



ELO Essentials

Bases



Table des matières

Introduction	3
Interface	5
Navigation et utilisation	15
Composants importants	17
Gestion de remplacement	26

Introduction

ELO, qu'est ce que c'est ?

Avec ELO, vous pouvez gérer des documents, les chercher et les trouver. Par ailleurs, vous pouvez créer des processus et rappels et afficher des documents avec ELO.

Groupe cible

Cette documentation compacte pour le client Java ELO et le client Web ELO présente les fonctions des clients, sans pour autant aborder les droits administratifs.

Pour ce qui est de l'administration, vous pouvez consulter les manuels [Administration du client Java ELO](#) (en anglais) et [Administration du client Web ELO](#) (en anglais).

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 Java ELO peut être mis en place sur d'autres systèmes d'exploitation. La condition préliminaire est qu'un environnement Java correspondant existe pour le système d'exploitation.

Démarrer ELO

Client Java ELO

Procédé

1. Ouvrez ELO via le symbole sur le bureau.

En alternative : exécutez le fichier *EloClient.exe* dans le répertoire de programmes du client.

Le dialogue d'authentification apparaît.

2. Saisissez votre nom de compte ELO et votre mot de passe.

Option : pour sélectionner le répertoire auquel vous vous authentifiez ou pour modifier la langue d'ELO, vous pouvez activer l'option *Afficher les options d'authentification*.

Information

Les archives qui sont à votre disposition sont définies par votre administrateur.

3. Sélectionnez *AUTHENTIFICATION*.

Résultat

ELO s'ouvre.

Message d'erreur

Si cela n'est pas le cas, un message d'erreur apparaîtra.

Les erreurs internes sont affichées en jaune. Soit vous avez entré des données d'authentification invalides, soit le compte a été verrouillé. Veuillez entrer vos données d'authentification une seconde fois. Veuillez contacter votre administrateur si le compte a été verrouillé.

Les erreurs externes sont affichées en rouge. Dans ce cas, il existe un problème avec la connexion au serveur. Veuillez contacter votre administrateur.

Client Web ELO

Pour démarrer ELO, entrez l'URL dans votre navigateur.

Veuillez entrer vos données d'accès. Si vous avez obtenu un mot de passe standard pour la première authentification, vous pouvez le modifier lors de la première session, via la fonction *Modifier le mot de passe*.

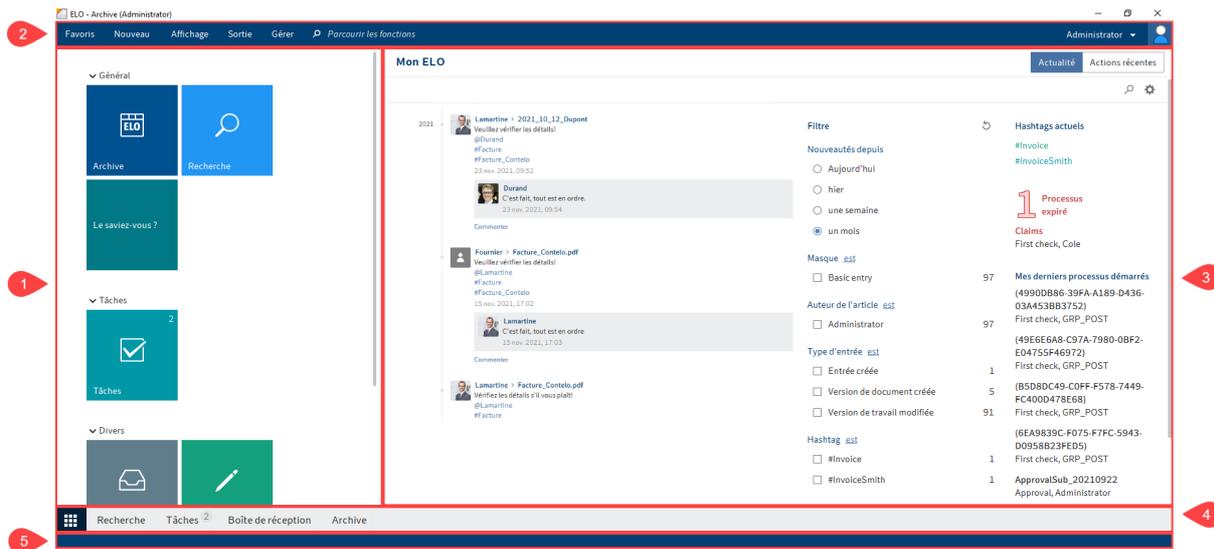
Information

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

Sélectionner la sélection et ne plus interroger : si vous enregistrez votre sélection, activez vos rôles fonctionnels via le *Menu utilisateur [votre nom] > activer les rôles*.

Interface

Les clients ELO démarrent dans la section *Mon ELO*. Vous trouverez ci-dessous quelques explications sur les sections, avec des exemples du client Java ELO. Vous trouverez des informations au sujet de client Web ELO dans la [documentation utilisateur en anglais](#).



1 Section des tuiles : la section des tuiles sert à naviguer. Les tuiles vous permettent de basculer vers les sections ou vers certaines fonctions.

2 Ruban : dans le ruban, vous trouvez les fonctions qui sont disponibles.

3 Nouveautés : La section *Nouveautés* vous permet de garder un œil sur les nouveautés dans ELO.

4 Barre de navigation : la barre de navigation vous permet de naviguer entre les sections.

5 Barre d'état : La barre d'état contient des informations sur l'entrée ou la section sélectionnée. Il s'agit notamment du nombre d'entrées ainsi que du chemin de dépôt.

Qu'est ce que c'est une section ?

Un client ELO contient différentes sections. Chaque section sert à des tâches spécifiques. Ainsi, pas toutes fonctions sont accessible dans chaque section

- **Mon ELO** : la section sert de page de démarrage et propose, par le biais de tuiles, un accès central à toutes les sections importantes dans l'archive ELO.
- **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*.
- **Boîte de réception** (seulement le client Java ELO) : la boîte de réception est la zone d'entrée centrale pour les documents. La fonction boîte de réception vous permet de déposer les documents dans ELO.

