



ELO Essentials

Entrées



Table des matières

Déposer des entrées	3
Modifier les métadonnées	5
Modifier les entrées	13
Apposer des remarques et notes	20
Rechercher les entrées	23
Gérer les entrées	27
Partager des entrées	32
Numériser des documents	35
Déposer les entrées via la boîte de réception	37

Déposer des entrées

Créer un classeur

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

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez créer le nouveau classeur.
3. Dans le ruban, onglet *Nouveau* > *Nouveau classeur*.

Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau classeur* (client Java ELO)/*Nouveau classeur* (client Web ELO) s'ouvre.

4. Dans le champ *Désignation*, entrez le nom du nouveau classeur.

Option : vous pouvez définir des options et autorisations pour le classeur. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre *Modifier les métadonnées*.

5. Une fois toutes les entrées effectuées, sélectionnez *OK*.

Résultat

Le nouveau classeur est créé.

Perspective

Vous pouvez déposer des documents dans le classeur, ou créer de nouveaux sous-classeurs.

Avec la fonction *Enregistrer en tant que registre standard*, vous pouvez enregistrer une structure de classeurs existante, et l'ajouter dans d'autres classeurs. Un registre standard sert de modèle et peut être utilisé un nombre illimité de fois.

Déposer le document

Vous pouvez déposer des documents dans un classeur. Les autres utilisateurs qui disposent des droits correspondants, peuvent visualiser ou modifier les documents.

Vous avez les possibilités suivantes pour déposer un document dans ELO. Ce chapitre décrit la fonction *Ajouter un fichier*.

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. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).
- Numériser : dans le client Java ELO, vous pouvez numériser un document et le déposer dans ELO.

Déposer document avec la fonction 'Insérer un fichier'.

Vous souhaitez déposer un document provenant de votre système de fichiers dans ELO.

Procédé

1. Dans la section *Dépôt*, sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer le document.
2. Sélectionnez *Ruban > Nouveau > Ajouter > Ajouter un fichier*.
3. Sélectionnez dans le dialogue *Insérer un fichier* le fichier souhaité.

Dans le client Web ELO : sélectionnez le fichier via le bouton placé à côté du champ *Sélectionner le fichier* ou tirez le fichier via glisser-déposer sur le champ *Déposer le fichier ici*.

Alternative : vous pouvez déposer plusieurs fichiers dans ELO. Sélectionnez les fichiers souhaités tout en gardant la touche MAJ ou Ctrl appuyée.

Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau document* apparaît.

4. Sélectionnez un masque.
5. Entrez une désignation.

En option : entrez d'autres métadonnées.

Alternative : s'il y a plusieurs fichiers, vous pouvez activer l'option *Mêmes métadonnées pour tous les documents (dépôt en série)* sous le champ *Désignation*. Vous trouverez plus d'informations dans le chapitre *Dépôt en série*.

6. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Vous avez déposé le document dans ELO.

Perspective

Les documents déposés dans ELO peuvent être modifier. Si le document est soumis au versioning, une nouvelle version du document est enregistrée après sa modification. L'ancienne version reste telle quelle. Vous avez les possibilités suivantes :

- Check-out/modifier le document
- Charger une nouvelle version : ici, vous pouvez charger un fichier depuis votre système local et le déposer en tant que nouvelle version de document dans la section *Dépôt*.

Vous pouvez modifier le document avec des fonctions dans l'onglet *Document*. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

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.

Si vous cliquez sur une nouvelle entrée, le dialogue *Métadonnées* s'affiche. Vous pouvez également modifier les métadonnées ultérieurement.

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

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

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

Vous pouvez entrer les métadonnées à l'aide de Masques et via des Champs.

Les masques sont composés d'onglets. Il existe les onglets standards suivants :

- Onglet 'Base' informations de base sur l'entrée, par exemple la désignation.
- Onglet 'Texte supplémentaire' : vous pouvez entrer d'autres informations dans ce champ de texte, par exemple, une description plus détaillée ou un commentaire. Peut également être utilisé pour les réglages de script.
- Onglet 'Options', vous déterminez les caractéristiques d'une entrée.
- Onglet 'Autorisations' : ici vous voyez qui a accès à l'entrée sélectionnée. Vous pouvez modifier les réglages si vous possédez les autorisations correspondantes.
- Onglet 'Historique des modifications' (seulement dans le client Java ELO) : pour ce qui est des documents soumis au versioning, cette version permet de documenter les modifications apportées aux métadonnées.
- L'onglet 'Autres informations' (seulement dans le client Java ELO) : met à disposition plusieurs champs dans la base de données *Stellt weitere Felder in der Datenbank (Maps) zur Verfügung*. Ces champs peuvent être utilisés pour les scripts, processus et autres. N'apparaît que pour les utilisateurs avec les droits correspondants.

Exemple : entrer les métadonnées pour un classeur

Vous souhaitez créer un classeur pour un nouveau projet de votre équipe. Seule une partie de l'équipe est impliquée dans le projet et doit avoir le droit de déposer des contenus. Le reste de l'équipe n'obtient qu'un accès en lecture.

Procédé

1. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Nouveau classeur*.

Le dialogue *Métadonnées* apparaît.

2. Dans le champ *Désignation*, entrez le nom du classeur de projet.

Le nom que vous entrez ici apparaître plus tard en tant que nom de classeur.

L'onglet *Texte supplémentaire* n'est pas requis en règle générale. Vous pouvez l'utiliser pour déposer des informations dans les métadonnées pour lesquelles il n'existe pas de champ correspondant. Cela peut être utile pour la recherche.

3. Sélectionnez l'onglet *Options*.
4. Pour que le classeur soit trouvé rapidement pendant la phase de projet, sélectionnez *Vert* dans le menu déroulant du champ *Couleur de l'écriture*.
5. Sélectionnez l'onglet *Autorisations*.

Lorsque vous créez un classeur, ce sont toujours les autorisations du classeur supérieur qui sont appliquées.

6. Pour modifier les autorisations, vous pouvez tout d'abord supprimer les droits prédécesseurs en sélectionnant le symbole X.
7. Pour déposer les nouvelles autorisations, sélectionnez la flèche dans le champ *Ajouter un utilisateur / un groupe*.

Alternative : cliquez dans le champ et entrez le nom des membres de l'équipe.

8. Veuillez sélectionner les membres de votre équipe.
9. Enlevez toutes les coches, sauf *Visualiser (R)* pour tous les membres du groupe qui ne doivent avoir qu'un droit de lecture.

Une représentation détaillée des autres champs se trouve dans le paragraphe Onglet 'Autorisations'.

10. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le classeur est déposé à la position que vous avez sélectionnée et il est visible pour tous les membres de l'équipe que vous avez sélectionnés. D'autres utilisateurs voient le classeur, mais non pas les contenus.

Perspective

Vous pouvez modifier les métadonnées du classeur ultérieurement.

Fonctions apparentées

Vous pouvez entrer les métadonnées à l'aide de la reconnaissance de texte entrée. La fonction ELO Click OCR vous permet d'adopter des textes provenant du document dans le masque. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

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.

Métadonnées

Sélection de masque < Basis Texte supplémentaire Options Autorisations Historique des modifications Informations complémentaires

Filterer

CANDIDATURE

Commande

Élément OneNote

ELOScripts

e-mail

Entrée de base

Entrée élémentaire

Entrée libre

Facture

Marketing

Marketing

настройка-templ-67-719

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

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

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.

Remarque

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

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.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge et au marquage rouge du champ. Par ailleurs, la dernière ligne du dialogue affiche d'éventuels conflits.

Remarque

Dans les champs, 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.

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.

Vous pouvez entrer plusieurs mots-clés dans ces champs, il vous faut les séparer par le signe Pilcrow (¶).

Information

Vous pouvez ouvrir la liste de mots-clés via la touche F7.

