



Client Java ELO

Client Java ELO



Table des matières

Bases	3
Interface	8
Navigation et utilisation	40
Commande simplifiée	42
Composants importants	45
Les étapes les plus importantes en détail	67
Nom utilisateur [votre nom]	105
Workspaces	143
Teamspace	158
Onglet 'Favoris'	165
Onglet 'Nouveau'	168
Onglet 'Affichage'	179
Onglet 'Sortie'	185
Onglet 'Gérer'	198
Onglet 'Document'	254
Onglet 'Recherche'	264
Onglet 'Tâche'	278
Onglet 'Déposer'	283

Bases

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

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 a pour sujet l'utilisation du client, sans droits administratifs. Pour l'administration, nous proposons la documentation [Administration du client Java ELO](#).

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.

Premiers pas

Si vous n'avez pas encore travaillé avec le client Java ELO ou un autre client ELO, nous vous recommandons de consulter les chapitres suivants :

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

Structure de la documentation

Bases

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

Interface

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

Navigation et utilisation

Ce chapitre contient des informations de base sur l'utilisation d'ELO.

Commande simplifiée

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

Composants importants

Dans ce chapitre, vous trouverez une description des composants les plus importants, qui se trouvent dans toutes les sections.

Les étapes les plus importantes en détail

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

Fonctions

Les autres chapitres décrivent les fonctions qui ne sont pas dans le chapitre *Fonctions importantes en détails*. Ces chapitres sont nommés en fonction de l'emplacement où vous trouvez les fonctions, par exemple *Onglet 'Nouveau'*.

Quel chapitre, si je souhaite...

personnaliser ELO ?

Section des tuiles :

- Créer une nouvelle tuile
- Ajouter un favori de recherche
- Regrouper tuiles
- Modifier les réglages des tuiles

Ruban :

- Epingler une fonction
- Masquer un texte de fonction
- Epingler fonction 'Favoris' dans l'onglet

Zone d'affichage :

- Créer les profils d'affichage
- Modifier représentation d'entrées

Réglages généraux :

- Installation

Réglages personnels :

- Modifier le profil

créer des entrées ?

Classeur :

- Créer un nouveau classeur
- Classeur dynamique

Documents

-

Insérer le document

Métadonnées :

- Métadonnées
- Données personnelles

actualiser les entrées ?

- Modifier le document
- Modifier les classeurs
- Check-out dans OneDrive
- Charger une nouvelle version

créer des tâches ?

Processus :

- Démarrer le processus
- Démarrer le processus ad-hoc

Rappels :

- [Créer un rappel](#)

traiter des tâches ?

Processus :

- [Afficher le processus](#)
- [Traiter le processus](#)
- [Accepter le processus](#)
- [Rendre le processus](#)
- [Déléguer le processus](#)
- [Transmettre le processus](#)
- [Ajourner le processus](#)

Rappels :

- [Modifier ou supprimer](#)

garder un œil au sujet des modifications dans ELO ?

Mon ELO :

- [Bouton 'Mon ELO'](#)
- Nouveautés

Surveillances :

- Surveiller les modifications
- Vues globales des surveillances

Aperçus :

-

Processus liés à l'entrée

- Aperçu des processus
- Vues globales des surveillances

Rechercher :

- Enregistrer la recherche
- Classeur dynamique

publier des informations depuis ELO ?

- Envoyer en tant que lien ELO
- Envoyer le document
- [Enregistrer sous](#)
- [Imprimer le document](#)
- [Créer un lien externe](#)

rechercher des entrées ?

- [Section 'Recherche'](#)
- [Rechercher les entrées](#)
- [Parcourir les métadonnées](#)

Est-ce que vous voulez structurer l'espace de dépôt ?

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

Démarrer 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.

Option : via le menu déroulant, vous pouvez modifier la langue d'ELO.

2. Sélectionnez l'archive à laquelle vous souhaitez vous authentifier.

Information

Les archives qui sont à votre disposition sont définies par votre administrateur. Vous trouverez d'autres informations pour administrateurs dans la [Documentation sur l'administration du client Java ELO](#).

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

Alternative : sous *Poursuivre avec*, sélectionnez une autre méthode d'authentification, par exemple *Microsoft*. Entrez les données bancaires correspondantes, si le programme vous le demande.

4. Sélectionnez *Authentifier*.

Résultat

ELO s'ouvre.

Interface

Vous pouvez ajuster le layout de l'interface du programme à vos propres exigences. Vous pouvez modifier la taille de la police et changer le schéma de couleur du client.

Modifier la police

Les réglages pour la taille de la police se trouvent via *Ruban > nom utilisateur [votre nom] > Configuration > Affichage > Police*.

Le curseur coulissant vous permet de définir la taille de la police dans l'interface. A droite de l'échelle, vous voyez un aperçu de la taille de la police sélectionnée. Pour appliquer les modifications, sélectionnez *OK*.

Ajuster le modèle de couleurs

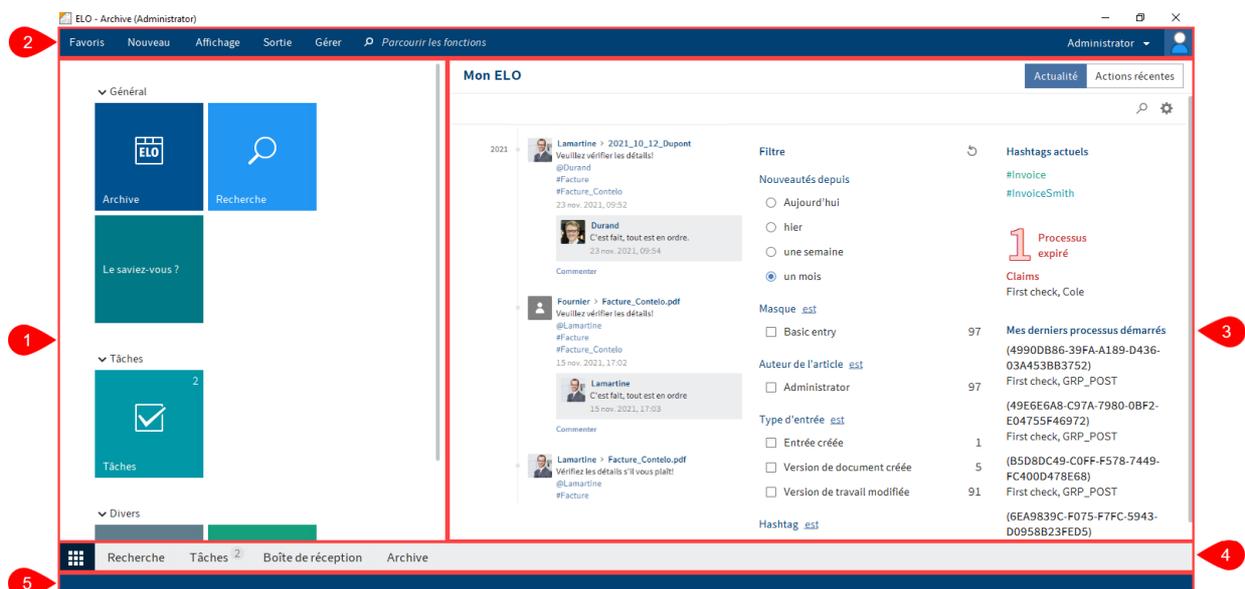
Les réglages pour le schéma de couleurs sont accessibles par le biais de *Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > ELO > Configuration > schéma de couleurs*.

Vous voyez quel modèle de couleurs est sélectionné actuellement dans la section *Schéma de couleurs*. Pour sélectionner un autre modèle de couleurs, marquez le champ d'entrée correspondant. Pour appliquer les modifications, sélectionnez *OK*.

Remarque

En modifiant la taille de l'écriture ou le schéma de couleurs, le client Java ELO redémarre automatiquement.

Le client Java ELO démarre dans la section *Mon ELO*. Vous trouverez ci-dessous quelques explications sur les sections.



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 oeil 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.

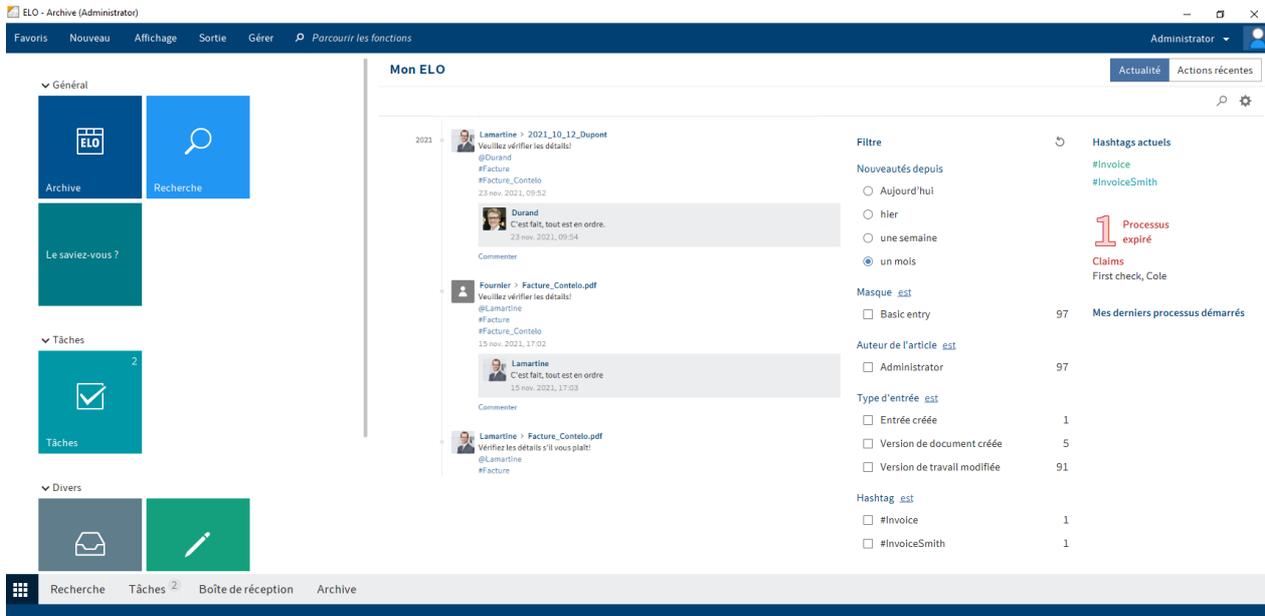
Qu'est ce que c'est, une section ?

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

Le Client java ELO contient les sections suivantes :

- 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 : 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 *Archive* 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.

Section '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.

Vous ouvrez la section *Mon ELO* via le bouton situé en bas à gauche de l'écran.

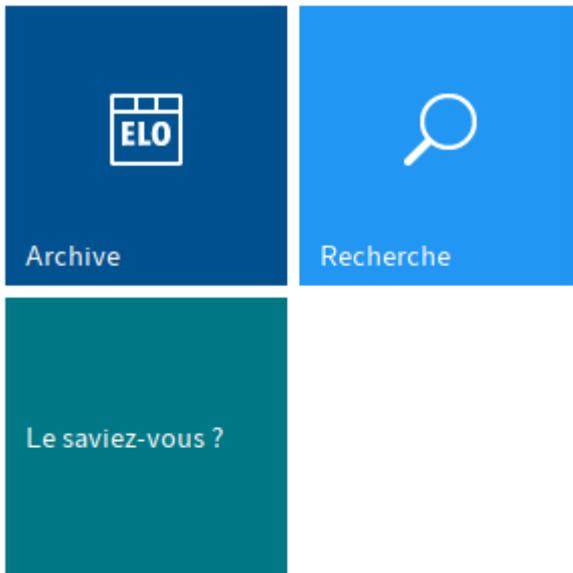
La section *Mon ELO* contient les zones suivantes :

- Section des tuiles : Par les tuiles vous basculez dans une autre section.
- Nouveautés : les articles du fil d'actualité de plusieurs entrées sont regroupés dans la section *Nouveautés*. Par exemple, vous voyez des entrées provenant de fils d'actualité ou d'articles dans lesquels vous êtes mentionné. Par ailleurs, vous trouverez un aperçu de vos processus et de vos hashtags actuels.
- Documents récents : Dans la section *Documents récents*, vous pouvez faire afficher une liste des documents et fichiers que vous avez ouverts ou traités récemment. Ceci, vous permet d'accéder de nouveau rapidement aux entrées.

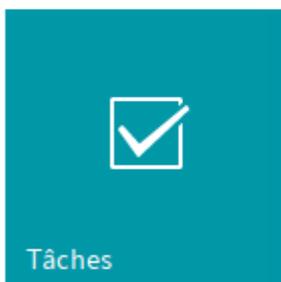
Section des tuiles

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

▼ Général



▼ Tâches



▼ Divers



➤ Tuiles masquées

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 et modifier les tuiles par le biais du menu contextuel.

Groupes

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

Vous pouvez modifier les groupes via le menu contextuel. Vous ouvrez le menu contextuel en cliquant sur un nom de groupe avec la touche droite de la souris. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Ajouter un groupe : l'entrée de menu *Ajouter un groupe* vous permet de créer vos propres groupes dans la section des tuiles.

Renommer le groupe : l'entrée de menu *Renommer le groupe* vous permet de modifier le nom de groupe en question. Cette fonction est seulement disponible pour vos propres groupes.

Supprimer le groupe : l'entrée de menu *Supprimer le groupe* vous permet de supprimer le groupe en question. Les tuiles qui se trouvaient dans le groupe supprimés sont déplacées dans la section *Tuiles masquées*.

Réinitialiser la recherche : vous pouvez réinitialiser les modifications effectuées dans la section des tuiles (pour les tuiles et groupes). Dans le dialogue, vous pouvez sélectionner entre :

- Réglages standards du client : réinitialise tous les réglages dans la section des tuiles sur les valeurs standards de la première installation.
- Réglages tels qu'au début de la session actuelle : rejette toutes les modifications effectuées depuis le premier démarrage du client Java ELO. Les modifications qui ont été effectuées auparavant restent telles quelles.

Modifier la tuile

Dans ELO, vous pouvez ajuster des tuiles individuellement. Certains réglages peuvent être effectués directement dans le menu contextuel de la tuile. Vous trouverez d'autres réglages dans la section *Réglages des tuiles*.

Information

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*).

Menu contextuel

Certains réglages peuvent être effectués directement dans le menu contextuel de la tuile. Le menu contextuel s'ouvre d'un clic sur la tuile avec la touche droite de la souris.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants :

- Epingler à la barre de navigation
- Afficher la superposition des tuiles lors du glisser-déposer
- Agrandir/réduire la tuile
- Masquer
- Supprimer l'affichage (seul pour les tuiles créées par l'utilisateur même)

Information

Les tuiles masquées se trouvent dans la section *Tuiles masquées*. Pour à nouveau faire afficher une tuile, veuillez déplacer la tuile à l'emplacement souhaité par le biais de glisser-déposer.

Réglages des tuiles

La section *Réglages des tuiles* vous permet d'ouvrir le *Menu contextuel* (clic avec la touche droite de la souris) > *Réglages*. Vous pouvez effectuer les réglages suivants dans la section *Réglages des tuiles* :

- Nom
- Couleur
- Symbole
- Taille
- Épingler à la barre de navigation, afficher la superposition des tuiles dans glisser-déposer, afficher le nombre d'entrée, représentation sous forme de diagrammes
- Raccourci clavier pour l'appel de la tuile

Information

En fonction du type de tuile sélectionné, différentes possibilités de réglages sont disponibles.

Information

Si vous cliquez sur une autre tuile dans le mode de traitement, vous basculez bien évidemment dans le mode de traitement de la tuile sur laquelle vous venez de cliquer.

Voici un explicatif de certains réglages.

Enregistrer les modifications



Réglages des tuiles

Nom

Factures

Couleur



Pour quitter le mode de traitement et enregistrer les modifications, cliquez sur le symbole de la flèche pointant vers la gauche.

Modifier le nom

Vous pouvez modifier le nom des tuiles que vous avez créées vous-même (affichages d'archive et affichages des tâches). Pour ceci, sélectionnez *Modifier l'affichage*.

← Réglages des tuiles

Modifier l'affichage

Nom

Couleur

Options

Vous pouvez sélectionner plusieurs options en fonction du type de tuile.

Épinglé à la barre de navigation : si cette option est activée, la tuile est affichée sur la barre de navigation.

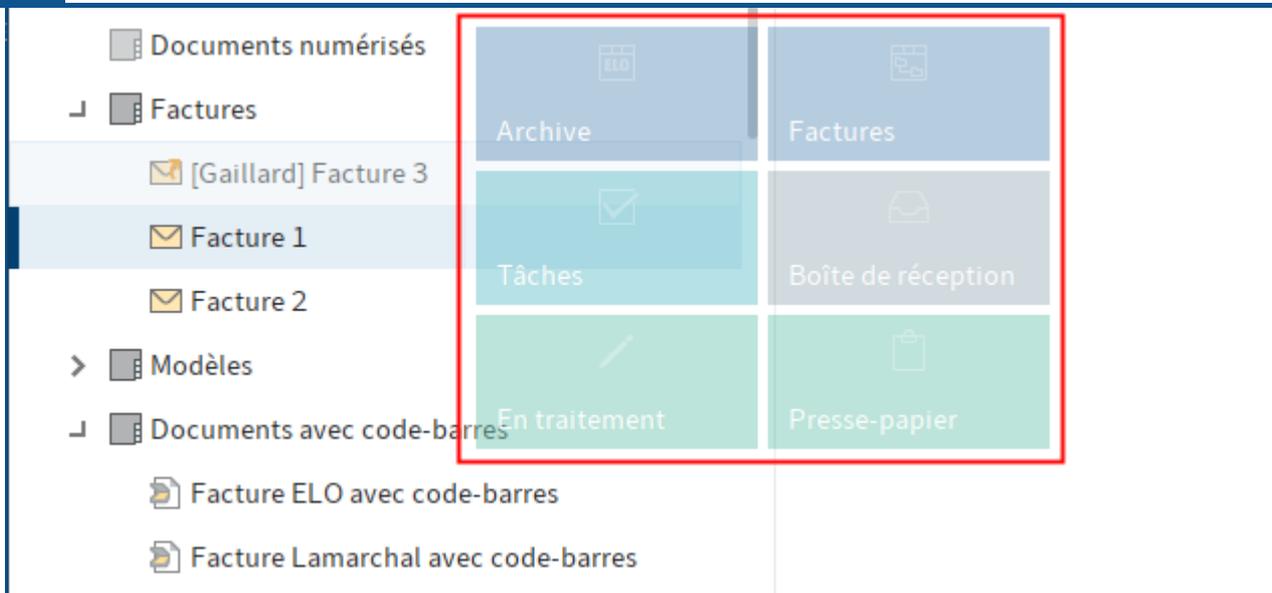
En gardant la touche de la souris appuyée vous pouvez déplacer des sections individuelles dans la barre de navigation.



> Tuiles masquées



Afficher la superposition des tuiles lors du glisser-déposer : si cette option est activée, la tuile est affichée de manière superposée lorsque vous déplacez une entrée dans l'archive avec glisser-déposer. Déposez l'entrée sur la superposition pour déplacer l'entrée dans la section correspondante.



Afficher le nombre d'entrées : si cette option est activée, le nombre d'entrées existant dans cette section s'affiche dans la tuile.

Représentation sous forme de diagramme : si cette option est activée, un diagramme apparaît sur la tuile. En fonction des entrées dans la section correspondante, le diagramme affiche plusieurs segments en différentes couleurs. Les couleurs se réfèrent à la couleur de l'écriture définie pour les entrées.

Information

L'option *Représentation de diagramme* fonctionne seulement pour les tuiles avec le réglage *Grande*.

Raccourci clavier

Vous pouvez assigner un raccourci clavier pour le lancement rapide d'une tuile. Cliquez dans le champ d'entrée et appuyez le raccourci souhaité.

Remarque

N'utilisez pas de raccourcis qui sont déjà utilisés par ELO ou d'autres programmes.

Nouveautés

Dans la section *Nouveautés*, vous pouvez regrouper les articles du fil d'actualité. Par exemple, vous voyez des entrées provenant de fils d'actualité ou d'articles dans lesquels vous êtes mentionné. Par ailleurs, vous trouverez un aperçu de vos processus et de vos hashtags actuels.

Information

Si aucun article n'apparaît dans la section *Nouveautés*, veuillez vérifier les réglages de filtre. Il se pourrait qu'il n'existe pas d'articles pour la période sélectionnée (sous *Nouveautés depuis*).

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

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

Filtre : les articles du fil d'actualité peuvent être filtrés. Vous pouvez filtrer la section *Nouveautés*, par exemple en fonction de la date de création (*Nouveautés depuis*) ou en fonction de l'auteur (*L'auteur de l'article*).

Information

Si aucun article n'apparaît dans la section *Mon ELO*, veuillez vérifier les réglages de filtre. Il se pourrait qu'il n'existe pas d'articles pour la période sélectionnée (sous *Nouveautés depuis*).

Chercher dans le fil d'actualité : via *Chercher dans le le fil d'actualité*, vous pouvez ouvrir un champ de recherche (symbole de la loupe). Entrez un terme de recherche et sélectionnez *Recherche*. Le résultat de recherche apparaît. Les résultats sont marqués.

Via *Réinitialiser la recherche*, vous pouvez supprimer le contenu du champ de recherche. Toutes les entrées du fil d'actualité apparaissent en fonction des réglages de filtre dans la section *Mon ELO*.

Réglages : le bouton *Réglages* vous permet d'ouvrir la section *Réglages*. Vous y trouverez les sections *Réglages pour Mon ELO*, *Mes abonnements hashtags*, *Mes sondages démarrés* et *Mon Profil* (symboles de la figure à droite).

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

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

Processus : dans la section *Processus*, vous voyez tous les processus dans lesquels vous êtes impliqué. Les processus dont le délai a été dépassé sont affichés en rouge.

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

Fonctions du fil d'actualité

Les fonctions standards du fil d'actualité sont décrites dans le chapitre Fil d'actualité.

Le nom et l'image de profil vous permettent de voir qui a créé un article dans le fil d'actualité. Le chapitre Modifier des profils vous explique comment modifier votre profil. Pour ouvrir le profil d'un autre utilisateur, il suffit de cliquer sur l'image de profile ou sur le nom d'utilisateur.

Dans la section *Mon ELO*, vous pouvez marquer des articles du fil d'actualité comme étant importants, ou encore les masquer.

Marquer un article comme important



Les entrées datant de plus d'un mois sont supprimées de la section *Mon ELO*. Pour afficher des entrées durablement dans *Mon ELO*, vous pouvez leur donner le statut Important. Le bouton *Marquer comme important* (symbole du drapeau) vous permet d'apposer un article dans la section *Mon ELO*. L'article reste visible durablement dans la section *Mon ELO*, même s'il a plus d'un mois. Les entrées marquées comme étant importantes sont dotées d'un drapeau rouge.

Cliquez sur le symbole du drapeau rouge pour supprimer le marquage. Une fois que l'article a plus d'un mois, il n'est plus affiché dans la section *Mon ELO*.

Masquer l'article



Si vous souhaitez qu'un article ne soit plus affiché, vous pouvez masquer l'article dans la section *Mon ELO*. Sélectionnez le symbole X placé sous un article.

Information

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

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

Information

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

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

Information

Les articles marqués comme étant importants ne sont pas supprimés.

Filtre

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

- Nouveautés depuis : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction de la date de création des articles. Vous avez le choix entre : *aujourd'hui*, *hier*, *une semaine* et *un mois*.
- Masque : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction du masque des entrées pour lesquelles l'article a été créé.
- Auteur de l'article : dans le fil d'actualité, vous pouvez filtrer les utilisateurs qui ont créé des articles.
-

Type d'entrée : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction des types d'article. Il existe deux types d'articles : les articles créés automatiquement (par exemple *Version de document créée*) et les articles créés par des personnes (*Entrée libre*).

- Hashtag : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction des hashtags.
- Autres filtres : en fonction des réglages, d'autres filtres peuvent être appliqués, par exemple seulement les articles dans lesquels vous êtes mentionnés.

Information

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

Appliquer le filtre

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

Réinitialiser le filtre

Filtre

Nouveautés depuis

- Aujourd'hui
- hier



Hashtags actuels

#Commande
#FactureDupont
#fêted'entreprise

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

Documents récents

Parcourir les fonctions
Lamartine

Mon ELO

Actualité
Documents récents

Commande-2019-3342-Contelo	18 avr. 2018 17:08 ×
Facture Lamarchal avec code-barres_0001	aujourd'hui ×
Facture 3	1 juil. 2020 12:24 ×
Facture_numérisée	1 juil. 2020 12:04 ×
EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine	1 juil. 2020 11:58 ×
ELO_Siège_Stuttgart_01	23 mai 2019 18:39 ×
0000000B	2 mai 2018 11:19 ×

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

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

Pour supprimer une entrée de la liste, cliquez sur le symbole X).

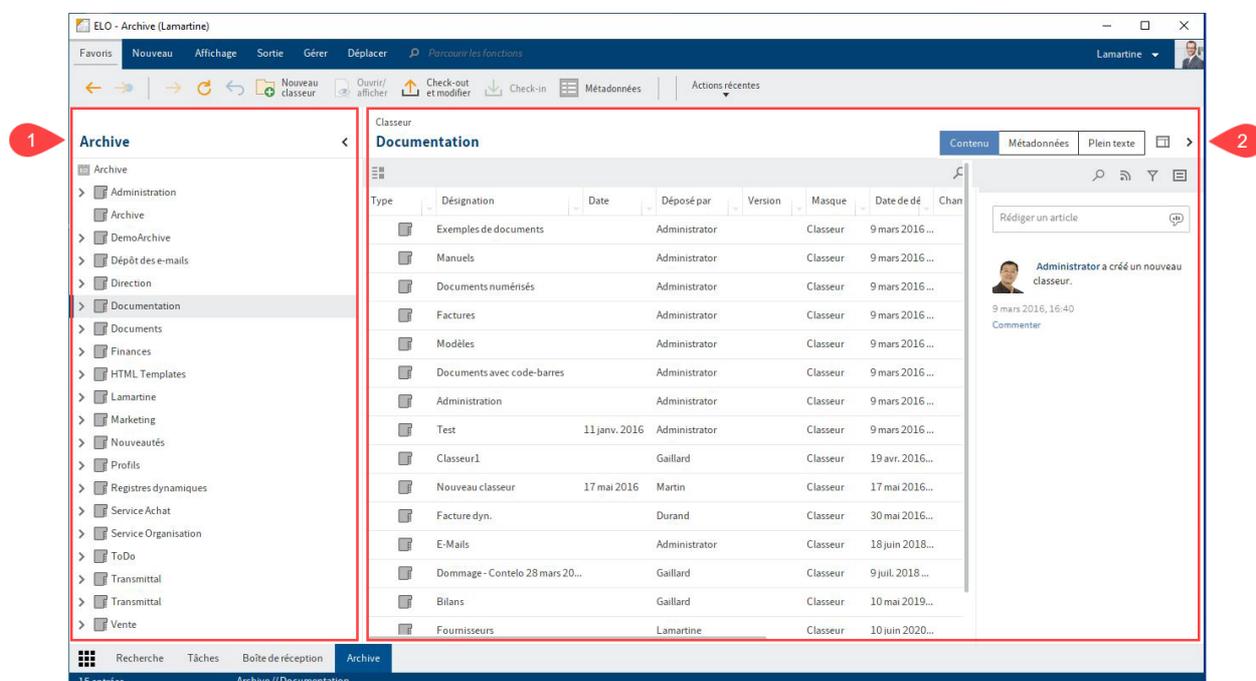
A partir de dix entrées, un champ de recherche apparait pour filtrer les entrées.

Information

De façon standard, le nombre d'entrées affichées au maximum dans la section *Documents récents* est de 100. Vous pouvez réduire cette valeur dans la configuration (*Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Affichage > Général > Nombre max. de documents sur la liste "Documents récents"*).

Section 'Archive'

La section *Archive* est le coeur du client. C'est ici que vous gérez vos documents et données. Vous pouvez créer de nouveaux documents et classeurs, ouvrir et afficher des documents ou envoyer des documents dans différents formats.



La section *Archive* se compose des espaces suivants :

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

2 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.

Si beaucoup de documents se trouvent dans votre archive, il peut être plus simple de créer un affichage complémentaire. Un affichage est un extrait de l'archive. Elle est affichée en tant que tuile supplémentaire dans la section des tuiles.

Pour créer un nouvel affichage, marquez un classeur dans la section *Archive*. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Nouvel affichage*. Le dialogue *Nouvel affichage* apparaît. Le nom de l'élément sélectionné est affiché par défaut. Si nécessaire, modifiez le nom de l'affichage. Sélectionnez *OK*.

Section 'Recherche'

Vous pouvez parcourir ELO dans la section *Recherche*. Les résultats de recherche sont affichés ici. Vous pouvez créer des favoris de recherche et des affichages.

The screenshot shows the ELO software interface with the 'Recherche' (Search) section active. The top menu bar includes 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', 'Gérer', 'Document', and 'Recherche'. Below the menu, there are filters for 'Masque', 'Filtres', 'Favoris de recherche', 'Recherches récentes', 'Logique de recherche', and 'Résultat'. The main area displays a search result for 'EX10_Facture_Contelo' with a list of search results on the left and a detailed view of the document on the right. The detailed view shows the EX10 logo, contact information for EX10 Sarl, and invoice details.

Lorsque vous ouvrez la section *Recherche*, l'onglet supplémentaire *Recherche* apparaît dans l'onglet. L'onglet *Recherche* contient entre autre des fonctions pour parcourir les métadonnées, créer des filtres de recherche et ajouter des favoris de recherche.

Information

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

Le chapitre Onglet 'Recherche' vous permet de parcourir les métadonnées en fonction d'un masque ou de créer un classeur dynamique.

Information

Vous pouvez déterminer un raccourci clavier vous permettent de basculer directement dans le champ d'entrée de la recherche depuis d'autres sections. Ajoutez un raccourci clavier pour la fonction *Basculer dans le champ d'entrée de la recherche* (disponible via : *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions*). Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Configuration*.

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.

Information

Les recherches des métadonnées sont enregistrées automatiquement en tant qu'affichage de recherche temporaire.

Remarque

Tous les affichages de recherche sont supprimés lors de la fermeture d'ELO. Si vous souhaitez enregistrer une requête à long terme, veuillez utiliser la fonction Enregistrer la recherche (dans la section *Recherche* par le biais de *Ruban > Recherche > Enregistrer les favoris*).

Fonctions de ELO iSearch

L'iSearch d'ELO utilise des algorithmes de recherches qui simplifient la recherche de façon considérable.

L'iSearch propose les fonctions suivantes :

Remplissage automatique

Le remplissage automatique vous propose des termes de recherche. Plus le terme entré est long, plus les propositions seront précises. ELO iSearch propose seulement des termes pour lesquels existent des résultats dans ELO. S'il n'apparaît pas de proposition, cela signifie qu'il n'existe pas d'occurrence pour la chaîne de caractères entrée. Pour rechercher une proposition, effectuez un double-clic sur le terme.

Correction des erreurs de frappe

La correction des erreurs de frappe vous livre des termes de recherche pour lesquels aucun résultat n'a été trouvé (ou du moins très peu de résultats). Cela peut être très utile, par exemple si vous avez commis une erreur d'orthographe lors de votre entrée. Dans ce cas, ELO

vous propose des alternatives. Une remarque („Voulez-vous dire:....“) avec les propositions d'ELO apparaît sous le champ de recherche. Cliquez sur un des termes proposés pour faire afficher les résultats concernant le terme sélectionné.

Relier des termes de recherche

La fonctionnalité de recherche de boole - une forme de recherche complexe - vous permet de formuler des recherches avec les opérateurs ET et OU.

En ce qui concerne le ET, la recherche concerne les résultats comprenant les deux termes.

Les opérateurs pour une recherche ET sont :

- AND
- &&

Information

La connexion ET est activée avec les réglages standards. Si vous entrez plus d'un terme, ceux-ci sont reliés automatiquement avec ET, tant que vous n'utilisez pas d'autres opérateurs.

En ce qui concerne OU, la recherche concerne les résultats comprenant au moins un des deux termes.

Les opérateurs pour une recherche OU sont :

- OR
- ,
- ||

Exemple : Commande, facture

Agrafes logiques

Utilisez les agrafes logiques pour entrer une recherche en alternative. La parenthèse logique détermine quels termes sont recherchés en plus du terme de recherche.

Par exemple, vous recherchez une facture et ne savez pas exactement si elle a été déposée sous le terme facture, bon, etc. Dans ce cas, entrez tout d'abord le terme devant être recherché en premier. Ensuite, les deux termes alternatifs doivent être saisis entre parenthèses et séparés d'une virgule. Par exemple : Facture (paiement, virement, règlement).

Exclure des termes

Pour exclure un terme de la recherche, entrez le avec un signe "moins" en tant que préfixe dans le champ de recherche. Si vous recherchez par exemple le terme *Facture* et que vous souhaitez exclure le terme *Bon*, vous devez entrer la commande de recherche suivante : Facture -Bon.

Recherche de parties de phrases

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

Recherche par section

La recherche par section vous permet de limiter l'étendue de recherche. Cela accélère la recherche et délimite les résultats.

Les sections recherchées sont placées entre crochets et séparés par T0. Par exemple, vous recherchez tous les classeurs dans la section 03-05. Pour ceci, entrez la commande [03 T0 05].

Recherche de termes en alternative

ELO iSearch est en mesure de proposer des alternatives, des synonymes, pour beaucoup de termes. Entrez un espace après le terme de recherche. Si possible, ELO iSearch propose des synonymes. Pour ajouter un synonyme à une recherche, veuillez cliquer sur la proposition souhaitée.

Recherche joker

La recherche est également possible avec le caractère générique *. En effet, le caractère générique * permet de rechercher les séquences ou les suites de caractères.

Information

L'on peut également utiliser le point d'interrogation comme garde-place. Le terme de recherche doit être écrit en minuscule. Par ailleurs, le point d'interrogation ne fonctionne en tant que garde-place que s'il est placé à la fin du mot.

Rechercher des séquences

Il existe plusieurs possibilités pour ce type de recherche :

Vous recherchez des sociétés dont le nom contient les caractères ei. Dans le masque de recherche, entrez *ei* dans le champ Société. Le résultat : tous les documents avec la chaîne de caractères "ei" dans le nom de la société sont affichés, par exemple Heimann, Eisenschmidt, etc. L'on cherche donc une section se trouvant entre les deux astérisques.

Recherche "du début" ou "jusqu'à la fin"

Si au contraire vous enlevez un des deux signes *, vous définissez la recherche *du début* ou *jusqu'à la fin*. Cette option de recherche peut être définie comme directive dans les masques. Ce réglage n'est pas visible dans le masque.

Par exemple, vous recherchez toutes les commandes dont le numéro de commande commence par 15. Pour ceci, entrez 15* dans le champ Numéro de commande dans le masque de recherche. ELO trouve tous les documents dont l'entrée commence par 15 dans le champ Numéro de

commande. Dans le champ *Société*, entrez *en pour trouver tout document dont l'entrée termine avec en dans le champ Fournisseur.

Information

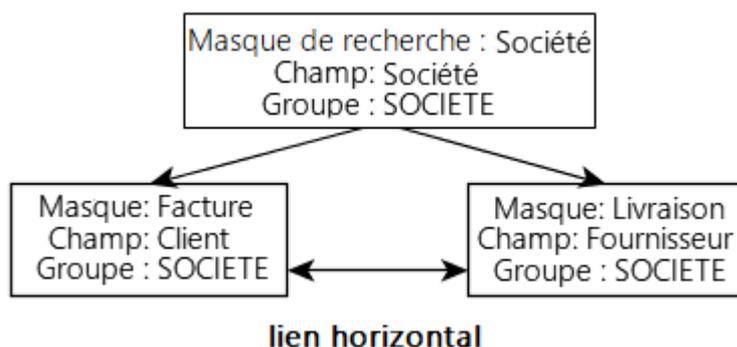
Vous n'avez pas besoin de * dans les champ *Désignation*, *date* et *Texte supplémentaire*. ELO affiche tous les documents contenant dans le champ d'entrée la chaîne de caractères entrée sous une forme quelconque.

Recherche sur tous les masques

Le programme vous offre la possibilité de rechercher des attributs spécifiques sur plusieurs masques. Cela vaut pour tous les champs qui utilisent le même groupe. Les champs pour lesquels une certaine partie du nom de groupe concorde, peuvent être parcourus simultanément.

Pour effectuer une recherche sur plusieurs masques, vous devez utiliser des noms de groupes concordant pour plusieurs champs. Il existe un lien horizontal entre les champs, en raison de l'appartenance au même groupe.

Groupe identique



Exemple : tous les numéros

La recherche sur tous les masques peut être utilisée même si plusieurs champs n'utilisent pas des groupes complètement identiques. Tous les champs doivent posséder une partie identique au début du nom de groupe.

Par exemple, des chiffres. Les points suivants doivent être respectés :

Les champs pour les numéros doivent utiliser une caractéristique commune (par exemple : *NR*)

- Champ Numéro de facture : Groupe *NRFACTU*
- Champ Numéro de commande : groupe *NRAUFTR*
- Champ Numéro de livraison : Groupe *NRLIVRAI*

Le masque de recherche requiert un champ (par exemple *Tous les numéros*), utilisant l'entrée *NR** comme groupe.

Si vous souhaitez utiliser ce masque de recherche par le biais de la fonction *Parcourir les métadonnées*, vous pouvez rechercher tous les numéros sur tous les masques.

Entrez par exemple le terme de recherche 2* dans le champ du masque de recherche, alors ELO trouve toutes les entrées commençant par un 2 dans les métadonnées.

La section '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)

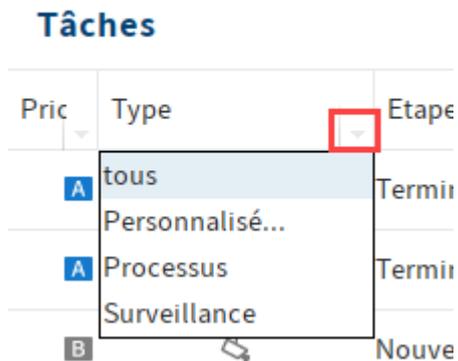
Les tâches sont triées en fonction de leur priorité : A (élevée), B (moyenne) et C (basse). Les tâches avec un dépassement de délai sont marquées avec un point d'exclamation blanc sur fond rouge. Les nouvelles tâches qui ne sont pas encore lues sont marquées d'un point vert. Le menu contextuel (clic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

L'option *Afficher les tâches dans le nombre suivant de jours* vous permet de définir dans combien de jours à l'avenir les jours doivent être affichés dans la liste des tâches. Vous trouverez l'option via *Ruban > Nom utilisateur [votre nom] > Affichage > Affichage de tâches dans la liste*.

Pour un meilleur aperçu, vous pouvez trier et filtrer les tâches selon vos exigences.

Vous pouvez effectuer un tri en cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

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



Vous pouvez créer un affichage filtré pour les tâches. Par exemple, vous ne pouvez 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*).

Cliquez dans la liste de tâches sur une entrée pour visualiser le contenu de l'entrée dans l'affichage

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 :

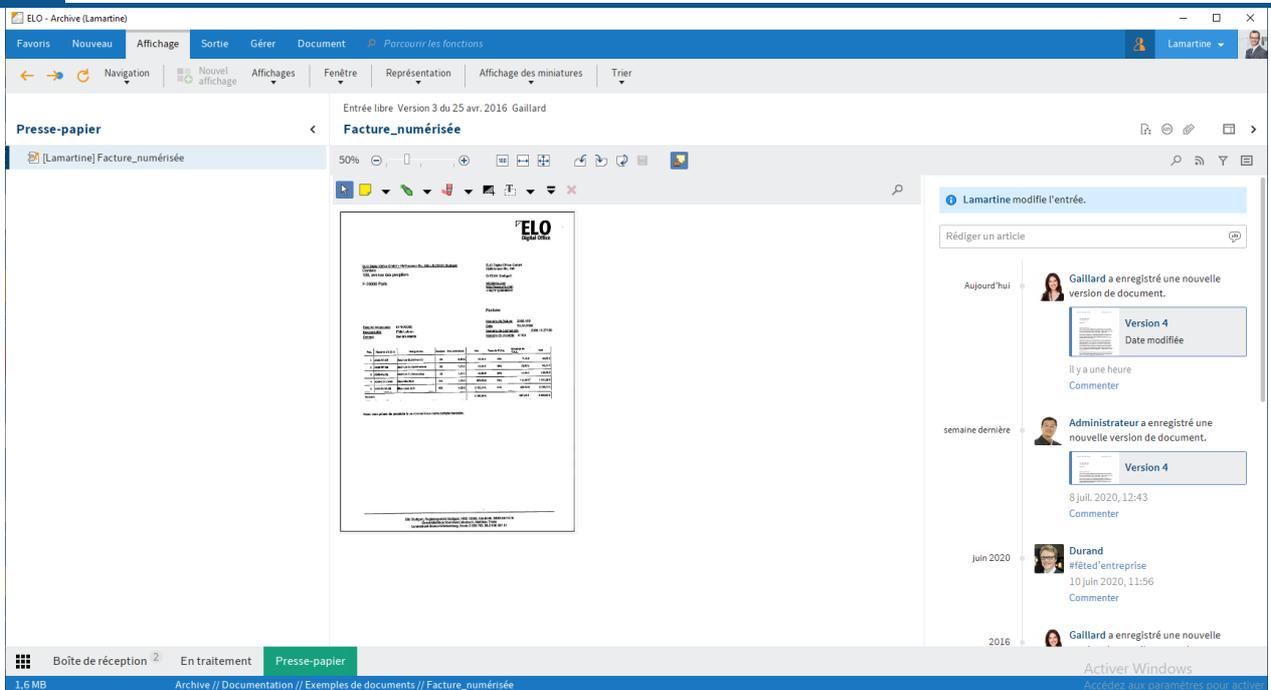
- Processus :
- Actif : vous transférez, déléguez ou restituez le processus par le biais du formulaire ou la fonction (*Ruban > Tâches > Transférer le processus*).
- Passif : un processus de groupe est accepté par un autre membre du groupe.
- Rappels et surveillances : vous supprimez la tâche (*Ruban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

Vous trouverez d'autres informations ici :

- Fonctions dans le onglet 'tâche'
- Démarrer le processus
- Traiter le processus
- Créer un rappel
- Créer une surveillance

Section '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 un classeur ou un document de la section *Archive*, marquez le classeur ou le document et sélectionnez *Placer sur le presse-papier* dans le ruban (*Affichage > Navigation*). 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

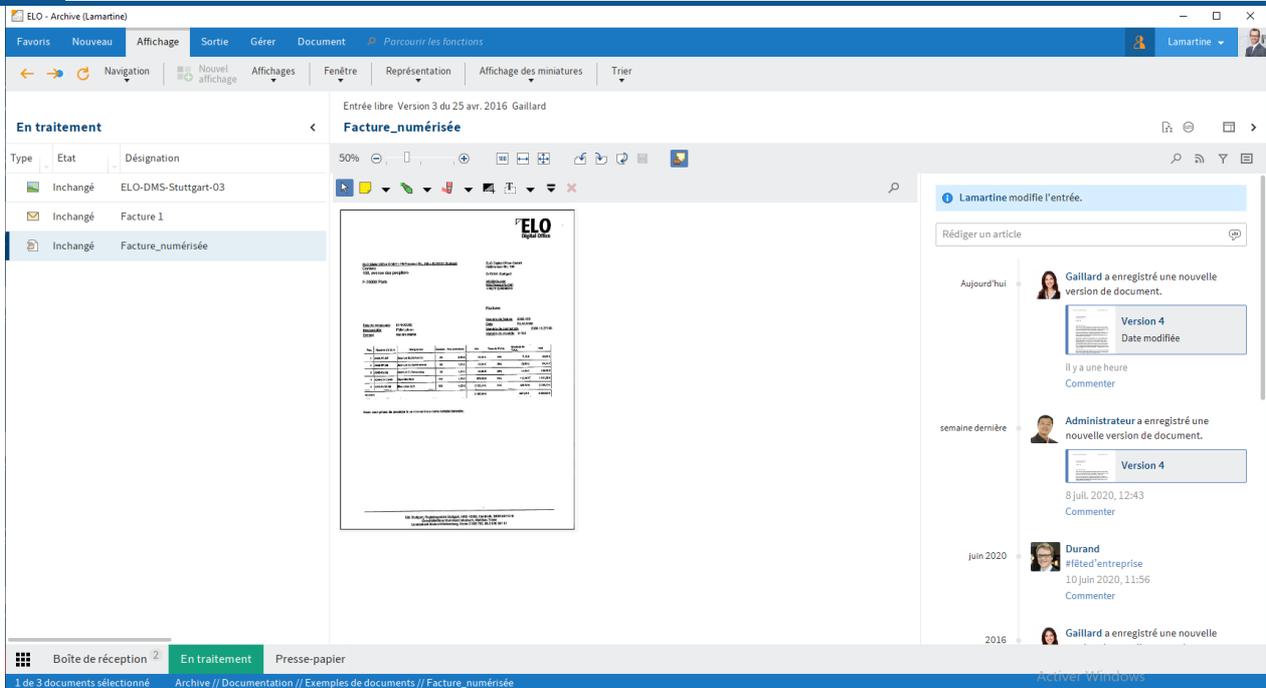
Les entrées dans le presse-papier se trouvent toujours dans la section *Archive*. Ils sont affichés en plus dans la section *Presse-papier*. La fonction *Supprimer* a le même effet dans la section *Presse-papier* que dans la section *Archive*: le document est supprimé de la section *Archive*.

Pour supprimer des entrées de la section *Presse-papier*, utilisez la fonction *Supprimer du presse-papier*. Vous trouverez la fonction *Supprimer du presse-papiers* dans le ruban (*Affichage > Navigation*) ou dans le menu contextuel.

Section 'En traitement'

Dans la section *En traitement* s'affichent les documents et classeurs que vous avez soumis au check-out. Veuillez consulter le chapitre *Modifier l'entrée* 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 personnes. Dans la section *Archive*, l'utilisateur ayant soumis l'entrée au check-in est affiché entre crochets devant le nom de l'entrée.

Pour transférer les entrées soumises au check-out dans ELO, vous devez les soumettre au check-in (*Ruban > Document*). Dès que l'entrée est soumise au check-in ou que vous annulez le traitement, il disparaît automatiquement de la section *En traitement*.

Section 'Boîte de réception'

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.

Facture Version 3 du 3 juin 2019 Administrateur

Boîte de réception < EX10_2018-12-10_Facture_Contelo

Typ Désignation

20%

Facture_Ordifutur

EX10_2020-05-11_Facture_Lamarti

EX10_2018-12-10_Facture_Contelo

Facture n°376

Société: Pierre Dupont
260, rue de la République
75000 Paris

Destinataire: Jules Leclerc
45, rue Henri de Balzac
75003 Paris

Affaire suivie par:
Linter Locuteur

SIRET 429 003 456 771
APE 742 C Ingénierie, études techniques

Date 21.09.2013

Désignation	Quantité	Prix unitaire HT euros	Prix total HT euros
Projet d'expertise	1	1234,45	1234,45

Total HT _____
TVA à 19,6% _____
TOTAL TTC Euros _____

Tâches 13 Boîte de réception 3

EX10_2018-12-10_Facture_Contelo.pdf 10,5 KB

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. L'onglet *Déposer* 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 dans les chapitres Numériser un document dans la boîte de réception et le déposer et l'onglet 'Déposer'.

Spaces

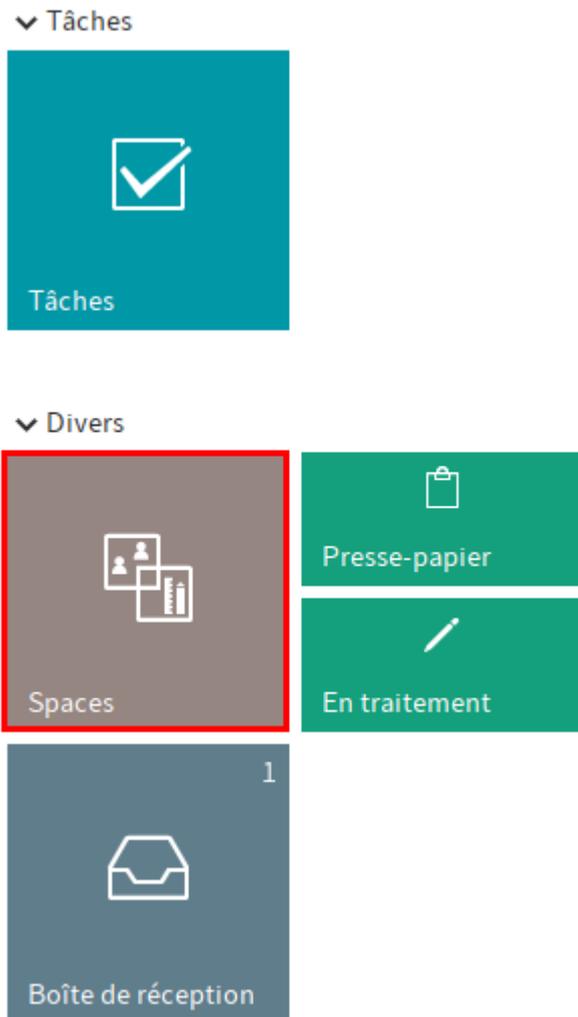
Les spaces sont des sections dans lesquelles les autres utilisateurs peuvent travailler ensemble. Vous pouvez y déposer de nouvelles entrées et les traiter avec des membres du space.

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.

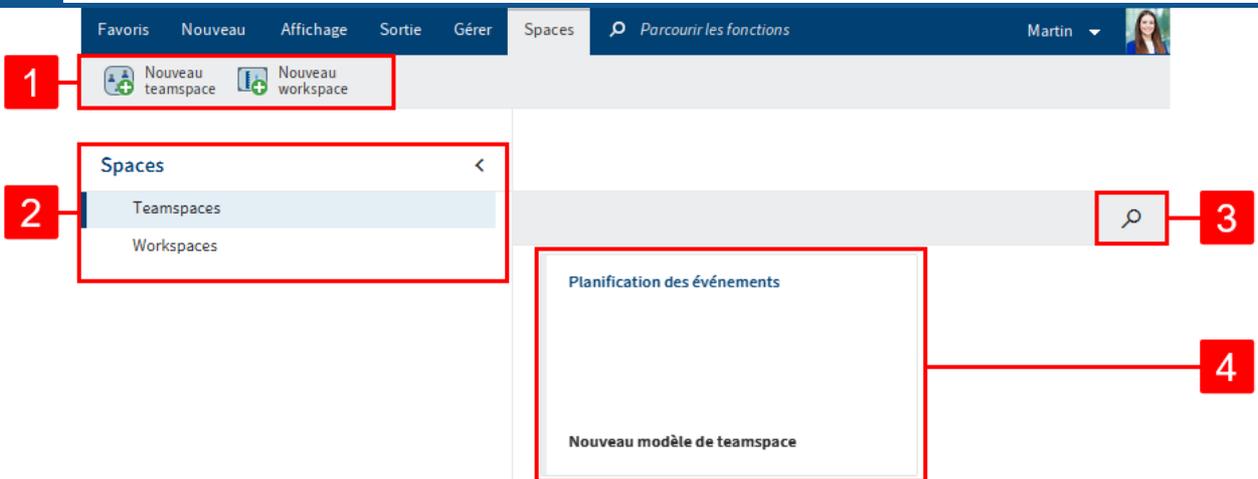
Avec la fonction *Teamspace*, vous pouvez travailler avec des collègues au-delà d'une équipe. Tous les membres d'un teamspace, peuvent rassembler des documents; les modifier et échanger des informations dans le fil d'actualité.

Vous trouverez d'autres informations dans les chapitres Workspaces et Teamspace.

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



L'onglet *Spaces* s'affiche dans aperçu des espaces.



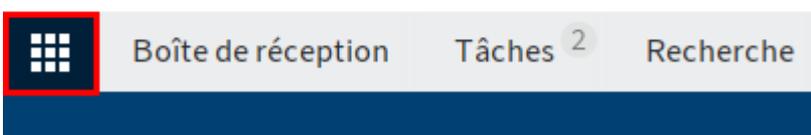
Ici, vous avez les possibilités suivantes :

- 1 Créer un nouveau teamspace ou un nouveau workspace : si ces boutons ne sont pas actifs, cela signifie qu'aucun modèle de teamspace ou type de workspace n'a été déposé pour créer de nouveaux espaces, ou que vous ne possédez pas l'autorisation pour ces modèles.
- 2 Basculer entre les teamspace et les workspaces
- 3 Rechercher les teamspace ou les workspaces : le nombre de tuiles est réduit selon votre requête.
- 4 Naviguer vers un teamspace ou un workspace : ceux-ci sont représentés sous forme de tuiles et triés selon la date de création.

Bouton 'Mon ELO'



> Tuiles masquées



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.

Information

En alternative, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl+Windows pour ouvrir la section *Mon ELO*.

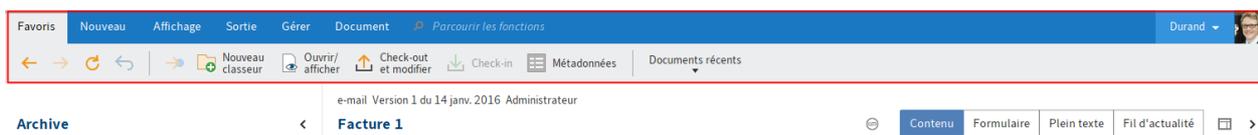
Voici vos nouveautés, les entrées utilisées récemment et la section des tuiles.

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 Section 'Mon ELO'.

Ruban

Dans le ruban, vous pouvez lancer les différentes fonctions d'ELO.



Information

Certaines fonctions peuvent également être lancées par le biais du menu contextuel. Pour lancer le menu contextuel, vous pouvez effectuer un clic de souris droit sur une entrée.

Onglets

Le ruban est composé d'onglets qui regroupent les fonctions. Les onglets vous permettent de basculer entre les menus. 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).

Pour améliorer l'aperçu, certains onglets s'affichent seulement lorsque l'utilisateur en a besoin. L'onglet *Déposer* par exemple s'affiche seulement si vous vous trouvez dans la section *Boîte de réception*.

Les onglets standards sont :

- Favoris : Cet onglet contient dans la norme des fonctions utilisées fréquemment et qui doivent être disponibles rapidement. Vous pouvez compléter avec d'autres fonctions.
- Nouveau
- Affichage
- Sortie
- Gérer

Les onglets liés au contexte sont :

- Document : cet onglet s'affiche lorsque vous marquez un document.
- Tâche : Cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la section *Tâches*.
- Suche : cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la section *Recherche*.
- Déposer : cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la section *Boîte de réception*.
- Copier/Insérer : cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la fonction *Copier*
- Référencer : cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la fonction *Référencer*.
- Déplacer : cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la fonction *Déplacer*.
- Ajouter des pages : cet onglet s'ouvre lorsque vous cliquez sur la fonction *Ajouter des pages*.

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. Vous pouvez exécuter les fonctions directement avec un clic ou via le chemin affiché (par exemple *Gérer // Structurer*). Les fonctions qui ne sont pas disponibles dans le contexte actuel s'affichent en gris.

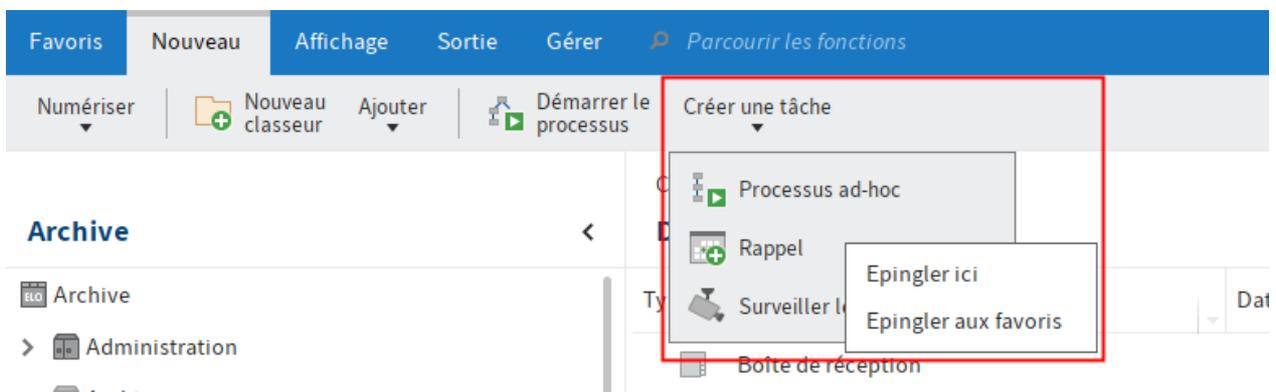
Ajuster le ruban

Vous avez différentes possibilités pour personnaliser le ruban :

- Épingler / détacher les fonctions
- Afficher / masquer le texte
- Ajouter / supprimer un favori

Épingler / détacher les fonctions

Certaines fonctions ne sont pas visibles directement sur le ruban, elles se trouvent dans des menus déroulants. Vous pouvez détacher des fonctions d'un menu déroulant et les épingler au ruban.

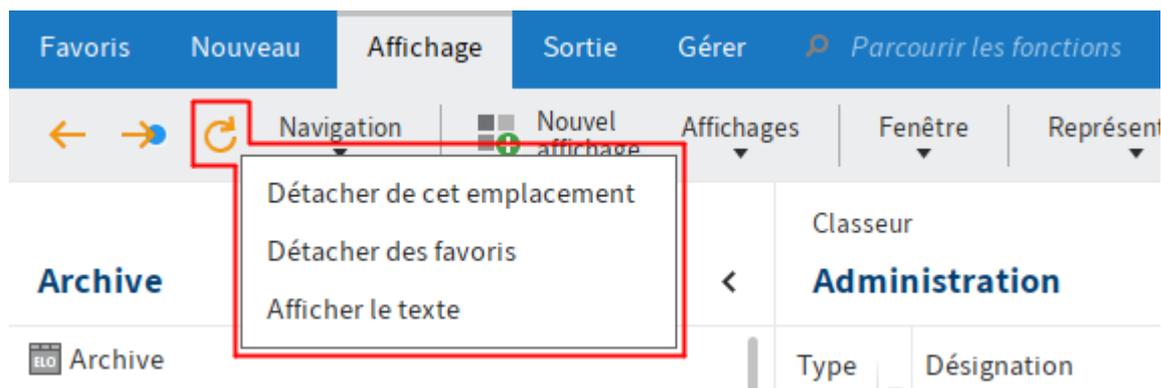


Pour ceci, cliquez sur la fonction souhaitée avec la touche droite de la souris. Le menu contextuel s'affiche. Dans le menu contextuel, cliquez sur *Épingler ici*. La fonction apparaît dans le ruban.

Pour détacher une fonction du ruban, cliquez sur *Détacher de cet emplacement* dans le ruban. La fonction est déplacée dans le menu déroulant du groupe.

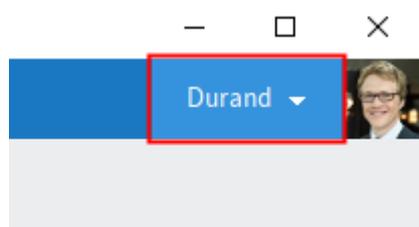
Afficher / masquer le texte

Pour certaines fonctions, seuls les symboles sont visibles sur le ruban. Le nom de la fonction ne s'affiche pas. Vous pouvez faire afficher le nom. Pour ceci, cliquez sur la fonction souhaitée avec la touche droite de la souris. Le menu contextuel s'affiche. Dans le menu contextuel, cliquez sur *Afficher le texte*. Maintenant, le nom de la fonction apparaît dans le ruban.



Pour masquer le nom d'une fonction, cliquez sur *Masquer le texte* dans le menu contextuel. Le nom de la fonction ne s'affiche plus.

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.

Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre Menu utilisateur (votre nom).

Barre de navigation



> Tuiles masquées

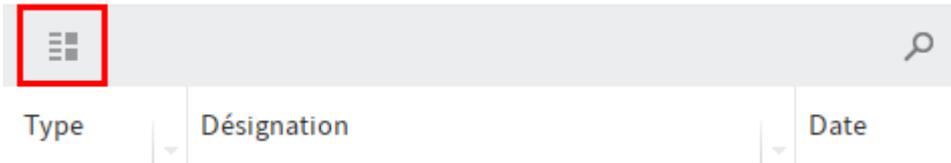


La barre de navigation vous propose un accès rapide à certaines sections et vous montre dans quelle section vous vous trouvez actuellement.