Presse-papier : vous pouvez déposer vos classeurs et documents de la section *Dépot* sur le presse-papier. Cela vous permettra de retrouver rapidement des entrées dont vous avez besoin souvent ou sur lesquelles vous travaillez actuellement.

- Traitement : si vous traitez un document, celui-ci s'affiche automatiquement dans la section *Traitement*. Lorsque vous traitez un document, cela signifie que avec la fonction *Check-Out* vous l'avez soumis au check-out.

Mon ELO

La section *Mon ELO* sert de page de démarrage et propose, par le biais de tuiles, un accès central à toutes les sections importantes dans l'archive ELO.

Section des tuiles

Toutes les tuiles disponibles se trouvent dans la section des tuiles. Les tuiles peuvent représenter des sections, des affichages, des favoris de recherche et des ELO Apps. Cliquez sur la tuile pour basculer dans la section correspondante.

Vous pouvez créer des nouvelles tuiles pour vos affichages de classeurs et de tâches. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction *Nouvel affichage* (disponible via : *Ruban > Affichage*).

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

Vous trouverez d'autres informations au sujet des réglages de tuile dans le chapitre *Créer une tuile*.

Nouveautés

Ici, sont regroupées 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 utilisateur vous a mentionné. Par ailleurs, vous trouverez un aperçu de vos processus, des remplacements actifs et de vos hashtags actuels.

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*.

Documents récents

Dans la section *Documents récents*, vous pouvez faire afficher une liste des documents et fichiers que vous avez ouverts ou traités récemment. Sélectionnez une entrée pour basculer vers l'emplacement de dépôt.

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

Information

Vous pouvez définir le nombre max. d'entrées affichées dans la configuration (section *Affichage > Général*).

Archive

Vous trouverez tous les classeurs et documents créés dans ELO dans la section *Archive*.

La section *Dépôt* se compose des espaces suivants :

Structure de dépôt (à gauche) : aperçu des entrées (classeurs ou documents)

Section d'affichage : affichage des entrées sélectionnées dans l'arborescence (classeurs ou documents)

Vous pouvez modifier le layout de la structure de dépôt et créer des profils d'affichage pour la section d'affichage. Vous trouverez d'autres informations dans les chapitres *Structure de dépôt* et *Section d'affichage*.

Recherche

La section *Recherche* vous permet de parcourir les classeurs et documents de la section *Archive*. Vous pouvez utiliser des filtres de recherche et des favoris de recherche.

Si vous lancez la section *Recherche*, l'onglet *Recherche* s'affiche. Les fonctions sur l'onglet *Recherche* vous permettent de délimiter et de traiter votre recherche.

Information

Nous vous expliquons comment démarrer une recherche, la délimiter et faire afficher le résultat de recherche dans le chapitre *Rechercher les entrées*.

Créer un affichage de recherche

La fonction *Nouvel affichage* (symbole + à la fin de la liste de résultats) vous permet de créer un nouvel affichage de recherche temporaire dans la section *Recherche*.



Un affichage de recherche sert à enregistrer temporairement les résultats de recherche et les réglages de recherche utilisés. Les affichages de recherche apparaissent dans une barre au-dessus de la barre de navigation.

Remarque

Tous les affichages de recherche sont supprimés lors de la fermeture d'ELO. Si vous souhaitez enregistrer une requête de recherche, veuillez utiliser la fonction *Enregistrer la recherche* (section *Recherche > Ruban > Recherche > Favoris de recherche*).

Tâches

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

Il existe différents types de tâches que vous pouvez différencier grâce aux symboles suivants :

Symbole Signification

-  Processus (symbole du workflow)
-  Processus avec formulaire (symbole de formulaire)
-  Rappels (symbole du calendrier)
-  Surveillances (symbole de la caméra)

Les tâches sont triées en fonction de leur priorité : A (élevée), B (moyenne) et C (basse). Les tâches avec un dépassement de délai sont marquées avec un point d'exclamation blanc sur fond rouge. Les nouvelles tâches qui ne sont pas encore lues sont marquées d'un point vert. Le menu contextuel (clic sur la touche droite de la souris) vous permet de marquer une tâche comme étant non lue.

Information

Par défaut, vous ne pouvez pas marquer des tâches de groupe et de remplacement comme lues. Vous pouvez activer cette fonction sous *Configuration > Affichage > Affichage des tâches dans la liste* via l'option *Marquer la tâche de groupe comme lue*.

Dans la configuration, vous pouvez déterminer pour combien de jours à l'avance les tâches doivent être affichées dans la liste (section *Affichage > Affichage des tâches dans la liste*).

Pour filtrer la liste selon différents critères, sélectionnez le symbole du triangle placé à côté du titre de la colonne.

Tâches

Pric	Type	Etape
A	tous	Terminé
A	Personnalisé...	Terminé
B	Processus	Nouve
	Surveillance	

Vous pouvez créer un affichage filtré pour les tâches. Par exemple, vous pouvez ne faire afficher que des rappels ou seulement des tâches avec un dépassement de délai. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction *Nouvel affichage* (disponible via : *Ruban > Affichage*).

Vous pouvez visualiser le contenu de l'entrée en sélectionnant une entrée.

En cas de processus avec formulaires, vous trouverez le formulaire dans l'onglet *Formulaire*. Vous pouvez le modifier et le transférer.

Les tâches disparaissent de la section des tâches de la manière suivante :

- Processus:
 - Actif : vous transférez, déléguez ou restituez le processus par le biais du formulaire ou la fonction (*Ruban > Tâches > Transférer le processus*).
 - Passif : un processus de groupe est accepté par un autre membre du groupe.
- Rappels et surveillances : vous supprimez la tâche (*Ruban > Gérer > Supprimer*).

Vous trouverez d'autres informations ici :

- Démarrer le processus
- Traiter le processus
- Créer un rappel
- Créer une surveillance

Presse-papier

La section *Presse-papier* permet d'établir une liste de documents et de classeurs temporaire. Vous pouvez utiliser le presse-papier pour rassembler des documents ou pour créer une liste de favoris.