Pour modifier la liste de mots-clés, cliquez sur une entrée de la liste avec la touche droite de la souris. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

Relations

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



Via le symbole de la chaîne pour ouvrir une liste avec des entrées. Veuillez sélectionner l'entrée que vous souhaitez référencer.

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

Fonctions supplémentaires dans le client Java ELO

Les fonctions supplémentaires suivantes se trouvent dans le dialogue *Métadonnées* dans le client Java ELO :

- Annuler (Ctrl + Z ou le menu contextuel) : retire la dernière action effectuée dans un champ
- Répéter (Ctrl + Y ou dans le menu contextuel) : permet de répéter la dernière action annulée dans un champ
- Remplir automatiquement les métadonnées (F3) : copie les métadonnées que vous avez entrées en dernier.
- Utiliser la dernière entrée (F9) : utilise la valeur d'un champ lors de la prochaine entrée de métadonnées
- Ajouter un séparateur de l'index de colonne (Ctrl + P) : ajouter un pilcrow (¶) pour enregistrer plusieurs valeurs dans un champ.

Langue	<input type="text"/>
Catégorie	Client Manuel utilisateur

- Charger les métadonnées (Ctrl + L) : charge un fichier de métadonnées (extension de fichier .es8) dans les métadonnées actuelles du document
- Enregistrer les métadonnées (Ctrl + S) : enregistre les métadonnées du classeur ou du document actuel en tant que fichier ES8

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

Onglet 'Base'

Lorsque vous ouvrez le dialogue *Métadonnées*, s'ouvre tout d'abord l'onglet *Base*. Il contient au moins les champs standards suivants :

- Désignation : nom de l'entrée qui s'affiche dans la section *Dépôt*.
- Date/Date de document : la date de document peut être actualisée.
La date de document peut être traitée manuellement. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans la documentation utilisateur du [Client Java ELO \(en anglais\)](#).
- Date de dépôt : la date à laquelle le document a été entré dans ELO
- Version actuelle : affiche le numéro de version, si celui-ci a été entré. Il ne s'agit pas du compteur de version.
- Auteur

Onglet 'Options'

Dans l'onglet *Options*, vous déterminez les caractéristiques d'une entrée. Selon que vous entrez les métadonnées d'un document ou d'un classeur, vous disposez de diverses options.

Vous trouverez des informations détaillées au sujet de tous les réglages disponibles dans la documentation [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

Seulement quelques options sont décrites ci-dessous :

Seulement pour les documents

Statut de document : sélectionnez le statut de traitement de l'entrée via le menu déroulant.

- Pas de contrôle de version : seule une version de document est enregistrée. 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 > Versions >*

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.

Si vous associez des fichiers à des documents sans contrôle de version, seul un fichier peut être associé. Lorsqu'un autre fichier est associé, le premier fichier associé sera écrasé.

- Contrôle de la version activé : une nouvelle version est créée lorsque le document est traité. Les modifications sont documentées. Il est possible de restaurer les anciennes versions.
- Pas de modification possible : ELO fait qu'il n'est pas possible d'apporter des modifications au document ou aux métadonnées de ce document.

Attention

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

Placer dans le plein texte : déterminez si le document doit être placé dans le plein texte. Le contenu du fichier est indexé et peut être recherché.

Nom de fichier : ici s'affiche le nom du document, comme il pourrait par exemple être nommé à l'extérieur d'ELO.

Seulement pour les classeurs

Tri : ici, vous pouvez déterminer la manière de trier le contenu du classeur.

Permettre l'aperçu rapide pour les documents du classeur : cette option permet de déterminer que le premier document du classeur soit affiché dès que vous cliquez sur celui-ci.

Onglet 'Autorisations'

Dans le tab *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.

Dans la colonne du milieu, vous voyez quels utilisateurs ou groupes possèdent déjà des autorisations pour l'entrée.

Pour modifier les réglages des autorisations, veuillez marquer une entrée dans la colonne du milieu, puis sélectionner ou désélectionner les différentes autorisations.

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)	

Droit d'accès	Description
Supprimer (D)	Marquer les entrées comme supprimées. Seuls les utilisateurs avec droits administratifs peuvent supprimer définitivement des entrées.
Modifier (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Documents : modifier les documents, par exemple check-in, check-out, charger une nouvelle version, modifier la version de travail. • Classeur : pas de répercussion. Lorsque ce droit d'accès est assigné pour les classeurs, les entrées déposées dans ceux-ci héritent automatiquement de ce droit d'accès.
Modifier 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

Information

Les options qui ne sont pas pertinentes sont représentées en italique et entre crochets.

Information

Il existe des possibilités supplémentaires concernant les autorisations pour les entrées ayant été créées dans un espace. Vous trouverez plus d'informations dans la documentation utilisateur [Client Java ELO \(en anglais\)](#).

Personnel (symbole utilisateur orange) : ici, vous pouvez vous donner un accès intégral exclusif à l'entrée correspondante. Toutes les autres autorisations sont retirées.

Créer un groupe ET : les groupes ET sont sensés si vous souhaitez autoriser seulement les utilisateurs d'un groupe qui sont également membres de l'autre groupe. Pour créer un groupe ET, marquez deux groupes dans la colonne du milieu, puis sélectionnez *Créer un groupe ET*.

Membres du groupe : une liste des membres s'affiche lorsque vous sélectionnez un groupe.

Pour sélectionner un membre d'un groupe, veuillez effectuer un double-clic sur l'utilisateur en question dans la colonne *Membres du groupe*.

Retirer les autorisations : pour retirer toutes les autorisations à un utilisateur ou à un groupe, sélectionner le symbole X se trouvant derrière l'utilisateur ou le groupe sélectionné.

Remarque

Si vous enlevez vos propres droits de lecture à un objet, vous ne pourrez plus voir l'entrée dans l'archive. Si vous supprimez le droit *Définir les autorisations*, vous ne pourrez plus modifier les réglages concernant les autorisations.

Perspective

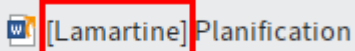
Si vous modifiez les autorisations d'un classeur dans le dialogue *Métadonnées*, vous pouvez transmettre les nouvelles autorisations aux entrées subordonnées (sous-classeurs et documents). Après une modification, le dialogue *Autorisations modifiées* s'affiche. Déterminez de quelle manière les modifications devraient se répercuter.

Remarque

Les modifications n'ont pas de répercussions sur les références, étant donné que celles-ci gardent les réglages d'autorisations de l'entrée originale.

Modifier les entrées

Vous pouvez modifier le contenu de documents dans ELO, s'il n'a pas été déterminé que le document ne doit pas être modifié. Pour ceci, vous devez soumettre le document au check-out et le soumettre au check-in après le traitement. Vous pouvez soumettre le document au check-out et le modifier ou tout un classeur. Pendant qu'une entrée est soumise au check-out par vous, il ne peut pas être traité par les autres personnes.



Les documents soumis au check-out sont dotés d'une flèche jaune placée à côté du symbole de document. Le nom de l'utilisateur est ajouté entre crochets devant la désignation.

Une nouvelle version est créée lors du check-in, celle-ci devient la nouvelle version de travail. La version de travail est toujours la version qui apparaît lorsque l'on marque le document. L'ancienne version ne sera pas perdue dans ce processus.

Dans le client Java ELO

Check-out/modifier le document

Vous souhaitez modifier un document existant et redéposer la nouvelle version dans ELO.

Fonctions apparentées

- Charger une nouvelle version : avec cette fonction, vous pouvez également charger une nouvelle version, si vous n'avez pas soumis au check-out et modifié la version d'un document se trouvant actuellement dans ELO.
- Check-out dans OneDrive : cette fonction vous permet d'effectuer un check-out de document Microsoft Office depuis ELO vers Microsoft OneDrive, dans le but de l'éditer. Le document est déposé dans votre classeur OneDrive, jusqu'à ce que vous le soumettiez au check-in dans ELO.

