



# Client Desktop ELO

Bases



# Table des matières

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Bases                     | 3  |
| Nouveautés                | 9  |
| Interface                 | 10 |
| Navigation et utilisation | 40 |
| Utilisation simplifiée    | 45 |
| Composants importants     | 52 |

## 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.

### Système d'exploitation

Dans cette documentation, les fonctions et scénarios d'application sont représentés à l'appui d'un système d'exploitation Microsoft Windows.

Le client Desktop ELO a été développé pour être utilisé sur un système d'exploitation de Microsoft Windows.

### Premiers pas

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

- 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

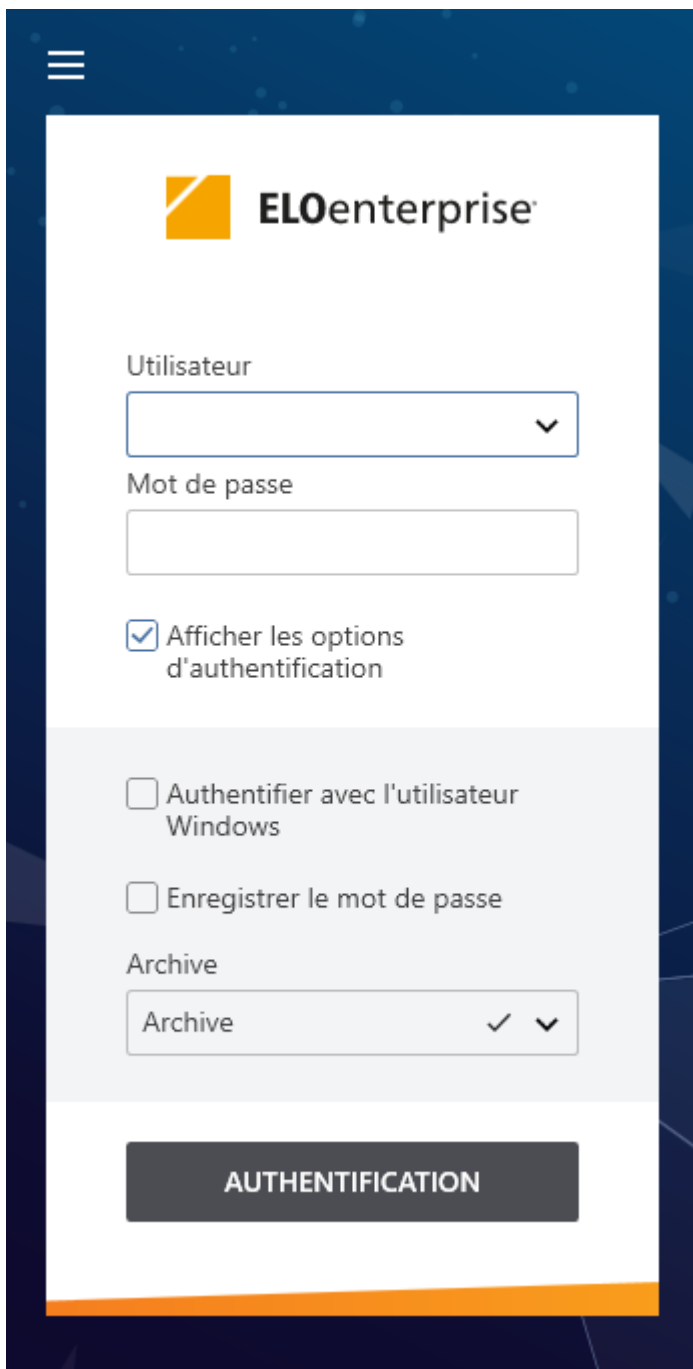
## **structurer la section Archive ?**

- Déplacer
- Créer une référence
- Glisser-déposer
- Copier
- Lien
- Insérer

## **déposer des e-mails ?**

- Dépôt manuel
- Rattacher un classeur
- Extension dynamique

## Démarrer ELO



Utilisateur

Mot de passe

☒ Afficher les options d'authentification

☐ Authentifier avec l'utilisateur Windows

☐ Enregistrer le mot de passe

Archive

Archive

**AUTHENTIFICATION**

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*.

#### Résultat

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

## Nouveautés

### Version 23.6

- Accessibilité : le lecteur d'écran JAWS est pris en charge.
- Transférer des workflows via un formulaire standard : La fonction *Transférer le workflow* a été simplifiée. Pour la transmission des workflows, un formulaire standard est désormais utilisé, si possible, au lieu du dialogue.

### Version 23.5

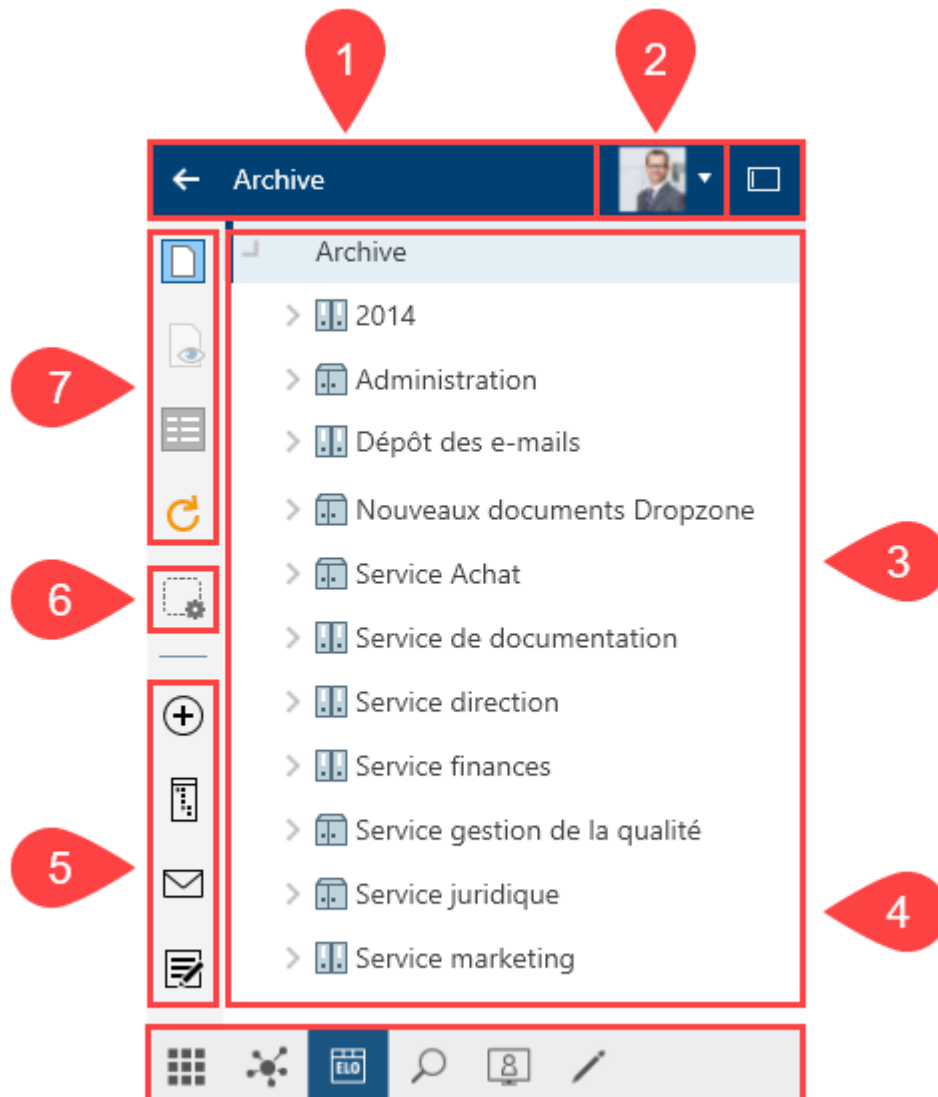
- Appliquer l'affichage des tuiles : la configuration permet de transférer administrativement l'affichage des tuiles à d'autres utilisateurs ou groupes d'options, afin que toutes les personnes ou certains services aient la même disposition des tuiles. Seuls les réglages comme la couleur et l'icône sont pris en compte. Aucune tuile n'est supprimée ou recrée.
- Nouveau dialogue d'authentification avec ELO Modern Authentication : permet aussi l'authentification via le compte Microsoft, si cette possibilité a été mise en place par l'administrateur.
- Par défaut, les rôles fonctionnels ne sont pas demandés lors de l'authentification. Mais ils peuvent être activés via la fonction Activer les rôles dans le menu utilisateur.

### Version 23.2

- Les affichages de tâches sont disponibles.

## 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 de navigation : 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** : si vous obtenez une tâche, vous la trouverez 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** : si vous traitez un document, celui-ci s'affiche automatiquement dans la section *Traitement*.

## Mon ELO

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

The screenshot shows the 'Mon ELO' interface. At the top, a dark blue header contains a back arrow, the text 'Mon ELO', a user profile picture, and a window icon. Below the header, the main content area is divided into several sections. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar with buttons for 'Nouveautés' (selected) and 'Documents récents'. A red box labeled '2' highlights a toolbar with icons for search, hashtags, a grid, a list, and settings. A red box labeled '3' highlights the 'Hashtags actuels' section, showing '#Facture' and '#FactureContelo'. A red box labeled '4' highlights a notification card with a large red '1', the text 'Processus expiré', 'Facture entrante', and 'Entrée de courrier, Fournier'. A red box labeled '5' highlights a post by 'Lamartine' with the text 'Pouvez-vous vérifier les détails?', '@Durand', '#Facture', '#FactureContelo', and the date '23 nov. 2021, 09:52'. Below the post is a comment by 'Durand' with the text 'C'est fait, tout est en ordre.' and the date '23 nov. 2021, 09:54'. At the bottom, a red box labeled '5' highlights the 'Commenter' button. A bottom toolbar contains icons for a grid, a network diagram, a calendar, a search icon, a user icon, and a pencil icon.

1 Nouveautés/Utilisé récemment

2 Barre des symboles : l'affichage de l'aperçu pour les contenus de *Mon ELO* n'est pas assez grand pour afficher toutes les sections. C'est pour cela que les boutons pour les différentes sections apparaissent dans la barre des symboles.

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

## 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.

### Information

La plupart des fonctions de la section Mon ELO font partie du fil d'actualité. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le chapitre Fil d'actualité.

Vous trouverez les sections et fonctions suivantes sous *Nouveautés* :

Réglages (symbole de la roue dentée) : vous pouvez modifier les réglages suivants dans cette section :

- Mon ELO
- Hashtags abonnés
- Sondages démarrés
- Profil (symbole de la figure)

Hashtags actuels : sélectionnez un hashtag pour faire afficher tous les articles.

Remplacement : lorsqu'un remplacement est actif, vous voyez ici qui vous remplacez et qui sont vos remplacements actuels.

Processus : dans la section Processus, vous voyez tous les processus dans lesquels vous êtes impliqué. Les processus dont le délai a été dépassé sont affichés en rouge. Sélectionnez la désignation du processus pour basculer vers le processus en question dans la section Tâches.