Pour placer une entrée sur le presse-papier, marquez l'entrée et sélectionnez *Affichage > Navigation > Placer sur le presse-papier*. Vous pouvez également transférer des entrées dans le presse-papier par le biais de glisser-déposer.

Les entrées placées sur le presse-papier peuvent être modifiées de la même manière que les entrées de la section *Archive*. Les modifications sont prises en compte dans la section *Archive*.

La navigation correspond à la Section 'archive'.

Remarque

Les entrées dans le presse-papier se trouvent toujours dans la section *Archive*. Ils sont affichés en plus dans la section *Presse-papier*. La fonction *Supprimer* a le même effet dans la section *Presse-papier* que dans la section *Archive*: le document est supprimé de la section *Archive*.

Une entrée reste dans la section *Presse-papier*, jusqu'à ce que vous la supprimiez (*Ruban > Affichage > Supprimer du presse-papier*).

En traitement

Dans la section *En traitement* s'affichent tous les documents que vous avez soumis au check-out. Veuillez consulter le chapitre *Modifier les entrées* pour obtenir plus d'informations.

La navigation correspond à la section *Archive*.

Pendant que les entrées se trouvent dans la section *En traitement*, ils sont verrouillés pour d'autres utilisateurs. Dans la section *Archive*, l'utilisateur ayant soumis l'entrée au check-in est affiché entre crochets devant le nom de l'entrée.

Dès que l'entrée est soumise au check-in ou que vous Annulez le traitement, il disparaît automatiquement de la section *En traitement*.

Boîte de réception

Information

Cette section n'est disponible que dans le client Java ELO.

La section *Boîte de réception* est la zone d'entrée centrale pour les documents. Vous pouvez déplacer chaque document dans la section *Boîte de réception* par le biais de glisser-déposer et le déposer dans ELO.

Pour déposer des documents dans ELO depuis la *Boîte de réception*, vous devez entrer des métadonnées pour les documents. Vous pouvez automatiser la saisie de métadonnées. En alternative, vous pouvez déterminer la cible de dépôt dans un dialogue de sélection lors de chaque dépôt.

La fonction de numérisation se trouve dans la section *Boîte de réception*. La numérisation est un processus central pour le dépôt de documents dans ELO.

Lorsque vous ouvrez la section *Boîte de réception*, l'onglet supplémentaire *Déposer* apparaît dans l'onglet. Celui-ci contient des fonctions pour numériser, ajouter, organiser, entrer les métadonnées ou déposer des entrées.

Remarque

Les documents de la section *Boîte de réception* ne se trouvent pas dans ELO. Les documents se trouvent dans un répertoire spécial sur votre ordinateur local. Si vous utilisez ELO à partir de différents ordinateurs, le contenu de votre section *Boîte de réception* diffère d'un ordinateur à un autre. Vous ne pouvez pas accéder aux documents de la section *Boîte de réception* d'un autre ordinateur.

Vous trouverez d'autres informations ici :

- Déposer les entrées via la boîte de réception
- Documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#)

Spaces

Information

Les spaces sont disponibles à partir d'ELO 23.

Les spaces sont des sections dans lesquelles les autres utilisateurs peuvent travailler ensemble. Vous pouvez y déposer de nouvelles entrées et les traiter avec des membres du space.

Les workspaces sont des sections de travail distinctes dans ELO. A l'aide de filtres et de différents affichages, vous pouvez éditer les données, et par exemple les analyser dans des diagrammes et tableaux.

Avec la fonction *Teamspace*, vous pouvez travailler avec des collègues au-delà d'une équipe. Tous les membres d'un teamspace, peuvent rassembler des documents; les modifier et échanger des informations dans le fil d'actualité.

Vous trouverez les spaces dans la section *Mon ELO* via la tuile *Spaces*. Dans cette section apparaissent tous les spaces desquels vous êtes membres.

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

Bouton 'Mon ELO'

Boîte de réception

Presse-papier

> Tuiles masquées



Boîte de réception

Tâches ²

Recherche

Le bouton *Mon ELO* vous permet d'ouvrir la section *Mon ELO*. Le bouton *Mon ELO* (symbole des tuiles) est relié à la barre de navigation et ne peut pas être retiré.

Voici vos nouveautés, les entrées utilisées récemment et la section des tuiles.

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

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Mon ELO*.

Ruban

Vous pouvez lancer des fonctions grâce au ruban.

Information

Certaines fonctions peuvent également être lancées par le biais du menu contextuel (clic sur la touche droite de la souris).

Le chapitre *Ajuster le ruban* vous explique comment ajuster le ruban.

Onglets

Le ruban est structuré avec des onglets. Certains onglets sont disponibles en permanence (onglets standards), d'autres onglets n'apparaissent que lorsque les fonctions peuvent être utilisées (onglets disponibles en fonction du contexte).

Les onglets standards sont :

- Favoris : dans le standard, cet onglet comprend des fonctions importantes. Vous pouvez compléter avec d'autres fonctions.
- Nouveau
- Affichage
- Sortie
- Gérer

Les onglets liés au contexte sont :

- Document : pour le marquage d'un document
- Tâche : pour la sélection de la section *Tâches*
- Recherche : lors de la sélection de la section *Recherche*
- Déposer (seulement client Java ELO) : avec la sélection de la section *Boîte de réception*
- Copier/ajouter : pour la sélection de la fonction *Copier*
- Référencer : pour la sélection de la fonction *Référencer*
- Déplacer : pour la sélection de la fonction *Déplacer*
- Ajouter des pages (seulement pour le client Java ELO) : pour la sélection de la fonction *Ajouter des pages*
- Mémoire temporaire (seulement le client Web ELO) : pour la sélection des fonctions *Copier*, *Référencer* et *Déplacer*

Fonctions

Les fonctions sont structurées selon leur logique d'utilisation. Les fonctions les plus importantes se trouvent directement dans le ruban. Vous trouverez d'autres fonctions dans des menus déroulants. Lorsqu'une fonction est grisée, cela signifie que vous ne pouvez pas l'utiliser à l'emplacement dans ELO dans lequel vous vous trouvez.