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez *Document > Check-out et modifier* dans le ruban.

Le document est ouvert dans l'application externe et peut être modifié.

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

Information

Vous pouvez transmettre le document dans ELO soit via la section *Archive* ou la section *Traitement*. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction *Check-in* dans l'onglet *Document*.

7. Marquez le document dans ELO.
8. Pour transmettre le document modifié vers ELO, sélectionnez la fonction *Check-in* dans l'onglet *Document*.

En alternative : cliquez sur le document avec la touche droite de la souris et sélectionnez l'entrée *Check-in* dans le menu contextuel.

Information

Si vous n'avez pas modifié un document et que vous sélectionnez la fonction *Check-in*, le dialogue *Check-in de document* apparaît. Dans ce dialogue, vous pouvez annuler le traitement de document ou tout de même déposer le document en tant que nouvelle version.

Le dialogue *Information de version* apparaît.

En option : entrez un numéro de version et un commentaire de version.

Si vous souhaitez que la date de document affichée dans ELO corresponde à la date actuelle, activez l'option *Prendre la date actuelle*. La date de document correspond à la date de document qui est enregistrée avec une version de document.

La date de dépôt est la date à laquelle un document a été déposé dans ELO.

Les utilisateurs disposant des autorisations requises sont en mesure de supprimer les versions des documents soumis au versioning. Si vous souhaitez que votre version ne puisse pas être supprimée, activez l'option *Version ne pouvant être supprimée*.

9. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le document soumis au check-out se trouve à nouveau dans la section *Archive*.

Information

Le client Java ELO vous permet de soumettre des classeurs entiers au check-out et de traiter leur contenu. Cela vous permet de verrouiller plusieurs documents simultanément. La manière de faire est décrite dans la [Documentation utilisateur du client Java ELO \(en anglais\)](#).

Dans le client Web ELO

Check-out/modifier le document

Il existe différentes fonctions qui vous permettent de modifier les documents. Ce chapitre a pour sujet le *Check-out*.

Fonctions apparentées

- Traitement dans Microsoft Office : cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office.
- Traitement en ligne : cette fonction vous permet de traiter les documents Microsoft Office directement dans votre navigateur. Si vous disposez de cette fonction, dépend du type d'installation de votre client Web ELO.
- Traitement en commun : cette fonction vous permet de traiter un document Microsoft Office en ligne en même temps que d'autres utilisateurs. Si vous disposez de cette fonction, dépend du type d'installation de votre client Web ELO.

Procédé

1. Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le *ruban*, sélectionnez *Document > Check-out*.

Information

Si vous sélectionnez *Fermer*, le document est tout de même soumis au check-out. Si vous souhaitez annuler la procédure, sélectionnez *Fermer*, puis dans le ruban, sur *Document > Versions > Annuler le traitement*.

Information

Si vous utilisez ELO Web Add-ons en combinaison avec SSO, le document est ouvert directement dans une application externe et il peut être modifié.

3. Sélectionnez *Enregistrer*.

Le document est enregistré dans votre classeur cible contenant les téléchargements.

En option : un dialogue Windows apparaît le cas échéant. Sélectionnez une option pour enregistrer le document.

4. Ouvrez le document.
5. Traitez le document.
6. Enregistrez les modifications.

Attention

Si le document n'est pas enregistré, toutes les modifications seront perdues.

Le document ne doit pas être directement soumis au check-in. Vous pouvez le laisser comme soumis au check-in et le modifier ultérieurement, en l'ouvrant par le biais de l'emplacement d'enregistrement local sur votre ordinateur.

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*.

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 *Charger le document* et le soumettre au check-in.
- Si vous souhaitez rejeter vos modifications, utilisez la fonction *Annuler le traitement*.

Chargement et check-in du document

Une fois le traitement d'un document soumis au check-out terminé, vous pouvez le soumettre au check-in.

De cette manière, le document est déposé en tant que nouvelle version avec toutes vos modifications, et le verrouillage pour les autres utilisateurs est supprimé.

Procédé

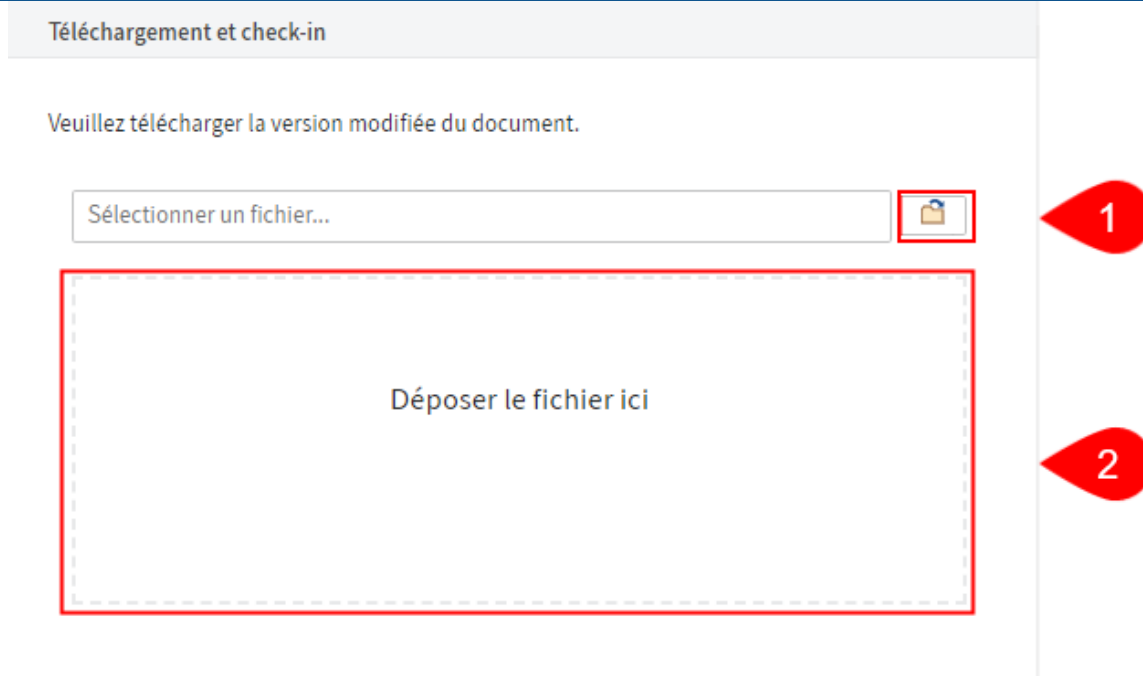
Information

Si vous avez traité un document tout de suite après le check-out, le dialogue *Télécharger et check-in* est encore ouvert. Les étapes 1 et 2 ne sont plus nécessaires dans ce cas.

1. Dans la section *Traitement*, marquez le document dont vous souhaitez annuler le traitement.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Téléchargement et check-in*.

Information

Si vous utilisez les ELO Web Add-ons en combinaison avec SSO, sélectionnez *Téléchargement et check-in*. Le document est déjà pré-sélectionné et peut directement être soumis au check-in.



3. Sélectionnez le fichier. Vous avez les possibilités suivantes :

1 Sélectionnez le bouton à droite du champ *Sélectionner le fichier* et sélectionnez le fichier.

2 : déplacez le document souhaité par le biais de glisser-déposer sur le champ *Déposer le fichier ici*.

4. Dans le prochain dialogue, sélectionnez le bouton *Téléchargement et check-in*.

Résultat

Le document est déposé en tant que nouvelle version.

Le verrouillage n'existe plus pour les autres utilisateurs.

