



Client Desktop ELO

Entrées



Table des matières

Déposer des entrées	3
Modifier les métadonnées	27
Modifier les entrées	40
Rechercher les entrées	47
Gérer les entrées	63
Partager des entrées	71
Gérer les e-mails	72

Déposer des entrées

Créer un classeur

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

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

Fonctions apparentées

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

Procédé

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

Raccourci clavier : touche *Inser*

Métadonnées

Nouveau classeur

Sélection de masque

Classeur

Base

Texte supplémentaire

Options

Désignation

Nouveau classeur

Date

04/01/2022 00:00

Date de dépôt

04/01/2022 07:22

Utilisateur

Lamartine

ELOINDEX

OK

Annuler

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

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

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

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Le nouveau classeur a été créé.

Perspective

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

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

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

Déposer le document

Ajouter des fichiers/classeurs

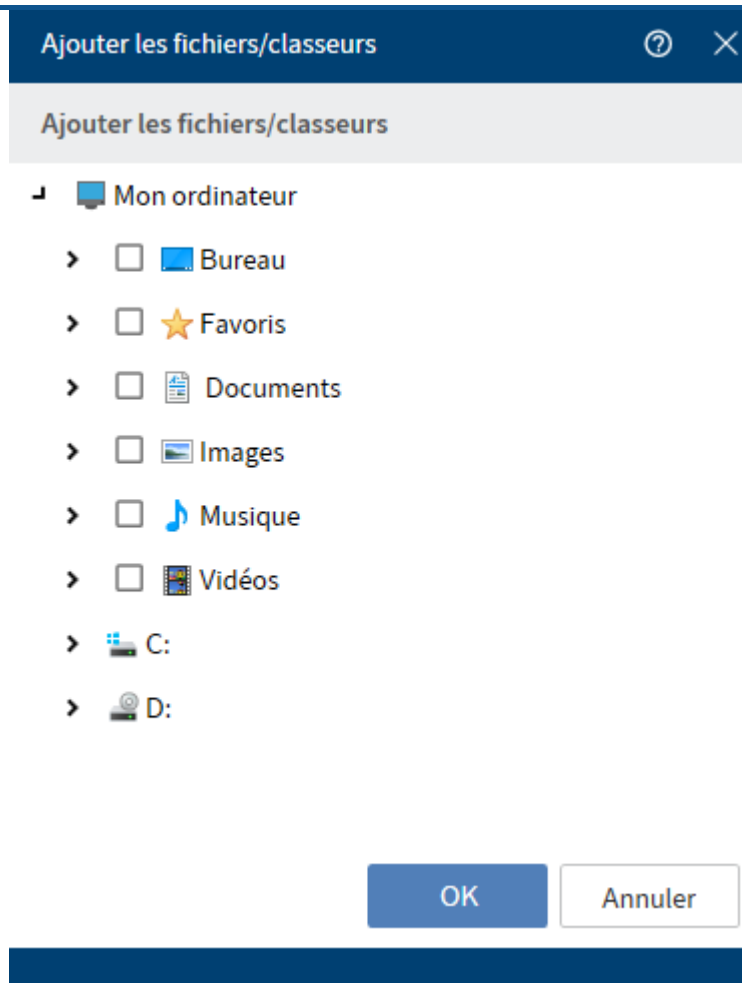
La fonction *Ajouter des fichiers/classeurs* vous permet de déposer un fichier ou un classeur provenant du système de fichiers dans le classeur sélectionné dans ELO.

Fonctions apparentées

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

Procédé

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



Le dialogue *Ajouter des fichiers/classeurs* apparaît.

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

Métadonnées ? ✕

2021_10_12_Huet

Sélection de masque

Entrée libre ▼

Base Texte supplémentaire Options

Désignation

2021_10_12_Huet

Date Version actuelle

23/11/2021 09:06 1

Date de dépôt Utilisateur

23/11/2021 09:39 Lamartine

OK Annuler

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

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

Résultat

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

Perspective

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

Les fonctions importantes pour le travail avec les documents sont :

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

Déposer un fichier dans ELO depuis le système de fichiers

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

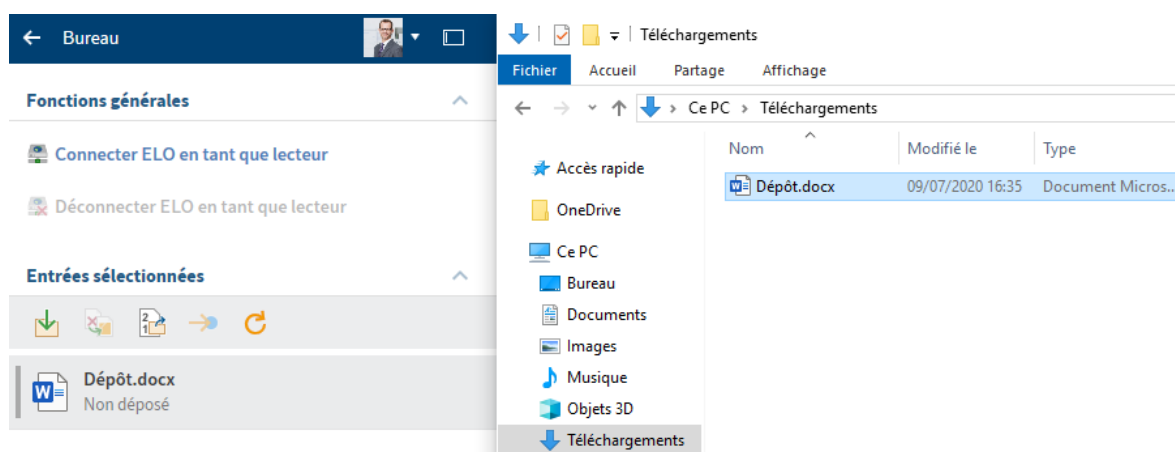
Via *Configuration > Dialogues > Plusieurs entrées en tant que lien ELO* vous permet de régler la fonction lors du dépôt d'un fichier, de façon à ce que celui-ci soit déposé dans ELO et qu'un lien ELO est créé.

Fonctions apparentées

- Glisser-déposer

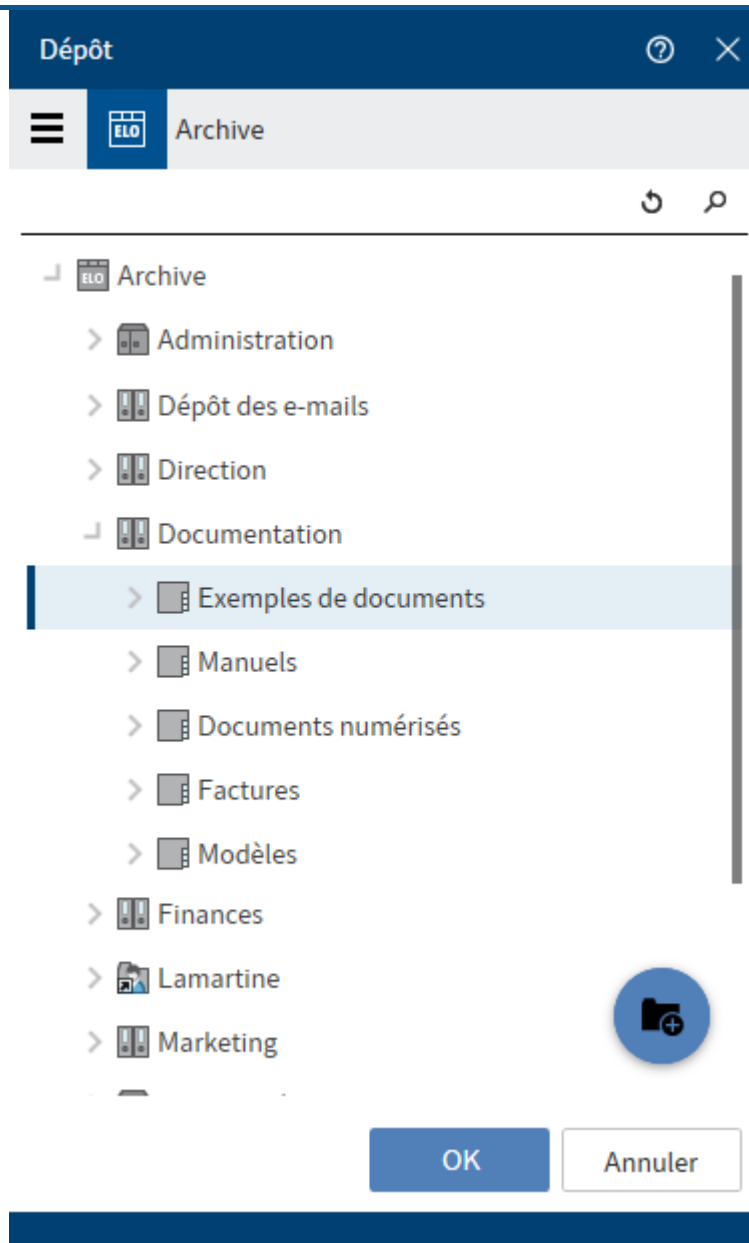
Procédé

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



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

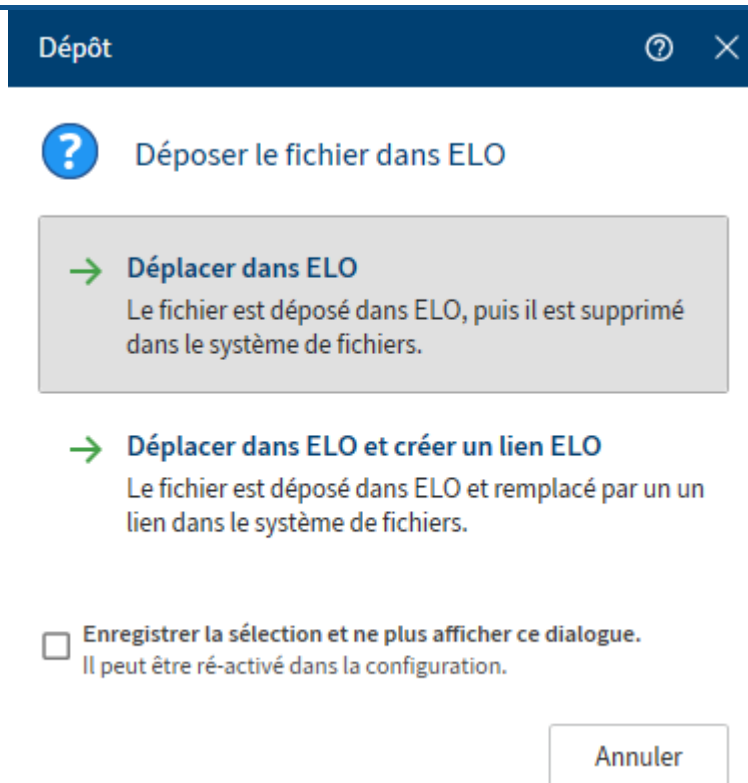
4. Dans la section *Desktop*, sélectionnez le bouton *Dépôt* (flèche verte) pour déposer le fichier sélectionné dans l'archive.



Le dialogue *Dépôt* apparaît.

5. Veuillez sélectionner le classeur de dépôt.

6. Confirmez votre sélection en cliquant sur *OK*.



Un autre dépôt sur le *Dépôt* apparaît.

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

Métadonnées ? X

Dépôt

Sélection de masque

Entrée libre ▼

Base Texte supplémentaire Options

Désignation

Dépôt

Date Version actuelle

23/11/2021 09:06 1

Date de dépôt Utilisateur

23/11/2021 09:39 Lamartine

OK Annuler

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

8. Dans la colonne *Sélection de masque*, sélectionnez un masque.
9. Saisissez les champs du masque sélectionné.
10. Confirmez vos entrées avec *OK*.

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

Résultat

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

Perspective

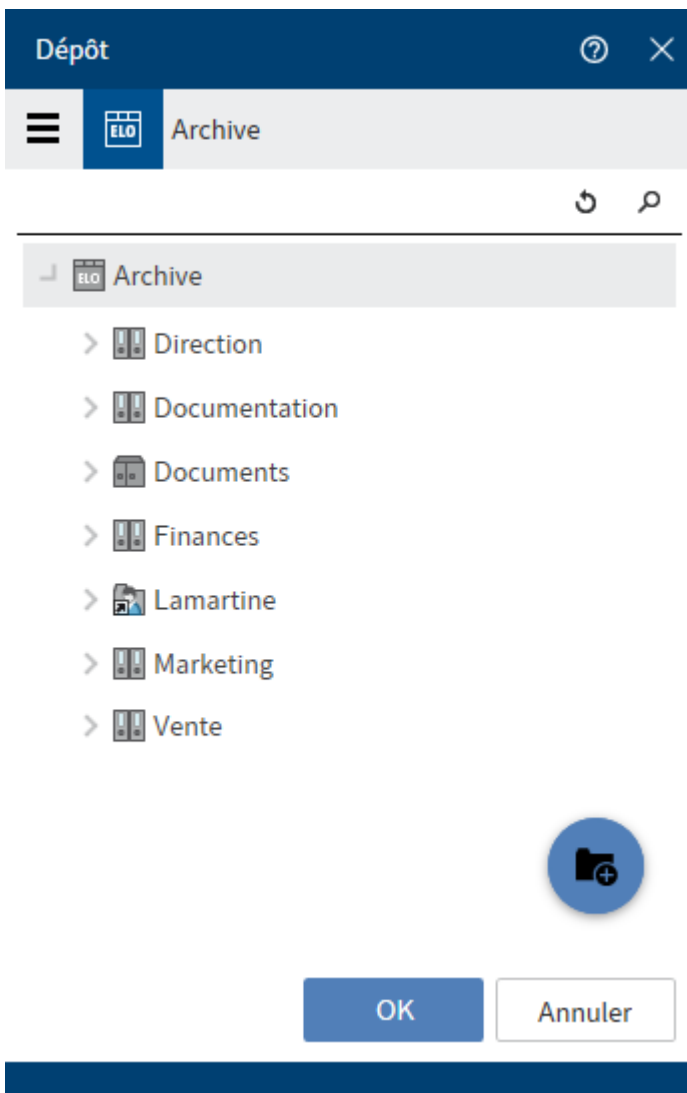
Vous avez deux possibilités pour déposer des documents dans ELO :

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

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

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

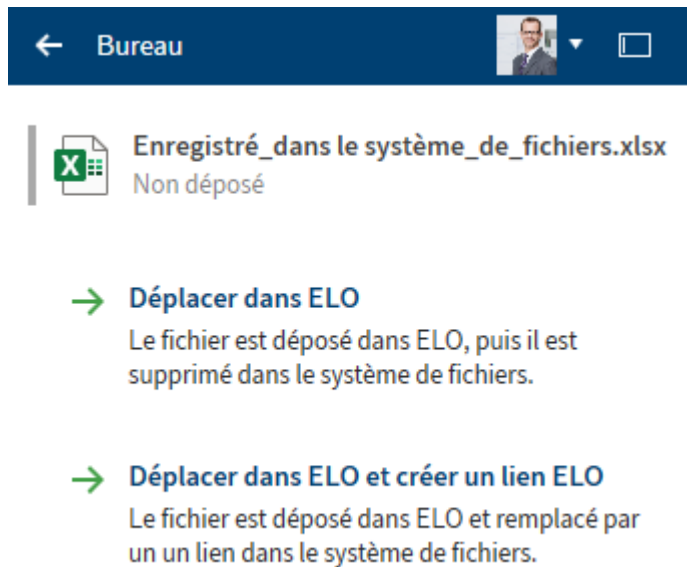
Enregistrer dans ELO : vous pouvez déposer le document dans ELO. Ensuite, apparaît le dialogue *Dépôt*, dans lequel vous pouvez sélectionner le classeur cible.