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 : les entrées sont affichées sous forme d'un tableau.
 - Restaurer les colonnes des tableaux : Cette fonction ré-initialise les réglages des colonnes de tableau dans une section. Les filtres et tris placés manuellement sont supprimés.
 - Tableau dans la mémoire temporaire : Cette fonction vous permet de copier les entrées du tableau sélectionnées actuellement dans la mémoire temporaire. Les entrées peuvent alors être ajoutées dans un programme approprié, par exemple Microsoft Excel.
-  Liste : les entrées sont affichées sous forme de liste.
 - Affichage des miniatures : Cette fonction vous permet d'activer l'affichage des miniatures pour la liste des entées La taille des affichages de miniatures peut être ajustée.

◦ Regroupement : 

Avec cette fonction, vous pouvez trier la liste des entrées dans l'affichage de liste et dans l'affichage des tuiles. Le menu déroulant *Groupement* vous permet de déterminer si la liste doit être regroupée selon la *date*, la *date de dépôt*, le *type*, *déposé par* ou le *masque*.

Les entrées sont représentés selon les catégories, par exemple selon l'année dans laquelle ils ont été déposés. Cette fonction peut être combinée avec la fonction *Tri* (*résultats de recherche*).

◦ Tri : 

Avec cette fonction, vous triez la liste des entrées dans l'affichage de listes et dans l'affichage des tuiles dans les sections *Dépôt* et *Recherche*. Le menu déroulant *Tri* vous permet de sélectionner si la liste doit être triée selon la *date*, la *date de dépôt*, le *type*, *déposé par*, la *désignation* ou le *masque*. Cette fonction peut être combinée avec la fonction *Groupement*.

- *Etendre/réduire* : Cette fonction vous permet de modifier l'affichage des entrées dans la section *Archive* et *Recherche* dans l'affichage de liste et dans l'affichage des tuiles. Vous pouvez sélectionner des critères de filtre pour les deux affichages, par le biais des menus déroulants *Tri* et *Groupement*. La fonction *Etendre/réduire* vous permet de basculer entre un affichage des critères de filtre et un affichage des résultats de recherche attribués aux critères de filtre.

Information

La fonction est seulement active si les entrées sont affichés dans l'affichage de liste ou de tuiles. De plus, au moins un critère de filtre doit avoir été sélectionné dans le menu déroulant *Regrouper*.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Document, Recherche, and Parcourir les fonctions. Below this is a toolbar with icons for navigation and display options. The main content area is titled 'Recherche' and shows a search box with 'Lamartine' entered. There are buttons for 'Actualiser la recherche' and 'dans toutes les sections'. Below the search box are four dropdown menus: 'Type d'entrée', 'Date', 'Déposé par', and 'Masque'. A red box highlights a list of search results: '> Mois dernier (2)', '> 2017 (1)', '> 2016 (1)', '> 2013 (2)', and '> Sans date (1)'. To the right of the search box, there is a zoom level of 50% and a scroll bar.

-  Tuiles : les entrées sont affichées sous forme de miniatures (les tuiles).
 - Affichage des miniatures : veuillez consulter *Liste*
 - Regroupement : veuillez consulter *Liste*
 - Tri : veuillez consulter *Liste*
 - Etendre/réduire : veuillez consulter *Liste*



Arborescence (seul la liste des résultats de la recherche) : cette fonction affiche les résultats de recherche sous forme d'une structure d'arborescence. La structure de l'arborescence se fait en fonction de l'affichage d'arborescence sélectionné. La fonction *Arborescences* vous permet de définir différents affichages d'arborescences. Les arborescences proposent différentes possibilités de tri pour les documents affichés dans la section *Recherche*.

- Modifier les arborescences : La fonction *Arborescences* vous permet de *modifier les arborescences* dans la recherche. Vous pouvez créer et modifier différentes arborescences. Une arborescence vous permet de déterminer quelles parties de l'arborescence doivent être prises en compte lors de l'affichage des résultats de recherche. Vous pouvez par exemple trier la liste des résultats de recherche selon le statut.

Les réglages suivants sont disponibles :

Désignation : entrez un nom pour l'arborescence.

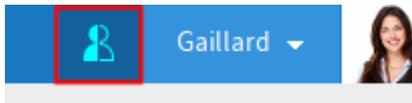
Masque : sélectionnez un masque dans le menu déroulant.

Afficher des champs vides : activez cette option pour faire afficher également les champs de métadonnées qui ne contiennent pas d'informations. Ces champs sont remplis avec des espaces vides.

Champs : sélectionnez les champs qui doivent être pris en compte pour le tri des résultats.

Les fonctions *Ajouter*, *Modifier* et *Supprimer* vous permettent de créer et de modifier des arborescences.

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

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.

Via la configuration, vous pouvez ajouter ou supprimer des fonctions du menu contextuel (disponible via : *Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions*). Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre Onglet 'Favoris' La procédure pour le menu contextuel correspond à celle pour l'onglet *Favoris*.

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 Section 'Mon ELO'.
- Définir les raccourcis : via *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions*, 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 les 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.

Marquer plusieurs entrées

Dans certains contextes, une sélection multiple d'entrées est possible.

Si vous souhaitez marquer plusieurs entrées qui ne se trouvent pas les unes sous les autres, gardez la touche Ctrl appuyée et cliquez sur les entrées les unes après les autres.

Si vous souhaitez marquer plusieurs entrées qui ne se trouvent pas les unes sous les autres, gardez la touche MAJ appuyée et cliquez sur la première, puis sur la dernière entrée.

Information

Vous ne pouvez marquer qu'une entrée dans l'arborescence dans la section *Archive*.

Sélection par le biais du clavier

Dans l'archive, vous pouvez naviguer plus rapidement vers une entrée dans un classeur.

Procédé

1. Ouvrez le classeur dans l'arborescence et focalisez le classeur.

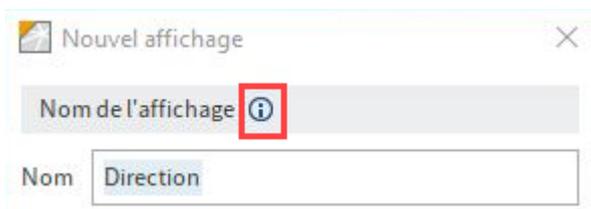
En alternative : marquez une entrée quelconque dans la section d'affichage du classeur.

2. Entrez rapidement les premières lettres du nom de l'entrée.

La première entrée qui commence par cette lettre, est marquée. Si l'entrée souhaitée n'est pas marquée, vous pouvez naviguer vers cette entrée via les touches des flèches.

Lancer l'aide ELO

Dans le client Java ELO, il existe plusieurs possibilités pour appeler l'aide.



Dans beaucoup de dialogues, vous trouvez un symbole d'information derrière les désignations. Passez sur le symbole d'info avec la souris, pour obtenir une explication sur la fonction.

Si vous avez besoin de plus d'informations, vous pouvez lancer la documentation d'ELO. Vous avez les possibilités suivantes :

- Appuyez la touche F1.
- Sélectionnez le symbole du point d'interrogation dans les dialogues.



- Lancez l'aide via : *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Aide.*

Commande simplifiée

Réglages de contraste

Quatre mode de représentation sont disponibles dans le client Java ELO. De plus, le client Java ELO dispose d'un mode sombre, ainsi que d'un mode de contraste clair et sombre. Les modes comprenant un contraste très élevé sont mis à disposition pour apporter une meilleure accessibilité.

Vous trouverez d'autres informations sous Schéma de couleur.

Information

L'affichage des documents dans la section d'affichage dépend des réglages de vos programmes de bureau.

Commande par clavier

Vous pouvez utiliser le clavier pour travailler avec le client Java ELO.

Pour naviguer, utilisez les touches TAB et FLÈCHES. Avec la touche Tab + MAJ, vous pouvez retourner sur la focalisation de l'élément sélectionné auparavant.

Vous pouvez basculer dans le ruban via la touche ALT.

Pour sélectionner des fonctions, des tuiles et des entrées, utilisez les touches ESPACE et RETOUR.

Vous pouvez quitter les grand champs de texte avec la touche Tab+Ctrl.

Raccourcis clavier

Via les commandes clavier, vous pouvez basculer dans les sections et accéder à des fonctions. Les tableaux suivants contiennent un aperçu des commandes clavier, que vous pouvez utiliser.

Vous pouvez ajuster les commandes clavier dans la configuration. Vous trouverez des informations complémentaires sous Relier la fonction à la commande clavier.

Information

Les commandes clavier permettant d'appeler l'aide et la configurable ne peuvent pas être ajustés.

Général

Fonction	Raccourci clavier Note
Section <i>Mon ELO</i>	Ctrl + Windows
Section <i>Archive</i>	Ctrl + 1
Section <i>Recherche</i>	Ctrl + 6

Fonction	Raccourci clavier	Note
Section <i>Tâches</i>	Ctrl + 4	
Section <i>Presse-papier</i>	Ctrl + 3	
Section <i>En traitement</i>	Ctrl + 5	
Section <i>Boîte de réception</i>	Ctrl + 2	
Aide	F1	Inchangeable
Configuration	F12	Inchangeable
À propos du programme	Ctrl + I	
Réactions utilisateur	F11	
Terminer	Ctrl + Q	

Fonctions

Fonction	Raccourci clavier
Métadonnées	F4
Actualiser	F5
Imprimer le document	Ctrl + P
Envoyer le document	Ctrl + M
Ouvrir/afficher	Ctrl + O
Check-out et modifier	ALT + O
Modifier le document	Ctrl+E
Check-in	ALT + I
Document à partir d'un modèle	Ctrl + N
Créer un nouvel affichage	ALT + N
Supprimer	Ctrl + Suppr
Enregistrer sous	Ctrl + S
Parcourir les métadonnées	Ctrl + F
Recherche dans le ruban	ALT + M
Ouvrir et fermer le ruban	Ctrl + F1
Démarrer le processus ad-hoc	Ctrl + W

Section 'Archive'

Fonction	Raccourci clavier	Note
Naviguer dans l'arborescence	FLECHE VERS LE BAS ou FLECHE VERS LE HAUT	
Ouvrir le classeur	Flèche vers la droite	
Fermer le classeur	FLÈCHE-VERS-LA- GAUCHE	
Basculer entre les onglets <i>Contenu</i> , <i>Métadonnées</i> et <i>Plein texte</i>	Ctrl + ONGLET	Ne fonctionne que lorsque la focalisation est dans le fil d'actualité.

Section 'Boîte de réception'

Fonction Raccourci clavier

Agrafier les pages Ctrl+ K

Séparer les pages Ctrl+T

Dialogue 'Métadonnées'

Fonction	Raccourci clavier	Note
Remplir les métadonnées selon les entrées enregistrées / affichées dernièrement	F3	
Ouvrir la liste de mots-clés	F7	Seulement pour les champs avec listes de mots-clés.
Epingler l'entrée au champ	F8	Seulement dans la boîte de réception.
Utiliser la dernière entrée	F9	
Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés	Ctrl+ K	
Annuler la dernière action	Ctrl + Z	
Répéter la dernière action retirée	Ctrl + Y	
Ajouter le signe Pilcrow comme signe de séparation	Ctrl + P	Seulement dans des champs de texte et des listes de mots-clés.
Chargement des métadonnées	Ctrl + L	
Enregistrer les métadonnées	Ctrl + S	

Dialogue d'authentification

Fonction Raccourci clavier

Profils Ctrl + P

Composants importants

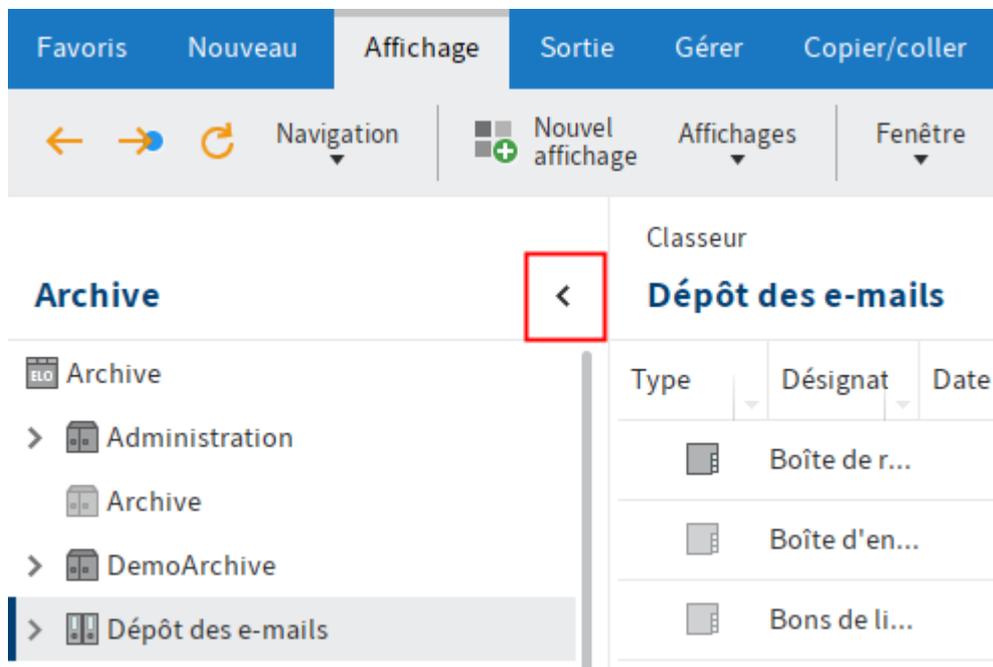
Structure de dépôt

Dans la structure de dépôt, 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.

Ajuster le layout

Vous pouvez modifier le layout de la structure de dépôt dans la section *Archive*.

Les réglages pour le layout se trouvent via *Ruban > nom utilisateur [votre nom] > Configuration > Affichage > Affichages de layout*.

Vous voyez quel layout est actuellement sélectionné dans la section *Layout des affichages*. Pour sélectionner un autre layout, marquez le champ d'entrée correspondant. Pour appliquer les modifications, sélectionnez *OK*.

Les mises en page suivantes sont disponibles pour l'affichage de classeurs et de documents dans la section *Archive* :

- Seulement l'arborescence
- Arborescence et tableau

Seulement l'arborescence

The screenshot shows the ELO software interface. At the top, there is a menu bar with options: Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Document, and Parcourir les fonctions. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Ouvrir/afficher', 'Check-out et modifier', 'Modifier le document', 'Check-in', 'Versions', 'Validation', 'Vérifier', 'Convertir', 'Note', and 'Fichier associé'.

The main area is divided into two sections. On the left, the 'Archive' section is visible, showing a tree view of documents. The selected document is 'Facture_Ordifutur'. On the right, the preview of the 'Facture_Ordifutur' document is displayed. The document title is 'Facture Version 2 du 2 mai 2018 Gaillard'. The document content includes the sender's information (ELO Digital Office GmbH, Heilbronner Str. 150, D-70191 Stuttgart) and the recipient's information (ELO Digital Office GmbH • Heilbronner Str. 150 • D-70191 Stuttgart, Ordifutur). The document also includes a table of items and a total amount.

Facture

Numéro de facture: 2008.300
Date: 25.09.2013
Numéro de commande: 2008.10.27300
Numéro de clientèle: 11300

Pos.	Numero d'article	Designation	Nombre	Somme individuelle	Net	Taux de T.V.A.	Montant T.V.A.	Brut
1	A000-STYLO-00	Stylo-bille ELO	500	1,75 €	875,00 €	19%	166,25 €	1 041,25 €
2	A000-BLOC-00	Bloc-notes ELO	1 000	4,25 €	4 250,00 €	19%	807,50 €	5 057,50 €
Montant					5 125,00 €		973,75 €	6 098,75 €

"Sur le compte nommé ci-dessous"
Nous vous prions de procéder à un virement sur notre compte bancaire.

At the bottom of the interface, there is a status bar showing '214 KB' and the path 'Archive // Nouveautés // Facture_Ordifutur'.

Lorsque le layout *Seulement l'arborescence* est activé, l'archive ou l'affichage d'archive sélectionné est représenté sous forme d'une arborescence dans la partie gauche de l'écran. Le document ou le contenu du classeur sélectionné est affiché dans la section d'affichage.

Arborescence et tableau

Entrée élémentaire Version du 27 avr. 2016 Gaillard

Facture_Dupont

Facture n°376

Société:
Pierre Dupont
260, rue de la République
75000 Paris

Destinataire :
Jules Leclient
45, rue Honoré de Balzac
75003 Paris

Affaire suivie par :
Linter Locuteur

SIRET 429 003 456 771
APE 742 C Ingénierie, études techniques

Date 21.09.2013

Désignation	Quantité	Prix unitaire HT euros	Prix total HT euros
Projet d'expertise	1	1234,45	1234,45
Total HT			
TVA à 19,6 %			

Boîte de réception 2 En traitement Presse-papier Archive

1 de 0 entrées sélectionnées Archive // Documentation // Exemples de documents // [Gaillard] Commande // Facture_Dupont

Lorsque le layout *Arborescence et tableau* est activé, seuls les classeurs sont affichés dans l'arborescence. Le contenu du classeur sélectionné est représenté dans un tableau à part à droite. Le document marqué dans le tableau s'affiche dans la zone d'affichage.

Référence

 Facture_numérisée

Les entrées (classeurs ou documents) avec un symbole de flèche sont des références. Une référence est un lien entre une copie et un document original, le document se trouvant seulement une fois de façon physique dans ELO. Cliquez sur la fonction *Basculer vers* (disponible via : *Ruban > Affichage*) vous permet de basculer vers l'entrée d'origine.

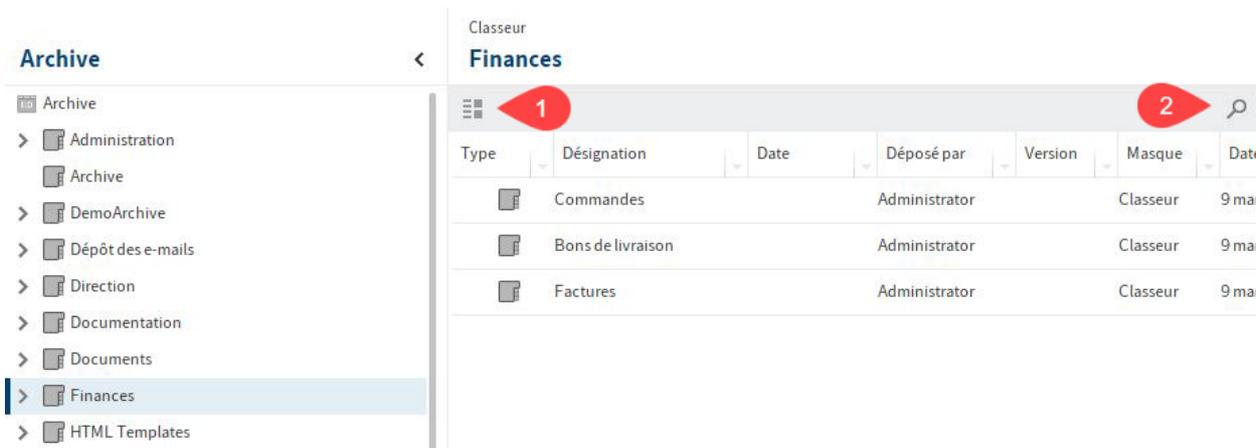
Document soumis au check-out

 [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.

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

Classeur



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 (1) ou parcourir le classeur en fonction de la désignation (2). Vous trouverez d'autres informations au sujet des options d'affichage dans le chapitre Barre des fonctions.
- Ici, vous pouvez marquer plusieurs entrées avec la touche Ctrl ou Maj et un clic sur les entrées. Ceci n'est pas possible dans l'arborescence.

Document

Si vous avez sélectionné un document, vous voyez l'affichage du document dans le tab *Contenu*, si celui-ci est possible. Si aucun affichage n'est possible, vous pouvez enregistrer le document (*Ruban > Sortie > Enregistrer sous*), ouvrir pour affichage (*Ruban > Document > Ouvrir/afficher*) ou changer d'affichage, comme suit.

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 petite u plus grande : permet d'agrandir ou de réduire la police du texte affiché.



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.



Retour à la ligne automatique : le retour à la ligne est effectué automatiquement.



Parcourir le document : recherchez un terme dans le plein texte. Les résultats sont marqués en couleur. Le symbole X permet de réinitialiser la recherche.



Afficher le résultat précédent ou le prochain résultat : bascule vers la dernière ou la prochaine entrée marquée dans le texte.

Information

L'affichage plein texte dans le résultat de recherche : Lorsque vous avez marqué un document dans la recherche, les emplacements correspondant au texte de recherche sont automatiquement marqués dans l'aperçu du plein texte. Le champ de recherche n'apparaît pas.

Pour afficher le prochain résultat ou le résultat précédent dans le texte, utilisez les symboles de flèche.

Information

Vous pouvez ajouter la fonction *Afficher le contenu plein texte* à l'onglet *Favoris* ainsi qu'aux menus contextuels via : *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions*. Cette fonction permet l'affichage des informations plein texte d'un document marqué. Le chapitre Onglet 'Favoris' vous explique comment ajouter la fonction.

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.



Réduire ou agrandir : permet de réduire ou d'agrandir l'image affichée.



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. Le chapitre Apposer des remarques vous donne des informations détaillées permettant d'apposer des remarques.



Parcourir le document : vous permet de parcourir le contenu de document. La recherche commence parallèlement à votre entrée et les emplacements de résultats sont mis en valeur en vert.

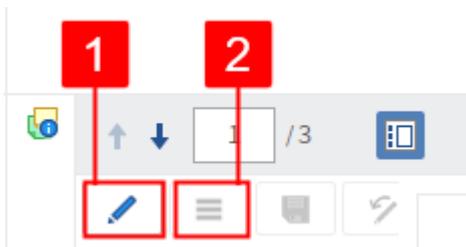
S'il y a plusieurs résultats dans le document, vous pouvez basculer d'un résultat à un autre en utilisant les flèches à côté du champ de recherche. Dans ce cas, le résultat sélectionné actuellement est marqué en rouge.

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

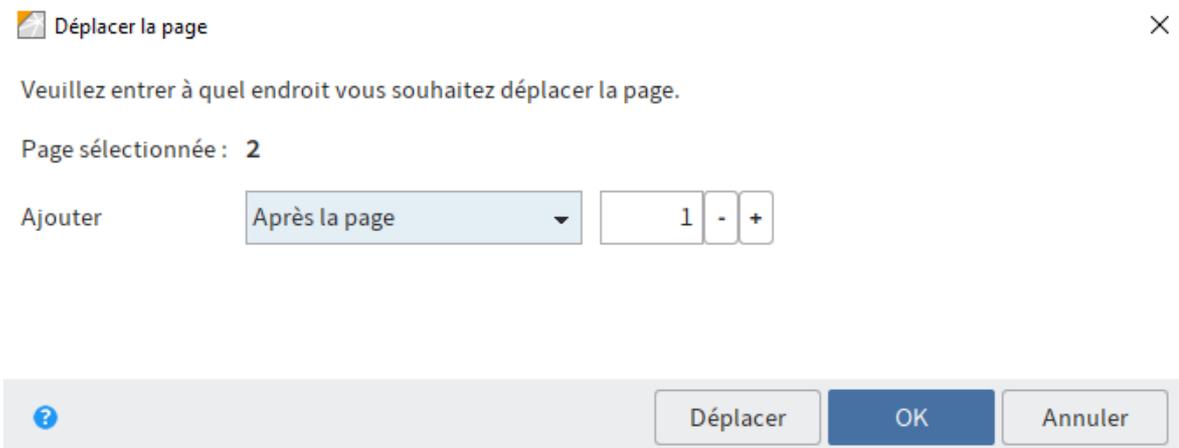
Déplacer les pages

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

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. Les options suivantes sont disponibles :
 - Après la page ou Avant la page : dans le menu déroulant, déterminez à quel emplacement vous souhaitez ajouter la page sélectionnée.
 - En tant que première page ou En tant que dernière page : la page sélectionnée est automatiquement déplacée au début ou à la fin du document.
 -

Déplacer : sélectionnez *Déplacer* pour déplacer la page sélectionnée sans fermer le dialogue.

5. Sélectionnez *OK* pour déplacer la page sélectionnée et refermer le dialogue.

objet de gestion

Un objet de gestion est un type de classeur particulier qui sert à organiser le contenu dans des propres régions. Une région est une section qui comprend toutes les entrées d'un objet de gestion. Cela vous permet de trouver plus rapidement les entrées qui vont ensemble, par exemple tous les documents relatifs à un dossier.

Dans un objet de gestion, vous avez les mêmes possibilités que dans un classeur.

Dans Parcourir un objet de gestion, nous vous expliquons comment parcourir un objet.

Zone d'affichage

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

The screenshot shows the 'Commande' window in the ELO software. The window title is 'Commande Version 3 du 25 avr. 2016 Gaillard'. The main area contains a table with the following data:

Pos.	Numéro d'article	Désignation	Nombre	Prix individuel	Net	Taux de T.V.A.	Somme T.V.A.	Brut
1	A080-PO-DE	Brochure ELOoffice 8.0	100	0.75 €	75.00 €	19%	14.25 €	89.25 €
2	A080-PP-DE	Brochure ELOprofessional	90	1.35 €	67.50 €	19%	12.83 €	80.33 €
3	A080-PE-DE	Brochure ELOentreprise	90	1.85 €	92.50 €	19%	17.58 €	110.08 €
4	A000-STYLO-00	Stylo-bille ELO	200	1.75 €	350.00 €	19%	66.50 €	416.50 €
5	A000-BLOC-00	Bloc-notes ELO	200	4.25 €	850.00 €	19%	161.50 €	1.011.50 €
Total					1.435,00 €		272,65 €	1.707,65 €

On the right side of the window, there is a panel with three tabs: 'Contenu', 'Métadonnées', and 'Plein texte'. The 'Contenu' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Rédiger un article' and a notification area showing a message from 'Gaillard' about a new version of a document, dated '13 juil. 2020, 13:26'.

Chaque entrée se compose de éléments différents: Les onglets vous permettent de basculer entre les éléments. Les éléments les plus importantes sont:

- **Contenu** : si vous avez marqué un classeur, vous voyez les sous-classeurs et documents 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** : affiche les métadonnées ou le formulaire de l'entrée.

Information

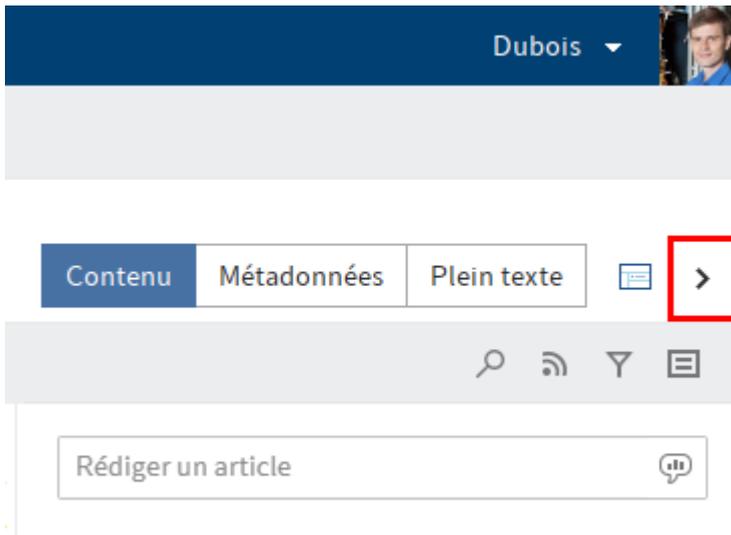
Si l'entrée a été déposée avec un masque de métadonnées de la 2ème génération, vous pouvez modifier les métadonnées directement dans la section d'affichage. Enregistrez vos modifications via le symbole de la disquette.

Selon la configuration, certaines sections pourraient être masquées. Pour ouvrir une section, cliquez sur la flèche placée devant le titre correspondant.

Fil d'actualité : le fil d'actualité permet d'échanger au sujet d'une entrée dans ELO (document ou classeur) et de prendre note des modifications apportées à l'entrée.

Minimiser/maximiser la section d'affichage

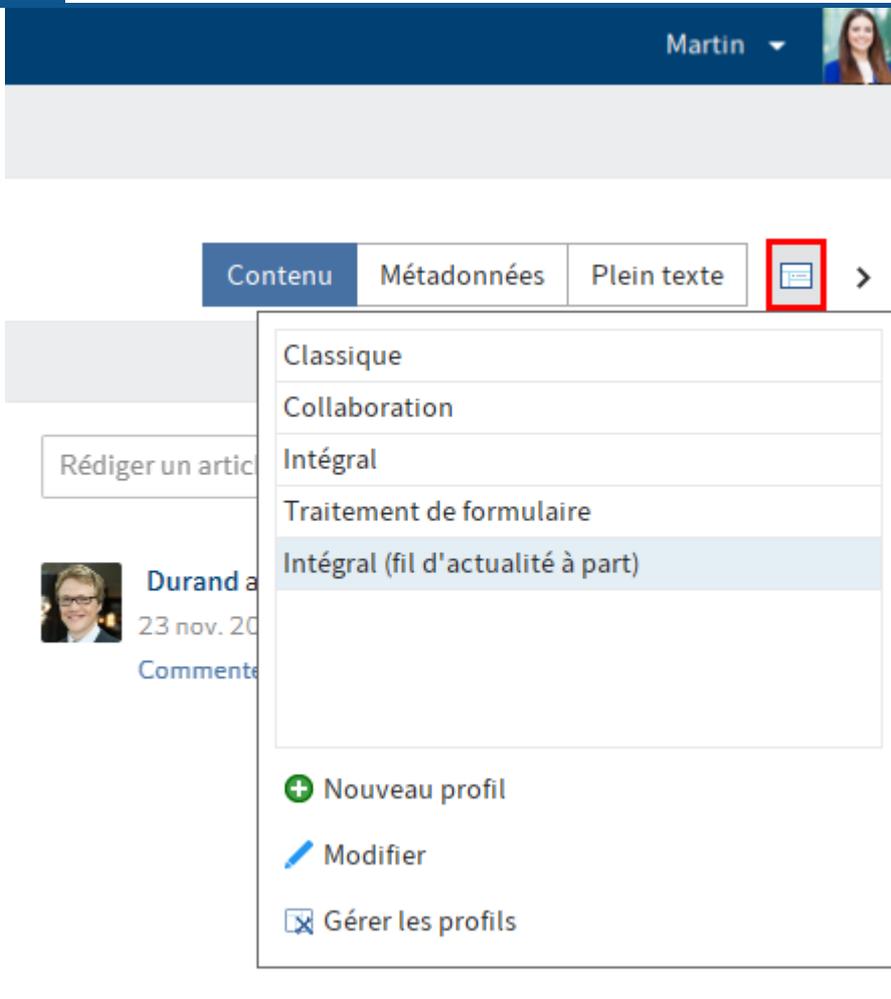
Cette fonction vous permet de réduire ou d'agrandir la zone d'affichage



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

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.



Créer un profil d'affichage

1. Sélectionner *Sélectionner et configurer les profils d'affichage*.

Un menu déroulant apparaît.

2. Sélectionnez *Nouveau profil*.

Le client bascule dans un mode vous permettant de créer un nouveau profil d'affichage.

Dans la zone d'aperçu s'affichent les éléments d'affichage ainsi que quatre sous-sections auxquelles vous pouvez associer des éléments d'affichage. Les éléments suivants sont disponibles :

- Application Web
- Plein texte
- Métadonnées / formulaire
- Fil d'actualité
- Contenu

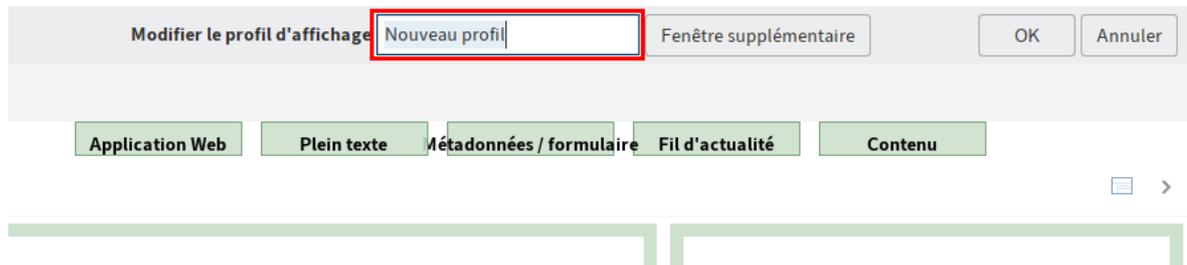
3. Déplacez un élément d'affichage sur une sous-section quelconque tout en gardant la touche de la souris appuyée, puis lâchez la touche de la souris.

L'élément d'affichage est assigné à la sous-section.

Information

Vous pouvez tester différentes constellations de tri. La taille des sections s'adapte automatiquement.

En option : vous pouvez également assigner plusieurs éléments d'affichage à une section. Dans ce cas, les différents éléments d'affichage sont représentés sous forme d'onglets. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage.



4. Ecrivez le nom du profil d'affichage en haut à gauche du champ d'entrée *Modifier le profil d'affichage*.

En option : cliquez sur le bouton *Fenêtre supplémentaire* pour ouvrir le dialogue *Section d'affichage*. Ce dialogue vous permet de faire afficher les éléments d'affichage à titre de test. Pour ceci, tirez l'élément d'affichage souhaité dans le dialogue *Aperçu*.

Remarque

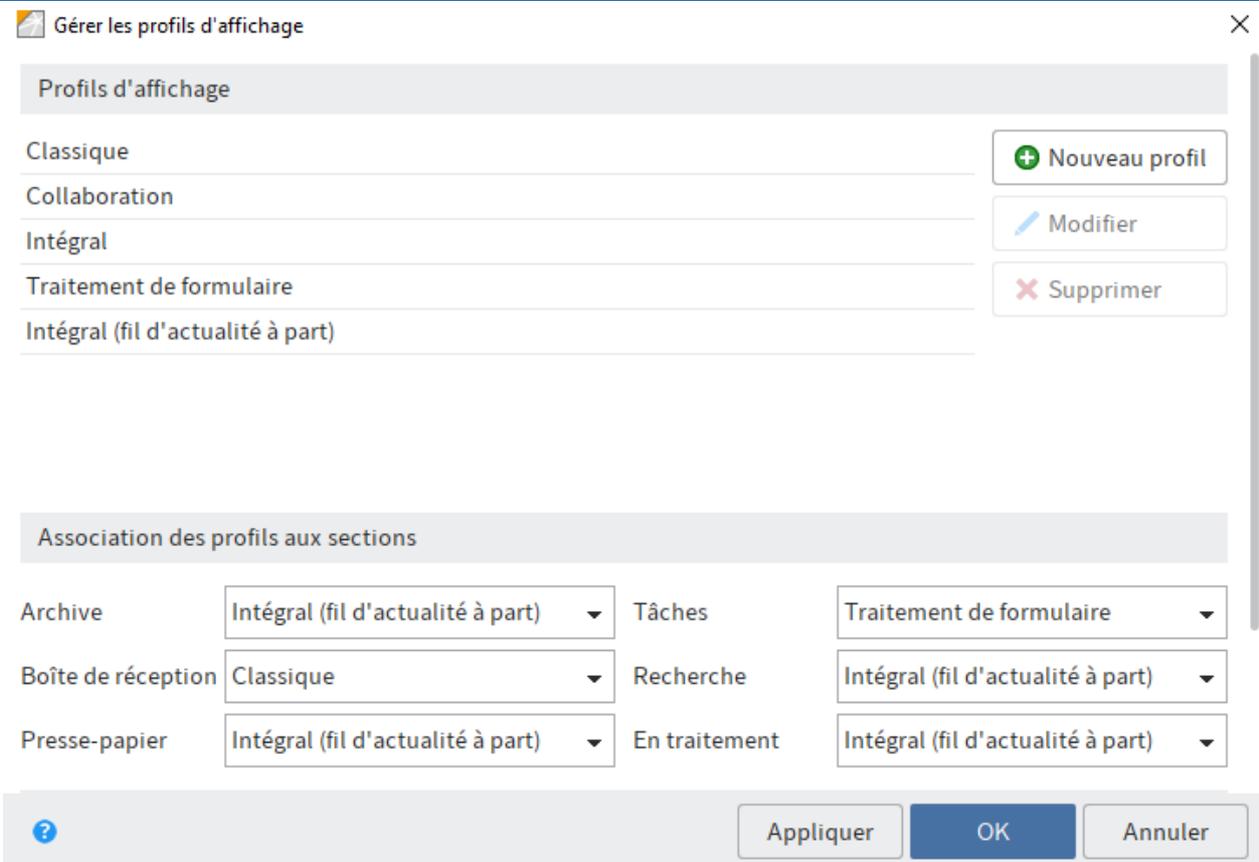
Les réglages effectués dans le dialogue *Aperçu* ne sont pas pris en compte dans le profil d'affichage.

5. Sélectionnez *OK* pour enregistrer le profil d'affichage.

Le nouveau profil d'affichage est créé.

Gérer les profils d'affichage

La fonction *Gérer les profils* vous permet de modifier et de supprimer les profils d'affichage existants et de les assigner aux différentes sections. Vous appelez la fonction via *Sélectionner et configurer les profils d'affichage* > *Gérer les profils*.



Le dialogue *Gérer les profils d'affichage* s'affiche.

Les différents profils d'affichage sont gérés dans la partie supérieure du dialogue.

Nouveau profil : un dialogue s'ouvre, vous permettant de définir un nouveau profil. Ici, vous pouvez déterminer (avec glisser-déposer) les zones d'affichage des formes rectangulaires (plein texte, indexation, formulaire, contenu, fil d'actualité, application Web).

Modifier : ouvrez un profil d'affichage marqué dans la liste *Profils d'affichage* afin de le traiter.

Supprimer : via *Supprimer* vous pouvez supprimer le profil d'affichage sélectionné. Tout d'abord, le profil d'affichage est marqué en rouge. Le profil d'affichage est supprimé dès que vous avez fermé le dialogue avec *OK*. La suppression est au contraire annulée si vous fermez le dialogue avec *Annuler*.

Association des profils aux sections

Vous pouvez associer une section à un profil d'affichage. Sélectionnez un profil d'affichage pour chaque section dans les menus déroulants.

Association des profils aux masques

Vous pouvez associer une section à un profil d'affichage. Dans le menu déroulant de gauche, sélectionnez un masque et assignez un profil d'affichage au masque à l'aide du menu déroulant situé à droite.

Nouveau : le bouton *Nouveau* vous permet d'ajouter un nouveau masque.

Supprimer : via *Supprimer*(symbole X), vous pouvez supprimer le masque.

Métadonnées

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

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

Vous trouverez des informations détaillées dans le chapitre 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.

Le fil d'actualité pour un classeur ou document se trouve dans la section d'affichage.

Dans la section *Mon ELO*, sont regroupés les articles du fil d'actualité sur différentes entrées. Cela vaut pour les fils d'actualité que vous avez abonné ou ceux dans lesquels vous avez été mentionné. Vous trouverez d'autres fonctions dans le fil d'actualité de la section *Mon ELO*. Vous trouvez informations dans le chapitre Section 'Mon ELO'.

Dubois ▾ 

Contenu Méta-données Plein texte  >

Rédiger un article 

 **Gaillard** a enregistré une nouvelle version de travail pour ce document.

 **Version 2**
Liste complétée

5 nov. 2021, 13:53
[Commenter](#)

 **Lamartine**
[@GRP_STANDARD](#) Veuillez vous inscrire sur la liste ! #fête d'entreprise

5 nov. 2021, 13:50
[Commenter](#)

 **Fournier**
[@GRP_POST](#) Veuillez vous inscrire sur la liste !

il y a 4 minutes
[Commenter](#)

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

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

Le nom et l'image de profil vous permettent de voir qui a créé un article dans le fil d'actualité. Le chapitre Modifier des profils vous explique comment modifier votre profil.

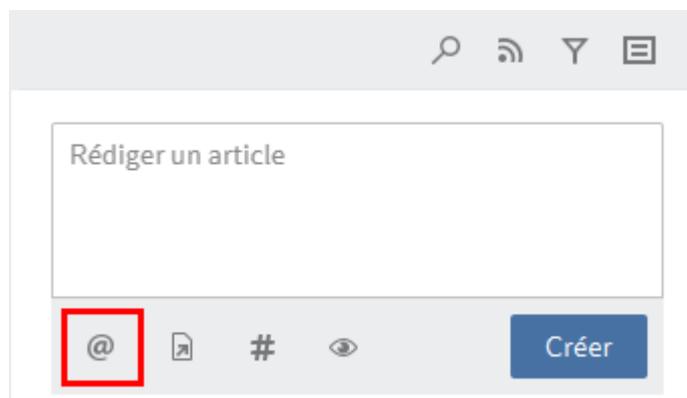
Pour ouvrir le profil d'un autre utilisateur, il suffit de cliquer sur l'image de profile ou sur le nom d'utilisateur.

Rédiger un article/un commentaire

Dans le fil d'actualité, vous pouvez créer des articles sur les entrées et commenter les articles des autres utilisateurs. Entrez votre article / commentaire dans les champs d'entrée correspondants. Via *Créer*, vous pouvez envoyer l'article/le commentaire.

Les symboles placés sur le champ d'entrée permettent de compléter votre commentaire/votre article. Vous avez les possibilités suivantes :

Mention

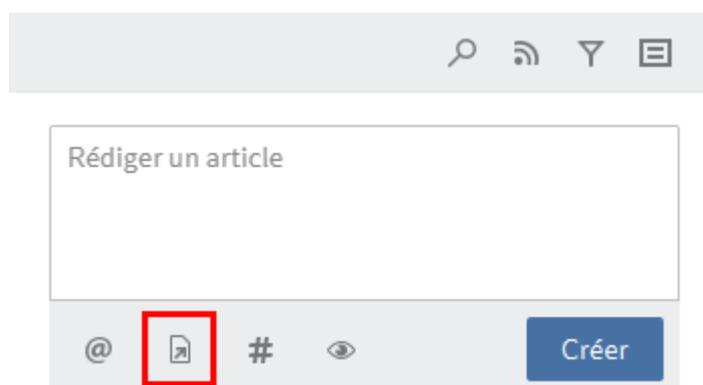


Le bouton *Marquage* (symbole @) vous permet d'adresser un article directement à un autre utilisateur ELO, ou à un groupe. Les utilisateurs voient l'article correspondant dans la section *Mon ELO*.

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

Dans le dialogue *Mentionner*, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs ou groupes. Si vous sélectionnez un groupe, une liste des membres est affichée. Pour sélectionner un membre d'un groupe, veuillez effectuer un double-clic sur l'utilisateur en question dans la colonne *Membres du groupe*. Le bouton *Etendre* a pour effet que les groupes ne sont pas affichés sous forme de groupe. A la place de ceci, vous avez un affichage des différents membres du groupe.

Référencement

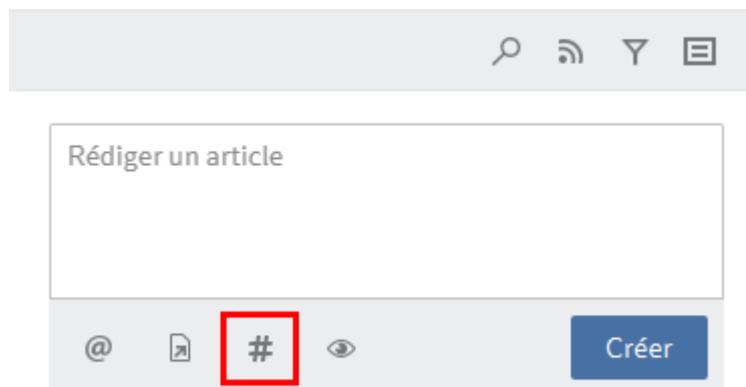


Le bouton *Référencement* (symbole de document avec flèche) vous permet de relier un article à une entrée dans ELO. Lorsqu'un utilisateur clique sur le bouton Référence, il est automatiquement transféré à l'emplacement de dépôt de l'entrée référencée.

Alternative : dès que vous entrez un signe > par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter une référence. Le dialogue *Lien* apparaît.

Dans le dialogue *Référencement*, sélectionnez l'entrée dans l'arborescence vers laquelle vous souhaitez référencer.

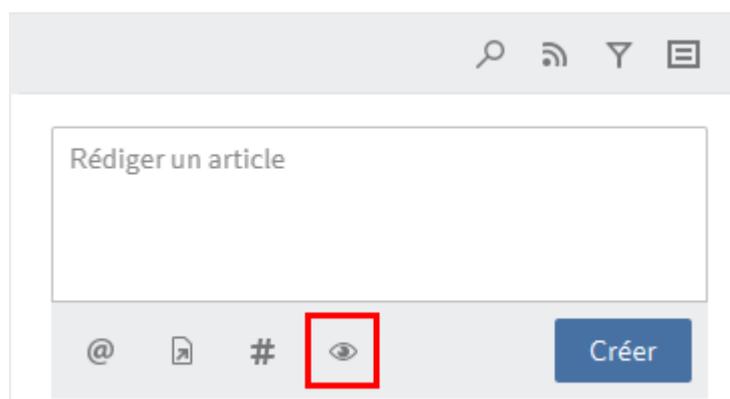
Hashtag



Le bouton *Hashtag* (symbole #) vous permet d'ajouter des hashtags à un article. Les utilisateurs peuvent s'abonner aux hashtags. Par ailleurs, il est possible de filtrer la section *Mon ELO* par le biais de hashtags.

Alternative : dès que vous entrez un # par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter un hashtag.

Visibilité



Via *Visibilité* : le symbole de œil vous permet de limiter la lecture de l'article. Vous pouvez enregistrer la visibilité pour les prochains articles du fil d'actualité. Pour ceci, activez l'option *Mémoriser la visibilité sélectionnée*. La visibilité enregistrée est définie comme standard pour les nouveaux articles du fil d'actualité.

Information

Vous ne pouvez pas modifier la visibilité d'un commentaire. Les réglages de visibilité sont les mêmes que pour l'article qui a été commenté.

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.

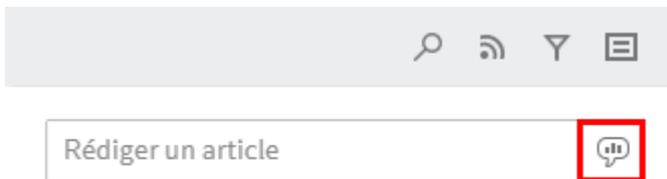
Exemple

Vous pouvez modifier Je vous **repose** la question en : "Je vous repose la question."

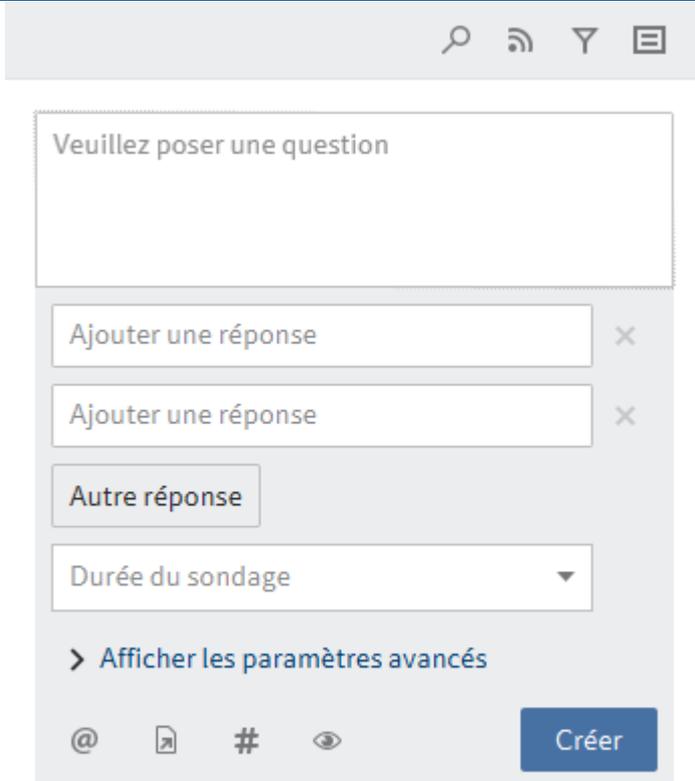
Information

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

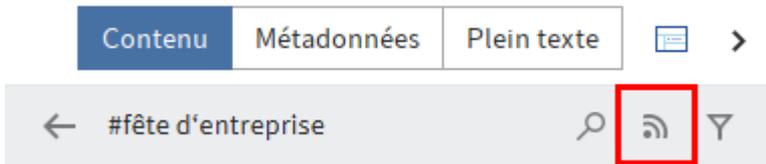
Pour démarrer le sondage, sélectionnez *Créer*.

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.

Abonner un hashtag

Pour être informé sur les nouveaux articles concernant un sujet précis, vous pouvez vous abonner à des hashtags.



Pour ceci, sélectionnez le hashtag souhaité. Un aperçu des articles comprenant le hashtag apparaît. Dans la barre supérieure, sélectionner *S'abonner* (symbole de l'émetteur).

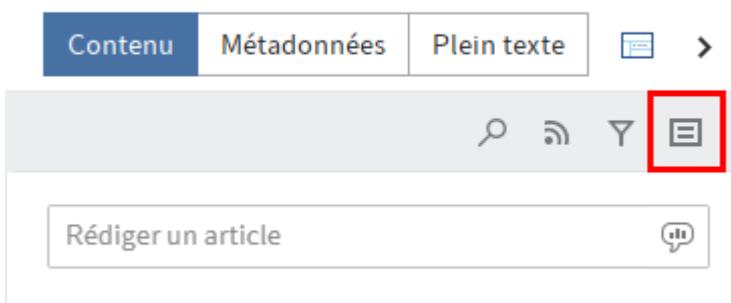
Le hashtag est abonné. Tous les articles marqués avec le hashtag correspondant apparaissent dans la section *Mon ELO*.

Afficher les possibilités de filtrage



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

Afficher les métadonnées



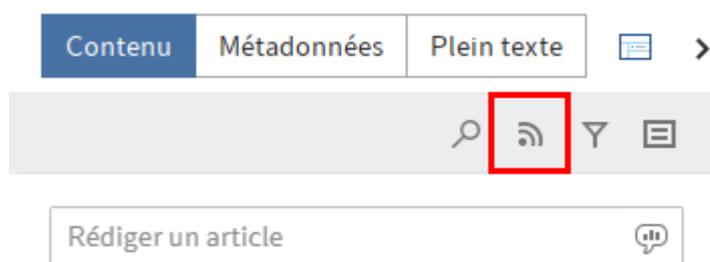
La fonction *Afficher les métadonnées* (symbole de document) vous permet d'afficher les métadonnées pour l'entrée. Le masque de l'entrée est toujours affiché. Les champs du masque ne sont affichés que lorsque ceux-ci sont affichés. Pour ce qui est des masques de métadonnées de la 2ème génération, seul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

Chercher dans le fil d'actualité



Via *Chercher dans le fil d'actualité* (symbole de la loupe) vous pouvez effectuer une recherche au sein du fil d'actualité sélectionné. Si le terme recherché est trouvé, le flux se réduit pour n'afficher que les articles correspondants. Les résultats sont mis en valeur. Via le symbole de la loupe, vous pouvez démarrer le processus de recherche. Pour réinitialiser la recherche et afficher le fil d'actualité dans toute son intégralité, cliquez sur le symbole X placé derrière le terme de recherche.

S'abonner à un fil d'actualité



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

S'abonner automatiquement à un fil d'actualité

Vous pouvez vous abonner automatiquement aux fils d'actualité. Cela vaut pour certains événements déclenchés par l'utilisateur :

- Déposer un document
- Créer un classeur
- Création d'une nouvelle version de document
- Création d'un article ou d'un commentaire de fil d'actualité

Les options pour activer l'abonnement automatique se trouvent dans la section *Mon ELO* par le biais du bouton *Réglages > Réglages pour Mon ELO* .

Alternative : les options pour activer les abonnements automatique se trouvent également via le *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Comportement avancé > Mon ELO*.

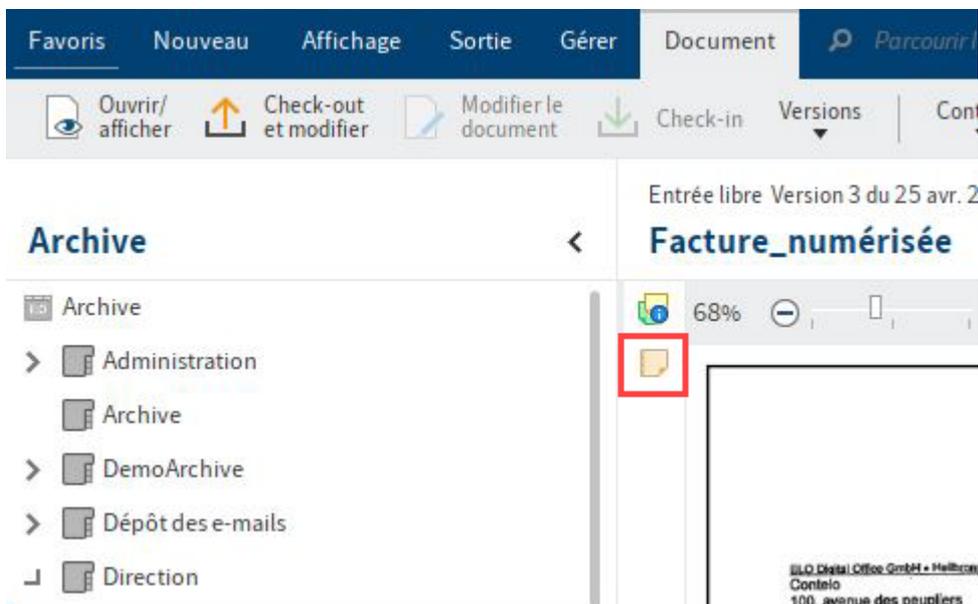
Modifier un commentaire



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

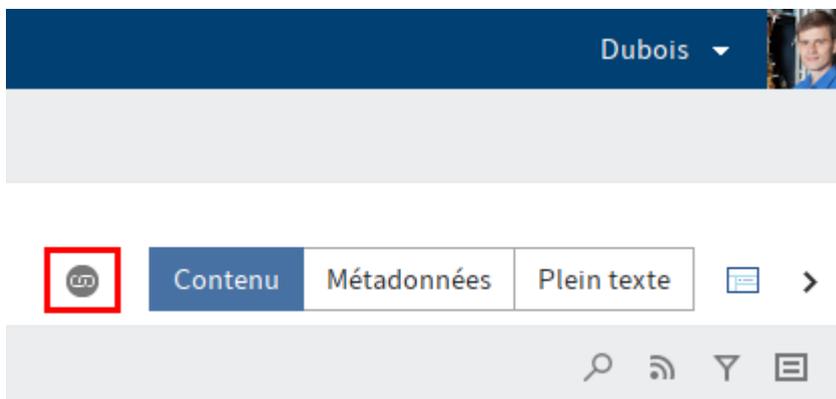
Les notes, les liens, les fichiers associés

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



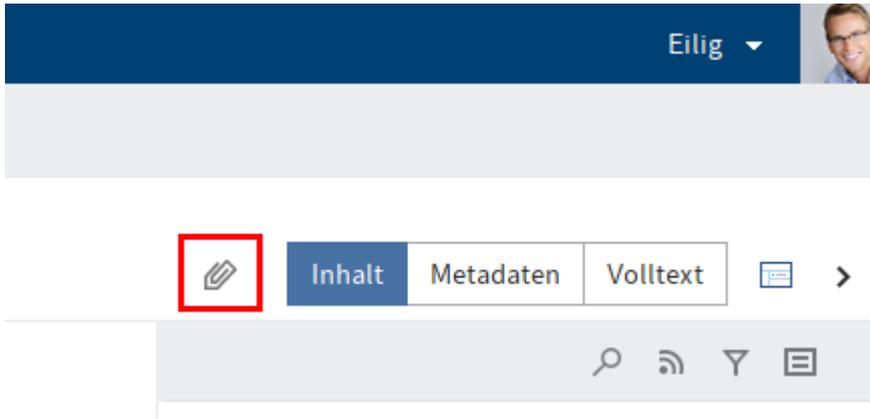
Notes : les notes pour une entrée apparaissent sur la barre médiane. Sélectionnez le symbole pour ouvrir la note.

Les chapitres Note générale, Note personnelle et Note permanente explique comment créer une note.



Référencement : le symbole de la chaîne représente un lien. Ce symbole permet d'ouvrir l'aperçu des liens et pour créer d'autres entrées en tant que liens.

Le chapitre Référencement vous explique comment créer un référencement.



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

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

Les étapes les plus importantes en détail

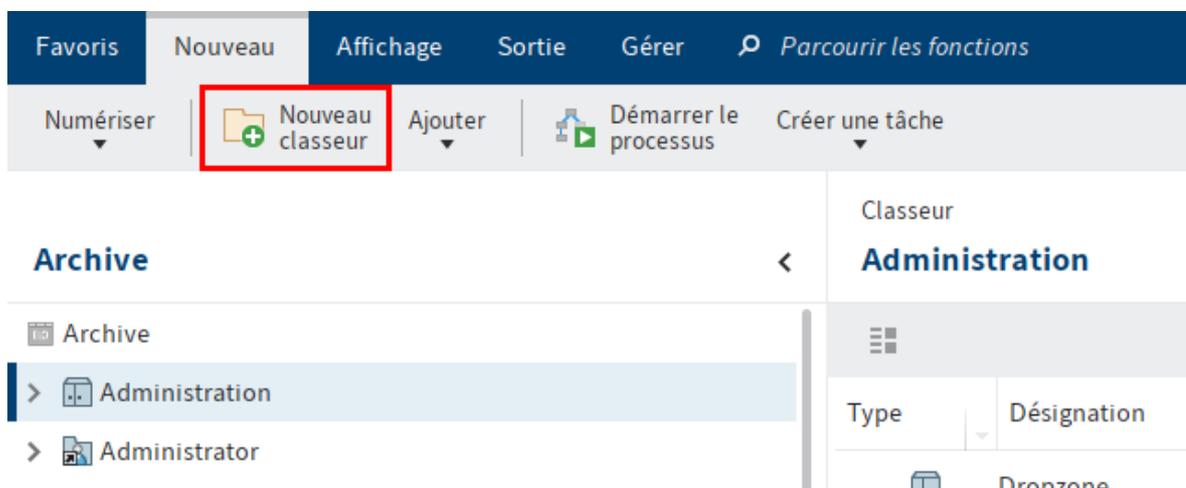
Ce chapitre s'adresse surtout aux nouveaux utilisateurs. Il montre des étapes de base avec des explications.

Créer un classeur

Vous souhaitez créer un nouveau classeur dans ELO.

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez créer le nouveau classeur.



3. Sélectionnez *Nouveau classeur* dans l'onglet *Nouveau*.

Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau classeur* apparaît. Le masque *classeur* est préconfiguré.

Information

Dans le dialogue *Métadonnées pour le nouveau classeur* seuls les masques pour lesquels l'option *Classeur* est activée dans la gestion des masques dans la console d'administration ELO sont affichés dans la colonne *Sélection de masques*.

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

Information

Plus vos entrées seront exactes, plus la recherche de classeurs sera simple.

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

Résultat

Le nouveau classeur a été créé.

Perspective

Le classeur peut être utilisé pour le dépôt de documents ou la création de sous-classeurs.