### Information

Si l'affichage de l'aperçu pour les contenus de Mon ELO n'est pas assez grand pour afficher toutes les sections, les boutons s'affichent pour les sections correspondantes dans la barre des symboles.

## Fonctions du fil d'actualité dans 'Mon ELO'



Les entrées datant de plus d'un mois sont supprimées de *Mon ELO*. Le bouton *Marquer comme important* (symbole du drapeau) vous permet d'épingler un article dans *Mon ELO* ou de le supprimer. L'article restera visible durablement dans *Mon ELO*, même s'il a plus d'un mois.

### Masquer l'article



Vous pouvez supprimer l'article de *Mon ELO*. Sélectionnez le symbole X placé sous un article.

#### Information

Avec La fonction *Supprimer de Mon ELO* ne fait que masquer l'article de la section *Mon ELO*. L'article n'est pas supprimé. L'article reste dans le fil d'actualité de l'entrée correspondante.

Une fois un article masqué, la fonction *Réinitialiser* apparaît. Pour afficher à nouveau l'article, sélectionnez ce bouton.

La fonction *Annuler la suppression* n'est disponible que 5 secondes. Vous pouvez modifier la durée d'affichage sous *Mon ELO > Réglages > Réglages pour Mon ELO*.

Alternative : pour masquer tous les articles de *Mon ELO*, vous pouvez utiliser la fonction *Supprimer tous les articles de Mon ELO*. Vous trouverez la fonction par le biais de *Mon ELO > Réglages > Réglages sur Mon ELO*.

#### Information

Les articles marqués comme étant importants ne sont pas supprimés.

## Filtres

Vous pouvez filtrer le fil d'actualité *Mon ELO* selon des termes précis (symbole de la loupe) et aussi filtrer l'affichage en fonction de certains critères. Vous pouvez sélectionner les filtres suivants :

- Nouveautés depuis
- Espace
- Masque
- Auteur de l'article
- Type d'article : vous pouvez filtrer selon deux types d'articles : les articles créés automatiquement (par exemple Version de document créée) et les articles créés par des personnes (entrée libre).
- Hashtag
- Autres filtres : en fonction des réglages, d'autres filtres peuvent être appliqués, par exemple seulement les articles dans lesquels vous êtes mentionnés.

## Information

Dans le réglage standard, tous les filtres sont appliqués au mode *est*. Vous pouvez également appliquer les filtres au mode *n'est pas*. Pour changer de mode, sélectionnez *est/n'est pas* derrière la catégorie de filtre.

Réinitialiser les filtres : pour réinitialiser tous les filtres, sélectionnez *Réinitialiser le filtre* (symbole de la flèche).

## Documents récents

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

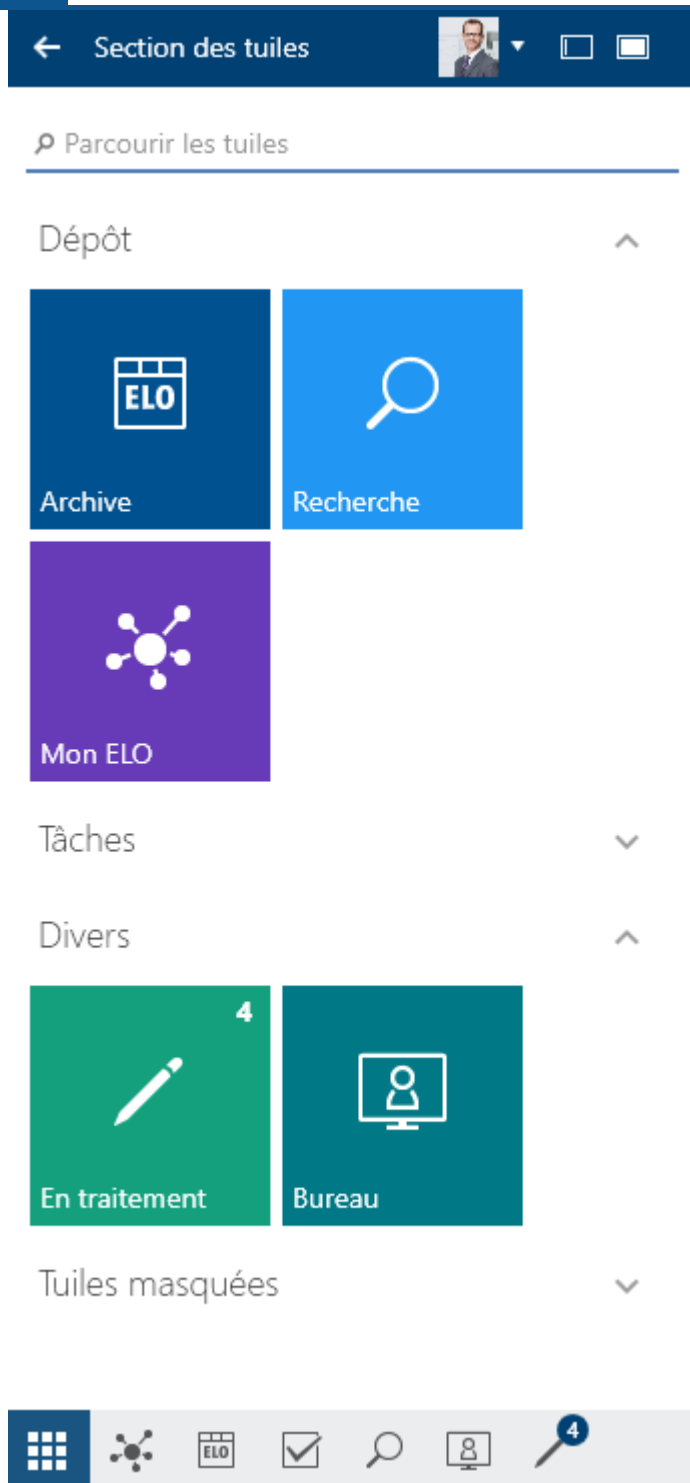
Le symbole de l'épingle vous permet d'épingler les entrées dont vous avez fréquemment besoin.

Vous pouvez déterminer le nombre d'entrées de la liste et après combien de temps une entrée sélectionnée doit se retrouver dans cette liste par le biais de *Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Affichage > Liste des entrées utilisées dernièrement*.

## 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.

Vous ouvrez la *Section des tuiles* via la barre de navigation ou Ctrl + 0.



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.

Vous pouvez créer des tuiles pour un accès rapide aux Classeurs, aux Tâches et à la Recherche. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction *Nouvel affichage* (disponible via : *Groupe 'Affichage' > Affichage*).

Vous pouvez regrouper, modifier et masquer les tuiles par le biais du menu contextuel (clic sur la touche droite de la souris).

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

## Modifier la tuile

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

- Réglages : ici, vous pouvez définir la couleur et la taille de la tuile et sélectionner un symbole.
- Épingler à la barre de navigation et Détacher de la barre de navigation : cette fonction permet de fixer la tuile à la barre de navigation, ou de la détacher. Les tuiles épinglées vous permettent de basculer plus simplement entre les sections.
- 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.

## Groupes

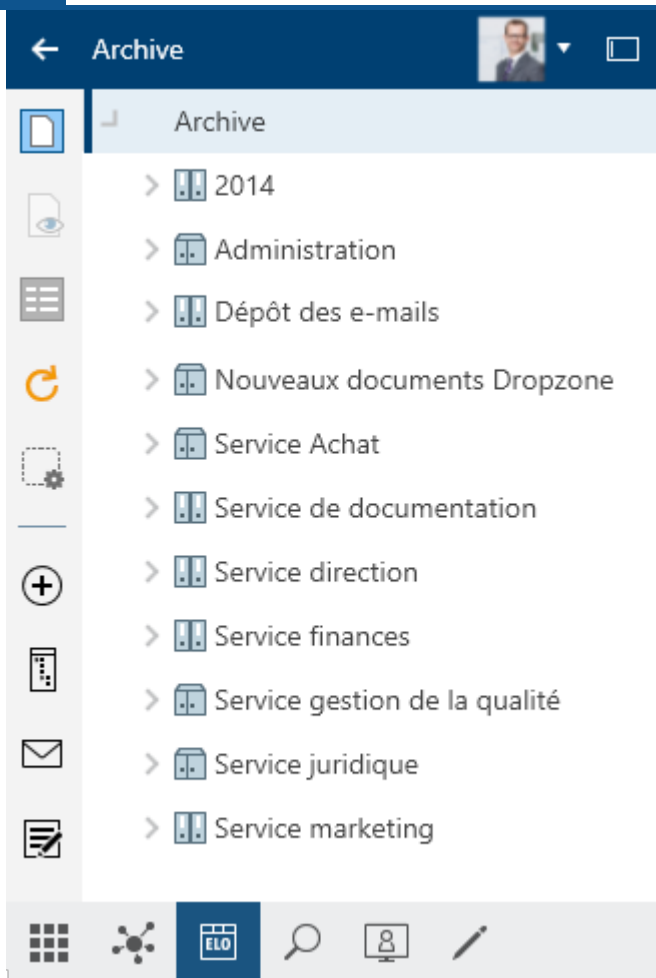
L'ordre des tuiles et l'assignation aux groupes peut être modifié via glisser-déposer.

- 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).

## Dépôt

Dans la section Archive, vous pouvez gérer tous les Classeurs et Documents déposés dans ELO.

Pour ouvrir la section *Archive*, vous pouvez passer par la barre de navigation ou Ctrl + 1.



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

Le chapitre Composants importants vous donne des explications détaillées sur les différents composants.

Si beaucoup de documents se trouvent dans votre archive, il peut être plus simple de créer un affichage complémentaire. Dans le chapitre Créer des tuiles, nous vous expliquons comment créer un affichage.

## 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 de navigation ou Ctrl + 6.

The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface of the Client Desktop ELO. The search bar at the top contains the text 'facture'. Below the search bar, a dropdown menu displays synonyms: 'décharge règlement reçu libération quitus', 'récépissé quittance acquit', and 'Voulez-vous dire', followed by 'facture factures factu- factu'. A red callout '1' points to this dropdown. Below the dropdown, a button with a bar chart icon and a dropdown arrow is highlighted with a red callout '2'. The main search results are listed below, showing five items: 'EX10\_Facture\_Millet', 'EX10\_2018-12-11\_Facture\_Lamart...', 'EX10\_2020-05-11\_Facture\_Lamar...', 'EX10\_2018-12-10\_Facture\_Contelo', and 'Contelo'. Each item includes a PDF icon, a date and time stamp, and a description. A red callout '3' points to the third item. At the bottom, a search bar shows 'facture' with a count of 23 and a plus sign button, highlighted with a red callout '4'.

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 \(symbole du filtre\)](#).

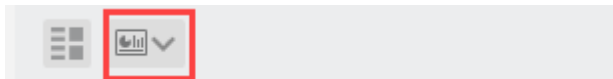
2 Tableaux de bord : après une recherche avec un filtre de masques, un bouton par le biais duquel vous pouvez lancer les tableaux de bord est disponible dans le résultat de recherche. Ce bouton n'est affiché que lorsque des tableaux de bord ont été enregistrés dans le masque correspondant. Les tableaux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

Le chapitre Limiter la requête vous explique comment effectuer une recherche, et à quoi servent les différents éléments de recherche.