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

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

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



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

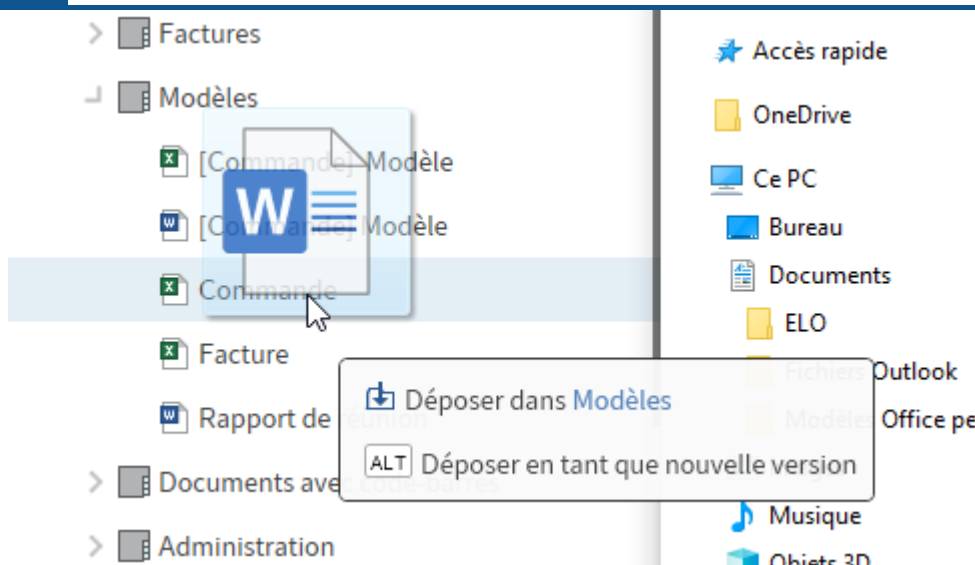
Déplacer dans ELO : le document est déposé dans ELO, puis il est supprimé dans le système de fichiers. Pour ceci, veuillez sélectionner le classeur cible dans le dialogue *Sélectionner un classeur de dépôt* ou créez un nouveau classeur.

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

Alternative via glisser-déposer

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

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



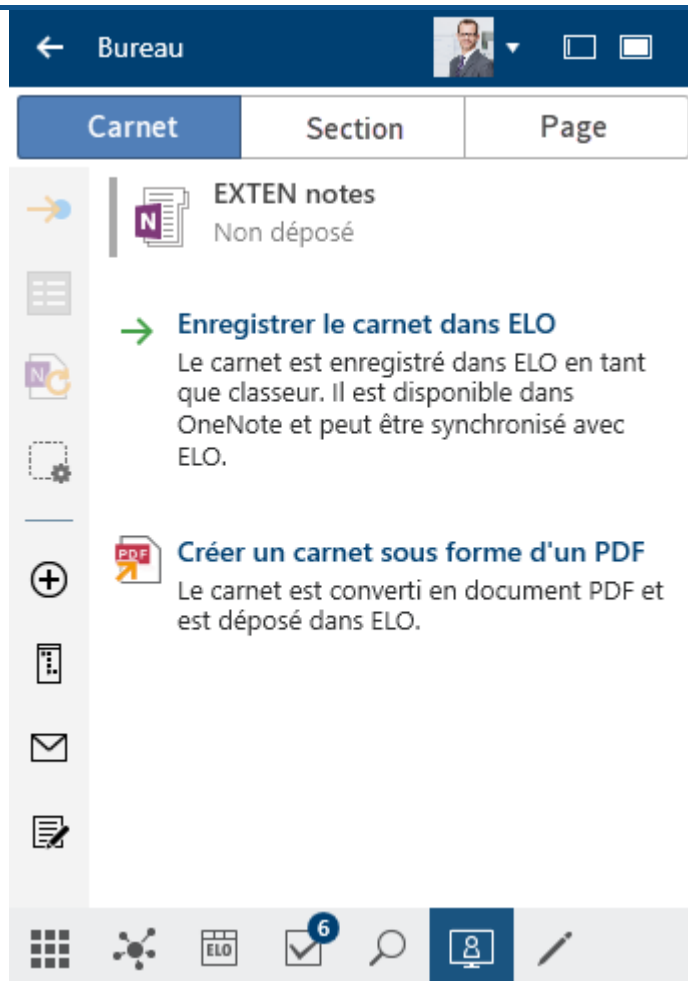
Le fichier est déposé en tant que nouvelle version si vous gardez la touche Alt appuyée.

Déposer des éléments Microsoft OneNote dans ELO

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

Procédé

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



Les options suivantes sont disponibles :

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

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

La structure de dépôt apparaît.

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

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

Métadonnées

EXTEN Factures

Sélection de masque

Elément OneNote

Base

Texte supplémentaire

Options

Désignation

EXTEN Factures

Date

30/11/2021 00:00

Date de dépôt

30/11/2021 10:16

Utilisateur

Administrator

Type

Notebook

Indentation

Couleur

#FFB7C997

OK

Annuler

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

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

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

- Fermez le dialogue avec *OK*.

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

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

6. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Le carnet est déposé avec tous les contenus dans ELO.

Information

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

Perspective

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

Remarque

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

Synchroniser un élément Microsoft OneNote

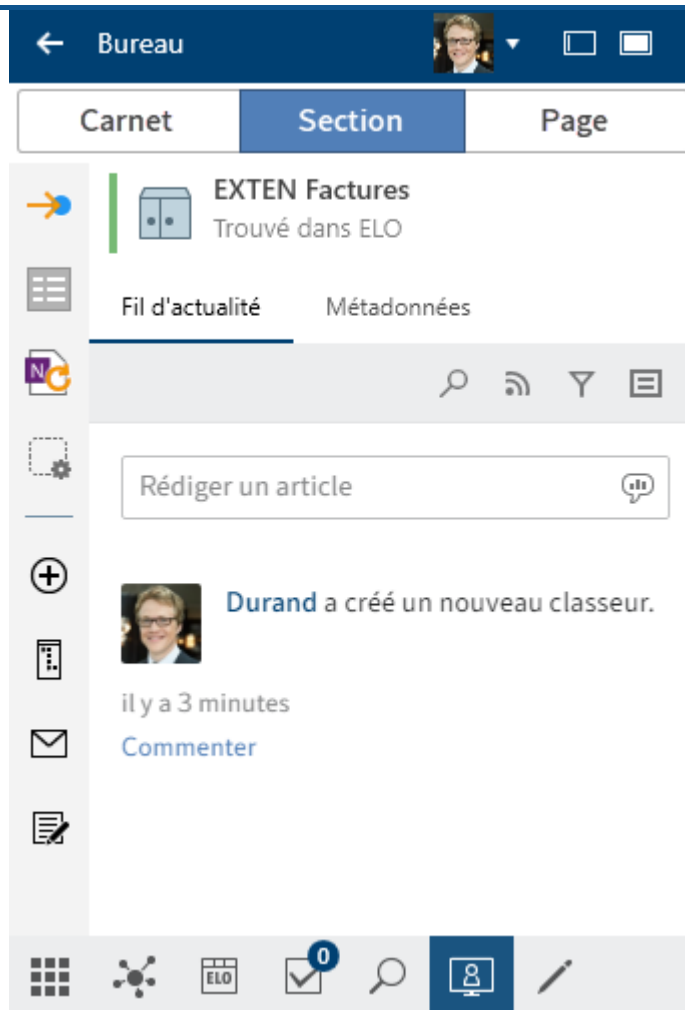
Grâce à la fonction *Synchroniser un élément OneNote*, vous pouvez synchroniser un carnet Microsoft OneNote enregistré dans ELO, des sections précises ou encore les pages comprenant les modifications que vous avez effectuées dans Microsoft OneNote. Nous vous expliquons comment déposer dans ELO des éléments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

Synchroniser la section

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

Procédé

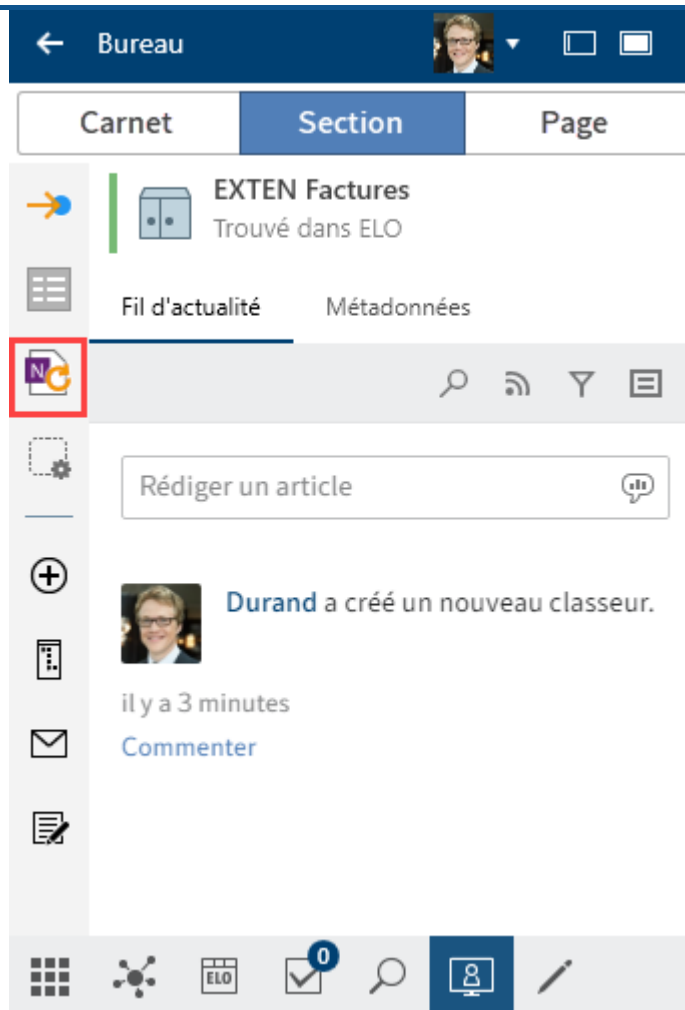
1. Ouvre Microsoft OneNote avec la section modifiée, et la section *Desktop* en parallèle.
2. Dans la section *Desktop*, naviguez dans l'onglet *Section*.



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

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

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



Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

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

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

5. Fermez le dialogue avec *OK*.

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

Information

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

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

OneNote ×

La synchronisation est effectuée...

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

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

Fermer

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

Résultat

La synchronisation des éléments Microsoft OneNote est terminée.

Remarque

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

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

Conflits

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

Conflits trouvés

Conflits trouvés

Eléments créant des conflits
 Veuillez souhaiter la version valide que vous souhaitez conserver.

Version OneNote	Version ELO	
☒ Carnet Supprimé dans ELO Modifications dans OneNote		☐
☒ Carnet Déplacé dans OneNote Supprimé dans ELO		☐
☒ EXTEN Factures Récupéré dans OneNote Récupéré dans ELO	...	☐
☒ Page sans titre Supprimé dans ELO Modifications dans OneNote		☐

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

Annuler

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

Conflits trouvés



Conflits trouvés

Éléments créant des conflits

Veillez souhaiter la version valide que vous souhaitez conserver.

Version OneNote	Version ELO
☒ Carnet Supprimé dans ELO Modifications dans OneNote	☐ ☐
☒ Carnet Déplacé dans OneNote Supprimé dans ELO	☐ ☐
☒ EXTEN Factures Retrié dans OneNote Retrié dans ELO	☐
☒ Page sans titre Supprimé dans ELO Modifications dans OneNote	☐ ☐

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

Annuler

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

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

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

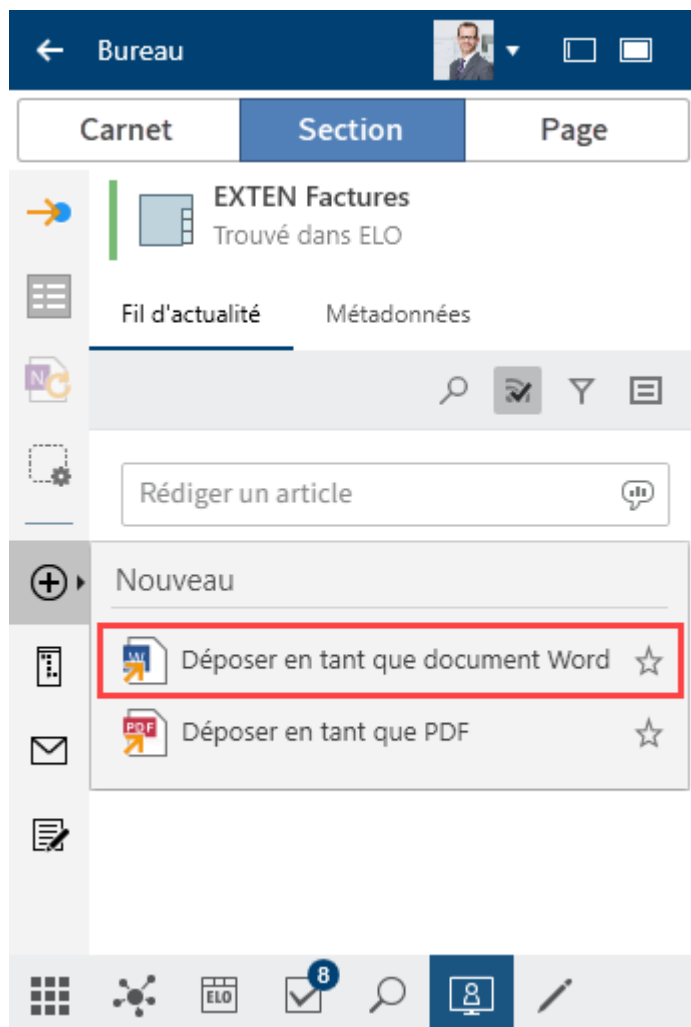
Déposer en tant que document Word

Emplacement : section *Desktop*

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

Procédé

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



Le dialogue *Dépôt* apparaît.