Visualiser les versions de document

Dans l'archive, seule une version de document est affichée. Si celle-ci n'a pas été modifiée, la version visible est toujours la dernière version ayant été déposée. La fonction *Versions de document* vous permet de voir les anciennes versions, et elle vous permet de faire d'une ancienne version la version de travail actuelle.

Procédé

1. Marquez le document dont vous souhaitez visualiser les versions.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Versions > Versions de document*.

Dans le dialogue *Versions de document*, vous voyez toutes les versions du document.

Dans l'affichage de toutes les versions, la version de travail actuelle se démarque par le symbole du stylo et aux caractères gras.

Les boutons suivants deviennent actifs dès que vous marquez une version :

-

Ouvrir/afficher

- Modifier le commentaire (seulement dans le client Web ELO) : vous pouvez entrer un commentaire lors du dépôt d'une version. Avec cette fonction, vous pourrez modifier le commentaire ultérieurement.**
- Définir en tant que version de travail : la version sélectionnée est la version de travail. La version de travail est la version utilisée actuellement.
- Définir comme non supprimable : la version marquée ne peut plus être supprimée.
- Supprimer la version

Les boutons suivants n'existent que dans le client Java ELO.

- Enregistrer sous : enregistre des versions dans votre système local.
- Comparer : marquez les deux versions en maintenant la touche CTRL appuyée et sélectionnez *Comparer*. Les versions sont ouvertes côte à côte dans une nouvelle fenêtre.
- Contrôler la signature : vérifie la signature d'une version marquée. Le module de signature doit être installé.
- Restaurer : supprime le marquage de suppression d'une version supprimée.

Annuler le traitement

Si vous avez soumis un document au check-out et que finalement, vous ne souhaitez pas apporter de modifications, vous pouvez annuler le traitement.

Procédé

Si vous avez soumis un document au check-out et que finalement, vous ne souhaitez pas apporter de modifications, vous pouvez annuler le traitement.

Procédé

1. Dans la section *Traitement*, marquez le document dont vous souhaitez annuler le traitement.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Versions > Annuler le traitement*.

Résultat

La version reste telle quelle. Le verrouillage est retiré.

Convertir des documents

Dans le ruban *Document > Convertir*, vous trouverez des fonctions qui vous permettent de convertir des documents dans d'autres fonctions :

Créer un document d'aperçu

Vous pouvez créer un document d'aperçu au format TIFF ou PDF pour le document marqué. Le document d'aperçu est un document image spécifique qui est enregistré à part dans ELO. Cette fonction vous permet de faire afficher un document sous forme d'un aperçu, si votre ordinateur ne dispose pas de visionneuse appropriée pour faire afficher le document d'origine, par exemple les fichiers au format CAD.

Pour faire afficher le document d'aperçu, utilisez la fonction *Afficher le document d'aperçu* (disponible via le *ruban > affichage > représentation*).

Conversion PDF ou TIFF

Condition préliminaire: Une imprimante PDF ou TIFF ELO doit être installée.

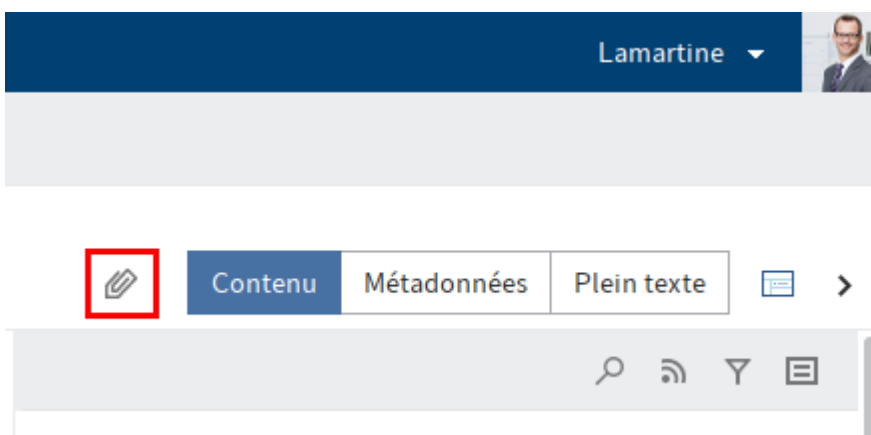
Cette fonction vous permet de convertir un document marqué dans ELO en un document TIFF ou PDF. Ensuite, le document est déposé en tant que nouvelle version.

Ajouter un lien de fichier

Disponible via : *Ruban > Document > Fichier associé*

Vous pouvez ajouter un fichier depuis votre système de fichiers à un document ELO (en tant que fichier associé). Un fichier provenant du système de fichiers local est copié dans ELO et est relié à un document déposé dans ELO.

Un fichier associé est doté du bouton *Ouvrir le fichier associé* (symbole du trombone).



Sélectionnez ce bouton pour ouvrir le fichier associé.

Information

Si vous ajoutez un deuxième fichier associé à un document, le premier fichier associé peut seulement être atteint par le biais de la fonction *Versions du fichier associé*.

Fonctions apparentées

- Ouvrir et afficher le lien de fichier
- Versions du fichier associé : ouvre un aperçu des versions d'un fichier associé.
- Enregistrer le fichier associé sous : enregistre le fichier associé à l'extérieur d'ELO sur votre système de fichiers local ou sur un support externe.
- Supprimer le lien de fichier

Apposer des remarques et notes

Apposer des notes

De manière générale, les remarques désignent les notes, les surlignements et des tampons. Les remarques sont apposées directement sur une page individuelle. Vous pouvez apposer des notes, des notes de texte et des tampons; mais uniquement sur les documents qui peuvent être affichés avec la visionneuse de document (PDF, TIFF, JPEG,...).

L'exemple suivant montre la procédure à l'appui d'un exemple de note. Procédez de même pour les types de remarques.

Information

Afin que vous puissiez utiliser des tampons, au moins un tampon doit vous avoir été assigné par le biais de la console d'administration ELO.

Information

Vous pouvez Créer des notes, lorsque vous souhaitez rédiger une remarque au sujet d'un document.

Condition préliminaire

- Il vous faut un document qui peut être affiché avec la visionneuse de document, par exemple un document PDF ou un fichier image.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, sélectionnez le document sur lequel vous souhaitez apposer la remarque.

Information

Vous pouvez assigner des autorisations, de manière à ce que tous les utilisateurs ne puissent pas visualiser ou modifier toutes les remarques. Les réglages concernant les autorisations pour les notes se trouvent dans le *Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > ELO > Configuration > Remarques*.

Pour les tampons, vous définissez les réglages concernant les autorisations dans le dialogue *Aperçu des tampons*. Vous pouvez également créer et modifier des tampons.

Entrée libre Version 2 du 16 oct. 2023 Gaillard

Facture_Contelo



Dans la visionneuse de documents, la barre des symboles s'affiche au-dessus du document.

Apposer une note

2. Pour activer la fonction *Note*, sélectionnez le symbole de la note dans la barre de la visionneuse.

Information

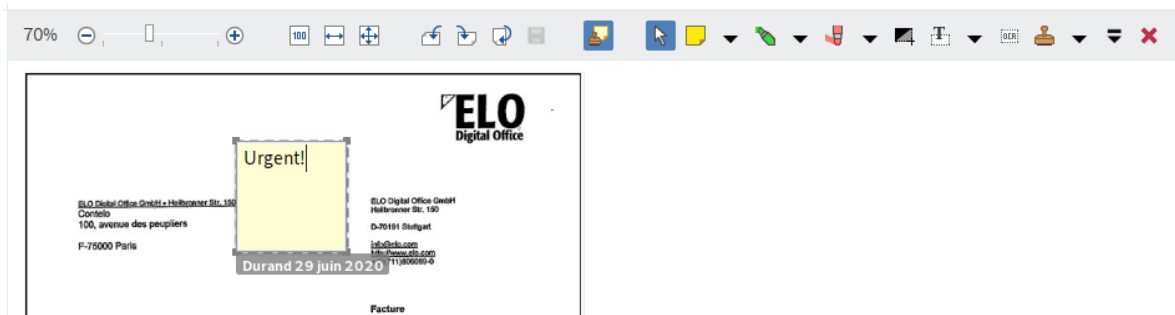
Pour pouvoir utiliser la fonction des remarques plusieurs fois à la suite, il vous suffit de garder la touche ALT GR appuyée lorsque vous cliquez sur la fonction. Pour retourner au mode normal, sélectionnez la fonction *Sélectionner* (symbole du pointeur de souris).