### Tableaux de bord

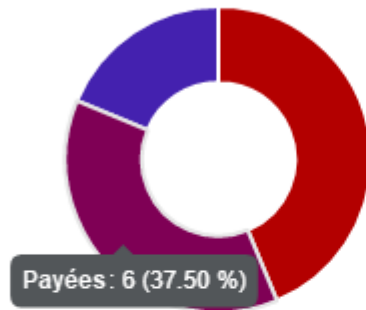


Les tableaux de bord sont créés. Ils ne peuvent être créés qu'avec les métadonnées de la 2ème génération.

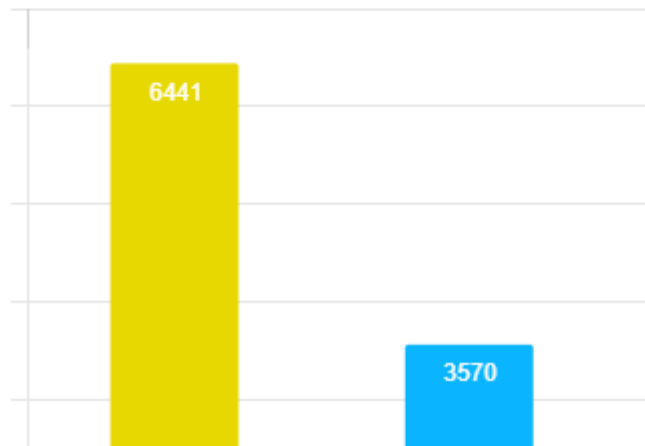
Grâce aux tableaux de bord, les métadonnées des entrées qui ont été déposées avec le même masque, sont visualisées différemment. Le logiciel vous propose des diagrammes à barres, des graphiques linéaires, et des graphiques en forme de donut.

## Tableaux de bord - statut des factures

## Statut des factures



## Montants des factures

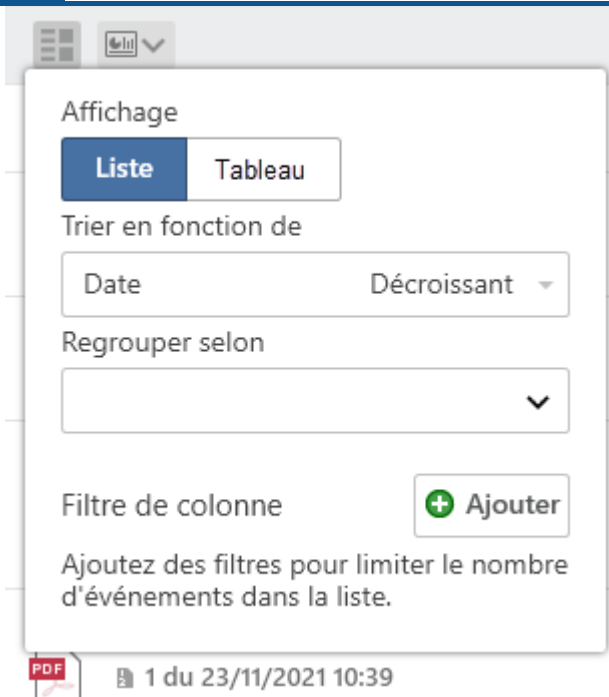


Faites passer la souris sur les diagrammes du tableau de bord pour faire afficher les détails.

**Liste de résultats**

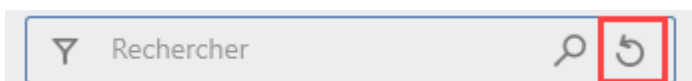
|                                                                                     |                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|  | 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.

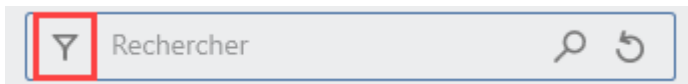
Recherche OU : si vous entrez deux termes dans votre champ de recherche, et que vous les séparez avec une virgule, par exemple commande, facture, le système cherche des entrées qui contiennent au moins un des deux termes.

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.

**Remarque**

Des problèmes peuvent survenir lors de la recherche lorsque vous recherchez NOT, OR ou AND ou via le champ de recherche.

**Options de recherche**

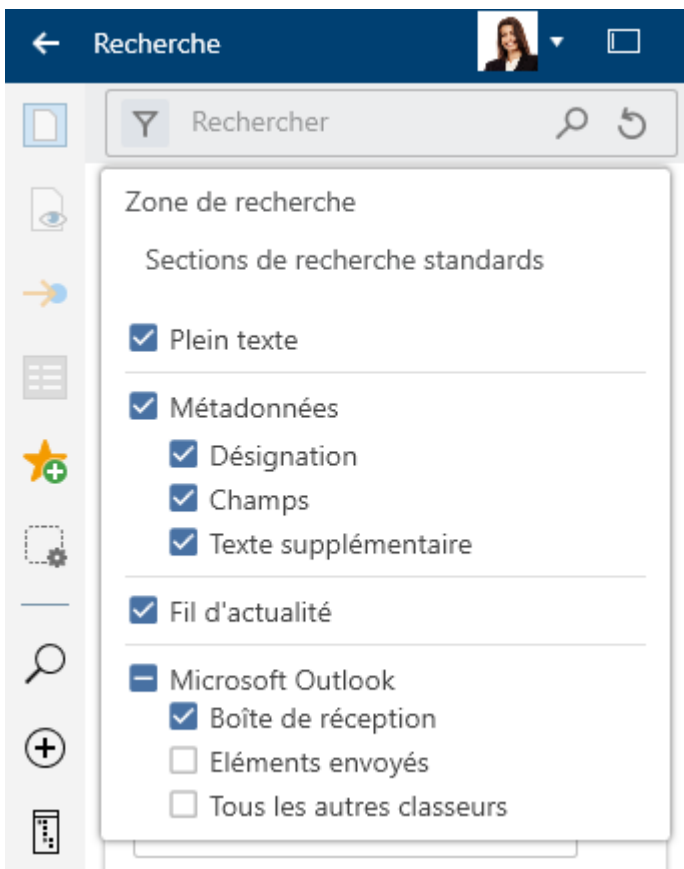
Le bouton *Options de recherche* vous permet de limiter votre recherche :

- 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.

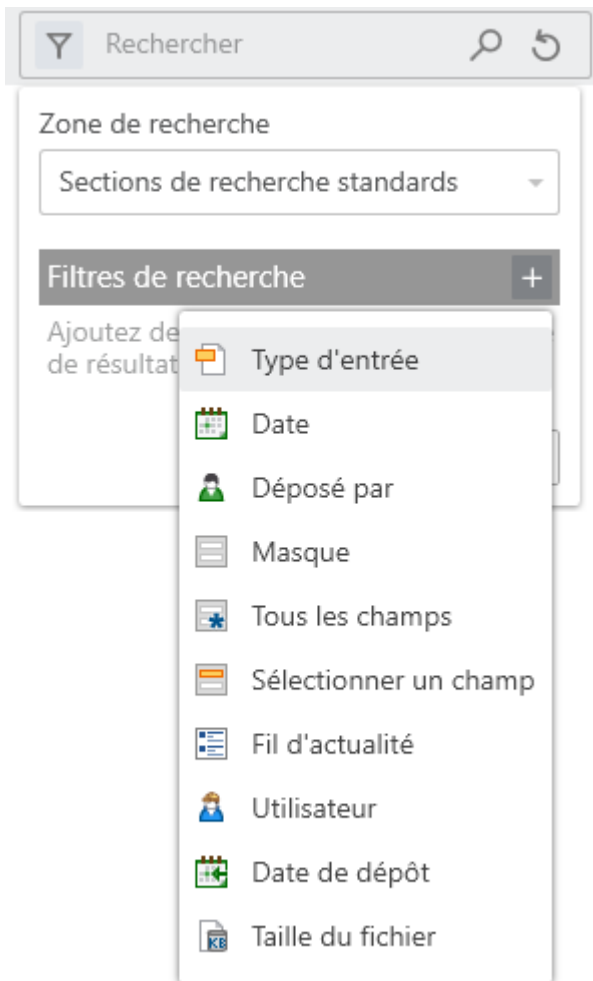


Vous pouvez effectuer les réglages dans le menu *Sections de recherche* (symbole de filtre).

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.

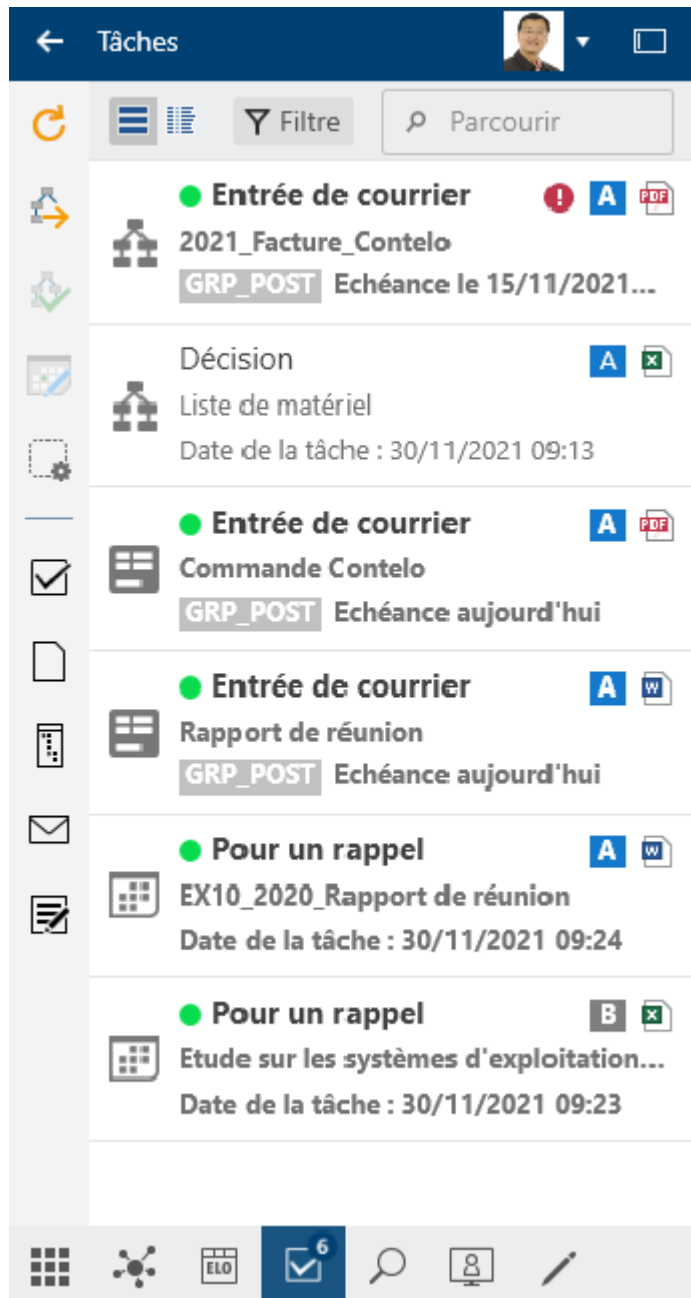
Pour la négation d'un filtre sélectionné, cliquez sur le filtre avec la touche droite de la souris, puis sur *ne contient pas*.