Parcourir les fonctions

Le champ de recherche dans le ruban vous permet de rechercher des fonctions. Lorsque vous sélectionnez une fonction dans la liste des résultats, celle-ci est exécutée directement.

Nom utilisateur [votre nom]

Dans le ruban, vous trouverez le menu utilisateur sous votre nom. Via le menu utilisateur, vous ouvrez la configuration et vous pouvez modifier le profil et mettre en place un remplaçant. Vous pouvez vous déconnecter à la fin de la session.

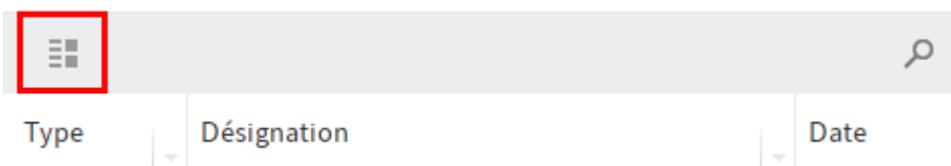
Barre de navigation

La barre de navigation vous propose un accès rapide à certaines sections et vous montre dans quelle section vous vous trouvez actuellement.

En gardant la touche de la souris appuyée vous pouvez déplacer des sections individuelles dans la barre de navigation.

Vous pouvez épingler toutes les sections qui se trouvent en tant que tuile sur votre page de démarrage *Mon ELO* à la barre de navigation; il suffit d'effectuer un clic de souris droit sur la tuile.

Barre des fonctions



La barre des fonctions vous permet de modifier les options de représentation des entrées. En fonction de la section, différentes options peuvent être sélectionnées :

- Tableau
- Liste
- Tuiles
- Arborescence

Remplacements actifs



Vous pouvez remplacer d'autres personnes ou vous faire remplacer par d'autres personnes ou groupes. Dans les deux cas, vous voyez un symbole de figure.

- Figure orange : vous êtes remplacé actuellement.
- Figure bleue : vous effectuez un remplacement pour au moins une personne actuellement.

Cliquez sur le symbole pour obtenir d'autres informations sur vos remplacements.

Vous trouverez d'autres informations ici :

- Mettre en place un remplaçant
- Prendre en charge un remplacement

Navigation et utilisation

Ce chapitre contient des informations de base sur l'interface du client Java ELO. Vous trouverez des étapes concrètes dans les chapitres dédiés aux onglets.

Navigation entre les sections

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

- Mon ELO : sélectionnez *Mon ELO*, pour basculer dans la section souhaitée par le biais de la tuile. Cette possibilité est toujours disponible.
- Barre de navigation : sélectionnez la section souhaitée directement dans la barre de navigation. Ce chemin n'est disponible que lorsque la tuile de la section est épinglée à la barre de navigation ou que vous avez épinglé la tuile comme nous l'avons décrit dans le chapitre Créer une tuile.
- Définir les raccourcis : via *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions* (client Java ELO)/*Raccourcis clavier* (client Web ELO), vous pouvez déterminer les raccourcis avec lesquels vous pouvez lancer directement les sections ou basculer dans la prochaine section. L'ordre lorsque vous basculez dans la prochaine section commence avec *Mon ELO*, puis suit l'ordre des sections dans la section des tuiles.

Utiliser des fonctions

Fonctions liées au contexte : 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 un classeur ou un 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.

Fonctions sans contexte : certaines fonctions ne sont pas liées au contexte, et peuvent donc être utilisées à tout moment. Ces fonctions ne sont pas liées avec des entrées sélectionnées. *Mettre en place un remplacement* ou *Actualiser* sont des fonctions qui ne sont pas liées à des fonctions sans contexte.

Lancer l'aide ELO

Vous trouvez l'aide ELO sous *Menu utilisateur [votre nom]*. Si vous avez besoin d'informations sur un dialogue concret, sélectionnez le point d'interrogation dans le dialogue.

Dans le client Java ELO, vous pouvez également lancer l'aide via la touche F1.

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

Dans le client Java ELO : : dans la configuration, vous pouvez ajouter ou supprimer des fonctions pour le menu contextuel (disponible via : *Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions*). Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Ajuster le ruban. La procédure pour le menu contextuel correspond à celle pour l'onglet *Favoris*.

Composants importants

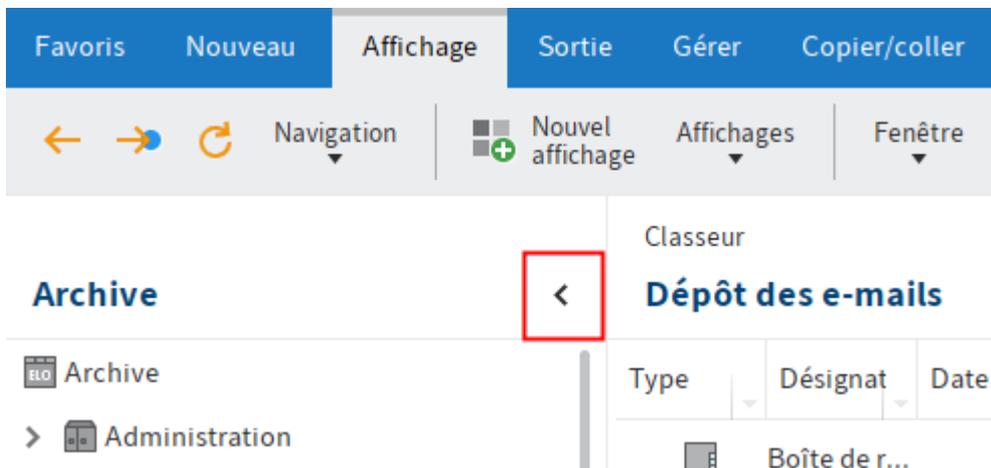
Structure de dépôt

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 :

- **Souris** : cliquez sur une entrée avec la souris. Cliquez sur un classeur pour voir le contenu du classeur dans la section d'affichage. 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.

Réduire / agrandir la navigation



Cette fonction vous permet de réduire ou d'agrandir l'arborescence ou l'arborescence et le tableau.

Symboles dans les entrées

 Planification

Les entrées avec un symbole de flèche sont des références. Pour basculer vers une entrée originale, sélectionnez *Affichage > Basculer vers*.