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

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

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

Résultat

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

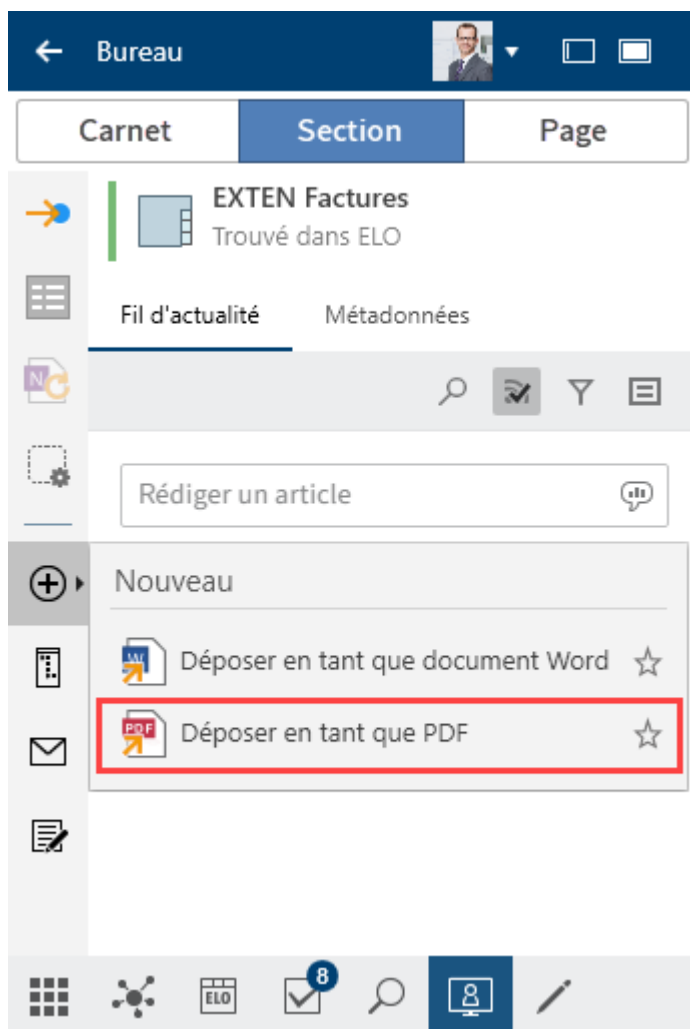
Déposer en tant que PDF

Emplacement : section *Desktop*

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

Procédé

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



Le dialogue *Dépôt* apparaît.

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

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

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

Résultat

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

Enregistrer dans ELO

Emplacement : section *Recherche*

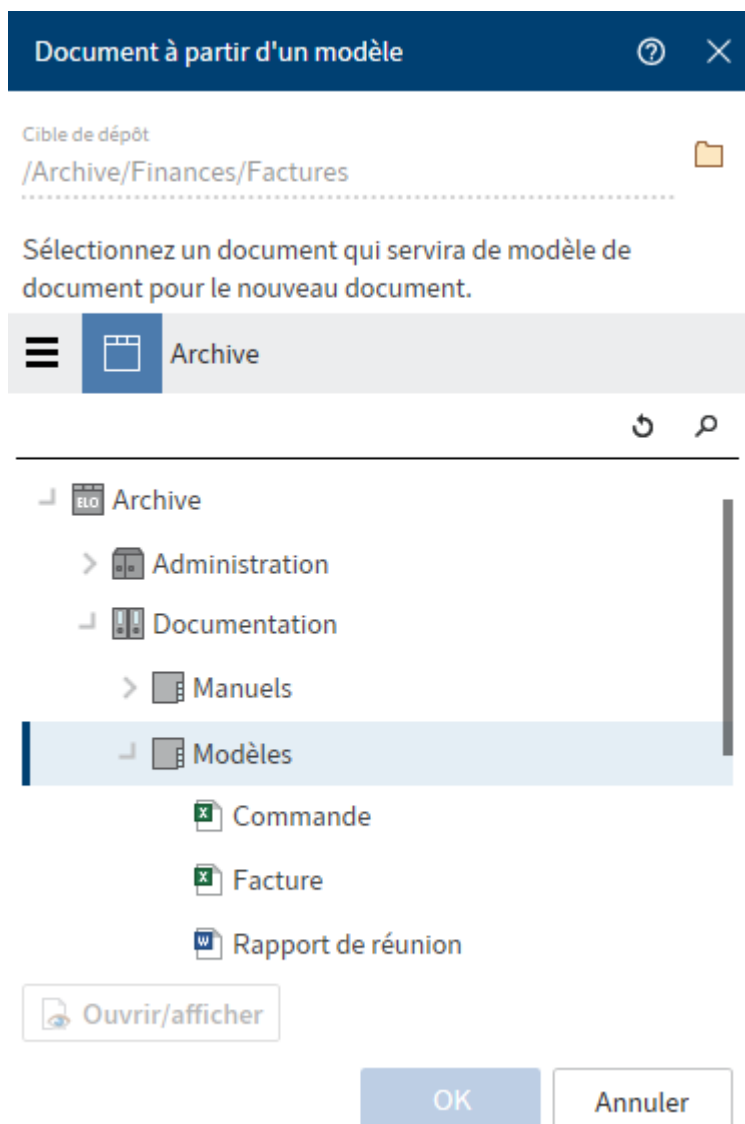
Grâce à la recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook, les entrées qui n'ont pas encore été déposées dans ELO sont également affichées dans la liste des résultats de la section *Recherche*.

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

Document à partir d'un modèle

Emplacement : section *Archive*

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



Un dialogue s'ouvre, vous permettant de sélectionner un document qui servira de modèle pour le nouveau document. Sélectionnez un document dans le classeur défini dans la configuration

comme classeur contenu les modèles de document, puis confirmez avec *OK*. Le document est créé dans le classeur marqué auparavant et ouvert en vue d'un traitement.

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

Modifier les métadonnées

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

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

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

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

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

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

- Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Métadonnées*.
- Avec la touche droite, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez *Métadonnées*.
- Exécutez le raccourci clavier F4.

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

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

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

Masques

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

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

Métadonnées



Facture Contelo

Sélection de masque

Facture sortante



Formulaire Options

Données de base

Désignation *

Facture Contelo

Numéro de facture *

CLT2543

Statut de la facture



Date de facture

01.03.2023



Date de dépôt

08/03/2023



12:57



Utilisateur



Martin



Date de document

03/03/2023



00:00



Version

1

Montant de la facture

Montant

149

OK

Annuler

Métadonnées



Facture Contelo

Sélection de masque

Facture



Basis

Texte supplémentaire

Options

Désignation

Facture Contelo

Date

04/01/2022 08:18



Version actuelle

2

Date de dépôt

12/10/2021 12:16

Utilisateur

Lamartine

Numéro de facture

CTL2012700

Montant de la facture

623,54

Client



Numéro de clientèle

3387

Date de la facture



Remarque

Statut



OK

Annuler

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

Veuillez sélectionner le masque par le biais du menu déroulant.

Remarque

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

Champs

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

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

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

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

Remarque

Dans les champs, n'entrez pas de termes qui ont une signification (NOT, OR, AND). Sinon, des problèmes pourraient survenir lorsque vous recherchez ces mots.

Symboles

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

Il existe plusieurs types d'aides :

 Liste de mots-clés

 Menu déroulant

 Calendrier

 Montre

 Relation

Liste de mots-clés

Statut de la facture

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

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

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

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

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

Relations

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

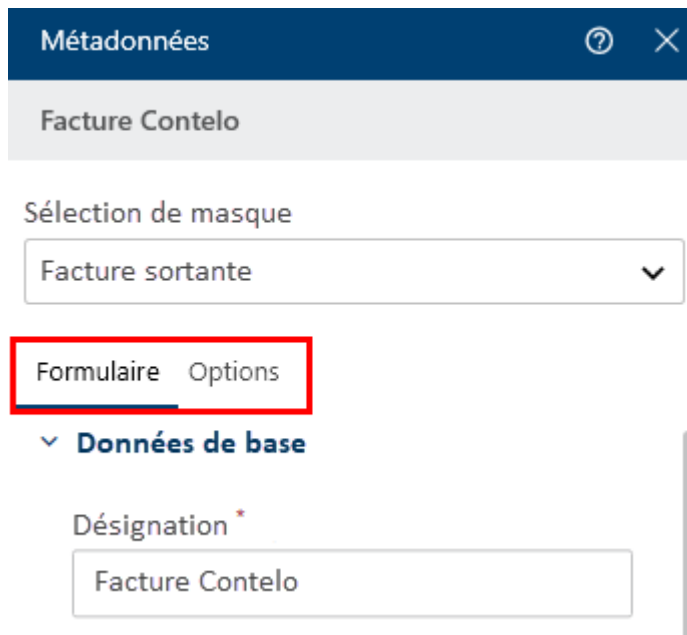
Client

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

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

Onglets



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

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

Onglet 'Base'

Information

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

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

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

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

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

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

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

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

Onglet 'Texte supplémentaire'

Information

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

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

Onglet 'Options'

Confidentialité : vous pouvez définir un de cinq niveaux de confidentialité. Le niveau de confidentialité s'affiche dans la zone d'affichage au-dessus de l'aperçu du document.

Remarque

Si vous avez défini un niveau de confidentialité pour une entrée, vous pouvez modifier le niveau de confidentialité, mais il ne sera pas possible de le supprimer.

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

Remarque

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

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

Remarque

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

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

Remarque

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

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

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

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

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

Attention

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

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

Attention

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

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

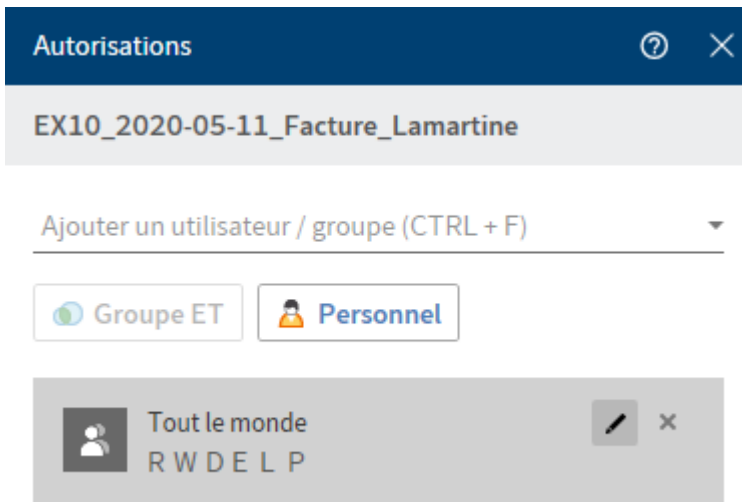
Enregistrer dans le plein texte : en enregistrant le document dans le plein texte, celui-ci est placé dans le plein texte et peut être trouvé grâce à la recherche plein texte. Ceci est seulement possible si le document contient des données de texte.

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

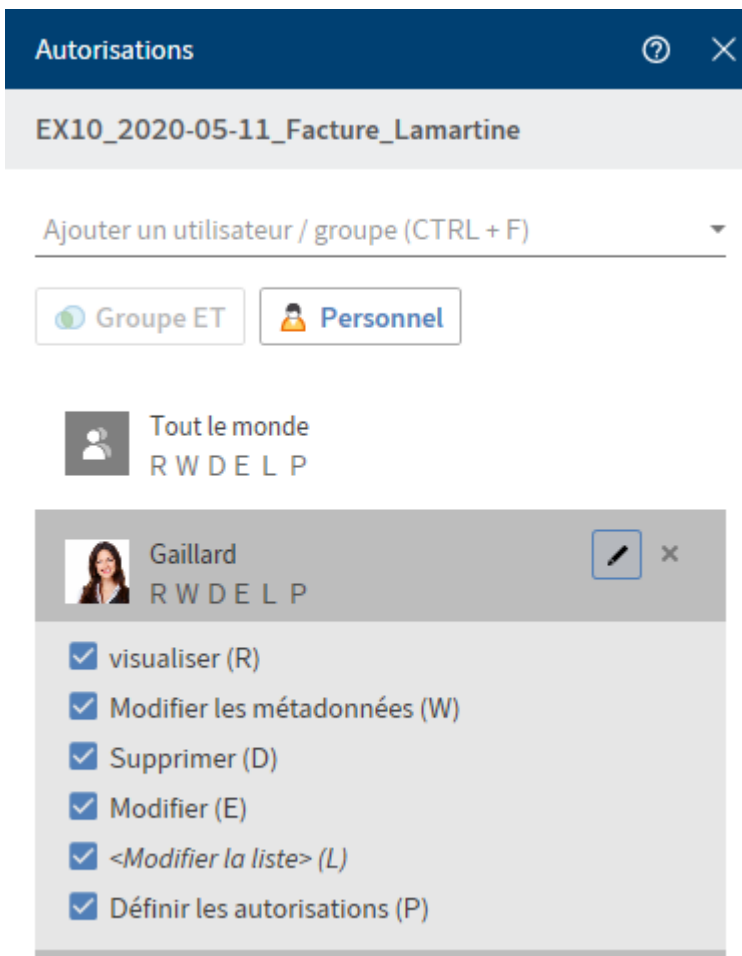
Déposé par : l'utilisateur qui a créé le document ou entré les métadonnées est entré automatiquement ici. Ce champ ne peut pas être vérifié.