Vous pouvez enregistrer une structure de classeur existante en tant que registre standard et ajouter dans d'autres classeurs. Un registre standard sert de modèle et peut être utilisé un

nombre illimité de fois. Vous trouverez d'autres informations ici : Enregistrer en tant que registre standard

Ajouter des documents

Vous avez les possibilités suivantes pour déposer un document dans un ELO :

- dépôt par glisser-et-déplacer
- avec la Fonction 'Insérer un fichier'
- numériser et déposer dans la boîte de réception
- avec la Fonction 'document à partir d'un modèle'

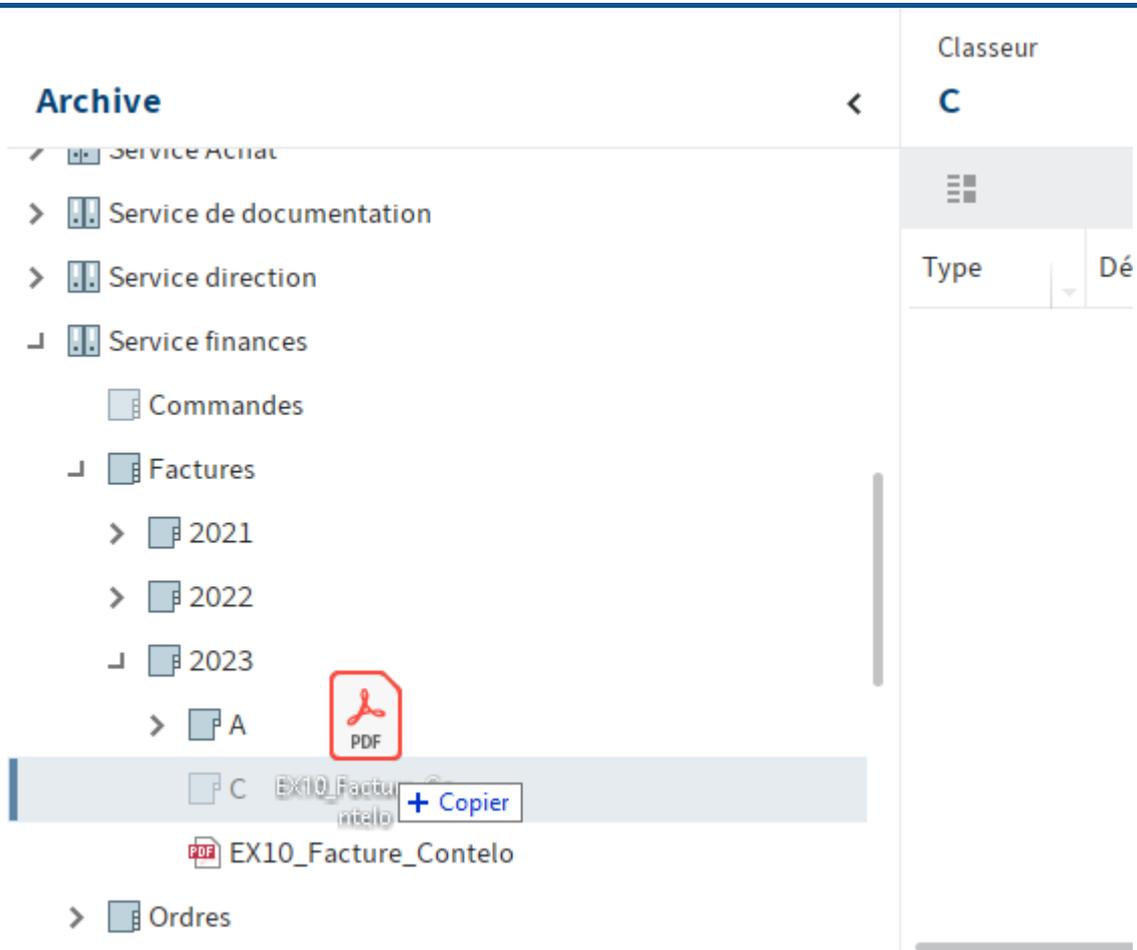
Déposer un document par le biais de glisser-déposer

Via la fonction glisser-déposer, vous souhaitez déposer un document directement dans ELO depuis Microsoft Windows Explorer.

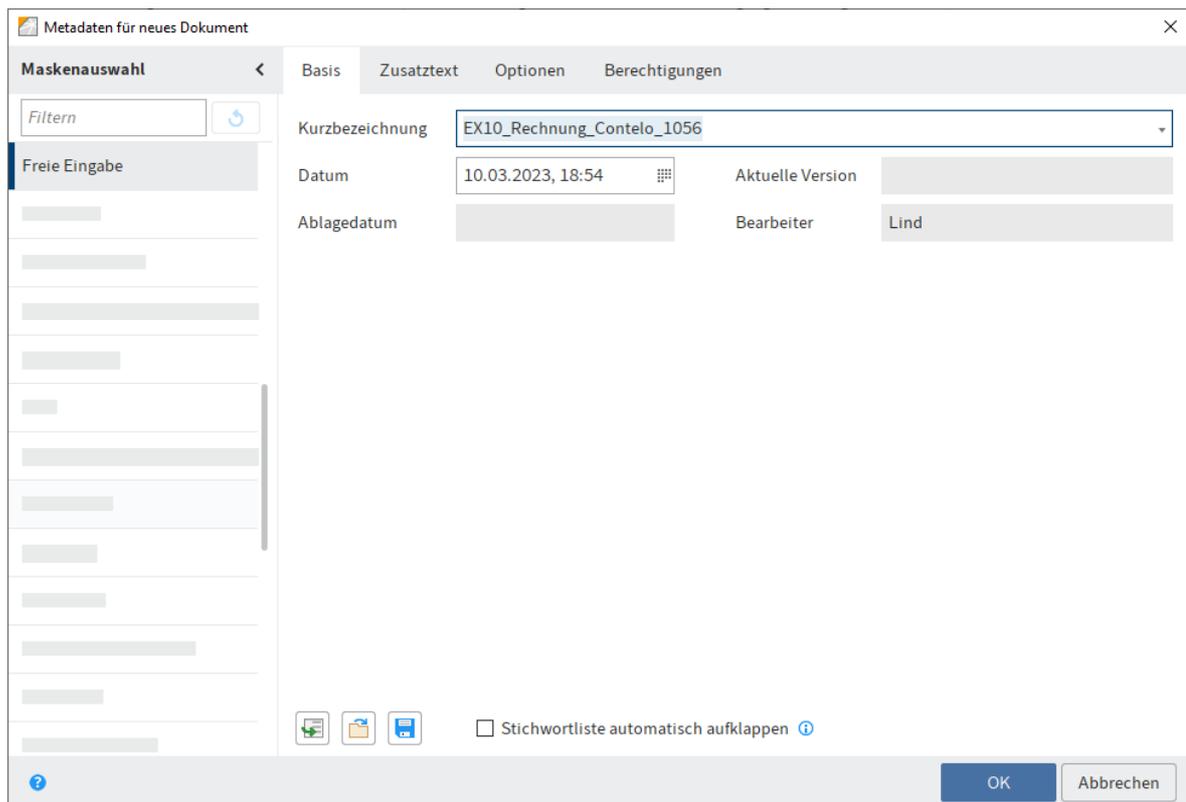
Procédé

1. Dans ELO, veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Ouvrez Windows Explorer.
3. Dans le Windows Explorer, cliquez sur le document et tirez le vers le classeur souhaité tout en gardant la touche gauche de la souris appuyée.

Alternative : vous pouvez déposer plusieurs documents dans ELO. Tout en gardant la touche MAJ ou Ctrl appuyée, marquez les documents dans Windows Explorer, et tirez le vers le classeur souhaité tout en gardant la touche gauche de la souris appuyée.



4. Lâchez la touche de la souris.



Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau document* apparaît.

5.

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

6. Entrez une désignation.

En option : entrez d'autres métadonnées.

Alternative : s'il y a plusieurs documents, 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*.

Information

Plus les informations entrées pour le document sont précises et détaillées, plus la recherche sera simple. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet dans le chapitre *Métadonnées*.

7. Une fois toutes les métadonnées entrées, 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

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 *Archive*, sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez ajouter le document.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Ajouter > Ajouter un fichier*.
3. Sélectionnez dans le dialogue *Insérer un fichier* le fichier souhaité.

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. Dans la colonne *Sélection de masque*, 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*.

Information

Plus les informations entrées pour le document sont précises et détaillées, plus la recherche sera simple. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet dans le chapitre *Métadonnées*.

6. Une fois toutes les métadonnées entrées, 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

Numériser un document dans la boîte de réception et le déposer

Vous souhaitez numériser un document et le déposer dans ELO.

Conditions préliminaires

- Un scanner connecté est requis.

Remarque

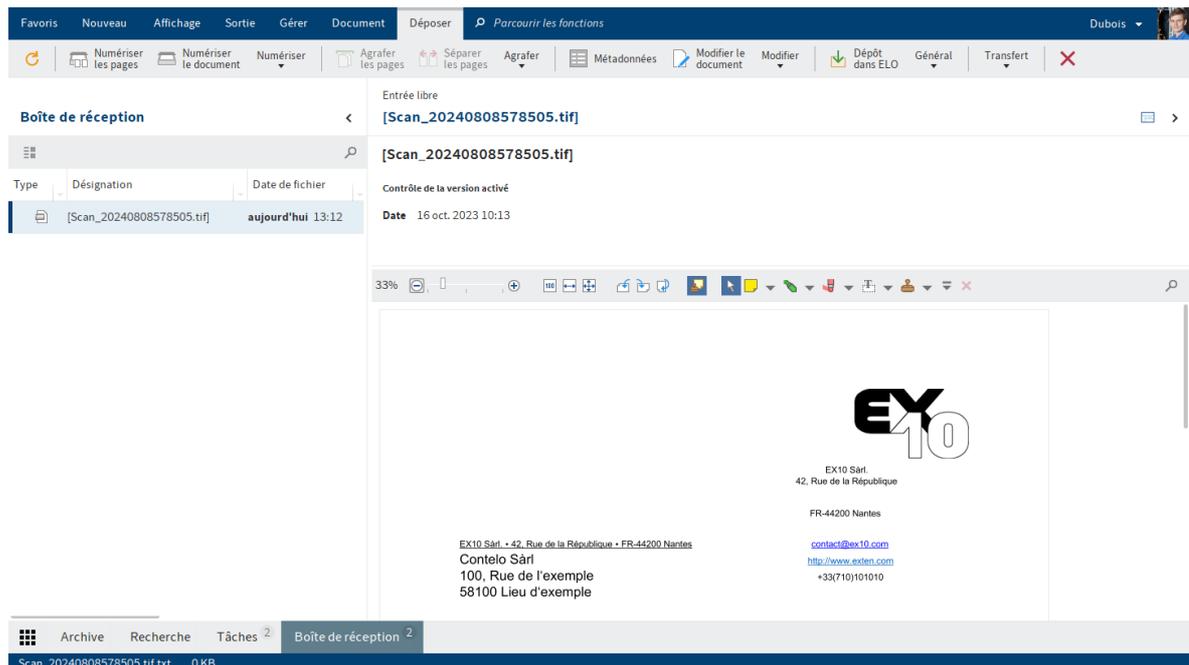
Si vous utilisez ELO en tant que version 64 bits, vous devez utiliser l'outil ELOscan comme méthode de numérisation. Vous trouverez le réglage dans le *Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > ELO > Configuration > Pré-réglages techniques > Général > Utiliser comme méthode de numérisation > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

Procédé

1. Ouvrez la section *Boîte de réception*.
2. Placez le document sur le scanner.
3. Pour démarrer la numérisation, sélectionnez la fonction *Numériser le document* dans l'onglet *Déposer*.

En option : un dialogue supplémentaire apparaît le cas échéant. Effectuez les réglages souhaités et sélectionnez *Numériser*.

La numérisation est effectuée.

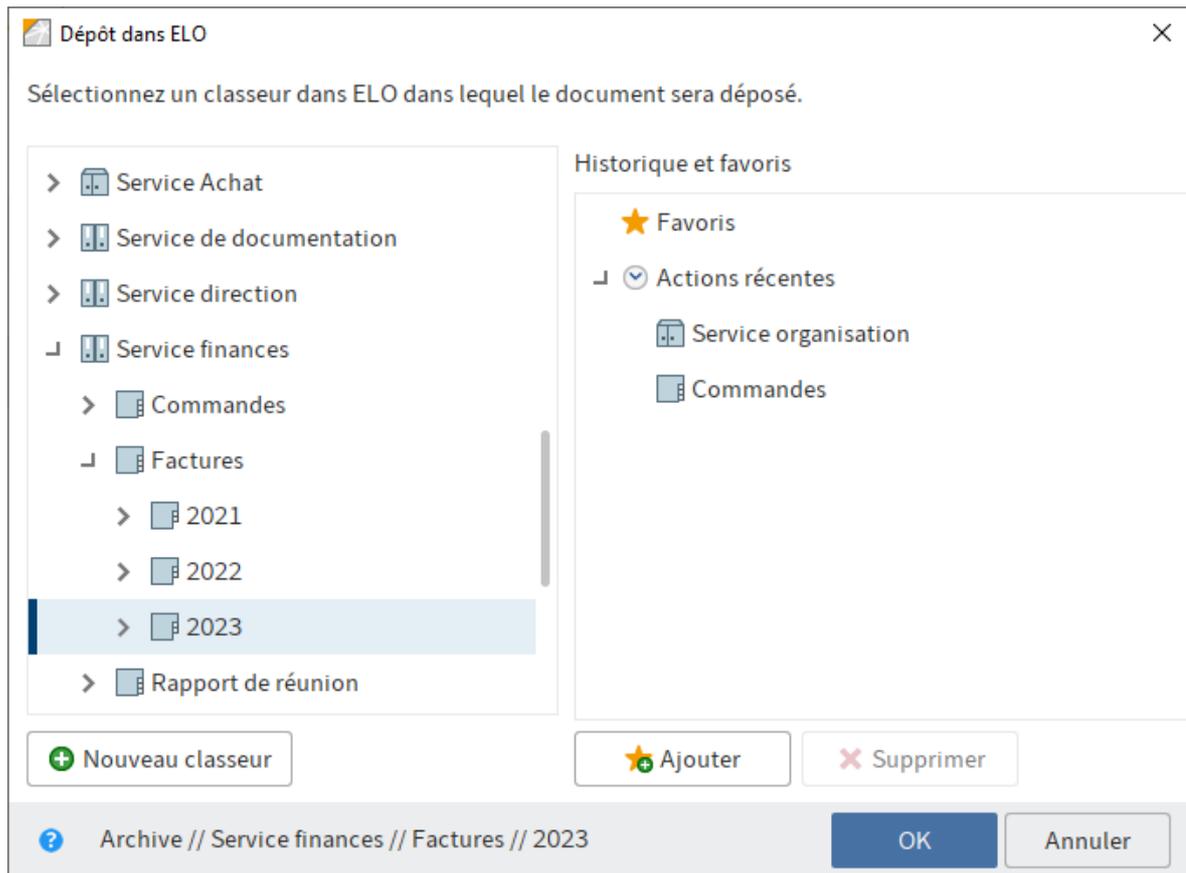


Le document numérisé est visible dans la section d'affichage.

Déposer le document

Pour déposer le document numérisé dans ELO, veuillez suivre les étapes suivantes.

1. Marquez le document numérisé dans la section *Boîte de réception*.
2. Dans l'onglet *Déposer*, sélectionnez la fonction *Dépôt dans ELO*.



Le dialogue *Dépôt dans ELO* apparaît.

3. Marquez le classeur dans lequel le document numérisé doit être déposé.
4. Sélectionnez *OK*.

Métadonnées pour le nouveau document

Sélection de masque < Base Texte supplémentaire Options Autorisations

Filtrer

Entrée libre

Désignation Scan_20240202578505

Date 2 févr. 2024

Date de dépôt

Version actuelle

Utilisateur Lamartine

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

OK Annuler

Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau document* apparaît.

5. Dans la colonne *Sélection de masque*, sélectionnez un masque.
6. Entrez une désignation.

En option : entrez d'autres métadonnées.

Information

Plus les informations entrées pour le document sont précises et détaillées, plus la recherche sera simple. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet dans le chapitre *Métadonnées*.

7. Une fois toutes les métadonnées entrées, sélectionnez *OK*.

Résultat

Vous avez déposé le document dans ELO.

Perspective

Vous trouverez d'autres informations au sujet des fonctions dans l'onglet *Déposer* dans le chapitre : Onglet 'Déposer'.

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

Déposer un document avec la Fonction 'document à partir d'un modèle'

Vous souhaitez créer un nouveau document à l'aide d'un modèle de document.

Conditions préliminaires

- Les modèles doivent avoir été créés dans un programme d'application comme par exemple Microsoft Word.
- Un modèle de document doit exister dans ELO, par exemple pour les documents Microsoft Word.
- Vous devez connaître le classeur avec les modèles de document dans ELO.
- Vous devez connaître la cible de dépôt du document dans ELO.

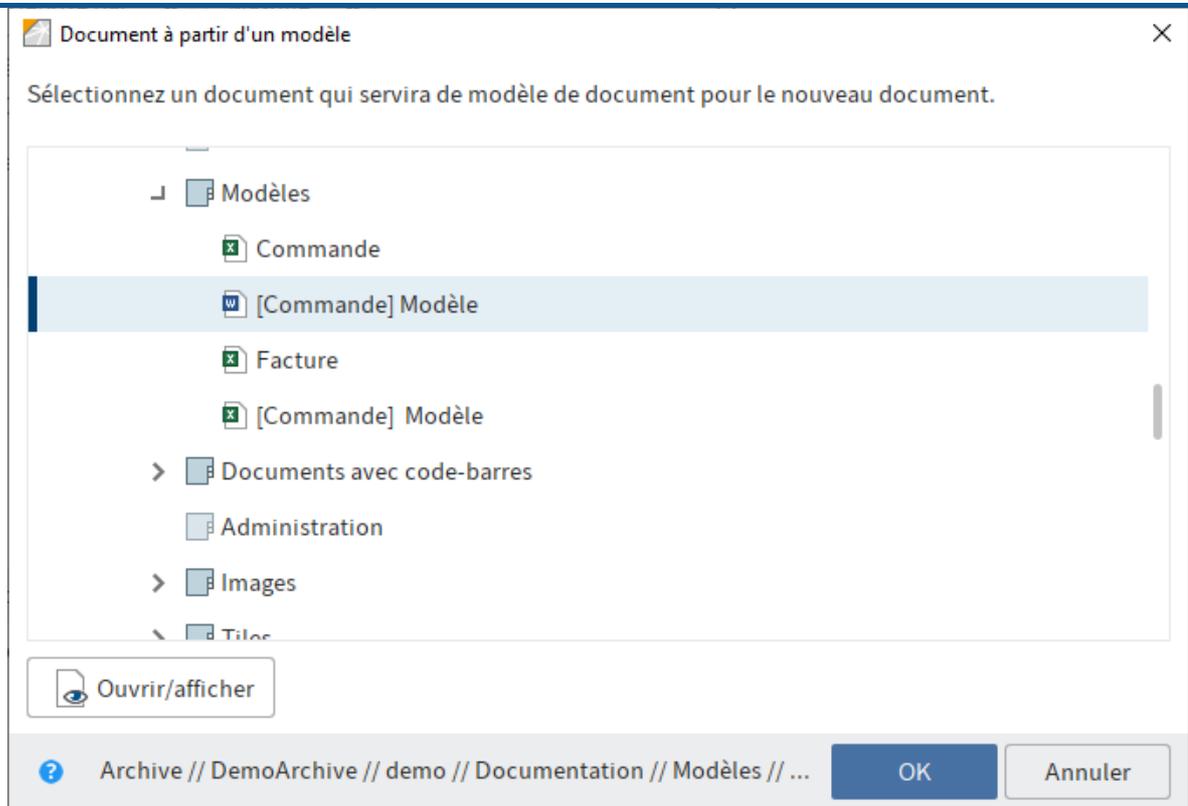
Information

Si vous disposez de l'autorisation correspondante, vous pouvez définir, dans ELO, un classeur central pour les modèles. Vous trouverez le réglage en question dans le *Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > ELO > Configuration > Pré-réglages techniques > Général > Utiliser comme méthode de numérisation > Classeur pour modèles de document.*

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Dans l'arborescence, ouvrez le classeur dans lequel le document doit être déposé.
3. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Ajouter > Document à partir d'un modèle*.

Commande clavier : Ctrl + N



Le dialogue *Document à partir d'un modèle* apparaît.

- Ouvrez le classeur avec les modèles de document et sélectionnez le modèle en question.
- Sélectionnez *OK*.

Métadonnées pour le nouveau document

Sélection de masque < Base Texte supplémentaire Options Autorisations

Filtrer

Entrée libre

Désignation Modèle de commande

Date 2 févr. 2024

Date de dépôt

Version actuelle

Utilisateur Lamartine

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés

OK Annuler

Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau document* apparaît.

- Dans la colonne *Sélection de masque*, sélectionnez un masque.
- Entrez une désignation.

En option : entrez d'autres métadonnées.

Information

Plus les informations entrées pour le document sont précises et détaillées, plus la recherche sera simple. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet dans le chapitre *Métadonnées*.

- Une fois toutes les métadonnées entrées, sélectionnez *OK*.

Le dialogue se referme. L'application externe appropriée démarre et le modèle de document s'ouvre.

- Procédez aux réglages requis.
- Enregistrez le document et fermez l'application externe.

Le nouveau document se trouve dans le classeur sélectionné auparavant dans ELO.

- Marquez le document dans ELO.
- Dans le ruban, sélectionnez *Document > Check-in*.

Raccourci clavier : ALT + I

Il se pourrait que le dialogue *Information de version* apparaisse. Entrez un numéro de version et un commentaire de version.

Résultat

Vous avez déposé le nouveau 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

Modifier l'entrée

Vous pouvez modifier le contenu de documents dans ELO. 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.

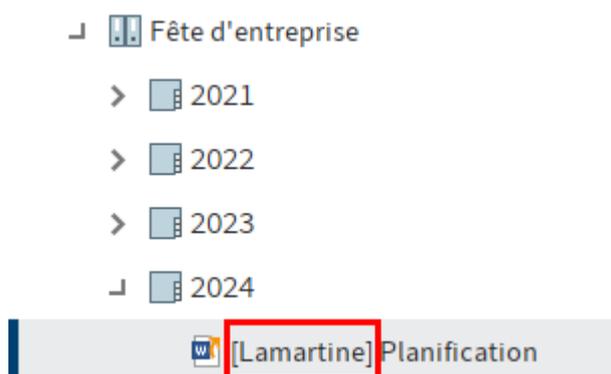
Check-out/modifier le document

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

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier.
L'aperçu du document est affiché dans la zone d'affichage.
3. Sélectionnez *Document > Check-out et modifier* dans le ruban.

Raccourci : ALT + O



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

Dans ELO, l'utilisateur ayant soumis l'entrée au check-in est affiché entre crochets devant le nom du document. Le document ne peut pas être traité par d'autres utilisateurs tant qu'il est soumis au check-out.

4. Modifiez le document dans l'application externe.
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*.

Raccourci clavier : ALT + I

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.

Information de version

Planification

Version Dernière version dans ELO

Commentaire

Prendre la date actuelle (15 févr. 2024 15:41)

Prendre la date de la dernière modification (5 nov. 2021 13:53)

Garder la date de document (5 nov. 2021 12:51)

Version ne pouvant être supprimée

OK Annuler

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. En revanche, 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*.

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.

Check-out/modifier le classeur

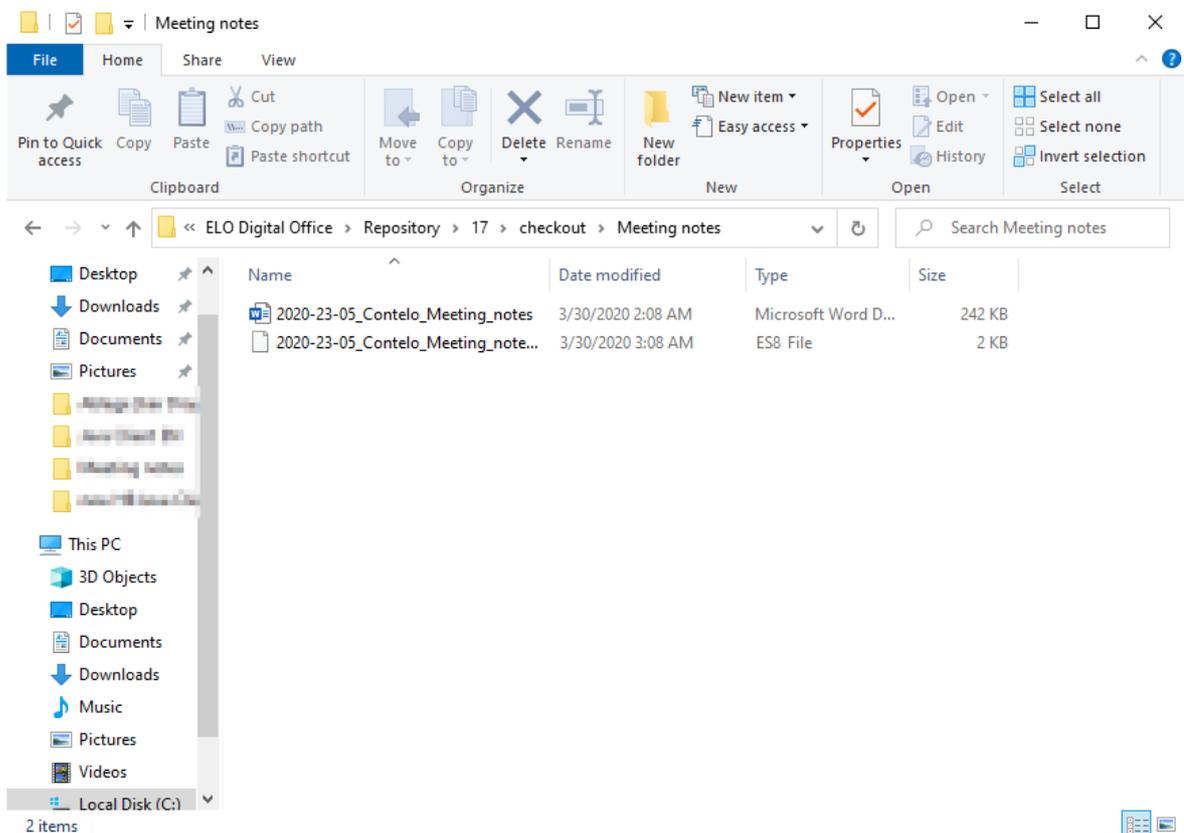
ELO vous permet de soumettre des classeurs entiers au check-out et de traiter leur contenu. Cela vous permet de verrouiller plusieurs documents simultanément.

Remarque

Lorsqu'un classeur est soumis au check-out avec ses références, celles-ci ne peuvent pas être soumises au check-in individuellement. Vous devez soumettre l'intégralité du classeur au check-in. Les documents originaux liés aux références pourront seulement être soumis au check-in une fois que l'intégralité du classeur sera soumise au check-in.

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Marquez le classeur que vous souhaitez soumettre au check-out.
3. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur le classeur pour ouvrir le menu contextuel.
4. Dans le menu contextuel, sélectionnez la fonction *Check-out et modifier*.



Le classeur est enregistré temporairement dans un répertoire de check-out de votre système de fichiers. Vous pouvez y ouvrir et modifier les différents documents.

Information

Les sous-classeurs ne sont pas soumis au check-out. Pour chaque document est créé un fichier au format ES8. Les fichiers au format ES8 servent à enregistrer les

métadonnées. Les fichiers ES8 sont masqués avec les réglages standards de Windows Explorer.

L'intégralité du classeur apparaît comme soumis au check-out dans la section *Modifier*.

Check-in

Une fois le traitement des document terminé, vous pouvez soumettre le classeur au check-in dans ELO.

5. Marquez le classeur soumis au check-out.
6. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur le classeur pour ouvrir le menu contextuel.
7. Dans le menu contextuel, sélectionnez la fonction *Check-in*.

Lors du check-in, ELO reconnaît quels documents ont été modifiés. Avec les réglages par défaut, le dialogue *Information de la version* apparaît pour chaque document modifié.

Résultat

Le classeur a été soumis au check-in. Les documents modifiés sont déposés en tant que nouvelles versions.

Démarrer le processus

Grâce aux processus, vous pouvez attribuer des tâches à d'autres personnes ou groupes.

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

Vous avez les possibilités suivantes pour démarrer des processus :

- Fonction *Démarrer le Ad-hoc-processus*
- Fonction *Démarrer le processus*

Les processus ad hoc sont des processus très simples prédéfinis par ELO. Les processus que vous trouverez via la fonction *Démarrer le processus* ont été définis par votre société.

Le chapitre Processus ad hoc vous explique comment démarrer un processus ad hoc.

Procédé

1. Marquez une entrée (classeur ou document), pour laquelle vous souhaitez démarrer un processus.
2. Dans le ruban, sélectionnez la fonction *Démarrer le processus* dans l'onglet *Nouveau*.

Démarrer le processus

Sélectionnez un modèle et adaptez le nom du processus (si nécessaire). Cliquez sur OK pour démarrer le processus.

Modèles

- AddNoteConfirmFlow
- Commande
- Facture 1001
- Facture 1002
- Facture entrante
- Lettre circulaire
- Newsletter
- Processus de validation
- SubTest

Afficher le modèle

Nom du processus: Commande

OK Annuler

3. Sélectionnez un modèle de processus.

Afficher le modèle : ici, vous voyez les différentes étapes du processus. Etant donné que tous les réglages se trouvent dans le processus, vous ne devez pas procéder à d'autres réglages.

Information

Afin de pouvoir effectuer des modifications au modèle lors du démarrage du processus, veuillez activer l'option *Démarrer le processus au mode Modifier* (*Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Comportement général > Processus*).

En plus des étapes du processus, vous voyez l'utilisateur en question et éventuellement la durée à partir de quand démarre l'escalation (jours:minutes:secondes).

Perspective

Si vous avez démarré un processus, celui-ci apparaît sur votre page de démarrage *Mon ELO* sous *Mes derniers processus démarrés*.

Les processus pour une entrée peuvent être affichés via la fonction *Processus pour l'entrée* (via : *Ruban > Administration*).

Vous trouverez d'autres informations concernant la création d'un modèle de processus dans la documentation [Processus ELO](#).

Traiter le processus

Lorsque vous obtenez un contrat pour traitement, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*. La tâche se trouvant sous l'étape de travail explique ce que vous devez faire.

Pour terminer votre tâche, vous devez transférer le processus.

Si vous avez obtenu un processus et que le bouton *Transférer le processus* n'est pas actif dans l'onglet *Tâche*, cela peut avoir les raisons suivantes :

- Vous avez obtenu le processus comme faisant partie d'un groupe. Dans ce cas, vous devez tout d'abord l'accepter par le biais du bouton *Accepter le processus* dans l'onglet *Tâche*. Cela évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs personnes. Dès que vous avez accepté un processus, il disparaît de la section des tâches des autres membres du groupe.
- Le processus contient un formulaire. Le formulaire s'affiche dans la section d'affichage dans l'onglet *Formulaire*. Dans ce cas, vous pouvez transférer le processus comme nous l'expliquons ci-dessous via les boutons dans le formulaire.

Le processus de transfert peut varier, selon le type de processus (avec ou sans formulaire).

Procédé : pas de formulaire

1. Marquez le processus que vous souhaitez transférer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Transférer le processus* dans l'onglet *Tâche*.

The screenshot shows a dialog box titled "Transférer" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Clôturer le traitement du noeud actuel". Below this, there are two sections: "Informations sur le noeud actuel" and "Annotations". Under "Informations sur le noeud actuel", there is a label "Etape de travail" followed by a text input field containing "node 4". Below "Annotations" is an empty text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the dialog, there is a section titled "Transférer" with the instruction "Sélectionnez la prochaine étape de travail :". Below this instruction, there is a green arrow pointing to the text "node 5". In the bottom right corner, there is a button labeled "Annuler". A help icon (?) is visible in the bottom left corner.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants :

Etape de travail : veuillez donner un nom au noeud de processus.

Remarques : rédigez une remarque ou une consigne de travail pour le prochain utilisateur.

Remarque

La remarque se trouve uniquement via la fonction *Gérer > Aperçus > Aperçu des processus* dans l'affichage de liste.

3. Dès que vous cliquez sur la désignation du noeud suivant, le transfert est effectué et le dialogue se referme.

Vous pouvez, en fonction des réglages du noeud actuel, sélectionner un ou plusieurs noeuds de succession dans *Transférer*.

Procédé : formulaire

Si vous obtenez un processus que vous souhaitez transférer à l'aide d'un formulaire, le bouton *Transférer le processus* n'est pas actif. Vous voyez le formulaire dans la section d'affichage dans l'onglet *Formulaire*

The screenshot displays the 'Commande' form in the ELO software. The form includes a table with the following data:

Numéro d'article	Désignation	Pièce	Montant individuel	Total intermédiaire
234654334444	Style	10	0,49	4,90
				4,90

Below the table, the 'Prochaine étape de traitement' section is highlighted with a red box, containing a 'Fermer' button. Below this, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Imprimer'. The right sidebar shows a notification for 'Gaillard a déposé un nouveau document' and a 'Version 1' document card.

1. Veuillez traiter les champs du formulaire, comme nous l'avons décrit dans la tâche.
2. Pour transférer le processus, sélectionnez le bouton correspondant dans le formulaire.

Créer une tuile

Vous pouvez créer une prise en main rapide pour une section de votre choix à l'aide d'une tuile. Ce type de tuiles est nommé affichages.

Un nouvel affichage apparaît en tant que tuile dans votre section des tuiles sur votre page de démarrage *Mon ELO*.

Vous pouvez créer trois types de affichages :

- Affichage de classeurs : un affichage de classeurs vous permet de basculer directement vers un classeur dont vous vous servez souvent.
- Affichage des tâches : via un affichage des tâches, les tâches avec les critères que vous avez définis sont affichées (par exemple les tâches avec dépassement de délai).

Information

Les favoris de recherche apparaissent, tout comme les affichages, en tant que tuiles sur votre page de démarrage *Mon ELO*. Vous trouverez d'autres informations au sujet des favoris de recherche dans le chapitre Enregistrer la recherche.

Créer l'affichage de classeurs

Vous pouvez créer des affichages pour les classeurs de la section *Archive* que vous utilisez souvent.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur pour lequel vous souhaitez créer un affichage.
2. Dans le ruban, dans l'onglet *Affichage*, sélectionnez la fonction *Nouvel affichage*.

Commande clavier : ALT + N

Dans le dialogue *Nouvel affichage*, se trouve automatiquement le nom du classeur dans le champ *Nom*. Vous pouvez également modifier le nom si vous le souhaitez.

Dans la section *Classeurs* est sélectionné le classeur que vous avez marqué auparavant dans la section *Archive*. Si vous souhaitez un autre classeur, vous pouvez le sélectionner.

3. Sélectionnez *OK*.

Résultat

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

Perspective

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

Vous pouvez épingler la tuile à la barre de navigation par le biais du menu contextuel (clic sur la touche droite de la souris).

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Section des tuiles.

Si vous créez plusieurs affichages, vous pouvez les regrouper si nécessaire. Le chapitre Créer un groupe explique comment créer un groupe dans la section des tuiles.

Vous pouvez renommer ou supprimer un affichage de classeurs. Pour ceci, dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Affichages > Gérer les affichages* et sélectionnez l'affichage souhaité dans le dialogue.

Créer un affichage de tâches

Vous pouvez créer des affichages de tâches selon vos propres critères.

Un affichage de tâches crée une tuile par le biais de laquelle vous accédez directement aux tâches qui correspondent aux critères sélectionnés.

Remarque

Les tâches qui sont affichées en fonction des critères définis dans un affichage de tâches, ne sont plus visibles dans la section *Tâches*. Pour accéder à ces tâches, passez par la tuile de l'affichage des tâches dans la section *Mon ELO*.

Procédé

1. Naviguez vers la section *Tâches*.
2. Dans le ruban, dans l'onglet *Affichage*, sélectionnez la fonction *Nouvel affichage*.

Commande clavier : ALT + N

Nouvel affichage de tâches

Nom de l'affichage de tâches ⓘ

Nom

Critères

Veillez définir les critères permettant de trier les tâches dans cet affichage. ⓘ

Type

Priorité

Etat

Désignation

Etape de processus

Utilisateur

Propriétaire

Masque

Champs ⓘ Relier les lignes avec et ou

Afficher les processus ajournés ⓘ

3. Dans le dialogue *Nouvel affichage de tâches*, veuillez définir les critères selon lesquels les tâches doivent être affichées dans l'affichage des tâches.

Certains champs ne sont actifs qu'en dépendance d'autres champs. Dès que vous avez sélectionné quelque chose sous *Masque*, par exemple, *Champs* devient actif.

Vous pouvez définir les critères suivants :

- Type : ici, vous pouvez sélectionner quel type de tâches doit être filtré. Si aucun type n'est sélectionné, toutes les tâches sont affichées.
-

Priorité : ici, vous pouvez définir la priorité pour filtrer les tâches du nouvel affichage des tâches. Seules les tâches avec la priorité sélectionnée sont affichées. Si aucune priorité n'est sélectionnée, toutes les tâches sont affichées.

- Statut/Désignation/Etape de processus : ici, vous pouvez définir quels critères doivent remplir le statut, la désignation ou l'étape de travail des tâches, afin que les tâches correspondantes soient affichées.

Le menu déroulant vous permet de sélectionner la condition.

Le champ d'entrée vous permet d'indiquer une chaîne de caractères, à laquelle vous souhaitez appliquer la condition sélectionnée. Si vous entrez plusieurs chaînes de caractères, vous devez séparer les entrées avec le signe Pilcrow, ¶.

- Utilisateur : sélectionnez un utilisateur qui traitera les tâches. Des propositions apparaissent dès que vous commencez à taper quelque chose dans le champ d'entrée. Seules les tâches de l'utilisateur sélectionné sont affichées dans l'affichage de tâches.
 - Propriétaire : veuillez sélectionner un propriétaire des tâches. Des propositions apparaissent dès que vous commencez à taper quelque chose dans le champ d'entrée. Seules les tâches du propriétaire sélectionné sont affichées dans l'affichage de tâches. Le propriétaire est celui qui a démarré un processus.
 - Masque : sélectionnez un masque, si vous souhaitez, que seules les tâches du masque correspondant soient affichées dans l'affichage de tâches.
 - Champs : si vous avez sélectionné un masque, vous pouvez ajouter des champs par le biais du symbole +. Le contenu de ces masques sera filtré.
- Le premier menu déroulant vous permet de sélectionner le champ. Le deuxième menu déroulant vous permet de sélectionner la condition.
- Le champ d'entrée vous permet d'indiquer une chaîne de caractères, à laquelle vous souhaitez appliquer la condition sélectionnée.
- Si vous ajoutez plusieurs champs, vous pouvez relier les lignes avec *et* ou *ou*.
- Afficher les processus ajournés : si l'option est activée, les processus ajournés sont également affichés dans le nouvel affichage de tâches.

4. Sélectionnez OK.

Résultat

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

Perspective

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

Vous pouvez épingler la tuile à la barre de navigation par le biais du menu contextuel (clic sur la touche droite de la souris).

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Section des tuiles.

Si vous créez plusieurs affichages, vous pouvez les regrouper si nécessaire. Le chapitre Créer un groupe explique comment créer un groupe dans la section des tuiles.

Vous pouvez renommer ou supprimer un affichage de tâches. Pour ceci, dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Affichages > Gérer les affichages* et sélectionnez l'affichage souhaité dans le dialogue.

Vous trouverez d'autres informations au sujet de la section *Tâches* dans le chapitre Section 'Tâches'.

Rechercher les entrées

Vous pouvez rechercher des entrées (classeurs ou documents) dans ELO.

Il existe plusieurs moyens de trouver des documents dans ELO. Vous pouvez utiliser l'iSearch ELO ou la recherche des métadonnées.

Entrée

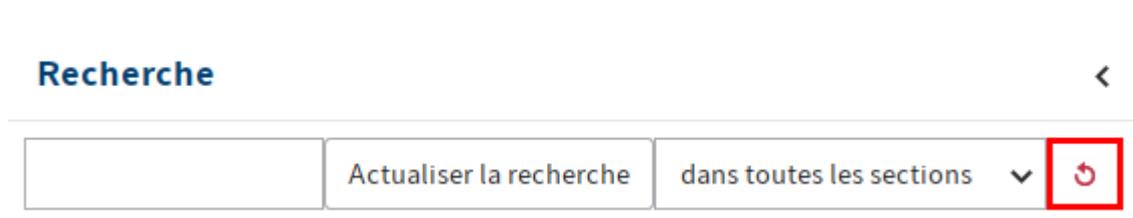
Entrez un ou plusieurs termes de recherche dans le champ d'entrée.

Les termes de recherche correspondants vous sont proposés pendant que vous tapez quelque chose. Pour accepter une proposition, effectuez un double-clic sur le terme.

Information

Vous trouverez des astuces pour l'entrée de vos termes de recherche sous le champ d'entrée en sélectionnant le bouton *plus*.

Sélectionnez *Démarrer la recherche* pour rechercher le terme de recherche.



Réinitialiser la recherche : vous pouvez réinitialiser la recherche.

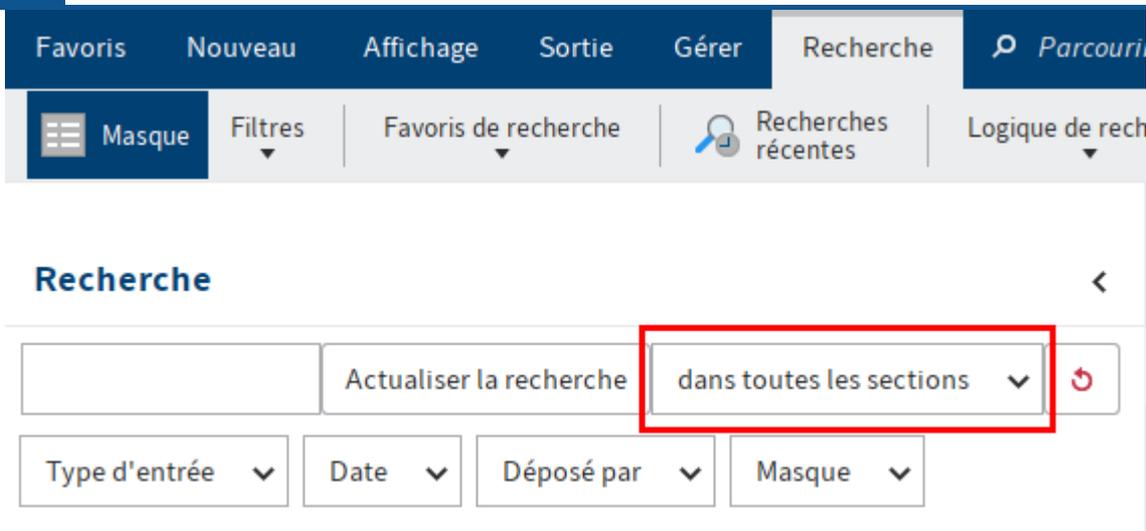
Délimiter la recherche

Vous avez les possibilités suivantes pour délimiter votre recherche :

- Sections
- Classeurs
- Filtres

Délimiter les sections

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



Pour ceci, sélectionnez *dans tous les domaines* et sélectionnez les domaines.

Si vous avez sélectionné plusieurs 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.

Délimiter les classeurs

Vous pouvez également limiter la recherche à un classeur individuel.

Information

L'utilisation de cette option peut entraîner des temps de chargement très longs pour des raisons techniques.

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur que vous souhaitez parcourir.
2. Basculez dans la section *Recherche*.
3. Dans le ruban, sélectionnez *Recherche > Logique de recherche > Seulement le classeur actuel*.
4. Procédez aux réglages requis supplémentaires.

Afin que la limitation soit faite pour une recherche déjà effectuée, vous devez à nouveau sélectionner *Démarrer la recherche*. Si vous pointez sur l'option *Limitée au classeur actuel* avec la souris, le classeur parcouru s'affiche sous forme d'une infobulle.

Filtre

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.

Vous trouverez des informations détaillées au sujet de l'application de filtres dans le chapitre *Filter*.

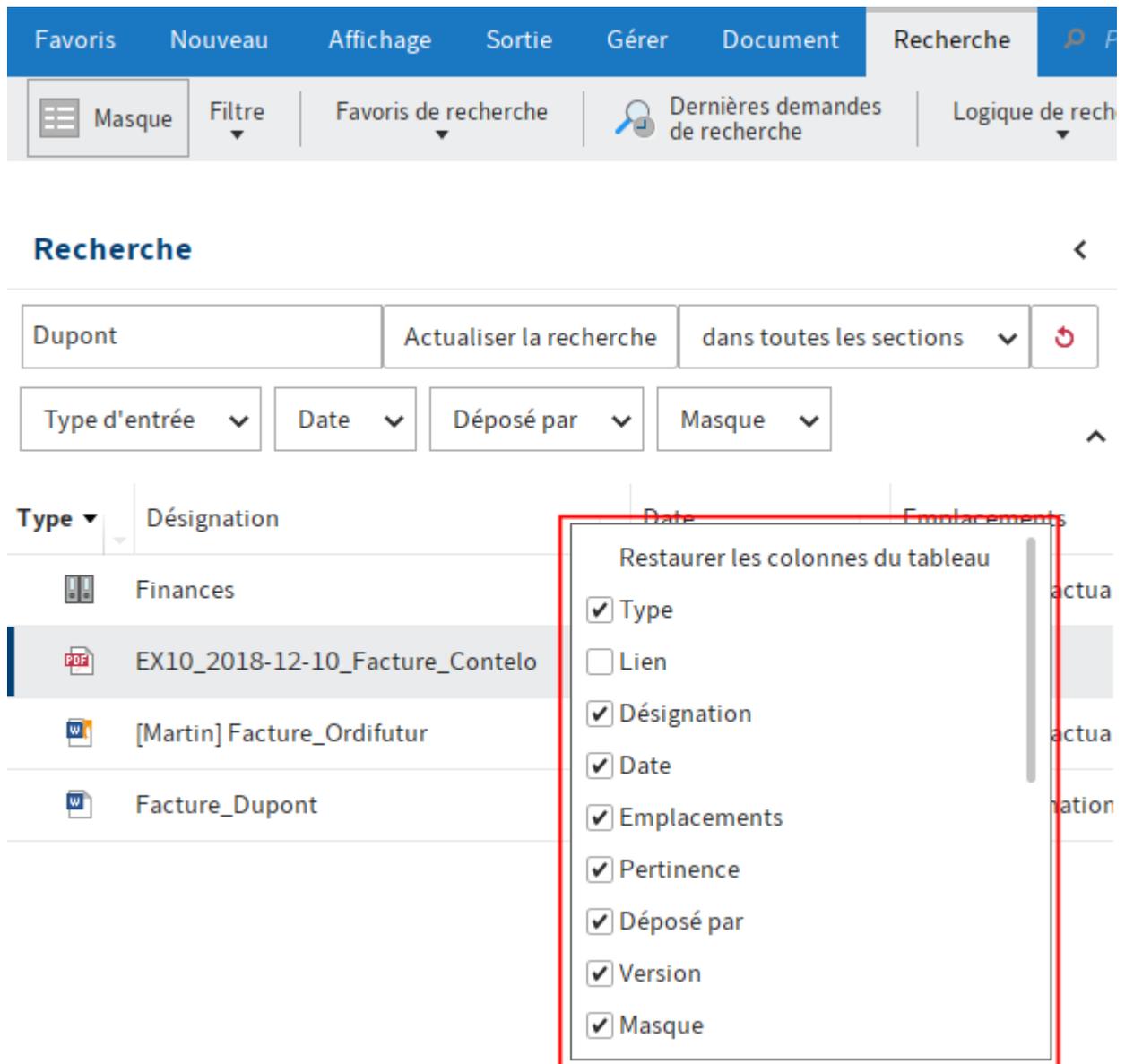
Afficher les résultats de recherche

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

Si vous souhaitez basculer vers l'emplacement de dépôt de l'entrée, sélectionnez *Affichage > Basculez vers* dans le ruban.

Les résultats de recherche sont affichés dans plusieurs colonnes. Les titres des colonnes correspondent aux champs des masques. Les résultats peuvent être filtrés dans les colonnes. En cliquant sur le titre de la colonne, les résultats sont triés de façon croissante ou décroissante.

Menu contextuel



The screenshot displays the Client Java ELO interface. At the top, a navigation bar includes tabs for Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Document, Recherche, and a search icon. Below this, a secondary bar contains 'Masque', 'Filtre', 'Favoris de recherche', 'Dernières demandes de recherche', and 'Logique de recherche'. The main section is titled 'Recherche' and features a search input field with 'Dupont', an 'Actualiser la recherche' button, and a dropdown for 'dans toutes les sections'. Below the search bar are filters for 'Type d'entrée', 'Date', 'Déposé par', and 'Masque'. A table with columns 'Type', 'Désignation', 'Date', and 'Emplacements' is shown. The table contains four rows: 'Finances', 'EX10_2018-12-10_Facture_Contelo', '[Martin] Facture_Ordifutur', and 'Facture_Dupont'. A context menu is open over the table, titled 'Restaurer les colonnes du tableau', with a list of columns and their selection status: Type (checked), Lien (unchecked), Désignation (checked), Date (checked), Emplacements (checked), Pertinence (checked), Déposé par (checked), Version (checked), and Masque (checked).

Effectuez un clic sur la touche droite de la souris pour ouvrir un menu contextuel. Vous pouvez sélectionner quelles colonnes doivent être affichées.

Valeurs numériques

Numéro de facture	Montant de la facture	Client
Contelo-2019-04-04-1...		
376		
938-255		
938-255		
938-255		
2010.100		
1001		

Colonne Montant de la facture

Somme : 2 235 234,63

Minimum : 1 234

Maximum : 2 222 222

 Ouvrir/afficher Ctrl-O

 Basculer vers

 Métadonnées F4

 Check-out et modifier Alt-O

 Supprimer Ctrl-Delete

[Autres références](#)

ELO propose les informations complémentaires suivantes par le biais du menu contextuel pour les colonnes qui comportent uniquement des valeurs numériques.

- Somme : calcule la somme des colonnes.
- Minimum : calcule la plus petite valeur d'une colonne.
- Maximum : calcule la plus grande valeur d'une colonne.

Filtre

Vous pouvez placer des filtres sur les colonnes du résultat de recherche.

Masque	Date de dépôt	Numéro de facture	Montant de la facture
Facture	11 févr. 2019 1...	tous	1 234
Facture	9 mars 2016 16...	vide	1 624,4
Facture	16 juil. 2010	Personnalisé...	1 624,4
		938-255	
		Contelo-2019-04-04-125	

Pour accéder aux filtres, cliquez sur le symbole du triangle à côté de la désignation des colonnes.

Mises en valeur dans le plein texte

Les résultats sont mis en valeur dans l'affichage plein texte. Pour ceci, basculez dans l'onglet *Plein texte* dans la section d'affichage.

The screenshot shows the search interface with the 'Plein texte' tab selected. A red box highlights the details of a search result for 'Pierre Dupont Jules Leclient'.

Type	Désignation	Date	Emplacements
Finances			Hashtag, Fil d'ac
EX10_2018-12-10_Facture_Contelo		3 juin 2019 12:18	Plein texte
[Martin] Facture_Ordifutur		5 févr. 2010	Hashtag, Fil d'ac
Facture Dupont		6 mai 2019 15:24	Champ, Désignat

Details of the selected result (Pierre Dupont Jules Leclient):

- 260, rue de la République 45, rue Honoré de Balzac
- 75000 Paris 75003 Paris
- Affaire suivie par : Linter Locuteur
- SIRET 429 003 456 771
- APE 742 C Ingénierie, études techniques
- Date 21.09.2013

Si plusieurs résultats se trouvent dans le document, basculez d'un résultat à un autre par le biais des boutons *Afficher le prochain résultat* (symbole de flèche pointant vers le bas) et *Afficher le résultat précédent* (symbole de flèche pointant vers le haut).

Vous pouvez faire afficher les résultats dans la colonne de tableau *Texte*. Pour ceci, activez l'option *Texte* via *Ruban > menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Affichage > Recherche*.

Représentation des résultats de recherche

Par défaut, les occurrences sont affichées sous forme de liste. Vous pouvez également faire afficher la liste des résultats sous forme de tuiles, de tableau ou d'arborescence. Pour basculer dans les réglages, passez par la Barre des fonctions > Options de représentation.

The screenshot shows the search interface with the 'Options de représentation' menu open. A red box highlights the 'Tableau' option.

Type	Désignation	Date	Déposé par
------	-------------	------	------------

Perspective

Vous trouverez d'autres informations concernant la recherche ici :

- Section 'Recherche' : utilisation, recherche joker, recherche de phrases
- Onglet 'Recherche'

Parcourir l'objet de gestion



Pour les Objets de gestion, vous démarrez une recherche dans la région d'un objet de gestion via le champ de recherche dans la section d'affichage. La désignation entrée est recherchée. La recherche est limitée à la région de l'objet de gestion et des sous-classeurs correspondants.

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.

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

Information pour les administrateurs

Lors de la mise à jour d'ELO 11 ou d'anciennes versions, les règles de remplacement existantes sont prises en compte. Cela signifie que les remplacements actifs restent actifs pour une période illimitée, les autorisations de remplacement restent inactives avec le droit *Peut activer/désactiver à l'extérieur d'une période prévue*. Comme condition préliminaire, au moins la version 20.01 du serveur d'indexation ELO est requise.

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.
Vous pouvez vous faire remplacer par d'autres personnes ou des groupes.
- 3.

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

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.

Dans la liste *Utilisateurs aptes à effectuer un remplacement*, vous voyez tous les utilisateurs et groupes que vous avez défini comme remplaçants. Les remplacements actifs sont marqués en vert. Les remplacement incomplets sont marqués en jaune. Pour compléter un remplacement, au moins une des options *Remplacement actif dans cette période* et *Peut activer/désactiver en dehors d'une période prévue* doit être activée ET soit l'option *Le remplacement englobe tout* soit *Limiter l'ampleur du remplacement* doit être activée. Au moins une case doit être cochée sous l'option *Limiter l'ampleur du 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, il doit lui-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

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

Information

Les périodes ne sont pas supprimées automatiquement, elles doivent être supprimées par le biais du bouton X.

Autorisation de remplacement : lorsque vous sélectionnez l'option *Peut activer/désactiver*, le remplaçant a le droit d'activer et de désactiver le remplacement lui-même en dehors d'une période prévue. De cette manière, il a le droit de vous remplacer sans que vous deviez définir une période concrète.

Ampleur du remplacement : vous pouvez régler individuellement quels droits vous voulez donner à votre remplacement.

Sélectionnez une des options suivantes :

- Le remplacement englobe tout
- Restriction de l'étendue du remplacement

Attention

Si vous activez l'option *Le remplacement englobe tout*, votre remplaçant obtient un accès à tous les documents, tâches et fonctions pour lesquels vous êtes autorisé. Cela englobe également vos documents personnels, vos tâches et notes qui ne sont visibles que pour vous normalement.

Le remplacement englobe tout : le remplaçant obtient toutes vos autorisations. Votre remplaçant obtient un accès :

- à tous les documents dans ELO (également vos documents personnels)
- aux fichiers dans votre boîte de réception
- vos tâches et processus personnels
- vos appartenances à des groupes et tâches de groupe
- vos notes (également vos notes personnelles)
- Fonctions du client

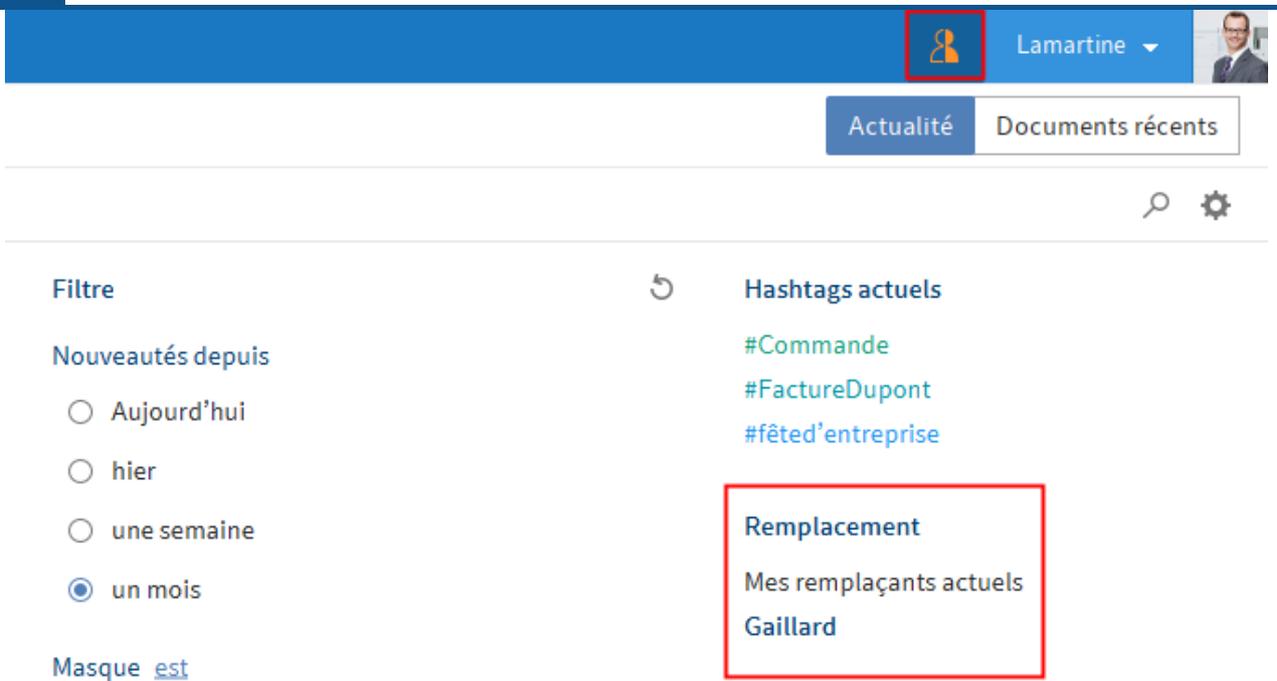
Limitation de l'ampleur du remplacement : vous pouvez décider individuellement quelles autorisations vous assignez à votre remplaçant. Vous devez activer au moins une des trois options suivantes :

- Tâches et processus personnels : si vous activez cette option, votre remplaçant obtient l'accès aux tâches et processus que vous ne recevez pas en tant que membre d'un groupe, mais ceux pour lesquels vous êtes entré personnellement.
- Accès à la boîte de réception : si vous activez cette option, le remplaçant a accès à votre boîte de réception.

Remarque

Afin que votre remplaçant puisse visualiser vos documents de la boîte de réception, 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.

- Reprise de l'appartenance au groupe : le menu déroulant vous permet de sélectionner 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. Seuls les groupes pour lesquels un remplacement est permis peuvent être sélectionnés.



The screenshot shows the top navigation bar of the Client Java ELO interface. On the left, the number '99' is displayed. On the right, the user's name 'Lamartine' is shown next to a profile picture. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Actualité' (highlighted) and 'Documents récents'. A search icon and a settings gear icon are located on the right side of the page. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Filtre' and contains a section 'Nouveautés depuis' with four radio button options: 'Aujourd'hui', 'hier', 'une semaine', and 'un mois' (which is selected). Below this is a 'Masque est' section. The right column is titled 'Hashtags actuels' and lists three hashtags: '#Commande', '#FactureDupont', and '#fêted'entreprise'. A red box highlights a notification area containing the text 'Remplacement', 'Mes remplaçants actuels', and 'Gaillard'.

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.

Transfert de remplacements

Les remplacements ne sont pas transférés automatiquement.

Cela signifie que l'utilisateur x a défini l'utilisateur y comme remplaçante. Celle-ci a également défini un remplaçant. Jonas Jupiter n'obtient pas les tâches, les droits etc., que Ida Igel obtient en tant que remplaçante de Emil Eilig.

Peut transférer le remplacement : si cette option est activée, vous permettez à votre remplaçant de transférer le remplacement à un autre utilisateur.

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

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

Informations complémentaires

- Prendre en charge un remplacement
- Afficher les tâches de remplacement
- Visualiser la boîte de réception de remplacement

Apposer et rechercher des remarques

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.

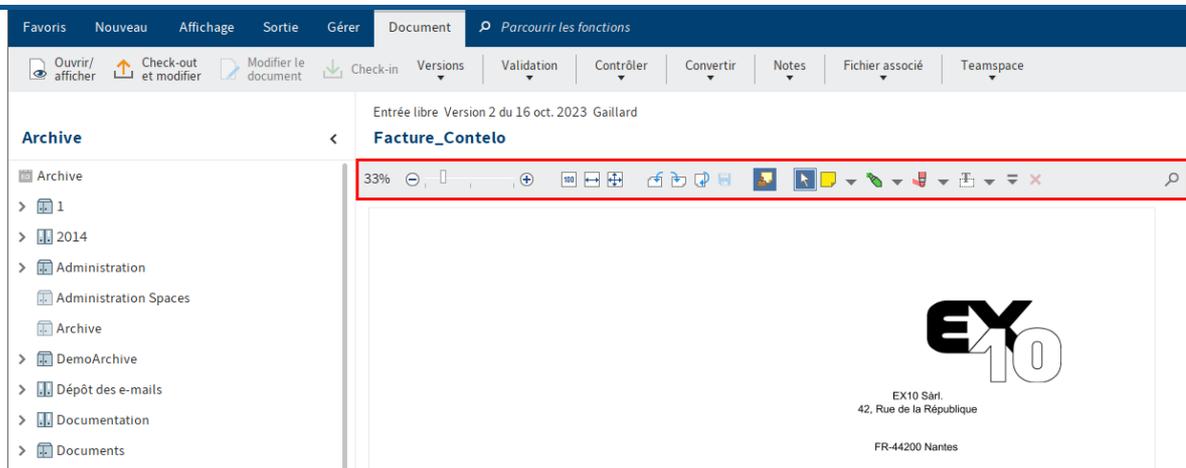
Procédé

1. Sélectionnez le document sur lequel vous souhaitez apposer la remarque.

Le document s'affiche dans la zone d'affichage.

