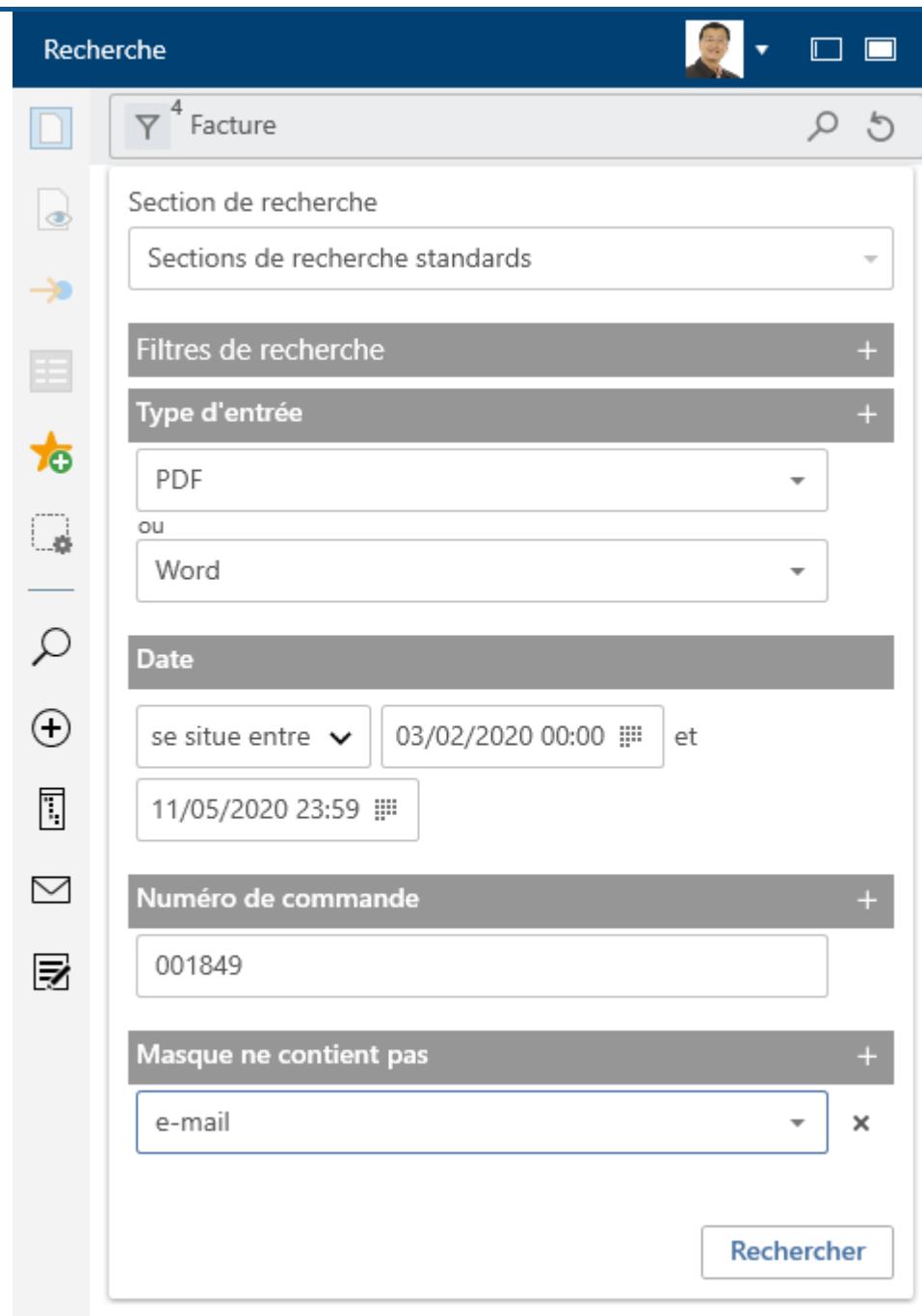
se situe entre 09/04/2024 00:00 et 10/06/2024 23:59

Numéro de commande

001849

Rechercher

18. Sélectionnez le filtre de recherche *Masque* avec la valeur *E-mail*.
19. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur le filtre de recherche *Masque*.
20. Cliquez sur *ne contient pas*. Cela vous permet de faire une négation de filtre.



Recherche

Facture

Section de recherche

Sections de recherche standards

Filtres de recherche

Type d'entrée

PDF

ou

Word

Date

se situe entre 03/02/2020 00:00 et 11/05/2020 23:59

Numéro de commande

001849

Masque ne contient pas

e-mail

Rechercher

21. Sélectionnez le symbole de la loupe pour démarrer la recherche.

Raccourci clavier : touche Entrée

Résultat

L'exemple de recherche est terminé.

Les résultats apparaissent après l'entrée. Vous avez le choix entre un affichage de tableau et un affichage de liste.

Information

Le nombre situé à côté du bouton *Options de recherche* vous permet de voir combien de filtres de recherche sont actifs.

Perspective

Depuis la section *Recherche*, vous pouvez exécuter les mêmes fonctions sur les entrées que depuis la section *Archive*, par exemple modifier des documents, créer des tâches ou envoyer des entrées.

Pour basculer vers l'emplacement de dépôt de l'entrée, marquez l'entrée. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Affichage > Basculer vers* ou via le raccourci clavier Ctrl + G.

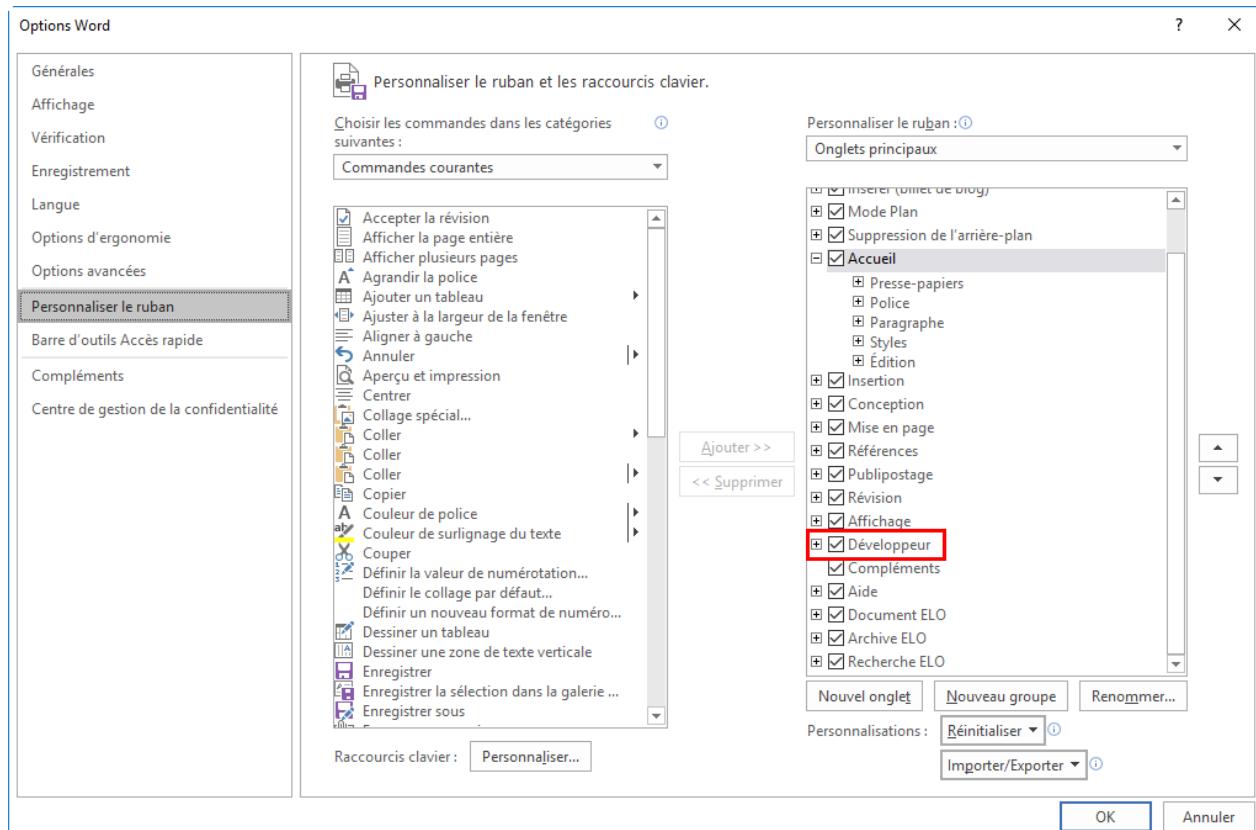
La recherche peut être enregistrée en tant que favori de recherche. La section *Ajouter un favori de recherche* vous explique comment enregistrer la recherche.

Vous pouvez utiliser la fonction *Aperçu* pour visualiser une entrée de la liste des résultats.

Assigner un élément de commande

Vous pouvez assigner les éléments de commande provenant d'un formulaire d'un modèle Microsoft Word à un champ des métadonnées ELO.

Pour ceci, vous pouvez activer l'onglet *Outils développeurs* dans Microsoft Word : *Ruban > Fichier > Options > Adapter le ruban*.



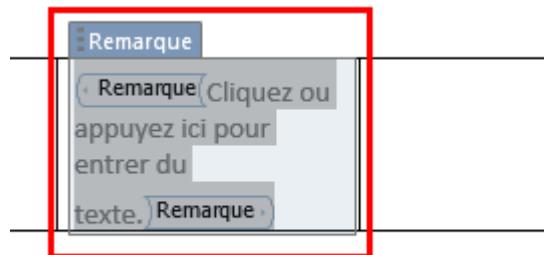
Afin que les métadonnées soient reliées aux champs de formulaire Word, une coche doit être placée dans la configuration dans la section *Métadonnées > Généralités, Depuis Word, copier le contenu des contrôles dans l'indexation*.

Procédé

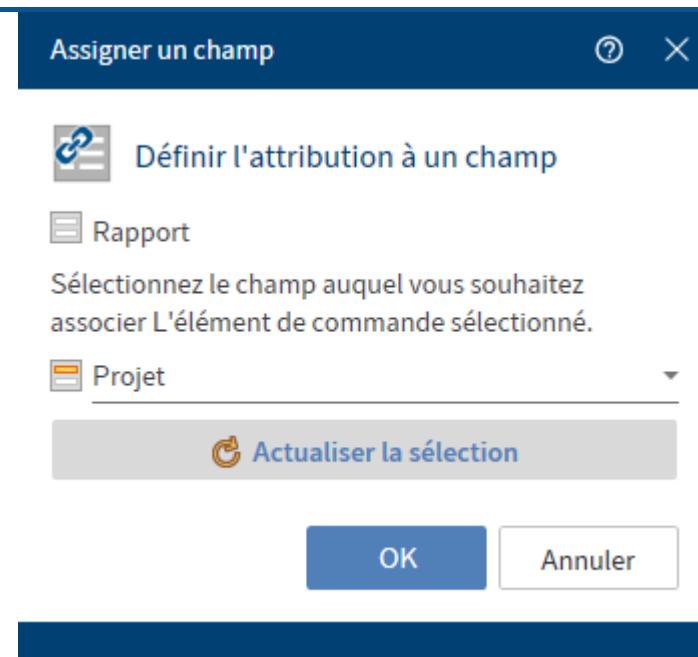
1. Veuillez créer plusieurs contrôles dans un modèle de document dans Microsoft Word, par exemple un contrôle de sélection de date pour la date, ou un contrôle de liste déroulant pour le nom du projet.
2. Déposez le document dans ELO et sélectionnez le masque avec les champs, qui devraient être reliés ultérieurement avec les éléments de commande; Dans notre exemple, nous sélectionnons le masque *Rapport* avec les champs *Projet, Date de l'entretien, Lieu et Sujet*.
3. Marquez le document déposé dans ELO, et sélectionnez *Document > Check-out et modifier* dans la barre de fonctions.

Le document est ouvert dans Microsoft Word.

4. Basculez dans la section *Desktop*.
5. Dans le modèle Word, sélectionnez le contrôle que vous souhaitez assigner à un champ du masque.



6. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administrer > Attribuer un contrôle*.



Le dialogue *Assigner le champ* avec le nom du masque utilisé apparaît.

7. Par le biais du menu déroulant, sélectionnez le champ auquel vous souhaitez associer l'élément de commande sélectionné. Dans notre exemple, nous avons opté pour le champ *Projet*.

Option : le bouton *Actualiser la sélection* vous permet de recharger la sélection dans Microsoft Word, si vous avez effectué des modifications entre-temps.

8. Fermez le dialogue avec *OK*.

L'assignation à un champ a bien été effectuée.

9. Veuillez répéter cette étape pour les autres contrôles dans votre modèle de document.

Option : dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administrer > Aperçu des éléments de commandes* pour vérifier quels champs sont reliés.

Résultat

Maintenant, les éléments de commandes sont reliés aux champs dans les métadonnées ELO.

Perspective

Maintenant, il vous suffit d'utiliser la fonction Document à partir d'un modèle pour créer un rapport à l'aide du modèle de document. Le dialogue *Métadonnées* apparaît lors de l'ouverture du modèle de document. Toutes les informations qui ont été entrées dans les champs sont automatiquement copiés dans les champs de formulaire du document.

Une fois le document créé et soumis au check-in, les valeurs des champs sont vérifiées automatiquement, et les contenus du masque sont également ajustés automatiquement.

Nom utilisateur [votre nom]

Configuration

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Configuration*

Le dialogue *Configuration* vous permet d'ajuster les réglages locaux de façon centrale. Vous pouvez déterminer vous-même les réglages personnels, tous les autres réglages sont effectués par votre administrateur système. Contactez votre administrateur système, si vous souhaitez modifier certains réglages qui ne sont pas réalisables dans le dialogue *Configuration*.

Le dialogue *Configuration* se décompose en plusieurs catégories :

- Généralités
- Affichage
- Modèle de couleurs
- Affichages
- Dialogues
- Métadonnées
- Check-in
- E-mail
- Microsoft OneNote
- Administration

Vous pouvez réduire les noms des catégories en cliquant sur *Catégories*.

Ci-dessous, nous souhaitons vous donner quelques informations sur les catégories de la configuration les plus complexes.

Configuration - section supérieure



Les fonctions suivantes sont disponibles dans la partie supérieure de la configuration :



La flèche pointant vers la gauche (raccourci clavier : Ctrl + Z) vous permet d'annuler la dernière modification effectuée. La flèche pointant vers la droite (raccourci clavier : Ctrl + Y) permet de restaurer la modification.



Ce bouton vous permet d'afficher ou de masque la colonne "Défini par". Ici s'affiche sur quel niveau de réglage les modifications ont été effectuées.



Le symbole X vous permet de supprimer tous les réglages. Automatiquement, ce sont les réglages du niveau supérieur qui sont validés, par exemple les réglages du groupe d'options. Plus trouverez plus d'informations au sujet du concept des niveaux dans la documentation [Administration du client ELO Desktop](#).

Rechercher

Vous pouvez parcourir tous les réglages de la configuration. Pendant l'entrée du terme de recherche, les résultats de recherche sont immédiatement filtrés et affichés en couleur selon le principe *Search as you type*. La première section qui correspond à votre entrée de recherche apparaît. Si les résultats se répartissent sur plusieurs sections, vous pouvez naviguer grâce à l'aperçu des sections qui se situe à droite. Vous pouvez effectuer les réglages souhaités directement dans le résultat de recherche.

Configuration - Général

Accessibility

Activer les fonctions d'assistance pour une meilleure accessibilité.

Raccourcis clavier

Lien ELO pour glisser-déposer
CTRL

Lien URL ELO lors de glisser-déposer
ALT

Rechercher le mot marqué dans ELO (Click & Find)
CTRL + Q

Appeler la section Desktop
CTRL + 8

Appeler la section En traitement
CTRL + 5

Accessibilité

Vous pouvez activer l'accessibilité simplifiée pour votre ELO dans la section *Accessibilité*.

Activer les fonctions pour une meilleure accessibilité : les points suivants sont modifiés dans ELO lorsque vous avez activé cette fonction :

- Les dialogues sont ouverts dans des fenêtres distinctes
- Les boîtes de texte désactivées peuvent être focalisées avec un onglet

Le réglage vaut pour toutes les personnes qui s'authentifient à cet ordinateur et il n'est pas transféré à d'autres comptes.

Configuration - affichage (1)

Copier

Comportement lors de la copie d'une entrée dans un dossier avec autorisations divergentes

Garder les autorisations sans modifications
 Remplacer par les autorisations du dossier de destination

Arborescence

Afficher les entrées supprimées jusqu'à la prochaine déconnexion

Liste des entrées utilisées dernièrement

Nombre max. d'entrées sur la liste "Documents récents"

Recherche

Nombre max. de résultats de recherche chargés

Nombre de colonnes d'indexation pour les métadonnées dans les tableaux des résultats de recherche

Ouvrir automatiquement les options de recherche lors d'une nouvelle recherche

Taille de document

Taille de document max. pour la section d'affichage en MB

Recherche

Nombre max. de résultats de recherche chargés : une valeur faible a un effet positif sur le temps de recherche.

Configuration - affichage (2)

Configuration d'aperçu pour différents types de fichier

Extension de fichier	Aperçu	Demandeur
avi	Aperçu multimédia	<input type="checkbox"/> Demander ×
bmp	Aperçu image	<input type="checkbox"/> Demander ×
csv	Aperçu Windows Explor.	<input type="checkbox"/> Demander ×
doc	Aperçu Windows Explor.	<input type="checkbox"/> Demander ×
docm	Aperçu Windows Explor.	<input type="checkbox"/> Demander ×

Affichage des tâches dans la liste

Nombre max. de tâches dans la liste: 1 000

Nombre max. de jours à l'avenir: 2

Intervalle d'actualisation en minutes: 5

Configuration d'aperçu pour différents types de fichier

Dans cette section, vous déterminez quel type d'aperçu doit être utilisé pour quelle extension de fichier. Si aucune classe d'aperçu n'est définie pour la méthode d'aperçu, c'est *l'aperçu de navigateur* qui est utilisé.

Vous pouvez filtrer la configuration d'aperçu (symbole du filtre), la parcourir (symbole de la loupe) et ajouter de nouveaux types de fichier avec une méthode d'aperçu (symbole plus vert).

Dans la liste, vous voyez les assignations d'extension de fichier et de méthode d'aperçu ayant déjà été effectuées.

Les méthodes d'aperçu suivantes sont disponibles par le biais d'un menu déroulant.