Autorisations

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



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



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

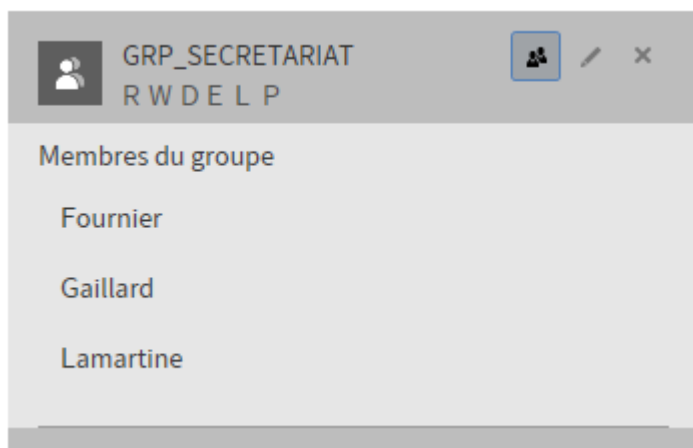
Vous avez les options suivantes :

Droit d'accès	Description
Voir (R)	Voir les documents et métadonnées, ajouter des remarques et notes
Modifier les métadonnées (W)	
Supprimer (D)	Marquer les entrées comme supprimées. Seuls les utilisateurs avec droits administratifs peuvent supprimer définitivement des entrées. • Documents : modifier les documents, par exemple check-in, check-out, charger une nouvelle version, modifier la version de travail.
Modifier (E)	• Classeur : pas de répercussion. Lorsque ce droit d'accès est assigné pour les classeurs, les entrées déposées dans ceux-ci héritent automatiquement de ce droit d'accès.
Modifier la liste (L)	• Classeur : modifier le contenu d'un classeur, par exemple y créer des documents, les déplacer, les copier ou les retirer, ajouter ou supprimer une référence.
Définir les autorisations (P)	Modifier les autorisations

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

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

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

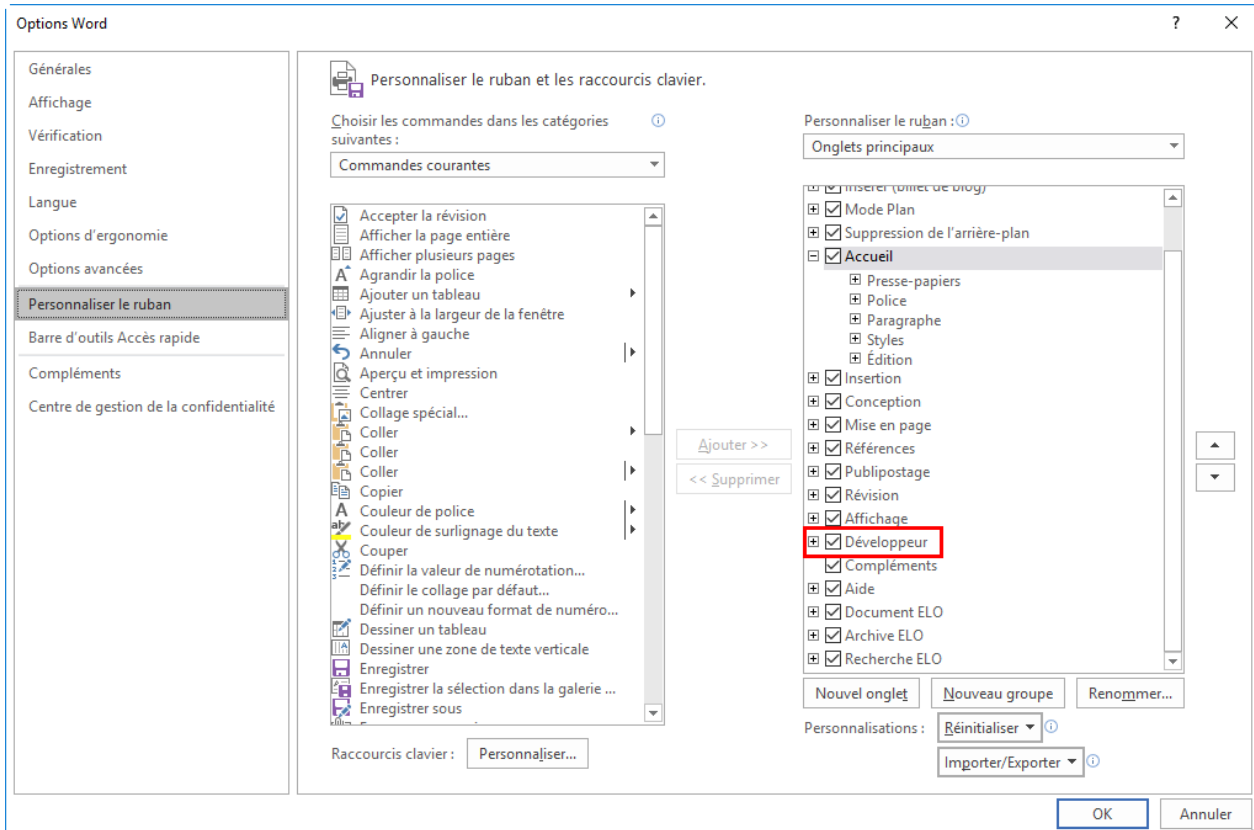


Afficher les membres de groupe : pour faire afficher tous les membres d'un groupe, sélectionnez le symbole du groupe (raccourci clavier : Alt + 1).

Assigner un élément de commande

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

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



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

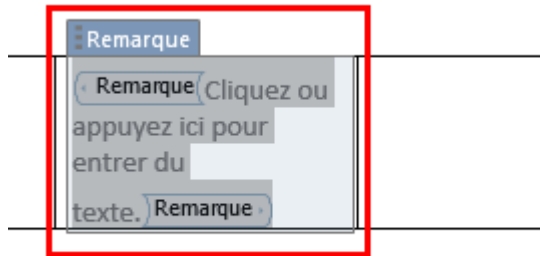
Procédé

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

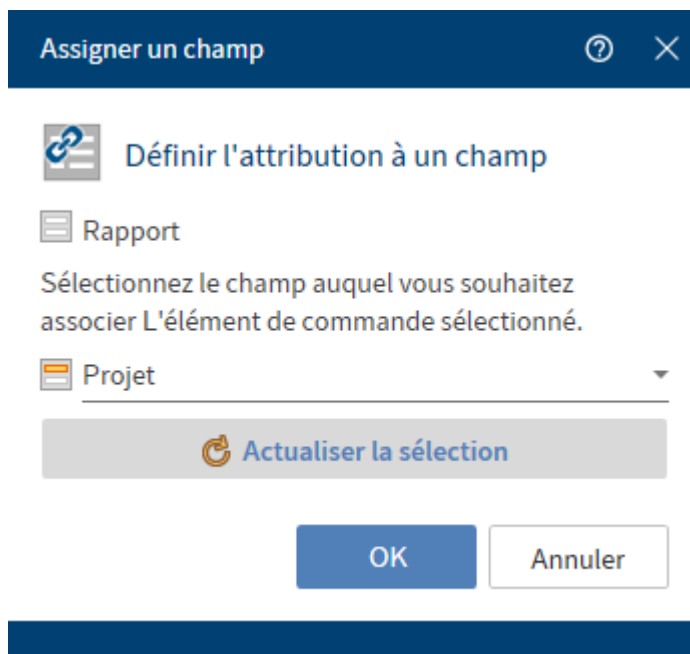
Le document est ouvert dans Microsoft Word.

4. Basculez dans la section *Desktop*.
- 5.

Dans le modèle Word, sélectionnez le contrôle que vous souhaitez assigner à un champ du masque.



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



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

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

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

8. Fermez le dialogue avec *OK*.

L'assignation à un champ a bien été effectuée.

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

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

Résultat

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

Perspective

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

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

Aperçu des éléments de commandes

Emplacement : section *Desktop*

La fonction *Aperçu des éléments de contrôle* montre quel masque est assigné au document et quels champs sont associés à un contrôle.

Aperçu des élément de commandes ? X

Rapport de réunion.docx

 Rapport



Sélectionner dans l'aperçu

Assigner un champ

Actualiser



Filtre

Parcourir

Champ: Date de réunion
Elément de commande: DATEDEREUNION

Champ: Projet
Elément de commande: PROJET

Champ: Auteur
Elément de commande: NOM

Fermer

Sélectionner dans un aperçu : l'élément de commande actif dans Microsoft Word est focussé dans l'aperçu.

Assigner un champ : veuillez assigner l'élément de commande actif dans Microsoft Word à un champ. Le dialogue *Assigner un champ* apparaît.

Actualiser : les éléments de commande dans Microsoft Word sont à nouveau lus.

L'aperçu peut être affiché sous forme de liste ou de tableau. Le bouton *Filtre* vous permet de trier, de regrouper et de filtrer pour limiter l'affichage dans la liste. Le champ de recherche selon le principe *Search as you type* permet de délimiter encore plus les résultats.

Pour chaque entrée de liste, vous pouvez faire afficher l'élément de commande assigné par le biais du bouton avec le symbole de la flèche.

Le symbole de la chaîne vous permet d'ajuster l'assignation existante. Le dialogue *Assigner un champ* apparaît.

Un symbole d'avertissement ainsi qu'une remarque apparaissent dans les cas suivants :

- Pas d'attribution
- Le champ a déjà été attribué plusieurs fois
- Pas de champ dans le masque

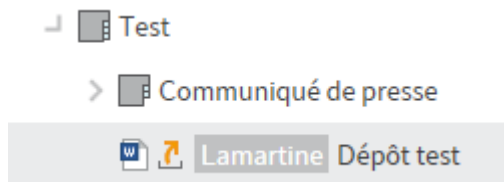
Modifier les entrées

Check-out/modifier le document

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

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

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



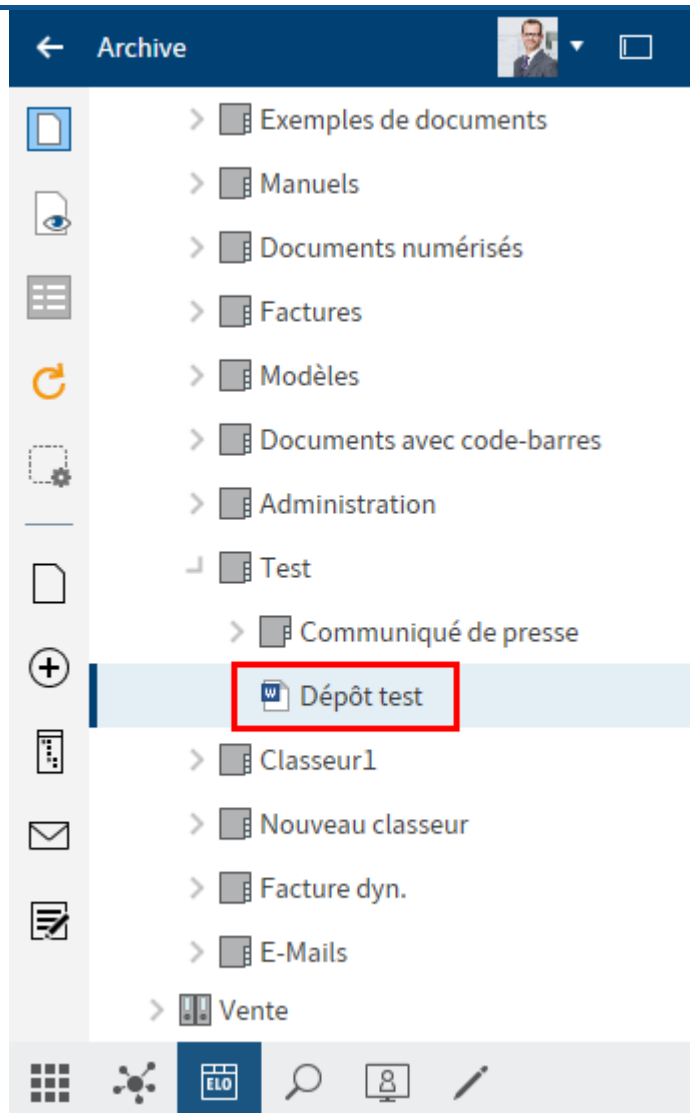
Les documents soumis au check-out sont dotés d'une flèche jaune placée à côté du symbole de document. À côté se trouve le nom de l'utilisateur qui traite l'entrée actuellement.

Fonctions apparentées

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

Procédé

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



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

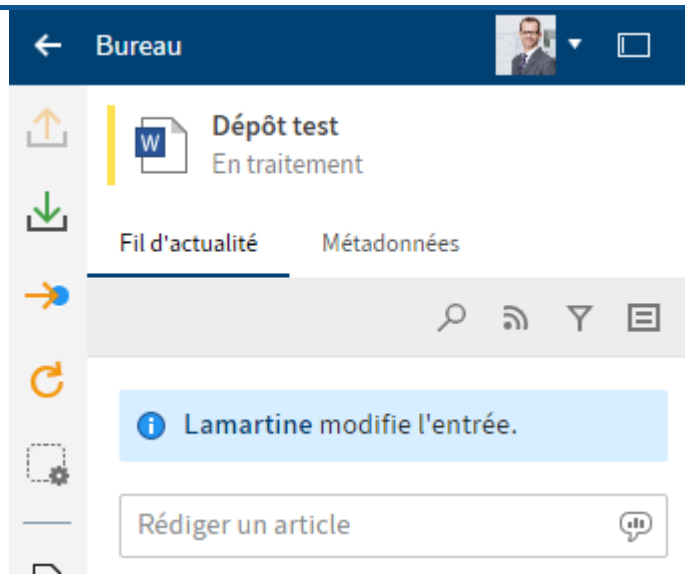
Raccourci : ALT + O

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

Information

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

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



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

5. Traitez le document.

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

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

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

Résultat

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

Perspective

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

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

Check-in de document

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

Fonctions apparentées

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

Procédé

1. Marquez un document ayant été soumis au check-out dans ELO.
- 2.

Pour transférer à nouveau le document dans l'archive, sélectionnez *Document > Check-in*.