## 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 de navigation ou Ctrl + 4.

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



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

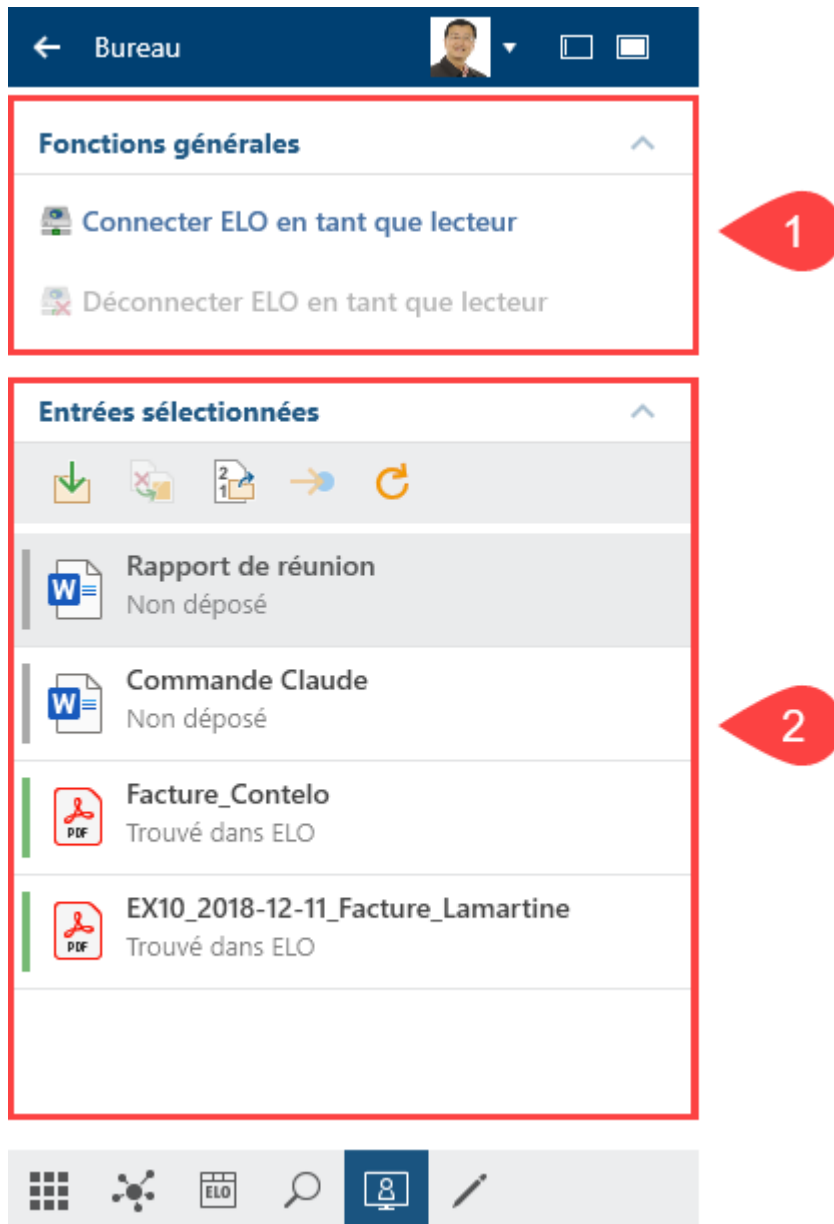
## Bureau

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 de navigation ou Ctrl + 8.

### Sans interface à ELO

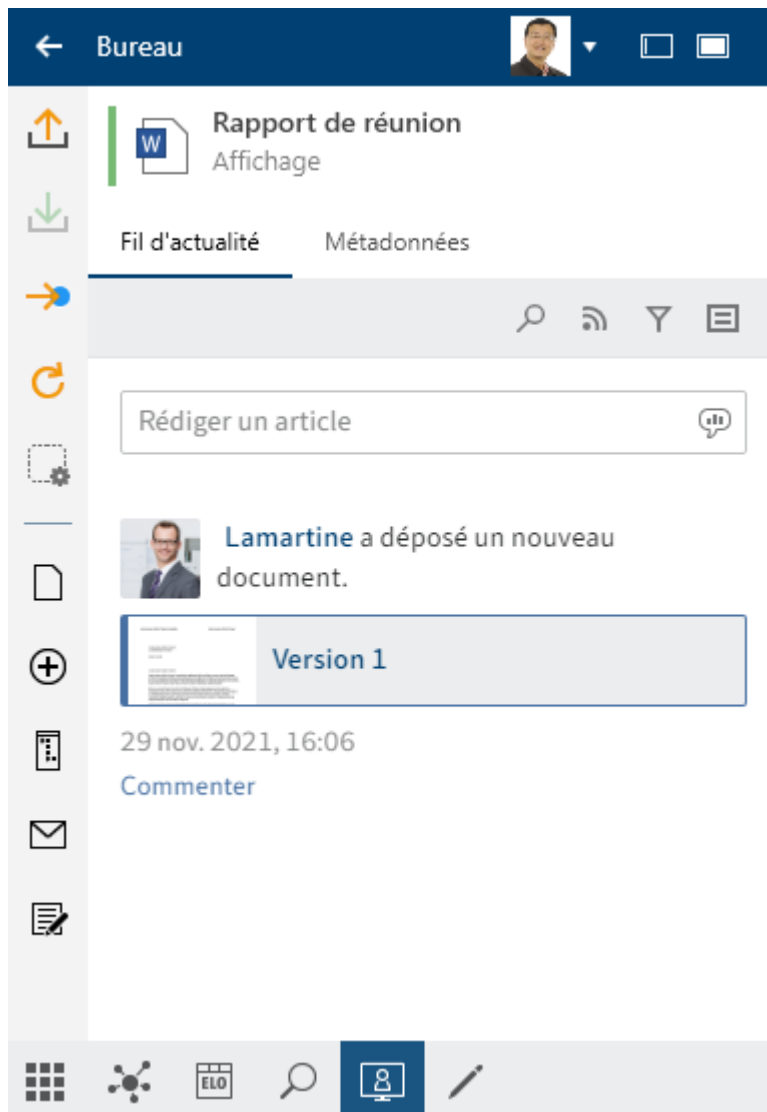


1 Fonctions générales : avec Windows Explorer ouvert, les fonctions générales *Connecter ELO en tant que lecteur* et *Déconnecter ELO en tant que lecteur* sont disponibles. Pour intégrer une adresse de réseau WebDAV, sélectionnez *Connecter ELO en tant que lecteur*.

- 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.

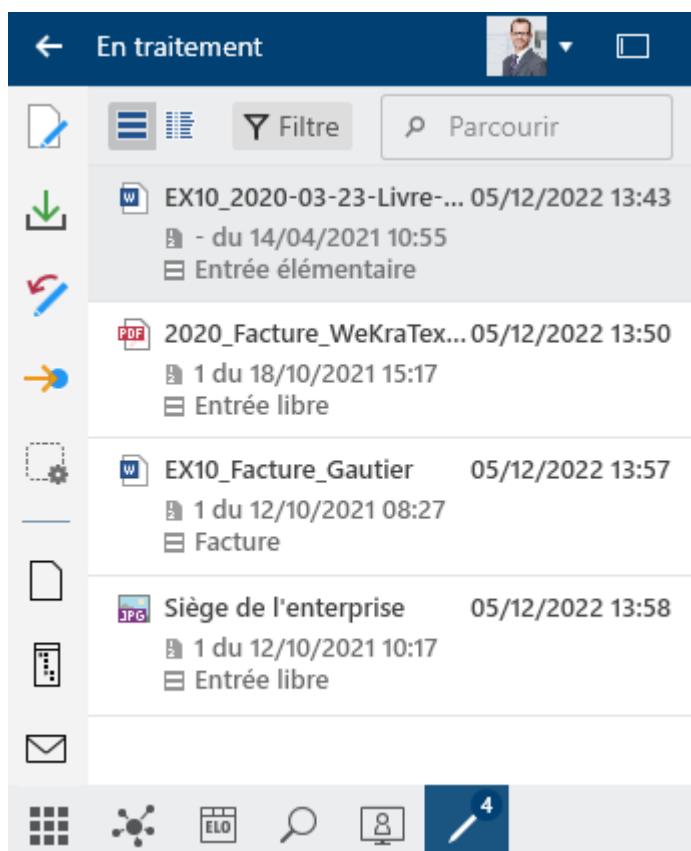
La désignation de l'entrée est affichée dans la section d'affichage. Dans l'onglet *Fil d'actualité*, sont regroupés les articles, les sondages et les commentaires sur l'entrée. Vous avez la

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.

## 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 de navigation ou 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.

## 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).

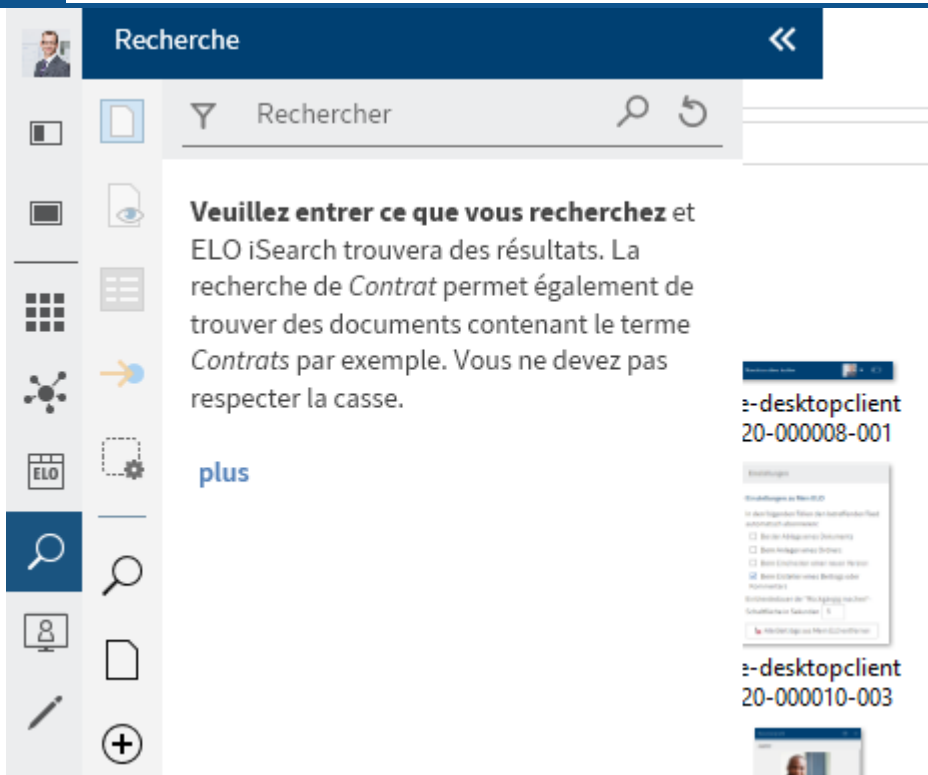
Le bouton placé à côté du menu utilisateur vous permet de basculer entre l'affichage standard et l'affichage réduit. Le bureau s'adapte à l'affichage de manière dynamique.