- Aperçu e-mail : visionneuse pour les fichiers d'e-mail. Vous pouvez répondre à l'e-mail ou le transférer par le biais des boutons. Ensuite, votre programme de messagerie standard s'ouvre. Sous les boutons, se trouvent les métadonnées comme la date, l'expéditeur, l'objet et les pièces-jointes. S'il s'agit d'un e-mail au format HTML, un navigateur s'affiche en dessous. Si un e-mail se trouve au format rich text (RTF), un aperçu de texte est utilisé.
- Aperçu multimédia : utilise Windows Media Player comme aperçu. Les fichiers suivants sont valides : MP3, MP4, WMV, WMA, WAV, AVI, MPG, MPEG, MP2, MPA.
- Aperçu image : visionneuse pour les fichiers image. Vous avez la possibilité d'adapter l'aperçu par le biais de la barre d'aperçu. S'il existe des remarques sur le document, celles-ci s'affichent dans un onglet supplémentaire.
-

Aperçu Windows Explorer : visionneuse qui est également utilisée par Windows Explorer. En plus des assignations déjà définies, tous les types de fichier peuvent être reliés avec cette méthode d'aperçu. Il se pourrait qu'un programme distinct soit requis pour la mise à disposition de l'aperçu.

- Aperçu texte : un aperçu texte simple est utilisé en tant que méthode.
- Aperçu de navigateur : l'aperçu se fait dans un navigateur Web (Chromium). En plus des assignations déjà définies, les types de fichier PDF, MP3, MP4, MPEG, PNG, JPEG, BMP, GIF peuvent être reliés à cette méthode d'aperçu.
- Aperçu Office Online : aperçu Web pour les documents Microsoft Office. Vous devez avoir un accès à un serveur Microsoft Office Online.

Affichage des tâches dans la liste (seulement Desktop Client Plus)

Ici, vous pouvez déterminer les réglages pour la section *Tâches*.

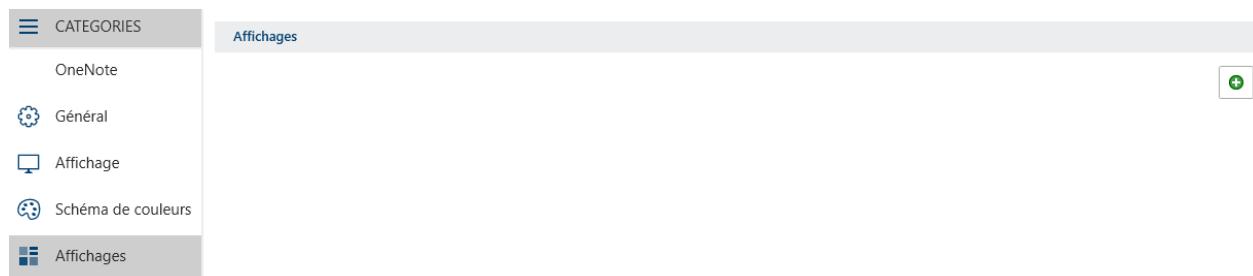
Information

Cette possibilité de configuration n'est disponible que dans le client ELO Desktop Plus.

Nombre max de jours à l'avenir : la liste des tâches de la section *Tâches* comprend un aperçu de toutes les tâches à effectuer. Ici, vous pouvez définir dans combien de jours une tâche doit être affichée dans la liste des tâches. Si vous entrez par exemple 10 jours, alors toutes les tâches dont l'échéance est dans les prochains 10 jours sont affichées. Les tâches dont l'échéance est dans 20 jours ne sont pas affichées.

Intervalle d'actualisation en minutes : la valeur dans ce champ vous permet de déterminer l'intervalle d'actualisation de la liste de tâches. Si vous souhaitez que la liste des tâches ne soit pas actualisée automatiquement, entrez la valeur 0.

Configuration - affichages

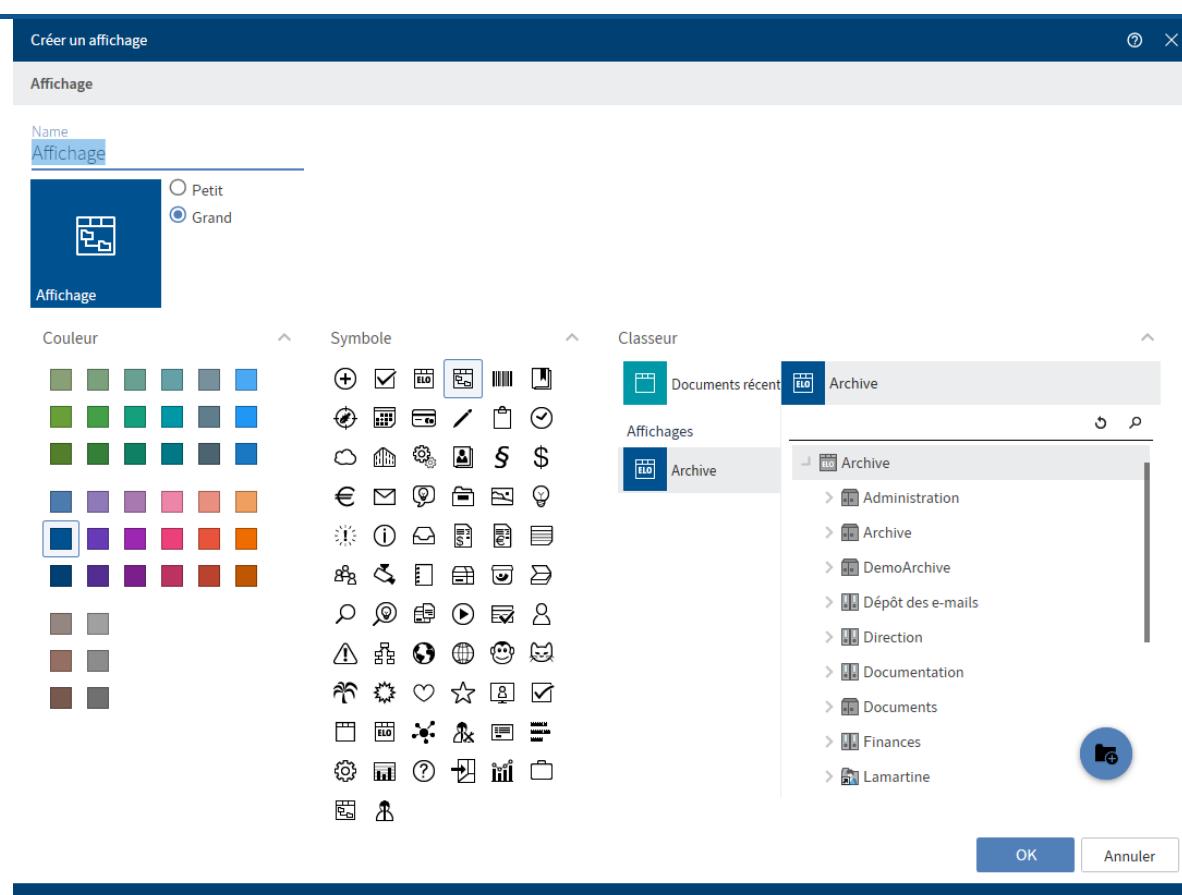


Dans la catégorie *Affichages*, vous pouvez créer des affichages pour les classeurs de la section *Archive*.

Un affichage de classeurs crée une tuile par le biais de laquelle vous accédez directement au classeur.

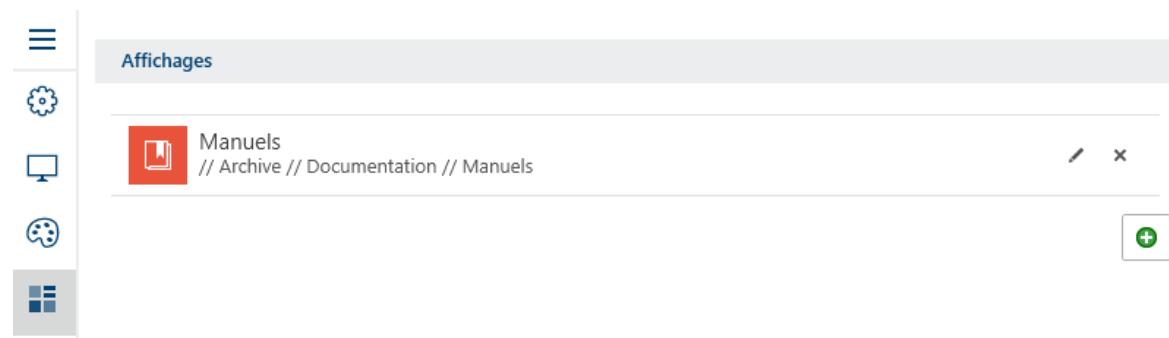
Procédé

1. Sélectionnez le symbole + vert pour créer un nouvel affichage.



Le dialogue *Créer un affichage* apparaît.

2. Veuillez entrer un nom pour l'affichage.
3. Déterminez si l'affichage doit être réalisé en tant que petite ou grande tuile.
4. Définissez la couleur de l'affichage.
5. Veuillez sélectionner un symbole.
6. Dans la section *Classeur*, sélectionnez le classeur pour lequel vous souhaitez créer un affichage. Via *Documents récents*, vous pouvez limiter la sélection de classeurs aux derniers classeurs utilisés dans ELO. Le symbole de classeur permet de créer un nouveau classeur.
7. Sélectionnez *OK*.



Résultat

L'affichage créé apparaît dans la catégorie *Affichages*. Le symbole X vous permet de supprimer l'affichage. Vous pouvez modifier l'affichage avec le symbole du stylo.

Configuration - Métadonnées

Assignement du masque à un type de fichier

Vous déterminez également si des types de fichier précis doivent être liés aux masques. Ceci est utile pour le dépôt de formats de fichier qui ne sont pas courants, mais cela permet aussi d'économiser du temps pour les dépôts fréquents.

Configuration - Administration

Gestion de profils

Dans la section *Gestion de profils*, vous voyez tous les profils d'archive déjà créés avec le nom et l'URL correspondante.

Pour copier, supprimer ou modifier un profil existant, marquez le.

Pour créer un nouveau profil, cliquez sur le symbole + vert. Le dialogue *Ajouter un nouveau profil* apparaît. Entrez le nom de profil et l'URL correspondante du serveur d'indexation ELO. L'accessibilité du serveur d'indexation ELO est vérifiée. Une fois la vérification réussie, le texte *Serveur accessible* apparaît en lettres vertes. Vous ajoutez le profil avec *OK*.

Pour ajouter un profil copié de la mémoire temporaire, sélectionnez le symbole ajouter. Le nom de profil et l'URL ont été copiés avec la syntaxe suivante : <Nom de profil>;<Type d'authentification>;<URL>. L'on différencie deux types d'authentification dans la syntaxe. *U* est l'authentification avec un compte ELO, *S* est l'authentification SSO (utilisateur Windows). Si seule l'URL du serveur d'indexation se trouve dans la mémoire temporaire, le nom de profil est créé en fonction de l'URL.

Pour voir pour quels archives et comptes des mots de passe ont été enregistrés, cliquez sur le symbole de la clé.

Authentification automatique à la dernière archive lors du démarrage de l'application : activez cette option si vous souhaitez vous authentifier automatiquement avec les mêmes données d'authentification et à la dernière archive utilisée lors du démarrage de l'application.

Répertoires de check-out

Les fichiers doivent être extraits de l'archive ELO pour pouvoir être modifiés. Ils sont alors soumis au check-out et enregistrés en tant que fichiers temporaires dans un dossier du système de fichiers, pendant la durée du traitement. Dans la liste, vous voyez tous les répertoire de check-out créés. Grâce au commutateur, vous pouvez activer ou désactiver les différents répertoires de check-out.

Le symbole de dossier vous permet de visualiser le contenu du répertoire de check-out dans le système de fichiers.

Le symbole + vert permet de créer un nouveau répertoire de checkout sur le système de fichiers.

Remarque

Les répertoires de check-out sont automatiquement purgés et vidés. Toutes les données qui ne sont pas soumises au check-out sont supprimées.

Aide

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Aide ELO*

Ici, vous basculez vers l'aide ELO. Si vous avez besoin d'informations sur un dialogue concret, sélectionnez le point d'interrogation placé à côté du symbole X dans le dialogue.

À propos du programme

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom]* > *A propos du programme*

Vous trouverez ici des informations sur la version de votre programme. Le numéro en détail peut aider lorsque des erreurs surviennent dans votre programme.

Activer des rôles

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom]* > *Activer les rôles*

Si vous avez été assigné à un ou plusieurs groupes, vous pouvez définir ici si vous souhaitez activer votre rôle en tant que partie de ce groupe.

Si vous désactivez vos rôles fonctionnels, tous les droits d'accès et vos droits utilisateurs que vous avez obtenu via vos rôles, seront perdus. Votre ELO devient plus clair pour les tâches qui ne sont pas liées à votre rôle.

Déconnexion

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom]* > *Déconnecter*

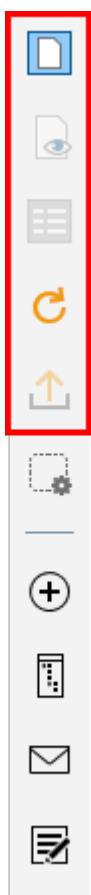
Ici, vous pouvez vous déconnecter de votre système ELO.

Terminer

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom]* > *Terminer*

Vous pouvez terminer ELO ici.

Barre des favoris



La barre des favoris se trouve dans la partie de gauche d'ELO. Cette barre n'est disponible que dans les sections *Archive*, *Recherche*, *Traitement* et *Tâches* (seulement client Desktop Plus).

Dans cette barre se trouvent les fonctions enregistrées en tant que favoris. Pour exécuter une fonction, veuillez sélectionner un bouton dans la barre des favoris. Selon la sélection, certaines fonctions peuvent être grisées dans la barre.

Vous pouvez effectuer un ajustement individuel de la barre de favoris pour les différentes sections.

Gérer les favoris

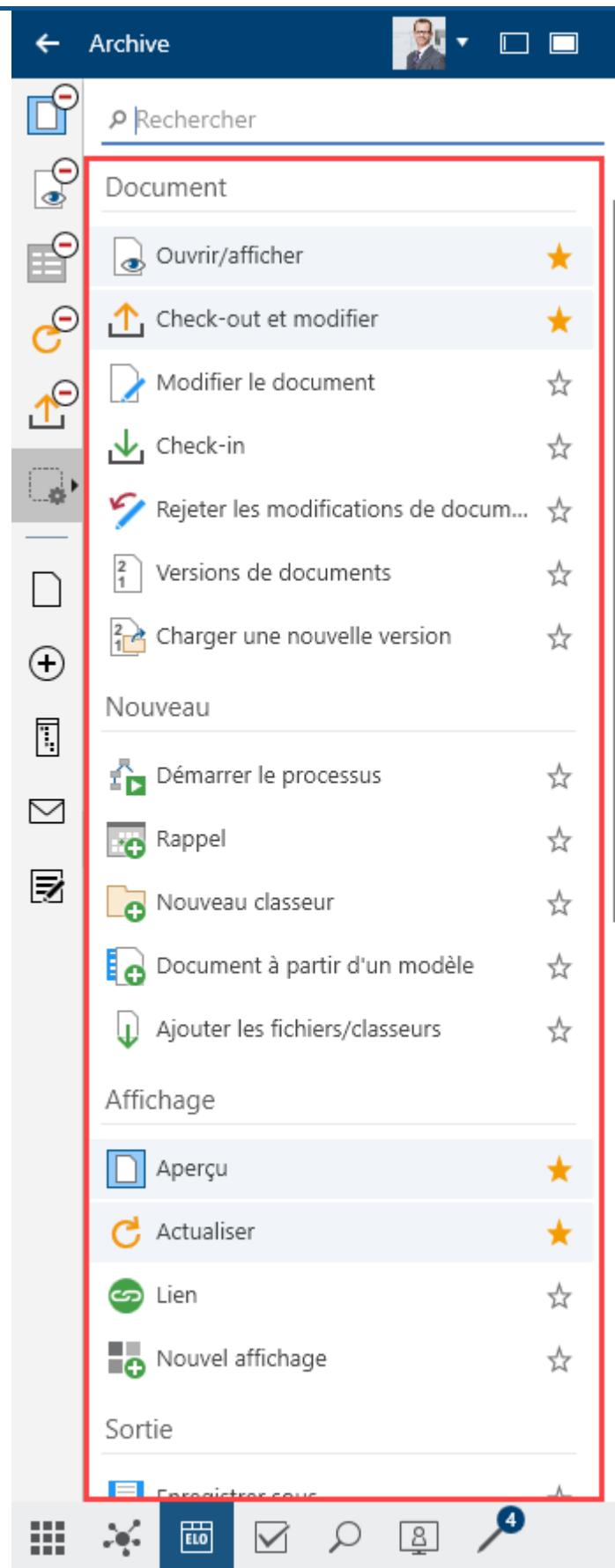
Avec *Gestion des favoris*, vous pouvez ajuster la liste des favoris. Toutes les fonctions de la section sont affichées ici sous forme de liste et en fonction des groupes.



Ajouter des fonctions

Procédé

1. Sélectionnez *Gérer les favoris*.



Une liste avec toutes les fonctions s'ouvre, structurée selon les groupes *Document*, *Nouveau*, *Affichage*, *Sortie* et *Administration*.

Dans les sections *Recherche* et *Tâches*, vous trouverez en plus le groupe contextuel des sections *Recherche* ou *Tâches*.

2. Dans la liste, sélectionnez une fonction que vous souhaitez placer dans la barre des favoris.

Résultat

La fonction est marquée avec une étoile et elle est ajoutée à la barre des favoris sous forme d'un bouton avec le symbole correspondant.

Supprimer des fonctions

Pour retirer des fonctions de la barre des favoris, effectuez les étapes suivantes :

Procédé

1. Sélectionnez *Gérer les favoris*.

Une liste avec toutes les fonctions s'ouvre, structurée selon les groupes *Document*, *Nouveau*, *Affichage*, *Sortie* et *Administration*.

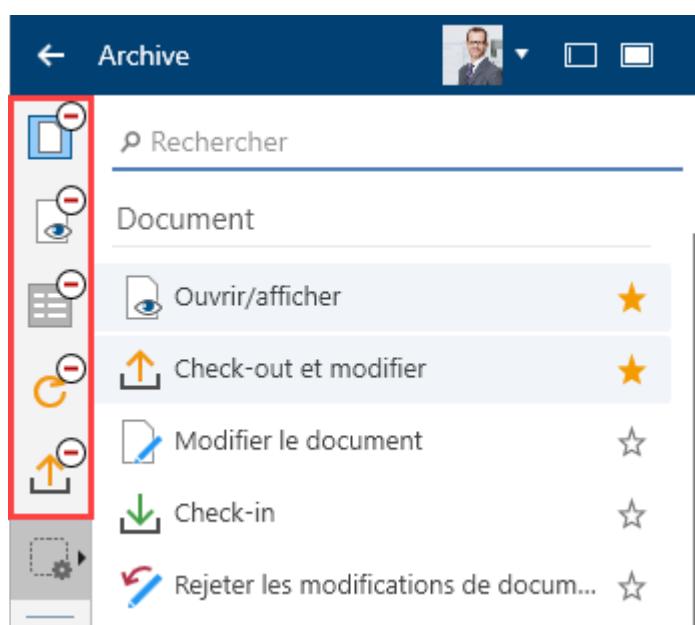
Dans les sections *Recherche* et *Tâches*, vous trouverez en plus le groupe contextuel des sections *Recherche* ou *Tâches*.