En option : pour sélectionner une autre couleur, cliquez sur le symbole du triangle et sélectionnez une couleur de note dans le menu déroulant.

Le pointeur de la souris devient un symbole de note dans la couleur sélectionnée.

3. Cliquez à l'endroit dans le document, où vous souhaitez ajouter la note.

La note est créée. Si le cadre est composé de pointillés, cela signifie que la note peut être modifiée. L'utilisateur et la date actuelle s'affichent sous la note.



4. Entrez un texte.
5. Cliquez dans la zone à l'extérieur de la note.

Résultat

Le texte entré est enregistré. La note est affichée sur le document.

Information

Via le menu contextuel, vous pouvez lancer des adresses mail, des liens ELO et des sites Web dans une note (*clic avec la touche droite de la souris > Appeler les liens*).

Perspective

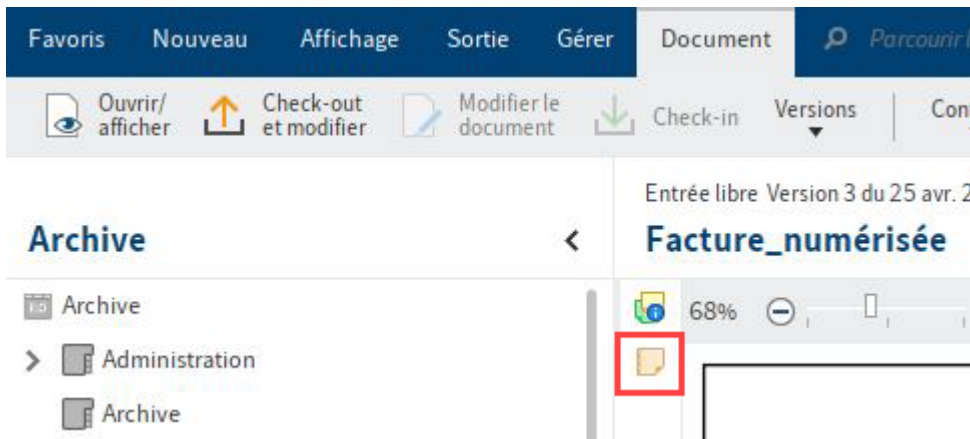
- Pour modifier le post-it, effectuez un double-clic sur le post-it. Pour supprimer la note, marquez la, puis sélectionnez *Supprimer* dans la barre de la visionneuse.
-

La fonction *Parcourir les métadonnées* vous permet de rechercher des remarques et notes. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur du [Client Java ELO \(en anglais\)](#).

Ajouter une note

Disponible : *Ruban > Document > Note*

Vous pouvez créer des notes pour un document ou un classeur. Les notes sont affichées sur la barre de fractionnement.



Les trois types de notes :

- Note générale (jaune) : elle peut être visualisée et modifiée par toutes les personnes.
- Note personnelle (verte) : peut seulement être visualisée et modifiée par l'auteur de cette note.
- Note permanente (rouge) : elle est visible pour toutes les personnes, mais elle ne peut pas être modifiée ou supprimée.

Via le symbole de la note, vous pouvez ouvrir la note, pour la visualiser ou la modifier.

Via le menu contextuel, vous pouvez lancer des adresses mail, des liens ELO et des sites Web dans une note (*clic avec la touche droite de la souris > Appeler les liens*).

Une note se réfère à l'intégralité de l'entrée et non seulement à la version actuelle.

Rechercher les entrées

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. Vous trouverez des explications sur l'interface et toutes les possibilités de recherche dans la documentation utilisateur du [client Java ELO \(en anglais\)](#) et du [client Web ELO \(en anglais\)](#).

Exemple

Vous souhaitez rechercher un document. Vous savez

- dans quel classeur se trouve le document
- que le document a été déposé en 2020 ou en 2021 et
- que le titre du document contient les mots 'idées' ou 'projet'.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur dans lequel se trouve le document.
2. Naviguez dans la section *Recherche*.
3. Sélectionnez le menu *dans toutes les sections*.

Dans le client Web ELO, ce menu se trouve dans l'onglet *Recherche*.

4. Activez la fonction *Seulement le classeur actuel*, pour limiter la recherche au classeur venant d'être marqué.

Dans le client Web ELO, cette option se trouve dans l'onglet *Recherche* > *dans toutes les sections*.

Remarque

L'option *Limitée au classeur actuel* prolonger le temps de recherche.

5. Désactivez *Plein texte*, *Champs*, *Texte supplémentaire* et *Fil d'actualité*. Cela vous permet de limiter la recherche au titre du document, donc la *Désignation*.
6. Sélectionnez 2020 et 2021 pour *Date de dépôt*.
7. Dans le champ de recherche, entrez Rassemblement d'idées, projet.
8. Sélectionnez *Rechercher* (bouton de la loupe).

Alternative : appuyez la touche ENTREE.

Résultat

La recherche est effectuée.

Perspective

-

Sélectionnez l'entrée pour visualiser une entrée de la liste des résultats.

- Pour basculer vers l'emplacement de dépôt de l'entrée, marquez l'entrée. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Basculer vers*.

Délimiter la recherche

Si vous avez sélectionné plusieurs sections sous *dans toutes les sections*, la recherche se comporte de la manière suivante :

Un terme de recherche

- Si vous avez entré un terme de recherche, des entrées contenant le terme de recherche dans une des sections sont affichées.

Plusieurs termes de recherche :

- Recherche ET : lors d'une recherche ET (Entrée des termes sans élément de liaison, par exemple chien chat), toutes les entrées contenant tous les termes de recherche dans une des sections sont affichées.
- Recherche OU : lors d'une recherche OU (entrée des termes avec une virgule, par exemple chien, chat), toutes les entrées contenant au moins un terme de recherche dans une des sections parcourues sont affichées.

Information

Pour des raisons techniques et pour que ELO iSearch reste performante, ces sections ne peuvent pas être parcourues en même temps.

Exemple

Vous pouvez chercher deux termes dans plusieurs sections : un des termes se trouve dans le plein texte d'un document, l'autre dans la désignation. ELO iSearch ne trouve pas de résultats correspondants. Dans ce cas, ELO iSearch n'affiche qu'une liste de résultats pour lesquels tous les termes recherchés peuvent être trouvés dans la même section.

En alternative, vous pouvez ne rechercher qu'un terme et délimiter la recherche via des filtres, pour affiner les résultats de recherche.

Opérateurs de recherche

Par défaut, la recherche est activée avec les connexions ET. Si vous entrez plus d'un terme, ceux-ci sont reliés automatiquement avec ET, tant que vous n'utilisez pas d'autres opérateurs.

Pour préciser votre recherche, vous pouvez utiliser les opérateurs suivants.

Explication

Recherche ET : tous les termes nommés doivent être dans le résultat.