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 trouverez d'autres informations au sujet des tampons dans le paragraphe *Ajouter un tampon*.



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

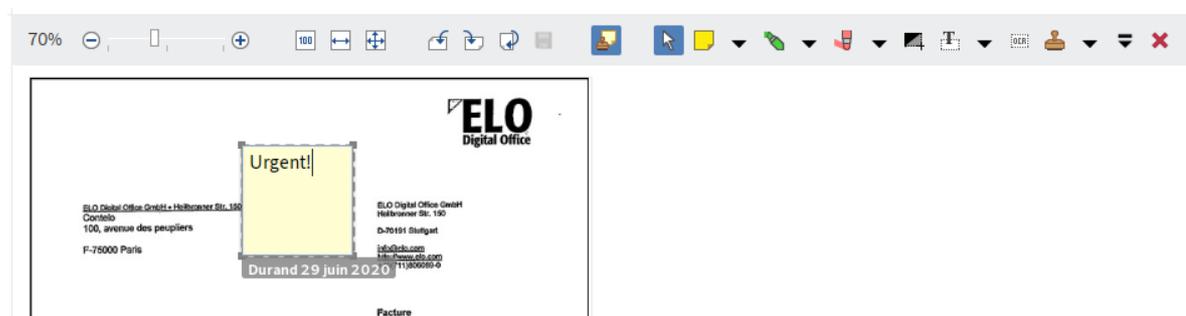
Pour pouvoir utiliser la fonction des remarques plusieurs fois à la suite, il vous suffit de garder la touche ALT GR appuyée lorsque vous cliquez sur la fonction. Pour retourner au mode normal, sélectionnez la fonction *Sélectionner* (symbole du pointeur de souris).

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.

Ajouter un tampon

Vous pouvez créer de nouveaux tampons ou modifier les tampons existants.

Information

Les tampons préconfigurés ne peuvent pas être modifiés ou supprimés.

Procédé

1. Dans la barre de la visionneuse, sélectionnez le symbole du triangle à côté du symbole du tampon.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le bouton *Aperçu des tampons*.

Le dialogue *Aperçu des tampons* apparaît.

3. Sélectionnez *Ajouter*.

Le dialogue *Ajouter un tampon* apparaît.

Dans ce dialogue, sélectionnez le nom ainsi que le texte ou l'image pour un tampon. Les réglages suivants sont disponibles :

- Date : la date actuelle est ajoutée au texte du tampon. Apparaît dans le champ de texte en tant que %d{dd.MM.y}.
 - Autres formatages utilisables : via le symbole du triangle, ouvrez des exemples pour d'autres formats de temps et de date.
- Heure : l'heure actuelle est ajoutée au texte du tampon. Apparaît dans le champ de texte en tant que %X.
- Utilisateur : le nom de l'utilisateur est ajouté au texte du tampon. Apparaît dans le champ de texte en tant que %u.
- Police
- Autorisations

4. Enregistrez le tampon avec *OK*.

Résultat

Le tampon apparaît dans le menu déroulant, que vous pouvez ouvrir via le symbole du triangle à côté du symbole du tampon.

Perspective

Vous pouvez sélectionner et utiliser le tampon via le menu déroulant.

Vous pouvez modifier les tampons que vous avez créés en marquant un tampon dans le dialogue *Aperçu des tampons* et en sélectionnant *Modifier*.

Rechercher des remarques

La fonction *Parcourir les métadonnées* vous permet de rechercher des remarques et notes.

Conditions préliminaires

- Dans l'archive, au moins un document doit être doté d'une remarque ou d'une note.

Procédé

1. Ouvrez la section *Recherche*.
2. Dans le ruban, cliquez sur *Recherche > Logique de recherche > Parcourir les métadonnées*.

Commande clavier : Ctrl + F

Le dialogue *Parcourir les métadonnées* apparaît. Le masque de recherche standard est sélectionné.

En option : veuillez sélectionner un autre masque de recherche si nécessaire.

3. Sélectionnez l'onglet *Options*.

Parcourir les métadonnées

Sélection de masque < Base Texte supplémentaire Options

Filtrer

Données personnelles

Fin du délai de suppression jusqu'au

Fin du délai de conservation jusqu'au

Type d'entrée

Notes Urgent

Toutes les notes

Zone de recherche

Parcourir l'historique des modifications des métadonnées

Parcourir seulement le classeur suivant ⓘ _ALL Sélectionner

Rechercher dans le résultat de recherche affiché

Mode de recherche ET (lier les champs avec le "et" de Boole)

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

OK Annuler

- Entrez un terme de recherche dans le champ de recherche *Notes*.

Information

Pour rechercher les remarques qui ne contiennent pas de temps, vous devez entrer un astérisque (*) comme terme de recherche.

En option : le champ *Notes* vous propose de sélectionner dans un menu déroulant quel types de notes doivent être recherchés.

- Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le processus de recherche est effectué. Les résultats de recherche apparaissent dans la section *Recherche*.

Nom utilisateur [votre nom]

Installation

Ce dialogue vous permet d'effectuer les réglages pour le client Java ELO. Le dialogue se compose des parties suivantes :

- Affichage
- Modèle de couleurs
- Dialogues
- Métadonnées
- Aperçu de document
- Accès rapide aux fonctions
- Remarques
- Fonctions avancées
- Préréglages techniques

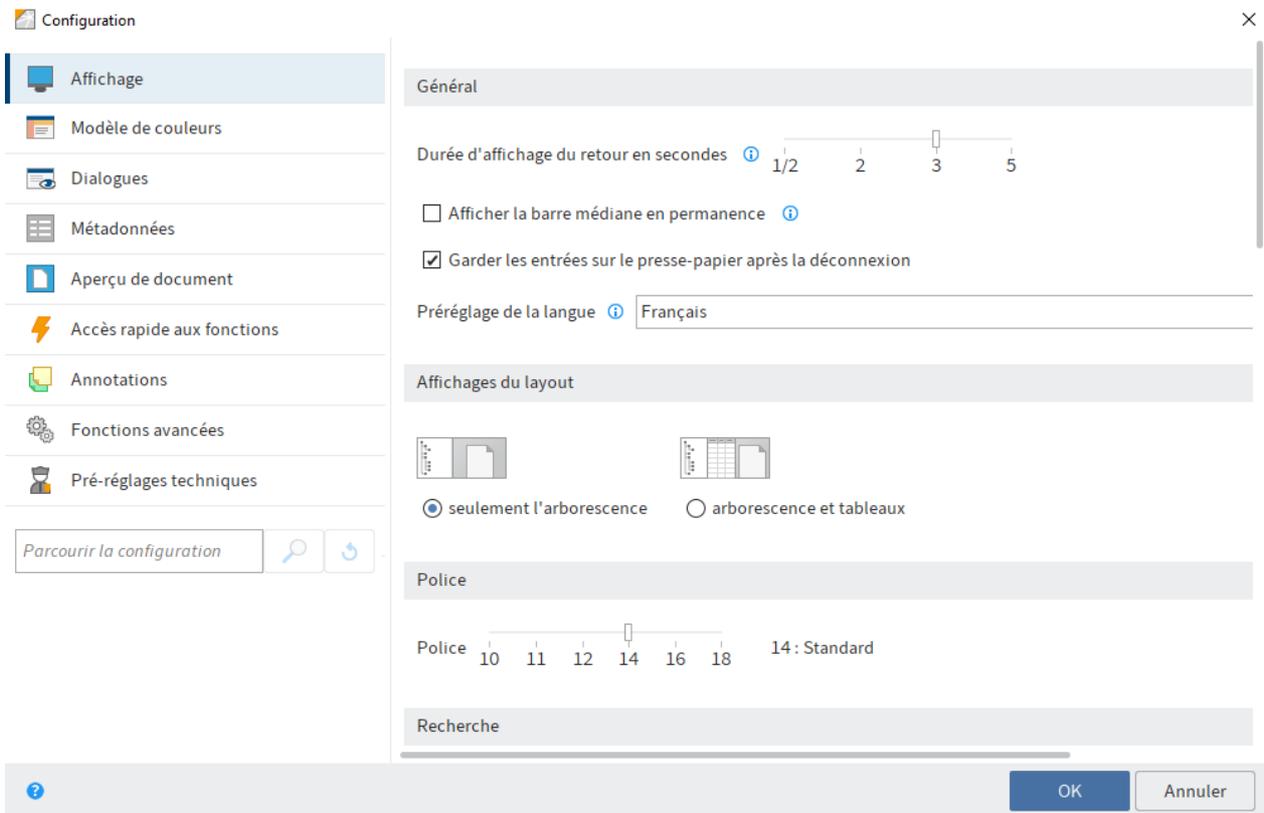
Parcourir la configuration

Dans la Configuration, il est possible d'effectuer une recherche sur toutes les options.

Entrez un terme de recherche dans le champ *Parcourir la configuration*. Pour démarrer la recherche, sélectionnez *Démarrer la recherche* (symbole de la loupe) ou appuyez la touche ENTREE. Pour réinitialiser la recherche, sélectionnez *Réinitialiser le filtre* (symbole de la flèche).

Vous pouvez effectuer le réglage souhaité directement dans la liste des résultats, ou basculer à l'emplacement correspondant en cliquant sur le titre dans la section correspondante.

Configuration - affichage



Dans la section *Affichage*, vous trouverez les réglages pour les thèmes suivants :

- Général
- Affichages de layout
- Police
- Recherche
- Listes et tableaux
- Affichage de tâches dans la liste
- Liste des entrées utilisées dernièrement

Général

Durée d'affichage du retour en secondes : lors d'actions sans affichage d'une fenêtre de confirmation, une remarque s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre de programme. Ce réglage vous permet de définir la durée d'affichage de la remarque en secondes.

Afficher la barre médiane en permanence : vous pouvez faire afficher la barre médiane en permanence dans la section d'affichage pour les entrées. Si cette option est désactivée, la barre médiane n'est affichée que lorsqu'il y a des notes.

Garder les entrées sur le presse-papier après la déconnexion : ce réglage vous permet de définir que le contenu du presse-papier doit être enregistré lors de l'arrêt du programme.

Pré-réglage de la langue : vous pouvez modifier la langue d'affichage du client.

Affichages de layout

Il existe les variantes suivantes pour l'affichage de la section *Archive* :

-

Seulement l'arborescence : la structure de dépôt est représentée sous forme d'une arborescence. L'entrée est affichée à côté.

- Arborescence et tableau : en plus de l'arborescence, un tableau s'affiche entre l'arborescence et l'entrée, affichant le contenu de l'élément marqué dans l'arborescence.

Police

Police : dans cette zone, vous pouvez définir la police pour l'interface du client Java ELO.

Information

En modifiant la taille de l'écriture, le client Java ELO redémarre automatiquement.

Recherche

Durée d'enregistrement des entrées de recherche dans : sélectionnez une option permettant de déterminer la durée d'enregistrement des entrées de recherche.

Un nouvel affichage pour chaque recherche de métadonnées : activez cette option si vous souhaitez conserver un affichage de recherche existant lors du démarrage d'une recherche. Un propre affichage de recherche est créé pour chaque nouvelle recherche.

Contexte des résultats de recherche : veuillez sélectionner si vous souhaitez afficher la colonne *Emplacements* ou la colonne *Texte* dans la liste des résultats. Pour améliorer la performance de la recherche, veuillez sélectionner l'option *Désactiver*.

Nombre de synonymes : le champ déroulant vous permet de déterminer combien de synonymes doivent être affichés au maximum pour un terme de recherche. Pour désactiver les synonymes, vous devez sélectionner la valeur 0.

Nombre max. de résultats par page : dans cette zone, vous pouvez définir combien de résultats doivent être affichés par page. Plus le nombre de résultats est élevé par page, plus la recherche sera longue. Si le nombre de résultats de recherche dépasse le nombre indiqué, vous pouvez accéder aux autres résultats par le biais des flèches se trouvant sous le tableau avec les résultats de recherche.

Nombre de propositions de recherche par champ : vous pouvez déterminer combien de propositions de recherche doivent être affichées lors de la recherche dans un champ de métadonnées.

- Valeur min. : 50
- Valeur max. : 10000

Information

Si la valeur est trop petite, cela peut avoir pour effet que vous ne trouviez pas de propositions appropriées lors de certaines recherches.

Lancer la recherche dans toutes les sections ↕ ↻

Date ▾ Déposé par ▾ Masque ▾ ^

Filter / Valider avec la touche Entrée

- Dubois (1)
- Administrateur (63)
- Durand (3)
- ELO Service (7)
- Gaillard (5)
- Lamartine (5)
- Martin (1)

Nombre de colonnes d'indexation pour les métadonnées dans les tableaux des tâches et des résultats de recherche : les résultats de recherche et les tâches sont affichés sous forme d'un tableau. Les titres des colonnes correspondent aux champs des métadonnées. Dans cette section, vous déterminez combien de champs des métadonnées doivent être affichés.

Recherche < **Facture_Contelo**

facture Actualiser la recherche dans toutes les sections ↕ ↻

Type d'entrée ▾ Date ▾ Déposé par ▾ Masque ▾ ^

Type Désignation Emp

Type	Désignation	Emp
	Facture_Contelo	32 Désig
	Facture_Contelo	18 Char
	Facture_Contelo	18 Char
	Facture_Contelo.pdf	18 Char
	Facture_Contelo	06 Char
	EXTEN Facture	Désig

Résultats 1 à 84 de 84

Restaurer les colonnes du tableau

- Type
- Lien
- Désignation
- Date
- Emplacements
- Pertinence
- Déposé par
- Version
- Masque

Listes et tableaux

Affichage de version dans l'arborescence : vous pouvez sélectionner si vous souhaitez faire afficher les informations de versions dans l'affichage de l'arborescence derrière la désignation, et si oui, lesquelles au juste.

Afficher la date de document dans l'arborescence : lorsque cette option est activée, la date de document apparaît devant la désignation.

Afficher la date de classeur dans l'arborescence : lorsque cette option est activée, la date de classeur apparaît devant la désignation.

Afficher les contenus des champs prioritaires dans la désignation de l'arborescence : si cette option est activée, les contenus des champs prioritaires s'affichent derrière la désignation dans l'arborescence.

Afficher les informations de version dans des colonnes supplémentaires : activez cette option pour afficher des informations complémentaires sur les entrées d'archive. Il s'agit entre autres du commentaire de version, de la date de version ainsi que de la taille.

Nombre de champs à priorité élevée dans les colonnes du tableau : définissez combien de colonnes à priorité élevée doivent être affichées au maximum dans l'arborescence. Une colonne à priorité élevée sert à afficher un champ d'un masque.

Information

le chargement et l'affichage de l'affichage peuvent être ralentis en raison d'un nombre élevé de colonnes.

Nombre max. d'affichages de miniatures en pixels : dans cette section, vous pouvez définir la taille max. des affichages de miniatures. La taille la plus longue est indiquée en pixels. La taille des miniatures peut être modifiée avec la fonction de zoom.

Affichage de tâches dans la liste

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

Afficher les tâches à venir se trouvant dans le nombre de jours à l'avenir : la liste des tâches de la section *Tâches* contient un aperçu de toutes les tâches à effectuer. Cette option vous permet de définir dans combien de jours une tâche doit être affichée dans la liste des tâches. Si vous entrez par exemple 10 jours, alors toutes les tâches dont l'échéance est dans les prochains 10 jours sont affichées. Les tâches dont l'échéance est dans 20 jours ne sont pas affichées.

Nombre max de tâches devant être affichées : dans cette section, vous pouvez définir combien de tâches doivent être affichées au maximum dans la liste des tâches dans la section *Tâches*.

Information

Le réglage se réfère seulement au nombre des tâches affichées et *non* pas au nombre de tâches dans ELO.

Liste des entrées utilisées dernièrement

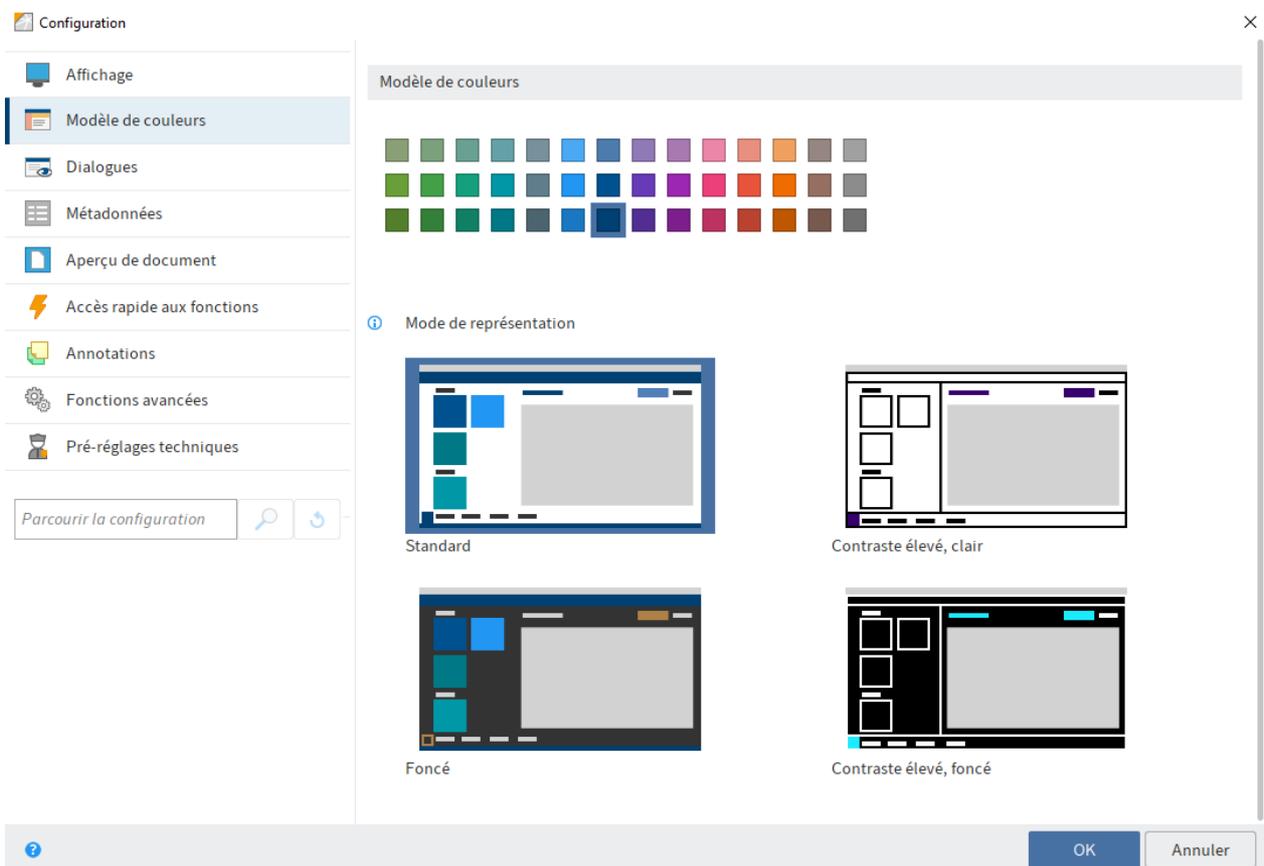
Nombre max. de documents sur la liste "Utilisés récemment" : cette option vous permet de définir combien d'entrées utilisés en dernier lieu doivent être affichés au maximum. Vous trouverez l'aperçu des documents utilisés dernièrement dans la section *Mon ELO*.

Prendre en compte les documents déposés et les classeurs créés : lorsque cette option est activée, les documents que vous avez déposés dans ELO et les classeurs que vous avez créés sont également affichés dans la liste.

Copier les entrées sélectionnées après la durée définie : lorsque cette option est activée, les entrées sélectionnées dans la section d'affichage mais avec lesquelles vous n'avez pas exécuté de fonction, sont également affichées.

Le curseur coulissant vous permet de définir combien de temps doit passer pour qu'une entrée sélectionnée soit adoptée dans la liste. Si vous visionnez une entrée sous le temps requis, il n'apparaît pas dans la liste.

Configuration - schéma de couleurs



Les réglages suivants se trouvent dans la section *Schéma de couleurs*.

Modèle de couleurs

Dans cette section, vous pouvez sélectionner un modèle de couleurs pour l'interface du client Java ELO.

Vous pouvez modifier le mode d'affichage via les images aperçu. Vous avez le choix entre quatre types de représentation :

- Standard
- Sombre
- Contraste élevé, clair
- Contraste élevé, sombre

Information

En modifiant le modèle de couleur ou le mode de représentation, le client Java ELO redémarre automatiquement.

Configuration - dialogues

Configuration

- Affichage
- Modèle de couleurs
- Dialogues**
- Métadonnées
- Aperçu de document
- Accès rapide aux fonctions
- Annotations
- Fonctions avancées
- Pré-réglages techniques

Parcourir la configuration

Général

- Afficher les documents dans la structure pour les dialogues avec arborescence
- Demande lorsque le nombre de documents ouverts simultanément est supérieur à - +
- Afficher les boutons toujours dans cet ordre dans les dialogues:
 - OK, annuler
 - annuler, OK

Commentaire de version

Dialogue permettant d'entrer le commentaire de version

- toujours afficher, même lors du dépôt de la première version
- afficher seulement lors du dépôt d'une nouvelle version
- ne jamais afficher

Remarques

- Afficher une remarque lors de l'ajournement de processus

OK Annuler

Dans la section *Dialogues*, vous trouverez les réglages pour les thèmes suivants :

- Général
- Commentaire de version
- Remarques
- Remarques lors de l'envoi en tant que PDF
- Léguer les autorisations lors du déplacement
- Glisser-déposer
- Vérification des doublons
- Charger une nouvelle version
-

Check-in

- Supprimer la référence
- Plusieurs entrées en tant que lien
- Imprimer les pages de séparation
- Suppression sur le presse-papier
- Suppression dans la recherche
- Dialogue d'authentification

Général

Afficher les documents dans la structure pour les dialogues avec arborescence : si cette option est activée, les documents sont également affichés dans les dialogues avec arborescence. Si cette option est désactivée, seule la structure de classeurs est affichée.

Demande lorsque le nombre de documents ouverts simultanément est supérieur à : si vous ouvrez ou modifiez beaucoup de documents simultanément, le client risque d'être plus lent. Cette option vous permet de déterminer à partir de quel nombre de documents une demande apparaît lors de l'ouverture ou du traitement.

Toujours afficher les boutons dans cet ordre dans les dialogues : cette option vous permet de définir dans quel ordre le bouton *OK* et le bouton *Annuler* doivent apparaître dans les dialogues.

Commentaire de version

Dialogue d'entrée du commentaire de version : lorsque vous déposez une nouvelle version d'un document, vous pouvez rédiger un commentaire pour cette version. Sélectionnez une option pour l'affichage du dialogue de version.

Remarques

Afficher une remarque lors de l'ajournement de processus : si vous activez cette option, vous êtes informé que les processus ajournés sont masqués de la liste des tâches.

Afficher une remarque lorsqu'un délai de conservation est définie : si vous activez cette option, une fenêtre s'affiche lors de la fermeture du dialogue *Métadonnées*. La fenêtre de remarque apparaît seulement si vous avez entré un délai de conservation sur l'onglet *Options*. Dans ce cas, ELO vous informe que vous ne pouvez pas supprimer un document ayant un délai de conservation avant l'échéance.

Afficher une remarque lors de l'entrée des métadonnées sans données personnelles : lorsque cette option est activée, une fenêtre s'affiche lors de la fermeture du dialogue *Métadonnées* si les champs *Données personnelles* et *Délai de suppression* ne sont pas remplis.

Afficher la remarque lors de l'activation du statut de document "Pas de modification possible" : déterminez si une remarque doit apparaître lorsque le statut de document est *Pas de modification possible*.

Afficher une remarque lors de la suppression de fichiers dans la boîte de réception : les documents se trouvant dans la boîte de réception ne se trouvent pas encore dans ELO. Si vous supprimez des documents dans la boîte de réception, les documents, ainsi que leurs métadonnées seront supprimés, et ils ne pourront pas être restaurés. Activez cette option pour

faire afficher une fenêtre lors de la suppression de documents de la boîte de réception. ELO vous demande de confirmer la suppression.

Afficher une remarque lors du changement de masque dans le dialogue "Métadonnées" : si vous activez cette option, une fenêtre s'affiche dans le dialogue *Métadonnées* lorsque vous assignez un nouveau masque à l'entrée. La remarque ne s'affiche que si un champ que vous avez déjà modifié n'existe pas encore sur le nouveau masque.

Afficher une remarque lors du retrait des droits de lecture ou d'écriture : déterminez si la remarque correspondante doit apparaître.

Remarque lorsque les métadonnées sont écrasées lors du dépôt en série : déterminez si une remarque doit apparaître lorsque des métadonnées déjà existantes seraient écrasées par un dépôt en série.

Remarque lors de la recherche de plusieurs termes dans différentes sections de iSearch : vous pouvez déterminer si une remarque doit apparaître lorsque vous effectuez une recherche avec plusieurs termes et sur plusieurs sections (plein texte, métadonnées et fil d'actualité). Lors d'une recherche avec plusieurs termes, seuls les occurrences pour lesquelles tous les termes apparaissent dans la même section sont affichées.

Afficher une remarque concernant le redémarrage lors de l'activation ou de la désactivation d'un remplacement : définissez si une remarque doit apparaître lorsque vous activez ou désactivez un remplacement. La modification du remplacement n'est valable qu'après le redémarrage du client.

Remarques lors de l'envoi en tant que PDF

Dans cette section, vous déterminez ce qui doit advenir avec les remarques (apposées sur un document) lors de la création et de l'envoi d'un fichier PDF.

Remarque

Les notes apposées sur la barre de fractionnement ne sont pas intégrées. Les remarques intégrées ne peuvent pas être traitées.

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Ce dialogue vous permet de déterminer ce qui doit advenir des remarques.
- Ne pas intégrer les remarques : les remarques ne sont pas intégrées lors de la conversion.
- Intégrer les remarques dans le fichier PDF : les remarques sont intégrées lors de la conversion.

Léguer les autorisations lors du déplacement

Comportement pour les autorisations divergentes lors du déplacement : dans cette section, vous définissez ce qui doit advenir des autorisations lors du déplacement d'une entrée d'archive. Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Ce dialogue vous permet de déterminer ce qui doit advenir des autorisations lors du legs.
-

Garder les autorisations sans modifications : les entrées déplacées gardent les mêmes autorisations.

- Remplacer par l'autorisation du classeur cible : les autorisations existantes des entrées sont ignorées et remplacées par les autorisations du classeur cible.
- Remplacer les autorisations héritées par le classeur actuel, garder les autorisations individuelles : les entrées déplacées prennent en charge les autorisations du classeur cible. S'il existe d'autres autorisations, celles-ci sont conservées.

Glisser-déposer

Comportement lors du glisser-déposer dans la section de l'archive : vous pouvez définir ce qui se passe avec les documents que vous déplacez dans la section *Archive* par le biais de glisser-déposer.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Ce dialogue vous permet de décider si l'entrée doit être déplacée ou référencée.
- Déplacer : l'entrée est déplacée au nouvel emplacement sans interrogation.
- Référencer : l'entrée reste à la position d'origine telle quelle. Une référence de l'entrée est créée à la nouvelle position, sans interrogation particulière.

Comportement lors du glisser-déposer d'un fichier sur un document dans ELO : dans cette section, vous déterminez comment un document externe ajouté par le biais de glisser-déposer dans l'archive doit être traité.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Déposer en tant que nouvelle version du document existant : le fichier devient la nouvelle version du document.
- Ajouter les pages au début : le fichier est ajouté au début du document sur lequel vous déplacez le fichier par le biais de glisser-déposer.
- Ajouter la page derrière : le fichier est ajouté au début du document sur lequel vous déplacez le fichier par le biais de glisser-déposer.
- Déposer comme nouveau document dans ELO : le fichier est déposé en tant que nouveau document dans ELO.
- Déposer comme nouveau document dans l'archive avec les mêmes métadonnées : le fichier est déposé en tant que nouveau document dans ELO. Il est déposé avec les mêmes métadonnées que le document sur lequel vous avez déplacé le fichier par le biais de la fonction glisser-déposer sont entrées.

Information

Si l'option *Déposer en tant que nouvelle version du document existant* est active, il n'est pas possible d'effectuer un glisser-déposer sur un document ayant été soumis au check-in.

Demande dans un dialogue, lorsque l'entrée des métadonnées est interrompue lors du dépôt de plusieurs fichiers dans l'archive : lorsque cette option est activée, un dialogue apparaît lors

de l'annulation de la saisie des métadonnées. Ce dialogue demande si les documents doivent être déposés avec les métadonnées standards. Si l'option est désactivée, le processus est immédiatement interrompu.

Vérification des doublons

Comportement lors du dépôt d'un doublon : lors du dépôt de document, le client reconnaît si le document existe déjà dans ELO. Ici, vous définissez ce qui doit advenir des documents déjà existants (les doublons).

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Créer une référence : une référence est créée automatiquement. L'entrée n'existe qu'une fois dans ELO.
- Redéposer : le document est déposé en tant que doublon.

Charger une nouvelle version

Comportement lors d'une nouvelle version de document identique : cette option se réfère à la fonction *Charger une nouvelle version* (disponible via *Ruban > Document > Versions*).

Vous pouvez définir le comportement du programme, lorsqu'un document identique doit être chargé en tant que nouvelle version de document par le biais de la fonction *Charger une nouvelle version*.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Annuler le chargement de la nouvelle version : aucune nouvelle version n'est créée.
- Déposer tout de même en tant que nouvelle version : une nouvelle version avec un contenu identique est créée.

Check-in

Comportement lors du check-in d'un document non modifié : cette option se réfère à la fonction *Check-in* (disponible via *Ruban > Document*).

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Annuler le traitement et garder la version d'origine : la version d'origine est conservée.
- Déposer tout de même en tant que nouvelle version : une nouvelle version avec un contenu identique est créée.

Supprimer la référence

Réaction lors de la suppression d'une référence : vous pouvez déterminer si le dialogue correspondant doit apparaître lors de la suppression d'une référence et comment doit être le comportement d'ELO, au cas où le dialogue serait désactivé.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Supprimer seulement la référence : si une référence est sélectionnée lors de la suppression, le dialogue n'apparaît pas. Seule la référence est supprimée. L'entrée originale reste intacte.
- Supprimer l'original et la référence : si une référence est sélectionnée lors de la suppression, le dialogue n'apparaît pas. Aussi bien la référence que l'entrée d'origine sont supprimées.

Plusieurs entrées en tant que lien

Comportement lors de la création d'un lien, lorsque plusieurs entrées sont sélectionnées : ce réglage vous permet de définir le comportement du programme, lorsque plusieurs documents marqués doivent être envoyés en tant que lien ELO.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Créer un lien ELO par entrée : un lien ELO est créé pour chaque entrée.
- Créer seulement un lien ELO pour toutes les entrées : seul un lien ELO est créé pour toutes les entrées.

Imprimer les pages de séparation

Comportement lors de l'impression d'une page de séparation : dans cette zone, vous pouvez déterminer quel type de page de séparation doit être imprimé.

Les pages de séparation sont par exemple requises pour la fonction *Agrafer après les pages de séparation*. Pour imprimer une page de séparation, sélectionnez *Nouveau > Numériser > Profils de numérisation > Imprimer la page de séparation* dans le ruban.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Imprimer la page de séparation avec barre horizontale : les pages de séparation sont imprimées avec une barre horizontale.
- Imprimer la page de séparation avec barre verticale : les pages de séparation sont imprimées avec une barre verticale.

Suppression sur le presse-papier

Comportement lors de la suppression dans le presse-papier : si vous activez cette option, une fenêtre est affichée lors de la suppression d'une entrée du presse-papier. Vous devez sélectionner si l'entrée doit seulement être supprimée du presse-papier, ou si elle doit être supprimée d'ELO.

Les options suivantes sont disponibles :

-

Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.

- Supprimer du presse-papiers : l'entrée est supprimée du presse-papiers, mais elle reste conservée dans ELO.
- Supprimer dans ELO : l'entrée est supprimée du presse-papiers ET d'ELO.

Suppression dans la recherche

Comportement lors de la suppression dans la recherche : vous pouvez déterminer le comportement du programme si vous supprimez une entrée dans la section *Recherche*.

Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue : un dialogue apparaît. Le dialogue vous permet de déterminer le "comportement" d'ELO.
- Supprimer du résultat de recherche : l'entrée est uniquement supprimée du résultat de recherche, mais elle est conservée dans ELO.
- Supprimer dans ELO : l'entrée est supprimée du presse-papiers ET d'ELO.

Dialogue d'authentification

Afficher le dialogue d'authentification lors de la clôture : si cette option est activée, le dialogue d'authentification est affiché lors de l'arrêt du programme.

Afficher le dialogue de sélection des rôles fonctionnels lors de l'authentification : lorsque des rôles fonctionnels (par exemple, *Comptabilité*) sont déposés pour un utilisateur, un dialogue pour l'activation des rôles apparaît après l'authentification.

Configuration - Métadonnées

Dans la section *Métadonnées*, vous trouverez les réglages pour les thèmes suivants :

-

Général

- Affichage des métadonnées
- Pré-réglage pour les métadonnées
- Masques pour différents types de fichiers

Général

Utiliser la liste de mots-clés standard pour les champs : activez cette option pour utiliser la liste de mots-clés standard (globale) pour les champs sans propre liste de mots-clés.

Trier les listes de mots-clés par ordre alphabétique : activez cette option pour trier les listes de mots-clés par ordre alphabétique.

Activer automatiquement le filtre de la liste de mots-clés : si cette option est activée, la liste de mots-clés ouverte est automatiquement filtrée en fonction des caractères entrés lors de la saisie des métadonnées.

Afficher le dialogue "Métadonnées" lors du dépôt, si aucun masque n'a été assigné : activez cette option pour ouvrir le dialogue *Métadonnées* lors du dépôt d'un nouveau document. Le dialogue apparaît seulement si aucun masque n'a été assigné au document. Si cette option est désactivée, alors le document est déposé automatiquement avec le masque pré-réglé pour les nouveaux documents. Le nom de fichier est utilisé comme désignation.

Affichage des métadonnées

Afficher le texte supplémentaire dans l'aperçu des métadonnées : activez cette option pour faire afficher le texte entré dans l'onglet *texte supplémentaire* dans le dialogue *Métadonnées*.

Pré-réglage pour les métadonnées

Masque pour nouveaux classeurs : déterminez quel masque est utilisé pour les nouveaux classeurs.

Masque pour nouveaux documents : déterminez quel masque est utilisé pour les nouveaux documents.

Masque pour la recherche des métadonnées : ici, vous pouvez sélectionner le masque qui est utilisé par défaut pour la recherche des métadonnées.

Masques pour différents types de fichiers

Dans cette section, vous pouvez relier les extensions de fichier avec des masques. L'extension de fichier est reconnue lors du dépôt d'un document. Le masque attribué est préconfiguré. Lors du dépôt sans saisie de métadonnées, le masque de document relié est utilisé automatiquement.

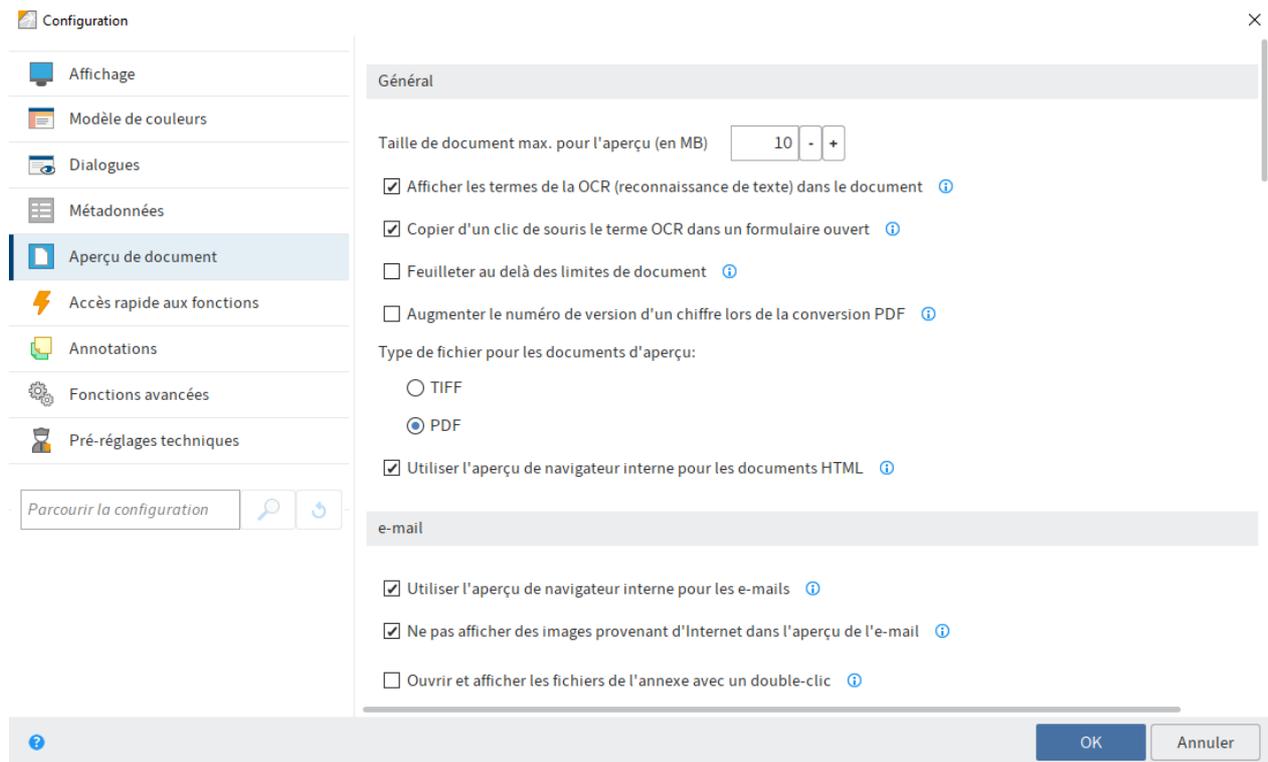
Les extensions de fichier *.js* et *.vbs* sont associées au masque *ELOScripts* et les extensions de fichier *.eml* et *.msg* sont associées au masque *E-Mail*.

Standard : permet de réinitialiser les valeurs standards.

Nouveau : vous pouvez définir une nouvelle ligne pour l'association du type de fichier et du masque. Entrez une extension de fichier et sélectionnez un masque.

X (supprimer l'assignation) : permet de supprimer la ligne correspondante.

Configuration - Aperçu de document



Dans la section *Aperçu de document*, vous trouverez les réglages pour les thèmes suivants :

- Général
- E-mail
- Configuration d'aperçu pour différents types de fichier
- Plugiciels d'aperçu

Généralités

Taille de document max. pour la section d'affichage en MB : déterminez combien de mégabytes (MB) peut avoir au max. un document, afin d'être affiché dans l'aperçu. Lorsqu'un document dépasse la taille définie, une remarque est affichée au lieu de l'aperçu. La valeur 0 désactive l'aperçu.

Afficher les termes de la OCR (reconnaissance de texte) dans le document : activez cette option pour mettre en valeur dans le document les termes reconnus par la OCR. Dès que vous pointez sur un terme avec la souris, le terme est mis en avant. Si le dialogue *Métadonnées* est ouvert, vous pouvez cliquer sur un mot dans le document pour le copier dans les métadonnées.

Copier d'un clic de souris le terme OCR dans un formulaire ouvert : si un formulaire est ouvert, les termes reconnus par OCR peuvent être copiés dans le formulaire d'un simple clic.

Feuilleter au-delà des limites de document : si cette option est activée, vous basculez vers le prochain document une fois la fin ou le début du document d'origine atteints.

Augmenter le numéro de version d'un chiffre lors de la conversion PDF : si cette option est activée, la version de document est augmentée lors de la conversion PDF.

Type de fichier pour les documents d'aperçu : le réglage se réfère à la fonction *Créer un document d'aperçu*. Déterminez si les documents d'aperçu doivent être créés au format TIFF ou au format PDF.

Remarque

En fonction du format sélectionné, l'imprimante ELO correspondante doit être installée (en l'occurrence, une imprimante ELO TIFF ou une imprimante ELO PDF).

Utiliser l'aperçu de navigateur interne pour les documents HTML : lorsque cette option est active, le navigateur interne est utilisé pour afficher les documents HTML, au lieu de Internet Explorer.

E-mail

Utiliser l'aperçu de navigateur interne pour les e-mails : lorsque cette option est active, le navigateur interne est utilisé pour afficher les e-mails, au lieu de Internet Explorer.

Ne pas afficher les images téléchargées sur Internet dans l'aperçu e-mail : si cette option est activée, les images des e-mails téléchargés par le biais d'Internet ne sont pas chargées. Par contre, les images intégrées dans l'e-mail peuvent être affichées.

Ouvrir et afficher les fichiers en annexe d'un double clic : ici, vous pouvez définir les extensions de fichier qui pourront être ouverts d'un double clic. Pour toutes les autres extensions, apparaît un dialogue pour enregistrer l'annexe.

Information

Vous pouvez indiquer plusieurs extensions de fichier. Les extensions doivent être séparées les unes des autres par des virgules.

Certificats de décryptage d'e-mails : les options suivantes vous permettent de définir la source qu'ELO doit utiliser pour se procurer les certificats de décryptage d'e-mails.

- Utiliser le certificat de mémoire Windows : si vous exploitez ELO sur un système Microsoft-Windows, vous pouvez utiliser les certificats fournis par Microsoft Windows.
- Utiliser la mémoire de certificat provenant du chemin indiqué : si vous n'exploitez pas ELO sur un système Microsoft Windows, ou que vous ne souhaitez pas utiliser les certificats fournis par Microsoft Windows, vous devez activer cette option. De plus, vous devez indiquer le lieu d'enregistrement des certificats dans le champ *Chemin*.

Configuration d'aperçu pour différents types de fichier

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

Standard : permet de réinitialiser les valeurs standards.

Nouveau : vous pouvez définir une nouvelle ligne pour l'association du type de fichier et de la méthode d'aperçu. Entrez une extension de fichier et sélectionnez une méthode d'aperçu.

Demander : lors de l'affichage de ce type de fichier, ELO demande à chaque fois s'il doit afficher le fichier dans la visionneuse pré-réglée.

Supprimer l'assignation (symbole X) : permet de supprimer la ligne correspondante.

Les possibilités suivantes sont disponibles pour la configuration de l'aperçu :

- **Aperçu ActiveX-Plug-in** : ce type d'affichage supporte les plugiciels de la visionneuse du client Windows ELO.
- **Aperçu Apple OS X** : visionneuse pour l'affichage de fichiers sur le système d'exploitation macOS.
- **Aperçu image** : visionneuse pour les formats JPG, BMP et TIFF qui permet d'apposer des remarques sur des documents.
- **Aperçu navigateur** : l'aperçu se fait dans le navigateur standard.
- **Aperçu du code** : visionneuse avec mise en évidence de syntaxe pour l'affichage de code.
- **Aperçu DXL** : visionneuse pour les documents au format DXL.
- **Aperçu mail EML** : visionneuse pour les e-mails Notes au format .EML.
- **Aperçu MediaPlayer** : aperçu sous Windows pour les fichiers son et image, sur la base de JavaFX.
- **Aperçu MSG Mail** : visionneuse pour les mails Microsoft Outlook E-Mails au format .MSG.
- **MS MediaPlayer (Windows)** : visionneuse pour les fichiers audio et vidéo sous Windows.
- **Aperçu MS Office 2003 (Windows)** : visionneuse recommandée pour les documents Microsoft Office de la version 2003. Également adapté pour les documents Apache Open Office (ODT).
- **Aperçu OpenOffice** : visionneuse pour les documents Apache OpenOffice. Requiert une installation de Apache OpenOffice, ainsi que le module supplémentaire ou LibreOffice, qui est compatible avec la version Java utilisée dans le client Java ELO.
- **Aperçu PDF** : visionneuse pour les documents PDF, permettant d'apposer des remarques sur des documents. En alternative, il est possible d'utiliser Internet Explorer avec le plugiciel de Acrobat Reader (pas d'affichage des remarques apposées sur le document).
- **Aperçu de texte** : visionneuse pour les fichiers texte, permet deux types d'écriture, une taille d'écriture réglage et un retour à la ligne automatique
- **Afficher le document d'aperçu** : avec ce réglage, les documents d'aperçu créés auparavant sont affichés au lieu des documents originaux.
- **Aperçu ZIP** : visionneuse pour les archives zip, montre le contenu du fichier en tant qu'arborescence. Les fichiers peuvent être affichés ou enregistrés par le biais du menu contextuel.

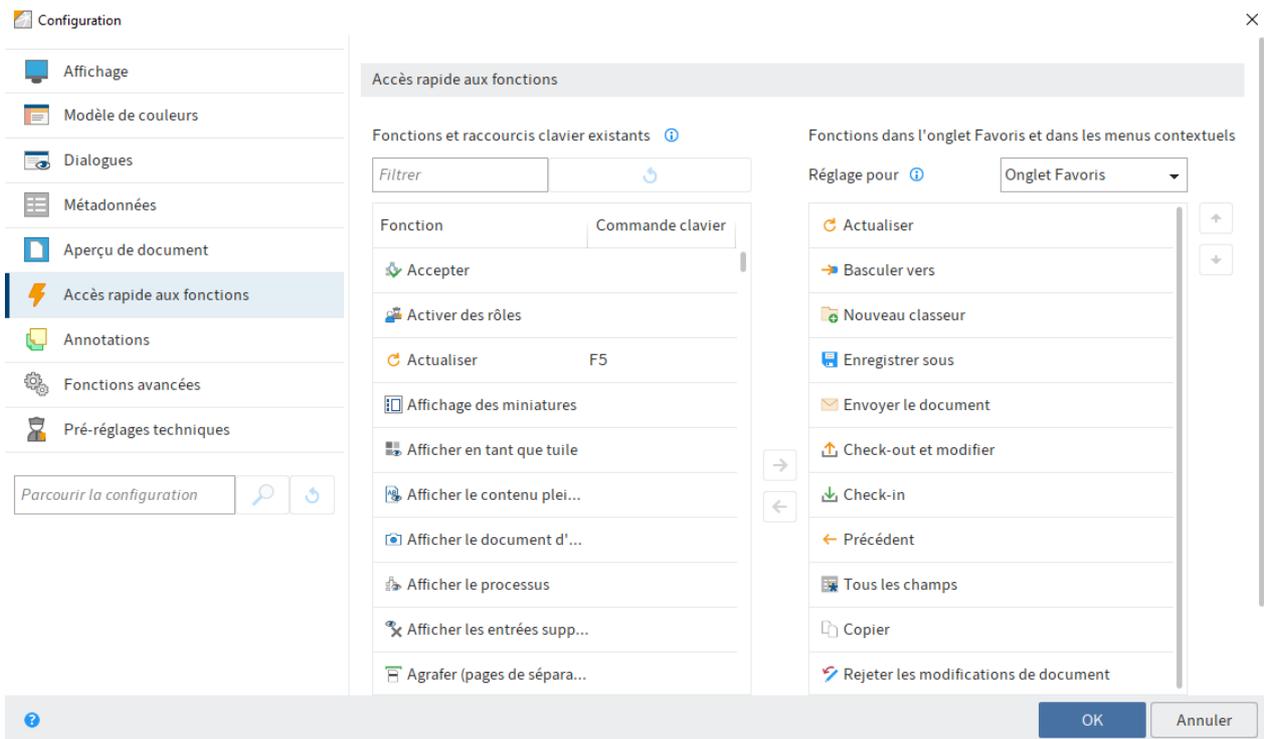
Plugiciels d'aperçu

Dans cette section, vous pouvez relier les extensions de fichier avec des plugiciels d'aperçu.

Nouveau : vous pouvez définir une nouvelle ligne pour l'association du type de fichier et de du plugiciel d'aperçu. Entrez une extension de fichier et l'ID d'objet OLE correspondant.

Supprimer l'assignation (symbole X) : permet de supprimer la ligne correspondante.

Configuration - Accès rapide aux fonctions



Les réglages suivants se trouvent dans le dialogue *Accès rapide aux fonctions*.

Accès rapide aux fonctions

Fonctions et raccourcis disponibles : dans cette colonne, vous pouvez sélectionner la fonction que vous souhaitez ajouter à l'onglet *Favoris* ou à un menu contextuel. Pour ajouter une fonction, sélectionnez la fonction, puis sélectionnez *Ajouter la fonction* (flèche pointant vers la droite).

Filtrer : le champ *Filtrer* permet de filtrer la colonne *Fonctions et raccourcis existants*. Dès que vous entrez un caractère, la colonne est actualisée.

Réinitialiser le filtre : supprime le texte de filtre actuellement utilisé du champ *Filtrer*. Toutes les fonctions sont affichées.

Fonctions dans l'onglet Favoris et dans les menus contextuels : dans cette colonne, vous voyez quelles fonctions existent déjà dans l'onglet *Favoris* ou dans le menu contextuel.

Réglage pour : le menu déroulant *Réglage pour* vous permet de déterminer si vous souhaitez modifier l'onglet *Favoris* ou un des menus contextuels.

Les points suivants sont disponibles :

- Onglet Favoris
- Menu contextuel de l'entrée (menu contextuel pour les entrées dans l'archive)
- Menu contextuel des tâches
- Menu contextuel de la boîte de réception

Information

Les fonctions dans le menu contextuel n'apparaissent que si elles peuvent être exécutées.

Relier la fonction avec un raccourci clavier

Vous pouvez relier des fonctions à des raccourcis dans la colonne *Fonctions et raccourcis existants*.

Procédé

1. Sélectionnez la fonction à laquelle vous souhaitez attribuer un raccourci clavier.

La fonction est marquée.

2. Exécutez le raccourci clavier souhaité, par exemple Ctrl + L.

Remarque

Certains raccourcis sont prédéfinis par le système d'exploitation ou d'autres programmes. Cela concerne notamment les touches F1 jusqu'à F12. Vous pouvez assigner des raccourcis clavier aux touches, mais les commandes ne seront pas effectuées. Les raccourcis clavier du système d'exploitation sont prioritaires.

Résultat

La commande est entrée dans le champ à droite de la fonction.

Supprimer une commande clavier

Procédé

1. Marquez la fonction avec le raccourci clavier que vous souhaitez supprimer.
2. Appuyez la touche Backspace.

Résultat

Le raccourci est supprimé.

Annuler les raccourcis clavier

Vous avez la possibilité de réinitialiser tous les raccourcis avec les valeurs standards. Pour ceci, utilisez la fonction *Réinitialiser* se trouvant sous la colonne *Fonctions et raccourcis clavier*.

Raccourcis clavier en tant que fichier PDF

Vous pouvez enregistrer un aperçu des raccourcis dans un fichier PDF. Pour ceci, utilisez la fonction *Sortie PDF* se trouvant sous la colonne *Fonctions et raccourcis clavier*.

Ajouter la fonction

Procédé

- 1.

Par le biais du menu déroulant *Réglage pour*, déterminez où vous souhaitez ajouter une fonction.

2. Marquez la fonction souhaitée dans la colonne *Fonctions et raccourcis clavier existants*.
3. Sélectionnez *Ajouter la fonction* (flèche pointant vers la droite).

Information

La fonction *Ligne de séparation* peut être ajoutée un nombre illimité de fois. La ligne de séparation sert à regrouper les fonctions et à les délimiter les unes des autres.

Résultat

La fonction est affichée dans la colonne *Fonctions sur l'onglet Favoris et dans les menus contextuels*.

Modifier l'ordre

L'ordre des entrées dans l'onglet *Favoris* et dans les menus contextuels peut être modifié.

1. Par le biais du menu déroulant *Réglage pour*, déterminez ce que vous souhaitez modifier.
2. Marquez la fonction souhaitée dans la colonne *Fonctions sur l'onglet Favoris et dans les menus contextuels*.
3. Pour déplacer la fonction vers le haut, sélectionnez *Déplacer d'un niveau vers le haut* (flèche pointant vers le haut).

Alternative : pour déplacer la fonction vers le bas, sélectionnez *Déplacer d'un niveau vers le bas* (flèche pointant vers le bas).

Supprimer la fonction

1. Par le biais du menu déroulant *Réglage pour*, déterminez ce que vous souhaitez modifier.
2. Marquez la fonction souhaitée dans la colonne *Fonctions sur l'onglet Favoris et dans les menus contextuels*.
3. Sélectionnez *Supprimer la fonction* (flèche pointant vers la gauche).

Information

Vous pouvez ajouter ou supprimer les fonctions par le biais de glisser-déposer.

Réinitialiser les fonctions

Vous avez la possibilité de réinitialiser l'onglet *Favoris* ou les menus contextuels. Pour ceci, utilisez la fonction *Réinitialiser* sous la colonne *Fonctions dans l'onglet Favoris et dans les menus contextuels*.

Configuration - Remarques

Dans la section *Remarques*, vous trouverez les réglages pour les thèmes suivants :

- Notes
- Epaisseur des surligneurs
- Surligneur horizontal
- Marqueur main levée
- Marquage de rectangle
- Barrer
- Noircissement
- Configuration des notes de texte

Notes

Une note est un champ de texte coloré qui est apposé directement sur un document. Cinq couleurs différentes que vous pouvez configurer individuellement sont disponibles. Les couleurs jaune, vert, rouge, bleu et orange sont pré-réglées. Les couleurs peuvent être définies individuellement.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants :

Police : ouvre le dialogue *Police*. Le dialogue vous permet de sélectionner la police, la fonte (gras/italique) ainsi que la couleur de l'écriture pour le type de note correspondant.

Couleur : ouvre le dialogue *Sélection de la couleur*. Ce dialogue vous permet de modifier la couleur du type de note correspondant.

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour le type de note en question.

Épaisseur des surligneurs

Les outils *Surligneur horizontal*, *Surligneur main levée* et *Barrer* sont mis à disposition en trois tailles différentes. Les champs *Surligneur large*, *Surligneur moyen* et *Surligneur fin* permettent de définir la largeur.

Information

Les valeurs correspondent à peu près à la police de caractères. Par exemple, si vous entrez la valeur *12*, cela correspond environ à la largeur d'une ligne faisant 12 points avec l'écriture *Arial*.

Surligneur horizontal

Vous pouvez définir cinq types pour l'outil *Surligneur horizontal*. Vous pouvez régler la couleur et les autorisations pour chaque type de surligneur.

Couleur : ouvre le dialogue *Sélection de la couleur*. Ce dialogue vous permet de modifier la couleur du surligneur en question.

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour le surligneur en question.

Marqueur main levée

Vous pouvez définir cinq types pour l'outil *Surligneur main levée*. Vous pouvez régler la couleur et les autorisations pour chaque type de surligneur.

Couleur : ouvre le dialogue *Sélection de la couleur*. Ce dialogue vous permet de modifier la couleur du surligneur en question.

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour le surligneur en question.

Marquage de rectangle

Vous pouvez définir 5 différents types pour l'outil *Marquage de rectangle*. Vous pouvez régler la couleur et les autorisations pour chaque type de surligneur.

Couleur : ouvre le dialogue *Sélection de la couleur*. Ce dialogue vous permet de modifier la couleur du surligneur en question.

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour le surligneur en question.

Barrer

Vous pouvez modifier les réglages de l'outil *Barrer*.

Couleur : ouvre le dialogue *Sélection de la couleur*. Ce dialogue vous permet de modifier la couleur d'arrière-plan de l'outil *Barrer*.

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour l'outil *Barrer*.

Configuration du noircissement

L'outil *Noircir* permet de masquer des textes pour certains utilisateurs.

Information

Afin que la fonction *Noircissement* soit à disposition, différents réglages doivent être effectués dans la base de données ELO. Vous trouverez de plus amples informations dans la documentation [ELO Redaction](#).

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour le noircissement.

Configuration des notes de texte

Vous pouvez définir cinq types pour l'outil *Note de texte*. Vous pouvez régler la couleur, la police et les autorisations pour chaque type.

Police : ouvre le dialogue *Police*. Le dialogue vous permet de sélectionner la police, la fonte (gras/italique) ainsi que la couleur de l'écriture.

Autorisations : ouvre le dialogue *Autorisations*. Ce dialogue vous permet de définir les réglages pour le type de note en question.

Configuration - Fonctions avancées

Configuration

- Affichage
- Modèle de couleurs
- Dialogues
- Métadonnées
- Aperçu de document
- Accès rapide aux fonctions
- Annotations
- Fonctions avancées**
- Pré-réglages techniques

Parcourir la configuration

Général

- Utiliser le niveau supérieur d'un affichage lors du glisser-déposer
- Utiliser toujours la désignation en tant que nom de fichier à l'extérieur de l'archive
- Optimiser le travail entre DMS Desktop et le client Java
- Délocaliser les documents soumis au check-out lors de la déconnexion sur le serveur
- Check-out d'un classeur : soumettre au check-out les références avec verrouillage
- Regrouper automatiquement les pièces-jointes d'un mail dans une archive ZIP : 5

Réglages concernant la boîte de réception

- Intervalle d'actualisation de la boîte de réception en minutes : 0
- Actualiser la boîte de réception lors de l'appel
- Démarrer l'OCR (reconnaissance de texte) dans la boîte de réception
- Afficher l'aperçu des pages numérisées pendant le processus de numérisation
- Déposer automatiquement les documents après assignation d'un masque avec structure d'indexation existante
- Convertir automatiquement les fichiers TIFF au format PDF lors du dépôt dans ELO

OK Annuler

Les réglages suivants se trouvent dans la section *Fonctions avancées* :

•

Général

- Réglages concernant la boîte de réception
- Détection des pages de séparation
- Répertoire de la boîte de réception dans le système de fichiers
- Processus
- Mon ELO
- Signature
- Comportement lors d'un double-clic

Généralités

Utiliser le niveau supérieur d'un affichage lors du glisser-déposer : si ce réglage est activé, l'entrée est ajoutée sur le niveau supérieur de l'archive si vous effectuez un dépôt par glisser-déposer sur une tuile. Si ce réglage est désactivé, l'entrée est ajoutée à l'endroit de l'archive sélectionné actuellement dans l'affichage de l'archive.

Information

Si un document est déplacé sur un affichage avec glisser-déposer, contenant seulement une partie de l'archive, le document est déposé sur le niveau d'archive supérieur de cette partie d'archive.

Utiliser toujours la désignation en tant que nom de fichier à l'extérieur de l'archive : activez cette option pour que ce soit toujours la désignation qui soit utilisée comme nom de fichier pour une entrée. Le nom de fichier est par exemple utilisé lors de l'envoi d'un document par e-mail. Si cette option est activée, le champ *Nom de fichier* est ignoré sur l'onglet *Options* du masque.

Optimiser le travail entre ELO Desktop et le client Java : cette option doit seulement être activée si le client Java ELO est utilisée avec le ELO DMS Desktop. Si l'option est activée, les temps de chargement des documents Microsoft Office sont moins longs.

Délocaliser les documents soumis au check-out sur le serveur lors de la déconnexion : lorsque vous vous authentifiez à un autre poste de travail, les documents soumis au check-out y seront également disponibles.

Check-out d'un classeur : soumettre au check-out les références avec verrouillage : cette option se réfère au check-out de classeurs. Si les références se trouvent dans un classeur soumis au check-out, celles-ci sont également enregistrées dans le répertoire de check-out. Pour verrouiller les références et les fichiers d'origine lors du check-out, veuillez activer l'option *Check-out d'un classeur : soumettre au check-out les références avec verrouillage*.

Remarque

Lorsqu'un classeur est soumis au check-out avec ses références, celles-ci ne peuvent pas être soumises au check-in individuellement. Vous devez soumettre l'intégralité du classeur au check-in. Les documents originaux liés aux références pourront seulement être soumis au check-in une fois que l'intégralité du classeur sera soumise au check-in.

Regrouper automatiquement les pièces-jointes d'un mail dans une archive ZIP : veuillez entrer une valeur ici. Lorsque le nombre des pièces-jointes dépasse cette limite, celles-ci sont automatiquement enregistrées dans une archive ZIP.

Réglages concernant la boîte de réception

Intervalle d'actualisation de la boîte de réception en minutes : entrez une valeur supérieure à 0 dans le champ *Intervalle d'actualisation de la boîte de réception en minutes*, si vous souhaitez que la *Boîte de réception* soit actualisée régulièrement. La valeur 0 a pour effet qu'aucune actualisation automatique ne soit possible.

Actualiser la boîte de réception lors de l'appel : activez cette option pour actualiser automatiquement la section *boîte de réception à chaque appel*. L'actualisation concerne également les classeurs surveillés.