2. Dans la liste, sélectionnez la fonction que vous souhaitez supprimer de la barre des favoris.

Résultat

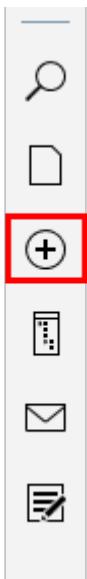
Le marquage avec l'étoile jaune est supprimée, et le symbole pour la fonction disparaît de votre barre des favoris.

En option : lorsque vous ouvrez la liste des fonctions via *Gestion des favoris*, les symboles des fonctions sont dotés du signe 'moins'. Cliquez sur le signe moins pour faire disparaître la fonction de la barre des favoris.



Cliquez sur *Gérer les favoris* pour enregistrer les modifications.

Groupe 'Nouveau'



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le groupe *Nouveau*.

Information

Certaines fonctions du groupe *Nouveau* ne peuvent pas être utilisées dans chaque section. Dans ce cas, la fonction est grisée.

Démarrer le processus (seulement client Desktop Plus)

Emplacement : section *Tâches*

Grâce aux processus, vous pouvez attribuer des tâches à des utilisateurs ou groupes.

Une gestion de conflits intégrée vous permet de visualiser le respect des échéances, une fois le processus démarré.

La section *Démarrer un processus* du chapitre Démarrer le processus vous explique comment définir un processus.

Rappel (seulement pour le client Desktop Plus)

Emplacement : section *Tâches*

Les rappels sont sensés vous rappeler des entrées que vous devez traiter ultérieurement.

Vous pouvez créer des rappels pour les classeurs et documents. Dans un classeur, vous pouvez créer un rappel en même temps pour plusieurs entrées.

La section *Rappel* du chapitre ELO Desktop Client Plus vous explique comment créer un rappel.

Nouveau classeur

Emplacement : section *Archive*

La fonction *Nouveau classeur* vous permet de créer un nouveau classeur dans ELO.

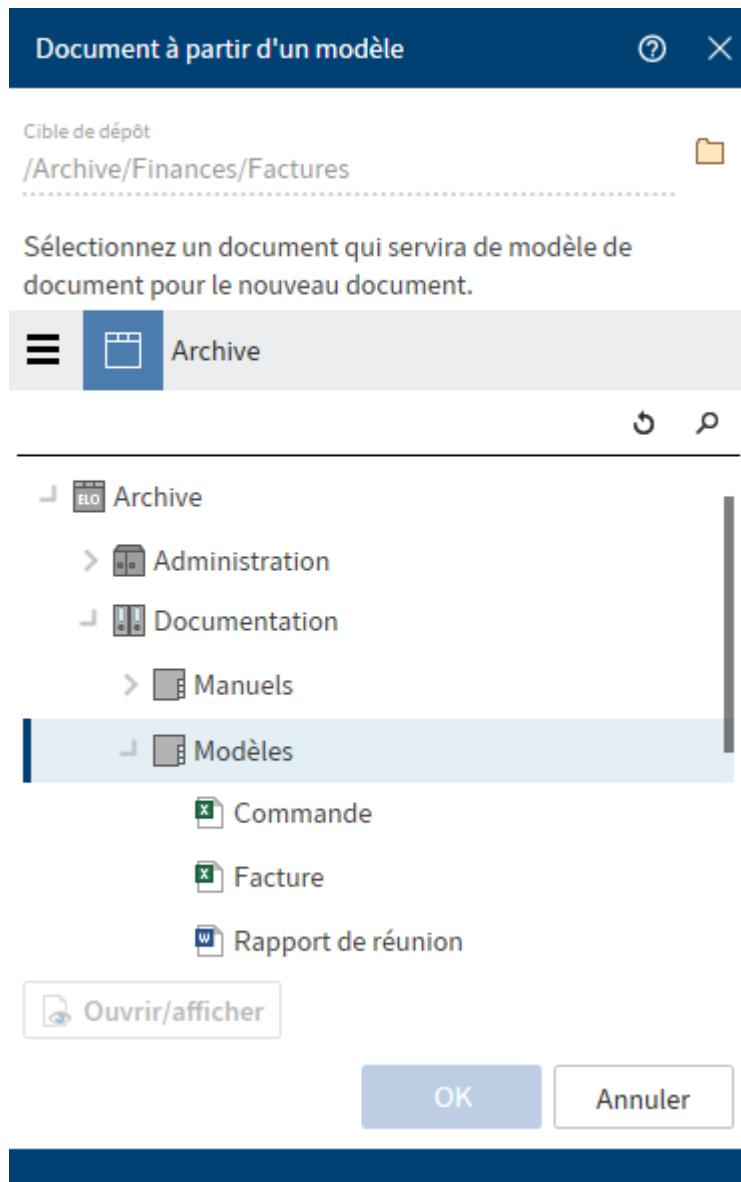
Raccourci clavier : touche Inser

Pour ceci, nous vous recommandons de consulter la section *Créer un nouveau classeur* dans le chapitre Actions importantes en détail.

Document à partir d'un modèle

Emplacement : section *Archive*

La fonction *Document depuis un modèle* vous permet de créer un nouveau document dans ELO à partir des modèles de document.



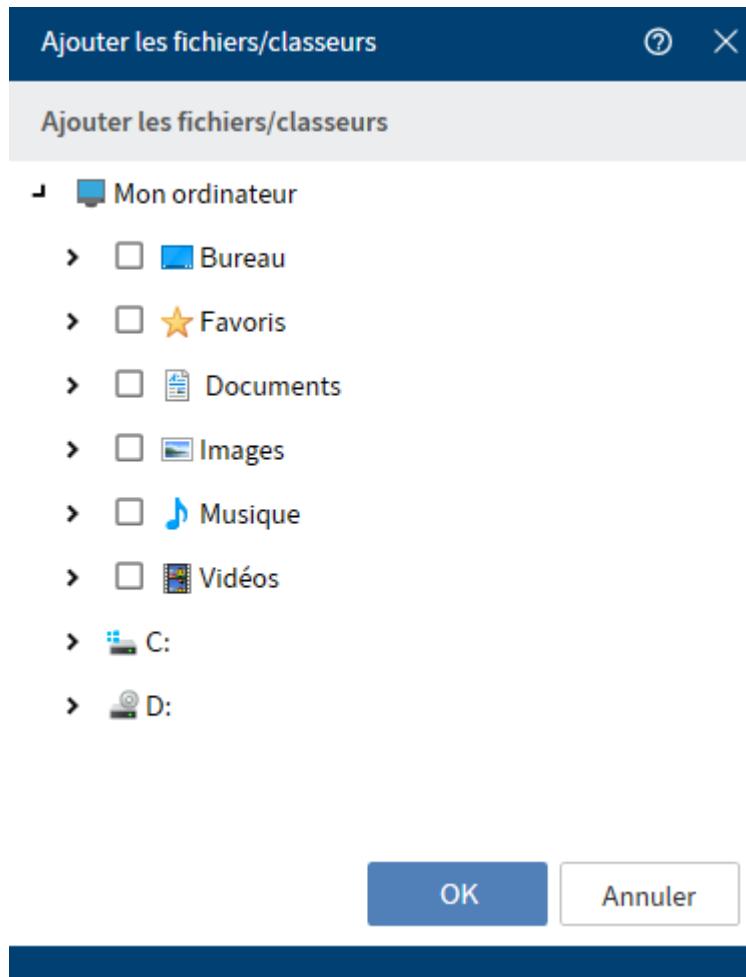
Un dialogue s'ouvre, vous permettant de sélectionner un document qui servira de modèle pour le nouveau document. Sélectionnez un document dans le classeur défini dans la configuration comme classeur contenu les modèles de document, puis confirmez avec *OK*. Le document est créé dans le classeur marqué auparavant et ouvert en vue d'un traitement.

Avant la sélection, vous avez la possibilité d'ouvrir un modèle de document pour affichage.

Ajouter des fichiers/classeurs

Emplacement : section *Archive*

La fonction *Ajouter des fichiers/classeurs* vous permet de déposer un fichier ou un classeur provenant du système de fichiers dans le classeur sélectionné dans ELO.



Pour ceci, nous vous recommandons de consulter la section *Ajouter des fichiers/classeurs* dans le chapitre Actions importantes en détail.

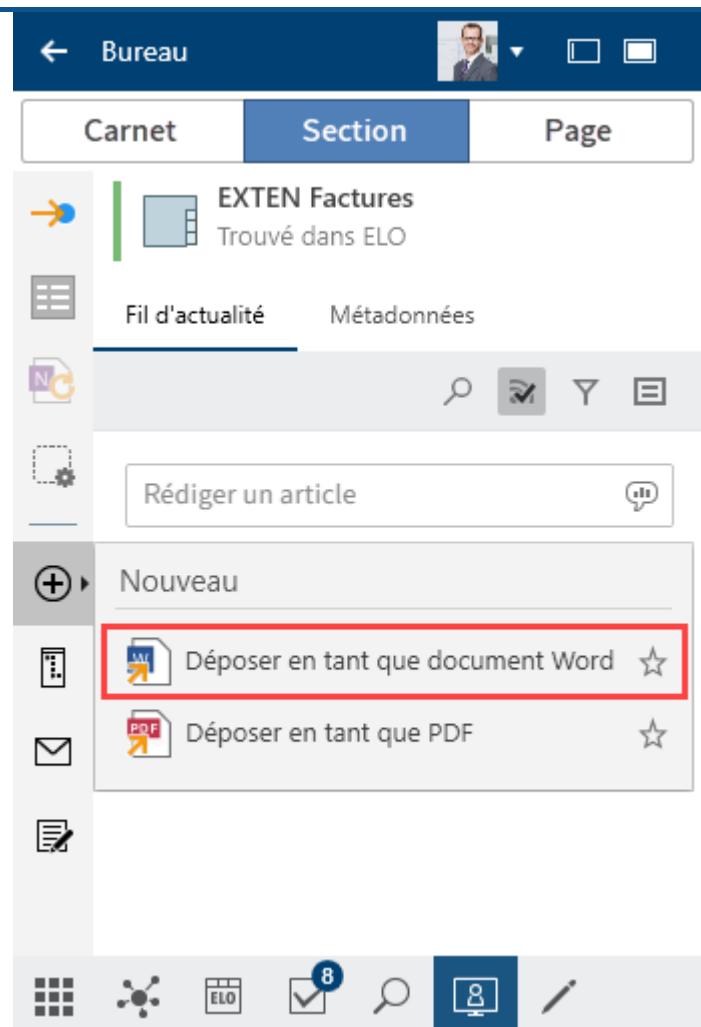
Déposer en tant que document Word

Emplacement : section *Desktop*

Avec la fonction *Déposer en tant que document Word*, vous pouvez convertir un élément Microsoft OneNote déposé dans ELO (section ou page) en document Word et le déposer en tant que nouveau document dans ELO.

Procédé

1. En parallèle à Microsoft OneNote, ouvrez la section *Desktop*.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Nouveau > Déposer en tant que document Word*.



Le dialogue *Dépôt* apparaît.

3. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez déposer le document, et confirmez avec *OK*.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

4. Entrez les métadonnées et fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

L'élément Microsoft OneNote est déposé en tant que document Word dans ELO.

Déposer en tant que PDF

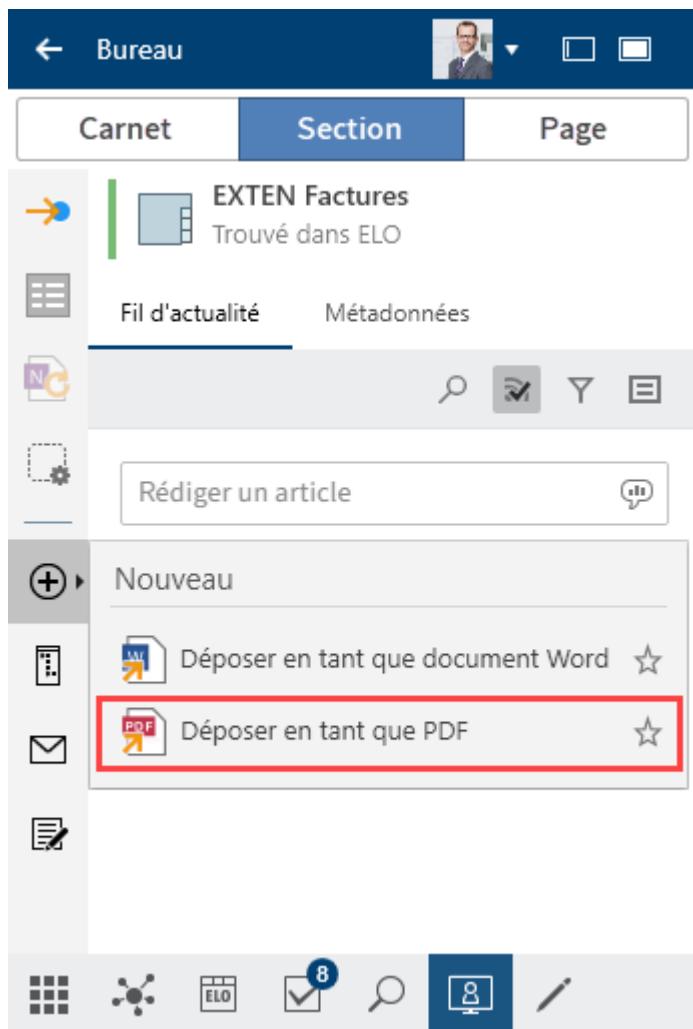
Emplacement : section *Desktop*

Avec la fonction *Déposer en tant que PDF*, vous pouvez convertir un élément Microsoft OneNote déposé dans ELO (carnet, section ou page) en document PDF et le déposer en tant que nouveau document dans ELO.

Procédé

1. En parallèle à Microsoft OneNote, ouvrez la section *Desktop*.
- 2.

Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Nouveau > Déposer en tant que document PDF*.



Le dialogue *Dépôt* apparaît.

3. Sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer le document, et confirmez avec *OK*.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

4. Entrez les métadonnées et fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

L'élément Microsoft OneNote est déposé en tant que document PDF dans ELO.

Enregistrer dans ELO

Emplacement : section *Recherche*

Grâce à la recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook, les entrées qui n'ont pas encore été déposées dans ELO sont également affichées dans la liste des résultats de la section *Recherche*.

Avec la fonction *Enregistrer dans ELO*, vous pouvez enregistrer ces entrées dans votre archive ELO.

Groupe 'Affichage'



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le groupe *Affichage*.

Information

Certaines fonctions du groupe *Affichage* ne peuvent pas être utilisées dans chaque section. Dans ce cas, la fonction est grisée.

Aperçu

Vous pouvez faire afficher l'aperçu d'une entrée dans une fenêtre à part. Pour ceci, marquez l'entrée souhaitée dans l'arborescence. Vous accédez à la fonction *Aperçu* par le biais de la barre des fonctions dans le groupe *Affichage*.

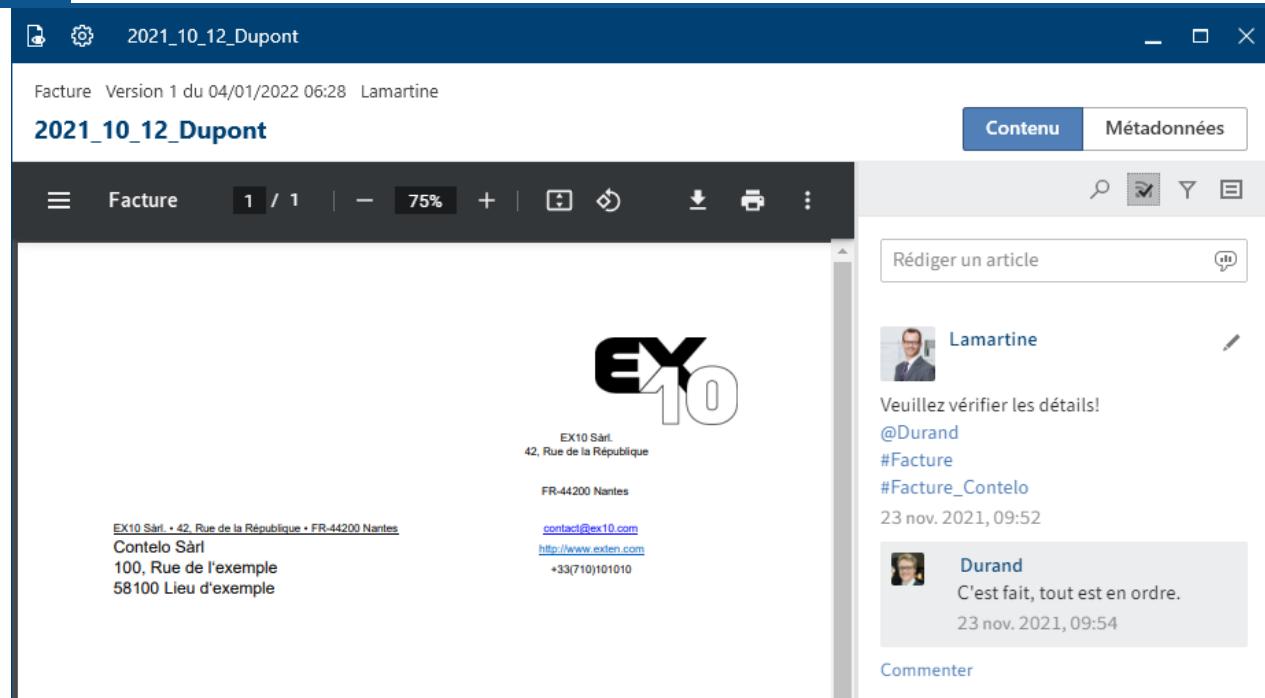
Raccourci clavier : touche Espace

En fonction du type de fichier sélectionné, différentes fonctions sont disponibles.

Dans la configuration d'aperçu, vous pouvez définir la taille de document maximale pour l'aperçu, et quelle méthode d'aperçu vous souhaitez utiliser pour quel type de fichier.

Aperçu pour un document Microsoft Office

Dans l'exemple suivant, la fonction *Aperçu* permet d'ouvrir un document Microsoft Office dans une nouvelle fenêtre à côté de la barre latérale.



Le document Microsoft Office s'affiche avec la méthode d'aperçu pré-définie *Aperçu Windows Explorer* dans l'onglet *Contenu*.

Deux options sont disponibles dans l'en-tête de l'aperçu :

- Ouvrir/afficher : le symbole de l'œil vous permet d'ouvrir le document dans le programme Microsoft Office approprié.
- Configuration d'aperçu : avec le symbole de la roue dentée, vous pouvez ouvrir le dialogue *Configuration*. Vous pouvez effectuer la configuration d'aperçu pour les différents types de fichier dans la section *Affichage*.

Information

S'il existe un fichier associé pour une entrée, cette information s'affiche dans la barre supérieure de l'aperçu.