Raccourci clavier : ALT + I

Option : selon le 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. Sélectionnez *OK*.

Résultat

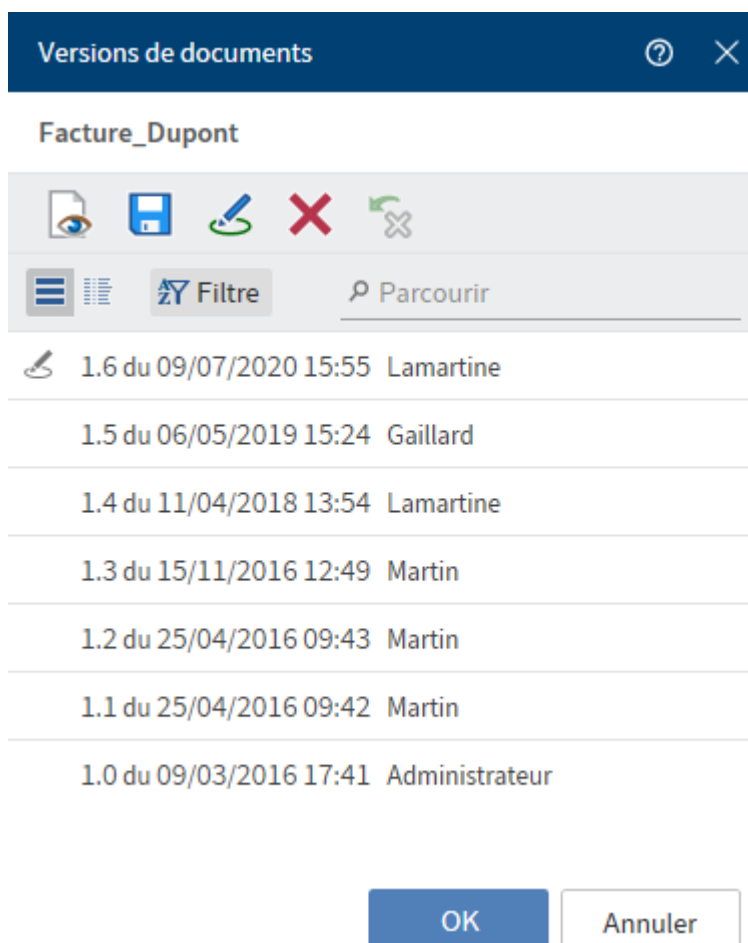
Le document est déposé en tant que nouvelle version dans ELO. Le document est à nouveau accessible pour un autre traitement et est supprimé de la section *En traitement*.

Perspective

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

Versions de documents

Le dialogue *Versions de document* vous permet de faire afficher un aperçu de toutes les versions du document sélectionné. Vous pouvez regarder, enregistrer ou supprimer les anciennes versions.



Différentes options sont disponibles par le biais des boutons placés sous le nom d'affichage :



Ouvrir/afficher (symbole de l'oeil) : la version marquée est ouverte pour l'affichage dans une application standard externe.



Enregistrer sous (symbole de la disquette) : la version marquée est enregistrée sur le système de fichiers. Veuillez sélectionner le chemin d'enregistrement par le biais d'un dialogue.



En faire la version de travail (symbole du stylo) : la version sélectionnée est la nouvelle version de travail. La version venant d'être sélectionnée s'affiche dans la section *Archive*.

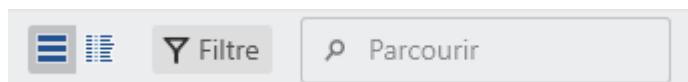


Supprimer (symbole X) : la version marquée est dotée d'un marquage de suppression.



Restaurer (symbole X avec flèche verte) : la version dotée d'un marquage de suppression est restaurée.

De plus, certains boutons vous permettant de gérer la liste des versions de document sont disponibles.



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

Charger une nouvelle version

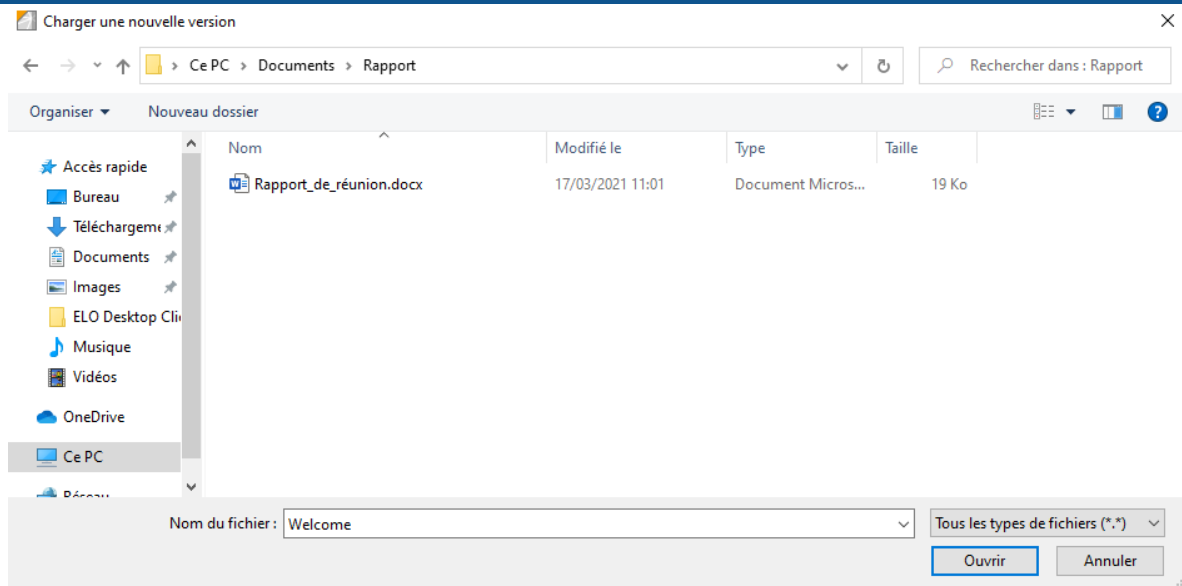
Avec cette fonction, vous pouvez charger un fichier depuis votre système de fichiers local et de le déposer en tant que nouvelle version d'un document sélectionné dans ELO.

Fonctions apparentées

- Glisser-déposer

Procédé

1. Dans ELO, marquez le document pour lequel vous souhaitez charger une nouvelle version.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Document > Charger une nouvelle version*.



Une fenêtre de sélection du fichier dans le système de fichiers s'ouvre.

3. Sélectionnez le fichier et sélectionnez *Ouvrir*.

Selon le pré-réglage, le dialogue *Commentaire de version* apparaît, afin que vous puissiez entrer le numéro de version et les commentaires sur la version déposée. Ce dialogue peut être activé ou désactivé dans la *Configuration > Dialogues > Commentaire de version*.

Une nouvelle entrée est créée pour un document soumis au versioning et elle devient la nouvelle version de travail. Si un document est soumis au traitement libre, la version actuelle est écrasée.

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

La version que vous avez déposée est la nouvelle version de travail.

Perspective

Si vous téléchargez une version identique, un dialogue vous demande ce qui doit advenir du fichier.

Charger une nouvelle version



Version identique

Le fichier sélectionné et la version de travail sont identiques.



Annuler le chargement de la nouvelle version



Déposer tout de même en tant que nouvelle version

Annuler

L'utilisateur peut annuler le chargement de la nouvelle version ou tout de même déposer la nouvelle version.

Rejeter les modifications de document

Avec cette fonction, vous pouvez rejeter toutes les modifications du document sélectionné et soumis au check-out. Le document d'origine reste inchangé et est à nouveau disponible pour un traitement par d'autres utilisateurs.

Modifier le document

La fonction *Modifier le document* (raccourci clavier : Ctrl + E) vous permet de modifier le document sélectionné et déjà soumis au check-in. Cette fonction doit être exécutée lorsque vous souhaitez continuer à modifier un document soumis au check-out, mais que l'application correspondante n'est pas ouverte. Enregistrez les modifications dans l'application comme vous en avez l'habitude.

Rechercher les entrées

Délimiter une recherche

Emplacement : section *Recherche*

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

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

Information

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

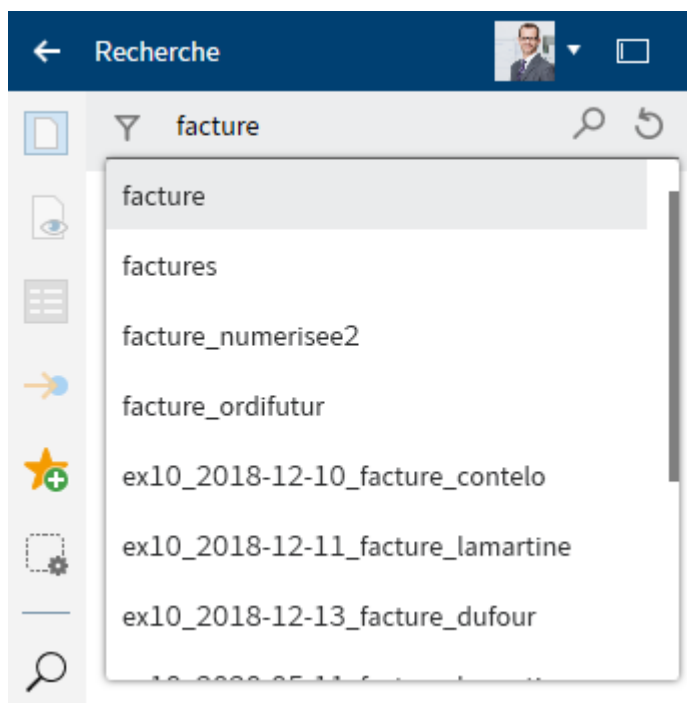
Exemple

Vous souhaitez rechercher un document. Vous savez

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

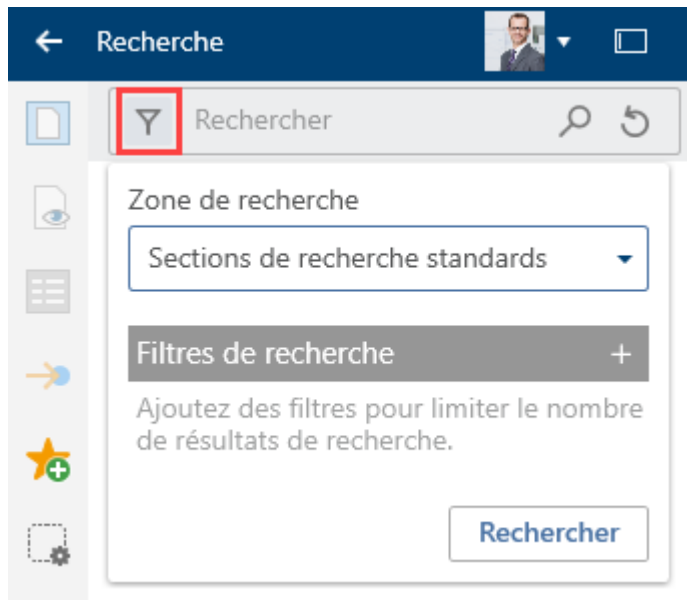
Procédé

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



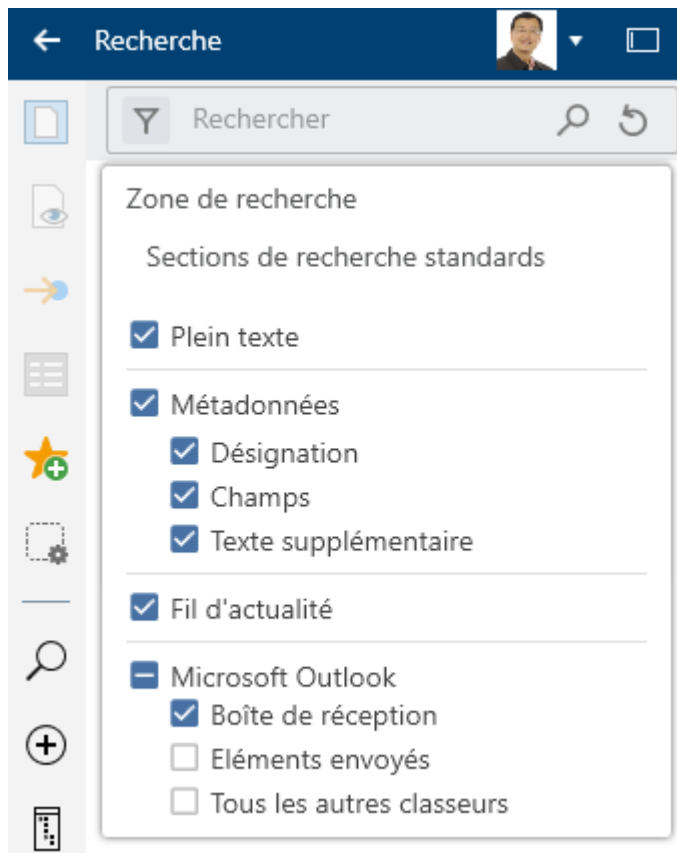
Pendant l'entrée du terme de recherche, des propositions de recherche vous sont données dans un menu déroulant selon le principe *Search as you type*.

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



Les options de recherche s'affichent.