Démarrer la OCR (reconnaissance de texte) dans la boîte de réception : activez cette option pour démarrer la reconnaissance de texte dans la *boîte de réception*. Le contenu de texte du document est par exemple disponible lors de l'entrée des métadonnées.

Afficher l'aperçu des pages numérisées pendant le processus de numérisation : activez cette option, pour afficher l'aperçu des pages numérisées pendant le processus de numérisation.

Déposer automatiquement les documents indexés après l'assignation d'un masque : si cette option est activée, les documents sont déposés automatiquement, si les métadonnées ont été saisies correctement et que le masque possède une structure valide. Le dépôt se fait dès que vous avez fermé le dialogue *Métadonnées* par le biais de *OK* ou *Appliquer & Suivant*. Il n'est pas nécessaire de faire appel à la fonction *Dépôt automatique*.

Information

Il n'est pas possible de créer ou encore de modifier des masques dans le client Java ELO. Contactez votre administrateur système si vous avez des questions concernant le dépôt automatique et la structure de l'index.

Convertir automatiquement les fichiers TIFF au format PDF lors du dépôt dans ELO : lors du dépôt dans ELO, les fichiers TIFF sont automatiquement convertis au format PDF.

Créer des PDFs consultables : si cette option est activée, les fichiers TIFF sont envoyés à l'OCR lors de la conversion automatique, afin que des fichiers PDF consultables soient créés.

Délocaliser la boîte de réception sur le serveur lors de la déconnexion : activez cette option pour délocaliser les documents de la *boîte de réception* sur le serveur après la déconnexion. Lorsque l'utilisateur s'authentifie à un autre poste de travail, les documents de la boîte de réception sont également disponibles à cet endroit.

Détection des pages de séparation

Agrafer après les pages de séparation : déterminez le type de pages de séparation pour la fonction Agrafer après les pages de séparation.

Vous avez les options suivantes :

-

Page de séparation à bandes

- Page de séparation vierge
- Supprimer la page de séparation et les pages vierges
- Triangle pour marquer la première page

Zone de bordure en pourcentage : vous pouvez définir combien de pourcent de la zone de bordure d'une page de séparation doivent être ignorés lors de la reconnaissance.

Marge de tolérance pour la barre de séparation en pourcentage : vous pouvez définir combien de la pollution d'une zone blanche d'une page de séparation doit être ignorée. Cela permet de simplifier la reconnaissance des pages de séparation en cas de pollution.

Marge de tolérance pour la barre de séparation en pourcentage : vous pouvez définir combien de la pollution d'une zone blanche d'une page de séparation doit être ignorée. Cela permet de simplifier la reconnaissance des pages de séparation en cas de pollution.

Répertoire de la boîte de réception dans le système de fichiers

Intégrer les sous-répertoires lors du déplacement dans la boîte de réception : si cette option est activée, les sous-classeurs des répertoires de la boîte de réception indiqués sont également actualisés lors de l'actualisation de la section *Boîte de réception*.

Nouveau : vous pouvez sélectionner un classeur dans le système de fichiers qui sera utilisé comme classeur de la boîte de réception.

Information

Dans le répertoire de la boîte de réception, vous pouvez utiliser les variables %USERTEMP% et %APPDATA%.

Répertoire : dans ce champ, apparaît le chemin du classeur de la boîte de réception entré.

X (supprimer le répertoire) : supprime l'assignation correspondante d'un classeur au système de fichiers.

Processus

Durée prééglée d'un ajournement de processus en jours : vous pouvez ajourner un processus pour un traitement ultérieur. Cette option vous permet de définir le prééglage des jours pour le dialogue *Ajourner le processus*.

Démarrer le processus dans le mode modifier : activez cette option pour modifier le modèle de processus sélectionné lors du démarrage d'un nouveau processus. Si cette option est désactivée, seule une liste de modèles apparaît. Dans ce cas, vous pouvez appeler les modèles de processus par le biais du bouton *Afficher le modèle*.

Afficher l'utilisateur des noeuds suivants lors du transfert de processus : dans le dialogue *Transférer le processus*, le nom des noeuds suivants est affiché, ainsi que le nom de l'utilisateur ou du groupe entré comme responsable du traitement du noeud.

Actualisation automatique de l'aperçu des processus : vous pouvez faire en sorte que l'aperçu des processus soit toujours actualisé automatiquement dans le dialogue *Aperçu des processus*.

Nom de processus prédéfini des nouveaux processus : dans cette section, vous pouvez déterminer les réglages standards pour la désignation des nouveaux processus. La désignation peut être modifiée lors du démarrage du processus.

Les options suivantes sont disponibles :

- Nom du modèle de processus
- Désignation de l'entrée
- Nom du modèle de processus + Désignation de l'entrée
- Désignation de l'entrée + Nom du modèle de processus

Mon ELO

Dans cette section, vous pouvez déterminer quand un fil d'actualité doit être abonné automatiquement.

Les options suivantes sont disponibles :

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

Signature

Reconnaître les fichiers de signature : déterminez quelles *extensions de fichier* doivent être reconnues en tant que fichier de signature.

Information

Vous pouvez indiquer plusieurs extensions de fichier. Les extensions doivent être séparées les unes des autres par des virgules.

Déposer les fichiers de signature : activez cette option pour déposer des fichiers de signature.

Envoyer le fichier de signature des documents : activez cette option pour envoyer le fichier de signature correspondant lors de l'envoi d'un document.

Enregistrer le rapport de vérification de la signature automatiquement en tant que fichier associé : activez cette option pour enregistrer les rapports de vérification des documents en tant que fichiers associés.

Vérification de signature directe lors de l'affichage : si vous souhaitez que la vérification démarre lors de l'affichage d'un document signé, veuillez activer cette option.

Comportement lors de la signature de documents PDF : dans cette section, vous pouvez définir comment procéder lors de la signature de documents PDF.

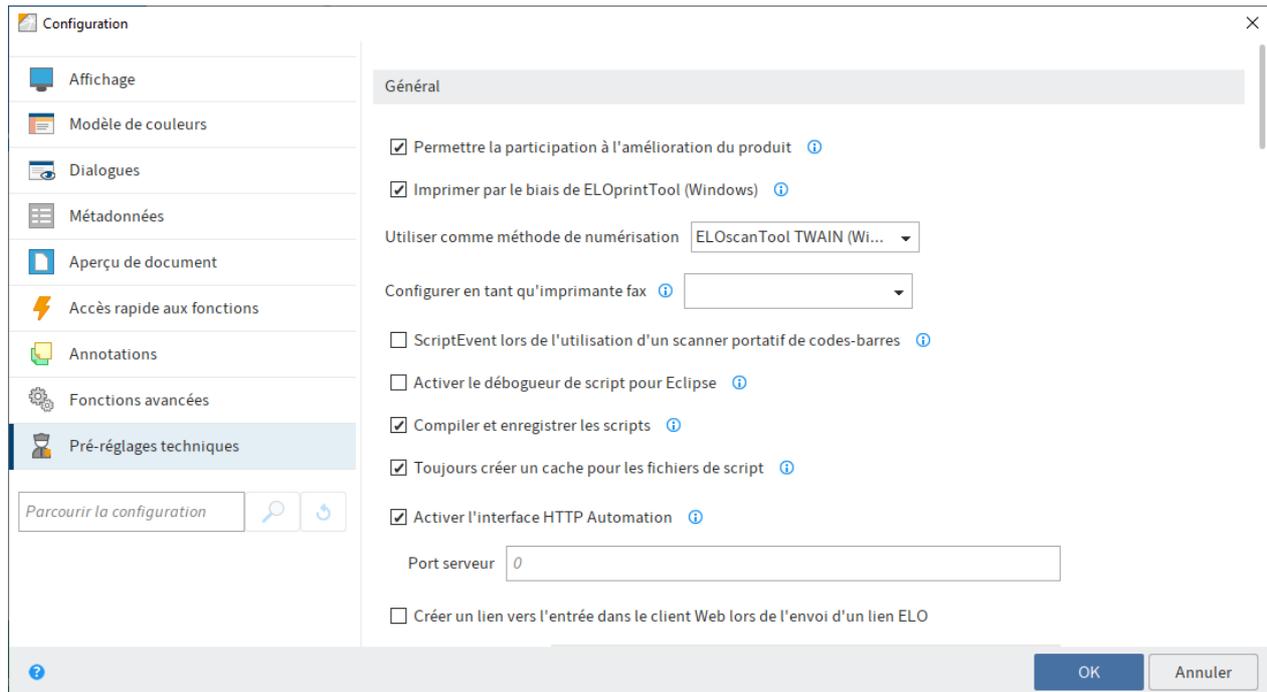
Les options suivantes sont disponibles :

- Interrogation dans un dialogue
- Intégrer la signature dans le document
- Enregistrer distinctement le fichier de signature

Comportement lors d'un double-clic

Dans cette section, vous pouvez déterminer quelle action doit être effectuée lors d'un double clic sur un document dans les sections *Archive*, *En traitement* et *Recherche*.

Configuration - Préréglages techniques



Les réglages suivants se trouvent dans la section *Pré-réglages techniques* :

- Général
- Affichage et actualisation
- Fichier journal
- Formats de date
- Formats des nombres
- Activer ou désactiver les sections
- Classeur pour les modèles de document
- OCR (reconnaissance de texte)

Généralités

Permettre la participation à l'amélioration du produit : activez cette option pour participer à l'amélioration du produit ELO.

Imprimer par le biais de ELOprintTool (Windows) : l'impression se fait par le biais de *ELOprintTool*.

Utiliser comme méthode de numérisation : sélectionnez quelle méthode doit être utilisée lors de la numérisation.

Remarque

ELOscanTool ne fonctionne que sous Microsoft Windows et requiert un pilote 32-Bit-TWAIN.

Régler en tant qu'imprimante-fax : Pour envoyer un document en tant que fax, le document doit être envoyé à une imprimante/télécopieur qui traite les données et les envoie au destinataire. Ce réglage vous permet de définir quelle imprimante doit être utilisée pour l'envoi du télécopieur.

Numéro de série du code-barres : veuillez entrer un numéro de série valide pour le ELO Code-barres, si vous souhaitez utiliser la fonction codes-barres.

Information

Ce réglage n'est visible que pour les administrateurs.

Remarque

Les numéros de série du code-barres sont liés à un poste de travail et ne peuvent pas être utilisés plusieurs fois.

ScriptEvent lors de l'utilisation d'un scanner portatif de codes-barres : lorsque cette option est activée, le client Java ELO déclenche un événement de script, dès qu'un scanner portatif a été reconnu.

Activer le débogueur de script pour Eclipse : activez l'option *Activer le débogueur de script pour Eclipse* pour activer le préposé au débogage pour les scripts internes. Le préposé au débogage interne est désactivé dans ce cas.

Compiler et enregistrer les scripts : les scripts sont compilés une fois, puis enregistrés localement. Cela permet de réduire le temps de démarrage du client. Si vous activez cette option, JavaScript Debugger ne pourra pas être utilisé.

Toujours enregistrer les fichiers de script dans le cache : si cette option est activée, les scripts sont toujours enregistrés dans le cache local, même si le cache de document doit être vidé lors de la fermeture. Cela permet de réduire le temps de démarrage du client.

Activer HTTP Automation Interface : si l'option *Activer HTTP Automation Interface* est sélectionnée, les fonctions de script peuvent être appelées par le biais de HTTP Automation Interface avec le préfixe *HTTP*. Le numéro de port correspondant doit être entré dans le champ *Port du serveur*.

La syntaxe doit correspondre au schéma suivant :

```
http://<serveur>:<port>/script/<nom du script>/?p1=<valeur paramètre1>&p2=<valeur paramètre2>
```

Port serveur : afin de pouvoir appeler les fonctions de script par le biais de HTTP Automation Interface, vous devez entrer le numéro de port correspondant dans le champ *Port*.

Créer un lien vers l'entrée dans le client Web lors de l'envoi d'un lien ELO : si cette option est activée, un lien Web est ajouté à l'e-mail lors de l'envoi d'un lien ELO. Ce lien Web peut être utilisé en tant que lien ELO dans le client Web.

URL du client Web : veuillez entrer l'URL du client Web dans le champ *URL du client Web*, afin que le lien Web envoyé lors de l'envoi d'un lien ELO fonctionne.

enregistrer les cookies du navigateur intégré : si cette option est activée, ELO enregistre les cookies du navigateur interne, au-delà de la session. Sinon, les cookies seront supprimés lors de la fermeture du client.

Enregistrer les références dans le plein texte : lorsque cette option est activée, les références sont prises en compte lors de l'enregistrement dans le plein texte.

Enregistrement automatique des réglages modifiés en minutes : cette option permet d'éviter que des entrées du presse-papier soient perdues, par exemple lorsque ELO est fermé de façon inattendue. Lorsque la valeur réglée est 0, les réglages ne sont enregistrés que lors de la fermeture de la session.

Affichage et actualisation

Intervalle d'actualisation du cache en secondes : grâce à cette option, vous pouvez régler l'intervalle d'actualisation de la fonction *Archive*. Les affichages et réglages sont actualisés dans cet intervalle.

Limiter l'affichage des grands classeurs : si vous appelez une entrée par le biais de la fonction *Basculer vers*, seule l'entrée en question sera affichée dans les classeurs indiqués. Pour permettre un affichage plus rapide, les autres contenus des classeurs indiqués ne sont pas chargés. Dans le champ *IDs d'objet*, entrez les IDs d'objet des classeurs dont vous souhaitez limiter l'affichage.

Durée d'enregistrement des affichages de miniatures dans le cache : le client Java ELO enregistre les affichages de miniatures créées dans une mémoire temporaire locale. Dans cette section, vous définissez quand cette mémoire temporaire doit être supprimée. Les options suivantes sont disponibles :

- Supprimer lors de la fermeture
- Supprimer après 30 jours
- Enregistrer définitivement

Vider le cache de document lors de l'arrêt : lorsque cette option est activée, le classeur temporaire local est vidé lors de l'arrêt du client Java ELO.

Nombre max. de documents dans la section En traitement : ici, vous pouvez déterminer combien de documents au maximum doivent être soumis au check-out simultanément. Ainsi, vous évitez que trop d'applications externes soient démarrées, étant donné que cela risque de ralentir le système de façon considérable. La valeur standard est 20.

Nombre max. de pages dans le prétraitement OCR : dans cette section, vous pouvez déterminer combien de pages doivent être évaluées au plus par document lors du prétraitement OCR. La valeur standard est 20.

Lors du clic sur un favori de recherche, démarrer tout de suite la recherche : la fonction *Enregistrer la recherche* et *Favoris de recherche* sur l'onglet *Recherche* vous permet d'enregistrer les favoris de recherche et de les utiliser plusieurs fois. Activez cette option pour démarrer la recherche dès que vous avez cliqué sur un favori de recherche. Si cette option est désactivée, le favori de recherche est adopté dans le champ sans que la recherche démarre.

Fichier journal

Le fichier journal contient le rapport automatique de tous ou de certains processus d'une application.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants pour le fichier journal :

Ecrire un fichier journal : activez cette option pour écrire un fichier journal.

Ouvrir le fichier journal : ouvre le fichier journal.

Envoyer le fichier journal : ajoute le fichier journal comme fichier TXT à un e-mail.

Chemin d'enregistrement du fichier journal : définissez la cible d'enregistrement du fichier journal.

Niveau d'information : déterminez, à quel point les informations du fichier journal doivent être détaillées (standard, développement de script, debug ou debug de réseau).

Information

Vous pouvez seulement effectuer les réglages pour le fichier journal si aucune entrée logger n'existe dans l'éditeur du registre.

Formats de date

Possibilités des format de date et d'heure : ouvrez la liste pour faire afficher les variables pour la configuration des formats de date et d'horaire.

Aperçu : ce champ montre à quoi ressemblerait le format de date avec les réglages actuels.

Format des données de date et d'horaire : déterminez ici le format pour les données de date et d'heure. Le format utilisé est affiché à titre d'exemple dans le champ *Aperçu*. Le réglage par défaut est *Prendre en charge les formats de date Java standards*.

Remarque

Si rien n'est affiché dans le champ d'affichage *Aperçu*, alors les indications de date ne sont pas affichées dans le client.

Format de date : si vous avez activé l'option *Personnalisé*, vous pouvez sélectionner un format de date prédéfini dans le champ *Format de date* ou créer un propre format de date à partir des variables proposées dans *Possibilités des formats de date et d'heure*.

Heure : si vous avez activé l'option *Personnalisé*, vous pouvez sélectionner un format de date prédéfini dans le champ *Heure* ou créer un propre format de date à partir des variables proposées dans *Possibilités des formats de date et d'heure*.

Format de date complémentaire qui doit être accepté lors de l'entrée dans ELO : si vous avez activé l'option *Personnalisé*, vous pouvez sélectionner ou créer un autre format de date dans le champ *Format de date complémentaire qui doit être accepté lors de l'entrée dans ELO*, qui sera également valide dans ELO.

Le cas échéant, remplacer la date des tableaux par hier, aujourd'hui et demain : si vous activez cette option, la date correspondante est remplacée dans les tableaux par *hier*, *aujourd'hui* ou *demain*.

Premier jour de la semaine dans le calendrier : le menu déroulant permet de sélectionner quel jour de la semaine doit commencer la semaine de travail dans ELO. La valeur standard est *lundi*.

Première semaine civile : le menu déroulant vous permet de sélectionner quand la première semaine civile doit commencer. Dans la norme, la première semaine civile commence le premier janvier.

Formats des nombres

Séparateurs pour les données numériques : déterminez le séparateur pour les données numériques. Le réglage par défaut est *Prendre en charge les séparateurs Java standards*.

Caractères de séparation pour les milliers : si vous avez activé l'option *Personnalisé*, vous pouvez entrer dans ce champ un *caractère de séparation*.

Caractère de séparation pour les décimales : si vous avez activé l'option *Personnalisé*, vous pouvez entrer un caractère de séparation dans le champ pouvant être utilisé pour les *chiffres avec la virgule*.

Activer ou désactiver les sections

Ici, vous pouvez activer et désactiver les sections *Boîte de réception*, *Presse-papier*, *Tâches*, *En traitement* et *Recherche*.

Classeur pour les modèles de document

Chemin : déterminez dans quel classeur les modèles de document sont enregistrés dans ELO.

OCR (reconnaissance de texte)

Reconnaissance OCR : ici, déterminez si une reconnaissance rapide ou plus détaillée - mais plus lente - doit être effectuée.

Filtrer : ce champ permet de filtrer la colonne *Langues disponibles*. Dès que vous entrez un caractère, la colonne est actualisée.

Réinitialiser le filtre : supprime le texte de filtre actuellement utilisé du champ *Filtrer*. Toutes les langues installées sont affichées.

Langues disponibles : dans cette liste, sélectionnez les langues pour la reconnaissance de texte, dans lesquelles les documents se trouvant dans ELO ont été rédigés.

Information

La OCR et ainsi la sélection des langues est seulement disponible si une OCR a été installée.

Langues sélectionnées : dans cette liste, vous pouvez voir quelles langues ont été sélectionnées pour la reconnaissance de texte.

Activer des rôles

Via différents rôles, les utilisateurs peuvent obtenir des droits supplémentaires. Par exemple, vous pouvez être membre du groupe *Comptabilité* par le biais d'un rôle. Vous n'avez pas besoin des droits supplémentaires pour votre travail quotidien. C'est pour ça que vous pouvez activer les droits si nécessaire. Vous obtenez les droits correspondants que si le rôle est actif.

Il est aussi possible d'activer le rôle pendant l'authentification. Après la connexion, un dialogue correspondant apparaît.

Modifier le mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe aussi souvent que vous le souhaitez. Pour modifier votre mot de passe, il vous faut l'ancien mot de passe.

Information

Veillez respecter nos remarques concernant le choix d'un mot de passe sûr dans le dialogue *Modifier le mot de passe*.

Si votre nouveau mot de passe est rejeté, cela signifie qu'il ne répond pas aux critères définis par votre société.

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

Mettre en place un remplaçant

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.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Actions importantes en détail.

Prendre en charge un remplacement

Cette fonction vous permet d'adopter le remplacement pour un autre utilisateur. Vous pouvez faire afficher les tâches de l'utilisateur dans votre liste de tâches dans la section *Tâches* (via *Tâche > Affichage > Tâches de remplacement*).

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 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.

Je suis apte à effectuer un remplacement pour

Dans la section à gauche, 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*. Le champ *Ajouter un collaborateur* n'est affiché que si vous êtes saisi comme supérieur.

Les remplacements actifs disposent d'une barre verte à gauche de l'image de profil.

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 : ces boutons vous permettent d'activer les remplacements qui ne sont pas actifs actuellement, et de désactiver les remplacements que vous souhaitez terminer. Ces boutons ne sont disponibles que lorsque l'utilisateur que vous souhaitez remplacer vous a octroyé le droit d'activer et de désactiver le remplacement.
- Transférer : ce bouton vous permet de 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Client Java ELO application. On the left, the page number '139' is displayed. On the right, the user's name 'Gaillard' is shown next to a profile picture icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Actualité' (selected) and 'Documents récents'. A search icon and a settings gear icon are visible on the right side of the main content area. The main content area is divided into two sections: 'Filtre' and 'Hashtags actuels'. The 'Filtre' section has radio buttons for 'Aujourd'hui', 'hier', 'une semaine', and 'un mois' (selected). Below the filters, it says 'Masque est'. The 'Hashtags actuels' section lists '#Commande', '#FactureDupont', and '#fêted'entreprise'. A red box highlights the 'Remplacement' section, which includes 'Je remplace' and 'Lamartine'.

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.

Informations complémentaires :

- Mettre en place un remplaçant
- Afficher les tâches de remplacement
- Visualiser la boîte de réception de remplacement

Modifier le profil

Vous pouvez modifier votre profil.

Vous avez les possibilités suivantes pour lancer votre profil :

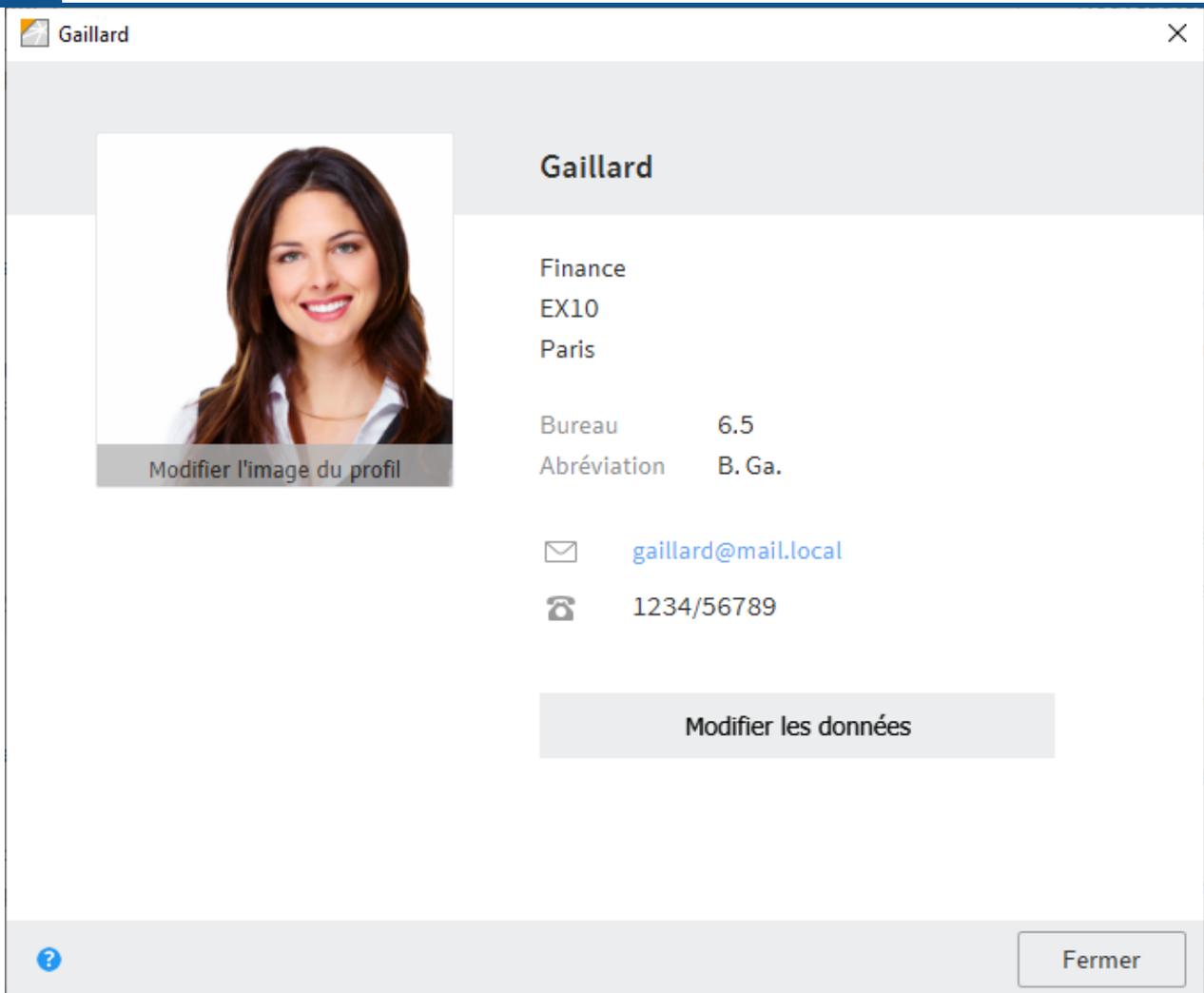
- Dans le ruban, sélectionnez *Menu utilisateur [votre nom] > Modifier le profil*.
- Dans la section *Mon ELO*, sélectionnez le bouton *Réglages* (symbole de la roue dentée) > *Mon profil* (symbole de figure gris à droite).
- Dans le fil d'actualité, cliquez sur votre nom ou votre image de profil.

Information

Le profil d'un groupe peut être appelé par le biais du fil d'actualité, si le groupe a été mentionné.

Information

Les personnes avec le droit *Modifier les données utilisateur* vous permet de modifier les images d'autres utilisateurs.



Vous pouvez modifier votre image de profil et vos données de profil dans le dialogue *Profil*. Sélectionnez *Modifier l'image du profil* ou *Modifier les données*.

Modifier l'image du profil

Sélectionnez *Modifier l'image du profil* pour ouvrir le mode de traitement. Vous pouvez modifier ou supprimer votre propre image de profil.

Sélectionner une photo : vous pouvez ouvrir un dialogue de sélection d'un fichier dans le système de fichiers via *Sélectionner une photo*. Veuillez sélectionner un fichier image comme image de profil.

Information

Veillez utiliser des fichiers PNG, JPG ou GIF faisant au moins 280 x 280 pixels. Si ELO a des problèmes avec le format ou la taille de l'image sélectionnée, une remarque correspondante apparaît.

Pour ce qui est des grandes images, vous pouvez déplacer l'image tout en gardant la touche de la souris appuyée, puis définir la taille de l'image.

Supprimer la photo : vous pouvez supprimer votre image de profil. Le dialogue reste ouvert, mais le mode de traitement se referme.

Enregistrer : vous pouvez opter pour l'image de profil modifiée. Le dialogue reste ouvert, mais le mode de traitement se referme.

Annuler : vous pouvez rejeter les modifications. Le dialogue reste ouvert, mais le mode de traitement se referme.

Modifier les données

Pour modifier vos données, sélectionner *Modifier les données*. Les champs d'entrée permettent d'entrer et de modifier les données.

Vous trouverez les boutons suivants sous les champs d'entrée. Le cas échéant, faites défiler l'écran vers le bas.

Enregistrer : prend en charge les données de profil modifiées. Le dialogue reste ouvert, mais le mode de traitement se referme.

Annuler : rejette les modifications. Le dialogue reste ouvert, mais le mode de traitement se referme.

Refermer le dialogue

Fermer : vous pouvez quitter le dialogue. Les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues.

À propos du programme

Ici, vous trouvez les informations de programme, par exemple les numéros de version du client Java ELO et du serveur d'indexation. Les numéros de versions sont importantes, notamment pour l'assistance en ligne.

Réactions utilisateur

Ici vous pouvez transmettre votre feedback à ELO. L'indication d'une adresse e-mail se fait en option. Elle permet de vous contacter pour un éventuel retour.

Pour afficher les remarques concernant la protection des données, sélectionnez *Protection des données*. Pour faire afficher un aperçu de vos entrées, sélectionnez *Aperçu*.

Aide

Cette fonction vous permet d'ouvrir l'aide ELO. Vous y trouverez la documentation du client Java ELO.

Aperçu des processus

Cette fonction vous permet d'appeler un aperçu des processus se déroulant à l'arrière-plan. Cela concerne par exemple les processus d'importation ou d'exportation.

Pour chaque processus vous pouvez faire appel à un journal d'événements détaillé. Vous pouvez enregistrer le rapport sous forme d'un fichier CSV (Comma-Separated-Values).

Vous pouvez annuler les processus en cours et *basculer vers* l'entrée correspondante dans la section *Archive*.

Vous pouvez supprimer des processus individuelles ou tous les processus terminés de aperçu des processus.

Terminer

Cette fonction vous permet de terminer le client Java ELO.

Workspaces

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.

Les workspaces sont basés sur les types de workspaces. Ceux-ci sont créés par l'administrateur et indiquent quels vues et filtres sont à votre disposition. De plus, ils définissent quels objets peuvent être créés dans un workspace.

Vous trouverez d'autres informations au sujet des types de workspace dans la documentation [ELO Workspace](#).

Objets

Un objet de gestion est un type de classeur particulier qui sert à organiser le contenu dans des propres régions. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet ici :

- Composants importants > Objet Business
- Tableau
- Tableau Kanban

Les liens entre les objets ne sont pas créés par une structure hiérarchique, mais pas des Relations.

Dans Créer un objet, nous vous expliquons comment créer un objet.

Relations

Vous pouvez créer des relations entre les objets, par exemple entre une candidature et le poste auquel elle se réfère.



Le lien se fait par le biais des champs de relation. Les champs de relation se trouvent dans le masque d'un objet.

Une relation est affichée dans l'affichage de tableau, il s'agit d'un contrôle de menu volant.

Par exemple, si vous avez entré l'offre correspondante dans le champ de relation d'une candidature, vous pouvez passer de l'offre à la candidature en cliquant sur le contrôle de menu volant. De cette manière, vous avez un aperçu de toutes les candidatures pour une offre.

Le bouton du lien (symbole de la chaîne) vous permet de lancer un affichage rapide de l'entrée reliée. Via le bouton 'basculer vers', vous pouvez basculer vers l'entrée correspondante.

Page de démarrage d'un workspace

Le paragraphe Spaces vous explique comment accéder à un workspace.

The screenshot shows the 'Gestion des médias' workspace. The top navigation bar includes 'Favoris', 'Nouvel', 'Affichage', 'Sortie', and 'Gérer'. Below it, a sub-menu for 'Gestion des médias' offers 'Nouvel emprunt', 'Nouvel livre', and 'Nouvel DVD'. The main content area displays a table of books with columns: Titre, Auteur, Statut, Type de livre, ISBN, Signature, Genre, Maison d'édition, and Année. A sidebar on the left shows a tree view for 'Gestion des médias' with sub-items like 'Médias' and 'Gestion'. A bottom bar contains 'Boîte de réception', 'Recherche', 'Tâches', 'Archive', and 'Gestion des médias'. Red callout boxes with numbers 1 through 8 point to various UI elements: 1 (top bar), 2 (sub-menu), 3 (sub-menu), 4 (top right), 5 (table row), 6 (table row), 7 (bottom bar), and 8 (sidebar).

Vous pouvez basculer vers tous les éléments d'un workspace via la page de démarrage d'un workspace. Un onglet apparaît dans le ruban, avec des fonctions complémentaires pour le workspace.

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

1 Afficher en tant que Tuile : Dans le workspace, vous pouvez créer une tuile dans la section des tuiles de *Mon ELO*.

2 Parcourir le space : vous pouvez parcourir les entrées du space sélectionné. Vous trouverez une description détaillée de la recherche dans le chapitre Filtres.

3 Créer un nouvel objet : vous pouvez créer un objet. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet sous Créer un objet et Objets.

4 Changer l'affichage : Si plusieurs affichages ont été créés pour un workspace, vous pouvez changer l'affichage via les onglets. Il existe des Tableaux, Tableaux Kanban, des Dashboards et des Calendriers. La dénomination et visibilité des onglets sont individuelles et effectuées par un administrateur.

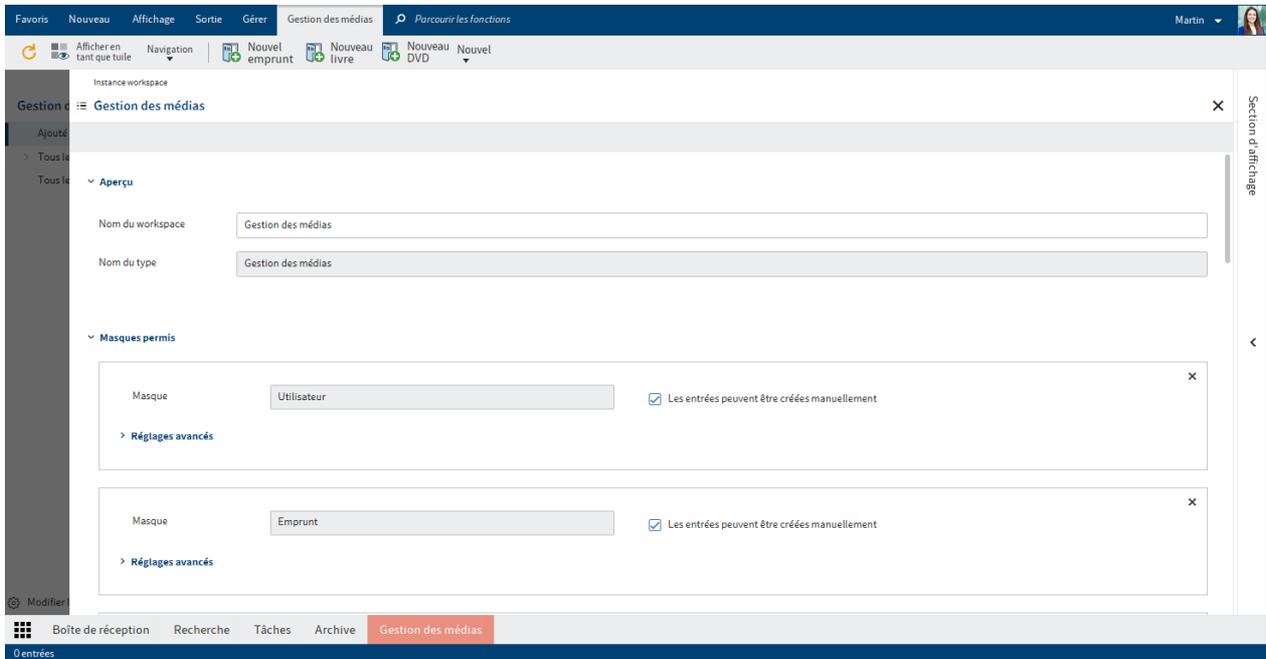
5 afficher l'entrée

6 Sélectionner la relation auswählen : vous pouvez lancer une entrée qui est rattachée à l'entrée.

7 Modifier le workspace : Vous pouvez Modifier le workspace, si vous en avez le droit via un rôle correspondant.

8 Arborescence du workspace : vous pouvez basculer entre les filtres du workspace. Les filtres peuvent être à un ou deux niveaux.

Modifier le workspace



Vous pouvez modifier le workspace ici. Vous trouverez d'autres informations au sujet des sections suivantes dans la documentation [ELO Workspace](#) :

- Aperçu
- Rôles
- Masques permis
- Affichages
- Arbrescences de filtre

Remarque

Lorsque vous modifiez les réglages dans une section, celui-ci n'est plus relié avec la section correspondante du type de workspace. C'est pourquoi les modifications du type de workspace ne sont pas copiées automatiquement pour cette section dans le workspace.

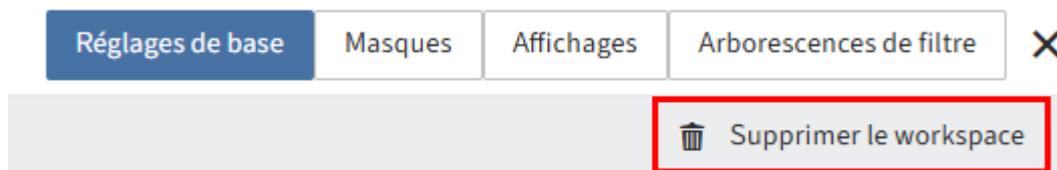
Après la création du workspace, la section *Rôles* ne peut être modifiée que dans le workspace.

Les possibilités suivantes sont uniquement disponibles dans le workspace :

▼ Membres du workspace

Ajouter un utilisateur/groupe			
Utilisateur/groupe	Rôles assignés	Rôles obtenus par les groupes	
 Lamartine	Administrateur	▼	×
 Dubois	Participants	▼	
 Customer Service	Participants	▼	×
 Martin	Administrateur	▼	Participants

Vous pouvez Ajouter des membres au workspace et définir les rôles.



Vous pouvez supprimer le workspace.

Section 'Membres du workspace'

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

Vous pouvez ajouter d'autres membres de workspace ainsi que des groupes. Si vous ajoutez des groupes, tous les membres du groupe obtiennent le rôle défini pour le groupe.

Si vous ajoutez des membres du workspace et des groupes, un article du fil d'actualité est créé automatiquement, celui-ci s'affiche dans la section *Mon ELO*.

Administrateur ▼

Sélectionnez au moins un rôle

Administrateur

Participant

Vous pouvez modifier le rôle de membres du workspace via le menu déroulant. Les membres de workspace peuvent avoir plusieurs rôles. Si les membres d'un workspace appartiennent à un groupe ajouté au workspace, ils obtiennent en plus les rôles du groupe dans le workspace.



Participant



Vous pouvez supprimer des membres de workspace. Les administrateurs ne peuvent être supprimés que par les administrateurs. Le dernier administrateur ne peut pas être supprimé.

Tableau

Titre	Auteur	Statut	Type de livre	ISBN	Signature	Genre	Maison d'édition	Année
101 Dalmatians	Justine Korman	emprunté	Hardcover	307001164	H27	Littérature pour enfants	Golden Books Pub...	1996
11th Hour	Bradley Warshawer	disponible	Livre de poche	786015276	G46	Thriller	Pinnacle Books	2003
14,000 Things to Be Happy About	Barbara Ann Kipler	emprunté	Hardcover	894803700	Q11	Livre de dév. personnel	Workman Publishing	1990
20,000 Leagues Under the Sea (Words...	Jules Verne	emprunté	E-book	1853260312	X29	Science fiction	NTC/Contempora...	1998
2061: Odyssey Three	Arthur C. Clarke	disponible	Livre de poche	345358791	O11	Science fiction	Del Rey Books	1991
253	Geoff Ryman	emprunté	Livre de poche	6550789	Z27	Fiction	Flamingo	1996
2nd Chance	James Patterson	disponible	Hardcover	316693200	I81	Thriller	Little, Brown	2002
A Boy Named Phyllis: A Suburban Memoir	Frank Decaro	disponible	Livre de poche	140255370	Z89	Fiction	Penguin Books	1997
A Call to Conscience : The Landmark Sp...	Kris Shepard	disponible	Livre de poche	446523992	H96	Roman historique	Warner Books	2001
A Civil Action	Jonathan Harr	disponible	Paperback	679772677	U13	Thriller	Vintage	1996
A Cuisine of Leftovers	Jonathan Pearce	emprunté	E-book	741405784	M15	Fiction	Infinity Publishing ...	2000
A Cup of Tea (Ballantine Reader's Circle)	Amy Ephron	réservé	Hardcover	345425707	Z53	Romance	Ballantine Books	1998
A Dangerous Place: California's Unsettli...	Marc Reisner	disponible	Paperback	679420118	M4	Roman historique	Pantheon Books	2003
A Density of Souls	Christopher Rice	emprunté	Hardcover	786886463	K2	Roman à mystère	Miramax	2001

Dans un tableau, vous voyez toutes les entrées qui correspondent au filtre sélectionné. La sélection des champs découle du type de workspace.

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

Livre

Tous les livres

Ajouter un filtre

627 disponible | 583 réservé | 634 emprunté

Titre	Auteur	Statut
A Dangerous Place: Calif...	Marc Reisner	disponible
A Density of Souls	Christopher Rice	emprunté
A Feather on the Breath ...	Sigrid Nunez	disponible
A First Book of Shapes (...)	A. J. Wood	disponible
A Fountain Filled With B...	Julia Spencer-Fle...	réservé
A Judgement in Stone	Ruth Rendell	réservé

Livre

A Density of Souls

Contenu | **Métadonnées** | Plein texte | Fil d'actualité

Classification des médias

Titre *

A Density of Souls

Année

2001

Genre

Roman à mystère

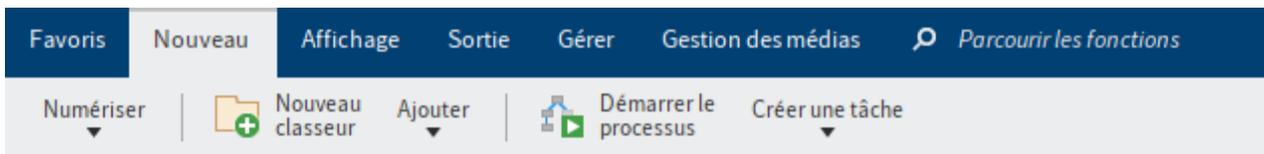
Langue

Anglais

Mots-clés

Vous pouvez lancer les entrées. L'entrée s'affiche dans l'affichage et vous pouvez le modifier dans l'onglet *Métadonnées*. Vous pouvez ajouter des documents et classeurs pour une entrée

et l'ajouter dans l'onglet *Contenu*. Cette section fonctionne comme la Section d'affichage dans l'archive.



Vous pouvez modifier les entrées avec les fonctions se trouvant dans le ruban. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel pour les documents et classeurs pour l'entrée.

	Titre	Auteur	Statut
	101 Dalmatians	Justine Korman	● emprunté
	11th Hour	Bradley Warshauer	● disponible
	14,000 Things to Be ...	Barbara Ann Kipfer	● emprunté

Vous pouvez trier les entrées filtrées dans le tableau en cliquant sur le titre de la colonne.

Livre

Tous les livres

Tableau | Tableau de bord des livres

new

Ajouter un filtre

18 disponible | 5 réservé | 9 emprunté

Titre	Auteur	Statut	Type de livre	ISBN	Signature	Genre	Maison d'édition	Année	Langue
Moonheart Newford	Charles de Lint	● disponible	Hardcover	312890044	D11	Roman fantastique	Orb Books	1994	Anglais
Sappho: A New Translation	Mary Barnard	● disponible	Paperback	520011171	D51	Roman historique	University of Calif...	1958	Italien
Lake New s	Barbara Delinsky	● disponible	E-Book	067103619X	E29	Romance	Pocket	2000	Allemand
The New Shoe	Arthur William U...	● disponible	Paperback	684180200	E31	Roman à mystère	Scribner Paper Fic...	1983	Italien
Vittorio, The Vampire: New ...	Anne Rice	● disponible	Paperback	345422392	N30	Horreur	Ballantine Books	2001	Espagnol

Vous pouvez parcourir les entrées. Entrez un terme de recherche puis appuyez la touche ENTREE pour démarrer la recherche. Les résultats sont marqués en jaune.

Livre

Fiction

Langue: Allemand, Anglais ×Type de livre: Hardcover ×Ajouter un filtre ▾37
disponible38
réservé28
emprunté

Titre	Auteur	Statut	Type de livre	ISBN
 20,000 Leagues U...	Jules Verne	● emprunté	Hardcover	1853260312
 Jurassic Park	Michael Crichton	● disponible	Hardcover	345370775

Vous pouvez définir des filtres rapides pour les entrées. Les filtres rapides définis restent également actifs dans d'autres niveaux de filtres.

Livre

Tous les livres

Ajouter un filtre ▾627
disponible583
réservé634
emprunté

Titre	Auteur	Statut	Type de livre
 11th Hour	Bradley Warshauer	● disponible	Livre de poche
 2061: Odyssey Th...	Arthur C. Clarke	● disponible	Livre de poche

Les filtres de statut montrent le nombre d'entrées pour chaque statut, ce qui permet d'avoir un aperçu rapide de vos données. Vous pouvez activer un ou plusieurs filtres de statut.

Les filtres de statut sont créés par l'administrateur.

Livre

Tous les livres Tableau ▾

Ajouter un filtre ▾

627
disponible

583
réservé

634
emprunté

Titre	Auteur	Statut
A Dangerous Place: Califor...	Marc Reisner	●
A Density of Souls	Christo	Média dans Emprunt
A Feather on the Breath of ...	Sigrid Nunez	●
A First Book of Shapes (Pre...	A. J. Wood	●
A Fountain Filled With Blo...	Julia Spencer-Fl...	●

Livre

< A Density of Souls

Classification des médias

Titre *

Année

Genre

 Roman à mystère

Langue

 Anglais

Mots-clés

Via les contrôles de menu volant, vous pouvez lancer les entrées qui ont un rapport avec l'entrée marquée. Pour ceci, les métadonnées de l'entrée doivent contenir un Champ de relation, qui est créé par le lien. S'il existe plusieurs relations pour une entrée, vous pouvez lancer une des entrées reliées via un menu déroulant dans le menu volant de barre de commandes.

🔍
📡
🔼
☰

👤

ELO Service a créé un nouveau classeur.

24 mars 2022, 02:25

[Commenter](#)

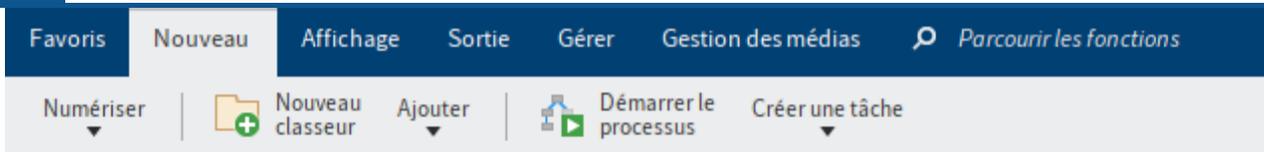
Vous pouvez rédiger un article dans le fil d'actualité. Le fil d'actualité fonctionne comme cela est décrit dans le chapitre Feed.

Tableau Kanban

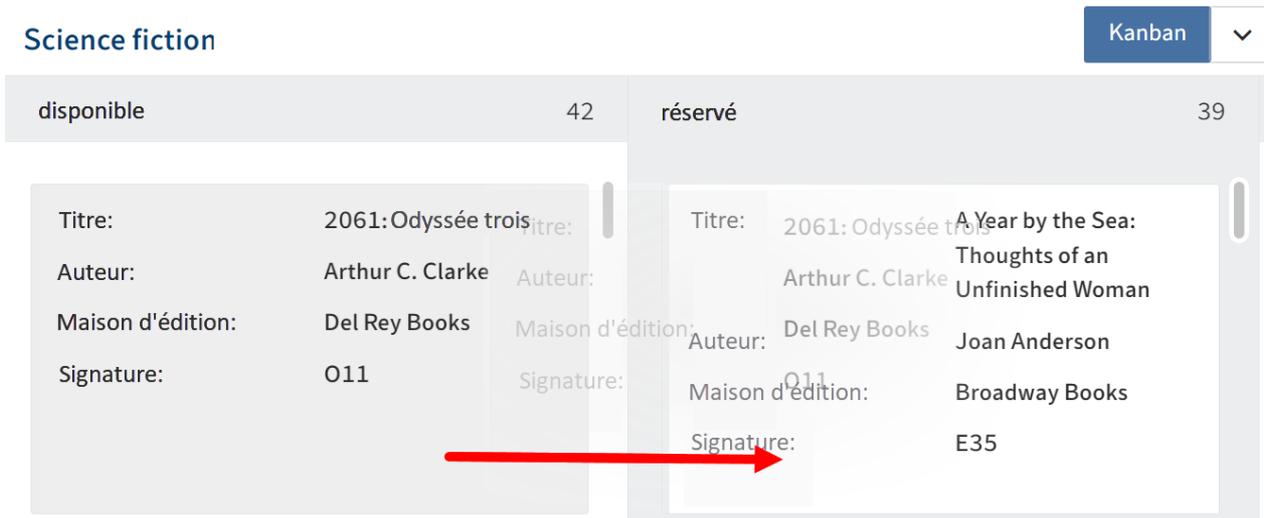
Dans un tableau Kanban, les entrées sont assignées aux colonnes en fonction de la valeur d'un champ de statut précis.

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

Vous pouvez lancer les entrées. L'entrée s'affiche dans l'affichage et vous pouvez le modifier dans l'onglet *Métadonnées*. Vous pouvez ajouter des documents et classeurs pour une entrée et l'ajouter dans l'onglet *Contenu*. Cette section fonctionne comme la Section d'affichage dans l'archive.



Vous pouvez modifier les entrées avec les fonctions se trouvant dans le ruban. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel pour les documents et classeurs pour l'entrée.

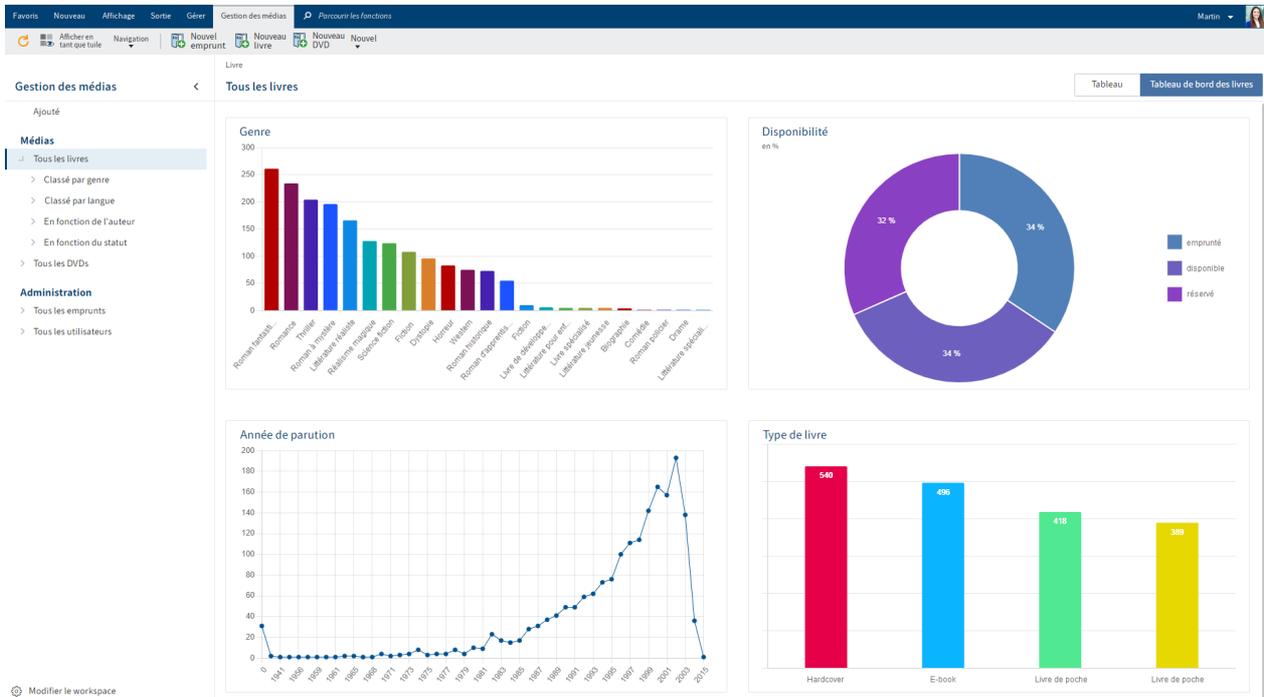


Vous pouvez déplacer les entrées par le biais de glisser-déposer. La valeur correspondante dans les métadonnées évolue.



Vous pouvez rédiger un article dans le fil d'actualité. Le fil d'actualité fonctionne comme cela est décrit dans le chapitre Feed.

Tableau de bord



Les entrées d'un workspace peuvent être visualisées différemment dans un tableau de bord. Les types de visualisation dépendent des réglages administratifs.

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

Médias

↳ Tous les livres

> Selon le genre

↳ Selon la langue

Anglais

Français

Allemand

Italien

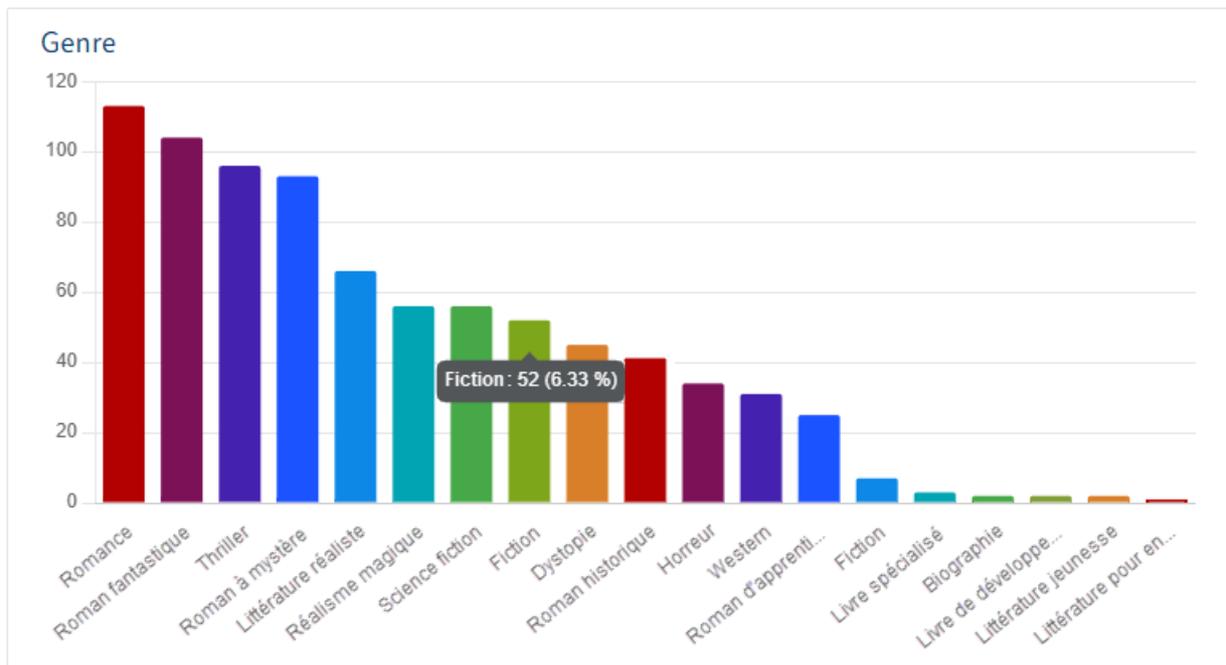
Espagnol

> Selon l'auteur

> Selon le statut

> Tous les DVDs

Vous pouvez filtrer les tableaux de bord.



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

Calendrier

The screenshot shows a web application interface for media management. At the top, there's a navigation bar with options like 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', and 'Gérer'. Below this is a 'Gestion des médias' section with a sidebar on the left containing 'Ajouté', 'Médias', and 'Administration'. The main area is a calendar for July 2024, showing a grid of days from Monday to Sunday. Each day contains a list of media items, such as 'The Middle Stories', 'Dragonflight (Dragonriders o...', 'An ABC for You and Me', etc. The interface is clean and modern, with a dark blue header and a light gray background for the calendar grid.

Dans un calendrier, les entrées sont affichées selon la date. Il est possible d'afficher plusieurs catégories d'entrées.

Via le menu déroulant, vous pouvez basculer entre différents affichages de calendrier.

Vous pouvez lancer les entrées. L'entrée s'affiche dans l'affichage et vous pouvez le modifier dans l'onglet *Métadonnées*. Vous pouvez ajouter des documents et classeurs pour une entrée et l'ajouter dans l'onglet *Contenu*. Cette section fonctionne comme la Section d'affichage dans l'archive.

Créer un workspace

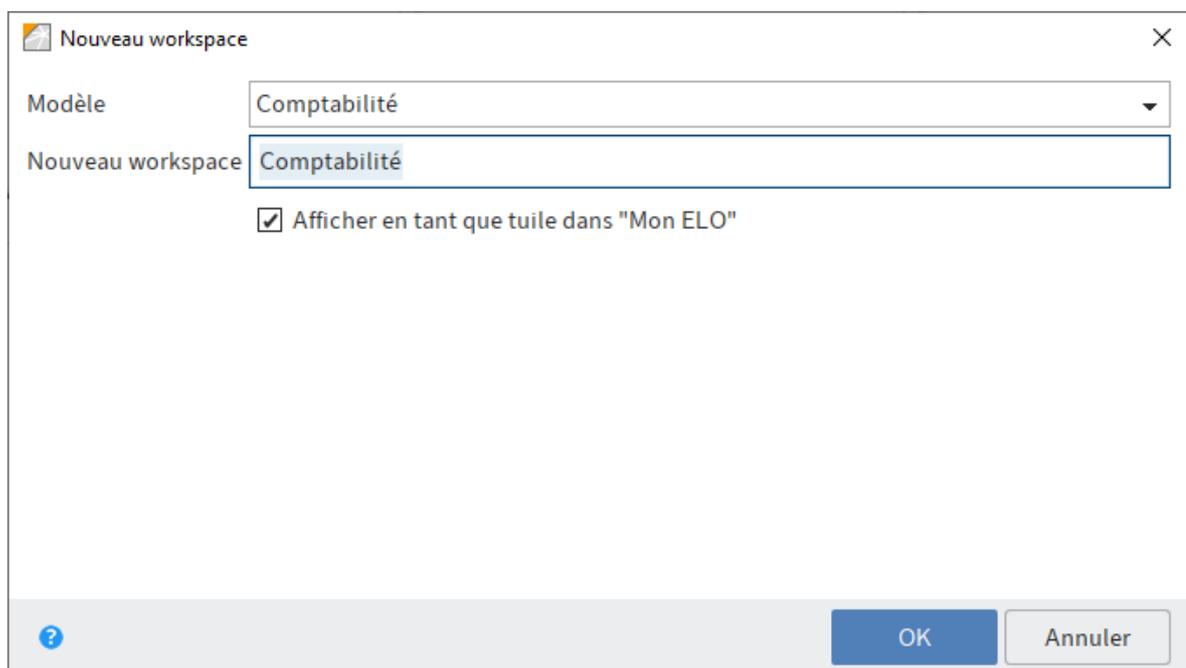
Vous pouvez créer de nouveaux workspaces.

Condition préliminaire

Les types de workspaces ont été créés côté administration.

Procédé

1. Dans *Mon ELO*, sélectionnez la tuile *Spaces*.
2. Sélectionnez *Ruban* > Onglet *Spaces* > *Nouveau workspace*.



3. Dans le dialogue *Nouveau workspace*, sélectionnez le type sur lequel doit se baser le workspace.
4. Entrez un nom pertinente pour le workspace.

Afficher dans "Mon ELO" en tant que tuile : vous pouvez créer une tuile directement lors de la création du workspace. Cela ne concerne que votre propre client. Vous pouvez créer la tuile plus tard, comme nous le décrivons dans Page de démarrage d'un workspace.

5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le workspace est créé. Vous le trouverez sous forme de tuile dans l'aperçu des spaces.

Perspective

Les chapitres suivants vous expliquent comment travailler avec les workspaces :

- Page de démarrage d'un workspace
- Tableau
- Tableau Kanban
-

Tableau de bord

- Créer un objet

Créer un objet

Vous pouvez créer des objets.

Vous trouverez d'autres informations au sujet du concept des objets dans Objets.

Conditions préliminaires

- Les fonctions correspondantes ont été définies pour le type de workspace.
- Votre rôle possède les autorisations correspondantes pour ces fonctions.

Procédé

1. Dans la section *Mon ELO*, sélectionnez la tuile *Spaces*.
2. Ouvrez un workspace.
3. Dans le ruban, sélectionnez la fonction correspondante dans l'onglet avec les fonctions de workspace. Les types d'objet possibles sont définis pour chaque workspace.

Nouvel objet

Sélection de masque : Emprunt

Données concernant l'emprunt

Numéro d'emprunt

Média

Date d'emprunt

Emprunteur

Fin de l'emprunt

Nombre de prolongations

Impayé

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

OK Annuler

Le dialogue *Nouvel objet* apparaît avec le masque adapté à cet objet.

4. Veuillez remplir les champs en fonction de leur désignation.

Média

101 Dalmatians

Lorsque votre objet est lié à un autre objet, vous pouvez créer une relation par le biais des champs de relation. Vous trouverez d'autres informations au sujet du concept des relations dans le chapitre Relations.