Dans l'onglet *Fil d'actualité*, sont affichés des articles sur une entrée. Dans le fil d'actualité, vous pouvez rédiger des commentaires, mentionner des collègues et articles et regrouper des thèmes avec des hashtags.

Information

Dans le chapitre fil d'actualité, vous pouvez lire quelles options sont disponibles dans cet onglet.

Le bouton *Métadonnées* vous permet de basculer dans l'affichage d'aperçu.

2021_10_12_Dupont

Facture Version 1 du 04/01/2022 06:28 Lamartine

2021_10_12_Dupont

Basis Texte supplémentaire Options

Désignation	2021_10_12_Dupont
Date	Version actuelle
23/11/2021 09:06	1
Date de dépôt	Utilisateur
23/11/2021 09:39	Lamartine
Numéro de facture	EX10-09835
Montant de la facture	690
Client	Facture_Dupont 
Numéro de clientèle	
Date de la facture	12/10/2021 00:00 
Remarque	
Statut	À payer

Les métadonnées sont affichées dans l'affichage *Métadonnées*. En fonction de la largeur de l'aperçu, les différentes sections *Base*, *Texte supplémentaire* et *Options* peuvent être ouvertes ou fermées ou lancées sous forme d'un onglet.

S'il existe des informations plein texte pour l'entrée, vous pouvez les appeler via *Plein texte*.

Facture Version 1.4 du 06/05/2019 13:24 Lamartine

Facture_Dupont

  Rechercher   Vers le bas  Vers le haut

Facture n°376 Société: Destinataire : Pierre Dupont Jules Leclient 260, rue de la République 45, rue Honoré de Balzac 75000 Paris 75003 Paris Affaire suivie par : Linter Locuteur SIRET 429 003 456 771 APE 742 C Ingénierie, études

Via *Enregistrer*, vous pouvez enregistrer le contenu plein texte sous forme d'un fichier HTML.

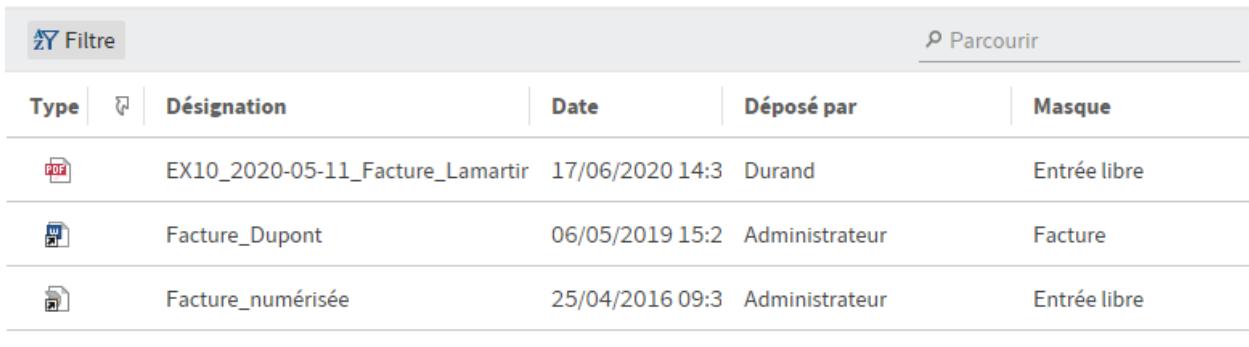
Aperçu de classeurs

Dans l'arborescence, marquez un classeur, puis sélectionnez *Aperçu*.

 Factures

Classeur

Factures

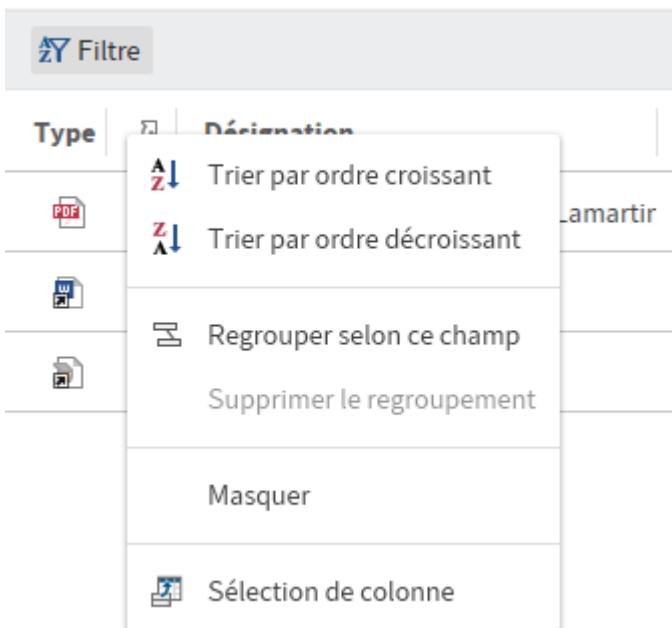


Type	Désignation	Date	Déposé par	Masque
	EX10_2020-05-11_Facture_Lamartir	17/06/2020 14:3	Durand	Entrée libre
	Facture_Dupont	06/05/2019 15:2	Administrateur	Facture
	Facture_numérisée	25/04/2016 09:3	Administrateur	Entrée libre

L'aperçu de classeur apparaît. Vous voyez toutes les sous-entrées du classeur sous forme d'un affichage de tableau.

Le bouton *Filtre* vous permet de trier, de regrouper et de filtrer pour limiter l'affichage dans la liste. Le champ de recherche selon le principe *Search as you type* permet de délimiter encore plus les résultats.

Factures



Type

Désignation

A Trier par ordre croissant

Z Trier par ordre décroissant

Regrouper selon ce champ

Supprimer le regroupement

Masquer

Sélection de colonne

Cliquez sur l'en-tête de l'affichage de tableau avec la touche droite de la souris pour basculer dans le menu contextuel.

Actualiser

La fonction *Actualiser* vous permet d'actualiser l'affichage. Les données sont rechargées depuis l'archive.

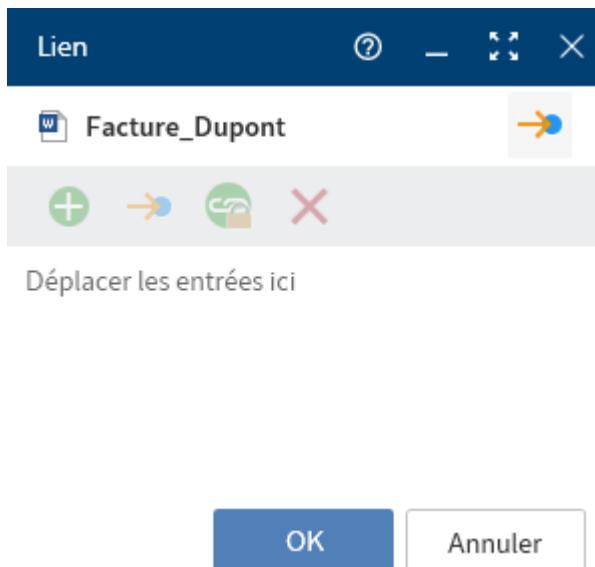
Raccourci clavier : touche F5

Lien

Le dialogue *Lien* vous permet d'associer l'entrée sélectionnée à d'autres entrées ou faire afficher et modifier les liens existants.

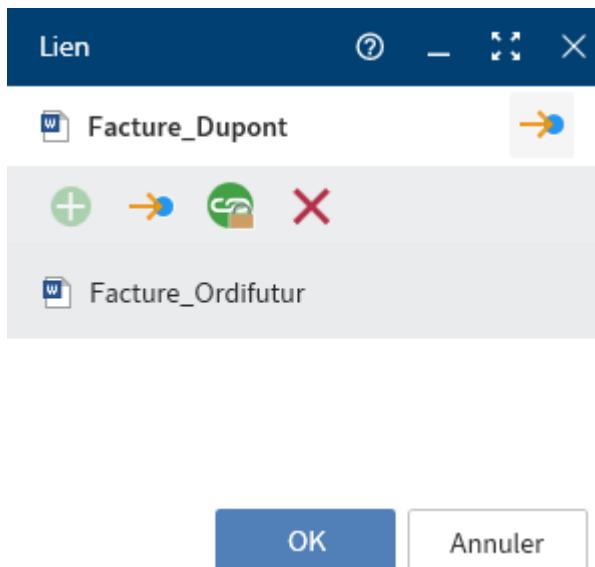
Procédé

1. Pour relier deux entrées, marquez le premier document dans la section *Archive* et sélectionnez *Lien* dans le menu contextuel.



Le dialogue *Lien* apparaît.

2. Sélectionnez un deuxième document dans l'archive et déplacez le par le biais de glisser-déposer dans la fenêtre *Lien*.



Résultat

Le document est affiché dans le dialogue *Lien* dans la liste des liens. Vous pouvez ajouter d'autres liens de la même manière.

Trois liens vous sont affichés dans cette vue. S'il y a plus de trois liens, vous pouvez atteindre les autres entrées de la liste avec la barre de défilement.

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le dialogue *Référencement* :

Minimiser : le dialogue est réduit à un symbole pouvant être déplacé librement dans la barre latérale. Vous pouvez également créer des liens en effectuant glisser-déposer sur ce symbole. Sélectionnez le symbole pour restaurer la taille normale du dialogue.

Maximiser : le dialogue est agrandi sur l'ensemble de la barre latérale. La liste des liens prend plus de place dans cet affichage. Vous pouvez obtenir un meilleur aperçu s'il y a plus de trois liens.

Basculer vers : pour basculer vers l'entrée correspondante dans l'archive, marquez l'entrée dans la liste des liens, puis sélectionnez le bouton avec le symbole de la flèche, ou bien utilisez le raccourci Ctrl + G.

Supprimer : pour supprimer un lien, marquez l'entrée dans la liste des liens, puis sélectionnez le symbole X (raccourci clavier : touche SUPPR). Le lien des entrées est annulé.

Créer les nouvelles entrées comme liens ne pouvant pas être supprimés : activez cette option pour relier les liens ajoutés par la suite à l'entrée sélectionnés, ou bien utilisez le raccourci clavier Ctrl + L.

Remarque

Les liens inséparables ne peuvent pas être supprimés.

S'il existe un fichier associé pour une entrée, cette information s'affiche dans la barre supérieure de l'aperçu.



Nouvel affichage

La fonction *Nouvel affichage* vous permet de créer un nouvel affichage de classeurs. L'affichage de classeur est ajouté en tant que nouvelle tuile dans la section des tuiles.

Le chapitre *Actions importantes en détail* vous donnent de plus amples informations au sujet de la fonction *Nouvel affichage*.

Basculer vers

La fonction *Basculer vers* ouvre la cible de dépôt de l'entrée sélectionnée. Elle est disponible dans les sections *Traitement*, *Recherche*, *Desktop* et *Tâches* (seulement le client Desktop Plus).

Raccourci clavier : Ctrl + G

Groupe 'Sortie'



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le groupe *Sortie*.

Information

Certaines fonctions du groupe *Sortie* ne peuvent pas être utilisées dans chaque section. Dans ce cas, la fonction est grisée.

Enregistrer sous

La fonction *Enregistrer sous* permet d'enregistrer le document sélectionné en tant que fichier sur votre système de fichiers. Une fenêtre apparaît, vous permettant de sélectionner l'emplacement de dépôt sur le système de fichiers.

Raccourci clavier : Ctrl + S

Envoyer

La fonction *Envoyer* vous permet d'envoyer le document marqué par e-mail. Un nouvel e-mail avec le document en tant que pièce jointe apparaît dans votre application de messagerie.

Envoyer en tant que lien ELO

La fonction *Envoyer en tant que lien ELO* vous permet d'envoyer une entrée sélectionnée en tant que lien ELO. Un nouvel e-mail avec le lien ELO en tant que pièce jointe apparaît dans votre application de messagerie. Le lien ELO se réfère à l'archive ELO. Le destinataire doit donc avoir accès à l'archive ELO.

Imprimer

La fonction *Imprimer* vous permet d'imprimer le document sélectionné. Le dialogue Windows *Imprimer* vous permet de procéder aux réglages d'impression.

Raccourci clavier : Ctrl + P

Groupe 'Administrer'



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le groupe *Administrer*.

Information

Certaines fonctions du groupe *Administrer* ne peuvent pas être utilisées dans chaque section. Dans ce cas, la fonction est grisée.

Métadonnées

Cette fonction permet de visualiser les métadonnées pour l'entrée.

Si vous possédez les autorisations correspondantes, vous pouvez modifier les métadonnées.

Les métadonnées sont les données relatives à un classeur ou un document. Les métadonnées comprennent des informations sur l'entrée en elle-même, par exemple, quand elle a été déposée ou sous quel nom elle apparaît dans la section *Archive*. Par ailleurs, elles englobent la structure d'autorisation pour l'entrée, en d'autres termes, quels utilisateurs ont accès à l'entrée et sous quelle forme. La qualité d'un dépôt dépend en premier lieu de la qualité des métadonnées. A l'aide des métadonnées, il est possible de capturer des documents de manière standardisée et ainsi de les déposer rapidement dans ELO. Par ailleurs, les métadonnées facilitent la recherche.

Avec la version ELO 21, un nouveau modèle de métadonnées a été introduit en plus du modèle de métadonnées qui existait jusqu'alors. Les deux modèles sont utilisés en parallèle. Ci-après, ces modèles de métadonnées sont définis en tant que Génération 1 (1ère génération) et Génération 2 (2ème génération).

Dans la 2ème génération, la représentation de formulaires et de masques change dans le dialogue *Métadonnées*. Le concept des métadonnées reste tel quel.

Il existe trois possibilités pour ouvrir le dialogue *Métadonnées* manuellement. Marquez une entrée et

-

Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Métadonnées*.

- Avec la touche droite, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez *Métadonnées*.
- Exécutez le raccourci clavier F4.

Pour ne pas cacher l'application active, le dialogue est affiché sous une forme simplifiée avec tous les champs dans la barre latérale.

Ce paragraphe vous confère des informations concernant l'entrée des métadonnées :

- Masques
- Champs
- Onglet 'Base'
- Onglet 'Texte supplémentaire'
- Onglet 'Options'

Masques

Vous pouvez entrer des métadonnées à l'aide de masques. Les masques contiennent des directives adaptées particulièrement à ce type de document. Par exemple, tous les documents du même type sont dotés des mêmes réglages d'autorisations et sont déposés dans ELO par le biais d'un schéma fixe.

La représentation et les fonctions dans les masques dépendent du modèle de métadonnées.

Métadonnées

Facture Contelo

Sélection de masque

Facture sortante

Formulaire Options

▼ **Données de base**

Désignation *

Facture Contelo

Numéro de facture *

CLT2543

Statut de la facture

Date de facture

01.03.2023

Date de dépôt

08/03/2023 12:57

Utilisateur

Martin

Date de document

03/03/2023 00:00

Version

1

▼ **Montant de la facture**

Montant

149

Métadonnées

Facture Contelo

Sélection de masque

Facture

Basis Texte supplémentaire Options

Désignation

Facture Contelo

Date Version actuelle

04/01/2022 08:18 2

Date de dépôt Utilisateur

12/10/2021 12:16 Lamartine

Numéro de facture

CTL2012700

Montant de la facture

623,54

Client

Numéro de clientèle

3387

Date de la facture

Remarque

Statut

OK Annuler

OK Annuler

Vous voyez les masques disponibles dans la section *Sélection de masque*. Selon l'objet marqué dans l'archive, seront affichés les masques pour classeurs ou documents.

Veuillez sélectionner le masque par le biais du menu déroulant.

Remarque

Lors de la modification du masque, les métadonnées seront perdues ou mal attribuées.

Champs

Les métadonnées pour un document sont entrées par le biais de champs.

Les champs influencent le type de données que vous entrez. Il existe différents types de champs qui peuvent être configurés différemment en fonction du masque.

Champ de texte : il est possible d'entrer des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux dans un champ d'entrée.

Champ obligatoire : les champs peuvent être configurés de manière à ce qu'il doivent être saisis pour finaliser l'entrée des métadonnées. Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge ou bien le champ s'affiche en rouge. En cas de conflits possibles, un avertissement s'affiche sous le champ.

Symboles

S'il se trouve un symbole au sein d'un champ, cela signifie qu'ELO vous aide lors de la saisie du contenu du champ.

Il existe plusieurs types d'aides :

- ☰ Liste de mots-clés
- ▼ Menu déroulant
- 🕒 Calendrier
- ⌚ Montre
- 🔗 Relation

Liste de mots-clés

Statut de la facture

	☰
--	---

Les listes de mots-clés servent à homogénéiser et à accélérer l'entrée des métadonnées.

Il existe deux types de champs avec listes de mots-clés :

-

- L'entrée est uniquement possible avec liste de mots-clés
- L'entrée est possible avec liste de mots-clés ou par une entrée libre.

Si vous cliquez dans un champ et que la liste de mots-clés apparaît, aucune entrée libre n'est possible.

Pour ouvrir la liste de mots-clés, il vous suffit de sélectionner le symbole de la liste de mots-clés. Vous pouvez naviguer dans la liste via la souris ou les touches avec les flèches.

Relations

Les champs du type *Relation* servent à relier un champ avec les métadonnées d'une autre entrée.

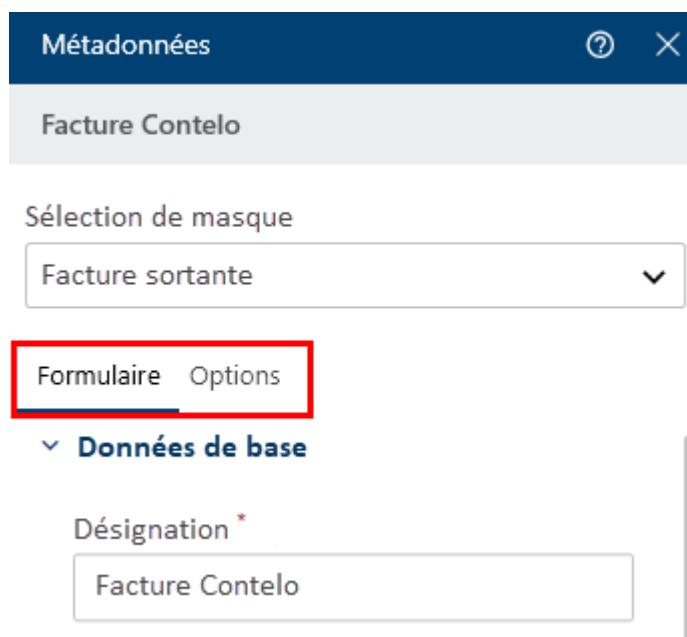
Client



Cliquez sur le symbole de la chaîne pour ouvrir une liste avec des entrées. Veuillez sélectionner l'entrée que vous souhaitez référencer. Vous pouvez naviguer dans la liste via la souris ou les touches avec les flèches.

Cliquez sur la flèche à côté du symbole de la chaîne pour basculer directement aux métadonnées de l'entrée reliées directement depuis les métadonnées de l'entrée.