Opérateur de recherche

- Espace
- AND
- &&

Exemples

Facture février

Explication	Opérateur de recherche	Exemples
Recherche OU : au moins un des termes nommés doit survenir.	<ul style="list-style-type: none"> • , • OR • 	Commande, facture
Parenthèse logique : elle détermine quels termes sont recherchés en plus du terme de recherche.	Terme de recherche 1 (terme de recherche 2, terme de recherche 3)	Facture (facturation, document)
Exclure des termes de la recherche	Terme de recherche 1 -terme de recherche 2	Facture -document
Recherche de phrases entières	"Terme de recherche 1 terme de recherche 2"	"social media"
Recherche par sections: recherche plus précise et plus rapide, grâce à la délimitation des sections	Mettre les termes (par exemple, les noms de classeur) entre crochets et les séparer par T0.	Recherche du classeur "03" à "05": [03 T0 05]
Recherche joker : recherche de séquence ou de chaînes de caractères avec un garde-place	Ajouter le garde-place * devant et/ou derrière le terme	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'un nom contenant "ei" : *ei* • Le résultat commence par "15": 15* • Le résultat termine par "15": *15

Information

Dans les champs *Désignation*, *Date* et *Texte supplémentaire*, vous n'avez pas besoin du garde-place *. ELO affiche tous les documents contenant dans le champ d'entrée la chaîne de caractères entrée sous une forme quelconque.

Vous pouvez également rechercher certains critères indépendamment des masques. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans la documentation utilisateur du [Client Java ELO \(en anglais\)](#).

Filtres

Vous pouvez limiter la recherche avec des filtres par le biais du *Ruban > recherche > filtres*. Une fois le filtre sélectionné, vous pouvez le spécifier par le biais du menu déroulant.

Remarque

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

Vous trouverez des informations détaillées au sujet des filtres dans la documentation [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

Gérer les entrées

Déplacer

Vous pouvez déplacer des entrées au sein de l'arborescence de la section *Dépôt*.

Fonctions apparentées

- Glisser-déposer : cliquez sur l'entrée que vous souhaitez déplacer, et tirez la vers le classeur cible tout en gardant la touche de la souris appuyée.

Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez déplacer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Déplacer*.



Le tab *Déplacer* apparaît. Dans le champ *Original*, l'entrée sélectionnée s'affiche.

3. Marquez le classeur cible dans ELO.

Le classeur sélectionné s'affiche dans le champ *Classeur cible*.

4. Sélectionnez *Déplacez l'entrée*.

Si les autorisations de l'entrée ne correspondent pas à celles de l'emplacement cible, le dialogue *Déplacer les entrées* s'affiche. Ici, vous pouvez ajuster les Autorisations des entrées déplacées.

En option : vous pouvez enregistrer la sélection afin que le dialogue n'apparaisse plus lors du prochain appel de fonction. Vous pouvez modifier votre sélection dans la configuration (disponible via : *Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Dialogues > Léguer les autorisations lors du déplacement*).

Résultat

L'entrée est déplacée dans le classeur cible.

Créer une référence

Vous pouvez créer des références pour les classeurs ou documents requises à plusieurs emplacements dans l'archive.

Une référence est un lien entre une copie et un document original, le document se trouvant seulement une fois de façon physique dans ELO. Toutes les modifications apportées au document se répercutent automatiquement sur les références.

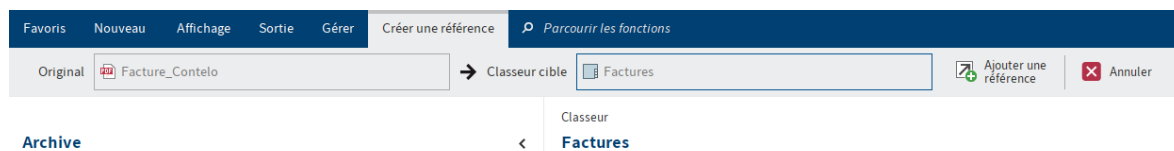
Fonctions apparentées

-

Glisser-déposer : cliquez sur l'entrée que vous souhaitez référencer, et tirez la vers le classeur cible tout en gardant la touche de la souris appuyée.

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Marquez l'entrée que vous souhaitez référencer.
3. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Structurer > Créer une référence*.



L'onglet *Référencer* apparaît. Dans le champ *Original*, l'entrée sélectionnée s'affiche.

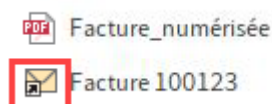
4. Marquez le classeur cible dans ELO.

Le classeur sélectionné s'affiche dans le champ *Classeur cible*.

5. Sélectionnez *Ajouter une référence*.

Résultat

L'onglet *Référencer* se ferme. La référence est créée dans le classeur cible sélectionné.



La référence est marquée d'une icône de flèche.

Perspective

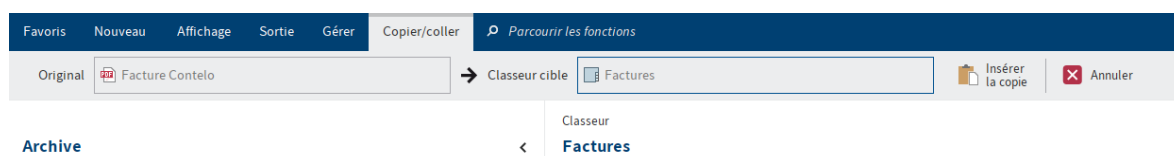
Si vous souhaitez supprimer un document pour lequel il existe une référence, vous obtenez une remarque.

Copier

Vous pouvez copier un document individuel, un classeur ou une structure de classeurs avec des sous-classeurs dans la mémoire temporaire. La fonction *Insérer une copie* vous permet d'ajouter l'entrée copiée à l'endroit souhaité dans ELO.

Procédé

1. Dans ELO, marquez l'entrée que vous souhaitez copier.
2. Sélectionnez *Gérer > Structurer > Copier*.



L'onglet *Copier/Ajouter* apparaît. Dans le champ *Original*, l'entrée sélectionnée s'affiche.

3. Marquez le classeur cible dans ELO.

Le classeur sélectionné s'affiche dans le champ *Classeur cible*.

4. Sélectionnez *Ajouter une copie*.

Selon si vous avez copié un document ou un classeur, le dialogue correspondant *Ajouter une copie* apparaît.

Vous pouvez par exemple déterminer si vous souhaitez garder les notes, les références ou les autorisations. Vous trouverez d'autres informations au sujet des options dans la documentation utilisateur du [Client Java ELO \(en anglais\)](#).

Information

Dans le client Web ELO, vous devez définir les réglages via le menu *Options de copie* avant de pouvoir ajouter la copie.

5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

La copie est ajoutée dans le classeur cible.

Associer

Vous pouvez relier des entrées. De cette manière, vous pouvez basculer d'une entrée à une autre.

Procédé

1. Marquez une entrée dans la section *Archive*.
2. Sélectionnez *Ruban > Affichage > Navigation > Lien*.

Le dialogue *Lien* apparaît.

3. Marquez une seconde entrée dans la section *Archive*.
4. Dans le dialogue *Référencement*, sélectionnez le bouton *Ajouter les entrées sélectionnées en tant que liens* (flèche vers la droite; client Java ELO)/*Ajouter en tant que lien* (client Web ELO).

La seconde entrée est ajoutée en tant que lien.

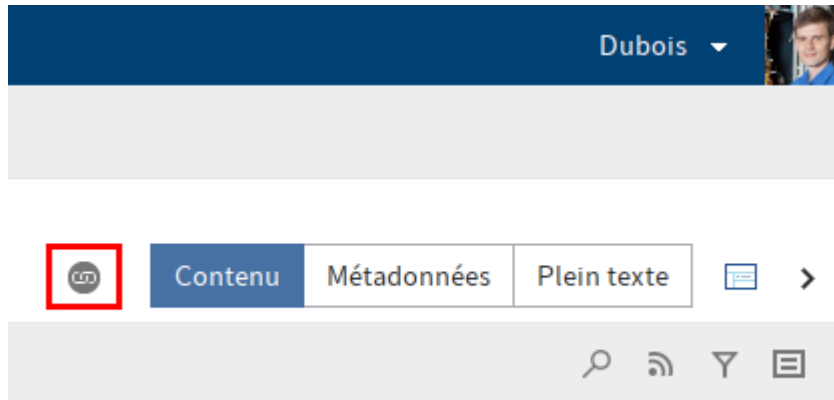
Option : pour relier plusieurs entrées avec la première entrée sélectionnée, répétez cette procédure avec les autres entrées. De cette manière, les entrées sont reliées avec la première entrée, mais pas les unes aux autres.