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.

Sélectionnez le bouton souhaité pour ouvrir une section.



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 de navigation
- Barre des fonctions
- Barre des favoris

### Barre de navigation



La barre de navigation 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.

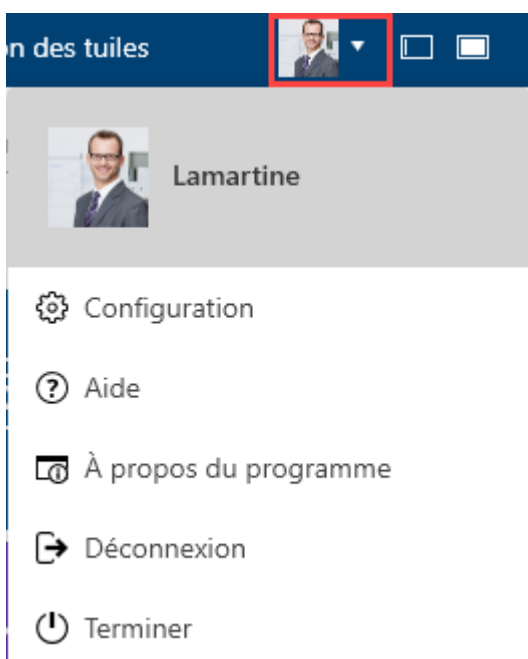
Gérer les favoris



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.

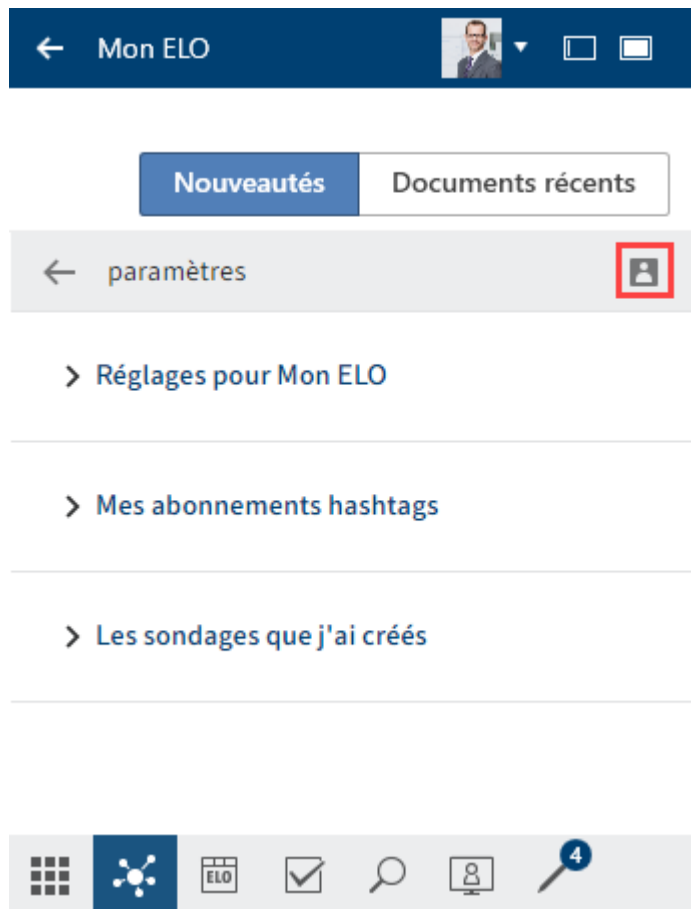
Vous trouverez d'autres informations au sujet de la configuration de votre barre des favoris dans le chapitre Barre des favoris.

### 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.

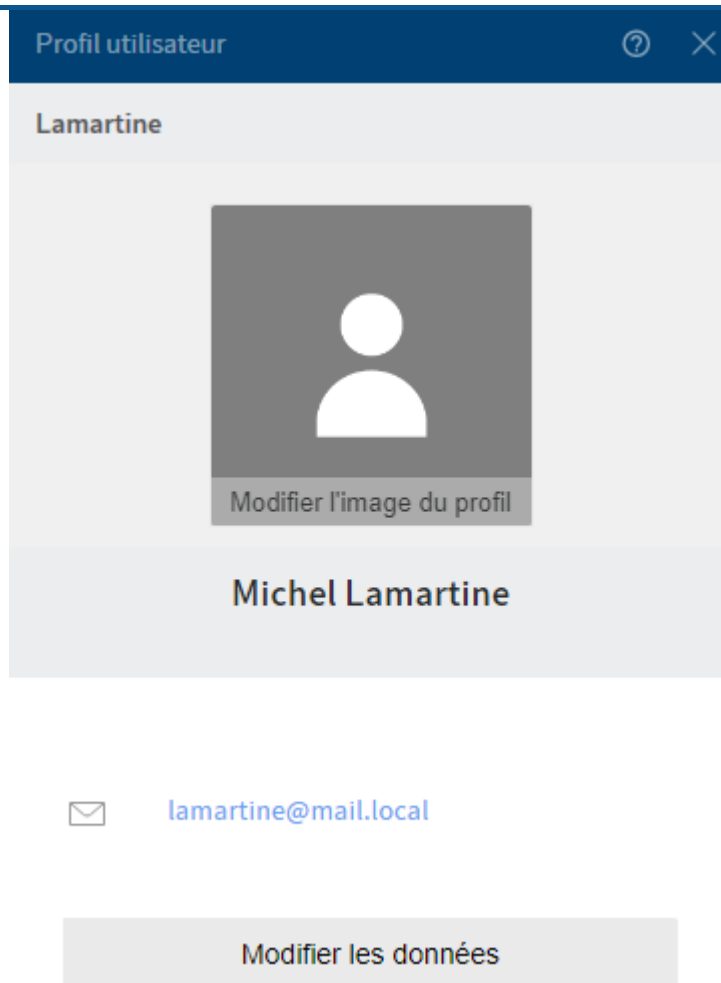
## Profil



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

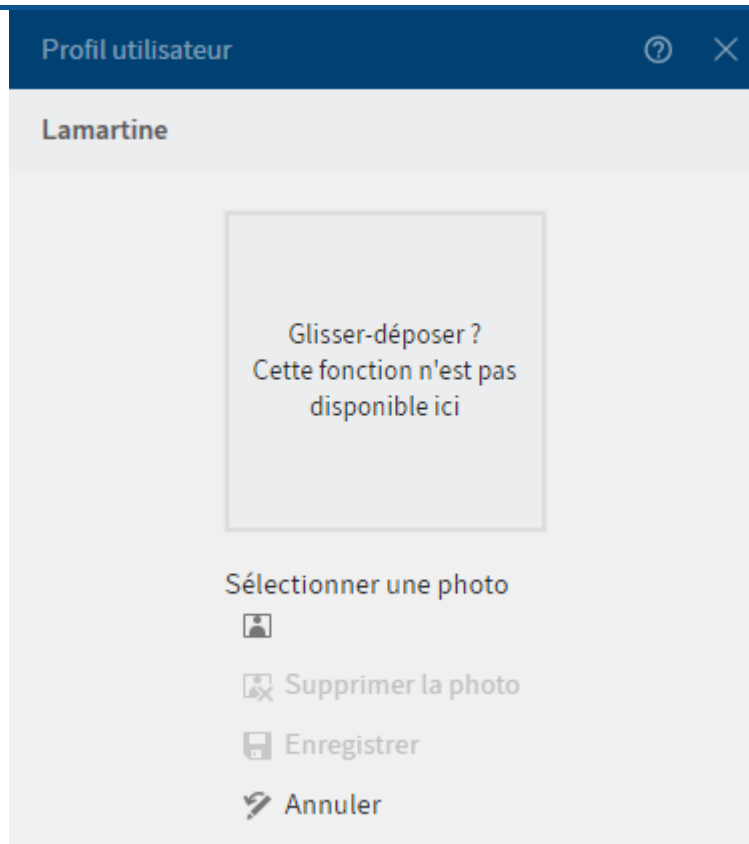
### Procédé

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).



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*.

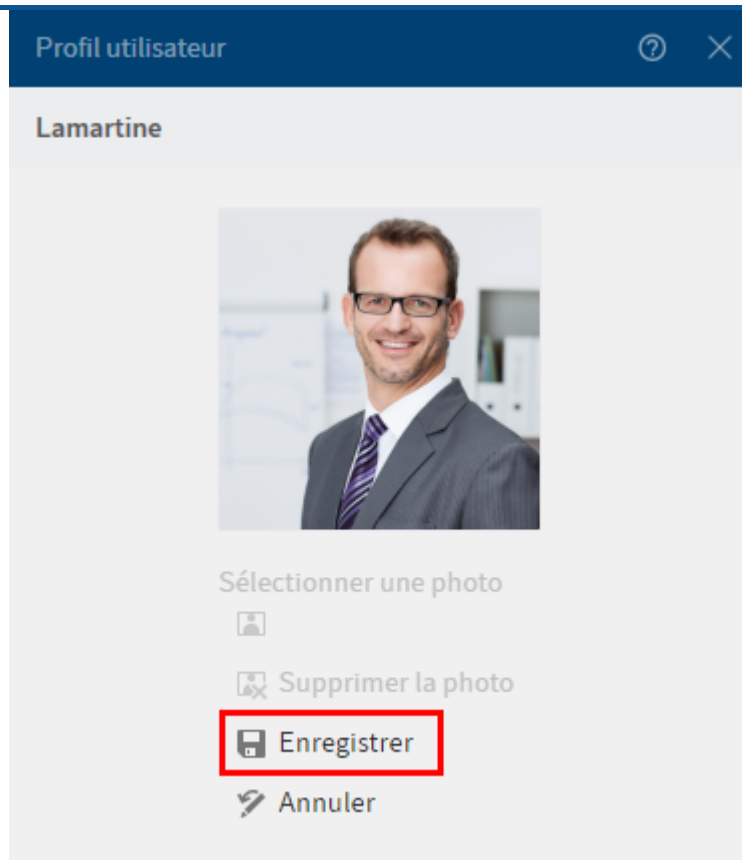
Un dialogue Windows permettant de sélectionner un fichier apparaît.

### 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*.

Profil utilisateur

?

×

Lamartine



Nom

Diplôme

Position

Documentation

EX 10

Paris

Enregistrer

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.

### 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 de navigation, pour basculer dans la section souhaitée via la tuile sélectionnée. Cette possibilité est toujours disponible.
- Barre de navigation : sélectionnez la section souhaitée directement dans la barre de navigation. 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*.