Onglets



Le dialogue permettant d'entrer les métadonnées se divise en onglets. Tous les masques contiennent les onglets suivants :

- *Formulaire* (cet onglet est nommé *Base* dans les masques de la première génération)
- *Texte supplémentaire* (seulement pour les masques de la première génération)
- *Options*

Onglet 'Base'

Information

Dans les masques des métadonnées de la seconde génération, cet onglet s'appelle *Formulaire*.

L'onglet *Base* contient au moins les cinq champs standards suivants :

Désignation : ce champ vous permet de modifier le nom d'affichage de l'entrée.

Date de document (2ème génération)/date (1ère génération) : la date peut être assignée et modifiée librement via le symbole de calendrier. Pour les nouvelles entrées et lors de modifications, ce champ obtient automatiquement la date de la dernière modification.

Version (2ème génération)/version actuelle (1ère génération) : affiche la version actuelle.

Date de dépôt : la date de dépôt de cette entrée ou la date de création du classeur. La date est attribuée automatiquement et ne peut pas être modifiée.

Propriétaire: le nom de l'utilisateur qui a modifié l'entrée en dernier. Ce champ ne peut pas être vérifié.

D'autres champs apparaissent, en fonction du réglage du masque.

Onglet 'Texte supplémentaire'

Information

Cet onglet n'apparaît que dans les masques de la 1ère génération.

Vous pouvez entrer d'autres informations dans ce champ de texte, par exemple, une description plus détaillée ou un commentaire. Le champ peut également être utilisé pour les réglages de script.

Onglet 'Options'

Données personnelles : s'il existe des données personnelles dans une entrée, veuillez entrer dans ce champ une caractéristique adéquate pour identifier la personne concernée. L'objectif est de pouvoir retrouver l'entrée par le biais de la recherche des métadonnées.

Remarque

La recherche des métadonnées est seulement disponible dans le client Java et dans le client Web ELO. Pour d'autres informations au sujet des données personnelles, vous pouvez consulter les chapitres correspondants dans la documentation du [Client Java ELO](#) et du [Client Web ELO](#).

Fin du délai de suppression : vous pouvez définir jusqu'à quand l'entrée doit être supprimée au plus tard. Cette date doit se situer après la date que vous entrez dans le champ *Fin du délai de conservation*. Vous pouvez sélectionner la date dans le champ via le symbole de calendrier.

Remarque

Si les champs *Données personnelles* et *Fin du délai de suppression* ne sont pas remplis, ou pas remplis intégralement, un dialogue désactivable vous informe qu'aucune donnée personnelle n'a été entrée.

Fin du délai de conservation : vous pouvez définir jusqu'à quand l'entrée doit être supprimée au plus tard. Avant l'échéance de la date entrée, il n'est pas possible de supprimer l'entrée.

Remarque

Le délai de conservation doit être terminé avant le délai de suppression.

Type d'entrée : le type d'entrée reconnu par ELO s'affiche ici. Le cas échéant, sélectionnez un autre type d'entrée dans le menu déroulant. Suivant les réglages effectués, le symbole du document est affiché dans l'affichage de liste d'ELO.

Couleur d'écriture : sélectionnez une couleur par le biais du menu déroulant, par exemple, pour que l'entrée soit bien visible dans votre structure de dépôt. Le réglage standard est celui de la couleur système.

Statut de document : dans le menu déroulant, sélectionnez le statut de document avec lequel vous souhaitez déposer le document.

- *Contrôle de version activé* : lorsque le document est modifié, l'état d'origine reste conservé dans les différentes versions. Il est possible de restaurer les versions d'un document.
- *Pas de contrôle de version* : seule une version de document est enregistrée. Une nouvelle version remplace la version précédente. La version précédente est supprimée et n'est plus disponible.

Attention

Si vous sélectionnez cette option, l'ancienne version est enregistrée lors de chaque nouvel enregistrement. De même, la fonction *Document > Charger une nouvelle version* ne crée pas de nouvelle version, mais elle écrase la version actuelle. C'est pourquoi nous vous recommandons de ne pas utiliser cette option.

- *Pas de modification possible* : ni le document ni ses métadonnées ne peuvent être modifiés.

Attention

Il n'est pas possible de modifier le statut *Pas de modification possible*.

Cryptage: vous pouvez crypter les documents pour limiter l'accès aux documents. Cette option détermine le cercle de cryptage qui doit être utilisé. Le mot de passe du cercle de cryptage doit être entré lors du lancement du document crypté. Ce champ est rempli automatiquement en fonction du masque sélectionné et ne peut pas être modifié.

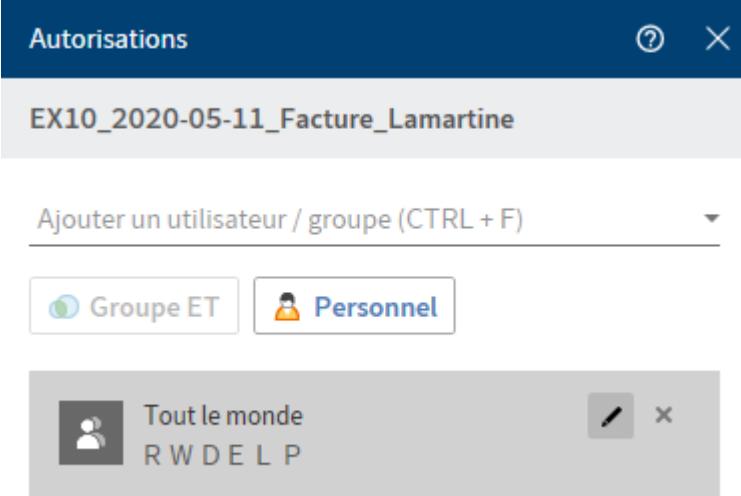
Enregistrer dans le plein texte : en enregistrant le document dans le plein texte, celui-ci est placé dans le plein texte et peut être trouvé grâce à la recherche plein texte. Ceci est seulement possible si le document contient des données de texte.

ID d'objet et GUID : cette option affiche le numéro d'entrée interne. Cette indication ne peut pas être modifiée. L'ID d'entrée est requise lors de la vérification de la somme de contrôle.

Déposé par : l'utilisateur qui a créé le document ou entré les métadonnées est entré automatiquement ici. Ce champ ne peut pas être vérifié.

Autorisations

Dans le dialogue *Autorisations* s'affichent les groupes et utilisateurs qui possèdent des droits d'accès pour l'entrée sélectionnée. Vous pouvez modifier les réglages si vous possédez les autorisations correspondantes.



The screenshot shows the 'Autorisations' (Permissions) dialog box. At the top, it displays the document name: 'EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine'. Below the title bar, there is a search bar with the placeholder text 'Ajouter un utilisateur / groupe (CTRL + F)'. Underneath the search bar are two buttons: 'Groupe ET' (Group AND) and 'Personnel' (Personnel). The main list area shows a single entry: 'Tout le monde' (Everyone), which is selected. To the right of this entry are edit and delete icons. Below the list, the permissions 'R W D E L P' are displayed.

Ajouter un utilisateur/groupe : le menu déroulant vous permet d'ajouter une autorisation pour un utilisateur ou un groupe.

Autorisations

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Ajouter un utilisateur / groupe (CTRL + F)

Groupe ET Personnel

Tout le monde R W D E L P

Gaillard R W D E L P

visualiser (R)

Modifier les métadonnées (W)

Supprimer (D)

Modifier (E)

<Modifier la liste> (L)

Définir les autorisations (P)

Les réglages d'autorisations pour le groupe ou l'utilisateur sélectionné s'affichent et peuvent être activés ou désactivés. Les réglages ayant déjà été créés peuvent être modifiés avec le symbole du stylo (raccourci clavier : ALT + 2).

Vous avez les options suivantes :

Droit d'accès	Description
Voir (R)	Voir les documents et métadonnées, ajouter des remarques et
Modifier les métadonnées (W)	Marquer les entrées comme supprimées. Seuls les utilisateurs avec droits administratifs peuvent supprimer définitivement des entrées. <ul style="list-style-type: none"> Documents : modifier les documents, par exemple check-in, check-out, charger une nouvelle version, modifier la version de travail. Classeur : pas de répercussion. Lorsque ce droit d'accès est assigné pour les classeurs, les entrées déposées dans ceux-ci héritent automatiquement de ce droit d'accès.
Modifier (E)	Classeur : modifier le contenu d'un classeur, par exemple y créer des documents, les déplacer, les copier ou les retirer, ajouter ou supprimer une référence.
Modifier la liste (L)	

Droit d'accès Description

Définir les autorisations (P) Modifier les autorisations

Pour supprimer une autorisation créée, sélectionnez le symbole X (raccourci clavier : touche SUPPR).

Groupe ET : pour créer un nouveau groupe à partir du recouplement des groupes sélectionnés, marquez au moins deux groupes, et sélectionnez *Groupe ET*.

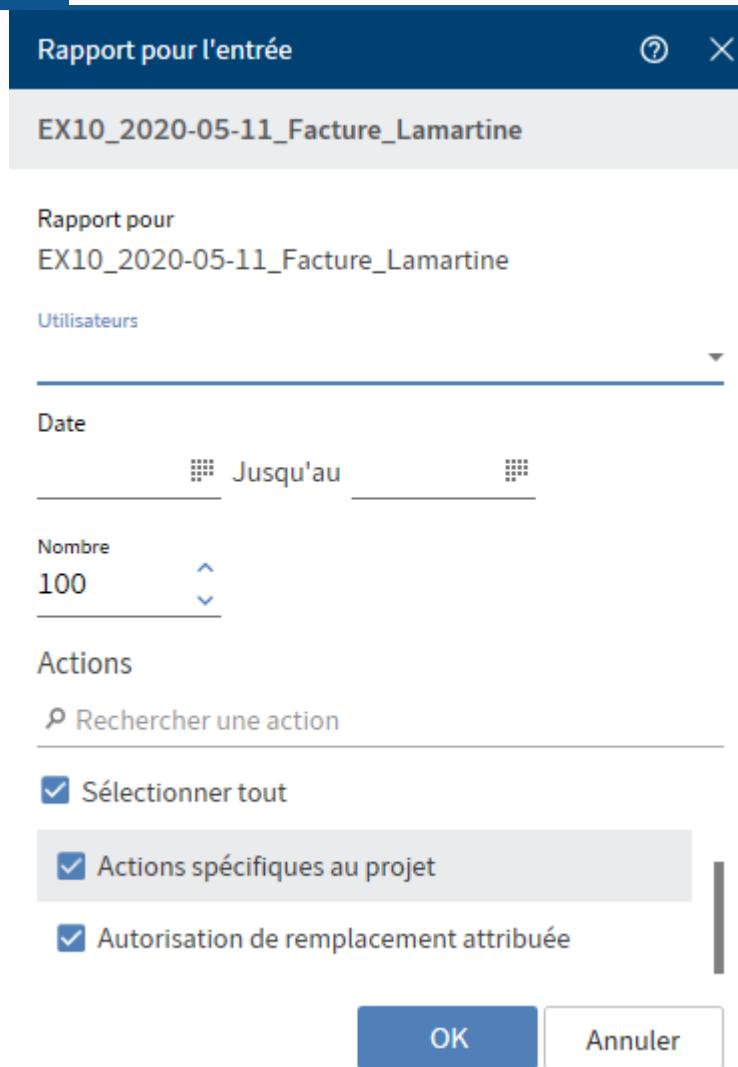
Personnel : si vous souhaitez être le seul utilisateur à avoir un accès intégral, sélectionnez *Personnel*. Toutes les autres autorisations sont alors retirées.



Afficher les membres de groupe : pour faire afficher tous les membres d'un groupe, sélectionnez le symbole du groupe (raccourci clavier : Alt + 1).

Rapport pour l'entrée

La fonction *Rapport pour l'entrée* vous permet de créer un rapport pour une entrée sélectionnée.



Dans le dialogue *Rapport sur l'entrée*, vous pouvez sélectionner les options suivantes qui seront prises en compte lors de la création du rapport.

Utilisateur : par le biais du menu déroulant, veuillez sélectionner un ou plusieurs utilisateurs et/ou groupes. Les utilisateurs et groupes non sélectionnés n'apparaîtront pas dans le rapport.

Date : par le biais du symbole du calendrier, vous pouvez limiter la période du rapport par le biais du symbole de calendrier.

Nombre : veuillez entrer le nombre max. d'entrées ici. Seul ce nombre sera pris en compte pour le rapport.

Actions : sélectionnez les actions qui doivent être affichées dans le rapport. Le champ de recherche pour permet de rechercher une action précise.

Rapport pour l'entrée

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

CSV

Filtre

Parcourir

Durand 29/06/2020 13:45
Action: Le fichier a été lu par ELO Document Manager
Commentaire: [docId=2563]

Durand 29/06/2020 13:45
Action: Serveur d'indexation : version modifiée
Commentaire: EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine-1 [docId=2563]
[Document]

Durand 29/06/2020 13:45
Action: Serveur d'indexation : document créé
Commentaire: EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

OK

Le rapport pour l'entrée apparaît dans l'affichage de liste.

Le symbole de l'outil vous permet d'ajuster les options de rapport. Le symbole de la flèche vous permet d'enregistrer le rapport en tant que fichier CSV. Un dialogue permettant de sélectionner le chemin cible sur le système de fichiers apparaît.

Vous pouvez faire afficher le rapport sous forme de liste ou de tableau. Sélectionnez l'affichage par le biais des boutons correspondants. Le bouton *Filtre* vous permet de trier, de regrouper et de filtrer pour limiter l'affichage. Le champ de recherche selon le principe *Search as you type* permet de délimiter encore plus les résultats.

Synchroniser un élément Microsoft OneNote

Grâce à la fonction *Synchroniser un élément OneNote*, vous pouvez synchroniser un carnet Microsoft OneNote enregistré dans ELO, des sections précises ou encore les pages comprenant les modifications que vous avez effectuées dans Microsoft OneNote. Nous vous expliquons comment déposer dans ELO des éléments Microsoft OneNote avec ELO dans le chapitre *Actions importantes en détail* dans la section Déposer les éléments Microsoft OneNote dans ELO.

Synchroniser la section

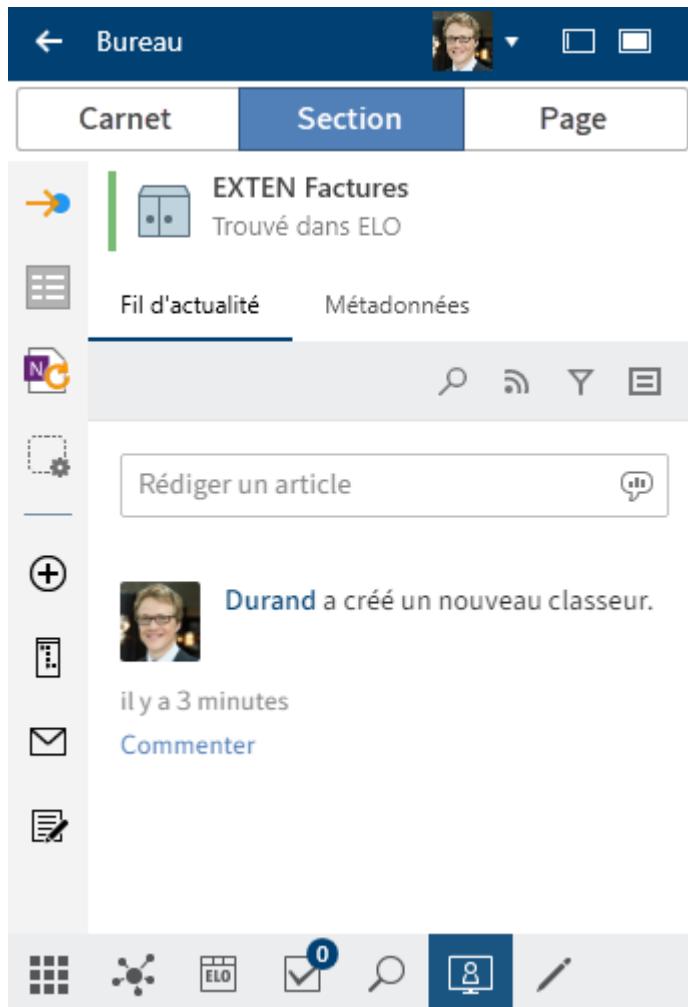
Dans cet exemple, une nouvelle section est ajoutée à une section du carnet, et il s'agit de synchroniser cette nouvelle section avec les éléments ayant déjà été déposés dans ELO.

Procédé

1.

Ouvre Microsoft OneNote avec la section modifiée, et la section *Desktop* en parallèle.

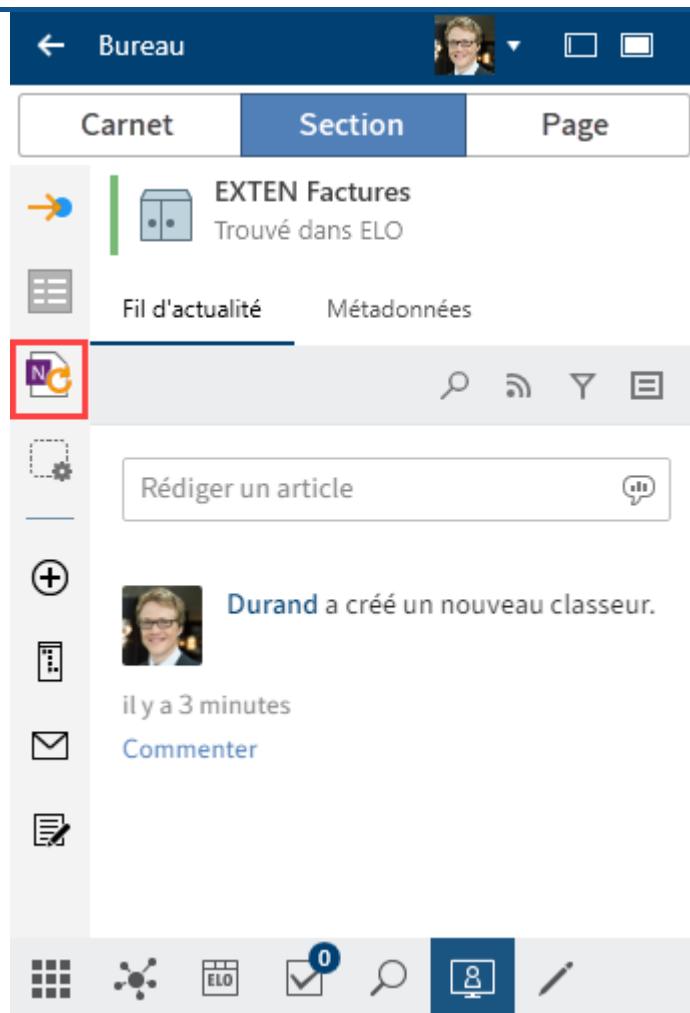
2. Dans la section *Desktop*, naviguez dans l'onglet *Section*.