3. Sélectionnez le champ *Section de recherche*.



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

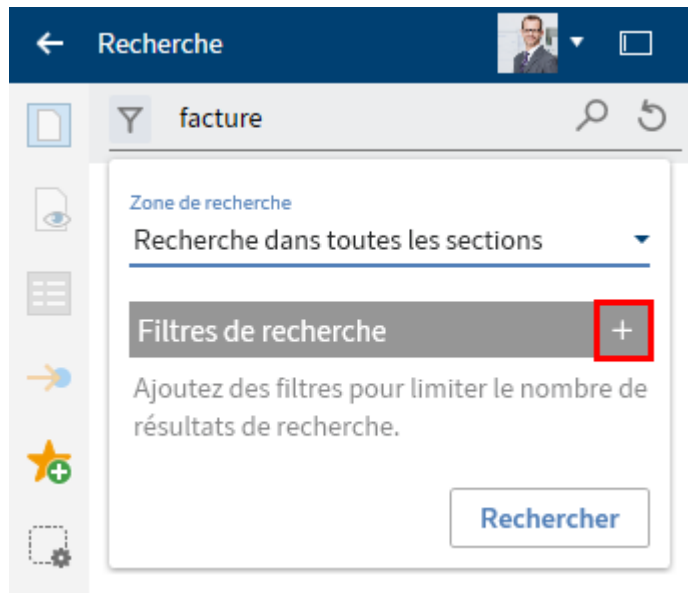
- 4.

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

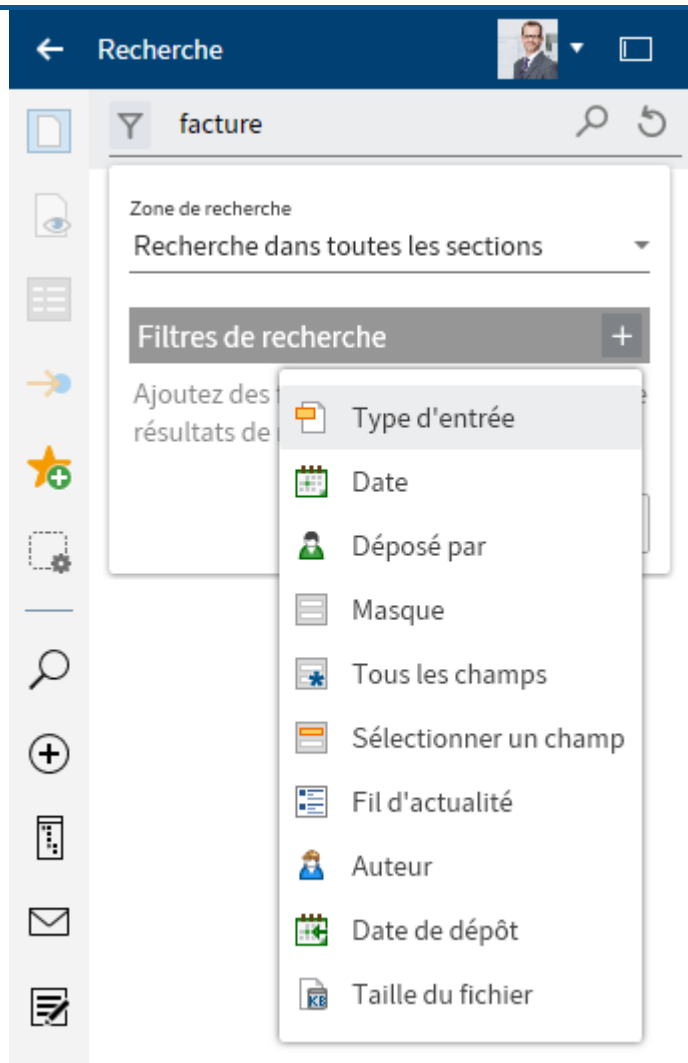
Dans la section Gestion des e-mails, nous vous expliquons comment effectuer une recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook.

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

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

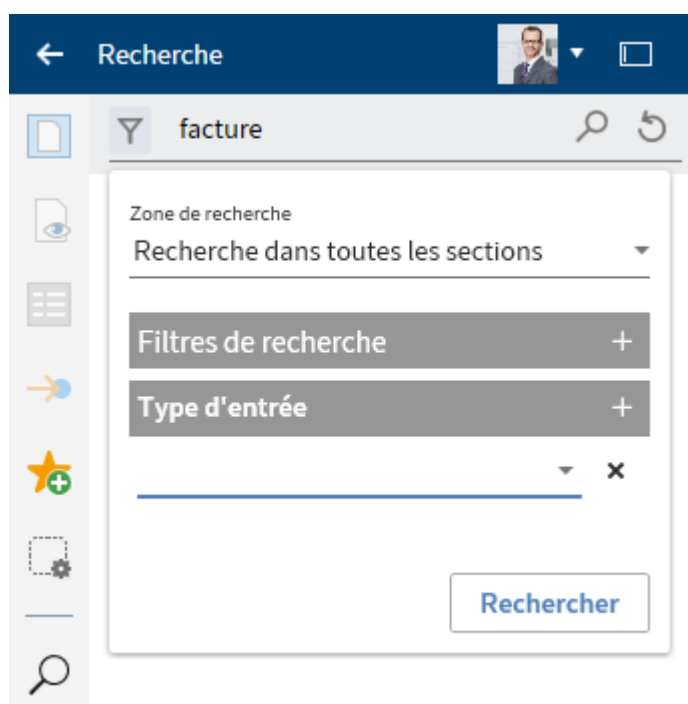


6. Sélectionnez *Ajouter* (symbole +), pour ajouter un filtre de recherche.



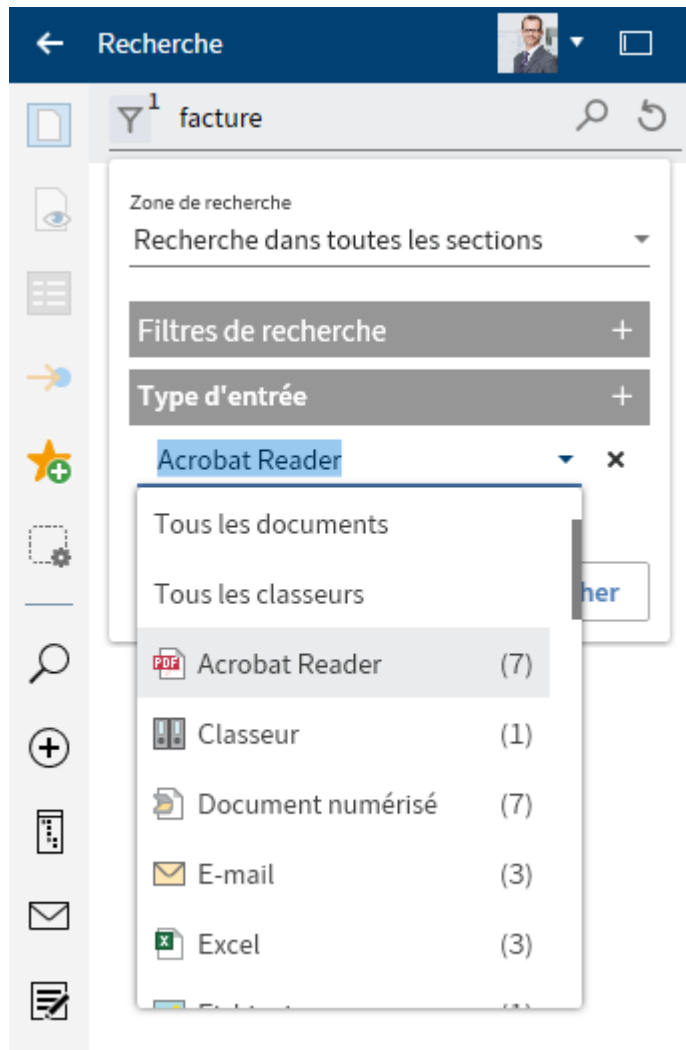
Le menu déroulant avec les filtres de recherche disponibles apparaît.

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



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

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



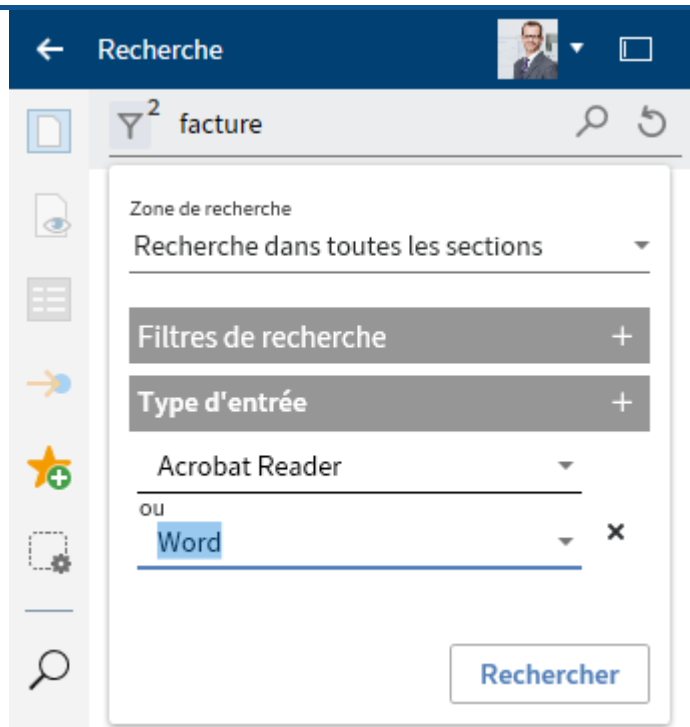
En option : sélectionnez Supprimer (symbole X) pour supprimer un filtre.

Information

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

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

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



La deuxième valeur est copiée à partir du menu déroulant.

Information

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

11. Ajoutez le filtre *Date*.

← Recherche

facture

Zone de recherche

Recherche dans toutes les sections

Filtres de recherche

Type d'entrée

Acrobat Reader

ou

Word

Date

est égal à

Rechercher

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

← Recherche

facture

Zone de recherche

Recherche dans toutes les sections

Filtres de recherche

Type d'entrée

Acrobat Reader

ou

Word

Date

se situe entre et

Rechercher

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

← Recherche

3 facture

Zone de recherche

Recherche dans toutes les sections

Filtres de recherche +

Type d'entrée +

Acrobat Reader

ou

Word

Date

se situe entre

01/01/2020 00:00 et

30/06/2020 23:59

Rechercher

Information

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

14. Sélectionnez le filtre de recherche *Champ*.

Sélectionner un champ

Masque

Facture

Champs

Parcourir

☐ Numéro de facture

☐ Montant total

☐ Date de la facture

☐ Remarque

☐ Statut

☐ Numéro de commande

OK Annuler

15. Dans le dialogue *Sélectionner un champ*, sélectionnez le masque *Facture* dans le champ *Masque*, en passant par le menu déroulant.

16. Cochez la case devant le champ *N° de commande* et sélectionnez *OK*.

Le filtre de recherche *Sélectionner un champ* est copié.

17. Veuillez sélectionner le numéro de commande par le biais du menu déroulant.

Recherche

Facture

Section de recherche

Sections de recherche standards

Filtres de recherche

Type d'entrée

PDF

ou

Word

Date

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

Numéro de commande

001849

Rechercher

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

← Recherche

5 facture

Zone de recherche

Sections de recherche standards

Filtres de recherche +

Type d'entrée +

PDF

ou

Word

Date

se situe entre

05/05/2019 00:00 et

13/04/2020 23:59

Numéro de clientèle +

0005670

Masque ne contient pas +

e-mail

Rechercher

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

Raccourci clavier : touche Entrée

Résultat

L'exemple de recherche est terminé.

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

Information

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

Perspective

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

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

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

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

Définir comme standard

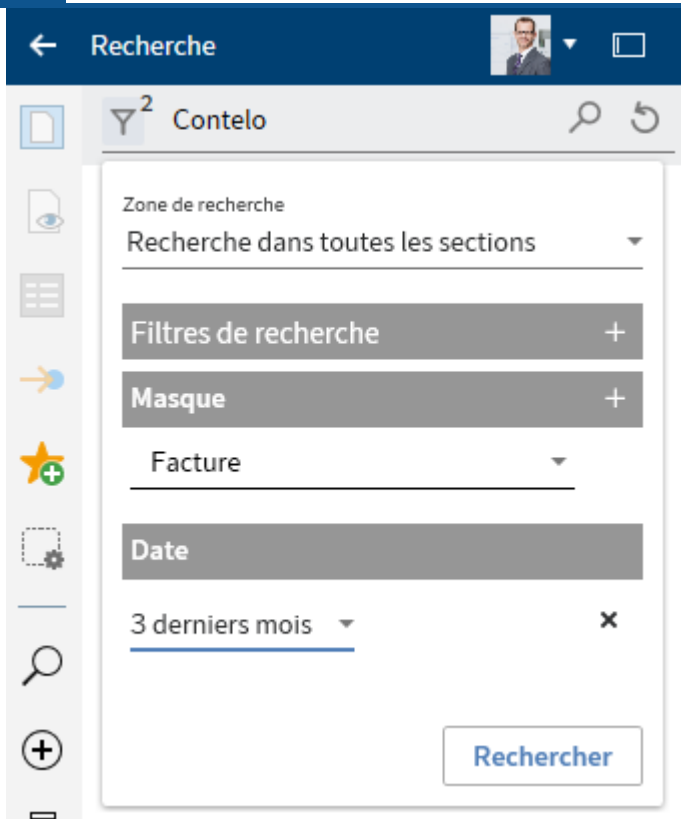
La fonction *Définir en tant que standard* vous permet de définir vos réglages de recherche actuels en tant que standard. Le standard sera restauré lors de la réinitialisation de la recherche.

Ajouter un favori de recherche

La fonction *Ajouter un favori de recherche* permet d'enregistrer le réglage de recherche actuel en tant que favori. Le terme de recherche, les sections sélectionnées et d'éventuels filtres sont enregistrés.

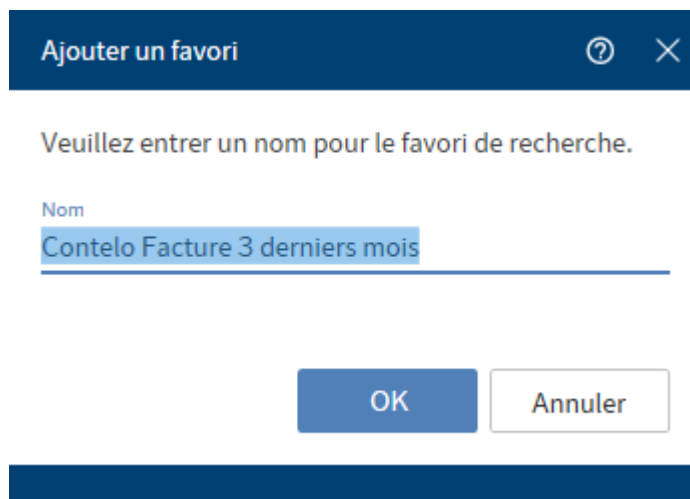
Exemple

Le favori de recherche doit comprendre le terme de recherche *Heinzelmann*, le filtre de masque *Facture* et le filtre de date *3 derniers mois*.