 [Lamartine] Facture Contelo 2018-0015

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

Veuillez consulter le chapitre *Modifier l'entrée* pour obtenir plus d'informations.

Classeurs

Si vous avez marqué un classeur, vous voyez les sous-classeurs et documents qui se trouvent dans le classeur. Vous avez les possibilités suivantes :

- Vous pouvez modifier la représentation et le tri ou parcourir le classeur en fonction de la désignation.
- Ici, vous pouvez marquer plusieurs entrées avec la touche Ctrl ou Maj et un clic sur les entrées. Ceci n'est pas possible dans la structure d'archive.

Document

Si vous avez sélectionné un document, vous voyez l'affichage du document dans le tab *Contenu*, si celui-ci est possible.

Si un affichage n'est pas possible, vous avez les possibilités suivantes :

- Enregistrer le document : *Ruban > Sortie > Enregistrer sous*
- Ouvrir/afficher le document : *Ruban > Document > Ouvrir/afficher*
- Modifier l'affichage du document, comme nous l'avons décrit

Vous avez les possibilités suivantes pour faire afficher le contenu d'un document :

- Document original : automatique, si aucune autre option n'a été sélectionnée
- Aperçu image : aperçu image pour des formats comme JPG, TIFF, PNG
- Plein texte : S'il existe, par le tab *Plein texte*

Affichage texte ('Plein texte')

Pour l'affichage de fichiers texte (Formats: TXT, HTML, JS, ...) et le contenu plein texte de documents, le client Java ELO propose d'autres éléments dans la zone d'affichage. L'affichage de texte sert à afficher les informations plein texte des documents placés dans le plein texte. Par ailleurs, vous pouvez définir que cet affichage soit seulement utilisé pour les documents avec une extension bien précise.

L'affichage texte / l'affichage plein texte dispose d'une barre de menu avec les fonctions suivantes, qui sont affichées selon le format de fichier :

- Police plus grande ou plus petite



- Police avec largeur de caractères fixe : bascule vers l'affichage d'une police non-proportionnelle, de manière à ce que tous les caractères soient représentés avec le même espace. Cela améliore la lisibilité.



- Renvoi à la ligne automatique



•

Parcourir le document : les occurrences sont mises en avant en couleur. Le symbole X permet de réinitialiser la recherche.



- Afficher la prochaine occurrence ou l'occurrence précédente



Aperçu image (Tab'contenu')

Pour l'affichage d'images (formats : JPG, TIFF, PNG, ...) et documents PDF, le client Java ELO propose d'autres éléments dans la zone d'affichage. Par ailleurs, vous pouvez définir que cet affichage soit utilisé pour des documents avec une extension bien précise.

- Page suivante ou précédente : pour les documents composés de plusieurs pages, c'est la page suivante ou la page précédente qui est affichée.



Information

Vous pouvez modifier l'ordre des pages pour les documents TIFF de plusieurs pages. Vous trouverez d'autres informations dans le paragraphe Déplacer les pages.

- Afficher les miniatures des pages : les miniatures des pages sont affichées pour les documents de plusieurs pages. Cliquez sur une miniature pour basculer vers la page.



- Agrandir ou réduire



- Zoom à 100% : l'image est affichée dans la taille originale.



- Ajuster la largeur de l'image à la fenêtre : la largeur de l'image est ajustée sur la largeur de la section visible.



- Ajuster la taille de l'image à la fenêtre : la taille de l'image est ajustée à la hauteur de la zone d'affichage, de manière à ce qu'une page entière du document soit affichée.



- Pivoter le document : permet de pivoter le document de 90 ou 180 degrés. Vous pouvez enregistrer le document pivoté en tant que nouvelle version.



Afficher les remarques : vous voyez les remarques qui ont été apposées sur le document. Les remarques peuvent être des notes, des tampons ou des marquages.



- Apposer les remarques : vous pouvez apposer des notes sur le document, marquer les emplacements ou apposer des tampons. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Anmerkungen anbringen*.



- Parcourir le document : la recherche commence parallèlement à votre entrée et les emplacements de résultats sont mis en valeur en vert.



S'il y a plusieurs résultats dans le document, vous pouvez basculer d'un résultat à un autre en utilisant les flèches à côté du champ de recherche. Dans ce cas, le résultat sélectionné actuellement est marqué en rouge.

Le symbole X placé derrière le champ de recherche vous permet de réinitialiser la recherche.

Déplacer les pages

Vous pouvez modifier l'ordre des pages pour les documents TIFF de plusieurs pages.

Procédé

1. Dans la section d'affichage, basculez vers la page que vous souhaitez déplacer.



2. Sélectionnez *Modifier les pages* (symbole du stylo, 1).
3. Sélectionnez *Ouvrir le menu de traitement* (symbole avec les trois points, 2).

Le dialogue *Déplacer la page* apparaît.

4. Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner à quel endroit du document vous souhaitez déplacer la page sélectionnée.
5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

La page sélectionnée est déplacée.

Zone d'affichage

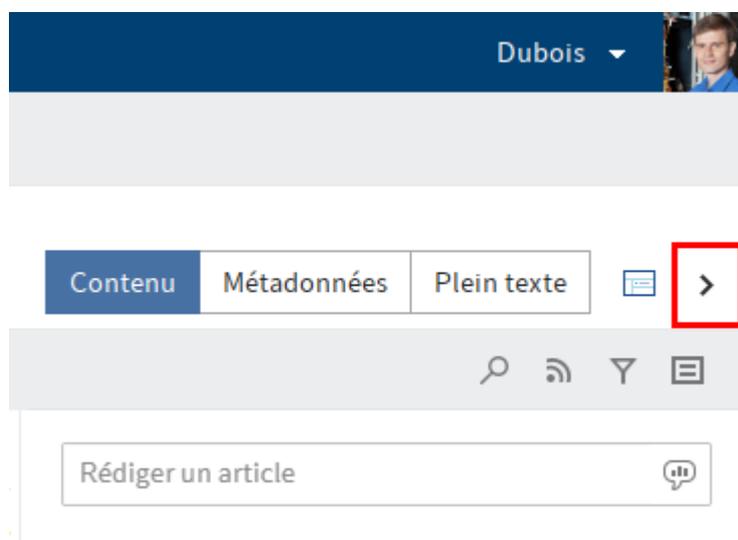
Vous voyez la dernière entrée sélectionnée dans la section d'affichage (classeur ou document).