Dans la section *Desktop* s'affiche la section ouverte dans Microsoft OneNote avec la remarque qu'elle se trouve dans ELO.

3. Veuillez sélectionner (dans le ruban) *Administrer > synchroniser l'élément OneNote*.

Alternative : sélectionnez le symbole correspondant dans la barre des favoris.



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

4. Remplissez le dialogue *Métadonnées* avec les contenus souhaités.

Vous pouvez définir la sélection de masque par avance dans via *Configuration > OneNote*. Pour ceci, le masque souhaité est rempli automatiquement pour le dépôt des éléments Microsoft OneNote.

5. Fermez le dialogue avec *OK*.

Si vous avez modifié ou créé des sections et pages, le dialogue *Métadonnées* s'ouvre pour chaque section et page. Pour les pages, le dialogue *Commentaire de version* apparaît en plus.

Information

Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

Par ailleurs, les points de la synchronisation sont affichés dans une liste, s'il s'agit de carnets volumineux ou de modifications importantes.

OneNote



La synchronisation est effectuée...

- ✓ Créer un classeur pour le carnet „EXTEN_Factures“
- ✓ Déplacer „Nouvelle section 1“ vers „Dépôt des e-mails“
- ✗ Créer un classeur pour „Métadonnées“
- ✗ Créer un classeur pour „Commande“
- ✗ Créer un classeur pour „Carnet“
- ✓ Transférer les métadonnées pour „Page sans titre“ depuis OneNote
- ✓ Transférer les métadonnées pour „Page sans titre“ depuis ELO
- ✓ Actualiser les métadonnées de „Page sans titre“
- ✓ Actualiser le document „Page sans titre“
- ✗ Enregistrer la page „Page sans titre“ dans ELO
- ✗ Enregistrer la page „Page sans titre“ dans ELO
- ✗ Enregistrer la page „Page sans titre“ dans ELO
- ✓ Trier les éléments dans EXTEN_Factures

Le classeur "EXTEN_Factures" a été ajouté à l'archive.

Fermer

6. Fermez la liste en cliquant sur *Fermer*.

Résultat

La synchronisation des éléments Microsoft OneNote est terminée.

Remarque

Le déplacement de pages dans Microsoft OneNote entraîne une suppression et un nouveau dépôt dans ELO. De cette manière, le fil d'actualité et d'autres données seront perdues.

Ainsi, déplacez tout d'abord la page dans ELO, et synchronisez l'élément Microsoft OneNote dans une deuxième étape.

Conflits

Lorsque vous le déplacez dans des éléments Microsoft OneNote, des conflits peuvent survenir lors de la synchronisation.

Conflits trouvés X

Conflits trouvés

Eléments créant des conflits

Veuillez souhaiter la version valide que vous souhaitez conserver.

Version OneNote	Version ELO
<input checked="" type="checkbox"/>  Carnet	<input type="checkbox"/>
Supprimé dans ELO	
Modifications dans OneNote	<input type="button" value="▼"/>
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/>  Carnet	<input type="checkbox"/>
Déplacé dans OneNote	
Supprimé dans ELO	
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/>  EXTEN Factures	<input type="checkbox"/> ...
Retrié dans OneNote	
Retrié dans ELO	
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/>  Page sans titre	<input type="checkbox"/>
Supprimé dans ELO	
Modifications dans OneNote	
<hr/>	
 Synchroniser	
Les versions sélectionnées sont prises en compte aussi bien dans OneNote que dans ELO.	

Dans le dialogue, sont affichés les éléments qui déclenchent le conflit. Cliquez sur le case à cocher pour sélectionner quel élément vous souhaitez conserver - la version dans Microsoft OneNote ou la version qui se trouve dans ELO.

Conflits trouvés



Conflits trouvés

Eléments créant des conflits

Veuillez souhaiter la version valide que vous souhaitez conserver.



Version OneNote

Version ELO



Carnet



Supprimé dans ELO

Modifications dans OneNote



Carnet



Déplacé dans OneNote

Supprimé dans ELO

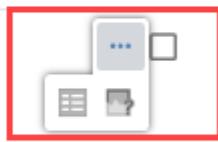


EXTEN Factures



Retrié dans OneNote

Retrié dans ELO



Page sans titre



Supprimé dans ELO

Modifications dans OneNote



Synchroniser

Les versions sélectionnées sont prises en compte aussi bien dans OneNote que dans ELO.

Annuler

D'autres fonctions sont disponibles pour les éléments qui ont créé des conflits. Via *Autres fonctions (trois points)* vous pouvez lancer les fonctions suivantes :

- Ouvrir les métadonnées pour l'entrée sélectionnée : un dialogue apparaît pour afficher et modifier les champs dans le masque.
- Ouvrir et afficher : ouvrir le document sélectionné dans un programme externe.

Ensuite, sélectionnez *Synchroniser*. Puis, la synchronisation est effectuée, comme nous l'avons décrit ci-dessus.

Créer une référence

Vous pouvez créer une référence pour les entrées (classeurs ou documents) requises à plusieurs emplacements dans l'archive.

L'entrée sélectionnée reste à l'endroit de dépôt d'origine. Une référence est créée en plus.

Si vous souhaitez supprimer un document pour lequel il existe une référence, vous obtenez une remarque.

Vous avez les possibilités suivantes pour référencer des entrées :

- [Fonction Référencer](#)
- Glisser-déposer

Fonction 'Référencer'

Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez référencer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administrer > Référencer*.

Raccourci clavier : Ctrl + R

L'entrée est copiée dans la mémoire temporaire.

3. Pour sélectionner un classeur cible, sélectionnez le classeur correspondant dans l'arborescence.

Si vous avez sélectionné le mauvais classeur, vous pouvez corriger cette erreur en sélectionnant le bon classeur. La sélection du classeur est modifiée.

4. La fonction *Ajouter* vous permet d'ajouter la référence dans le classeur cible.

Glisser-déposer

Procédé

1. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez référencer, et tirez la vers le classeur cible tout en gardant la touche de la souris appuyée.

Raccourci clavier : gardez la touche Alt appuyée, tout en lâchant l'élément appuyé avec la touche de la souris.



2. Appuyez la touche Alt pour référencer l'entrée.

Copier

Vous pouvez copier les entrées entrées (classeurs ou documents) requises à plusieurs emplacements dans l'archive.

Au contraire de ce qui se passe lors du référencement, il n'existe pas de lien entre les entrées après leur copie. Elles peuvent être modifiées indépendamment les unes des autres.

Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez copier.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Copier*. L'entrée est copiée dans la mémoire temporaire.

Raccourci clavier : Ctrl + C

3. Pour sélectionner un classeur cible, sélectionnez le classeur correspondant dans l'arborescence.

Si vous avez sélectionné le mauvais classeur, vous pouvez corriger cette erreur en sélectionnant le bon classeur. La sélection du classeur est modifiée.

4. La fonction *Ajouter* (raccourci clavier : Ctrl + V) vous permet d'ajouter l'entrée copiée dans le classeur cible.

Couper

Vous pouvez découper les entrées entrées (classeurs ou documents) requises à une autre position dans l'archive.

A l'opposé de ce qui se passe quand vous copiez une entrée, après l'avoir découpée, elle disparaît de l'emplacement où vous l'avez découpée.

Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez découper.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Métadonnées*.

Raccourci clavier : Ctrl + X

3. Pour sélectionner un classeur cible, sélectionnez le classeur correspondant dans l'arborescence.

Si vous avez sélectionné le mauvais classeur, vous pouvez corriger cette erreur en sélectionnant le bon classeur. La sélection du classeur est modifiée.

4. La fonction *Ajouter* (raccourci clavier : Ctrl + V) vous permet d'ajouter l'entrée découpée dans le classeur cible.

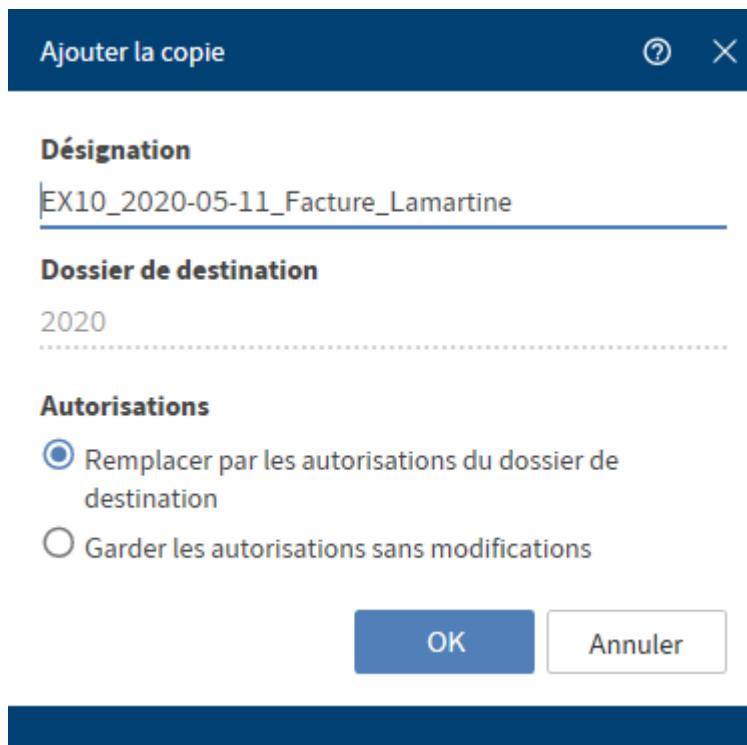
Insérer

La fonction *Ajouter* vous permet d'ajouter une entrée copiée ou coupée auparavant à l'emplacement sélectionné dans ELO.

Procédé

1. Marquez l'emplacement dans ELO auquel la copie doit être ajoutée.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Coller*.

Raccourci clavier : Ctrl + V



Le dialogue *Insérer la copie* apparaît.

En option : si nécessaire, ajustez le nom de la *Désignation*.

Le classeur sélectionné dans lequel la copie est déposée apparaît dans le champ *Classeur cible*.

3. Dans la section *Autorisations*, déterminez si les champs d'option doivent contenir les autorisations du classeurs cible ou si les autorisations utilisées jusqu'alors doivent rester telles quelles.
4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

La copie est ajoutée à l'emplacement souhaité.

Information

Sous *Configuration > Affichage > Copier*, vous pouvez déterminer le comportement du client ELO Desktop lors de la copie d'une entrée dans un classeur avec autorisations divergentes.

Supprimer

La fonction *Supprimer* (raccourci clavier : touche Suppr) permet de supprimer l'entrée sélectionnée. Un marquage de suppression est créé dans ELO et l'entrée n'est plus affichée.

La configuration dans la section *Affichage* vous permet de déterminer si toutes les entrées supprimées doivent être affichées dans l'arborescence jusqu'à la prochaine déconnexion. Les documents ayant un marquage de suppression sont caractérisés dans ELO avec un symbole de corbeille et ils sont grisés.

Attention

Il n'est pas possible de supprimer définitivement une entrée dans le client Desktop ELO. Les entrées effacées doivent être supprimées définitivement d'ELO par un administrateur. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale.

Restaurer

Cette fonction vous permet de restaurer les entrées dotées d'un marquage de suppression.

Pour que les entrées supprimées soient visibles, cochez la case dans la *Configuration > Affichage > Afficher les entrées supprimées jusqu'à la prochaine déconnexion*. Les entrées ayant un marquage de suppression sont caractérisés dans ELO avec un symbole de corbeille et ils sont grisés. Lorsque vous sélectionnez 'Restaurer', l'entrée sélectionnée et toutes les sous-entrées sont restaurées. Cette option n'est seulement possible tant que l'entrée n'a pas encore été supprimée définitivement.

Supprimer le verrouillage

Pendant qu'une entrée est soumise au check-out par une personne, celle-ci ne peut pas être traités par les autres utilisateurs. Cette fonction vous permet de supprimer le verrouillage des entrées sélectionnées.

Information

Vous ne pouvez supprimer que vos propres verrouillages.

Assigner un élément de commande

Emplacement : section *Desktop*

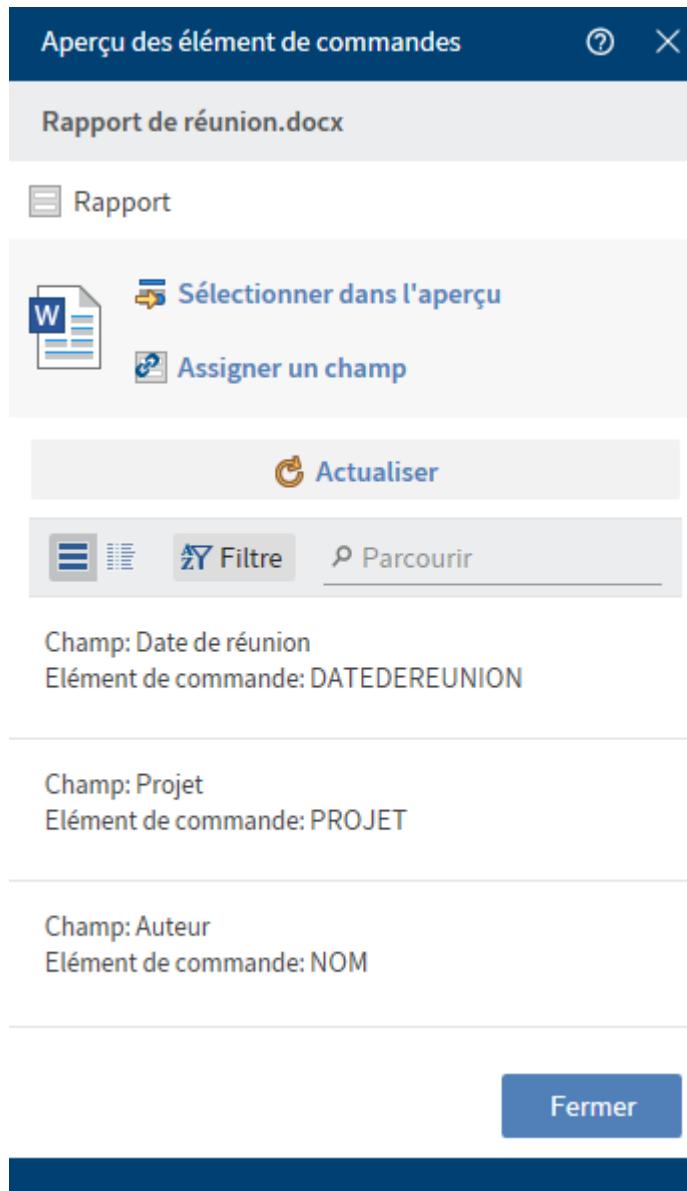
La fonction *Assigner un élément de commande* vous permet d'assigner l'élément de commande sélectionné à un champ de formulaire Microsoft Word dans les métadonnées ELO. Le dialogue *Assigner un champ* apparaît. Après l'assignation, le contenu de l'élément de commande est transféré lors du dépôt dans le champ.

Le chapitre *Actions importantes en détail* vous donnent de plus amples informations au sujet de la fonction *Associer un élément de commande*.

Aperçu des éléments de commandes

Emplacement : section *Desktop*

La fonction *Aperçu des éléments de contrôle* montre quel masque est assigné au document et quels champs sont associés à un contrôle.



Selectionner dans un aperçu : l'élément de commande actif dans Microsoft Word est focussé dans l'aperçu.

Assigner un champ : veuillez assigner l'élément de commande actif dans Microsoft Word à un champ. Le dialogue *Assigner un champ* apparaît.

Actualiser : les éléments de commande dans Microsoft Word sont à nouveau lus.

L'aperçu peut être affiché sous forme de liste ou de tableau. Le bouton *Filtre* vous permet de trier, de regrouper et de filtrer pour limiter l'affichage dans la liste. Le champ de recherche selon le principe *Search as you type* permet de délimiter encore plus les résultats.

Pour chaque entrée de liste, vous pouvez faire afficher l'élément de commande assigné par le biais du bouton avec le symbole de la flèche.

Le symbole de la chaîne vous permet d'ajuster l'assignation existante. Le dialogue *Assigner un champ* apparaît.

Un symbole d'avertissement ainsi qu'une remarque apparaissent dans les cas suivants :

- Pas d'attribution
- Le champ a déjà été attribué plusieurs fois
- Pas de champ dans le masque

Groupe 'Document'



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le groupe *Document*.

Information

Certaines fonctions du groupe *Document* ne peuvent pas être utilisées dans chaque section. Dans ce cas, la fonction est grisée.

Ouvrir/afficher

La fonction *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir un document sélectionné dans un programme externe.

Raccourci clavier : Ctrl + O

Check-out dans OneDrive

Cette fonction vous permet d'effectuer un check-out de document Microsoft Office depuis ELO vers Microsoft OneDrive, dans le but de l'éditer. Le document est déposé dans votre classeur OneDrive, jusqu'à ce que vous le soumettez au check-in dans ELO.

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez d'un compte professionnel enregistré chez Microsoft avec Microsoft OneDrive for Business, qui est rattaché à ELO du côté administratif.

Remarque

Avec cette fonction, vous ne pouvez modifier que des documents avec les formats de fichier standards comme *DOCX*. La taille de document est limitée à 4 MB.

Pour les documents avec des formats de fichier anciens, comme *DOC*, vous pouvez utiliser la fonction *Check-out et modifier*.

Fonctions apparentées

- Check-out et modifier : avec la fonction *Check-out et modifier*, vous ouvrez un document sélectionné dans un programme externe, en vue d'un traitement.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans la barre de fonctions, sélectionnez *Document > Check-out dans OneDrive*.

Résultat

Le document Microsoft Office est ouvert en vue d'un traitement dans un nouvel onglet de navigateur.

Pendant que vous traitez le document, il a le statut *soumis au check-out* pour d'autres personnes.

Les modifications apportées au document sont enregistrées automatiquement dans Microsoft OneDrive.

Les explications au sujet du statut de synchronisation du document se trouvent dans la documentation Microsoft [Découvrir la signification des icônes OneDrive](#)

Autres possibilités :

- Travailler dans l'application Desktop
- Travail collaboratif: Sie können andere Personen einladen, das Dokument kollaborativ zu bearbeiten. Ces personnes n'ont pas besoin de compte ELO, mais d'un compte Microsoft. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans la documentation Microsoft [Partager des données et classeurs OneDrive](#).

Remarque

Vous ne pouvez soumettre le document au check-in dans ELO que lorsque toutes les personnes l'ont refermé.

Perspective

Pour enregistrer une nouvelle version de document dans ELO, refermez le document et sélectionnez *Document > Check-in* dans ELO.

Si vous souhaitez poursuivre ultérieurement le traitement du document sans check-in, vous pouvez le faire à tout moment via le classeur suivant : *OneDrive - <le nom de votre entreprise> > Apps > <Nom de votre classeur de dépôt>*.

Remarque

Un document ne peut pas être soumis au check-out, lorsque vous le traitez dans un navigateur Firefox et que vous utilisez un logiciel de blocage des publicités. Dans ce cas, vous devez désactiver l'extension.