5. Sélectionner *Fermer*.

Résultat

Les documents sont reliés les uns aux autres.

Les documents avec référencement sont dotés d'un symbole de la chaîne.



Perspective

Pour modifier un lien existant, cliquez sur le symbole *Référencement*.

Autres fonctions

Dans le dialogue *Référencement*, vous pouvez lancer les entrées correspondantes dans la section *Dépôt*, les ouvrir pour les faire afficher ou annuler le référencement. Les fonctions suivantes sont disponibles en plus :

- Lier intégralement : si une entrée est liée avec plusieurs autres entrées, cette fonction vous permet de lier intégralement toutes les entrées marquées les unes aux autres.
- Lien permanent : le lien est lié à l'entrée sélectionnée de façon permanente. Les liens inséparables ne peuvent pas être supprimés.

Surveiller les modifications

Disponible : *Ruban* > *Nouveau* > Créer une tâche

Vous pouvez surveiller des entrées. S'il existe des modifications dans les entrées surveillées, vous obtenez un message dans la section *Tâches*.

- Document : message dès que d'autres utilisateurs déposent de nouvelles versions.
- Classeur : message dès que d'autres utilisateurs ajoutent des entrées à ce classeur.

Information

La surveillance ne montre pas de modifications dans des sous-classeurs. Pour surveiller des modifications dans un sous-classeur, vous devez créer une nouvelle surveillance pour le sous-classeur.



Les notifications sont dotées d'un symbole de la caméra.

Pour supprimer la notification de votre affichage de tâches, marquez le message, puis sélectionnez *Gérer > Supprimer* dans le ruban.

Avec la fonction *Aperçu des surveillances* (disponible via : *Ruban > Gérer > Aperçus*), vous pouvez modifier et terminer les surveillances ultérieurement.

Supprimer des entrées

Avec la fonction *Supprimer*, vous pouvez supprimer :

- des entrées ELO dans la section *Archive*.

Attention

Les entrées ne sont pas supprimées de façon finale. Elles sont masquées et dotées d'un marquage de suppression. Les entrées effacées doivent être supprimées définitivement d'ELO par un administrateur. Pour supprimer des entrées intégralement et définitivement, vous devez disposer des autorisations correspondantes. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale. Veuillez contacter votre administrateur.

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation utilisateur du Client Java ELO.

- [Suppression définitive \(en anglais\)](#)
- [Restaurer \(en anglais\)](#)

- dans la section *Tâches processus, rappels et surveillance*.

Seul la tâche est supprimée. L'entrée correspondante reste conservée.

Information

Les processus ne peuvent être supprimés que dans le client Java ELO.

Remarque

Les documents qui se trouvent dans la boîte de réception et qui n'ont pas été déposés dans ELO, sont supprimés définitivement avec la fonction *Supprimer*.

Partager des entrées

Vous pouvez partager des documents et classeurs avec plusieurs personnes de plusieurs manières.

Envoyer le document

Vous pouvez envoyer un document en tant que pièce-jointe.

Fonctions apparentées

- Envoyer en tant que PDF : vous pouvez convertir un document au format PDF. Un nouvel e-mail s'ouvre avec le document PDF créé en tant que pièce jointe. Vous pouvez envoyer le fichier PDF avec ou sans annotations.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez envoyer.
2. Sélectionnez *Ruban > Sortie > Envoyer le document*.

Un nouvel e-mail s'ouvre avec le document en tant que pièce jointe.

3. Complétez les données requises et envoyez le document.

Résultat

Vous avez envoyé le document.

Envoyer un lien ELO

Vous pouvez enregistrer une entrée en tant que lien ELO sur le système fichier local. Le lien ELO vous permet d'appeler la cible de dépôt du fichier dans ELO. De cette manière, une autre personne peut également lancer l'entrée directement dans ELO. L'utilisateur doit avoir accès à ELO.

Fonctions apparentées

- Lien glisser-déposer : vous pouvez créer un lien ELO, en "tirant" une entrée provenant d'ELO sur le bureau.
- Envoyer en tant que lien ELO : vous pouvez envoyer l'entrée sélectionnée en tant que lien ELO. Un nouvel e-mail s'ouvre avec le lien ELO en tant que pièce jointe.

Procédé

1. Marquez l'entrée pour laquelle vous souhaitez créer un lien ELO.
2. Sélectionnez *Ruban > Sortie > Enregistrer > Enregistrer en tant que lien ELO*.

Le dialogue *Enregistrer en tant que lien ELO* apparaît.

3. Sélectionnez un emplacement d'enregistrement.

Résultat

Le lien ELO est créé. Ouvrez le lien pour ouvrir l'entrée d'ELO correspondante

Vous pouvez envoyer le lien ELO à d'autres personnes, par exemple par e-mail.

Créer un lien externe

Le lien externe vous permet de mettre les fichiers à disposition des utilisateurs qui n'ont pas accès à l'archive ELO. Vous pouvez envoyer le lien externe, par exemple par e-mail à des personnes qui ne travaillent pas dans votre réseau d'entreprise. Ce lien permet de télécharger directement les fichiers.

Information pour les administrateurs

Sans autres configurations, la fonctionnalité n'est disponible que pour les ordinateurs qui se trouvent dans le même réseau ou dans le même domaine que le serveur ELO. Veuillez contacter votre administrateur.

Créer un lien externe

Document **Logo_ELO**

Limitation du lien externe

Disponible jusqu'au (inclus) 22 juil. 2020

Disponible pour une durée illimitée

Limiter le nombre d'accès à 5 - +

Rendre disponible le lien

Envoyer par e-mail

Copier dans la mémoire temporaire

?

Annuler

1. Marquez l'entrée pour laquelle vous souhaitez créer un lien.
2. Sélectionnez *Ruban > Sortie > Connexion externe > Créer un lien externe*.
Le dialogue *Créer un lien externe* s'affiche.
3. Définissez la période dans laquelle le lien devra être disponible.
Option : définissez combien d'accès au lien externe sont possibles.
4. Veuillez sélectionner une option pour que le lien soit disponible :

Envoyer par e-mail : envoyez un e-mail avec un lien externe vers le document autorisé.

- Copier dans la mémoire temporaire : le lien externe se trouve dans la mémoire temporaire pour une utilisation ultérieure. Il peut par exemple être utilisé dans un document HTML.

Information

Si vous avez sélectionné plusieurs documents, la fonction *Copier dans la mémoire temporaire* n'est pas disponible.

Le dialogue se referme dès que vous avez sélectionné une option.

Résultat

Vous avez créé un lien externe.

Perspective

Vous pouvez lancer l'*aperçu des liens externes* (disponible via : *Ruban > Sortie > Interface externe*). Vous pouvez y modifier ou supprimer les liens externes. Vous pouvez également voir jusqu'à quelle date les liens sont disponibles et combien d'accès à ces liens sont encore possibles

Gérer les appareils mobiles

Disponible via : *Ruban > Sortie > Interface externe*

Avec cette fonction vous gérez les appareils mobiles qui peuvent transférer des documents à partir de l'application ELO Connect vers le Client Java ELO. La création d'une connexion s'effectue dans ELO Connect. Un nouvel appareil n'apparaît dans le dialogue *Gérer les appareils mobiles* que lorsqu'un transfert de données a eu lieu.