5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

L'objet est créé dans le workspace. Il se trouve immédiatement dans la section *Ajouté* et peu de temps après, il peut être trouvé via les filtres.

Perspective

Les chapitres suivants vous expliquent comment travailler avec les workspaces :

- Page de démarrage d'un workspace
- Tableau
- Tableau Kanban
- Tableau de bord

Teamspaces

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

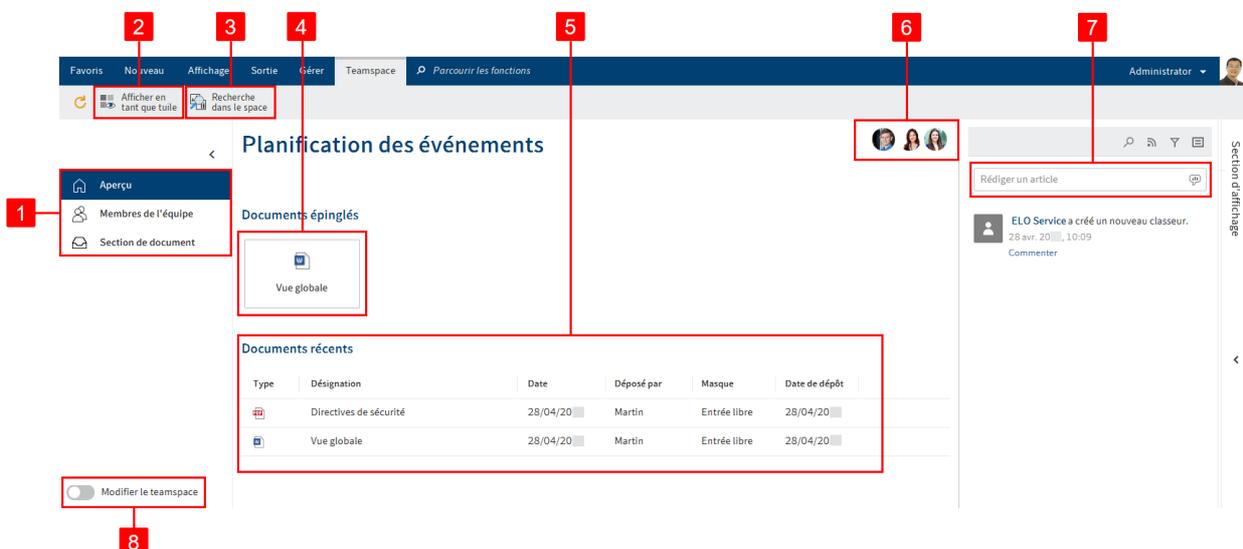
Les autorisations que vous possédez dans un teamspace dépendent du Rôle qui vous a été assigné par l'administrateur.

Il est également possible d'intégrer des Workspaces dans un Teamspace.

Le paragraphe Spaces vous explique comment accéder à un teamspace.

Section 'Aperçu'

Vous pouvez basculer vers tous les éléments d'un teamspace via la page aperçu. Dans le ruban, un onglet s'affiche, avec



Ici, vous avez les possibilités suivantes :

1 Sections du teamspace : vous pouvez naviguer entre les sections du teamspace. Chaque teamspace se compose des sections Aperçu et Membres de l'équipe. Les noms et le nombre d'autres sections sont individuels.

2 Afficher en tant que tuile : Dans le teamspace, vous pouvez créer une tuile dans la section des tuiles de *Mon ELO*.

3 Rechercher les entrées dans le teamspace : vous trouverez une description détaillée de la recherche dans le chapitre Filtres.

4 Documents épinglés : vous pouvez ouvrir un document épinglé, ou le détacher de cette zone. Dans le chapitre Section de document, nous vous expliquons comment épingler un document dans un teamspace.

5 Documents récents : Dans le chapitre Section de document, nous vous expliquons comment ajouter un document à un teamspace.

6 Aperçu des membres de l'équipe : ici, apparaissent les membres du teamspace. Sélectionnez un membre pour naviguer dans la section *Membres de l'équipe*. Pour modifier les membres, vous devez basculer dans la Section 'Membres du groupe'.

7 Rédiger un article du fil d'actualité : dans le fil d'actualité de la section *Aperçu*, s'affichent les articles pour toutes les entrées du teamspace. Lorsqu'un nouveau membre ou un nouveau groupe est ajouté, un article avec le nom et le rôle du membre s'affiche dans le fil d'actualité et dans la section *Mon ELO*. Sinon, le fil d'actualité fonctionne comme cela est décrit dans le chapitre Feed.

8 Modifier le teamspace : Vous pouvez Modifier le teamspace, si vous en avez le droit via un rôle correspondant.

Modifier le teamspace

The screenshot shows the ELO Teamspace interface. The top navigation bar includes 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', 'Gérer', 'Teamspace', and 'Parcourir les fonctions'. The main content area is divided into several sections:

- Planification des événements**: A calendar view for scheduling events.
- Membres de l'équipe**: A list of team members, with a callout (6) pointing to the 'Nouvelle division' button.
- Section de document**: A section for document management, with a callout (7) pointing to the 'Section de document' button.
- Documents épinglés**: A section for pinned documents, currently showing 'Vue globale'.
- Documents récents**: A table of recent documents with columns for Type, Désignation, Date, Déposé par, Masque, and Date de dépôt.
- Supprimer le teamspace**: A section for deleting the teamspace, with a callout (5) pointing to the 'Supprimer le teamspace' button. Below this is a warning message: 'Si vous supprimez le teamspace, toutes les entrées qu'il contient seront également supprimées. Un marquage de suppression est défini, de manière à ce que le teamspace et ses entrées puissent être restaurés si nécessaire.'
- Modifier le teamspace**: A button to modify the teamspace, with a callout (4) pointing to it.
- Widgets**: A section for widgets, with a callout (3) pointing to the 'Widgets' section.

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

1 Modifier le nom du teamspace

2 Modifier la description du teamspace

3 Ajouter des widgets : Vous pouvez déplacer des widgets via glisser-déposer dans le champ dans la section inférieure de l'aperçu.

4 Quitter le mode de traitement : toutes les modifications sont prises en compte.

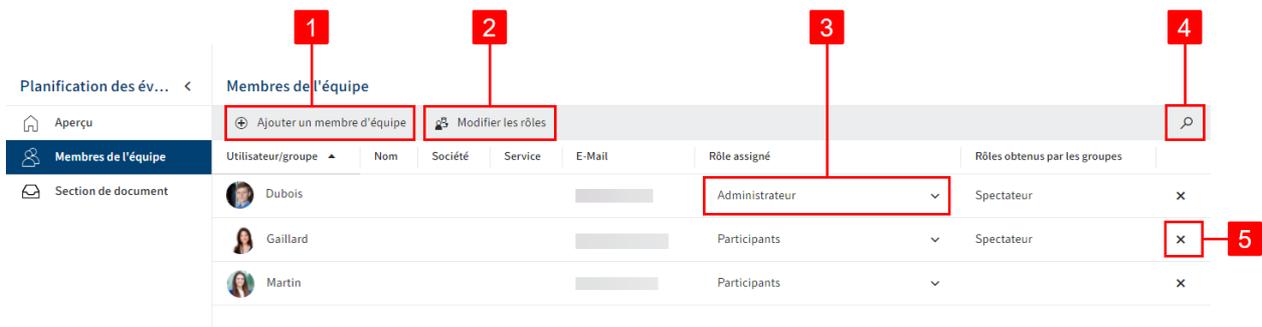
5 Supprimer le teamspace : si vous supprimez le teamspace, toutes les entrées qu'il contient seront également supprimées. Un marquage de suppression est défini, de manière à ce que le teamspace et ses entrées puissent être restaurés si nécessaire.

6 Créer une nouvelle section : vous avez le choix entre Sections de document et Workspaces.

7 Disposer les sections : vous pouvez modifier la disposition des sections de documents et des workspaces via glisser-déposer. Les sections *Aperçu* et *Membres de l'équipe* ne peuvent pas être déplacés.

Toutes les possibilités que vous n'avez pas trouvées ici sont décrites dans le chapitre Section 'Aperçu'.

Section 'Membres de l'équipe'



Ici, vous avez les possibilités suivantes :

1 Ajouter des membres de l'équipe ou des groupes : vous définissez également le rôle des nouveaux membres de l'équipe. Toutefois, ce rôle peut être modifié après la création. Lorsque vous ajoutez des groupes, tous les membres

2 Modifier les rôles : vous pouvez modifier les rôles, si vous en avez le droit via un rôle correspondant. Si les membres d'une équipe appartiennent à un groupe ajouté au teamspace, ils obtiennent en plus les rôles du groupe dans le teamspace.

3 Modifier les rôles des membres de l'équipe : les membres d'équipe peuvent avoir plusieurs rôles.

4 Rechercher des membres de l'équipe

5 Supprimer les membres de l'équipe : les administrateurs ne peuvent être supprimés que par des administrateurs. Le dernier administrateur ne peut pas être supprimé.

Rôles

Par défaut, il existe les quatre rôles suivants :

Rôle	Autorisations
Administrateur	L'utilisateur qui a créé le teamspace est automatiquement administrateur. D'autres membres peuvent également être définis comme administrateurs. Les administrateurs disposent de toutes les autorisations pour le teamspace et ses contenus.
Modérateur	Les modérateurs disposent de toutes les autorisations pour le teamspace et ses contenus. La seule différence est qu'ils n'ont pas le droit de supprimer le teamspace.

Rôle	Autorisations
Participants	Les participants ont le droit de créer, de modifier, de déplacer et de supprimer les contenus dans le teamspace.
Spectateur	Les spectateurs n'ont que le droit de lire les contenus.

Les rôles peuvent être modifiés.

Modifier les rôles

Les rôles standards peuvent être modifiés ou supprimés, et il est possible de créer de nouveaux rôles.

Procédé

Sélectionner *Modifier les rôles*.

Vous avez les possibilités suivantes dans le dialogue *Modifier les rôles* :

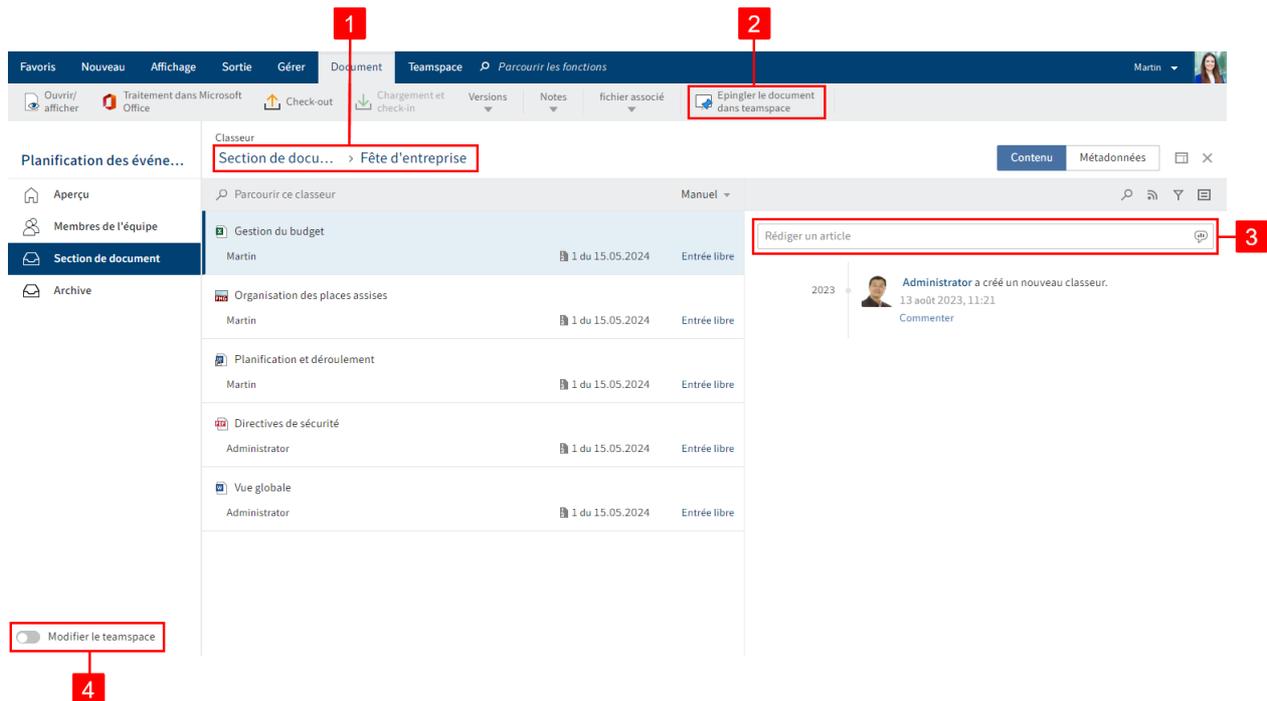
- 1 Ajouter un nouveau rôle : vous pouvez définir les droits des membres des rôles.
- 2 Modifier le rôle existant
- 3 Supprimer le rôle
- 4 Définir le standard pour les nouveaux membres de l'équipe : Via le menu déroulant, vous pouvez déterminer quel est le rôle des nouveaux membres de l'équipe. Ce rôle peut être modifié après la création d'un membre.

Section de document

Une section de document peut avoir un nom quelconque.

Cette section fonctionne comme la Section d'affichage dans l'archive. Vous pouvez créer de nouveaux documents, et voir et modifier des documents existants.

Vous pouvez modifier les entrées avec les fonctions se trouvant dans le ruban et dans le menu contextuel.



Par ailleurs, vous avez les possibilités suivantes :

1 Naviguer via le fil d'Ariane : lorsque vous vous trouvez dans un classeur, vous pouvez retourner dans un classeur subordonné. Pour ceci, sélectionnez le nom du classeur dans le fil d'Ariane.

2 Epingler un document dans la section *Aperçu* : vous trouverez la fonction dans l'onglet *Document*.

3 Rédiger un article de fil d'actualité : l'article ne se réfère pas à une entrée précise, mais elle vaut pour la section de document. Sinon, le fil d'actualité fonctionne comme cela est décrit dans le chapitre Feed.

4 Modifier la section de document : pour ceci, veuillez activer *Modifier le teamspace*.

Modifier la section de document



Ici, vous avez les possibilités suivantes :

- 1 Créer une nouvelle section : vous avez le choix entre Sections de document et Workspaces.
- 2 Supprimer la section
- 3 Modifier le nom de la section
- 4 Modifier le symbole de la section de documents
- 5 Quitter le mode de traitement : toutes les modifications sont prises en compte.

Workspace

Un workspace peut avoir un nom quelconque. Un teamspace peut contenir plusieurs workspaces, ou bien aucun.

Vous trouverez des informations générales dans le chapitre Workspaces.

Vous pouvez modifier un workspace dans un teamspace, c'est la même manière de faire que Modifier la section de document.

Les membres et rôles d'un teamspace sont ajoutés au workspace.

Créer un teamspace

Vous pouvez créer de nouveaux teamspaces.

Condition préliminaire

Les modèles de teamspaces ont déjà été créés côté administration.

Procédé

1. Dans la section *Mon ELO*, sélectionnez la tuile *Spaces*.
2. Sélectionnez *Ruban* > Onglet *Spaces* > *Nouveau teamspace*.

Nouveau teamspace

Modèle Nouveau modèle de teamspace

Nouveau teamspace Projet XYZ

Description

Afficher en tant que tuile dans "Mon ELO"

OK Annuler

3. Dans le dialogue *Nouveau teamspace*, sélectionnez le modèle sur lequel doit se baser le teamspace.

4. Entrez un nom significatif pour le teamspace et une description en option.

Afficher dans "Mon ELO" en tant que tuile : vous pouvez créer une tuile directement lors de la création du teamspace. Cela ne concerne que votre propre client. Vous pouvez créer la tuile plus tard, comme nous le décrivons dans le chapitre Section 'Aperçu'.

5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Vous avez créé un teamspace. Vous êtes automatiquement l'administrateur du teamspace que vous avez créé.

Perspective

Maintenant, vous pouvez modifier le teamspace et ajouter d'autres membres.

Nous vous expliquons comment procéder dans les chapitres suivants :

- Modifier le teamspace
- Section 'Membres de l'équipe'
- Modifier la section de document
- Workspace

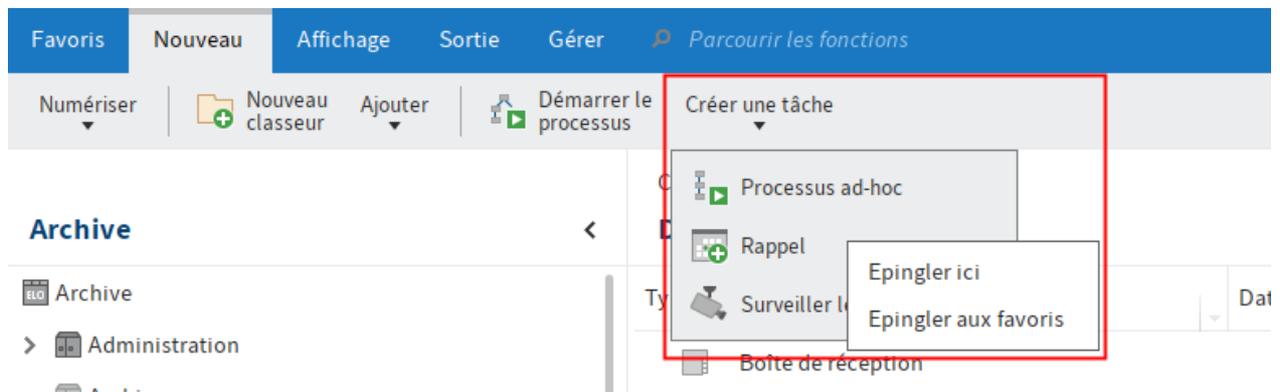
Onglet 'Favoris'

Dans l'onglet *Favoris*, vous trouverez dans le standard des fonctions importantes et qui doivent être disponibles rapidement. Vous avez les possibilités suivantes pour ajouter des fonctions à l'onglet *Favoris* :

- Via le menu contextuel dans le ruban
- Via la configuration

Via le menu contextuel dans le ruban

Le menu contextuel vous permet d'ajouter des fonctions à l'onglet *Favoris*.



Pour ceci, cliquez sur la fonction souhaitée avec la touche droite de la souris. Le menu contextuel s'affiche. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option *Epingler au favori*. Maintenant, la fonction apparaît dans l'onglet *Favoris* en plus.

Pour supprimer une fonction de l'onglet *Favoris*, sélectionnez l'option *Détacher des favoris* dans le menu contextuel. La fonction n'est plus affichée dans l'onglet *Favoris*. Vous trouverez la fonction dans l'onglet de groupe correspondant.

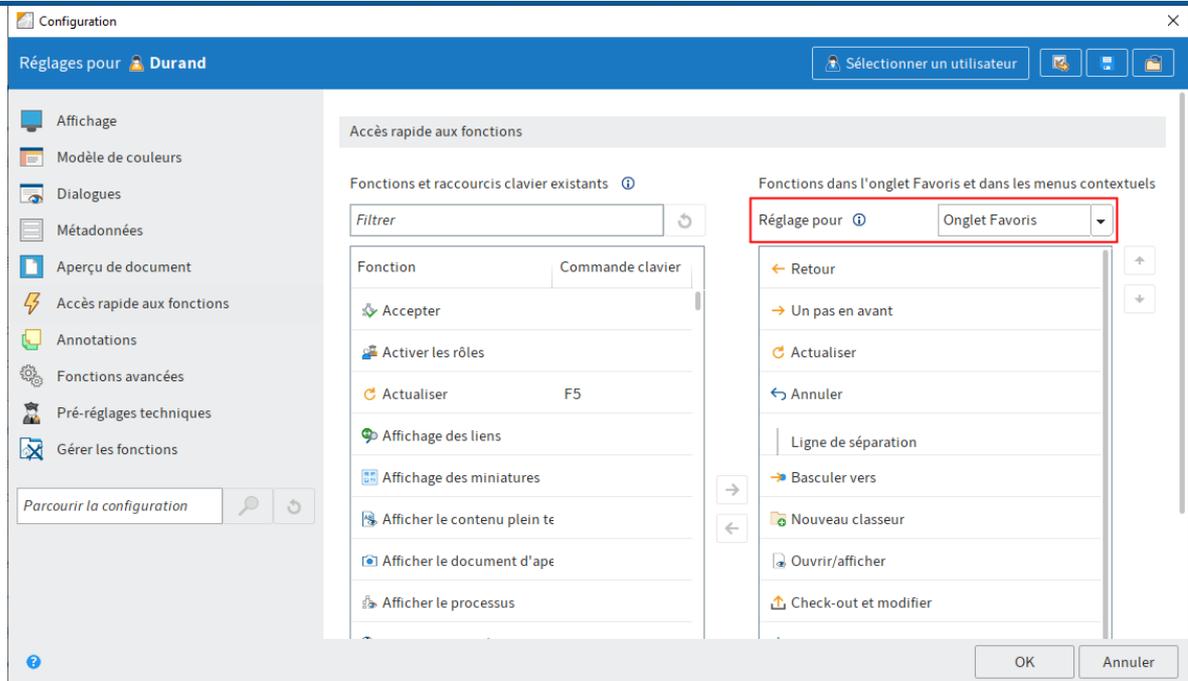
Via la configuration

Dans la section *Accès rapide aux fonctions*, vous pouvez ajouter des fonctions ou les supprimer à l'onglet *Favoris*.

Information

Dans la section *Accès rapide aux fonctions*, vous pouvez également ajouter des fonctions aux menus contextuels des sections. Sélectionnez le menu contextuel correspondant à droite dans le menu déroulant *Réglage pour*.

1. Dans le ruban, sélectionnez *Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Accès rapide aux fonctions*.



La section *Accès rapide aux fonctions* apparaît. Les réglages pour l'onglet *Favoris* s'affichent.

Dans la liste *Fonctions et raccourcis disponibles*, vous voyez un aperçu de toutes les fonctions disponibles. Dans la liste *Fonctions dans l'onglet Favoris et dans les menus contextuels*, vous voyez les fonctions qui sont visibles actuellement dans l'onglet *Favoris*.

2. Pour ajouter une fonction à l'onglet *Favoris*, marquez la fonction dans la liste à gauche, puis sélectionnez le symbole de la flèche pointant vers la droite.

Pour supprimer une fonction de l'onglet *Favoris*, marquez la fonction dans la liste à droite, puis sélectionnez le symbole de la flèche pointant vers la gauche.

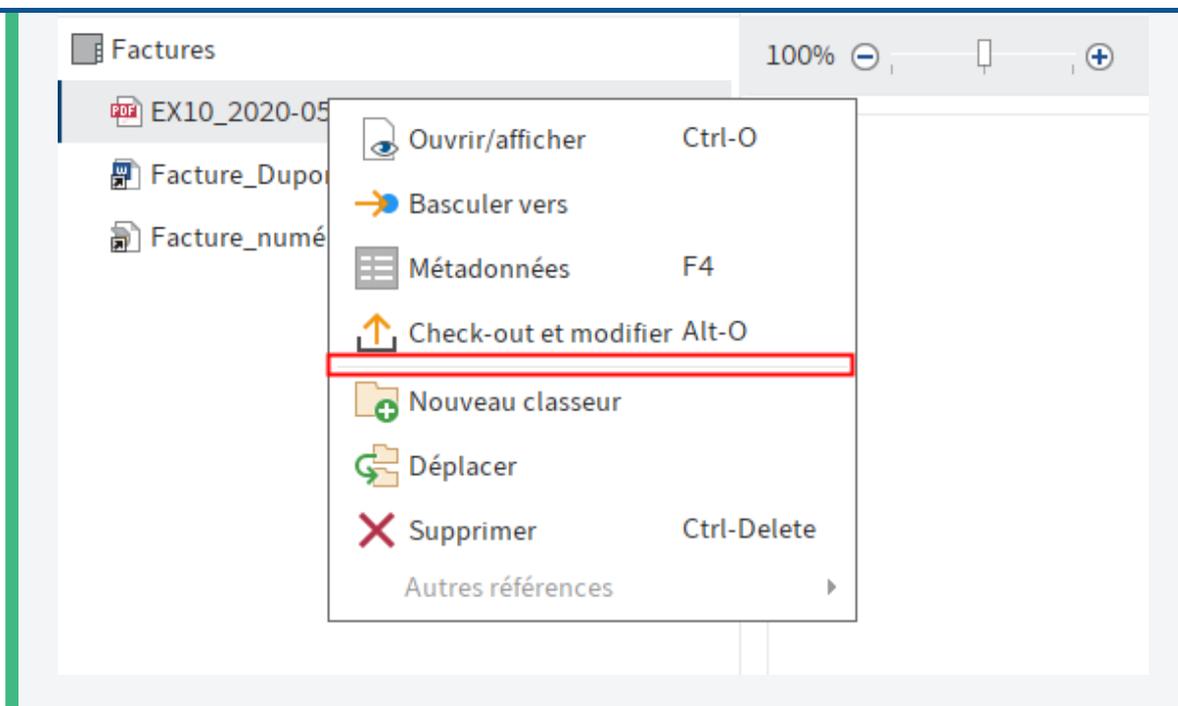
Information

Vous pouvez modifier l'ordre des fonctions dans l'onglet *Favoris* à l'aide des symboles de flèche à droite de la liste *Réglages pour*.

3. Pour appliquer les modifications, sélectionnez *OK*.

Information

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez ajouter une ligne de séparation entre les fonctions dans les menus. Pour ceci, sélectionnez la fonction *Ligne de séparation* dans la liste de gauche.



Onglet 'Nouveau'

Numériser

Disponible : section *Archive > Ruban > Nouveau > Numériser*

Cette fonction permet de numériser des documents directement dans la section *Archive*. Après la numérisation, vous devez entrer des métadonnées pour le document. Ensuite, le document numérisé est déposé dans le dernier classeur sélectionné dans ELO.

Remarque

Un scanner compatible doit être branché et sélectionné.

Ajouter les pages à la fin

Disponible : section *Archive > Ruban > Nouveau > Numériser*

Cette fonction permet d'ajouter des pages à la fin d'un document TIFF ayant déjà été déposé dans ELO. Pour ceci, vous devez numériser les pages.

Remarque

Un scanner compatible doit être branché et sélectionné. Pour vérifier s'il existe un scanner et que celui-ci a bien été sélectionné, vous pouvez effectuer la fonction *Sélectionner un scanner* via *Ruban > Nouveau > Numériser*.

Ajouter des pages au début

Disponible : section *Archive > Ruban > Nouveau > Numériser*

Cette fonction permet d'ajouter des pages au début d'un document TIFF ayant déjà été déposé dans ELO. Pour ceci, vous devez numériser les pages.

Remarque

Un scanner compatible doit être branché et sélectionné. Pour vérifier s'il existe un scanner et que celui-ci a bien été sélectionné, vous pouvez effectuer la fonction *Sélectionner un scanner* via *Ruban > Nouveau > Numériser*.

Sélectionner un profil de numérisation (menu déroulant)

Disponible via : *Ruban > Nouveau > Numériser*

Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner un profil de numérisation pour la prochaine numérisation. La fonction *Profils de numérisation* vous permet de créer de nouveaux profils de numérisation.

Profils de numérisation

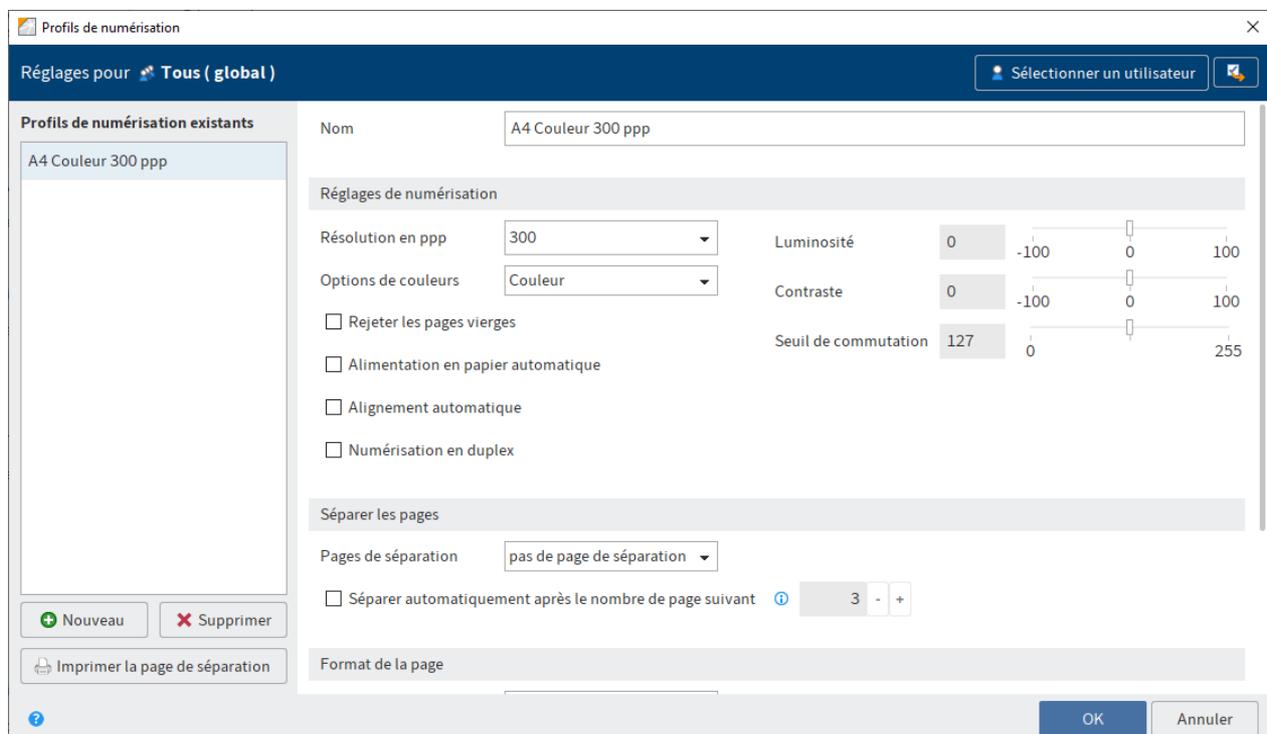
Disponible via : *Ruban > Nouveau > Numériser*

Cette fonction vous permet d'ouvrir le dialogue *Profils de numérisation*. Là, vous pouvez définir des profils pour la numérisation de documents. Dans un profil de numérisation, vous pouvez par exemple définir quelle résolution doit être utilisée ou dans quel format les documents numérisés doivent être enregistrés. De cette manière, vous pouvez créer un profil de numérisation pour chaque document.

Les profils de numérisation permettent de prendre en compte les propriétés spécifiques aux documents, par exemple le texte, les images en couleurs, les photos avec une résolution haute, différents formats etc.

Information

Dans le dialogue *Profils de numérisation*, vous trouverez également la fonction *Imprimer les pages de séparation*. Plus trouverez plus d'informations à ce sujet sous *Agrafes* (pages de séparation).



Vous pouvez effectuer les réglages suivants :

Profils de numérisation existants

Dans *Profils de numérisation existants*, vous voyez tous les profils de numérisation à disposition de l'utilisateur ou du groupe sélectionné.

Nouveau : crée un nouveau profil de numérisation.

Supprimer : supprime le profil de numérisation sélectionné

Imprimer la page de séparation : ouvre le dialogue *Imprimer la page de séparation*. Dans le dialogue *Imprimer la page de séparation* sélectionnez si la page de séparation doit être imprimée avec une barre horizontale ou verticale.

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* après la numérisation.

Nom du profil

Nom : le champ *Nom* vous permet de déterminer le nom du profil de numérisation sélectionné.

Réglages de numérisation

Les réglages suivants se réfèrent au processus de numérisation. Les réglages pourront seulement être modifiés une fois un nouveau profil créé ou un profil existant sélectionné.

Information

Les réglages ne sont pas supportés par tous les scanners.

Résolution en ppp : le menu déroulant *Résolution en ppp* vous permet de définir la résolution (dpi = dots per inch) pour le processus de numérisation.

Options de couleur : le menu déroulant *Options de couleur* vous permet de définir si le processus de numérisation doit se faire en couleur, en niveaux de gris ou en noir et blanc.

Rejeter les pages vierges : si cette option est activée, les pages vides ne seront pas numérisées.

Alimentation papier automatique : cette option est faite pour les scanners qui disposent d'une alimentation papier automatique.

Redressement automatique : si cette option est activée, les pages numérisées de travers seront automatiquement redressées.

Numérisation en duplex : cette option est destinée aux scanners qui sont en mesure de numériser automatiquement recto/verso.

Luminosité : vous pouvez modifier la luminosité de la numérisation ici.

Contraste : ici, vous pouvez définir le contraste de la numérisation.

Seuil de commutation : ici, vous pouvez définir le seuil de commutation pour le processus de numérisation. Le seuil de commutation est le seuil à partir duquel un pixel est évalué comme noir ou blanc.

Séparer les pages

Les paramètres suivants se réfèrent aux pages de séparation.

Pages de séparation : le menu déroulant vous permet de déterminer si des pages de séparation doivent être utilisées, et si oui, lesquelles. Lorsque plusieurs documents sont numérisés d'affilée, ELO reconnaît les différents documents en fonction des pages de séparation.

Séparation automatique après le nombre de pages suivant : si vous activez cette option, ELO sépare les documents en fonction du nombre de page défini.

Par ailleurs, vous pouvez utiliser des pages de séparation. Si dans ce cas ELO reconnaît une page de séparation, la séparation se fait après la page. Après la page de séparation, le comptage de page reprend à 0.

Format de la page

Les réglages suivants se réfèrent aux documents à numériser.

Taille de la page : via ce menu déroulant, vous pouvez déterminer quel format papier doit être utilisé.

Mesures en : ce menu déroulant vous permet de définir l'unité de mesure pour la définition d'un format personnalisé.

Extrait de la numérisation : si vous avez sélectionné l'option *Personnalisé* dans le menu déroulant *Taille de la page*, vous pouvez définir la section prise en compte lors de la numérisation par le biais de *Extrait de la numérisation*.

Enregistrer le document

Les réglages suivants se réfèrent au processus d'enregistrement.

Format d'enregistrement : le menu déroulant Format d'enregistrement permet de définir dans quel format de fichier les documents numérisés doivent être enregistrés. Les formats suivants sont disponibles :

- TIFF : scans en n/b et en couleur
- JPEG : seulement les numérisations en couleur
- PDF : numérisation de scans en noir et blanc et scans de couleur

Compression : ce menu déroulant vous permet de comprimer les documents numérisés.

Qualité : si vous avez sélectionné l'option *JPEG* dans le menu déroulant *Compression*, vous avez la possibilité d'influencer la qualité de l'image.

Sélectionner un scanner

Disponible via : *Ruban > Nouveau > Numériser*

Cette fonction vous permet de sélectionner le scanner devant être utilisé. Pour cela, il faut bien sûr que vous travailliez avec plusieurs scanners.

Nouveau classeur

Cette fonction vous permet de créer un nouveau classeur dans ELO. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Créer un classeur.

Insérer un fichier

Vous transférez un fichier depuis votre système de fichiers dans ELO. Le fichier est déposé dans le classeur actuellement sélectionné. Si vous vous trouvez dans la section *Boîte de réception*, le fichier est transféré dans la section *Boîte de réception*.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre : Ajouter un document

Document à partir d'un modèle

Commande clavier : Ctrl + N

Cette fonction vous permet de créer un nouveau document sur la base d'un modèle de document. Le dialogue *Document à partir d'un modèle* vous permet de sélectionner le document devant servir de modèle. Ensuite, le modèle est ouvert dans l'application correspondante en vue d'un traitement. Après le traitement, le document doit être enregistré et soumis au check-in dans ELO.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre : Ajouter un document

Démarrer le processus

Cette fonction vous permet de démarrer un nouveau processus. Les processus que vous trouverez via la fonction *Démarrer le processus* ont été définis par votre société. Le dialogue *Démarrer le processus* vous permet de sélectionner un modèle pour le nouveau processus. Afin de pouvoir effectuer des modifications au modèle lors du démarrage du processus, veuillez activer l'option *Démarrer le processus au mode Modifier (Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Comportement général)*.

Vous trouverez d'autres informations le chapitre: Démarrer le processus

Processus ad-hoc

Commande clavier : Ctrl + W

Cette fonction vous permet de démarrer un nouveau processus ad hoc. Les processus ad hoc sont des processus très simples prédéfinis par ELO. Un processus ad hoc permet de demander à d'autres personnes de donner leur validation ou leur prise de connaissance.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants dans le dialogue *Démarrer le processus ad hoc* :

Nom et type

Désignation : entrez un nom pour le nouveau processus ad hoc.

Charger un processus ad hoc enregistré depuis un modèle (symbole de classeur) : la fonction *Charger un processus ad hoc enregistré à partir d'un modèle* vous permet d'ouvrir les processus ad hoc enregistrés comme modèles.

Enregistrer en tant que modèle (symbole de la disquette) : la fonction *Enregistrer en tant que modèle* permet d'enregistrer le processus ad hoc en tant que modèle. Vous pouvez assigner un nom au modèle.

ELO crée un classeur par modèle enregistré dans le classeur utilisateur de l'auteur correspondant sous *Administration // Users // <classeur avec plage de chiffres correspondante> // <nom utilisateur> // data // AdHoc Templates*. Les données du modèle sont enregistrées dans le texte supplémentaire du classeur correspondant.

Information

Avec les réglages standards, les modèles enregistrés ne sont disponibles que pour l'auteur du modèle en question. Il est toutefois possible de transmettre les modèles à d'autres utilisateurs en tant que références ou copies. Les autorisations correspondantes doivent être octroyées. Les références/copies doivent être déposées dans le classeur *Modèles ad hoc* de l'utilisateur en question.

Supprimer un modèle existant (symbole X) : la fonction *Supprimer un modèle existant* permet de supprimer les modèles de processus ad hoc. Dans un dialogue de sélection, vous pouvez sélectionner le modèle que vous souhaitez supprimer.

Attention

Lors de la suppression, aussi bien le modèle d'origine que d'éventuelles références seront supprimés.

Priorité : définissez la priorité du processus, à savoir basse (C), moyenne (B) ou élevée (A). La liste des tâches peut être triée et filtrée en fonction de la priorité etc.

Type : déterminez quel type de processus ad hoc vous souhaitez créer. Il existe les types suivants :

- **Approbation séquentielle** : le processus est acheminé de manière séquentielle vers les différents acteurs. Chaque participant doit donner son approbation. En fonction du résultat, le message correspondant est envoyé au destinataire sélectionné.
- **Approbation parallèle** : le processus est acheminé en parallèle. Cela signifie que tous les destinataires le reçoivent en même temps. Chaque participant doit donner son approbation.
- **Prise de connaissance en série** : le processus est acheminé de manière séquentielle vers les différents acteurs. Les participants du processus doivent confirmer la réception du processus à tour de rôle. Tant qu'un utilisateur n'a pas pris connaissance du processus, celui-ci ne sera pas transféré aux autres acteurs.
- **Prise de connaissance en parallèle** : le processus est envoyé parallèlement à tous les acteurs. Les participants du processus doivent confirmer la réception du processus. Après la clôture, le message correspondant est envoyé au destinataire sélectionné.

Sélection de l'utilisateur et consigne de travail

Ajouter un utilisateur/groupe : le champ *Ajouter un utilisateur / un groupe* vous permet de rechercher l'utilisateur ou le groupe souhaité. Les propositions apparaissent pendant que vous saisissez le texte.

Pour sélectionner un utilisateur ou un groupe, cliquez sur la proposition correspondante dans la liste.

En alternative : le symbole du triangle au bout du champ *Ajouter un utilisateur / groupe* vous permet d'ouvrir un menu déroulant. Là, vous voyez les utilisateurs et groupes ayant été sélectionnés en dernier lieu, et vous pouvez les sélectionner à nouveau.

Information

Pour ce qui est des processus ad hoc en série, l'ordre dans la liste détermine l'ordre de la transmission. Vous pouvez modifier l'ordre par le biais des boutons *Déplacer d'un niveau vers le haut* (flèche pointant vers le haut) et *Déplacer d'un niveau vers le bas* (flèche pointant vers le bas).

Consigne de travail : entrez dans le champ *Consigne de travail* la consigne individuelle pour l'utilisateur marqué dans la liste. L'utilisateur visualise la consigne de travail dans la section *Tâches* dans la colonne *Etape de processus*, une fois qu'il a reçu le processus.

Gestion des escalades

Utilisateur sélectionné : **Gauthier**

Jours Heures Min

3

Exclure les samedi/dimanche

En cas de dépassement de délai, message à

Gaillard

?

OK Annuler

Gestion de conflits : cliquez sur *Gestion de conflits* pour ouvrir le dialogue du même nom. Le dialogue vous permet de définir combien de temps le processus peut rester auprès de l'utilisateur. Par ailleurs, vous pouvez définir si les week-ends doivent être pris en compte lors du calcul des délais concernant la durée max. du processus, ou s'ils doivent être ignorés. Vous pouvez indiquer un utilisateur qui sera informé lors d'un dépassement de délai.

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

Etendre : le bouton *Etendre* a pour effet que les groupes ne sont pas affichés sous forme de groupe. A la place de ceci, vous avez un affichage des différents membres du groupe.

Information

Si aucun groupe n'est sélectionné, un membre du groupe peut accepter et modifier le processus. Lorsque le groupe est élargi, chaque membre du groupe obtient le processus pour le modifier.

Options de clôture

Destinataire : dans ce champ, vous pouvez voir quel utilisateur doit être informé de la clôture du processus. Pour modifier le destinataire, sélectionnez *Sélectionner l'utilisateur*.

Message de réussite : entrez un texte pour le message final.

Message d'interruption : entrez un texte pour le message d'interruption. Cela vaut seulement pour les processus ad hoc du type *Approbation*.

Retirer le processus à tous les utilisateurs, dès qu'un utilisateur n'a pas donné son approbation : cette option vaut pour les processus du type *Approbation parallèle*. Si l'option est activée, l'utilisateur ne peut plus traiter des processus ayant déjà été interrompus.

Script de clôture : sélectionnez un script qui sera exécuté une fois le processus ad hoc terminé.

OK : pour démarrer le processus ad hoc, sélectionnez *OK*.

Rappel

Disponible : *Ruban > Nouveau > Créer une tâche*

Cette fonction vous permet de créer un rappel pour un document ou un classeur. Un rappel définit une date à laquelle le document ou le classeur apparaît dans la section *Tâches* de l'utilisateur responsable.

Rappel

Nom: Rapport-de-réunion

Date: [Calendar icon]

Créé le: 15 févr. 2024 14:41

Vu le: [Date field]

Priorité: B

De l'utilisateur: Lamartine

Pour l'utilisateur: Ajouter un utilisateur / groupe

Lamartine

Elargir

Info

OK Annuler

Ce dialogue vous permet de créer un nouveau rappel. Par ailleurs, vous pouvez modifier un rappel existant.

Les réglages suivants sont disponibles :

- Nom : Veuillez entrer un nom pour le rappel.
- Date : entrez la date à laquelle le document doit être présenté à nouveau.
- Créé le : date à laquelle le rappel a été créé.
- Vu le : montre si le rappel a été visualisé, et si oui, quand.
- Priorité : sélectionnez une priorité, à savoir A, B et C. La liste des tâches peut être triée et filtrée en fonction de la priorité etc.
- de l'utilisateur : affiche l'utilisateur ayant créé le rappel.
-

pour utilisateur : le champ *Ajouter un utilisateur / un groupe* vous permet de rechercher l'utilisateur ou le groupe souhaité. Les propositions apparaissent pendant que vous saisissez le texte.

Pour sélectionner un utilisateur ou un groupe, cliquez sur la proposition correspondante dans la liste.

En alternative : le symbole du triangle au bout du champ *Ajouter un utilisateur / groupe* vous permet d'ouvrir un menu déroulant. Là, vous voyez les utilisateurs et groupes ayant été sélectionnés en dernier lieu, et vous pouvez les sélectionner à nouveau.

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*.

Annuler la sélection : pour annuler la sélection, sélectionnez le symbole X se trouvant derrière l'utilisateur ou le groupe sélectionné.

Etendre : le bouton *Etendre* a pour effet que les groupes ne sont pas affichés sous forme de groupe. A la place de ceci, vous avez un affichage des différents membres du groupe.

- Info : rédigez une remarque ou une directive pour le destinataire du suivi.

Informations complémentaires :

- Pour ouvrir un aperçu de vos rappels, cliquez sur *Ruban > Administrer > Aperçus*.
- Vous pouvez modifier un suivi via la section *Tâches > Ruban > Tâches > Modifier*.
- Il existe deux possibilités pour supprimer un rappel :
 - Via la fonction *Supprimer le rappel* (disponible via : *Ruban > Administrer > Aperçus > Aperçus des rappels*)
 - Marquez le rappel dans la section *Tâches* et sélectionnez *Supprimer* (via : *Ruban > Administrer*).
- Pour afficher tous les rappels pour une entrée, marquez l'entrée et sélectionnez *Ruban > Administrer > Affichages > Rappels pour l'entrée*.

Surveiller les modifications

Disponible : *Ruban > Nouveau > Créer une tâche*

Grâce à cette fonction, vous pouvez suivre les modifications d'un document ou classeur. Si un autre utilisateur crée une nouvelle version du document surveillé ou qu'un autre utilisateur ajoute une entrée dans le classeur surveillé, vous recevrez un message dans la section *Tâches*.

Information

Si vous surveillez un classeur, vous êtes informés dès qu'un autre utilisateur a créé un nouveau document ou un nouveau sous-classeur. 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.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants :

-

Nom : entrez un nom pour l'entrée surveillée. Par défaut, c'est le nom de l'entrée sélectionnée.

- Priorité : définissez la priorité de la surveillance, à savoir basse (C), moyenne (B) ou élevée (A). La liste des tâches peut être triée et filtrée en fonction de la priorité etc.
- Info : ici, entrez un texte qui apparaîtra dans votre section des tâches.

Informations complémentaires :

Pour ouvrir un aperçu de vos surveillances, cliquez sur *Ruban > Administrer > Aperçus*. Ici, vous pouvez modifier ou terminer les surveillances.

Onglet 'Affichage'

Un pas en arrière

Cette fonction vous permet de retourner dans l'historique de l'affichage de document, à savoir vers le document que vous avez appelé en dernier.

Basculer vers

Cette fonction ouvre l'endroit de dépôt du document ou classeur sélectionné actuellement. Cette fonction vous permet d'appeler par exemple l'endroit de dépôt d'une entrée dans la liste des résultats de recherche.

Actualiser

La fonction actualise l'affichage de la section actuelle. Les données sont appelées par le serveur.

Suivant

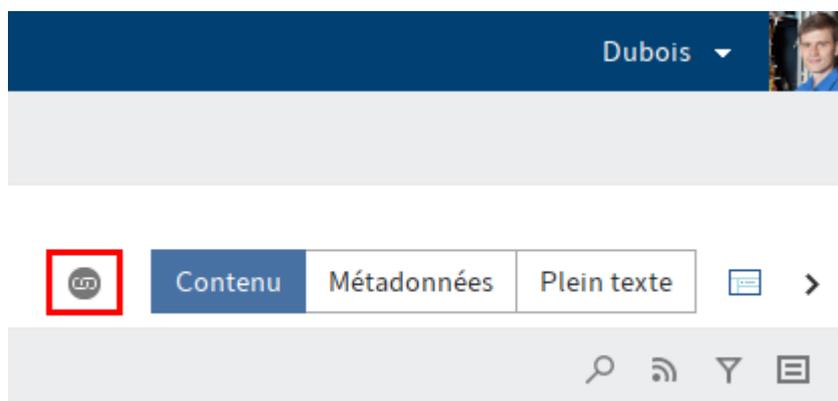
Disponible : *Ruban > Affichage > Navigation*

Cette fonction vous fait avancer d'un pas dans l'historique de l'affichage de document. Cette fonction peut seulement être utilisée si vous avez déjà utilisé au moins une fois la fonction *Revenir en arrière*.

Référencement

Disponible : *Ruban > Affichage > Navigation*

Vous pouvez relier des entrées (classeurs ou documents). De cette manière, vous pouvez basculer d'une entrée à une autre. Si deux entrées sont liées, alors le symbole *Lien* s'affiche.

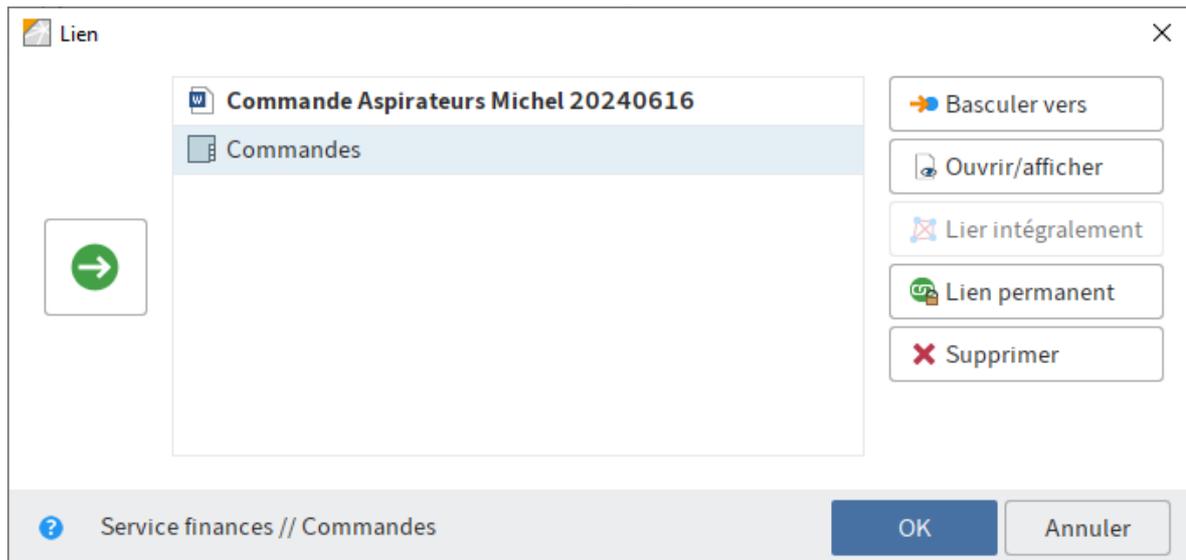


Information

Dans l'affichage de layout *Arbre et tableau*, vous pouvez afficher la colonne *Lien* dans le tableau. Dans cette colonne apparaît également un symbole lorsqu'il existe un lien pour une entrée.

Procédé

1. Marquez un document dans la section *Archive*.
2. Sélectionnez *Ruban > Affichage > Navigation > Lien*.



Le dialogue *Lien* apparaît.

3. Marquez un deuxième document dans la section *Archive* et sélectionnez le bouton *Ajouter les entrées sélectionnées en tant que lien* dans le dialogue *Lien* (flèche vers la droite).

Le second document est ajouté sous forme de lien.

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

Basculer vers : basculer vers l'entrée correspondante dans la section *Archive*.

Ouvrir/afficher : vous permet de visualiser le document correspondant dans une application externe.

Lier intégralement : si une entrée est liée avec plusieurs autres entrées, cette fonction vous permet de lier intégralement toutes les entrées 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.

Supprimer : supprimez une entrée marquée de la liste des liens. Le lien des entrées est annulé.

OK : sélectionnez *OK* pour relier les entrées et fermer le dialogue.

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

Modèles

Disponible : *Ruban > Affichage > Navigation*

Cette fonction vous permet de basculer vers le classeur contenant les modèles de document dans ELO. Vous pouvez définir la cible de dépôt du classeur avec les modèles de document

sous *Ruban > Menu utilisateur > Configuration > Préréglages techniques > Classeur pour modèles de document*.

Vous trouverez d'autres informations ici : Ajouter un document

Retour à la racine

Disponible : *Ruban > Affichage > Navigation*

Cette fonction vous permettent de lancer le niveau supérieur de la section *Archive*.

Déposer dans le presse-papier

Disponible : *Ruban > Affichage > Navigation*

Cette fonction vous permet de transférer un document ou un classeur dans la section *Presse-papier*. La section *Presse-papier* est une sorte de liste de favoris dans laquelle vous pouvez regrouper les documents dont vous avez besoin souvent. Une référence vers l'entrée sélectionnée est créée sur le presse-papiers. L'emplacement de dépôt dans ELO reste le même.

Vous trouverez d'autres informations ici : Section 'presse-papier'.

Supprimer du presse-papier

Disponible : section *Presse-papier > Ruban > Affichage > Navigation*

Cette fonction vous permet de supprimer une entrée de la section *Presse-papier*. L'entrée reste dans l'*archive* telle quelle.

Vous trouverez d'autres informations ici : Section 'presse-papier'.

Nouvel affichage

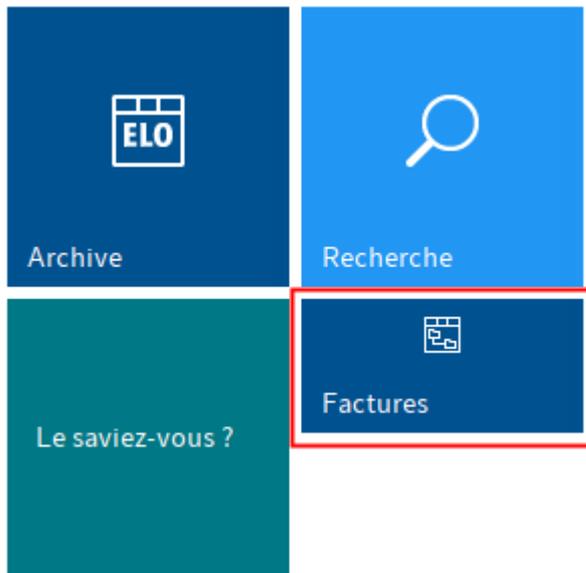
Disponible via : *Archive, Tâche, Recherche et Presse-papiers via Ruban > Affichage*.

Commande clavier : ALT + N

La fonction *Nouvel affichage* vous permet de créer un nouvel affichage de classeur dans les sections *Archive, Recherche* et *Presse-papiers* et un nouvel affichage de tâches dans la section *Tâches*. Les affichages de classeurs et de tâches sont ajoutés sous forme de nouvelles tuiles dans la section des tuiles.

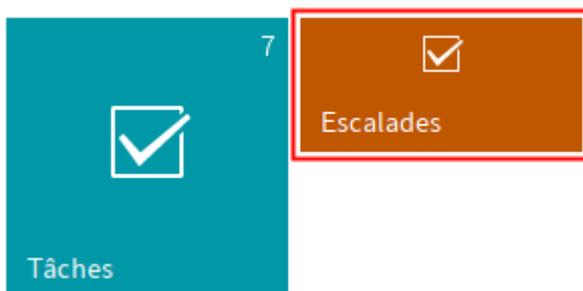
Vous trouverez d'autres informations ici : Créer tuile

Dépôt



Affichage de classeurs : un affichage de classeurs sert à limiter l'affichage à une sous-partie de l'archive.

Tâches



Affichage de tâches : un affichage de tâches sert à filtrer la liste des tâches en fonction de certains critères. Les critères sont enregistrés dans l'affichage de tâches correspondant.

Modifier l'affichage

Disponible : *Ruban > Affichage > Affichages*

La fonction *Modifier l'affichage* vous permet de modifier les réglages d'un affichage d'archive, d'un affichage de tâches ou de l'affichage de recherche.

Vous trouverez d'autres informations ici :

- Créer tuile
- Créer un affichage de recherche

Gérer les affichages

Disponible : *Ruban > Affichage > Affichages*

La fonction *Gérer les affichages* vous permet d'ouvrir le dialogue *Gérer les affichages* qui permet de traiter les affichages de classeurs et les affichages de tâches. Les colonnes *Affichage* et *Affichages de tâches* montrent s'il existe des affichages, et si oui, lesquels. Dans la partie droite du dialogue, vous pouvez modifier l'affichage sélectionné.

Vous trouverez d'autres informations ici : [Créer tuile](#)

Supprimer l'affichage

Disponible : *Ruban > Affichage > Affichages*

La fonction *Supprimer l'affichage* permet de supprimer l'affichage d'archive ou l'affichage de tâches.

Ouvrir une nouvelle fenêtre

Disponible via : *Ruban > Nouveau > Affichage > Fenêtre*

Cette fonction vous permet d'ouvrir une deuxième fenêtre du client Java ELO.

Disposer l'un à côté de l'autre

Disponible via : *Ruban > Nouveau > Affichage > Fenêtre*

La fonction *Mosaïque horizontale* permet de placer deux fenêtres ELO côte à côte.

Information

Si aucune deuxième fenêtre n'est ouverte, la fonction ouvre automatiquement une deuxième fenêtre.

L'une au dessus de l'autre

Disponible via : *Ruban > Nouveau > Affichage > Fenêtre*

La fonction *Mosaïque verticale* permet de placer deux fenêtres l'une au dessus de l'autre.

Afficher le document d'aperçu

Disponible via : *Ruban > Affichage > Représentation*

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. Notamment, cela pourrait être le cas pour les fichiers au format CAD.

Vous trouverez d'autres informations ici : [Créer le document d'aperçu](#)

Basculer vers l'aperçu PDF

Disponible via : *Ruban > Affichage > Représentation*

Cette fonction permet de changer le mode aperçu de documents PDF. Documents PDF peuvent être représentés différents. Un mode contient la barre de la visionneuse ELO et permet d'apposer des remarques sur le document. L'autre mode contient des fonctions adaptées aux documents PDF et peut être utilisée pour l'affichage de certains types de documents.

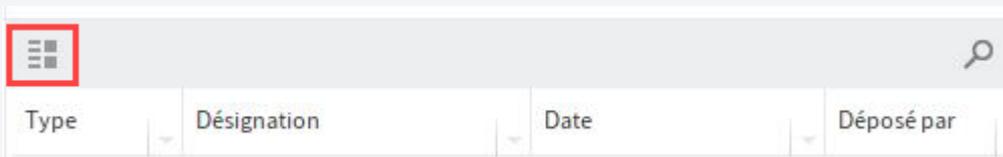
Déployer l'arborescence

Disponible : *Ruban > Affichage > Trier*

Cette fonction vous permet d'ouvrir les sous-entrées d'un classeur marqué. Toutes les sous-entrées existantes sont affichées.

Information

Les options d'affichage *Tableau*, *Liste*, *Tuiles* et *Arborescence* se trouvent à partir d'ELO 21 dans la Barre des fonctions grise.



Onglet 'Sortie'

Envoyer le document

Commande clavier : Ctrl + M

Grâce à cette fonction, vous pouvez envoyer le document marqué en tant que pièce-jointe de l'e-mail. Un nouvel e-mail s'ouvre avec le document en tant que pièce jointe. Complétez les données requises et envoyez le document.

Envoyer en tant que lien ELO

Cette fonction vous permet d'envoyer l'entrée sélectionnée en tant que lien ELO. Un nouvel e-mail s'ouvre avec le lien ELO en tant que pièce jointe. Par le biais du lien ELO, le destinataire peut appeler la cible de dépôt de l'entrée. Le destinataire doit avoir accès à ELO.

Envoyer au format PDF

Disponible via : *Ruban > Sortie > Envoyer*

Convertissez le 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. Sélectionnez l'option souhaitée dans le dialogue *Envoyer au format PDF*

Vous pouvez effectuer votre réglage dans la configuration (dans la section Dialogues > Remarques lors de l'envoi en tant que PDF) (*Interrogation dans un dialogue, Ne pas intégrer les remarques, Toujours intégrer les remarques*).

Enregistrer sous

Raccourci clavier : Ctrl + S

Cette fonction vous permet d'enregistrer le document actuellement sélectionné à l'extérieur d'ELO.

Enregistrer en tant que lien ELO

Disponible via : *Ruban > Sortie > Enregistrer*

Cette fonction vous permet d'enregistrer dans votre système de fichiers l'entrée marquée en tant que fichier ELO. 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.

Lien glisser-déposer

Disponible via : *Ruban > Sortie > Enregistrer*

Lorsque cette fonction est activée, l'action "Glisser" d'entrées depuis ELO (drag) permet de créer un fichier contenant un lien. Lors du déposer (drop) à l'emplacement cible, un lien vers

l'entrée ELO est créé. Cette fonction vous permet de placer des liens sur le bureau ou dans un e-mail par exemple.

1. Cliquez sur l'entrée pour laquelle vous souhaitez créer un lien ELO.
2. Déplacez l'entrée tout en gardant la touche gauche de la souris appuyée à l'extérieur du client, par exemple sur votre bureau.
3. Lâchez la touche de la souris.

Le lien ELO est créé.