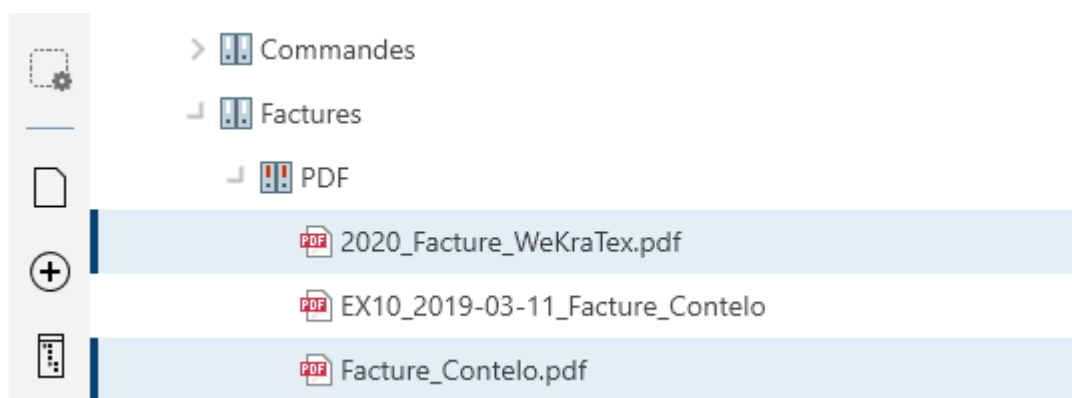
### Comment utiliser une fonction ?

Les fonctions ne peuvent être sélectionnées que lorsqu'elles peuvent être utilisées dans le contexte actuel. Sinon, elles sont grisées 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*.

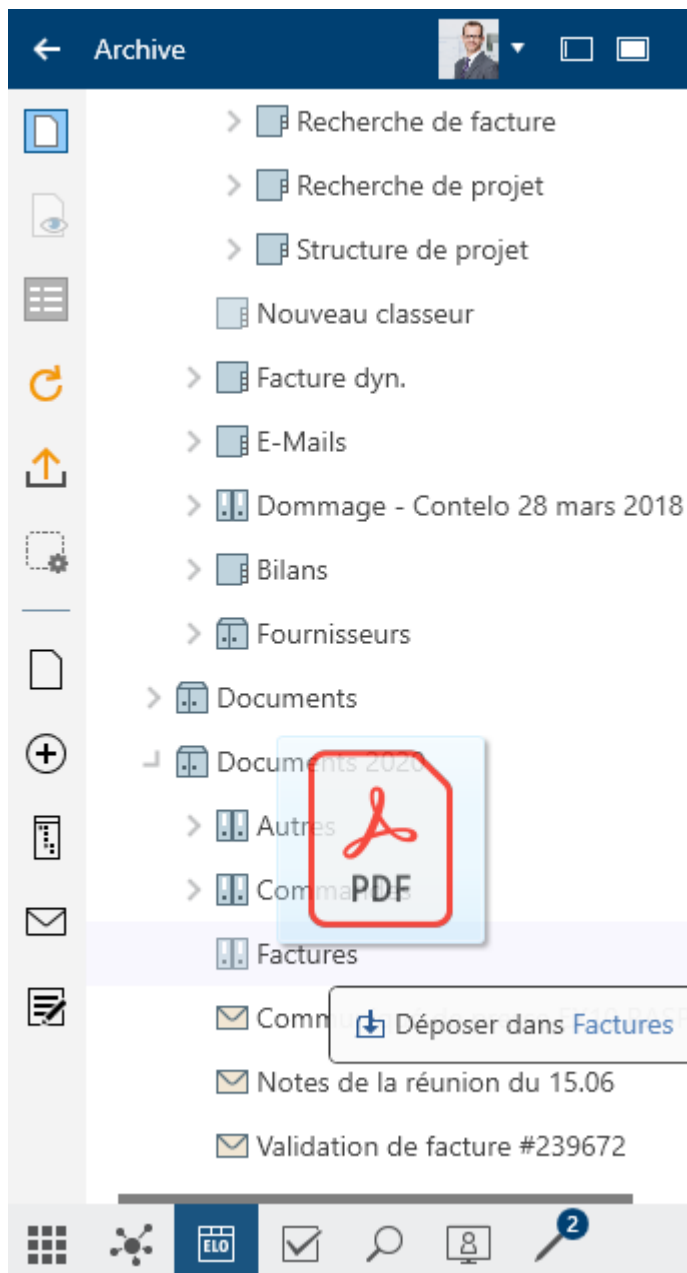
## Glisser-déposer

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 classeur 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 classeur dans lequel vous souhaitez déposer le fichier.



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

3.

Veillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées.

**Information**

Vous trouverez d'autres informations au sujet des champs dans le chapitre 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.

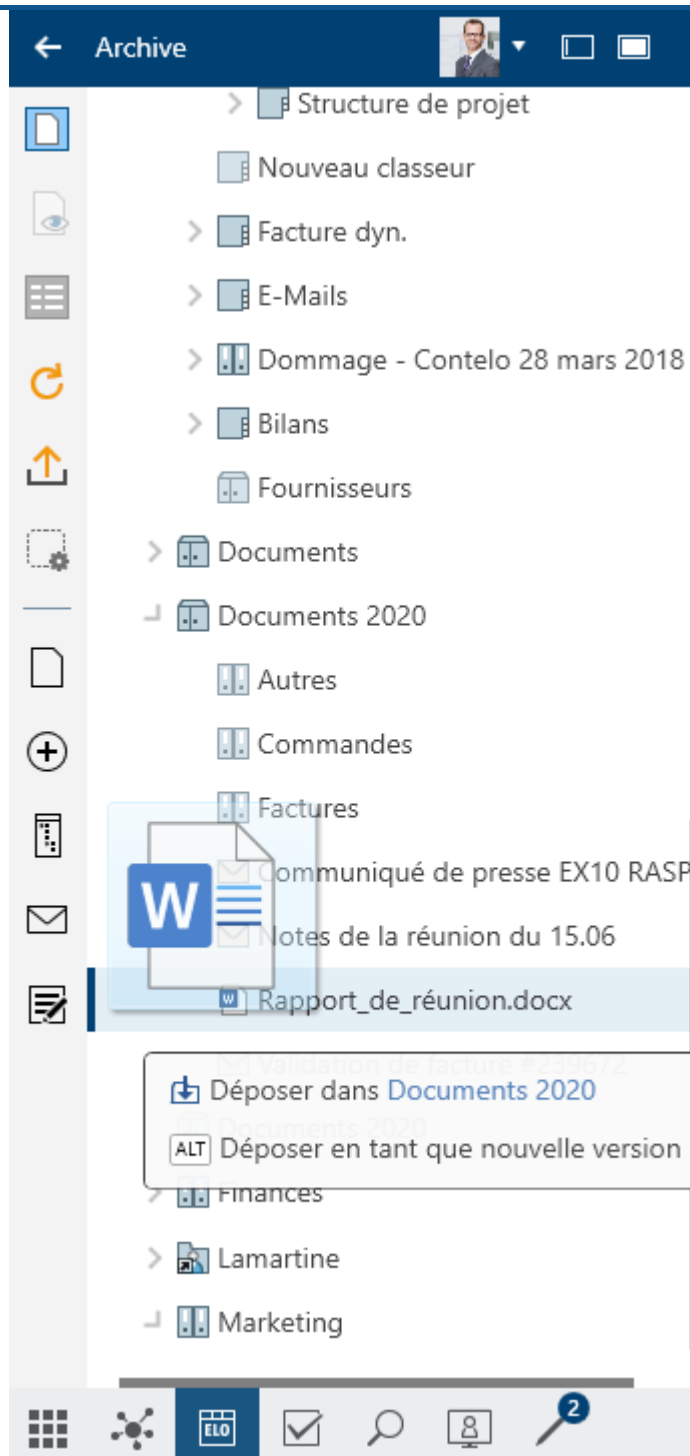
Appuyez la touche ALT si vous souhaitez référencer l'entrée.

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

**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 préreglage, 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.

## Commande par clavier

Vous pouvez naviguer dans votre archive via le clavier. Vous avez entre autres les possibilités suivantes :

- Naviguez vers le haut ou le bas dans l'arborescence : FLECHE-VERS-LE-HAUT ou FLECHE-VERS-LE-BAS
- Ouvrir ou fermer le classeur : FLECHE-VERS-LA-DROITE ou FLECHE-VERS-LA-GAUCHE
- Ouvrir le document dans un programme externe : ENTREE
- marquer plusieurs entrées : sur une entrée marquée Ctrl + FLECHE-VERS-LE-HAUT/  
FLECHE-VERS-LE-BAS

## 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.

## Actualiser

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

Raccourci clavier : touche F5

## 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

## 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.

## Utilisation simplifiée

### Compatibilité

ELO est compatible avec les screenreaders NVDA, Windows Narrator et JAWS.

### 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)        | Entrée            |                                                              |
| Exécuter la tuile (2)        | Touche ESPACE     |                                                              |
| Renommer le groupe de tuiles | F2                | La focalisation doit se trouver sur la tuile dans le groupe. |

### Section 'Archive'

| 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                                                            |
|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Sélectionner la prochaine recherche (2)  | Flèche vers la droite | La focalisation doit se trouver sur l'onglet <i>Recherche</i> . |
| Sélectionner la recherche précédente (1) | Ctrl + MAJ + ONGLET   |                                                                 |
| Sélectionner 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. |