Chaque entrée se compose de éléments différents :

- Contenu : si vous avez marqué un classeur, vous voyez les entrées qui se trouvent dans le classeur. Si vous avez sélectionné un document, vous voyez l'affichage de document, si celui-ci est possible.
- Métadonnées/Formulaire
- Fil d'actualité

Minimiser/maximiser la section d'affichage

Cette fonction vous permet de réduire ou d'agrandir la zone d'affichage



Par défaut, le contenu et les métadonnées sont affichés à gauche, le fil d'actualité se trouve toujours à droite. Vous pouvez modifier l'ordre en créant de nouveaux profils d'affichage.

Profils d'affichage

Information

Ces réglages ne sont disponibles que dans le client Java ELO.

Vous devez définir un profil d'affichage afin de pouvoir définir les réglages pour la zone d'affichage. Vous trouverez le menu permettant de gérer les profils d'affichage par le biais du bouton *Sélectionner et confirmer les profils d'affichage* sur le côté droit de l'écran directement sous le ruban.

La documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#) vous explique comment créer un profil d'affichage.

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 correspondants.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Modifier les métadonnées.

Fil d'actualité

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.

Si vous abonnez un fil d'actualité pour une entrée, les nouveautés du fil d'actualité sont également affichées dans *Mon ELO*.

Si d'autres utilisateurs vous mentionnent directement avec @, l'article apparaît dans le fil d'actualité dans *Mon ELO* même si vous n'avez pas abonné le fil d'actualité.

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 Recherche dans le fil d'actualité

2 S'abonner au fil d'actualité

3 Afficher les possibilités de filtrage

4 Afficher les métadonnées pour l'entrée

5 Mentionner un utilisateur ou un groupe : en alternative, vous pouvez entrer @ dans le fil d'actualité, pour ajouter un mentionnement.

6 Relier un article du fil d'actualité avec une entrée dans ELO : 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. Vous pouvez cliquer sur un hashtag pour vous y abonner.

8 Visibilité : ici, vous pouvez limiter la lecture de l'article.

Remarque

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

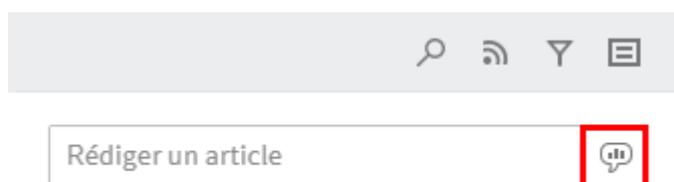
Formater le texte en gras

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

Information

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

Sondage



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

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

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

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

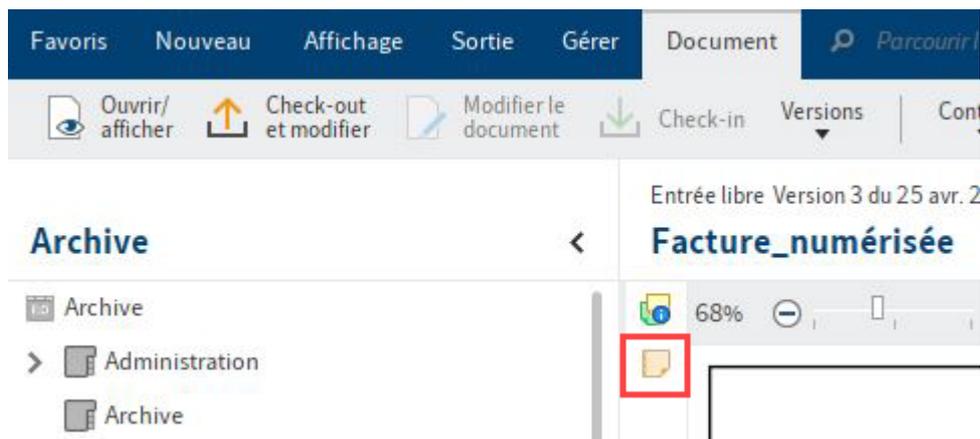
Pour démarrer le sondage, sélectionnez *Créer*.

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

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

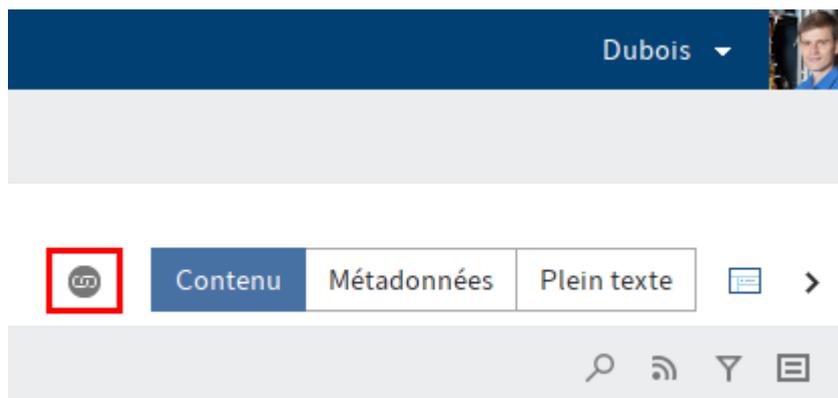
Les notes, les liens, les fichiers associés

Vous voyez les éléments suivants pour le document marqué, s'ils existent :