Procédé

1. Veuillez définir les options de recherche souhaitées.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Recherche > Ajouter un favori de recherche* aus.

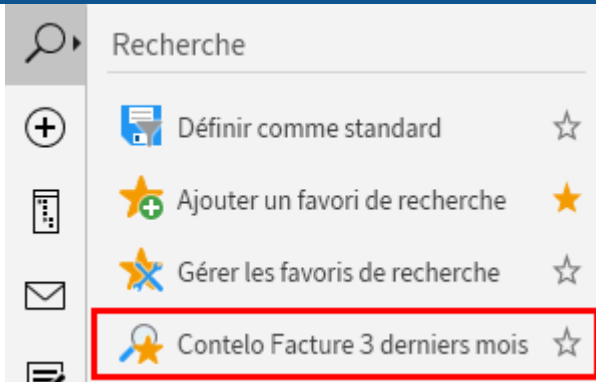


Le dialogue *Ajouter un favori* apparaît.

3. Le cas échéant, veuillez adapter le nom pour le favori de recherche.
4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Le favori de recherche est enregistré.



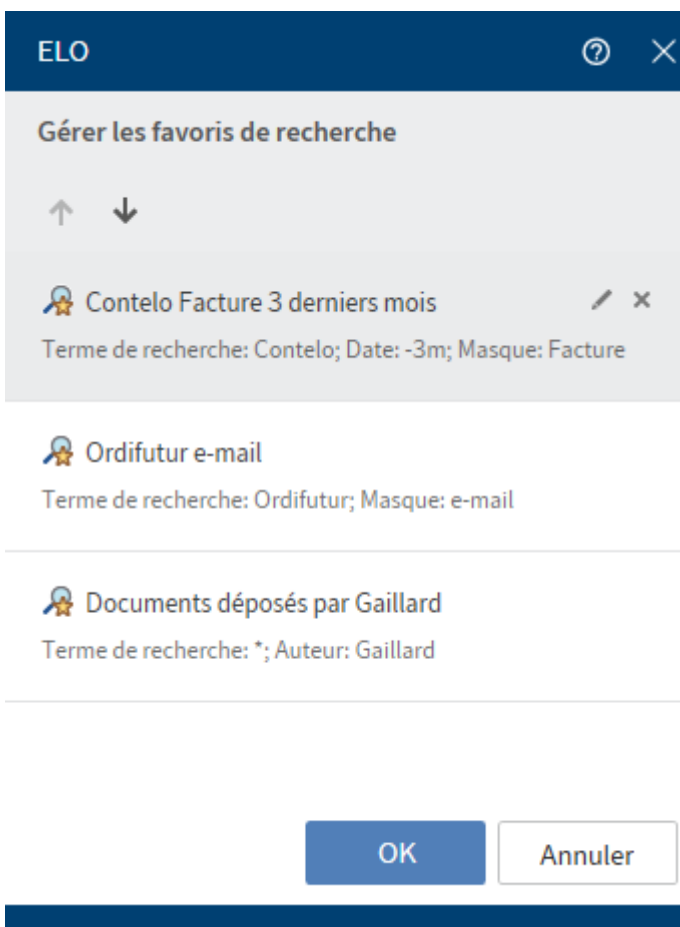
Le favori de recherche créé apparaît dans la barre des fonctions dans le groupe *Recherche* et peut être ajouté à la barre des favoris grâce au symbole de l'étoile.

Information

Les favoris que vous créez dans le client ELO Desktop ne sont pas disponibles dans les autres clients. Inversement, les favoris de recherche qui ont été créés dans le client Java ELO, ne sont pas affichés dans le client Desktop ELO.

Gérer les favoris de recherche

La fonction *Gérer les favoris de recherche* vous permet de trier, de renommer et de supprimer vos favoris de recherche.



Les symboles de flèche vous permettent de déplacer les favoris de recherche d'une position vers le bas ou vers le haut.

Pour renommer un favori de recherche, sélectionnez le symbole du stylo.

Sélectionnez le symbole de suppression pour supprimer un favori de recherche.

Sélectionnez *OK* pour enregistrer les modifications.

Gérer les entrées

Créer une référence

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

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

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

Vous avez les possibilités suivantes pour référencer des entrées :

- Fonction *Référencer*
- Glisser-déposer

Fonction 'Référencer'

Procédé

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

Raccourci clavier : Ctrl + R

L'entrée est copiée dans la mémoire temporaire.

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

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

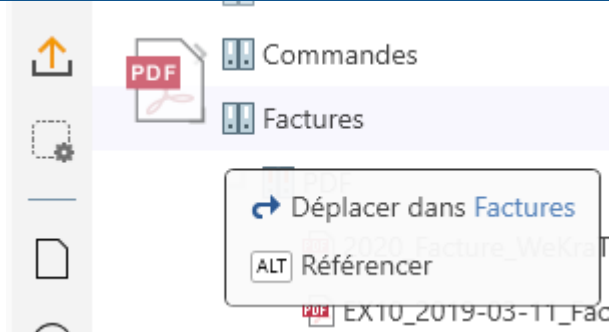
4. La fonction *Ajouter* vous permet d'ajouter la référence dans le classeur cible.

Glisser-déposer

Procédé

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

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



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

Copier

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

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

Procédé

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

Raccourci clavier : Ctrl + C

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

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

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

Couper

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

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

Procédé

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

Raccourci clavier : Ctrl + X

- 3.

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

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

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

Insérer

La fonction *Ajouter* vous permet d'ajouter une entrée copiée ou coupée auparavant à l'emplacement sélectionné dans ELO.

Procédé

1. Marquez l'emplacement dans ELO auquel la copie doit être ajoutée.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Administration > Coller*.

Raccourci clavier : Ctrl + V

Ajouter la copie ⓘ ✕

Désignation
EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Dossier de destination
2020

Autorisations

☒ Remplacer par les autorisations du dossier de destination

☐ Garder les autorisations sans modifications

OK Annuler

Le dialogue *Insérer la copie* apparaît.

En option : si nécessaire, ajustez le nom de la *Désignation*.

Le classeur sélectionné dans lequel la copie est déposée apparaît dans le champ *Classeur cible*.

3. Dans la section *Autorisations*, déterminez si les champs d'option doivent contenir les autorisations du classeurs cible ou si les autorisations utilisées jusqu'alors doivent rester telles quelles.
- 4.

Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

La copie est ajoutée à l'emplacement souhaité.

Information

Sous *Configuration > Affichage > Copier*, vous pouvez déterminer le comportement du client ELO Desktop lors de la copie d'une entrée dans un classeur avec autorisations divergentes.

Supprimer

La fonction *Supprimer* (raccourci clavier : touche Suppr) permet de supprimer l'entrée sélectionnée. Un marquage de suppression est créé dans ELO et l'entrée n'est plus affichée.

La configuration dans la section *Affichage* vous permet de déterminer si toutes les entrées supprimées doivent être affichées dans l'arborescence jusqu'à la prochaine déconnexion. Les documents ayant un marquage de suppression sont caractérisés dans ELO avec un symbole de corbeille et ils sont grisés.

Attention

Il n'est pas possible de supprimer définitivement une entrée dans le client Desktop ELO. Les entrées effacées doivent être supprimées définitivement d'ELO par un administrateur. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale.

Restaurer

Cette fonction vous permet de restaurer les entrées dotées d'un marquage de suppression.

Pour que les entrées supprimées soient visibles, cochez la case dans la *_Configuration > Affichage > Afficher les entrées supprimées jusqu'à la prochaine déconnexion*. Les entrées ayant un marquage de suppression sont caractérisés dans ELO avec un symbole de corbeille et ils sont grisés. Lorsque vous sélectionnez 'Restaurer', l'entrée sélectionnée et toutes les sous-entrées sont restaurées. Cette option n'est seulement possible tant que l'entrée n'a pas encore été supprimée définitivement.

Supprimer le verrouillage

Pendant qu'une entrée est soumise au check-out par une personne, celle-ci ne peut pas être traitée par les autres utilisateurs. Cette fonction vous permet de supprimer le verrouillage des entrées sélectionnées.

Information

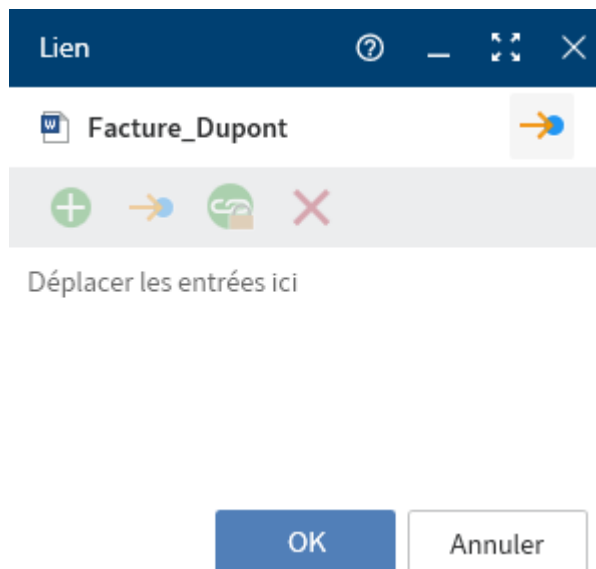
Vous ne pouvez supprimer que vos propres verrouillages.

Lien

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

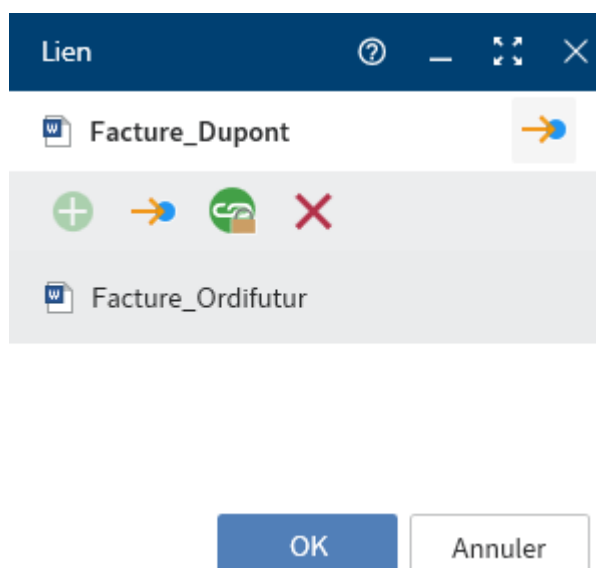
Procédé

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



Le dialogue *Lien* apparaît.

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



Résultat

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque

Les liens inséparables ne peuvent pas être supprimés.

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



Rapport pour l'entrée

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

Rapport pour l'entrée

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Rapport pour
EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Utilisateurs

Date

Jusqu'au

Nombre
100

Actions

Rechercher une action

☒ Sélectionner tout

☒ Actions spécifiques au projet

☒ Autorisation de remplacement attribuée

OK Annuler

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

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

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

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

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

Rapport pour l'entrée ? ✕

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

   Filtre  Parcourir

 **Durand**

29/06/2020 13:45

Action: Le fichier a été lu par ELO Document Manager
Commentaire: [docId=2563]

 **Durand**

29/06/2020 13:45

Action: Serveur d'indexation : version modifiée
Commentaire: EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine-1 [docId=2563]
[Document]

 **Durand**

29/06/2020 13:45

Action: Serveur d'indexation : document créé
Commentaire: EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

OK

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

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

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

Partager des entrées

Envoyer

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

Envoyer en tant que lien ELO

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

Imprimer

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

Raccourci clavier : Ctrl + P

Gérer les e-mails

Déposer les e-mails

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

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

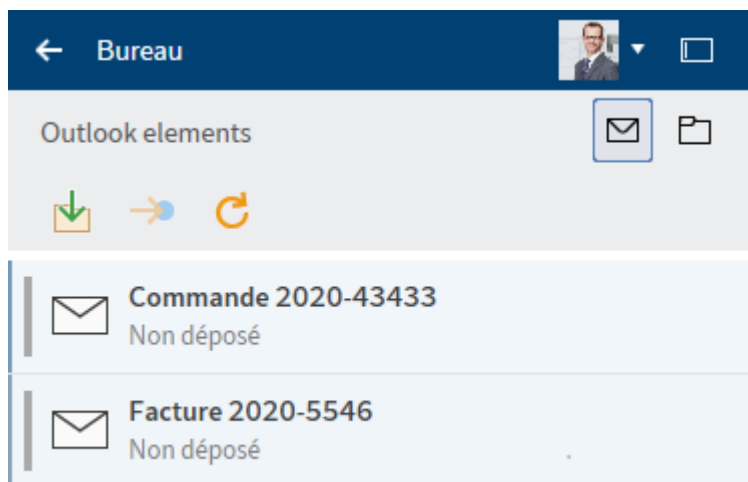
Vous avez les possibilités suivantes pour déposer des e-mails :

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

Dépôt manuel

Procédé

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



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

Trois fonctions sont disponibles :

- Déplacer dans ELO : l'élément sélectionné est déposé dans ELO en fonction de la configuration.
 - Basculer vers : bascule vers l'emplacement de dépôt dans ELO, si l'élément est déposé dans ELO.
 - Actualiser : l'affichage est actualisé. Les données sont rechargées.
3. Dans la section *Desktop*, marquez les e-mails que vous souhaitez déposer.
 - 4.

Sélectionnez la fonction *Déplacer dans ELO*.

La structure de dépôt s'ouvre.

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



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

Trois options sont disponibles :

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

- Sélectionnez une des options.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

- Veuillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées.

- Confirmez vos entrées avec *OK*.