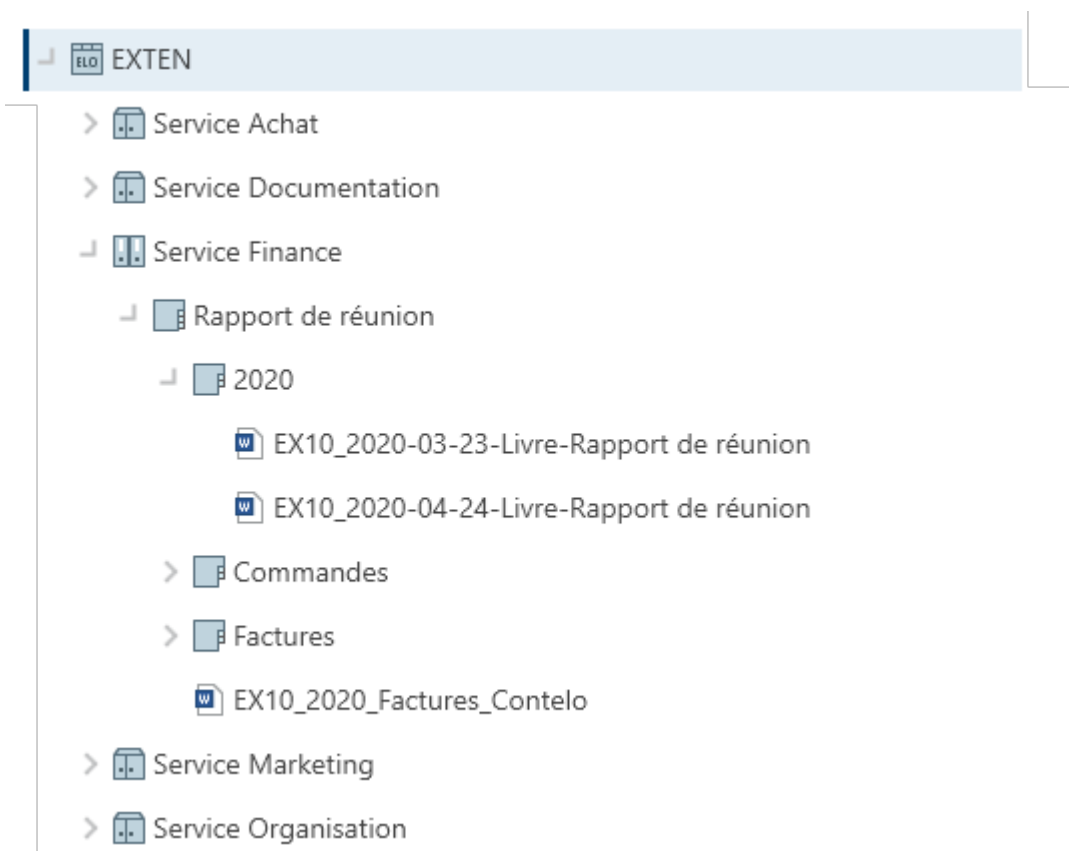
## Dialogues

| 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             |                                                            |
|                                | Retirer le marquage de suppression                 | Inser             |                                                            |
| Liens                          | Enregistrer sous                                   | Ctrl + S          | La désactivation n'est possible que lors de la création.   |
|                                | Supprimer le lien                                  | Suppr             |                                                            |
|                                | Basculer vers                                      | Ctrl + G          |                                                            |
|                                | Commuter le lien inséparable                       | Ctrl + L          |                                                            |
| Rapport pour l'entrée          | 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 classeur pour ouvrir le contenu du classeur 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 classeur. La touche de la flèche pointant vers la gauche vous permet de fermer un classeur.

### Référence

 EX10\_2020\_Facture

Les entrées (classeurs 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*.

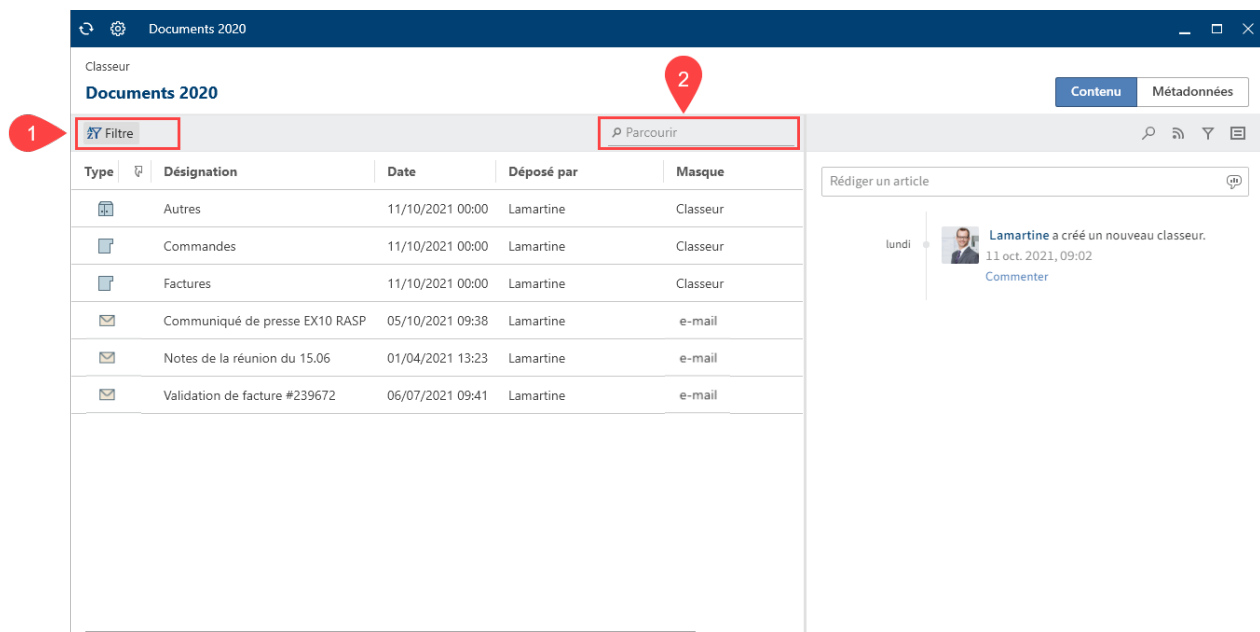
## Document soumis au check-out



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).



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

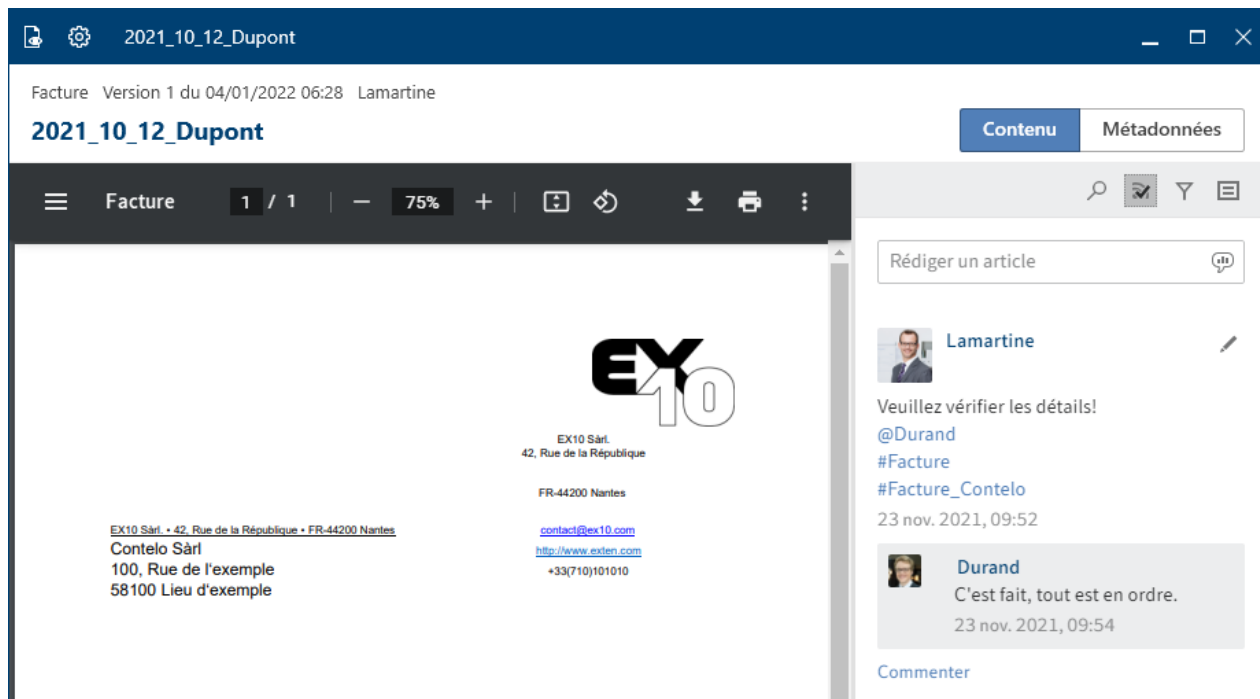
Si vous souhaitez marquer simultanément plusieurs entrées, ce n'est possible que dans la structure de dépôt. Vous trouverez d'autres informations dans la section Comment marquer plusieurs entrées ?.

Vous avez les possibilités suivantes pour travailler avec les classeurs :

- Créer 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*.

## 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*.

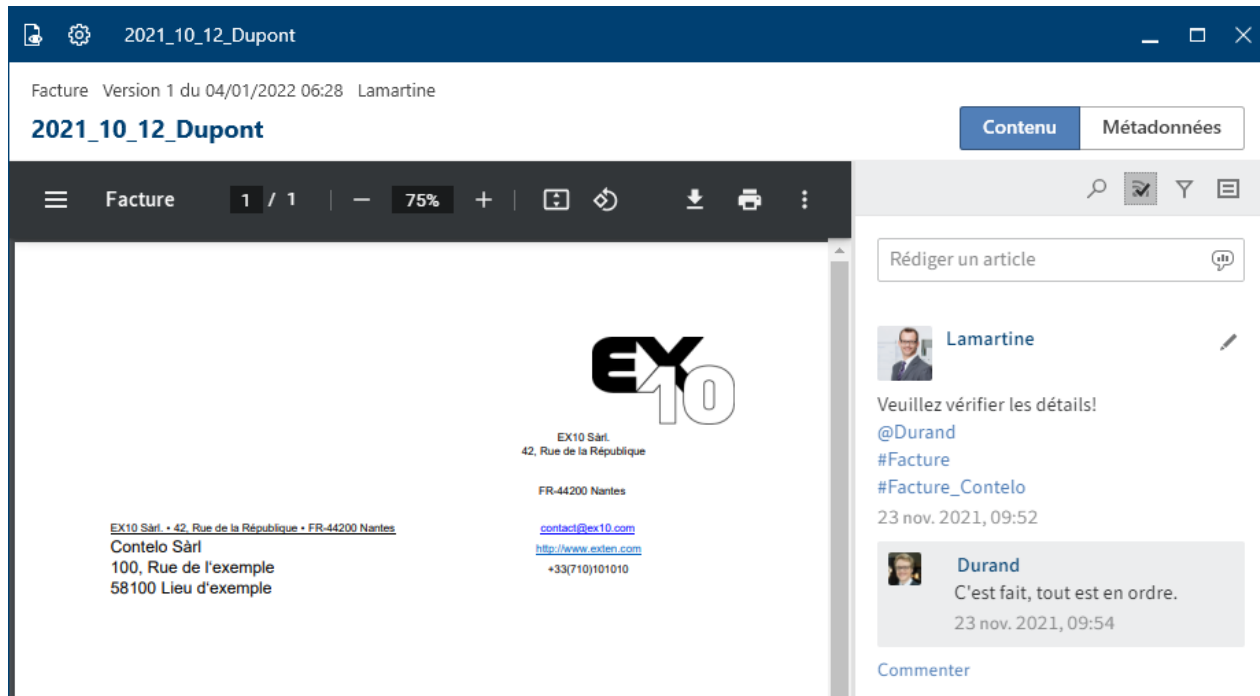
Raccourci clavier : touche Espace

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

 Filtre
 Parcourir

| 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

 Filtre

| Type                                                                                | Désignation |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | Lamartir    |
|  |             |
|  |             |



- Trier par ordre croissant
- 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.

## Représentation d'entrées

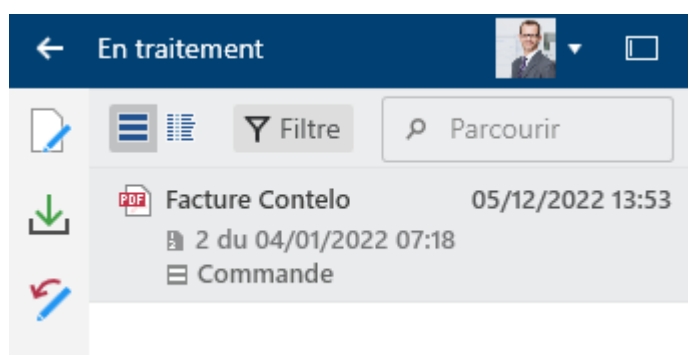
Dans les sections *Traitement* et *Recherche*, vous avez deux possibilités pour faire afficher les entrées :

- 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.