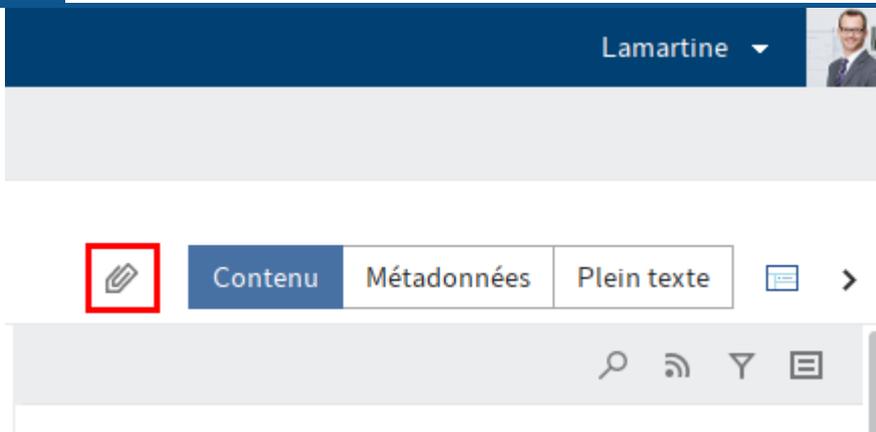
Notes : les notes pour une entrée apparaissent sur la barre médiane. Sélectionnez le symbole pour ouvrir la note.

Dans le chapitre Ajouter une note, nous vous expliquons comment créer une note.



Référencement : via le symbole de la chaîne, vous pouvez ouvrir l'aperçu des référencements et vous pouvez créer d'autres entrées en tant que lien.

Le chapitre Référencement vous explique comment créer un référencement.



Fichier associé : le symbole du trombone vous permet d'ouvrir un fichier associé déposé pour le document sélectionné.

Le chapitre Ajouter un fichier associé vous explique comment créer un fichier associé.

Gestion de remplacement

Mettre en place un remplaçant

Les remplacements permettent le traitement de vos tâches même lorsque vous n'avez pas accès à ELO pendant un certain temps.

Vous pouvez définir des remplaçants qui peuvent être activés tout de suite ou à l'avenir.

De cette manière, vous pouvez éviter que les processus expirent pendant votre absence.

Remarque

Une règle de remplacement ne peut être modifiée ou supprimée par les utilisateurs suivants :

- Utilisateur ayant créé le remplacement
- Administrateur principal
- le sous-administrateur (de l'utilisateur qui est remplacé)
- Supérieur de la personne qui est remplacée

Procédé

1. Dans le ruban, sélectionnez *Menu utilisateur [votre nom] > Mettre en place un remplaçant*.
2. Sélectionnez votre remplaçant par le biais du champ de saisie ou du menu déroulant (des personnes ou des groupes).

Tant que vous n'avez pas effectué de réglages pour un remplaçant, le statut est *Incomplet*. Le remplaçant ne peut pas encore être mis en place. Vous pouvez effectuer les réglages souhaités tout de suite ou plus tard.

Vous pouvez définir différents réglages pour les remplaçants. Vous pouvez planifier vos réglages à l'avance et également modifier vos réglages ultérieurement.

3. Pour exécuter des réglages plus précis, sélectionnez un des utilisateurs ou groupes autorisés à effectuer un remplacement.

Paramètres

Vous avez les possibilités suivantes pour la mise en place d'un remplaçant :

- Vous définissez une période dans laquelle une autre personne effectue automatiquement votre remplacement.
- Vous donnez le droit général à un autre utilisateur de vous remplacer. Dans ce cas, elle doit elle-même activer le remplacement.

Période : l'option *Remplacement actif dans cette plage de date* permet d'activer les champs d'entrée pour cette période. Les entrées ne sont pas actives si vous désactivez cette option. Les périodes qui sont déjà entrées restent telles quelles et pourront être activées plus tard.

Vous pouvez définir les périodes suivantes :

- Une période concrète avec un début et une fin
- Une période illimitée
- Plusieurs périodes concrètes et/ou illimitées

Information

Vous pouvez compléter la date et l'heure dans le client Web ELO. Entrez l'heure derrière la date, sous la forme suivante : 29.12.2023 15:30.

Si vous avez défini un remplacement pour une période illimitée, vous terminez le remplacement en supprimant la période via le bouton X.

Peut transférer un remplacement

Les remplacements ne sont pas transférés automatiquement.

Via l'option *Peut transférer le remplacement*, vous permettez à votre remplaçant de transférer le remplacement à une autre personne.

Dans ce cas, le remplacement n'est pas transmis automatiquement, il doit être transféré activement.

Remarque

Réfléchissez-bien à cette option pour empêcher que les droits soient transférés de manière irresponsable.

Etendue du remplacement

Vous pouvez déterminer individuellement quels droits vous souhaitez donner à votre remplaçant.

Le remplacement englobe tout : votre remplacement peut voir tout ce que vous voyez.

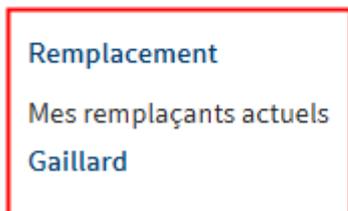
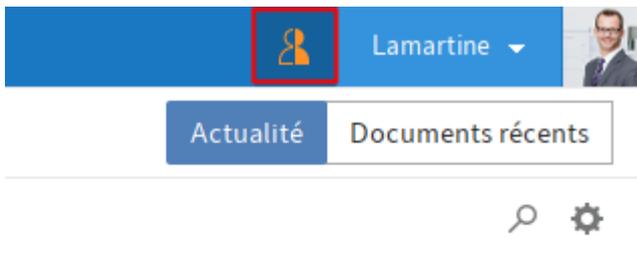
Restriction de l'étendue du remplacement : vous décidez ce que votre remplacement peut voir.

Vous devez activer au moins une des trois options suivantes :

- Tâches et processus personnels : votre remplaçant obtient accès à des tâches et processus pour lesquels vous êtes entrés personnellement (pas de processus de groupe).
- Accès à la boîte de réception : votre remplaçant a accès à votre boîte de réception. La boîte de réception n'existe que dans le client Java ELO.
- Reprise de l'appartenance au groupe : sélectionnez pour quel groupe vaut le remplacement. Le remplaçant obtient des droits utilisateurs correspondants, des autorisations sur les entrées, les remarques, les articles du fil d'actualité et les tâches de groupe. De cette manière, il est possible de créer plusieurs remplacements pour la même période et de répartir différentes autorisations pour différents groupes. Vous ne pouvez sélectionner que les groupes pour lesquels un remplacement est permis.