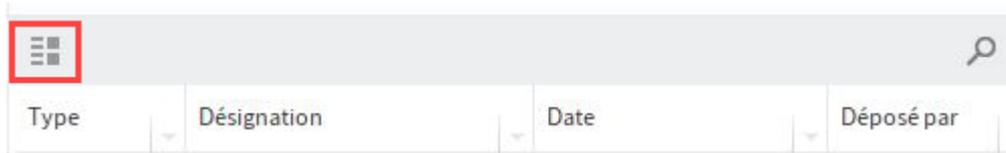
4. Cliquez sur le lien pour ouvrir l'entrée d'ELO correspondante

Tableau dans la mémoire temporaire

Disponible via : *Ruban > Sortie > Enregistrer*

Cette fonction vous permet de copier les entrées du tableau sélectionnées actuellement dans la mémoire temporaire. Les entrées peuvent alors être ajoutées dans un programme approprié, par exemple Microsoft Excel.

Également disponible via : Barre des fonctions > Option d'affichage > Tableau



Synchronisation de classeurs

Disponible via : *Ruban > Sortie > Interface externe*

La fonction *Synchronisation de classeurs* vous permet de synchroniser des données provenant d'un classeur ELO sélectionné auparavant avec un système de fichier externe ou un appareil mobile ou de créer une copie du classeur. Ainsi, vous pouvez par exemple emporter tous les documents importants dans une réunion et enregistrer par la suite toutes les modifications dans ELO.

Condition préliminaire : vous devez tout d'abord effectuer l'assignation entre le classeur ELO et le classeur externe via [Sortie > Jonction externe > Mettre à disposition le classeur](#).

ELO vérifie si des classeurs de synchronisation de fournisseurs de Cloud connus se trouvent sur votre ordinateur. Si c'est le cas, le module vous propose ces classeurs comme éléments potentiels pour les classeurs d'ELO. Vous pouvez également créer vous même des paires de classeurs de synchronisation. Cette connexion permet de synchroniser automatiquement des données de manière bidirectionnelle. En plus de la synchronisation de documents, il est possible de représenter des structures de classeur.

Il est possible, à partir de chaque appareil apte à se connecter à Internet, d'accéder aux données de la Cloud et d'effectuer des modifications. Une fois que vous vous authentifiez à nouveau au client Java ELO, vous avez la possibilité de transmettre des modifications ou nouveaux fichiers à ELO.

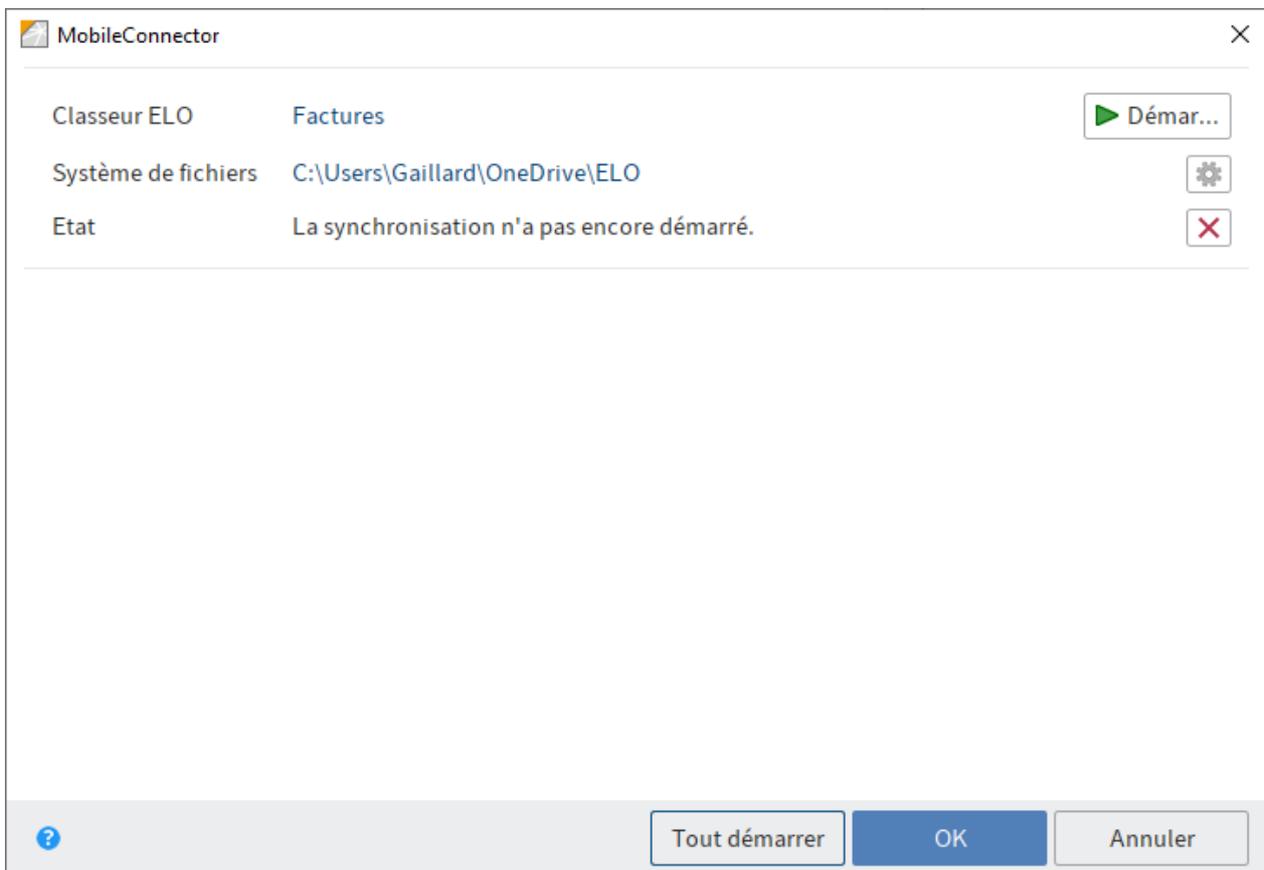
Attention

La synchronisation peut être effectuée dans les deux sens (synchronisation bidirectionnelle) et permet également des suppressions dans le système de fichiers de l'ordinateur !

Ci-dessous, nous vous expliquons comment travailler avec la synchronisation de classeurs dès qu'au moins une paire de classeurs a été créée. Vous trouverez d'autres informations pour créer une paire de classeurs dans le paragraphe Mettre à disposition le classeur.

Procédé

1. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Jonction externe > Ajouter un classeur*.



Le dialogue *Synchronisation de classeurs* apparaît. Vous voyez les paires de classeurs créés et le statut de la dernière synchronisation.

Le dialogue vous propose les possibilités suivantes :

Démarrer (symbole du triangle vert) : démarre la synchronisation pour la paire de classeurs.

Remarque

Si vous avez l'option *Synchroniser, sans métadonnées* dans les réglages et que vous ajoutez un fichier dans le classeur dans le système de fichiers, le nom de fichier doit commencer par un symbole (+), afin qu'il soit transmis vers ELO lors de la synchronisation. Le symbole + dans le nom de fichier est supprimé automatiquement lors de la synchronisation.

Réglages (symbole de la roue dentée) : ouvre le dialogue *Ajouter un classeur*. Vous pouvez modifier les réglages de la paire de classeurs correspondante. Si les réglages d'une paire de classeurs ont été modifiés, une barre orange apparaît devant la paire correspondante dans le dialogue *Synchronisation de classeurs*.

Supprimer (symbole X) : supprime la paire de classeurs correspondante.

Information

Lors de la suppression d'une paire de classeurs, les classeurs ne sont pas supprimés. Seule l'assignation est retirée.

Tout démarrer : démarre la synchronisation pour toutes les paires de classeurs disponibles.

Remarque

Lors de la suppression et du traitement des fichiers JSON, des données de traitement importantes des fichiers synchronisés sont perdues.

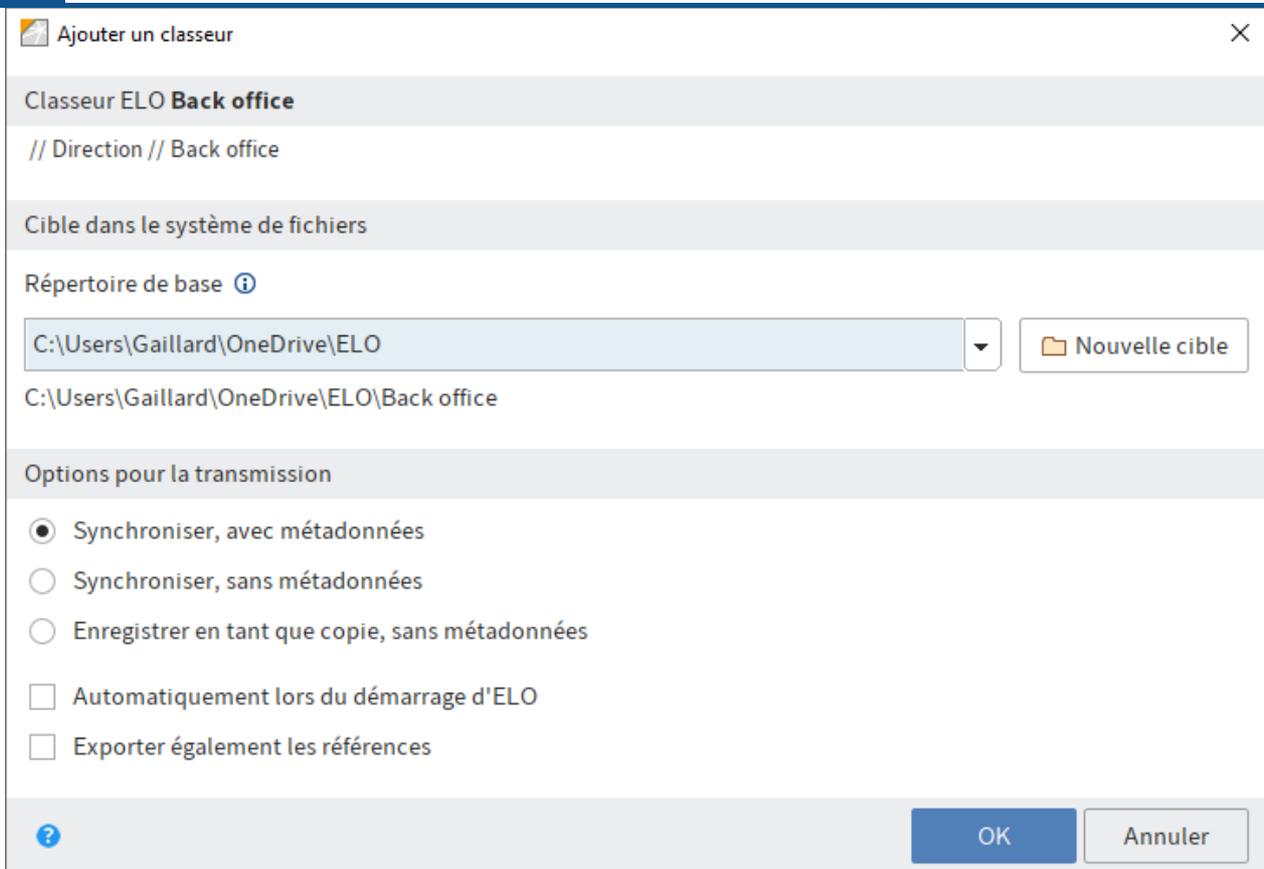
Mettre à disposition le classeur

Disponible via : *Ruban > Sortie > Interface externe*

La fonction *Mettre à disposition le classeur* vous permet d'ajouter un classeur ELO pour une synchronisation (ELO MobileConnector) avec un classeur à l'extérieur d'ELO.

Pour sélectionner un classeur pour la synchronisation, veuillez suivre les étapes suivantes.

1. Marquez un classeur dans ELO.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Jonction externe > Mettre à disposition le classeur*.



Dans le dialogue *Ajouter un classeur*, déterminez le classeur cible dans le système de fichiers et effectuez les réglages pour la transmission.

Classeur ELO

La section *Classeur ELO* vous permet de voir le classeur sélectionné dans ELO.

Cible dans le système de fichiers

Dans la section *Cible dans le système de fichiers*, vous voyez quel classeur est sélectionné comme cible dans le système de fichiers. Le menu déroulant du champ *Répertoire de base* vous permet de sélectionner les chemins déjà utilisés. Le bouton *Nouvelle cible* vous permet d'assigner un autre classeur.

Information

Le module recherche automatiquement les classeurs cloud de : Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher et SpiderOak Hive. Si un tel classeur est reconnu dans le système de fichiers de l'ordinateur, ELO entre automatiquement le chemin trouvé dans *Répertoire de base*.

Options pour la transmission

Dans la section *Options pour la transmission*, vous pouvez sélectionner les réglages pour la synchronisation. Les réglages suivants sont disponibles :

Synchroniser, avec métadonnées : les classeurs sélectionnés au-dessus sont synchronisés. Un fichier complémentaire est enregistré dans le système de fichier pour chaque entrée synchronisée (classeur ou document). Ce fichier supplémentaire enregistre les métadonnées de l'entrée synchronisée au format JSON.

Synchroniser, sans métadonnées : les classeurs sélectionnés au-dessus sont synchronisés. Seuls les documents et sous-classeurs sans métadonnées sont comparés. Si vous ajoutez un fichier dans le classeur, dans le système de fichiers, le nom de fichier doit commencer par un symbole plus (+), afin qu'il soit transmis à ELO lors de la synchronisation. Le symbole + dans le nom de fichier est supprimé automatiquement lors de la synchronisation.

Enregistrer en tant que copie, sans métadonnées : l'option *Enregistrer en tant que copie* a pour effet qu'une copie du classeur est enregistrée dans le système de fichiers Windows, sans métadonnées (GUID, informations de masque).

Automatiquement lors du démarrage d'ELO : si vous cochez la case *Automatiquement lors du démarrage d'ELO*, la synchronisation entre le répertoire de base et le classeur ELO sera effectuée à chaque démarrage d'ELO.

Remarque

La synchronisation d'un nombre trop important de classeurs ralentit tous les autres processus lors du démarrage d'ELO. Cette fonction n'est pas adaptée aux répertoires volumineux qui ne changent pas souvent. Il est sensé de créer plusieurs paires de classeurs et de les utiliser que pour une synchronisation automatique bien précise.

Exporter également les références : activez l'option *Exporter également les références* pour également exporter les références dans le classeur pour la synchronisation.

Informations complémentaires

Pour démarrer la synchronisation de classeurs, sélectionnez dans le ruban *Sortie > Jonction externe > Synchronisation de classeurs*.

Créer un lien externe

Disponible via : *Ruban > Sortie > Interface 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. Vous trouverez des informations au sujet de l'activation de la fonction pour des appareils externes dans la documentation du [Serveur ELO](#).

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

Vous avez les options suivantes pour limiter le lien externe :

- Disponible jusqu'au inclus : période pendant laquelle le lien est à disposition des utilisateurs externes
- Disponible pour une durée illimitée
- Limiter le nombre d'accès à

Vous avez les options suivantes pour accéder au lien externe :

- 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

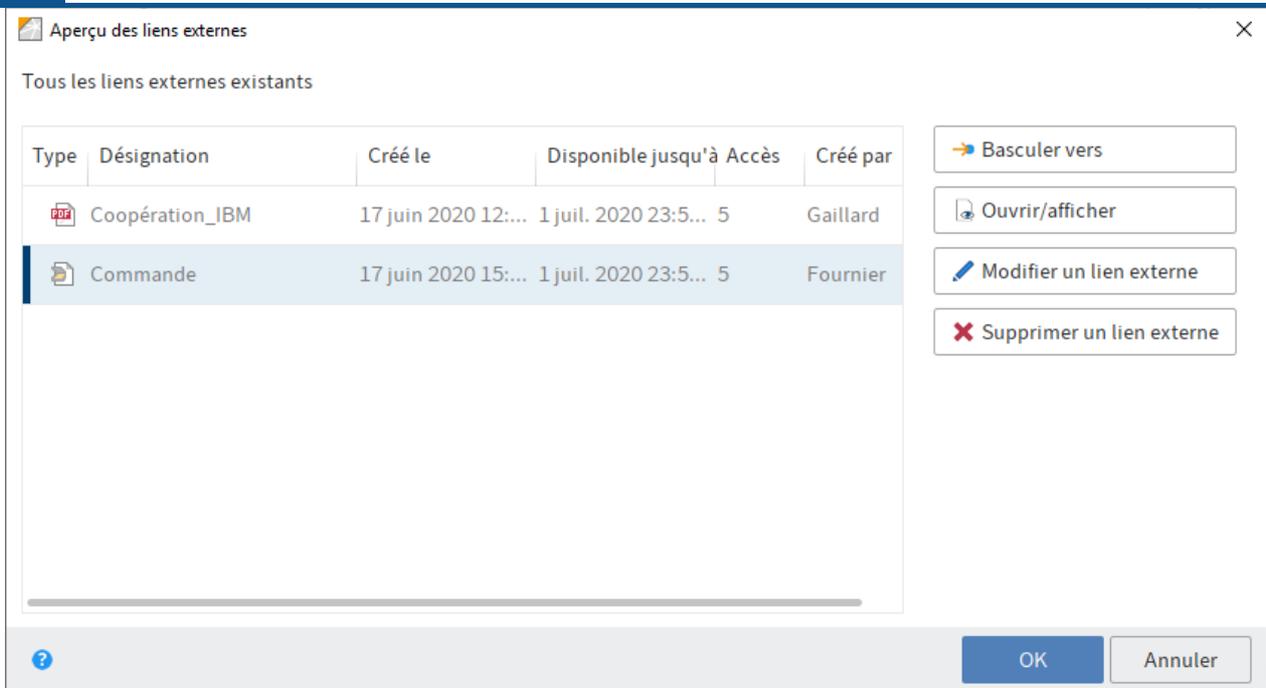
Si vous avez sélectionné plusieurs documents, la fonction *Copier dans la mémoire temporaire* n'est pas disponible.

Perspective

Vous pouvez appeler Aperçu de tous les liens externes Vous pouvez y modifier ou supprimer les liens externes.

Aperçu des liens externes

Disponible via : *Ruban > Sortie > Interface externe*



Le dialogue *Aperçu des liens externes* permet d'ouvrir un aperçu de tous les documents pour lesquels a été ouvert un lien externe. Vous pouvez modifier et supprimer les liens externes.

La liste se compose des colonnes suivantes :

- Type : type de document
- Désignation : la désignation du document qui fait référence au lien externe.
- Créé le
- Disponible jusqu'au : vous voyez jusqu'à quand est disponible le lien externe. Si vous n'entrez pas de limite temporelle, l'accès est possible de façon illimitée.
- Accès : vous voyez combien d'accès au lien externe sont encore possibles. Si la colonne reste vide, un nombre illimité d'accès est possible. Le nombre d'accès possible diminue à chaque appel du lien externe.
- Créé par

Le dialogue dispose des boutons suivants :

- Basculer vers : bascule vers le document correspondant.
- Ouvrir/afficher : ouvre le document correspondant dans une application externe.
- Modifier le lien externe : ouvre le dialogue *Modifier le lien externe*. Là, vous pouvez Modifier les réglages du lien externe sélectionné.
- Supprimer le lien externe : supprime le lien externe sélectionné. Tout d'abord, le lien externe est marqué en rouge. Le lien est supprimé dès que vous avez fermé le dialogue avec *OK*. La suppression est au contraire annulée si vous fermez le dialogue avec *Annuler*.

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](#).

Imprimer le document

Raccourci clavier : Ctrl + P

Cette fonction vous permet d'imprimer un document marqué dans ELO.

Imprimer les métadonnées

Disponible via : *Ruban > Sortie > Imprimer*

Cette fonction vous permet d'imprimer les métadonnées pour une entrée d'archive marquée. Seules les informations de base affichées dans l'onglet *métadonnées* de l'affichage sont imprimées.

Vous trouverez d'autres informations concernant les métadonnées: [Ici](#).

Faxer le document

Disponible via : *Ruban > Sortie > Imprimer*

Cette fonction vous permet de télécopier un document. L'imprimante aménagée dans le dialogue *Configuration* est utilisée pour ceci (*Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Préréglages techniques > Général > Configuration de l'imprimante fax*).

Information

Si vous disposez seulement d'une imprimante sans fonction de fax, le document sera imprimé.

Exportation

Cette fonction vous permet d'exporter des classeurs et documents depuis ELO. Vous pouvez également exporter l'intégralité de l'archive.

Information

Pour exporter l'intégralité de l'archive, marquez le niveau supérieur de la section *Archive*.

Exportation...

Cible d'exportation

Chemin cible pour le jeu de données d'exportation

Sélection

Pré-sélection dans la section Archive : 1 Classeur

Filtrer les documents

> Selon la date

> Selon le masque

Volume d'exportation

Structure de classeur avec documents Classeurs vides

Seulement la structure de classeur Toutes les versions de document

Seulement les documents fichiers associés

Liste de mots-clés

Rappels

Remplacer les références par les originaux

> Décrypter et exporter les documents cryptés

Ce dialogue vous permet d'effectuer les réglages pour l'exportation de données.

Cible d'exportation

Si un jeu de données d'exportation a déjà été sélectionné, vous le voyez dans la section *Cible d'exportation*.

Sélectionner : ouvre le dialogue de sélection du chemin cible et d'attribution du nom de fichier. Le type de fichier doit être *ELOEXP*.

Sélection

Dans la section *Sélection*, vous voyez combien d'éléments de quel type (classeur ou document) vous avez sélectionné pour l'exportation.

Filtrer les documents

Dans la section *Filtrer les documents*, vous avez la possibilité de limiter l'exportation de documents.

Selon la date : si cette option est activée, veuillez déterminer une période pour la date de document ou la date de dépôt. Seuls les documents avec une date correspondante sont exportés.

Selon le masque : lorsque cette option est activée, veuillez sélectionner un ou plusieurs masques par le biais du menu déroulant. Seuls les documents ayant été déposés avec un masque correspondant sont exportés.

Volume d'exportation

Dans *Exportation*, vous pouvez déterminer quels composants doivent être pris en compte lors de l'exportation. Vous avez le choix entre *Structure de classeurs avec documents*, *Seulement la structure de classeurs* et *Seulement les documents*. En fonction de la sélection, vous pouvez sélectionner d'autres options pour l'exportation. Il s'agit par exemple de : *Tous les fichiers associés*, *Listes de mots-clés*, *Rappels* et l'option *Remplacer les références par les originaux*.

Structure de classeurs avec documents : la structure de dépôt ainsi que tous les documents et classeurs sont exportés lorsque cette option est activée.

Seulement la structure de dépôt : seule la structure de dépôt sans documents est exportée lorsque cette option est activée.

Seulement les documents : lorsque cette option est activée, seuls les documents sont exportés (sans la structure).

Classeurs vides : lorsque cette option est activée, les classeurs vides sont également exportés.

Toutes les versions de document : si cette option est activée, alors toutes les versions de document sont exportées.

Fichiers associés : si cette option est activée, les fichiers associés seront également exportés.

Listes de mots-clés : lorsque cette option est activée, les listes de mots-clés qui sont utilisées dans les métadonnées des entrées exportées sont également exportées.

Remarque

Lors de l'importation, les listes de mots-clés éventuellement existantes dans l'archive cible sont écrasées. S'il existe des masques identiques dans le jeu de données d'exportation et dans l'archive cible, veuillez vérifier si vous souhaitez importer également les listes de mots-clés.

Rappels : lorsque cette option est activée, les rappels sont également exportés.

Remplacer les références par les originaux : lorsque cette option est activée, les références sont remplacées par les documents originaux lors de l'exportation. Lorsque l'option est désactivée, seules les références dont les documents originaux ne sont pas exportés, sont remplacées.

Décrypter et exporter les documents cryptés : prenez en compte les documents cryptés lors de l'exportation.

OK : démarre l'exportation

Importation

Cette fonction vous permet d'importer des données dans la section *Archive*.

Remarque

Vous ne pouvez importer que des données qui ont été exportées depuis une archive ELO.

Importation ×

Source: C:\Users\Isabelle Martin\Desktop\Exporter\Modèles de documents.eloexp Sélectionner

Cible d'importation:

 Archive // Documentation Sélectionner

 adopter à partir du jeu de données d'exportation: **Archive //**

Mode:

 Vérifier les GUIDs ⓘ

 Lorsque le GUID existe déjà: Attribuer à nouveau le GUID

 Attribuer à nouveau les GUIDs de toutes les entrées (pas de vérification si le GUID existe déjà)

Options:

 Garder la date de dépôt

 Importer les listes de mots-clé ⓘ

 Verrouiller à nouveau les documents ⓘ

? OK Annuler

Source

Sélectionner : pour sélectionner une source pour l'importation, sélectionnez le bouton *Sélectionner* placé derrière le champ *Source*. Le fichier source doit être un fichier ZIP ou ELOEXP.

Cible d'importation

Définissez la cible d'importation dans ELO. Vous pouvez sélectionner une nouvelle cible dans ELO ou reprendre l'ancien emplacement de dépôt depuis le jeu de données d'exportation.

Sélectionner : pour sélectionner une nouvelle cible d'importation dans ELO, sélectionnez le bouton *Sélectionner* dans la section *Cible d'importation*.

Adopter à partir du jeu de données d'exportation : si cette option est activée, le jeu de données est importé avec la même structure que lors de l'exportation. La structure en question s'affiche derrière l'option.

Méthode

Les méthodes suivantes pour gérer les GUIDs sont disponibles pour l'importation :

Information

Un GUID, en d'autres termes, un Globally Unique Identifier (GUID) est un chiffre avec 128 Bit, utilisée pour une identification univalente de documents et classeurs dans ELO.

Vérifier les GUIDs : lors de l'importation, les GUIDs du jeu de données d'importation sont comparées aux GUIDs dans ELO. Vous avez les possibilités suivantes si des GUIDs identiques ont été trouvés :

- Attribuer à nouveau les GUIDs : les entrées dont le GUID existe déjà dans ELO sont importées avec de nouveaux GUIDs. Cela risque de créer des doublons.
- Ne pas importer : les entrées dont le GUID existe déjà dans ELO NE sont PAS importées.
- Créer comme nouvelle version : les entrées dont le GUID existe déjà dans ELO sont importées en tant que nouvelle version des entrées correspondantes.

Attribuer à nouveau les GUIDs de toutes les entrées : lors de l'importation, n'est pas effectuée de vérification quant aux GUIDs. Toutes les entrées du jeu de données d'importation sont importées avec de nouveaux GUIDs. Cela risque de créer des doublons.

Options

Conserver la date de dépôt : activez cette option pour utiliser la date de dépôt.

Importer les listes de mots-clés : cette option vous permet d'importer les listes de mots-clés depuis le jeu de données.

Re-crypter les documents : si vous activez cette option, apparaît une liste avec les cercles de cryptage trouvés. Pour importer les entrées avec des cercles de cryptage, veuillez entrer les mots de passe. Si vous n'entrez pas de mot de passe pour le cercle de cryptage, les entrées du cercle de cryptage correspondant sont importées sans être cryptées.

OK : démarre l'importation

Dépendances des packages

Lorsqu'une source dispose d'une indication de package, ses dépendances de package apparaissent dans cette section.

La source ne peut être importée que lorsque toutes les dépendances de package existent dans ELO.

Information

Contactez votre administration le cas échéant, s'il manque des dépendances de package.

Vérifier les dépendances de package : vous pouvez à nouveau vérifier les dépendances, par exemple après l'importation des packages requis.

Onglet 'Gérer'

Déplacer

Emplacement : section *Archive*

Vous pouvez déplacer des entrées (classeurs ou documents) au sein de l'arborescence.

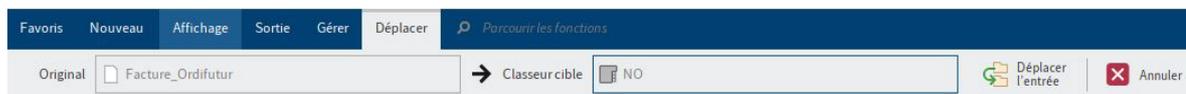
Vous avez les possibilités suivantes :

- Fonction 'déplacer'
- Glisser-déposer

Fonction 'déplacer'

Procédé

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



Le tab *Déplacer* apparaît. L'entrée sélectionnée s'affiche dans le champ *Original*.

3. Marquez le classeur cible dans l'arborescence.

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.

Glisser-déposer

Procédé

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

Le dialogue *Glisser-déposer* apparaît.

- 2.

Vous pouvez déplacer ou référencer l'entrée. Une référence est une référence sur une entrée.

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 > Glisser-déposer*).

Créer une référence

Disponible via : *Ruban > Gérer > Structurer > Copier*

Cette fonction vous permet de créer une référence sur un document ou un classeur marqué dans ELO. 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. On évite ainsi de déposer des doublons.

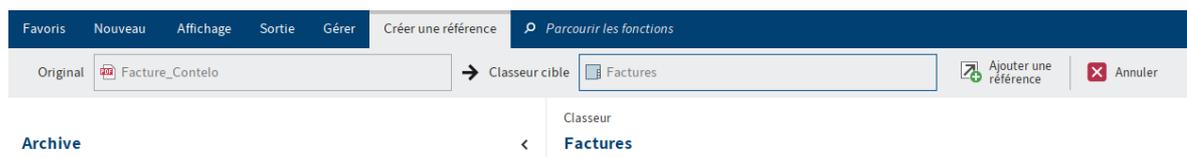
Vous avez les possibilités suivantes pour référencer des entrées :

- Fonction 'Référencer'
- Glisser-déposer

Fonction 'Référencer'

Procédé

1. Veuillez ouvrir la section *Archive*.
2. Marquez un classeur ou un document.
3. Sélectionnez *Gérer > Structurer > Créer une référence*.



L'onglet *Référencer* apparaît.

Dans le champ *Original* s'affiche le nom du document ou classeur sélectionné. Le logiciel vous demande de sélectionner un classeur cible dans ELO.

4. Marquez le classeur dans ELO, dans lequel vous devez créer la référence.

Le classeur est affiché dans le champ *Classeur cible*.

5. Sélectionnez *Ajouter une référence*.

Résultat

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

 Facture_numérisée

 Facture 100123

La référence est marquée d'une icône de flèche.

Glisser-déposer

Procédé

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

Le dialogue *Glisser-déposer* apparaît.

2. Vous pouvez déplacer ou référencer l'entrée.

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 > Glisser-déposer*).

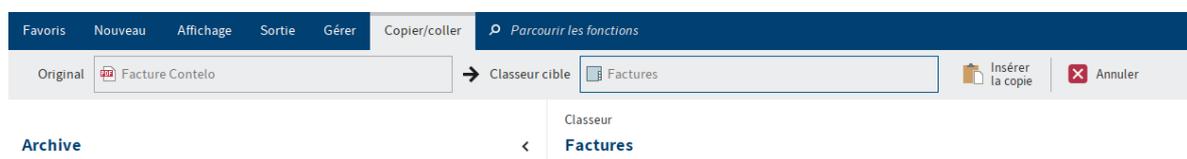
Copier

Disponible via : *Ruban > Gérer > Structurer > Copier*

Cette fonction vous permet de copier l'entrée sélectionnée actuellement dans la mémoire temporaire. Vous pouvez copier un document individuel, un classeur ou une structure de classeurs avec des sous-classeurs. 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 qui doit être copiée.
2. Sélectionnez *Gérer > Structurer > Copier*.



L'onglet *Copier/Ajouter* apparaît.

3. Dans ELO, marquez le classeur cible.

Le classeur est adopté dans le champ d'entrée *Classeur cible*.

4. Sélectionnez *Ajouter une copie*.

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

Lors du dépôt des documents ou classeurs copiés, vous pouvez sélectionner entre plusieurs options. Vous pouvez par exemple déterminer si vous souhaitez garder les notes, les références ou les autorisations.

5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

La copie est ajoutée dans le classeur cible.

Dialogue 'Insérer une copie'

Insérer la copie d'un document ×

Désignation

Copier

- Notes
- Toutes les versions de document
- Fichier associé
 - Versions du fichier associé

Droits

- Remplacer par les autorisations du classeur cible
- Garder les autorisations sans modifications
- Remplacer les autorisations héritées par le classeur actuel, garder les autorisations individuelles ?

Garder l'utilisateur dans le champ "Déposé par" et "Utilisateur"

?

Insérer la copie d'un document

Si vous souhaitez ajouter la copie d'un document, vous avez les options suivantes dans la section *Copier* :

Notes : lorsque cette option est activée, les notes sont également copiées.

Toutes les versions de document : si cette option est activée, l'historique du document est également copié. Sinon, c'est la version de travail actuelle qui est copié.

Fichiers associés : si cette option est activée, les fichiers associés seront également copiés.

Versions des fichiers associés : si cette option est activée, l'historique des fichiers associés est également copié. Sinon, c'est le fichier associé actuel qui est copié.

Insérer la copie d'un classeur

Si vous souhaitez ajouter la copie d'un classeur, vous avez les options suivantes dans la section *Copier* :

Seule l'entrée de base : seul le classeur sélectionné est copié, et non pas les sous-entrées.

Seulement la structure de dépôt : seule la structure de dépôt sans documents est ajoutée lorsque cette option est activée.

Structure de classeurs avec documents : la structure de dépôt ainsi que les documents en faisant partie sont copiés si cette option est activée.

Références : lorsque cette option est activée, les références sont également copiées.

Notes : lorsque cette option est activée, les notes sont également copiées.

Toutes les versions de document : si cette option est activée, l'historique du document est également copié. Sinon, c'est la version de travail actuelle qui est copié.

Fichiers associés : si cette option est activée, les fichiers associés seront également copiés.

Versions des fichiers associés : si cette option est activée, l'historique des fichiers associés est également copié. Sinon, c'est le fichier associé actuel qui est copié.

Autorisations

Vous pouvez effectuer les réglages suivants aussi bien pour les documents que pour les classeurs :

Remplacer par l'autorisation du classeur cible : les autorisations existantes des entrées sont ignorées et remplacées par les autorisations du classeur cible.

Garder les autorisations sans modifications : les autorisations restent inchangées.

Remplacer les autorisations héritées par le classeur actuel, garder les autorisations individuelles : les autorisations des entrées copiées sont remplacées par les autorisations du classeur cible. Les autorisations qui n'ont pas été léguées par le classeur d'origine, restent.

Garder l'utilisateur dans le champ "Déposé par" et "Utilisateur" : les utilisateurs entrés dans les champs *Déposé par* et *Utilisateur* sont pris en charge à partir des entrées d'origine.

Ajouter un registre standard

Disponible via : *Ruban* > *Gérer* > *Structurer* > *Copier*

Cette fonction vous permet d'ajouter un registre standard dans un classeur. Un registre standard est une sous-structure prédéfinie au sein d'un classeur, par exemple un registre avec des noms de sociétés mois, A-Z.

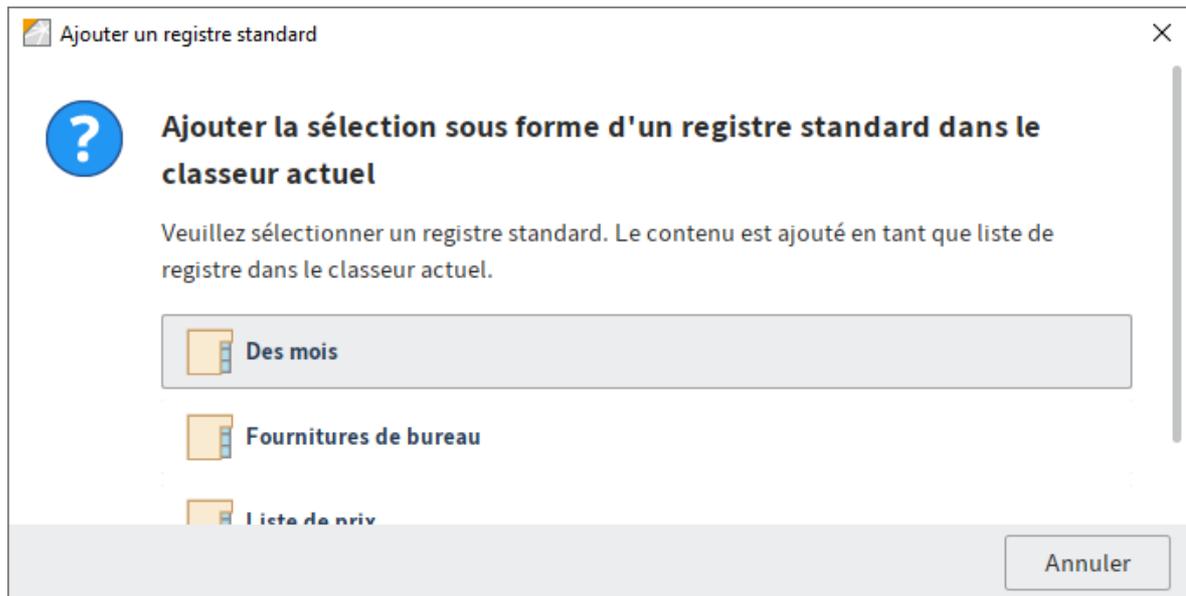
Condition préliminaire : pour pouvoir effectuer les étapes suivantes, vous devez tout d'abord créer un registre standard. Utilisez pour cela la fonction Enregistrer en tant que registre standard.

Procédé

- 1.

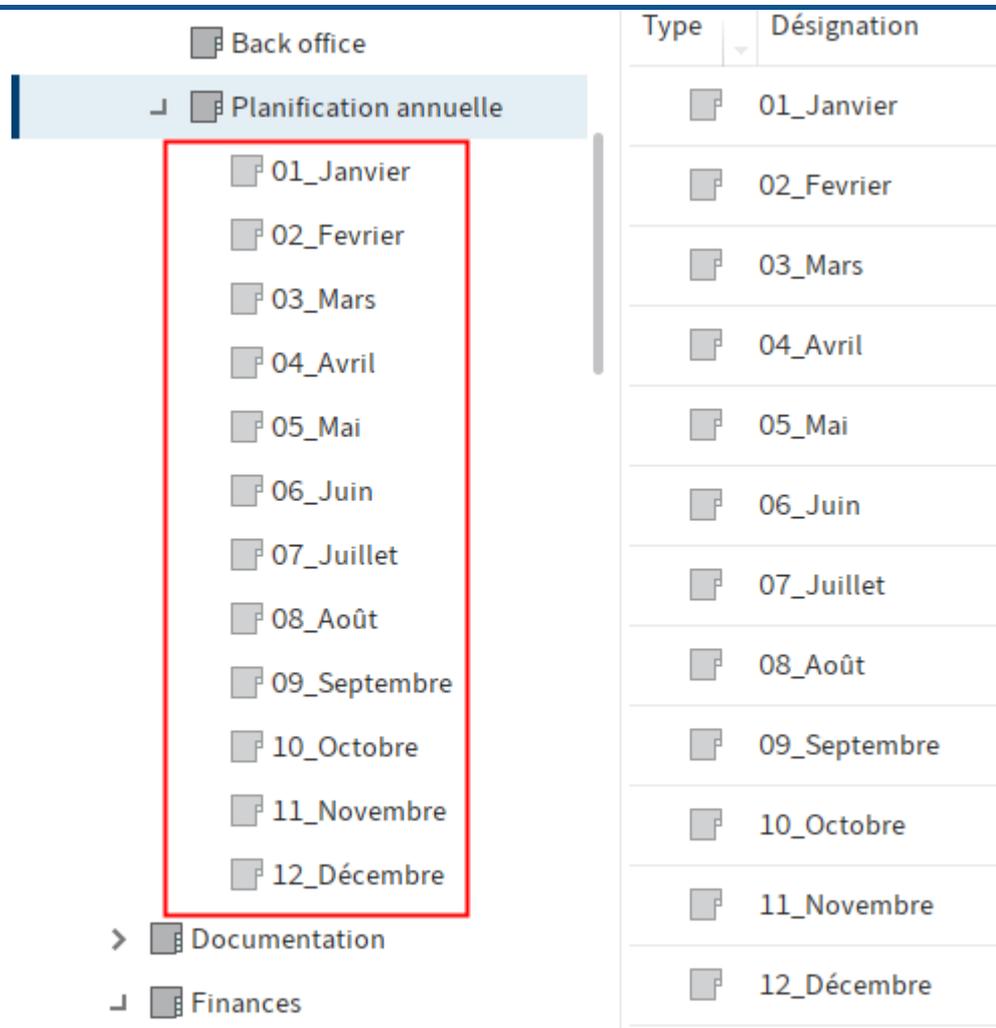
Veillez ouvrir la section *Archive*.

2. Marquez le classeur dans lequel vous souhaitez ajouter un registre standard.
3. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Structurer > Ajouter un registre standard*.



Le dialogue *Ajouter un registre standard* apparaît.

4. Sélectionnez le registre standard souhaité.



Type	Désignation
	01_Janvier
	02_Fevrier
	03_Mars
	04_Avril
	05_Mai
	06_Juin
	07_Juillet
	08_Août
	09_Septembre
	10_Octobre
	11_Novembre
	12_Décembre

Résultat

Le registre standard est ajouté dans le classeur.

Enregistrer en tant que registre standard

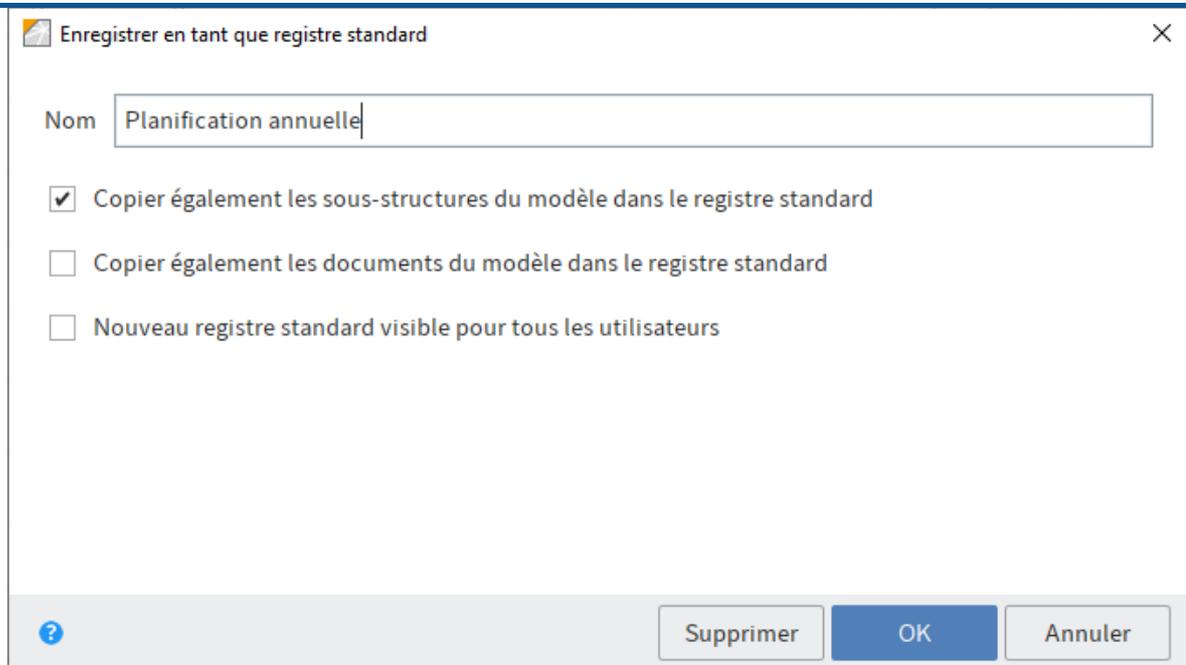
Disponible via : section *Archive > Ruban > Gérer > Structurer*

Cette fonction enregistre la structure d'un classeur actuellement marqué en tant que registre standard. Un registre standard sert de modèle et peut être utilisé un nombre illimité de fois.

La fonction Ajouter un registre standard vous permet d'ajouter le registre standard dans d'autres classeurs. Les documents ou sous-classeurs avec plus de deux niveaux ne sont pas enregistrés.

Procédé

1. Sélectionnez le classeur dont vous souhaitez enregistrer la sous-structure en tant que registre standard.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Structurer > Enregistrer en tant que registre standard*.



Le dialogue *Enregistrer en tant que registre standard* apparaît.

3. Donnez un nom au nouveau registre standard.

Option : cochez la case des options souhaitées. Vous avez les possibilités suivantes :

- Copier également les sous-structures du modèle dans le registre standard : si cette option est activée, les sous-classeurs du classeur sélectionné sont également copiés dans le registre standard.
- Copier également les documents du modèle dans le registre standard : si cette option est activée, les documents du classeur sélectionné sont également copiés dans le registre standard.
- Nouveau registre standard visible pour tous les utilisateurs : si cette option est activée, le registre standard peut être utilisé par tous les utilisateurs. Sinon, il n'est qu'à disposition de l'utilisateur qui l'a créé.

Les registres standards sont déposés sous *Administration // Default Indexes*.

Les registres standards locaux sont déposés sous *<nom utilisateur> //data // Default Indexes*.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le registre standard est enregistré et est disponible par le biais de la fonction *Ajouter un registre standard*.

Perspective

Pour supprimer un registre standard disponible, cliquez sur *Supprimer*. Le dialogue *Supprimer un registre standard* apparaît. Là, sélectionnez le registre standard que vous souhaitez supprimer.

Métadonnées

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

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

Les métadonnées sont les données relatives à un classeur ou un document.

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

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

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

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

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

Ce paragraphe vous confère des informations concernant l'entrée des métadonnées : Sélectionnez un des liens suivants pour basculer directement vers un des thèmes :

- Masques
- Champs
- Onglet 'Base'
- Onglet 'Texte supplémentaire'
- Onglet 'Options'
- Onglet 'Autorisations'
- Onglet 'Historique des modifications'
- Onglet 'Informations complémentaires'
- Identifier les données personnelles
- Supprimer les entrées avec données personnelles
- Entrer les métadonnées avec ELO Click OCR

Information

ELO peut copier les métadonnées provenant des codes-barres, si vous avez installé le module des codes-barres. Veuillez consulter la documentation [Codes-barres ELO](#) pour tout complément d'informations.

Masques

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

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

Masque des métadonnées de la génération 2

Métadonnées

Sélection de masque < Base Options Autorisations Historique des modifications Informations complémentaires

Filtrer

Facture

Données de base

Désignation * 2021_10_12_Dupont

Numéro de facture * EX-0753

Statut À payer

Date de facture 12 oct. 2021

Date de dépôt 31 mars 2021 11:57

Utilisateur Lamartine

Date de document 12 oct. 2021 12:09

Version 1

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés

OK Annuler

Masque des métadonnées de la génération 1

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.

Information

Le bouton *Masquer les masques* (flèche pointant vers la gauche) permet de fermer la section *Sélection de masque*. Si la section est masquée, elle peut être affichée par le biais du bouton *Afficher les masques* (flèche pointant vers la droite).

Remarque

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

Champs

Les métadonnées pour une entrée sont entrées par le biais de champs.

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

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

Champ obligatoire : les champs peuvent être configurés de manière à ce qu'il doivent être saisis pour finaliser l'entrée des métadonnées. Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge 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.

Symboles

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

Il existe plusieurs types d'aides :

-  Liste de mots-clés
-  Menu déroulant
-  Calendrier
-  Montre
-  relation

Liste de mots-clés

Statut de la facture

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

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

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

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

Information

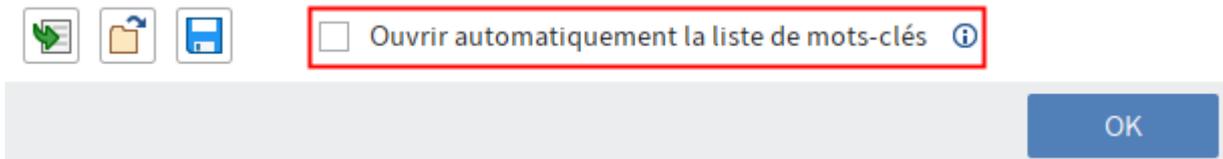
Les fonctions suivantes ne sont disponibles que dans les masques des métadonnées de la 1ère génération.

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

Remarque

Les mots-clés qui contiennent un signe Pilcrow, sont traités comme une liste de mots-clés, étant donné que le signe Pilcrow est utilisé comme caractère de séparation entre plusieurs valeurs.

Ouvrir la liste de mots-clés automatiquement : si l'option est activée, la liste de mots-clés s'ouvre automatiquement, dès que vous commencez à effectuer une entrée dans un champ lié à une liste de mots-clés.



Information

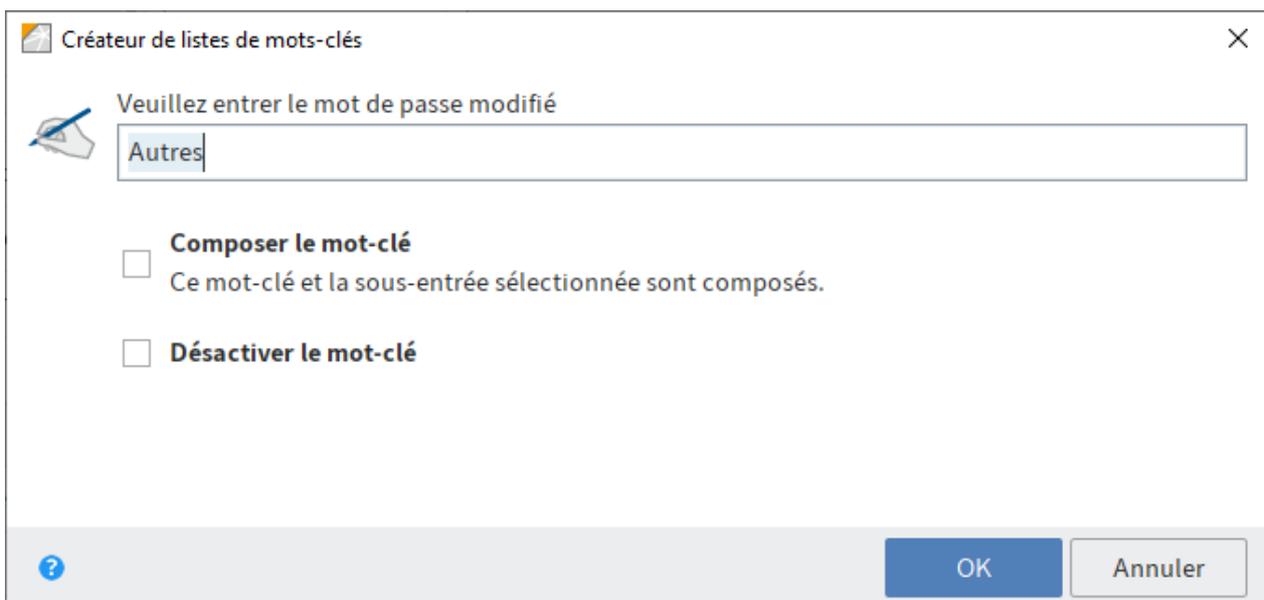
L'option *Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés* peut être activée et désactivée d'un clic de souris ou par le biais du raccourci Ctrl + K

Lorsque l'option *Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés* est désactivée, vous devez ouvrir la liste de mots-clés via le symbole de liste à la fin du champ en question.

Alternative : vous pouvez ouvrir la liste de mots-clés par le biais de la touche F7.

Pour modifier la liste de mots-clés, cliquez sur une entrée de la liste avec la touche droite de la souris.

Le menu contextuel vous permet d'ajouter de nouvelles entrées ou sous-entrées à la liste de mots-clés. Vous pouvez modifier ou supprimer des entrées ou sous-entrées existantes.



Dans le dialogue *Editeur des listes de mots-clés*, vous pouvez modifier le nom d'un mot-clé.

Par ailleurs, les options suivantes sont disponibles :

Créer un mot-clé : si un mot-clé dispose de sous-entrées, vous pouvez déterminer avec cette option que les sous-entrées soient toujours adoptées dans le champ avec le mot-clé subordonné. Pour ceci, l'option pour le mot-clé supérieur doit être activée.

Si votre liste de mots-clés contient par exemple le mot-clé *Facture* avec les sous-entrées *Dupont* et *Martin*, l'expression *Facture Dupont* ou *Facture Martin* est adoptée. Vous pouvez seulement effectuer une sélection parmi les sous-entrées du mot-clé.

Désactiver le mot-clé : cette option vous permet de désactiver un mot-clé. Le mot-clé ne peut plus être sélectionné et est grisé.

Relations

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

Client



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

Client

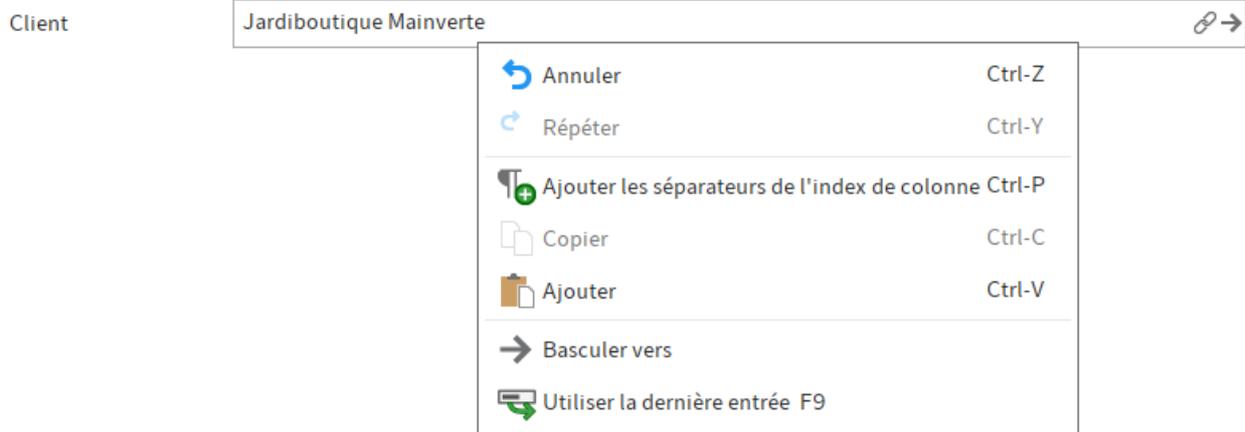
Client


Propositions

Désignation	Secteur
Jardiboutique Mainverte	Matériel de ja
SQL Pros	Logiciel
Vendeur de systèmes Dupond	IT
Gauthier SA	Finances
Traitement des déchets Chazal Sarl	Déchets et reyclage

Restaurer les colonnes du tableau
 Désignation nung
 Secteur

Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier la liste. Vous pouvez faire afficher et masquer les colonnes via le menu contextuel, que vous pouvez lancer via la touche droite de la souris dans les titres des colonnes.



Vous pouvez basculer directement vers les métadonnées de l'entrée rattachée depuis les métadonnées. Pour ceci, veuillez sélectionner le symbole de la flèche. En alternative, vous pouvez ouvrir le menu contextuel en cliquant sur le champ de relation avec la touche droite de la souris, puis vous pouvez sélectionner *Basculer vers*. Les métadonnées de l'entrée rattachée apparaissent dans un nouveau dialogue *Métadonnées*.

Autres fonctions dans le dialogue 'Métadonnées'

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

Annuler (Ctrl + Z)

Le raccourci Ctrl + Z vous permet d'annuler la dernière action effectuée dans un champ.

Alternative (seulement 1ère génération) : dans le menu contextuel du champ (touche droite de la souris), veuillez appeler la fonction *Annuler*.

Réessayer (Ctrl + Y)

Le raccourci Ctrl + Y vous permet de répéter la dernière action annulée dans un champ.

Alternative (seulement 1ère génération) : dans le menu contextuel du champ (touche droite de la souris), veuillez appeler la fonction *Répéter*.

Les fonctions suivantes sont disponibles pour les masques de la 1ère génération :

- Remplissage automatique des métadonnées
- Epingler
- Utiliser la dernière entrée
- Ajouter les séparateurs de l'index de colonne
- Chargement des métadonnées
- Enregistrer les métadonnées

Vous trouverez ci-dessous un bref explicatif des différentes fonctions.

Remplissage automatique des métadonnées



Via le bouton *Remplir les métadonnées selon les entrées enregistrées / affichées dernièrement [F3]* (symbole de la flèche verte) vous permet d'utiliser les métadonnées que vous avez saisies ou visualisées en dernier.

Alternative : vous pouvez ouvrir la fonction par le biais de la touche F3.

Information

Les données dans les champs *Nom de fichier*, *Type d'entrée* et *Chemin de document* ne sont plus écrasés avec cette fonction. Les données originales des champs sont conservées.

Épingler l'entrée au champ (seulement dans la boîte de réception)

Pour indexer plusieurs documents avec la même valeur dans la boîte de réception, veuillez activer la fonction *Épingler* en appuyant via la touche F8.

Alternative : dans le menu contextuel du champ (touche droite de la souris), veuillez appeler la fonction *Épingler l'entrée au champ*.

Un symbole d'épingle apparaît.

Dès que vous indexez le prochain document avec le même champ, la valeur ayant été entrée auparavant est automatiquement insérée.

Remarque

La valeur n'est enregistrée que pour une session. Dès que le client Java ELO est fermé, le logiciel "oublie" la valeur.

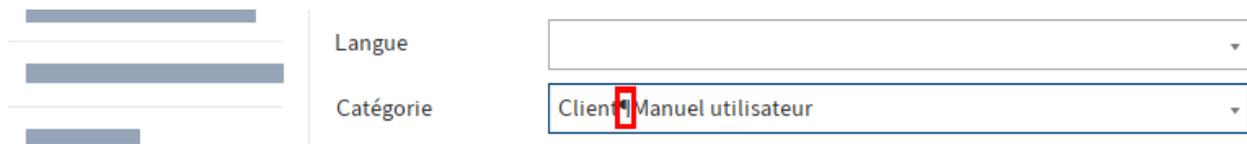
Utiliser la dernière entrée

Pour utiliser la valeur d'un champ lors de la prochaine entrée de métadonnées, veuillez utiliser la touche F9.

Remarque

La valeur n'est enregistrée que pour une session. Dès que le client Java ELO est fermé, le logiciel "oublie" la valeur.

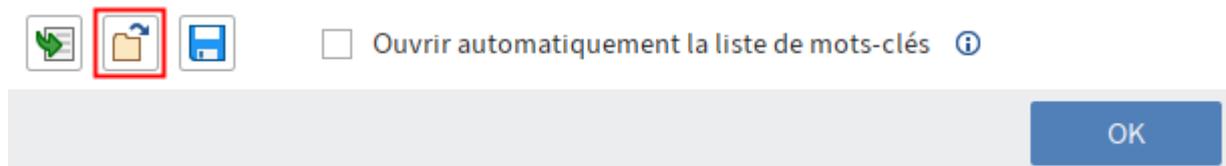
Ajouter les séparateurs de l'index de colonne



Pour enregistrer plusieurs valeurs dans un champ, veuillez séparer les différentes valeurs avec un signe Pilcrow (¶). Pour ceci, veuillez utiliser le raccourci clavier Ctrl + P.

Alternative : dans le menu contextuel du champ (touche droite de la souris), veuillez appeler la fonction *Ajouter les séparateurs de l'index de colonne*.

Chargement des métadonnées



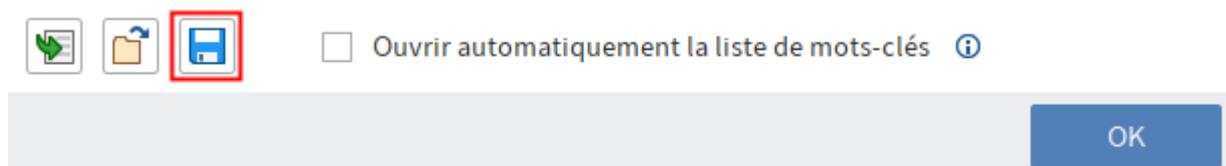
Ce bouton vous permet de charger un fichier de métadonnées (extension de fichier .es8) dans les métadonnées actuelles du document. Les métadonnées d'un objet ELO sont enregistrées dans des fichiers ES8.

Alternative : vous pouvez ouvrir la fonction par le biais du raccourci clavier Ctrl + L.

Information

Si vous chargez un fichier ES8 dans les métadonnées, les métadonnées existantes seront écrasées sans demande de sécurité.

Enregistrer les métadonnées



Via ce bouton, vous permet d'enregistrer un fichier avec les métadonnées du classeur ou document actuel sous forme d'un fichier ES8.

Alternative : vous pouvez ouvrir la fonction par le biais du raccourci clavier Ctrl + L.

Onglets



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

- Base
- Texte supplémentaire (seulement pour les masques de la première génération)
- Options
- Droits
- Historique des modifications
- Texte supplémentaire

Ci-dessous, vous trouverez une description des onglets standards. D'autres onglets apparaissent, en fonction du réglage du masque.