← En traitement  

   Filtre Parcourir

| 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 :

   Filtre Parcourir

| Type                                                                                | Désignation        | Version | Date de modification | Masque  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|----------------------|---------|
|  | Facture 2020-5546  |         |                      | e-mail  |
|  | Facture_Dupont     |         |                      | Facture |
|  | Rapport de réunion |         |                      | Rapport |

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

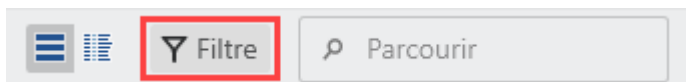
- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Regrouper selon ce champ : par exemple, sélectionnez un regroupement pour le champ *Type*, pour trier les différents types de fichier dans des groupes.
- Supprimer le regroupement
- Masquer
- Sélection des colonnes : ici, vous pouvez ajouter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

**Information**

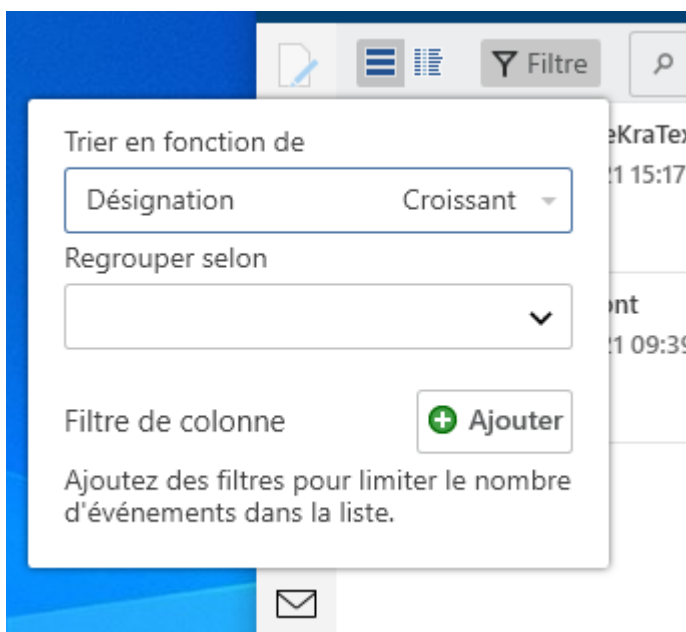
Le champ *Désignation* est un champ obligatoire qui ne peut pas être masqué.

**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 'Administrer'* dans le paragraphe *Métadonnées*.

## Fil d'actualité



Fournier

Veuillez vérifier les détails!

@Lamartine

il y a 6 minutes



Commenter

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 nouveaux articles du fil d'actualité sont marqués d'un point vert.

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

- Articles (rédigés par un utilisateur)
- Commentaires (sur un article)
- Sondages
- Événements (par exemple, lors du dépôt d'une nouvelle version de document ou lors de la modification de la version de travail)



### 1 Parcourir le fil d'actualité

2 S'abonner au fil d'actualité : si vous vous abonnez à un fil d'actualité pour une entrée, des nouveautés sont affichées dans le fil d'actualité, également dans *Mon ELO*. Les fils d'actualité sont automatiquement souscrits lors du classement d'un document, ainsi que lors de la création d'un dossier, d'une nouvelle version de document, d'une contribution au fil d'actualité

ou d'un commentaire. Les réglages pour les abonnements peuvent être modifiés dans la configuration ou via les réglages dans *Mon ELO*.

3 Afficher les possibilités de filtre : les filtres fonctionnent comme dans *Mon ELO > Nouveautés*.

4 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.

5 Mentionner un utilisateur ou un groupe : en alternative, vous pouvez entrer @ dans le fil d'actualité, pour ajouter un mentionnement. Les utilisateurs mentionnés voient l'article dans la section *Mon ELO*.

6 Référencer à une entrée : en alternative, vous pouvez entrer > dans l'article du fil d'actualité pour ajouter une référence. Via une référence, les utilisateurs peuvent basculer automatiquement vers l'emplacement de dépôt de l'entrée référencée.

7 Hashtag : en alternative, vous pouvez entrer # pour ajouter un hashtag. Pour être informé sur les nouveaux articles concernant un sujet précis, vous pouvez vous abonner aux hashtags. Pour ceci, sélectionnez un hashtag et sélectionnez *S'abonner* (symbole de l'émetteur).

8 Visibilité : ici, vous pouvez limiter la lecture de l'article. Via *Mémoriser la visibilité sélectionnée*, vous pouvez enregistrer ce réglage pour les futurs articles du fil d'actualité. Les réglages de visibilité des commentaires sont les mêmes que pour l'article qui a été commenté. Ils ne peuvent pas être modifiés.

## Créer un article / un commentaire

Dans le fil d'actualité, vous pouvez créer des articles sur les entrées et commenter les articles des autres utilisateurs. Vous pouvez envoyer l'article via *Créer* ou Ctrl+ENTREE.

Il est possible de formater le texte des articles, des sondages et commentaires avec la syntaxe suivante : Mettez un astérisque (\*) au début et à la fin du texte.

### Information

Si vous souhaitez que l'astérisque soit visible en tant que tel dans le texte, vous devez entrer un (\) devant l'astérisque.

### Remarque

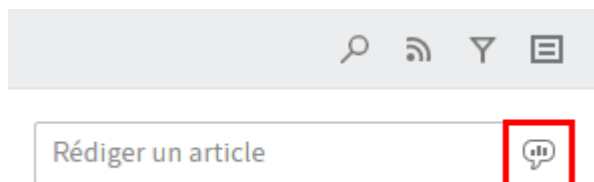
Dans les articles du fil d'actualité ou dans les hashtags, n'entrez pas de termes qui ont une signification (NOT, OR, AND). Sinon, des problèmes pourraient survenir lorsque vous recherchez ces mots.

## Modifier un commentaire

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

Les articles traités portent un marquage *traité* sous l'article. Sélectionnez *modifié*, pour ouvrir l'historique de traitement.

## Créer des sondages



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

Vous pouvez sélectionner la durée du sondage via le menu déroulant et entrer 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.

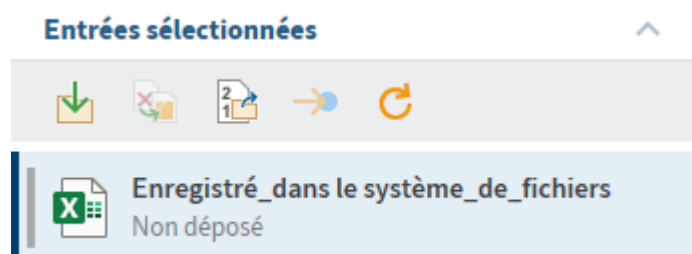
Le symbole X vous permet de supprimer un sondage ayant déjà été démarré. Vous ne pouvez pas annuler la suppression.

## Statut : différents états

Emplacement : section *Desktop*

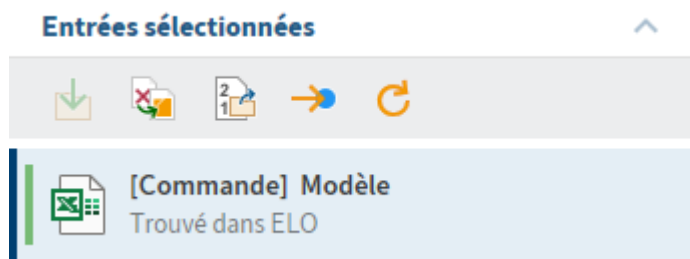
ELO reconnaît le statut de documents Microsoft Office ouverts ainsi que de fichiers dans Windows Explorer et sur le bureau. Dans la section *Desktop*, il y a différents statuts dans la section *Statut*.

### Statut 'Non déposé'



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'



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

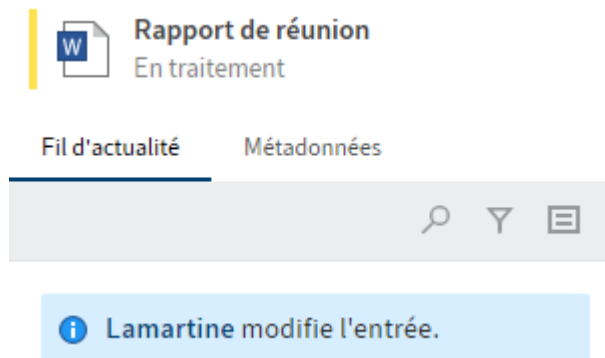
Si vous ouvrez le fichier à partir du système de fichiers Windows, ELO ne pourra plus lire le statut en raison d'un verrouillage. Dans ce cas, vous avez seulement la possibilité de basculer à l'emplacement de dépôt de l'entrée dans ELO, ou de remplacer le fichier sélectionné par un lien ELO. Nous vous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

## Statut 'Affichage'



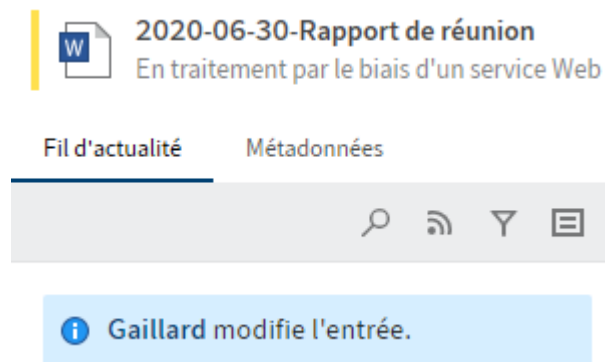
Un document déposé dans ELO est ouvert en lecture seule dans un programme externe. Vous pouvez soumettre le document au check-out et le modifier ou le déposer en tant que nouvelle version. Dès que vous avez modifié et enregistré le document dans un programme externe, le statut change pour devenir *En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

## Statut 'En traitement'



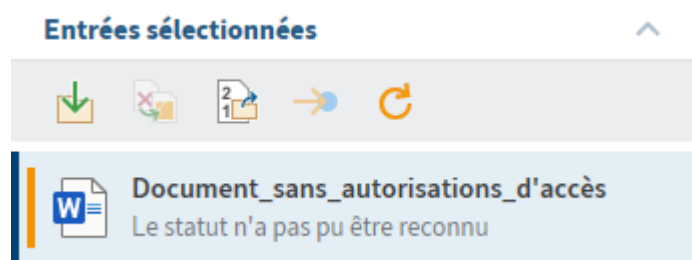
Un document déposé dans ELO se trouve en cours de traitement dans un programme Microsoft Office. Vous pouvez soumettre le document au check-out, le déposer en tant que nouvelle version ou rejeter la modification de document.

## 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.

## 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

## Ouvrir/afficher

La fonction *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir un document sélectionné dans un programme externe.

Raccourci clavier : Ctrl + O