Vous pouvez renommer les appareils mobiles ou les supprimer de la liste.

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation [ELO Connect \(en anglais\)](#).

Numériser des documents

Information

Les fonctions de numérisation ne sont disponibles que dans le client Java ELO.

Avec la fonction *Numériser* (disponible via la section *Dépôt > Ruban > Nouveau > Numériser*), vous pouvez numériser les documents directement dans la section *Dépôt*. Après la numérisation, vous devez entrer des métadonnées pour le document. Ensuite, le document numérisé est déposé dans le dernier classeur sélectionné dans ELO.

En alternative, vous pouvez numériser les documents dans la section 'Boîte de réception' et les modifier.

Conditions préliminaires

- Un scanner compatible doit être branché et sélectionné.
- Si vous travaillez avec plusieurs scanners, sélectionnez le scanner que vous souhaitez utiliser via l'onglet *Nouveau > Scanner > Sélectionner le scanner*.

Fonctions apparentées

- Numériser les pages : numériser les pages individuelles et les déposer en tant que fichiers individuels dans la boîte de réception.
- Numériser le document : numériser plusieurs pages et les regrouper dans un document dans la boîte de réception. Procédé

1. Vous pouvez placer une ou plusieurs pages dans le scanner.

Information

Si vous utilisez les pages de séparation, les pages numérisées sont déposées en tant que plusieurs documents.

2. Veuillez ouvrir la section *Archive*.

En option : sélectionnez un profil de numérisation sous *Nouveau > Scanner*.

3. Sélectionnez *Ruban > Nouveau > Numériser > Numériser*.

Résultat

Les pages sont numérisées et déposées sous forme d'un fichier dans ELO.

Perspective

Les fonctions *Ajouter les pages à la fin* et *Ajouter les pages au début* (disponible via l'onglet *Nouveau > Numériser*) vous permettent de numériser des pages supplémentaires et de les ajouter à un document TIFF déjà déposé dans ELO.

Configurer les profils de numérisation

Disponible via : *Ruban > Nouveau > Numériser*

La fonction *Profils de numérisation* vous permet de définir les profils pour la numérisation de documents. Dans un profil de numérisation, vous pouvez déterminer la résolution ou le format pour les numérisations. De cette manière, vous pouvez créer un profil de numérisation pour chaque document.

Information

Dans le dialogue *Profils de numérisation*, vous trouverez également la fonction *Imprimer les pages de séparation*. Vous avez besoin d'une page de séparation si vous numérisez plusieurs documents à la suite. Une page de séparation marque le transfert pour un nouveau document et veille à ce que les documents soient déposés un par un dans la section boîte de réception.

Plus trouvez plus d'informations à ce sujet sous Agrafes (pages de séparation).

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

Déposer les entrées via la boîte de réception

Information

La section *Boîte de réception* et les fonctions de ce chapitre ne sont disponibles 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 cette par le biais de glisser-déposer et le déposer dans ELO.

En alternative, vous pouvez numériser de nouveaux documents via les fonctions *Numériser les pages* ou *Numériser les documents*. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Numériser les documents*.

Dans cette section, vous pouvez modifier les documents à l'aide des fonctions suivantes.

Agrafer les pages

Cette fonction vous permet de regrouper sous forme d'un fichier de plusieurs pages plusieurs fichiers TIFF ou PDF dans la section *Boîte de réception*.

Information

Les remarques sur les fichiers sont prises en compte dans le document qui en résulte.

Procédé

1. Cliquez sur les documents individuelles dans la boîte de réception tout en gardant la touche Ctrl appuyée.

Le document sélectionné tout en haut devient alors la première page du nouveau document.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Déposer > Agrafer les pages*.

Résultat

Ainsi, les pages individuelles sont regroupées dans un document de plusieurs pages.

Perspective

La fonction *Séparer les pages* vous permet de séparer un document TIFF ou PDF de plusieurs pages en pages individuelles. Les pages sont numérotées sous forme de documents individuels dans la section *Boîte de réception*. L'original est supprimé.

Agrafer (pages de séparation)

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

Information

La fonction est seulement disponible pour les documents TIFF et PDF.

Information

Les remarques sur les fichiers sont prises en compte dans le document qui en résulte.

Cette fonction est utilisée lors de la numérisation de documents de plusieurs pages. Pour marquer le début et la fin d'un document, vous ajoutez des pages de séparation dans la pile de papiers lors de la numérisation.

Comme pages de séparation, vous pouvez utiliser des pages vides ou des pages dotées d'une barre noire. Vous pouvez imprimer les pages de séparation via *Déposer > Numériser > Profils de numérisation*.

Si la fonction *Agrafer (pages de séparation)* est activée, alors les pages de séparation sont reconnues automatiquement et les documents se trouvant entre les pages de séparation sont regroupés pour former des documents de plusieurs pages.

Les réglages pour les options d'agrafage se trouvent dans le *Menu ELO > Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Comportement avancé > Reconnaissance des pages de séparation*.

Dépôt en série

Vous pouvez déposer plusieurs documents avec les mêmes métadonnées dans ELO.

Conditions préliminaires

Vous trouverez plusieurs documents sans métadonnées dans votre boîte de réception.

Procédé

1. Ouvrez la section *Boîte de réception*.
2. Marquez plusieurs documents en gardant la touche majuscule appuyée.
3. Sélectionnez *Ruban > Déposer > Dépôt > Dépôt en série*.

Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau document* apparaît.

4. Veuillez définir les réglages pour le dépôt en série. Avec les variables, vous pouvez, par exemple, attribuer un numéro courant (##) lors du dépôt.

Information

Les variables possibles se trouvent dans le menu de l'infobulle sous la désignation.

5. Sélectionnez *OK*.

Le dialogue *Dépôt en série* apparaît.

6. Sélectionnez le classeur dans ELO dans lequel les documents doivent être déposés.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Nouveau classeur
- Ajouter : crée un nouveau favori. Les favoris sont affichés sous forme de liste dans la section *Favoris* et servent à sélectionner rapidement une cible de dépôt.
- Supprimer : supprime un favori marqué auparavant.

7. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Les documents sont déposés dans ELO.

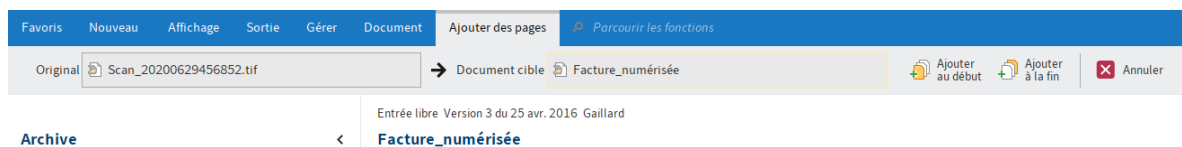
Ajouter des pages

Vous pouvez ajouter un document TIFF ou PDF marqué dans la section *Boîte de réception* à un document se trouvant dans la section *Dépôt*.

Procédé

1. Marquez un document TIFF ou PDF dans la section *Boîte de réception*.
2. Sélectionner *Déposer > Dépôt > Ajouter des pages*.

Alternative : tirez un fichier TIFF ou PDF sur un document TIFF ou PDF via glisser-déposer.



L'onglet *Ajouter des pages* apparaît.

3. Dans la section *Archive*, sélectionnez le document TIFF ou PDF auquel vous souhaitez ajouter les pages.
4. Pour ajouter le document original au début ou à la fin du document cible, sélectionnez *Ajouter au début* ou *Ajouter à la fin*.

Résultat

Les pages sont ajoutées à l'emplacement sélectionné.

Envoyer dans une autre boîte de réception

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

Cette fonction vous permet d'envoyer un document à un ou plusieurs utilisateurs à partir de la boîte de réception. Vous pouvez sélectionner si une copie du document doit rester dans votre boîte de réception après son envoi.