Check-out et modifier

La fonction *Check-out et modifier* (raccourci clavier : ALT +O) vous permet d'ouvrir le document sélectionné dans un programme externe en vue d'un traitement. Le document est transféré dans la section *En traitement* et est verrouillé dans l'archive afin que les autres utilisateurs ne puissent pas le modifier. Le document soumis au check-out est marqué d'une flèche jaune dans ELO.

Pour ceci, nous vous recommandons de consulter le chapitre *Actions importantes en détail*, et plus précisément Check-out et traitement de document.

Modifier le document

La fonction *Modifier le document* (raccourci clavier : Ctrl + E) vous permet de modifier le document sélectionné et déjà soumis au check-in. Cette fonction doit être exécutée lorsque vous souhaitez continuer à modifier un document soumis au check-out, mais que l'application correspondante n'est pas ouverte. Enregistrez les modifications dans l'application comme vous en avez l'habitude.

Check-in

Pour transférer le document modifié vers ELO, marquez ce document dans la liste des documents soumis au check-out, puis sélectionnez *Document > Check-in* dans le ruban (raccourci clavier : Alt + I).

Si le document n'a pas été modifié après le check-out, deux options sont disponibles :

- Annuler le traitement : le verrouillage de document est annulé. Le document reste dans ELO dans sa version originale.
- Déposer tout de même en tant que nouvelle version : une nouvelle version inchangée du document est déposée.

Pour ceci, nous vous recommandons de consulter le chapitre *Actions importantes en détail*, et plus précisément Check-in de document.

Rejeter les modifications de document

Avec cette fonction, vous pouvez rejeter toutes les modifications du document sélectionné et soumis au check-out. Le document d'origine reste inchangé et est à nouveau disponible pour un traitement par d'autres utilisateurs.

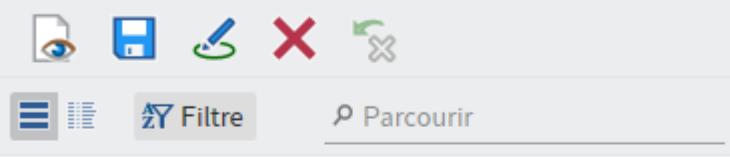
Versions de documents

Le dialogue *Versions de document* vous permet de faire afficher un aperçu de toutes les versions du document sélectionné. Vous pouvez regarder, enregistrer ou supprimer les anciennes versions.

Versions de documents

Facture_Dupont

② X



1.6 du 09/07/2020 15:55 Lamartine

1.5 du 06/05/2019 15:24 Gaillard

1.4 du 11/04/2018 13:54 Lamartine

1.3 du 15/11/2016 12:49 Martin

1.2 du 25/04/2016 09:43 Martin

1.1 du 25/04/2016 09:42 Martin

1.0 du 09/03/2016 17:41 Administrateur

OK Annuler

Différentes options sont disponibles par le biais des boutons placés sous le nom d'affichage :

-  Ouvrir/afficher (symbole de l'oeil) : la version marquée est ouverte pour l'affichage dans une application standard externe.
-  Enregistrer sous (symbole de la disquette) : la version marquée est enregistrée sur le système de fichiers. Veuillez sélectionner le chemin d'enregistrement par le biais d'un dialogue.
-  En faire la version de travail (symbole du stylo) : la version sélectionnée est la nouvelle version de travail. La version venant d'être sélectionnée s'affiche dans la section *Archive*.
-  Supprimer (symbole X) : la version marquée est dotée d'un marquage de suppression.
-  Restaurer (symbole X avec flèche verte) : la version dotée d'un marquage de suppression est restaurée.

De plus, certains boutons vous permettant de gérer la liste des versions de document sont disponibles.



Vous pouvez faire afficher les versions de document sous forme de tableau ou de liste. Sélectionnez l'affichage par le biais des boutons correspondants. Le bouton *Filtre* vous permet

de trier, de regrouper et de filtrer pour limiter l'affichage. Le champ de recherche selon le principe *Search as you type* permet de délimiter encore plus les résultats.

Charger une nouvelle version

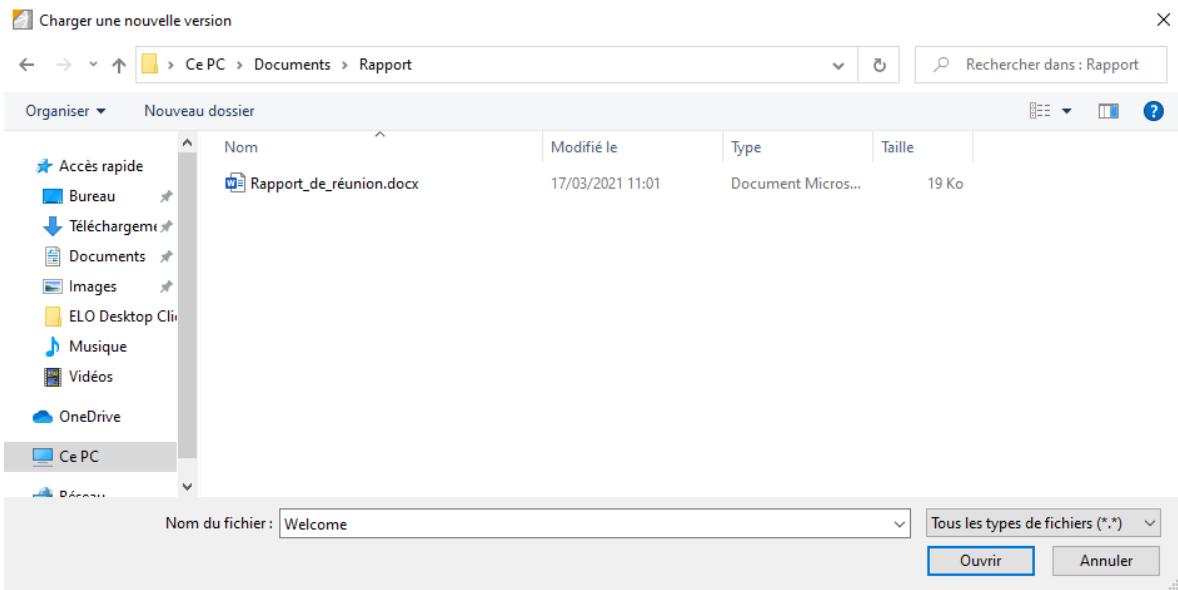
Avec cette fonction, vous pouvez charger un fichier depuis votre système de fichiers local et de le déposer en tant que nouvelle version d'un document sélectionné dans ELO.

Fonctions apparentées

- Glisser-déposer

Procédé

1. Dans ELO, marquez le document pour lequel vous souhaitez charger une nouvelle version.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Document > Charger une nouvelle version*.



Une fenêtre de sélection du fichier dans le système de fichiers s'ouvre.

3. Sélectionnez le fichier et sélectionnez *Ouvrir*.

Selon le préréglage, le dialogue *Commentaire de version* apparaît, afin que vous puissiez entrer le numéro de version et les commentaires sur la version déposée. Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

Une nouvelle entrée est créée pour un document soumis au versioning et elle devient la nouvelle version de travail. Si un document est soumis au traitement libre, la version actuelle est écrasée.

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

La version que vous avez déposée est la nouvelle version de travail.

Perspective

Si vous téléchargez une version identique, un dialogue vous demande ce qui doit advenir du fichier.

Charger une nouvelle version

X



Version identique

Le fichier sélectionné et la version de travail sont identiques.



Annuler le chargement de la nouvelle version



Déposer tout de même en tant que nouvelle version

Annuler

L'utilisateur peut annuler le chargement de la nouvelle version ou tout de même déposer la nouvelle version.

Groupe 'Recherche'



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le groupe *Recherche*.

Information

Le groupe *Recherche* n'est actif que dans la section *Recherche*.

Définir comme standard

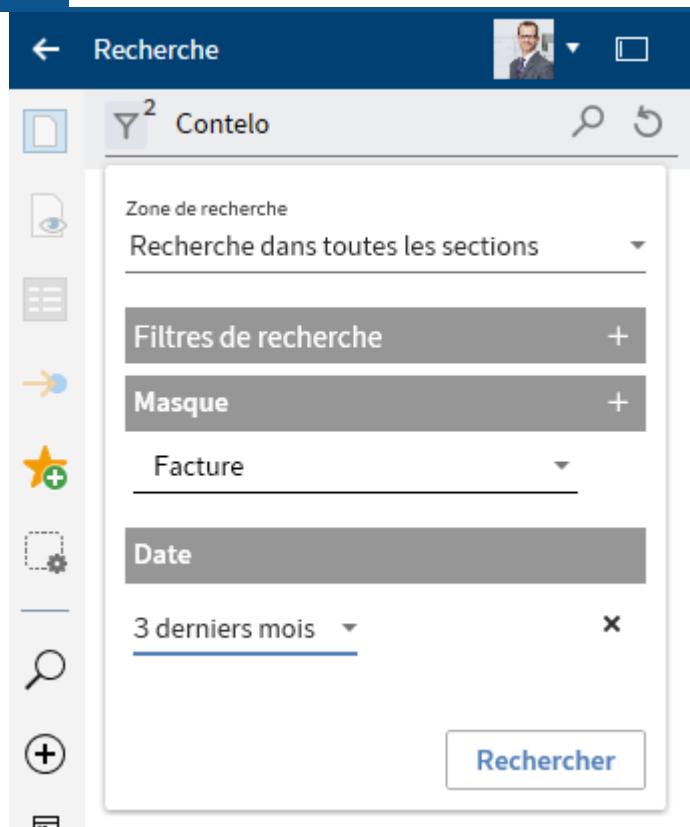
La fonction *Définir en tant que standard* vous permet de définir vos réglages de recherche actuels en tant que standard. Le standard sera restauré lors de la réinitialisation de la recherche.

Ajouter un favori de recherche

La fonction *Ajouter un favori de recherche* permet d'enregistrer le réglage de recherche actuel en tant que favori. Le terme de recherche, les sections sélectionnées et d'éventuels filtres sont enregistrés.

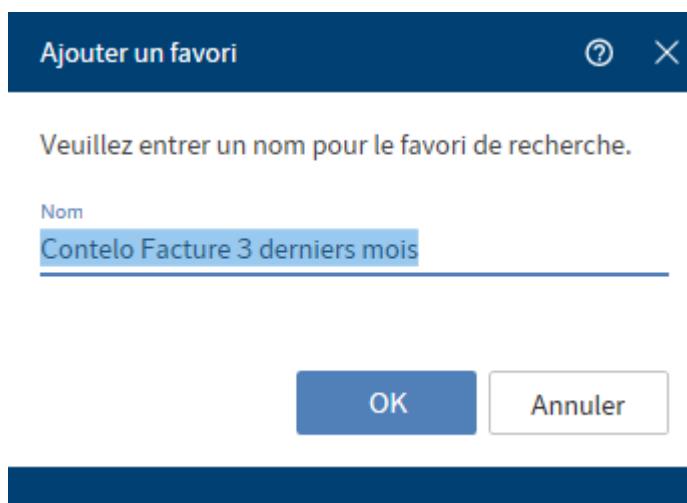
Exemple

Le favori de recherche doit comprendre le terme de recherche *Heinzelmann*, le filtre de masque *Facture* et le filtre de date *3 derniers mois*.



Procédé

1. Veuillez définir les options de recherche souhaitées.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Recherche > Ajouter un favori de recherche* aus.

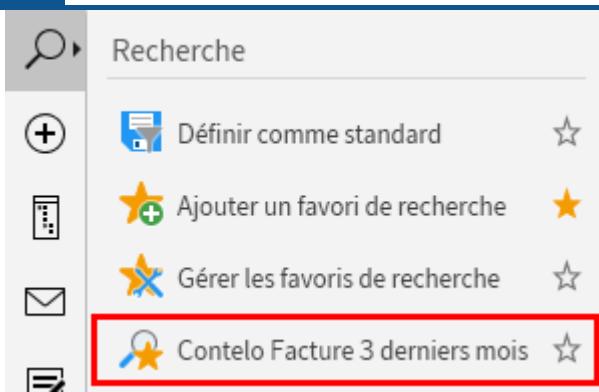


Le dialogue *Ajouter un favori* apparaît.

3. Le cas échéant, veuillez adapter le nom pour le favori de recherche.
4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

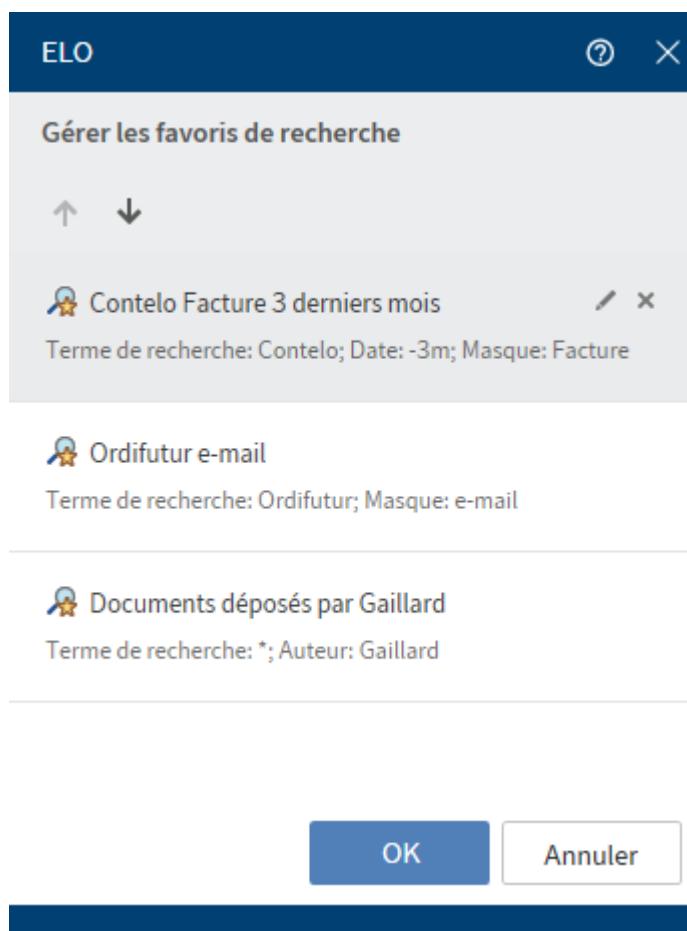
Le favori de recherche est enregistré.



Le favori de recherche créé apparaît dans la barre des fonctions dans le groupe *Recherche* et peut être ajouté à la barre des favoris grâce au symbole de l'étoile.

Gérer les favoris de recherche

La fonction *Gérer les favoris de recherche* vous permet de trier, de renommer et de supprimer vos favoris de recherche.



Les symboles de flèche vous permettent de déplacer les favoris de recherche d'une position vers le bas ou vers le haut.

Pour renommer un favori de recherche, sélectionnez le symbole du stylo.

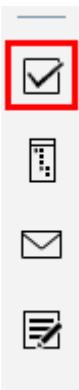
Sélectionnez le symbole de suppression pour supprimer un favori de recherche.

Sélectionnez *OK* pour enregistrer les modifications.

Groupe 'Tâches' (seulement client Desktop Plus)

Information

Vous n'avez accès au groupe *Tâches* qu'avec le client Desktop Plus.



Les fonctions suivantes sont disponibles dans ce groupe.

Information

Le groupe *Tâches* n'est actif que dans la section *Tâches*.

Traiter le processus

Lorsque vous obtenez un contrat pour traitement, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

La fonction *Transférer le processus* (raccourci clavier : touche Entrée) vous permet de transférer le processus marqué au prochain utilisateur. De cette manière, vous terminez votre tâche de traitement.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Client Desktop ELO Plus* dans la section Traiter un processus.

Accepter le processus

La fonction *Accepter le processus* vous permet d'accepter un processus ayant été assigné à un groupe. Le processus n'est plus affiché dans la section *Tâches* des autres membres du groupe. Cela évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs personnes.

La fonction *Rendre le processus* vous permet d'annuler la prise en charge du processus.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Client Desktop ELO Plus* dans la section Traiter un processus.

Rendre le processus

Cette fonction vous permet de rendre un processus au groupe auquel le processus a été assigné à l'origine.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Client Desktop ELO Plus* dans la section Traiter un processus.

Déléguer le processus

La fonction *Déléguer le processus* vous permet de déléguer votre étape de processus à d'autres utilisateurs ou groupes.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Client Desktop ELO Plus* dans la section Traiter un processus.

Modifier le rappel

La fonction *Modifier le rappel* vous permet de modifier ultérieurement un rappel existant. Vous pouvez visualiser et modifier les réglages actuels.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Client Desktop ELO Plus* dans la section Traiter un processus.

Actualiser

Avec la fonction *Actualiser* (raccourci : touche F5), les modifications apportées par d'autres utilisateurs sont prises en compte tout de suite.

Il est donc possible que des tâches disparaissent de la section *Tâches*, si elles ont été acceptées par d'autres utilisateurs entre temps.

Les nouvelles tâches sont marquées d'un point vert.

ELO Desktop Client Plus

Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs du client ELO Desktop Plus. Les utilisateurs du client Desktop ELO Plus requièrent une licence correspondante.

Cette variante avancée contient toutes les fonction du client Desktop ELO. En plus de l'affichage standard et de l'affichage réduit, un affichage en mode plein écran est disponible.

De plus, le client Desktop ELO Plus comprend la [section Tâches](#). La section *Tâches* contient un aperçu de vos processus et rappels. Pour traiter vos processus et rappels, les fonctions du groupe *Tâches* sont à votre disposition. Là, vous pouvez modifier et organiser des processus existants.

Affichage plein écran



[Parcourir les tuiles](#)

Dépôt

L'affichage en mode plein écran est accessible via le bouton placé en haut à droite dans l'en-tête.

De plus, l'affichage plein écran vous propose une section d'aperçu de classeurs et documents qui est intégrée dans ELO. A part cela, les sections du client Desktop Plus ELO ne diffèrent pas de celles du client standard.