Résultat

Vous avez configuré le remplacement. Si le remplacement a lieu tout de suite, vous êtes déjà remplacé. Sinon, vous êtes remplacé dès que la plage de date commence ou que la personne autorisée a activé elle-même le remplacement.



Si quelqu'un vous remplace actuellement, une figure orange se trouve à côté de votre *Menu utilisateur [votre nom]*.

Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, vous voyez également que l'on vous remplace.

Perspective

Un remplacement est terminé, lorsque

- la plage de date définie est arrivée à terme ou
- que le remplaçant que vous avez défini termine le remplacement.

Prendre en charge un remplacement

Dans le ruban, sélectionnez *Menu utilisateur [votre nom] > Prendre en charge le remplacement*. Ici, vous voyez quel utilisateur vous remplacez ou avez le droit de remplacer.

Vous avez les possibilités suivantes pour prendre en charge un remplacement :

- Une autre personne a défini une période dans laquelle vous le remplacez automatiquement.
- Une autre personne vous a donné le droit général de vous remplacer. Dans ce cas, vous devez vous-même activer le remplacement.

Dans la section *je suis apte à effectuer un remplacement pour*, vous voyez un aperçu des personnes que vous avez le droit de remplacer.

Information

Si vous êtes le supérieur d'autres utilisateurs, vous avez automatiquement le droit de remplacer ces personnes. Les utilisateurs dont vous êtes le supérieur ne sont pas affichés automatiquement. Veuillez sélectionner un utilisateur via le champ *Ajouter un collaborateur*. Ce champ n'est affiché que lorsque vous êtes entré en tant que supérieur.

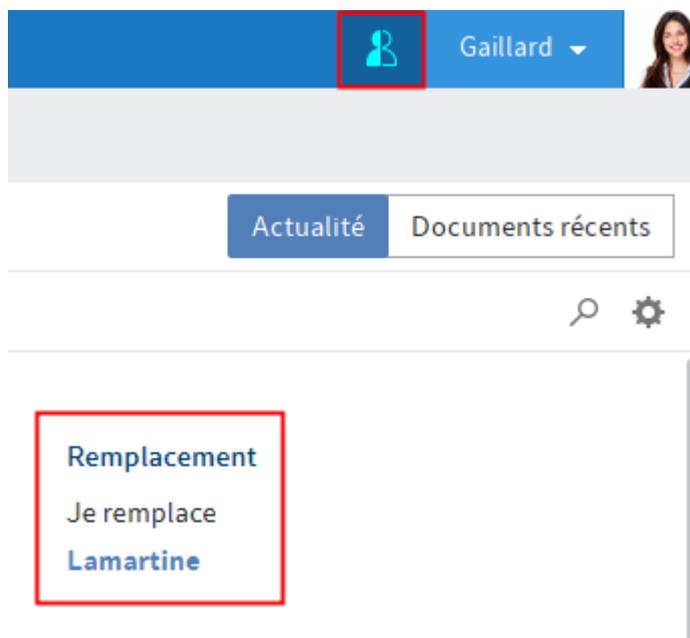
Les remplacements actifs sont marqués en vert.

Lorsque vous sélectionnez une personne, les détails de cette autorisation s'affichent à droite. Cet espace ne peut pas être modifié, il n'existe qu'à titre d'information.

Modifier les remplacements

Vous avez les possibilités suivantes :

- Activer/désactiver : n'est disponible que lorsque la personne que vous remplacez vous a donné le droit d'activer et de désactiver vous-même le remplacement.
- Transférer : vous pouvez transférer un remplacement, au cas où la personne que vous remplacez vous a octroyé le droit correspondant. Vous pouvez complètement transmettre le remplacement ou mettre en place un remplaçant en plus.



Si vous remplacez quelqu'un actuellement, une figure bleue se trouve à côté de votre *Menu utilisateur [votre nom]*.

Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, vous voyez également que l'on vous remplace.

Afficher les tâches de remplacement

Vous pouvez faire afficher les tâches de remplacement dans la section *Tâches*. Les tâches de remplacement caractérisent les tâches d'un utilisateur pour lequel vous êtes remplaçant.

Procédé

1. Ouvrez la section *Tâches*.
2. Sélectionnez *Ruban > Tâche > Affichage* (client Java ELO) ou *X actifs* (client Web ELO).

Résultat

Les tâches de remplacement s'affichent dans votre liste de tâches.

Par défaut, vous ne pouvez pas marquer des tâches de groupes comme étant lues. Vous pouvez activer cette fonction sous *Configuration > Affichage > Affichage des tâches dans la liste* via l'option *Marquer la tâche de groupe comme lue*.

Visualiser la boîte de réception de remplacement

Disponible : section *Boîte de réception > Ruban > Déposer > Transfert*

La fonction *Visualiser la boîte de réception de remplacement* vous permet de gérer les contenus des boîtes de réception d'autres utilisateurs. Vous devez être actif en tant que remplaçant des utilisateurs correspondants.

Remarque

Afin de pouvoir visualiser, copier ou récupérer les documents de la boîte de réception d'un autre utilisateur, les documents doivent tout d'abord avoir été délocalisés sur le serveur. Le réglage correspondant se trouve dans la *Menu utilisateur [votre nom] Configuration > Comportement avancé > Réglages pour la section de la boîte de réception > Délocaliser la boîte de réception sur le serveur lors de la déconnexion*. Le cas échéant, veuillez contacter votre administrateur.

Les fonctions suivantes sont disponibles dans Im Dialog *Visualiser la boîte de réception de remplacement* :

- Ouvrir/afficher
- Copier : crée une copie du document sélectionné dans votre propre boîte de réception. Le document d'origine reste dans la boîte de réception de l'utilisateur pour lequel vous avez effectué le remplacement.
- Déplacer : transfère le document sélectionné dans votre propre boîte de réception. Le document est supprimé de la boîte de réception de l'utilisateur, pour lequel vous avez effectué le remplacement.

Information

une sélection multiple est également possible lors de la copie et du déplacement avec la touche Ctrl appuyée.