Résultat

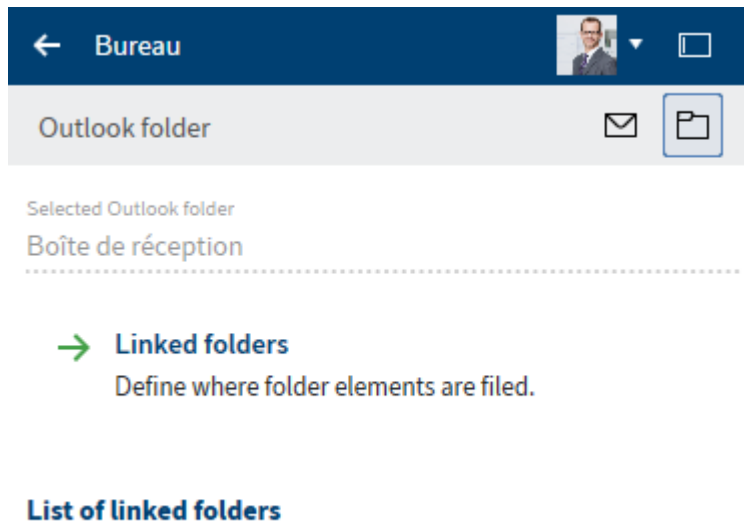
Les e-mails sélectionnés sont déposés selon l'option sélectionnée.

Rattacher un classeur

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

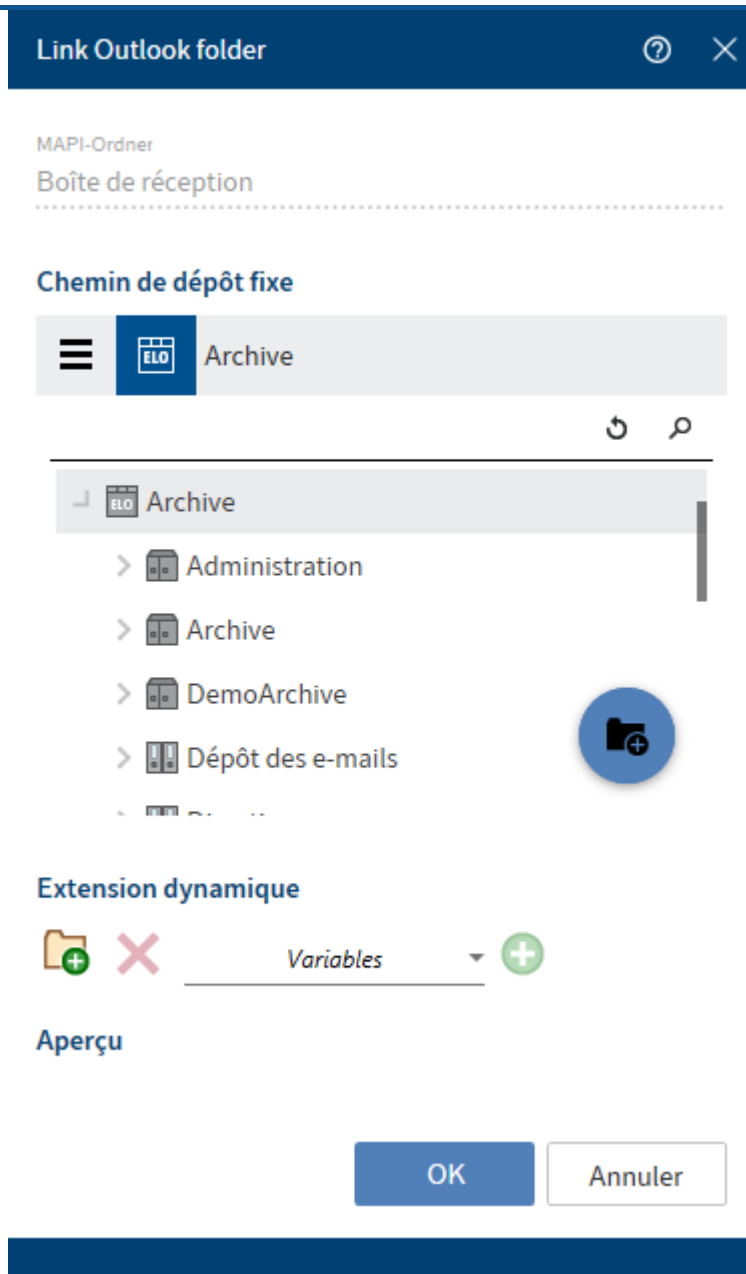
Procédé

1. Sélectionnez le symbole de classeur.



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

- Classeur Outlook sélectionné
 - Classeurs rattachés : vous pouvez définir à quel emplacement les éléments du classeur doivent être déposés dans ELO.
 - Liste des classeurs connectés
2. Pour créer un nouveau rattachement, sélectionnez *Classeurs rattachés*.



Le dialogue *Rattacher un classeur Outlook* apparaît.

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

Résultat

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

Extension dynamique

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

Procédé

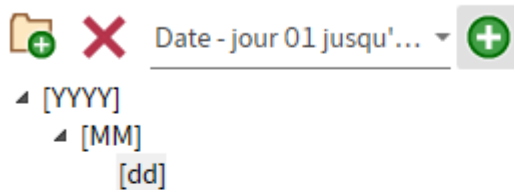
- 1.

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

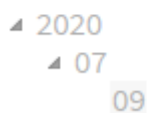
En option : sélectionnez le bouton *Supprimer le niveau de classeur* (symbole X), pour supprimer un niveau de classeur créé par mégarde.

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

Extension dynamique



Aperçu



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

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

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

Résultat

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

List of linked folders

Factures → Factures



Filing paused...



Outlook folder

\\lamartine@mail.local\Factures

Filing path in ELO

// Archive // Finances // Factures

Commandes → Commandes



Filing paused...



Outlook folder

\\lamartine@mail.local\Commandes

Filing path in ELO

// Archive // Finances // Commandes

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

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

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

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

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

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

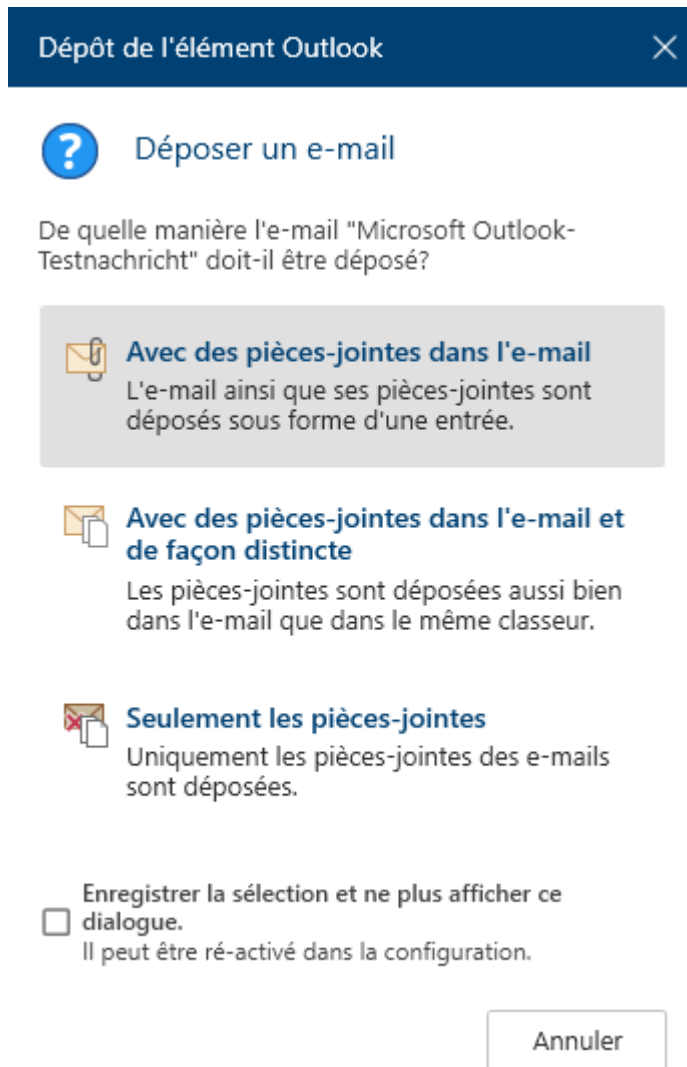
Vous pouvez déplacer les e-mails que vous avez organisé dans des classeurs dans Microsoft Outlook dans votre archive via la fonction glisser-déposer. Il n'est pas nécessaire de déplacer chaque e-mail de façon distincte, vous pouvez déplacer tous les e-mails d'un classeur Microsoft Outlook en même temps.

Procédé

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



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



Trois options sont disponibles :

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

3. Sélectionnez une des options.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

4. Veuillez sélectionner un masque et saisissez les métadonnées.

5. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

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

Gérer les e-mails

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

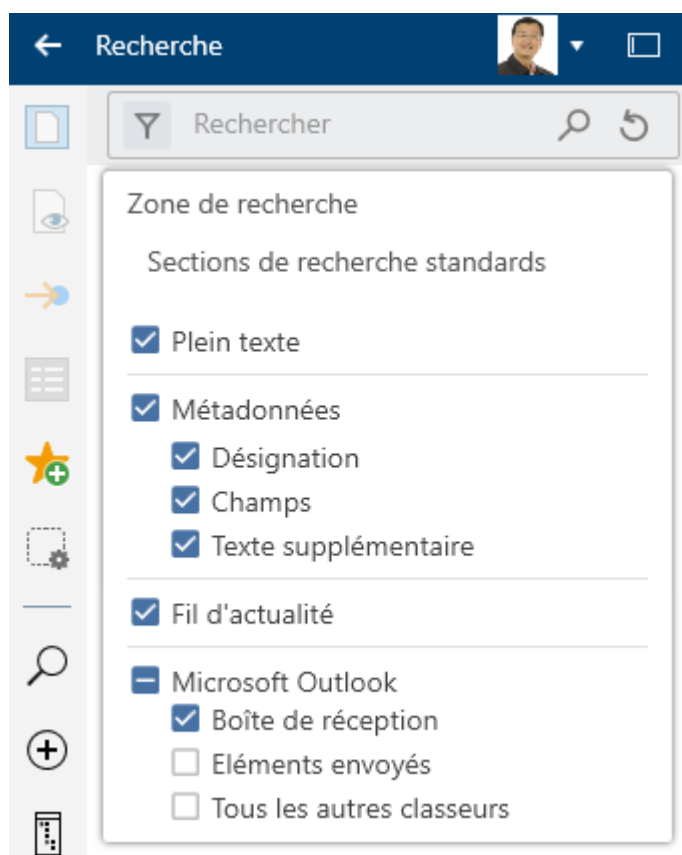
- Effectuez une recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook.
- Vous pouvez répondre aux e-mails et les transférer directement depuis ELO
- Vous pouvez déposer vos e-mails dans ELO directement depuis Microsoft Outlook.

Recherche combinée dans ELO et Microsoft Outlook

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

Procédé

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



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

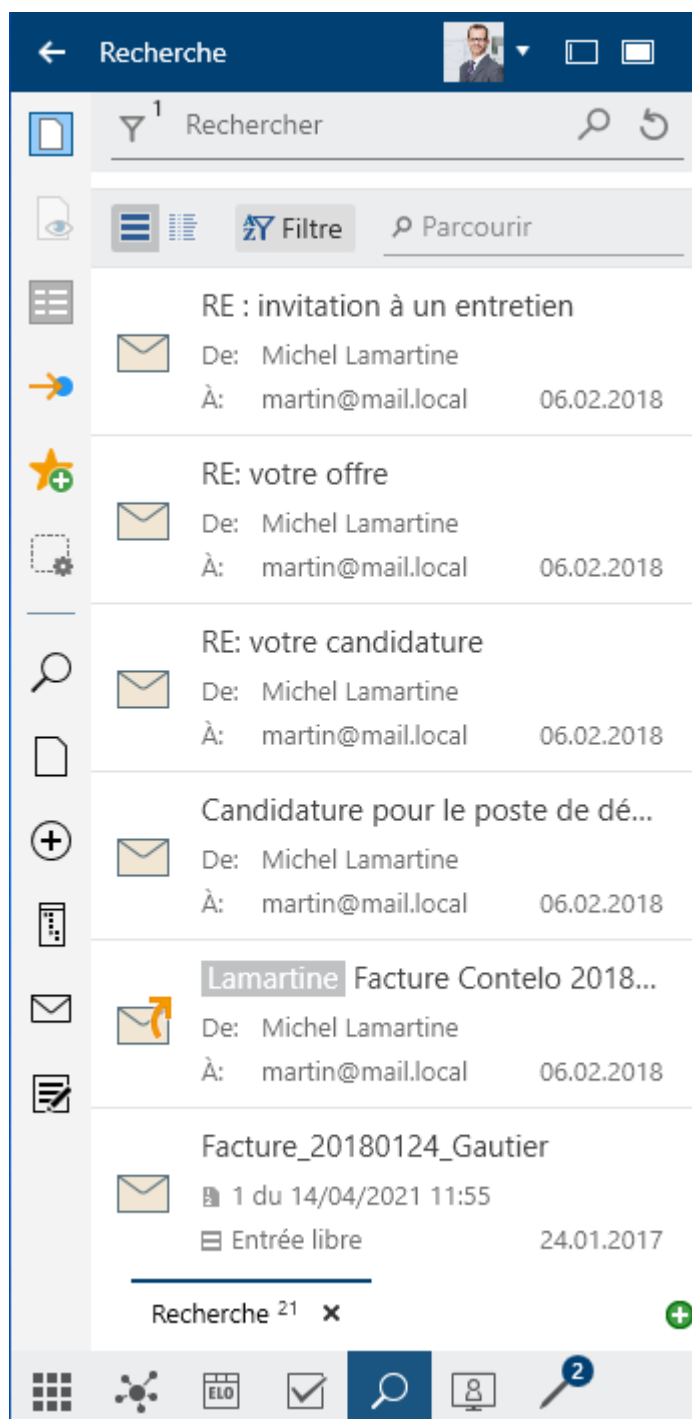
Pour ne rechercher que des e-mails, le filtre *Type d'entrée* doit être défini sur *e-mail*.

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

Raccourci clavier : touche Entrée

Résultat

Le résultat de recherche apparaît.



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

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

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

 Répondre  Répondre à tous  Transférer  Ouvrir dans Microsoft Outlook  Enregistrer dans ELO

Ces fonctions relient ELO avec Microsoft Outlook :

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

Dépôt d'e-mails depuis Microsoft Outlook

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

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

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