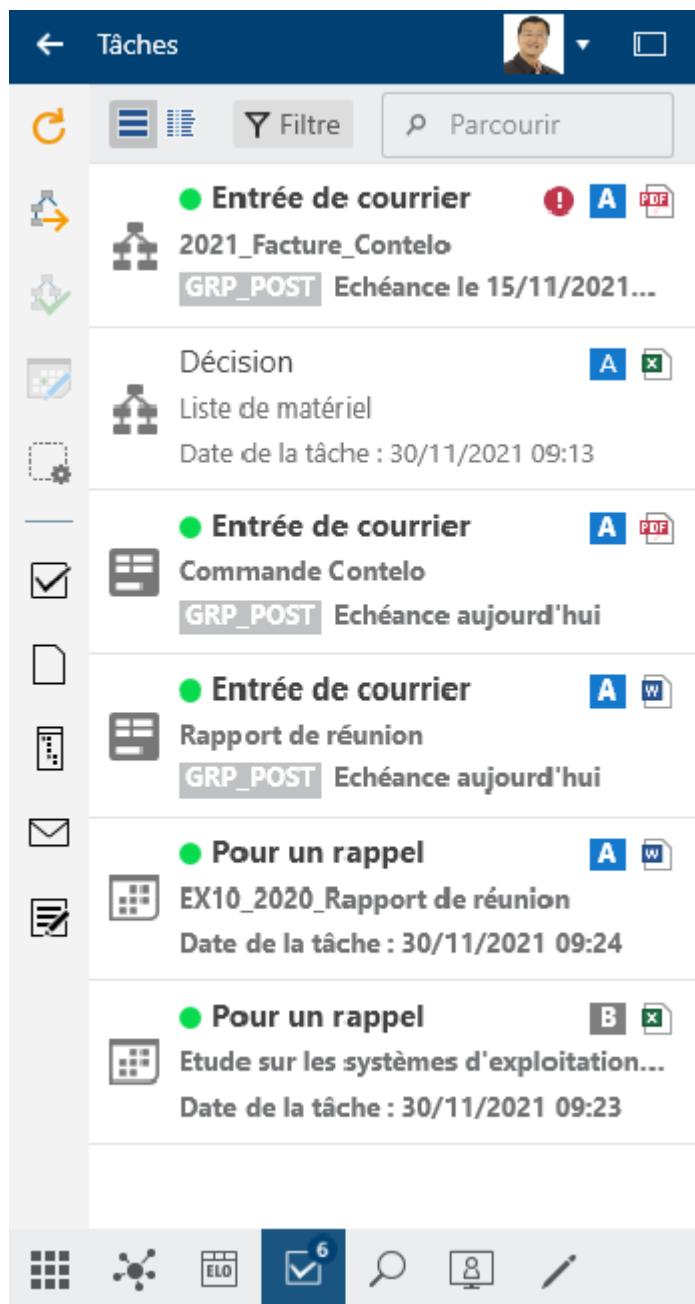
La page de démarrage relie la section des tuiles avec la Section *Mon ELO*.

La section 'Tâches'

Vous trouverez une liste de vos tâches dans la section *Tâches*.

Pour ouvrir la section *Tâches*, vous pouvez passer par la barre des sections ou la commande clavier Ctrl + 4.

La section *Traiter un processus* vous explique comment traiter des tâches.



Type	Titre	Priorité	Échéance
Entrée de courrier	2021_Facture_Contelo	A	15/11/2021...
Décision		A	
Liste de matériel		A	Date de la tâche : 30/11/2021 09:13
Entrée de courrier	Commande Contelo	A	GRP_POST Echéance aujourd'hui
Rapport de réunion		A	
Pour un rappel	EX10_2020_Rapport de réunion	A	Date de la tâche : 30/11/2021 09:24
Pour un rappel	Etude sur les systèmes d'exploitation...	B	Date de la tâche : 30/11/2021 09:23

Liste des tâches

Dans cette liste, vous trouverez les tâches qui vous sont destinées, ou qui sont destinées à un groupe auquel vous appartenez. En plus des processus, les rappels et surveillances sont également affichés. Les symboles situés à droite vous donnent des informations au sujet de la priorité, du type de document, et s'il s'agit d'un processus soumis à un conflit.

Il existe différents types de tâches que vous pouvez différencier grâce aux symboles suivants :

Processus Symbole du processus 

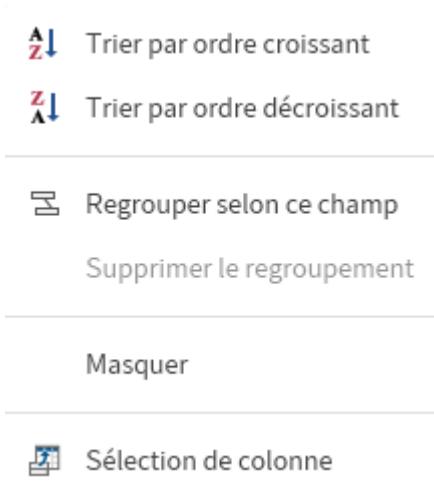
Rappels Symbole du calendrier 

Surveillances Symbole de la caméra 

Les tâches sont triées en fonction de leur priorité : A (élevée), B (moyenne) et C (basse). Les tâches avec un dépassement de délai sont marquées avec un point d'exclamation blanc sur fond rouge. Les nouvelles entrées sont représentées avec un point vert.

Via *Configuration > Affichage > Affichage de la tâche dans la liste > Nombre max. de jours à l'avenir* vous permet de déterminer combien de jours à l'avance des tâches doivent être affichées dans la liste.

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les différentes entrées, basculez dans l'affichage de tableau (symbole de tableau).



Pour un meilleur aperçu, vous pouvez trier les tâches selon vos exigences. Pour ceci, cliquez sur l'en-tête du tableau avec la touche droite de la souris.

Pos.	Numéro d'article	
1	A080-PO-DE	Broc
2	A060-PP-DE	Broc

Lorsque vous sélectionnez l'entrée, vous pouvez visualiser le contenu de l'entrée dans la section d'affichage.

S'il y a des formulaires dans les processus, vous pouvez les lancer via le bouton *Formulaire*. Vous pouvez y modifier et transférer le processus.

Les tâches disparaissent de la section des tâches de la manière suivante :

- Processus : actif : vous transférez, déléguez ou restituez le processus par le biais du formulaire ou la fonction (groupe *Tâches > Transférer le processus*). Passif : un processus de groupe est accepté par un autre membre du groupe.
- Rappels et surveillances : vous supprimez l'entrée (groupe *Gérer > Supprimer*).

Démarrer le processus

Grâce aux processus, vous pouvez attribuer des tâches à des utilisateurs ou groupes.

Une gestion de conflits intégrée vous permet de visualiser le respect des échéances, une fois le processus démarré.

La fonction *Démarrer le processus* vous permet d'accéder à différents processus avec différents niveaux de complexité, qui ont été définis pour votre société.

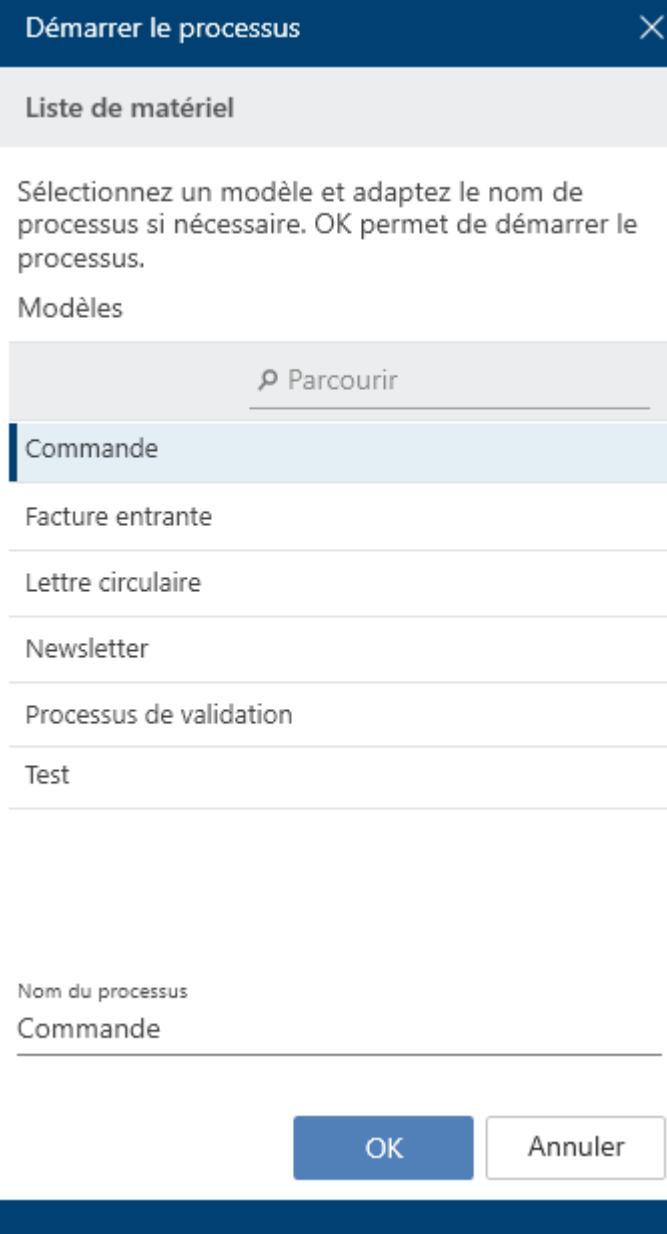
Procédé

1. Marquez le document avec lequel vous souhaitez démarrer un processus.

Information

Les processus peuvent également être démarrés sur des classeurs.

2. Dans le ruban, sélectionnez la fonction *Nouveau > Démarrer le processus*.



Le dialogue *Démarrer le processus* apparaît.

Modèles : vous pouvez sélectionner le modèle de processus ici. Le champ de recherche vous permet de chercher un modèle.

Nom de processus : comme nom de processus, c'est automatiquement la désignation du modèle qui est entrée. Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom.

3. Sélectionnez le bon modèle et confirmez votre sélection avec *OK*.

Résultat

Le processus démarre.

Perspective

Si vous avez démarré un processus, celui-ci apparaît sur *Mon ELO* sous *Mes derniers processus démarrés*.

En cas de conflits d'un de vos processus, la section *Processus expirés* s'affiche.

1 Processus expiré

Facture entrante

Entrée de courrier, GRP_POST

Mes derniers processus démarrés

Commande

Commande, Lamartine

Modifier le processus

Si vous avez été sélectionné en tant que personne en charge du dossier dans un processus, le processus apparaît dans votre section *Tâches*.

Vous pouvez obtenir des processus directement, via un groupe ou un remplacement.



Vous reconnaissiez un processus au symbole de processus.

Un nouveau processus est doté d'un point vert et d'une écriture en caractères gras.

Lorsque vous obtenez un processus, vous avez les possibilités suivantes :

- [Traiter un processus avec formulaire](#)
- [Fonction Transférer le processus](#)
- [Fonction Accepter le processus](#)
- [Fonction Rendre le processus](#)
- [Fonction Déléguer le processus](#)

Traiter un processus avec formulaire

En cas de processus avec formulaires, vous pourrez lancer le formulaire dans l'onglet *Formulaire*. Ce bouton n'est disponible que dans l'affichage plein écran.

Procédé

1. Veuillez traiter les champs du formulaire, comme nous l'avons décrit dans la tâche.
2. Pour transférer le processus après le traitement du formulaire, sélectionnez le bouton correspondant dans le formulaire.

Fonction 'Transférer le processus'

Lorsque vous obtenez un contrat pour traitement, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

Une fois votre tâche terminée, vous transférez le processus au prochain utilisateur.

Fonctions apparentées

- Traiter un processus avec formulaire : si vous obtenez un processus avec formulaire, vous pouvez le transférer via le formulaire.
- Rendre le processus
- Déléguer le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez transférer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâches > Transférer le processus*.



Clôturer le traitement du noeud actuel

Etape de travail

Pas d'autorisation

Prochaine étape de travail :

→ Répéter le processus d'approbation

→ Annuler le processus d'approbation

Annuler

Si vous avez obtenu un processus et que ce bouton n'est pas actif, c'est le cas pour une des raisons suivantes :

- 1. Vous avez obtenu le processus comme faisant partie d'un groupe. Dans ce cas, vous devez tout d'abord l'accepter par le biais de la fonction *Accepter le processus*.
 - 2. Le processus contient un formulaire. Le formulaire apparaît dans la section d'affichage. Dans ce cas, vous pouvez transférer le processus via les boutons situés dans le formulaire.
3. Sélectionnez la prochaine étape de processus.

Résultat

Le processus est transféré et il disparaît de votre section des tâches.

Fonction 'Accepter le processus'

Si vous avez reçu un processus comme faisant partie d'un groupe, vous devez tout d'abord l'accepter avant de pouvoir le traiter et le transférer. De cette manière, l'on évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs utilisateurs.

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez accepter.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâches > Accepter le processus*.

Raccourci clavier : touche Entrée

La tâche est supprimée de la section des *Tâches* des autres membres du groupe. La fonction *Rendre le processus* vous permet d'annuler la prise en charge du processus.

Fonction 'Rendre le processus'

Vous pouvez restituer un processus obtenu par le biais d'un groupe et accepté avec la fonction *Accepter le processus*.

Fonctions apparentées

- Déléguer le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez restituer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâches > Rendre le processus*.

Le processus apparaît à nouveau dans la section des tâches de tous les membres du groupe auxquels le processus a été envoyé.

Fonction 'Déléguer le processus'

Vous pouvez déléguer votre étape de processus.

Fonctions apparentées

- Rendre le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez déléguer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâche > Déléguer le processus*.

Déléguer le processus



Déléguer le processus

Etape de travail

Entrée de courrier

Déléguer aux utilisateurs/groupes suivants :

Sélectionner un utilisateur / un groupe



Dubois

 Messages après le traitement du noeud

OK

Annuler

Vous pouvez sélectionner un utilisateur ou un groupe ou plusieurs personnes ou plusieurs groupes.

Déléguer aux utilisateurs/groupes suivants : le menu déroulant dans le champ Destinataire vous permet de voir quel utilisateur ou quel groupe doivent être destinataires du processus.

Messages après le traitement du noeud : si cette case est cochée, vous recevez le processus une fois que la personne/le groupe a modifié le noeud de processus.

Rappel

Les rappels sont sensés vous rappeler des entrées que vous devez traiter ultérieurement.

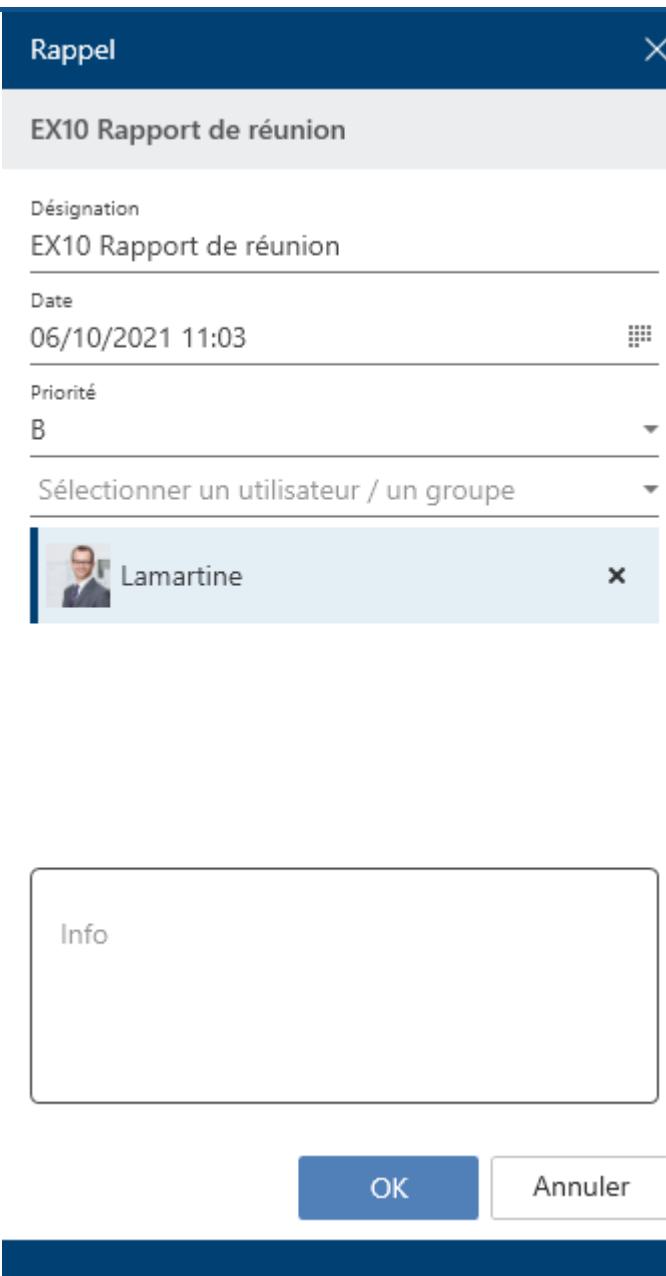
Vous pouvez créer des rappels pour les classeurs et documents. Dans un classeur, vous pouvez créer un rappel en même temps pour plusieurs entrées.

Procédé

1. Marquez une pour laquelle vous souhaitez créer un rappel.

Vous pouvez créer des rappels pour plusieurs entrées en même temps. Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées ? vous explique comment procéder.

2. Veuillez sélectionner *Nouveau > Rappel*.



3. Dans le dialogue *Rappel*, vous pouvez effectuer les réglages pour le rappel.

Information

Si vous avez sélectionné plusieurs entrées, seul le dialogue pour la première entrée sélectionnée s'affiche. Dès que les réglages sont traités et que vous avez confirmé avec *OK*, un nouveau dialogue avec le prochain article sélectionné s'affiche.

Echéance : veuillez sélectionner la date à laquelle la tâche doit avoir été effectuée. L'échéance apparaît dans l'affichage des tâches en tant que *Date de tâche*. En fonction du réglage de votre affichage de tâches, le rappel apparaît quelques jours auparavant dans la section des tâches des utilisateurs sélectionnés.

Priorité : la priorité est affichée lors de la transmission du rappel dans l'affichage des tâches.

Sélectionner un utilisateur/groupe

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Au moment sélectionné, vous ou l'utilisateur sélectionné obtient le rappel dans la section *Tâches*. Vous les reconnaissiez au symbole du calendrier.

Perspective

Pour supprimer le rappel de votre affichage de tâches, marquez le message, puis sélectionnez *Administration > Supprimer*.

Modifier le rappel

Les rappels sont affichés dans votre section *Tâches*. Vous les reconnaissiez au symbole du calendrier.

Information

Le moment auquel le rappel apparaît dans la section des tâches dépend du réglage sous *Menu utilisateur [Votre nom] > Configuration > Affichage > Affichage des tâches dans la liste > Afficher les tâches x jours avant*.

Lorsque vous obtenez un rappel, vous avez les possibilités suivantes pour le modifier :

Rappel □ X

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Nom
EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Date
13/07/2020 16:00 grid icon

Créé le
13/07/2020 15:48

Vu le
13/07/2020 16:08

De l'utilisateur
Administrateur

Priorité
B

Sélectionner un utilisateur / un groupe

 Dubois x

Info

OK Annuler

- Nom : par défaut, c'est le nom du document qui apparaît ici. Si nécessaire, entrez une autre désignation.
- Date : date à laquelle le document sera affiché dans le rappel.
- Créé le
- Vu le
- De l'utilisateur : l'utilisateur ayant créé le rappel s'affiche ici.
- Priorité : vous avez le choix entre A, B et C.
- Sélectionner un utilisateur / un groupe
- Info : ici, vous pouvez entrer des informations supplémentaires.