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, affiché dans l'arborescence de l'*Archive*.

Date de document (2ème génération2)/date (1ère génération) : la date de document se réfère à la date actuelle du fichier correspondant. Lorsque le document est modifié, il est possible d'actualiser la date de document.

La date de document peut être traitée manuellement. La fonction calendrier se tient à votre disposition.

Dans les masques de la première génération, le champ accepte des entrées avec la syntaxe suivante :

- +x = aujourd'hui dans X jours
- +xd ou +xt = aujourd'hui dans X jours (d pour days)
- +xm = aujourd'hui dans x mois (m pour months/mois)
- +xy ou +xj = aujourd'hui dans X années (y pour years)
- Pour entrer une date révolue, veuillez utiliser - au lieu de +.

Exemple 1

Le 2 décembre 2019, avec l'indication +1m, est entrée la date 2 janvier 2020. -1j permettrait au contraire d'utiliser la date 02/12/2018.

Par ailleurs, ELO interprète automatiquement les indications suivantes :

- 05 devient 05/<mois actuel>.<année actuelle>
- 05/12 devient 05/12/<année actuelle>

Exemple 2

Le 2 décembre 2019, avec l'indication 31, est entrée la date 31/12/2019.

Date de dépôt : la date de dépôt se réfère à la date de dépôt du document dans ELO.

Version (2ème génération)/version actuelle (1ère génération) : montre, le numéro de version individuelle, s'il a été saisi. Il ne s'agit pas du compteur de version.

Utilisateur : affiche la personne ayant modifié le document en dernier lieu.

Seulement pour les classeurs :

ELOINDEX : ce champ sert à la structure de l'index. Lors du dépôt automatique de documents, ELO reconnaît à quel emplacement le document doit être déposé grâce à ELOINDEX.

Onglet 'Texte supplémentaire'

Information

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

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

Onglet 'Options'

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.

Métadonnées [X]

Sélection de masque < Base Options Autorisations Historique des modifications Informations complémentaires 1s complémentaires

Filtrer [Refresh]

Données personnelles [Text Field]

Fin du délai de suppression [Text Field]

Fin du délai de conservation [Text Field]

Type d'entrée PDF [Dropdown]

Couleur de l'écriture Couleur du système [Dropdown]

Traduire la désignation

Etat du document Contrôle de la version activé [Dropdown]

Chemin de document basis [Dropdown]

Cryptage Pas de cryptage [Dropdown]

Enregistrer dans le plein texte

Document de validation

Point de démarrage pour la répllication

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

[?] [OK] [Annuler]

Options générales

Les réglages suivants sont disponibles pour tous les classeurs et documents sur l'onglet *Options*:

Information

Vous trouverez plus d'informations sur les champs *Données personnelles*, *Fin du délai de suppression* et *Fin du délai de conservation* dans les chapitres Identifier les données personnelles, et Supprimer les entrées avec les données personnelles.

Type d'entrée : avec cette option, vous pouvez déterminer le type d'entrée, par exemple, s'il s'agit d'un document Word ou PDF. Suivant les réglages effectués, le symbole du document est affiché dans l'affichage de liste d'ELO.

Couleur de l'écriture : sélectionnez une couleur pour l'entrée d'objet, afin de mettre en valeur votre structure de dépôt.

Traduire la désignation : lorsque cette option est activée, la désignation de l'entrée est affichée dans la langue d'affichage sélectionnée.

Remarque

Afin que la traduction puisse être affichée, une traduction doit être entrée pour la désignation dans le tableau de traduction. Par ailleurs, le masque doit être configuré en conséquence. Le cas échéant, contactez votre administrateur.

Point de démarrage pour la réplication : cette option vous permet de définir un classeur comme point de démarrage pour la réplication. Après le prochain processus de réplication, celui-ci se trouve dans la *Base de réplication* de l'archive cible. C'est là que le nouveau classeur doit être ajouté dans l'archive cible par l'administrateur. Ainsi, vous avez la possibilité de reproduire des parties d'archives, même si celles-ci ne sont pas déposées dans des structures identiques. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation sur [ELO Replication](#).

ID d'objet et GUID : le premier numéro dans ce champ est l'ID d'objet ELO. Cette indication vous sert d'information et ne peut pas être modifiée. L'ID d'objet est requise lors de la vérification de la somme de contrôle.

La chaîne de caractère entre parenthèses indique le GUID de l'entrée. Pour le GUID (= Globally Unique Identifier), il s'agit d'un numéro d'identification univalent. Il est attribué automatiquement et ne peut pas être modifié. Ainsi, chaque entrée peut être identifiée de façon univalente, même au-delà des limites de l'archive.

Déposé par : l'utilisateur qui a créé le document est entré ici.

Options pour les documents

Les options suivantes sont uniquement disponibles pour les documents :

- Statut du document
- Chemin de document
- Cryptage
-

Enregistrer dans le plein texte

- Document de validation
- Nom de fichier

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*.

Chemin de document : vous voyez ici quel chemin de document a été défini pour l'entrée.

Cryptage : vous pouvez sélectionner un cercle de cryptage pour crypter les documents. Il peut s'agir de documents provenant d'un service, par exemple. Le mot de passe du cercle de cryptage doit être entré lors de l'ouverture d'un document. Les cercles de cryptage sont définis par les administrateurs. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Cercles de cryptage](#).

Attention

Vous ne pouvez pas annuler le cryptage. Les documents cryptés restent cryptés.

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.

Document de validation : si cette option est activée, les nouvelles version du document ne deviennent pas automatiquement la version de travail. Les utilisateurs avec le droit *Auteur pour les documents de validation* peuvent définir quelle version de document doit être la version de travail.

Deux propriétés différencient un document de validation d'un document normal.

- Après le traitement, une nouvelle version est créée lors du check-in du document. La nouvelle version ne devient pas automatiquement la version de travail. Pour changer une version en version de travail, veuillez utiliser la fonction *Définir comme version de travail* (disponible via le *Ruban > Document > Versions de document*).
- Le dialogue *Auschecken und Bearbeiten* s'affiche avant le traitement d'un document de validation. Dans ce dialogue, vous pouvez décider de soumettre la version de travail ou la nouvelle version de document au check-out en vue d'un traitement.

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

Options pour classeur

Les options suivantes sont uniquement disponibles pour les classeurs :

- Tri
- Permettre un aperçu rapide pour les documents du classeur

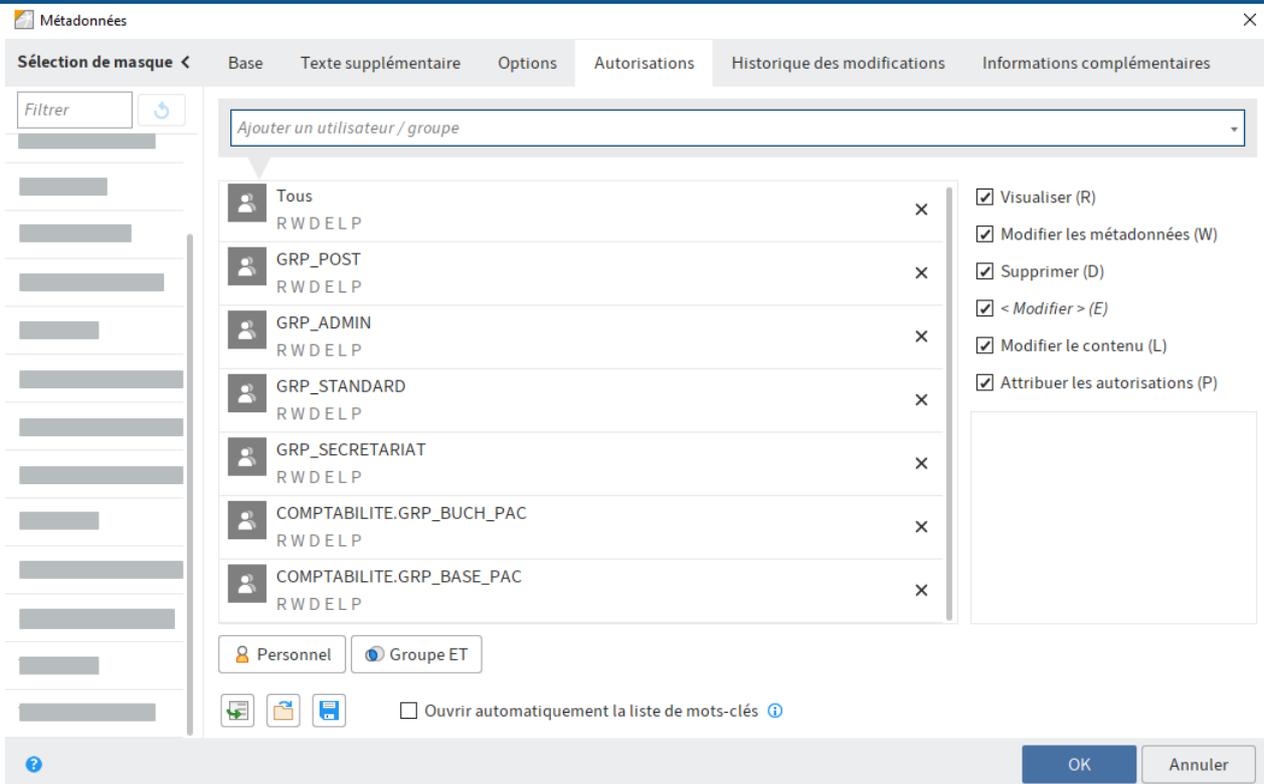
Tri : ici, vous pouvez déterminer la manière de trier le contenu du classeur :

- Date de dépôt : l'entrée dont la date de dépôt est la plus récente se trouve en bas.
- Date de dépôt décroissante : : l'entrée dont la date de dépôt est la plus récente se trouve en haut.
- Alphabétiquement : l'ordre de tri est de A-Z.
- Alphabétique inverse : l'ordre de tri est de Z-A.
- Date : l'entrée avec la date de document la plus récente se trouve en bas.
- Date décroissante : l'entrée avec la date de document la plus récente se trouve en bas.
- Manuellement : les entrées peuvent être déplacées librement dans le classeur. Pour ceci, le classeur doit avoir été ouvert dans l'affichage de liste.

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.



Ajouter un utilisateur/groupe : ce champ vous permet de rechercher la personne souhaitée ou le groupe souhaité. Les propositions apparaissent pendant que vous saisissez le texte.

Pour sélectionner une personne ou un groupe, sélectionnez la proposition correspondante.

En alternative : le symbole du triangle au bout du champ *Ajouter un utilisateur / groupe* vous permet d'ouvrir un menu déroulant. Là, vous voyez les utilisateurs et groupes ayant été sélectionnés en dernier lieu, et vous pouvez les sélectionner à nouveau.

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)	
Supprimer (D)	Marquer les entrées comme supprimées. Seuls les utilisateurs avec droits administratifs peuvent supprimer définitivement des entrées. <ul style="list-style-type: none"> Documents : modifier les documents, par exemple check-in, check-out, charger une nouvelle version, modifier la version de travail.
Modifier (E)	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Droit d'accès	Description
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.

Personnel (symbole utilisateur orange) : le bouton *Personnel* vous permet de vous attribuer à vous seul un accès intégral à l'entrée en question. 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, sélectionnez 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.

Autorisations pour les entrées dans les spaces

Il existe des possibilités d'autorisations pour les entrées qui ont été créées dans un space.

Vous trouverez d'autres informations sur les spaces dans le paragraphe Spaces.

Autorisation seulement pour les membres dans le space <nom du space> : les utilisateurs et membres de groupes avec cette autorisation ne peuvent accéder à l'entrée que lorsqu'ils sont membres du space correspondant.

Information

Cette option n'apparaît que pour les entrées qui ont été créées dans un space. Pour les entrées qui ont été créées à l'extérieur d'un space, mais qui sont affichées dans un space, ce sont les autorisations de l'entrée dans l'archive qui sont valables.

Si vous activez cette option, ce sont les autorisations qui découlent du recoupement des rôles dans le space et dans les autorisations activées dans le dialogue *Métadonnées* qui valent pour les membres des groupes.

Pour les utilisateurs individuels, les autorisations valables pour l'entrée découlent également de ce recoupement.

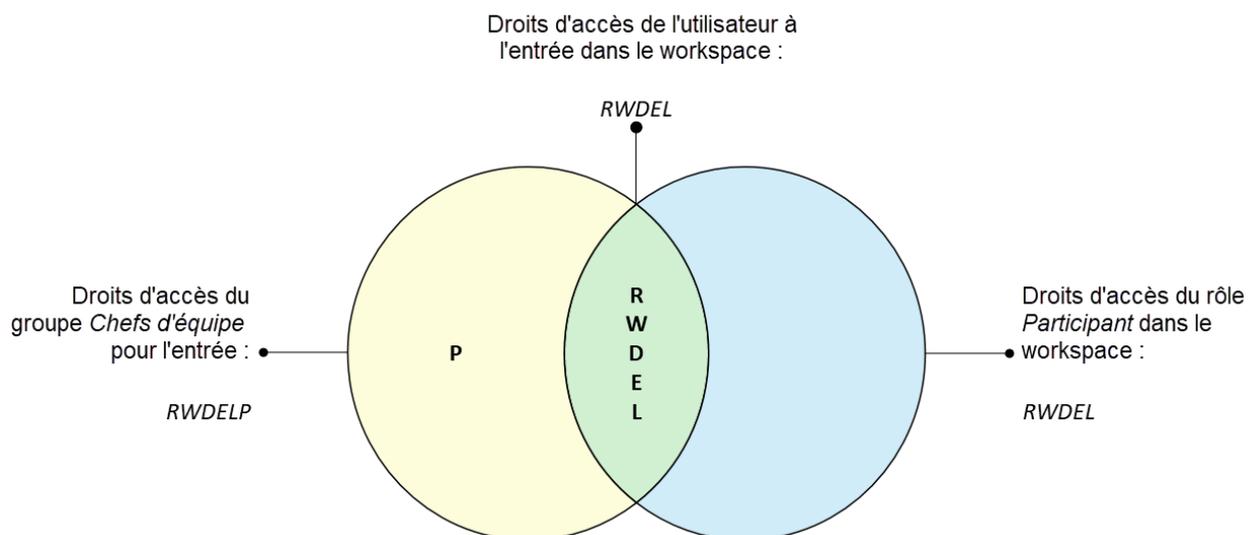
Autorisations valant pour les membres du space dans le groupe **Chef**

Rôle Administrateur RWDELP
Rôle Participant RWDEL -

Vous voyez les autorisations lorsque vous sélectionnez un utilisateur ou un groupe dans le dialogue *Métadonnées*.

Exemple

Dans le workspace *Postes et candidats*, un utilisateur possède le rôle *Participants*. Les participants possèdent les autorisations *RWDEL* pour les entrées. L'utilisateur est également membre du groupe *Chef d'équipe*. Ce groupe possède toutes les autorisations pour l'entrée dans le dialogue *Métadonnées*.



Pour cette entrée, l'utilisateur ne possède que les autorisations *RWDEL*, étant donné que seulement ces autorisations concordent à deux emplacements.

Les autres membres du groupe *Chef d'équipes* n'ont pas accès à l'entrée s'ils ne sont pas également membres du workspace.

Donner l'accès à une entrée à un non membre

Pour ce qui est des utilisateurs qui ne sont pas membres d'un space, vous pouvez leur donner un accès aux entrées dans le space via des autorisations. Par exemple, les utilisateurs peuvent lancer ces entrées via la recherche, ou via des liens ELO.

Métadonnées

Sélection de masque < Base Options **Autorisations** Historique des modifications Informations complémentaires

Filtrer

Candidats

Cette entrée se trouve dans le space **Offres d'emploi et candidats**. Les membres du space sont associés à des rôles. Via les autorisations de space, ils obtiennent les autorisations d'accès qui découlent du recoupement de leur rôle et de ce qui a été défini ici.

Ajouter un utilisateur / groupe

Tous
RWDELP

Martin
RW----

Autorisation pour le space

Autorisation seulement pour les membres dans le space **Offres d'emploi et candidats**

Autorisation pour le space

visualiser (R)

Modifier les métadonnées (W)

Supprimer (D)

Modifier (E)

< Listes > (L)

Définir les autorisations (P)

Personnel Groupe ET

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

OK Annuler

Exemple

Une directrice RH souhaite donner à un chef d'équipe l'accès à une candidature qui a été créée dans le workspace du service RH. Le chef d'équipe doit pouvoir lire la candidature et modifier les métadonnées. Pour ceci, la directrice RH peut ajouter le chef d'équipe dans l'onglet *Autorisations* et lui assigner les autorisations *R* et *W*.

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.

Autorisations modifiées
✕

Vous avez modifié les autorisations actuelles du classeur sélectionné. Il est possible de les transférer aux entrées subordonnées.

Nouveau	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Dubois R - - - - - </div>
Supprimé	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Gaillard R WIS M L P </div>

Veillez sélectionner si les autorisations doivent être transférées aux entrées subordonnées.

Ne pas transférer les autorisations
 Transférer les autorisations aux sous-entrées
 Adopter seulement les modifications, garder les autres autorisations ⓘ

Appliquer à :

?
OK
Annuler

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.

Les options suivantes sont disponibles :

Ne pas transférer les autorisations : les autorisations ne sont pas adoptées pour les documents et sous-classeurs dans le classeur.

Transférer les autorisations aux sous-entrées : toutes les autorisations sont transférées aux entrées dans le classeur.

Transférer seulement les modifications, garder les autres autorisations : seules les autorisations menant à des modifications d'autorisations pour les documents et sous-classeurs dans le classeur sont transférées.

Appliquer à : le menu déroulant vous permet de sélectionner si les modifications doivent être appliquées à toutes les sous-entrées ou seulement aux classeurs et documents.

Onglet 'Historique des modifications'

Pour les documents soumis au versioning, les modifications apportées aux métadonnées sont documentées. Cette documentation se trouve sous l'onglet *Historique des modifications*.

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

Filtrer

Utilisateur	Date	Poste de travail	Temps UTC	Type
Lamartine	15 mars 2022 11:08	DESKTOP-095FM7T	15 mars 2022 10:08	Standard
Lamartine	4 janv. 2022 07:28	DESKTOP-8LUHTIV	4 janv. 2022 06:28	Standard
Lamartine	3 janv. 2022 11:35	DESKTOP-8LUHTIV	3 janv. 2022 10:35	Standard
Lamartine	3 janv. 2022 10:42	DESKTOP-8LUHTIV	3 janv. 2022 09:42	Standard

Masque: Entrée libre

Champ	Valeur
Montant global	1,890
Statut	ouvert

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés ⓘ

OK Annuler

La chronique des modifications se compose de deux parties :

La section supérieure montre quels utilisateurs ont effectué des modifications à quel moment.

En bas, apparaissent les modifications apportées par l'utilisateur en question.

Onglet 'Informations complémentaires'

Information

Cet onglet n'apparaît que lorsque l'administrateur vous a donné les autorisations nécessaires.

L'onglet *Informations complémentaires* met à disposition d'autres champs dans la base de données (Maps). Ces champs peuvent être utilisés pour les scripts, processus et autres.

Identifier les données personnelles

Dans le dialogue *Métadonnées*, dans le champ *Options*, vous trouverez trois champs qui vous permettent de retrouver des entrées avec des données personnelles et de les supprimer dans les délais.

Données personnelles : s'il existe des données personnelles dans une entrée, veuillez entrer dans ce champ une caractéristique adéquate pour identifier la personne concernée. L'objectif est de pouvoir retrouver l'entrée par le biais de la recherche des métadonnées. C'est pour cela que vous devez avoir une systématique dans toute votre société pour l'attribution des termes. De cette manière, vous pouvez trouver des entrées contenant des données personnelles. Par ailleurs, vous pouvez également retrouver toutes les entrées contenant des données personnelles - indépendamment de la personne.

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

Remarque

Si les champs *Données personnelles* et *Fin du délai de suppression* ne sont pas remplis, ou pas remplis intégralement, un dialogue vous informe qu'aucune donnée personnelle n'a été entrée. Vous pouvez désactiver le dialogue via *Ruban > Menu utilisateur [votre nom] > Configuration > Dialogues*.

Fin du délai de suppression : vous pouvez définir jusqu'à quand l'entrée doit être conservée au plus tard. Avant l'échéance de la date entrée, il n'est pas possible de supprimer l'entrée. Vous pouvez sélectionner la date dans le champ via le symbole de calendrier.

Remarque

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

Information

Un délai de conservation peut être défini dans la console d'administration ELO. Lorsqu'une entrée est déposée avec le masque correspondant, le champ *Fin du délai de conservation* est rempli automatiquement.

Supprimer les entrées avec données personnelles

L'objectif du marquage d'entrées contenant des données personnelles est de supprimer les entrées correspondantes dans les respects des directives légales. Vous avez les possibilités suivantes pour supprimer des entrées comprenant des données personnelles :

- Par le biais de la recherche
 - Avec la fonction *Supprimer les documents expirés* par le biais de la recherche
1. Pour supprimer les entrées contenant des données personnelles, veuillez tout d'abord effectuer une recherche. Il est possible de délimiter la recherche en fonction des champs *Fin du délai de suppression* ou *Fin du délai de conservation*.
 2. Dans le résultat de recherche, sélectionnez les entrées qui doivent être supprimées. Pour marquer plusieurs entrées, appuyez la touche Ctrl et cliquez sur toutes les entrées que vous souhaitez sélectionner. Si vous souhaitez sélectionner toutes les entrées ou que les entrées que vous souhaitez sélectionner se suivent, appuyez sur la touche MAJ et cliquez sur la première et la dernière entrée.
 3. Dès que vous avez marqué l'entrée ou les entrées dans le résultat de recherche, sélectionnez *Gérer > Supprimer* dans le ruban. Dans le dialogue de sélection, sélectionnez *Supprimer dans ELO*.

Résultat

Les entrées ne sont plus visibles dans la section *Archive*.

Attention

Les entrées ne sont pas supprimées de façon finale, elles sont juste marquées comme étant supprimées. Ce marquage montre à l'administrateur qu'il doit supprimer les entrées d'ELO de manière définitive. Vous trouverez de plus amples informations sous *Afficher les entrées supprimées* et *Supprimer définitivement*.

Procédure avec la fonction 'Supprimer les documents expirés'

Remarque

Avec la fonction *Supprimer les documents expirés*, non seulement les entrées avec données personnelles, mais aussi toutes les entrées dont la date limite est dépassée, sont supprimées.

1. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Système > Supprimer les documents expirés*.

Le dialogue *Supprimer les documents expirés* apparaît.

2. Veuillez déterminer si *Seulement les documents* ou les *Documents et classeurs* avec date limite dépassée peuvent être supprimés.

Résultat

Les entrées ne sont plus visibles dans la section *Archive*.

Attention

Les entrées ne sont pas supprimées de façon finale, elles sont juste marquées comme étant supprimées. Ce marquage montre à l'administrateur qu'il doit supprimer les entrées d'ELO de manière définitive. Vous trouverez de plus amples informations sous *Afficher les entrées supprimées* et *Supprimer définitivement*.

Entrer les métadonnées avec ELO Click OCR

Lors de l'entrée des métadonnées, vous pouvez utiliser la reconnaissance de texte en tant qu'aide. La fonction ELO Click OCR vous permet d'adopter des textes provenant du document dans le masque. Grâce à la prise en charge automatique, cela permet d'éviter les erreurs pouvant survenir lors d'une saisie manuelle. L'exemple suivant vous explique comment procéder.

La clic OCR fonctionne dans toutes les sections. Dans notre exemple, nous expliquons la manière de faire dans la section *Boîte de réception*.

Information

Pour que ELO Click OCR fonctionne, le service OCR doit être installé.

Procédé

1. Ouvrez la section *Boîte de réception*.
2. Sélectionnez le document dont vous souhaitez modifier les métadonnées.
Le document apparaît dans la zone d'affichage.
3. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Métadonnées*.
Le dialogue *Métadonnées* apparaît.
4. Sélectionnez le masque souhaité.
5. Cliquez dans le champ dans lequel vous souhaitez copier les métadonnées.

Le curseur clignote dans le champ.

D-70191 Stuttgart

DATE: 20 août 2010

N° FACTURE: 938-255

Facturé à :

Jean Lamartine
GEIDE SA
73, rue du grain d'or
49000 Angers

938-255

6. Dans le document, déplacez le pointeur de la souris vers l'endroit auquel se trouve l'information souhaitée.

Information

Si ELO Clic-OCR reconnaît un élément de texte (mot ou chiffre), cet élément est marqué en jaune et une infobulle avec le texte reconnu apparaît.

1. Cliquez sur le texte que vous souhaitez prendre en charge.

Information

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs termes à la suite, sélectionnez chaque terme individuellement, et gardez la touche MAJ appuyée. Lâchez la souris après chaque terme. Répétez la procédure jusqu'à ce que tous les termes souhaités aient été transmis.

Résultat

L'information de texte reconnue est adoptée dans le champ sélectionné.

Autorisations

Disponible via : *Ruban > Gérer > Propriétés*

Cette fonction ouvre l'onglet *Autorisations* du dialogue *Métadonnées*. Ici vous déterminez les autorisations d'un classeur ou d'un document. Vous trouverez d'autres informations sous: *Métadonnées*.

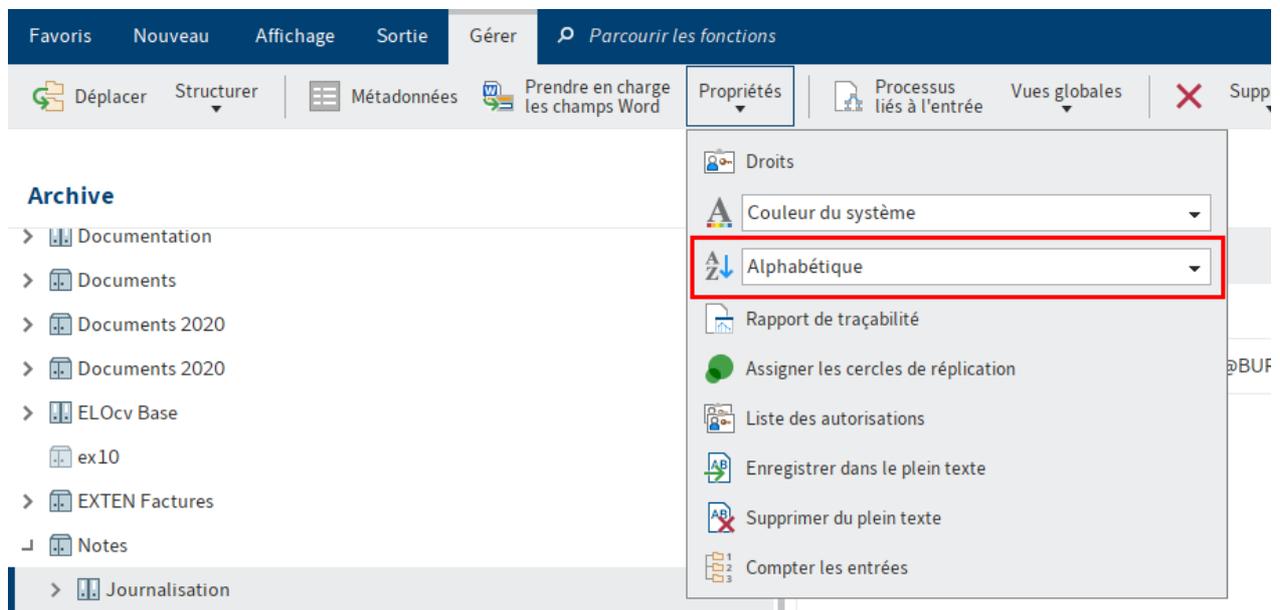
Couleur de l'écriture

Disponible via : *Ruban > Gérer > Propriétés*

Cette fonction vous permet de modifier la couleur de l'écriture d'un document ou classeur marqué.

Tri

Disponible via : section *Archive > Ruban > Gérer > Propriétés*



Cette fonction vous permet de modifier le tri dans un classeur marqué. Un menu déroulant vous permet de sélectionner différents tris.

Tri manuel

Si vous avez sélectionné l'option *Manuel*, les sous-entrées peuvent être retriées ultérieurement dans le classeur en question.

1. Sélectionnez un profil d'affichage qui contient l'élément d'affichage *Contenu*.
2. Veuillez cliquer sur le classeur correspondant avec un tri manuel.

En option : s'il n'est pas encore ouvert, veuillez ouvrir l'élément d'affichage *Contenu*.

3. Dans l'élément d'aperçu *Contenu*, veuillez cliquer sur l'entrée (classeur ou document) que vous souhaitez déplacer.
4. Veuillez déplacer l'entrée à l'emplacement souhaité par le biais de glisser-déposer.

Le tri est modifié.

Information

Vous trouverez d'autres options de tri pour les entrées dans l'affichage de liste et de tuiles dans la Barre des fonctions.

Rapport pour l'entrée

Disponible via : *Ruban > Gérer > Propriétés*

Cette fonction vous permet d'appeler un aperçu avec les informations de l'entrée marquée actuellement. Le dialogue *Configurer le rapport* vous permet de déterminer quelles données sont affichées dans l'aperçu. Vous pouvez par exemple définir quelles actions doivent être prises en compte pour le rapport ou à quelle période le rapport doit se référer.

Les options suivantes sont disponibles :

Nombre d'entrées : déterminez combien d'entrées le rapport doit contenir tout au plus.

Date : entrez la période pour laquelle le rapport doit être créé.

Utilisateur : le champ *Utilisateur* vous permet de chercher des utilisateurs et des groupes. Dès que vous commencez à taper, un menu déroulant avec des résultats possibles apparaît. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe auquel le rapport doit se référer.

Actions : sélectionnez les actions qui doivent être affichées dans le rapport.

Tout sélectionner : vous pouvez sélectionner toutes les actions.

Ne rien sélectionner : vous pouvez dé-sélectionner toutes les actions.

OK : pour commencer le rapport avec les nouveaux réglages, sélectionnez *OK*.

Le dialogue *Rapport* apparaît.

Date	Utilisateur	ID de l'objet	ID d'action	Nom de l'action
aujourd'hui 11:52	Dubois	153	157	Classeur affiché
aujourd'hui 11:49	Dubois	153	157	Classeur affiché
aujourd'hui 11:48	Dubois	153	157	Classeur affiché
aujourd'hui 11:45	Dubois	153	157	Classeur affiché
aujourd'hui 11:40	Dubois	153	157	Classeur affiché
aujourd'hui 11:28	Dubois	153	157	Classeur affiché
aujourd'hui 10:53	Dubois	153	157	Classeur affiché
9 juil. 2020 11:20	Lamartine	153	157	Classeur affiché
8 juil. 2020 16:37	Gaillard	153	157	Classeur affiché
8 juil. 2020 16:15	Gaillard	153	157	Classeur affiché
8 juil. 2020 16:15	Gaillard	153	157	Classeur affiché

→ Basculer vers Ouvrir/afficher Mémoire temporaire Détails

? Options OK Annuler

Ce dialogue contient un aperçu des actions qui ont été exécutées pour une entrée. Dans la colonne *Nom de l'action* est affiché le nom des actions exécutées. Par ailleurs, vous voyez quand et par qui une action a été exécutée.

Basculer vers : le bouton *Basculer vers* vous permet de basculer vers l'entrée correspondante.

Ouvrir/afficher : le bouton *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir le document en question dans une application externe.

Mémoire temporaire : le bouton *Mémoire temporaire* vous permet de copier la section marquée dans le dialogue *Rapport* dans la mémoire temporaire. Cela vous permet par exemple d'enregistrer des parties du rapport dans un document externe.

Détails : le bouton *Détails* vous permet d'ouvrir le dialogue *Détails de*. Le dialogue *Détails de* affiche une liste des droits et affiliation de groupe de l'utilisateur qui a créé le rapport.

Information

Le dialogue *Détails de* est seulement disponible pour les entrées de rapport avec le nom d'action *Indexserver : authentification* ou avec l'ID d'action *501*. Cette action est seulement prise en compte si vous effectuez un rapport pour le niveau supérieur et que vous avez sélectionné les réglages de rapport (action *Ouvrir ELO*).

Options : Le bouton *Options* vous permet d'accéder au dialogue *Configurer le rapport*. Effectuez les réglages pour le rapport dans le dialogue *Configurer le rapport*.

Assigner les cercles de réplication

Disponible via : *Ruban > Gérer > Propriétés*

Le cercle de réplication est une caractéristique que vous assignez à différentes entrées, pour les répliquer dans une autre archive. Un cercle de réplication est un répertoire. Les cercles de réplication permettent la synchronisation de données entre plusieurs sites. Les cercles de réplication doivent avoir été créés auparavant avec le module ELO Replication.

Vous trouverez des informations détaillées dans la documentation sur [ELO replication](#).

Assigner les cercles de réplication

Cercles de réplication

Nom	ID	Mobile	Description
Stuttgart/EXTEN01	0	Non	
Hamburg/EXTEN03	1	Non	
Frankfurt/EXTEN02	2	Non	
Berlin/EXTEN04	3	Non	

Paramètres

Définir
 Différences
 Couper
 Sous-entrées incluses

Dans le champ *Cercles de réplication*, vous voyez quels cercles de réplication ont déjà été assignés à l'entrée. Pour ajouter un nouveau cercle de réplication, cliquez sur *Ajouter*, puis sélectionnez un nouveau cercle de réplication.

Remarque

Les cercles de réplication sont légués au classeur parent dans la structure de l'archive. Pour empêcher un leg, activez l'option *Point de démarrage de la réplication* de l'entrée que vous souhaitez soumettre à la réplication dans le dialogue *Métadonnées*.

Liste des autorisations

Disponible via : section *Archive > Ruban > Gérer > Propriétés*

La fonction *Liste des autorisations* vous permet de faire afficher les autorisations pour chaque classeur dans ELO. Cette fonction a été créée pour les administrateurs qui veulent s'informer rapidement et simplement sur les structures des autorisations.

Information

Cette fonction n'est disponible que pour les classeurs. Vous trouverez des informations sur les autorisations d'un document sur l'onglet *Autorisations* dans le dialogue *Métadonnées*.

The screenshot shows the 'Liste des autorisations' dialog box. At the top, there is a title bar with a close button (X) and a filter section. The filter section includes a dropdown menu set to 'Toutes les entrées', a checkbox for 'références inclus' which is unchecked, and the text 'Classeur sélectionné Service finances'. Below the filter is a progress bar. On the left, there is a tree view showing a folder structure under 'Administrator(RWDELP)'. The 'Client Java' folder is selected. Below the tree view are buttons for 'Basculer vers' and 'Ouvrir/afficher'. In the center, there is a dropdown menu labeled 'Ajouter un utilisateur / groupe'. Below this is a list of users/groups with their permissions (RWDELP) and a close button (X) for each. The list includes: Administrator, GRP_SECRETARIAT, GRP_STANDARD, GRP_ADMIN, GRP_POST, COMPTABILITE.GRP_BASE_PAC, and COMPTABILITE.GRP_BUCH_PAC. To the right of the list are checkboxes for permissions: Visualiser (R), Modifier les métadonnées (W), Supprimer (D), Modifier (E), Modifier le contenu (L), and Attribuer les autorisations (P). At the bottom, there are buttons for 'Personnel' and 'Groupe ET', and a footer with 'Appliquer', 'OK', and 'Annuler' buttons.

Ce dialogue montre les autorisations pour un classeur marqué, ainsi que toutes les sous-entrées.

Filter : le menu déroulant vous permet de sélectionner pour quelles entrées (*Toutes les entrées*, *Seulement les classeurs* ou *Seulement les documents*) les autorisations doivent être affichées.

Références incluses : veuillez activer l'option *Références incluses* si vous souhaitez que les autorisations de références soient également affichées dans la liste.

Classeur sélectionné : vous voyez ici quel classeur vous avez sélectionné.

Progression : une barre de progression apparaît à côté de *Progression* pour visualiser la durée du processus.

Vous voyez les autorisations dans le classeur sélectionné dans la colonne sous *Progression*. Lorsque vous ouvrez un des jeux de données (symbole du triangle), vous voyez les sous-entrées correspondantes.

Basculer vers : le bouton *Basculer vers* vous permet de basculer vers l'entrée correspondante dans ELO.

Ouvrir/afficher : le bouton *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir le document en question dans une application externe.

Ajouter un utilisateur/groupe

Le champ *Ajouter un utilisateur / un groupe* vous permet de rechercher l'utilisateur ou le groupe souhaité. Les propositions apparaissent pendant que vous saisissez le texte.

Pour sélectionner un utilisateur ou un groupe, cliquez sur la proposition correspondante dans la liste.

En alternative : le symbole du triangle au bout du champ *Ajouter un utilisateur / groupe* vous permet d'ouvrir un menu déroulant. Là, vous voyez les utilisateurs et groupes ayant été sélectionnés en dernier lieu, et vous pouvez les sélectionner à nouveau.

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

Modifier les réglages concernant les droits

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

Vous avez les options suivantes :

Droit d'accès	Description
Voir (R)	Voir les documents et métadonnées, ajouter des remarques et notes
Modifier les métadonnées (W)	
Supprimer (D)	Marquer les entrées comme supprimées. Seuls les utilisateurs avec droits administratifs peuvent supprimer définitivement des entrées. <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.
Modifier (E)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Droit d'accès	Description
Définir les autorisations (P)	Modifier les autorisations

Information

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

Personnel (symbole utilisateur orange) : le bouton *Personnel* vous permet de vous attribuer à vous seul un accès intégral à l'entrée en question. 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 d'un autre groupe. Pour créer un groupe ET, marquez deux groupes dans la colonne du milieu, puis sélectionnez *Créer un groupe ET*.

Membres du groupe

Si vous sélectionnez un groupe, une liste des membres est affichée.

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, sélectionnez le symbole X se trouvant derrière l'utilisateur ou le groupe sélectionné.

Appliquer : pour enregistrer les modifications, sélectionnez *Appliquer*. Le dialogue reste ouvert.

OK : sélectionnez *OK* pour enregistrer les modifications et fermer le dialogue.

Annuler : pour fermer le dialogue sans enregistrer les modifications, sélectionner *Annuler*.

Enregistrer dans le plein texte

Disponible via : *Ruban > Gérer > Propriétés*

Cette fonction vous permet d'enregistrer le contenu d'un document dans le plein texte. Le document doit disposer d'informations plein texte. Les informations du plein texte sont écrites dans la base de données plein texte et sont utilisées lors de la recherche de documents.



Dans la section d'affichage, vous pouvez faire afficher le contenu du document au mode plein texte, pour rechercher le texte selon certains termes.

Supprimer du plein texte

Disponible via : section *Archive > Ruban > Gérer > Propriétés*

Cette fonction vous permet de supprimer un document ayant été placé dans le plein texte, ainsi que le contenu de son texte, de la base de données plein texte. Le document ne peut plus être trouvé par le biais de la recherche plein texte. Attention : cette fonction est également disponible si le document marqué ne contient pas d'informations plein texte.

Compter les entrées

Disponible via : *Ruban > Gérer > Propriétés*

Cette fonction vous permet de compter les entrées dans le classeur marqué. Par ailleurs, vous pouvez déterminer le volume de la mémoire des entrées dans le classeur marqué.

Vous pouvez déterminer quelles entrées doivent être prises en compte pour le comptage. Par ailleurs, vous pouvez enregistrer le résultat dans un fichier PDF.

Processus liés à l'entrée

Cette fonction vous permet d'ouvrir un aperçu des processus existants pour une entrée. L'affichage des processus peut être filtré par le biais de différents réglages.

Information

Gardez la touche de la souris gauche appuyée pour réduire ou agrandir les différentes zones d'affichage. Pour ceci, placez le curseur de la souris dans la partie droite de l'affichage en question.

Les processus sont affichés sous forme de tableau dans la partie gauche. Le processus apparaît sous forme de diagramme dans la partie droite. Les couleurs dans le diagramme permettent de reconnaître le statut du noeud correspondant.

- Vert : noeud passé avec succès
- Bleu : noeud actuel
- Rouge : noeud avec escalation
- Gris : futur noeud

Statut

Sélectionnez quels processus doivent être affichés.

Information

Vous voyez seulement les processus pour lesquels vous possédez les autorisations correspondantes.

Les options suivantes sont disponibles :

- actif : si cette option est activée, seuls les processus actifs sont affichés.
- effectué : si cette option est activée, seuls les processus cloturés sont affichés.
- tous les processus : si vous activez cette option, vous pouvez voir tous les processus.
- seuls les dépassements de délai : si cette option est activée, seuls les processus expirés sont affichés. Cette option vaut toujours en combinaison avec une des options *actif*, *effectué* ou *tous les processus*.
- charger les champs : si cette option est activée, les métadonnées sont affichées dans la liste de sélection sous les colonnes avec le titre *Index*. Cette option vaut toujours en combinaison avec une des options *actif*, *effectué* ou *tous les processus*. Cette option peut être combinée avec l'option *seuls les dépassements de délai*.

Remarque

L'option *Charger les champs* peut entraîner des temps de chargement longs.

Utilisateurs

Pour filtrer l'affichage, veuillez rechercher un utilisateur ou un groupe par le biais du champ de recherche *Tous les utilisateurs ou groupes*. Les propositions apparaissent dès que vous saisissez un texte. Veuillez sélectionner le groupe ou l'utilisateur souhaité.

Pour annuler la sélection, veuillez cliquer sur le symbole X se trouvant derrière l'utilisateur ou le groupe sélectionné.

Si vous avez sélectionné un utilisateur/un groupe, vous pouvez également filtrer par le biais des options suivantes :

- Propriétaire : si cette option est activée, seuls les processus dont l'utilisateur/le groupe sélectionné est le propriétaire sont affichés. Le propriétaire est celui qui a démarré un processus.
-

Noeud quelconque : si cette option est activée, seuls les processus dans lesquels l'utilisateur/le groupe sélectionné est entré pour au moins un noeud sont affichés.

- Noeud actif : si cette option est activée, seuls les processus dans lesquels l'utilisateur/le groupe sélectionné est entré pour le noeud actif sont affichés.

Date de démarrage

de/à : définissez une période dans laquelle doit se trouver la date de démarrage d'un processus afin que celui-ci soit affiché dans l'aperçu. La date de démarrage du processus doit se trouver dans cette période.

Représentation

Les options suivantes sont disponibles :

- Affichage de diagramme : si cette option est activée, la liste de sélection et le diagramme de processus du processus sélectionné sont affichés.
- Aperçu sous forme de liste : si cette option est activée, la liste de sélection et un aperçu détaillé du processus sélectionné sont affichés.
- Affichage de formulaire : si cette option est activée, la liste de sélection et le formulaire de processus du processus sélectionné sont affichés. Le formulaire de processus doit être relié au noeud de démarrage.
- Pas d'affichage de détails : si cette option est activée, seule la liste de sélection s'affiche.

Appliquer : pour enregistrer les modifications, sélectionnez *Appliquer*. Le dialogue reste ouvert.

OK : sélectionnez *OK* pour enregistrer les modifications et fermer le dialogue.

Annuler : pour fermer le dialogue sans enregistrer les modifications, sélectionner *Annuler*.

Vous trouverez d'autres informations concernant le *Workflow* dans la documentation [Processus ELO](#).

Suivis pour l'entrée

Disponible via : *Ruban > Gérer > Aperçus*

La fonction *Rappels pour l'entrée* vous permet d'ouvrir un aperçu des rappels appartenant à cette entrée.

Vous trouverez des informations pour créer un suivi ici : [Créer un suivi](#).

Aperçu des processus

Disponible via : *Ruban > Gérer > Aperçus*

Ce dialogue contient un aperçu de tous les processus existants. Pour faire afficher les détails d'un processus, cliquez sur le processus souhaité dans la liste de sélection à gauche.

Information

Gardez la touche de la souris gauche appuyée pour réduire ou agrandir les différentes zones d'affichage. Pour ceci, placez le curseur de la souris dans la partie droite de l'affichage en question.

Les processus sont affichés sous forme de tableau dans la partie gauche. Le processus apparaît sous forme de diagramme dans la partie droite. Les couleurs dans le diagramme permettent de reconnaître le statut du noeud correspondant.

- Vert : noeud passé avec succès
- Bleu : noeud actuel
- Rouge : noeud avec escalation
- Gris : futur noeud

Statut

Sélectionnez quels processus doivent être affichés.

Information

Vous voyez seulement les processus pour lesquels vous possédez les autorisations correspondantes.

Les options suivantes sont disponibles :

- actif : si cette option est activée, seuls les processus actifs sont affichés.
-

effectué : si cette option est activée, seuls les processus clôturés sont affichés.

- tous les processus : si vous activez cette option, vous pouvez voir tous les processus.
- seuls les dépassements de délai : si cette option est activée, seuls les processus expirés sont affichés. Cette option vaut toujours en combinaison avec une des options *actif*, *effectué* ou *tous les processus*.
- charger les champs : si cette option est activée, les métadonnées sont affichées dans la liste de sélection sous les colonnes avec le titre *Index*. Cette option vaut toujours en combinaison avec une des options *actif*, *effectué* ou *tous les processus*. Cette option peut être combinée avec l'option *seuls les dépassements de délai*.

Remarque

L'option *Charger les champs* peut entraîner des temps de chargement longs.

Utilisateurs

Pour filtrer l'affichage, veuillez rechercher un utilisateur ou un groupe par le biais du champ de recherche *Tous les utilisateurs ou groupes*. Les propositions apparaissent pendant que vous saisissez le texte. Veuillez sélectionner le groupe ou l'utilisateur souhaité.

Pour annuler la sélection, veuillez cliquer sur le symbole X se trouvant derrière l'utilisateur ou le groupe sélectionné.

Si vous avez sélectionné un utilisateur/un groupe, vous pouvez également filtrer par le biais des options suivantes :

- Propriétaire : si cette option est activée, seuls les processus dont l'utilisateur/le groupe sélectionné est le propriétaire sont affichés. Le propriétaire est celui qui a démarré un processus.
- Noeud quelconque : si cette option est activée, seuls les processus dans lesquels l'utilisateur/le groupe sélectionné est entré pour au moins un noeud sont affichés.
- Noeud actif : si cette option est activée, seuls les processus dans lesquels l'utilisateur/le groupe sélectionné est entré pour le noeud actif sont affichés.

Date de démarrage (de/à)

Définissez une période dans laquelle doit se trouver la date de démarrage d'un processus afin que celui-ci soit affiché dans l'aperçu. La date de démarrage du processus doit se trouver dans cette période.

Représentation

Sélectionnez une option pour l'affichage des processus.

Les options suivantes sont disponibles :

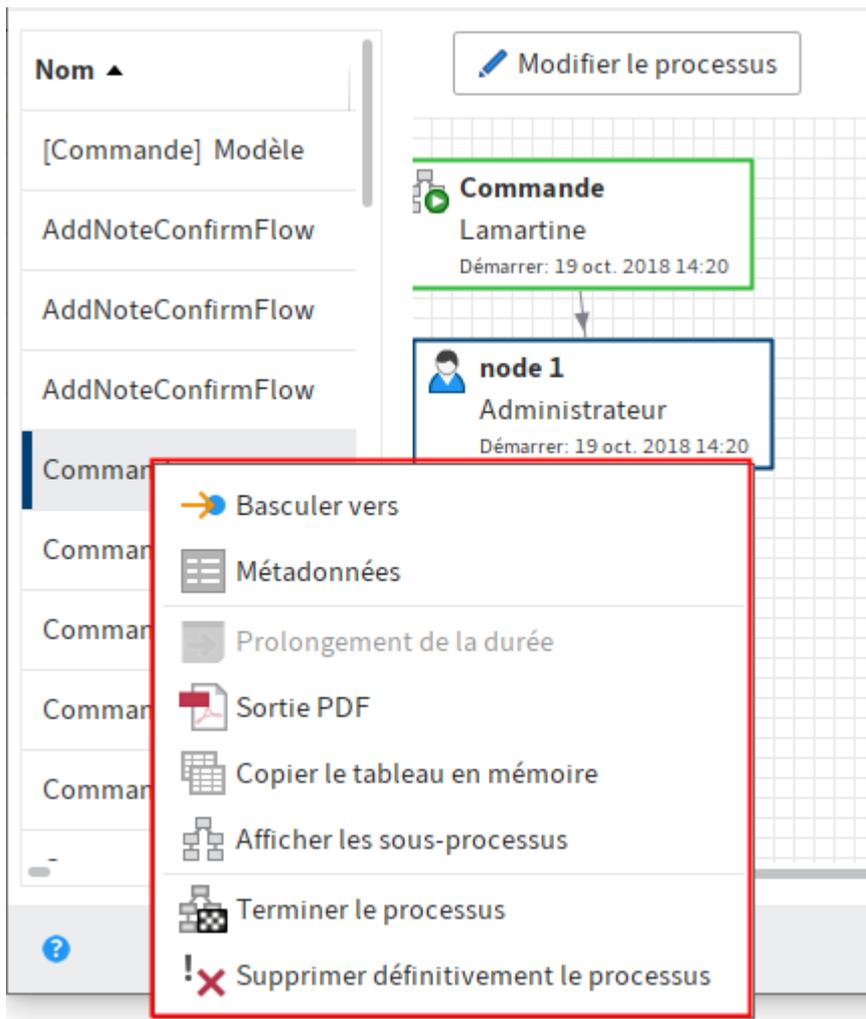
- Affichage de diagramme : si cette option est activée, la liste de sélection et le diagramme de processus du processus sélectionné sont affichés.
- Aperçu sous forme de liste : si cette option est activée, la liste de sélection et un aperçu détaillé du processus sélectionné sont affichés.
-

Affichage de formulaire : si cette option est activée, la liste de sélection et le formulaire de processus du processus sélectionné sont affichés. Le formulaire de processus doit être relié au noeud de démarrage.

- Pas d'affichage de détails : si cette option est activée, seule la liste de sélection s'affiche.

Menu contextuel

Certaines fonctions ne sont accessibles que par le biais du menu contextuel. Vous ouvrez le menu contextuel en cliquant sur la liste de sélection avec la touche droite de la souris.



Basculer vers : le point de menu *Basculer vers* vous permet de basculer vers l'entrée correspondante dans la section *Archive*.

Métadonnées : le point de menu *Métadonnées* vous permet d'ouvrir les métadonnées de l'entrée correspondante.

Prolongement de délai : le point de menu *Prolongement de délai* vous permet de modifier le délai du processus.

Sortie PDF : le point de menu *Sortie PDF* vous permet d'enregistrer le processus en tant que document PDF à l'extérieur d'ELO.

Tableau dans la mémoire temporaire : le point de menu *Tableau dans la mémoire temporaire* vous permet de copier les données du processus sélectionné dans la mémoire temporaire de Windows. A partir de là, vous pouvez transférer les données dans un programme externe.

Afficher les sous-processus : le point de menu *Afficher les sous-processus* vous permet d'ouvrir un autre dialogue, qui affiche les sous-processus du processus sélectionné.

Terminer le processus : le point de menu *Terminer le processus* vous permet de stopper le processus sélectionné. Ensuite, le processus ne pourra plus être modifié.

Supprimer définitivement le processus : le point de menu *Supprimer définitivement le processus* vous permet de supprimer le processus sélectionné dans le système. Une demande de sécurité apparaît avant la suppression définitive.

Attention

Les processus supprimés définitivement ne peuvent pas être restaurés.

Boutons généraux

Appliquer : pour enregistrer les modifications, sélectionnez *Appliquer*. Le dialogue reste ouvert.

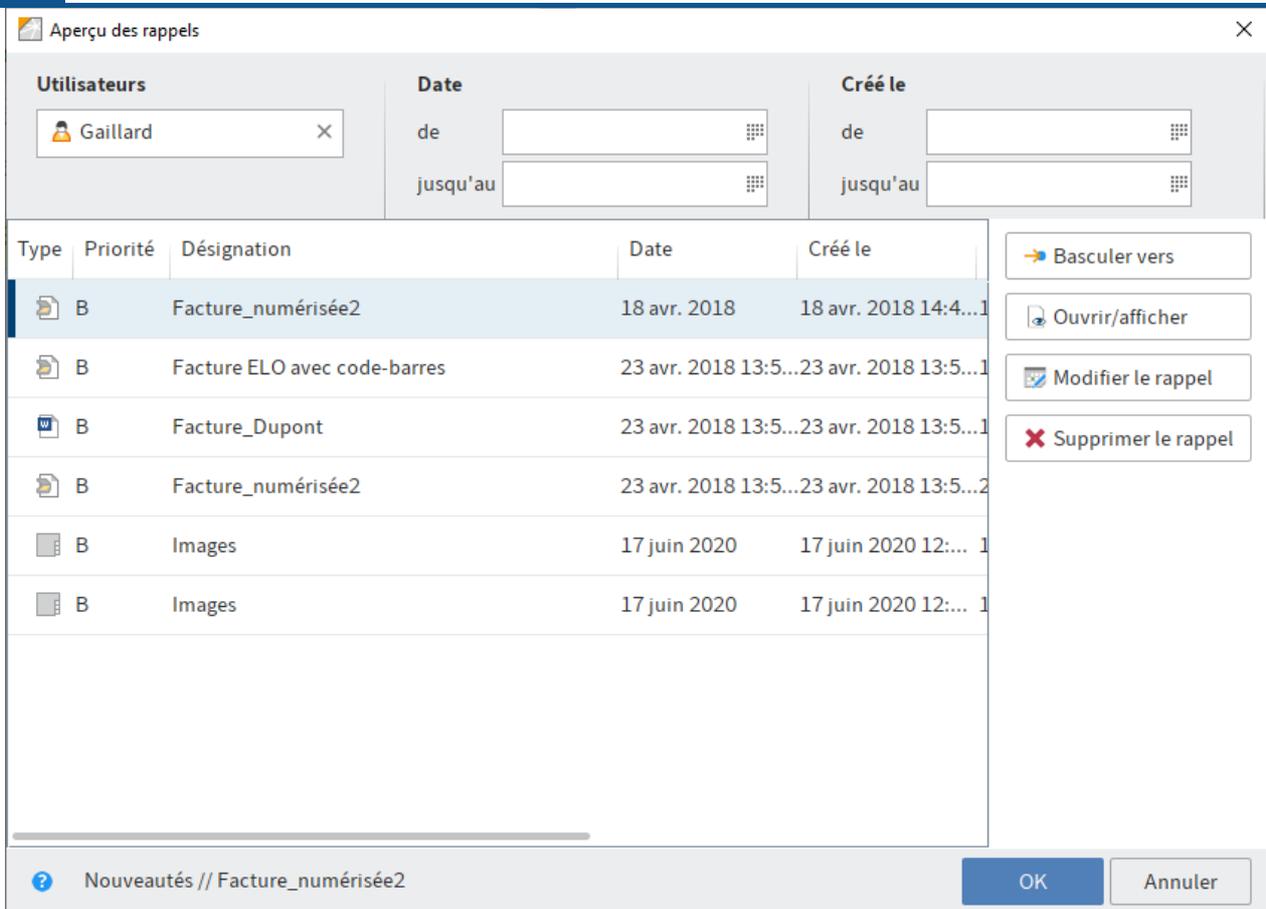
OK : sélectionnez *OK* pour enregistrer les modifications et fermer le dialogue.

Annuler : pour fermer le dialogue sans enregistrer les modifications, sélectionner *Annuler*.

Vous trouverez d'autres informations concernant le *Workflow* dans la documentation [Processus ELO](#).

Aperçu des rappels

Disponible via : *Ruban > Gérer > Aperçus*



Dans ce dialogue, vous trouverez un aperçu de vos rappels. Vous pouvez visualiser et modifier les rappels. Vous trouverez des informations pour créer un suivi ici : Créer un suivi.

Date

Dans la section *Date*, vous pouvez filtrer l'aperçu en fonction de la date du rappel.

de : le champ *de* vous permet de déterminer le début de la période pour laquelle vaut le filtre.

à : le champ *à* vous permet de définir la fin de la période pour laquelle vaut le filtre.

Créé le

Dans la section *Créé le*, vous pouvez filtrer l'aperçu en fonction de la date de création du rappel.

de : le champ *de* vous permet de déterminer le début de la période pour laquelle vaut le filtre.

à : vous pouvez définir la fin de la période pour laquelle vaut le filtre via le champ *à*.

Fonctions

Si vous avez sélectionné un rappel, les fonctions suivantes sont à votre disposition :

Basculer vers : le bouton *Basculer vers* vous permet de basculer vers l'entrée liée au rappel dans la section *Archive*.

Ouvrir/afficher : le bouton *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir le document en question dans une application externe.

Modifier le rappel : le bouton *Modifier le rappel* vous permet de modifier le rappel.

Supprimer le rappel : il vous suffit de cliquer sur *Supprimer le rappel* pour marquer le rappel sélectionné pour une suppression, et le faire afficher en rouge. Dès que vous refermez le dialogue avec *OK*, tous les rappels marqués pour la suppression sont supprimés. Cliquez sur *Annuler* ou à nouveau sur *Supprimer le rappel* pour annuler le marquage de suppression.

Vues globales des surveillances

Disponible via : *Ruban > Gérer > Aperçus*

Cette fonction vous permet d'ouvrir un aperçu des entrées dont vous surveillez les modifications. Vous pouvez également faire afficher l'emplacement de dépôt, ouvrir les entrées pour l'affichage, modifier la surveillance ou encore la terminer.

Vous voyez quand une surveillance a été ajoutée et sa priorité. Lorsqu'une entrée surveillance change, vous obtenez un message à ce sujet dans votre section des tâches.

Pour créer une surveillance, vous pouvez utiliser la fonction *Surveiller les modifications* (disponible via : *Ruban > Nouveau > Créer une tâche*).

Vues globales des surveillances

Entrées dont je surveille les modifications

Type	Désignation	Créé le	Priorité
	Commande Aspirateurs Michel 202...	aujourd'hui	C
	Commandes	aujourd'hui	A
	Factures	aujourd'hui	B

Basculer vers

Ouvrir/afficher

Modifier la surveillance

Terminer la surveillance

OK Annuler

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le dialogue *Aperçu des surveillances* :

Basculer vers : ouvre la cible de dépôt de l'entrée sélectionnée.

Ouvrir/afficher : le bouton *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir le document en question dans une application externe.

Modifier la surveillance : ouvre le dialogue *Modifier la surveillance*. Dans ce dialogue, vous avez la possibilité de modifier la désignation, la priorité et la remarque d'une surveillance qui apparaîtra dans votre section des tâches.

Terminer la surveillance : le bouton *Arrêter la surveillance* vous permet de supprimer la surveillance sélectionnée. Tout d'abord, la surveillance est marquée en rouge. La surveillance est supprimée dès que vous avez fermé le dialogue par le biais du bouton *OK*. La suppression est au contraire annulée si vous fermez le dialogue avec *Annuler*.

Supprimer

Commande clavier : Ctrl + Suppr

Cette fonction permet de supprimer.

- Dans la section *Archive Entrées d'ELO*.

Attention

Les entrées (Classeurs et documents) ne sont pas supprimées de façon finale. Elles sont masquées et dotées d'un marquage de suppression. Ce marquage montre à l'administrateur qu'il doit supprimer les entrées d'ELO de manière définitive. Pour supprimer les entrées intégralement et définitivement, utilisez la fonction *Afficher les entrées supprimées* et *Supprimer définitivement*. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale.

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

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

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*.

Perspective

La fonction *Supprimer les documents expirés* vous permet de supprimer les entrées de ELO dont la date de conservation est dépassée. Vous pouvez indiquer le délai de conservation dans les métadonnées.

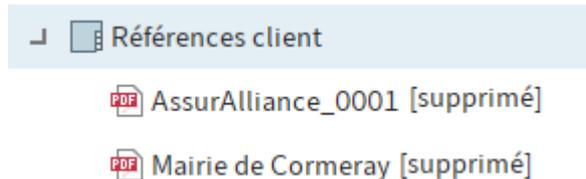
Afficher les entrées supprimées

Disponible via : *Ruban > Gérer > Supprimer*

Cette fonction vous permet d'activer l'affichage des entrées supprimées. Les entrées supprimées sont des entrées ayant été supprimées avec la fonction *Supprimer* et dotées d'un

marquage de suppression. Les entrées dotées d'un marquage de suppression sont masquées dans ELO.

Si vous affichez les entrées supprimées, le terme `_[supprimé]` est affiché derrière le nom des entrées supprimées. La fonction Restaurer vous permet d'annuler le processus de suppression et de retirer le marquage de suppression. Pour supprimer définitivement des entrées supprimées, utilisez la fonction Supprimer définitivement



Restaurer

Disponible via : *Ruban > Gérer > Supprimer*

Cette fonction vous permet de supprimer le marquage de suppression d'une entrée dans ELO. Cela vous permet d'annuler la suppression d'une entrée. C'est seulement possible tant que l'entrée n'a pas encore été supprimée définitivement.

Pour restaurer les entrées supprimées, vous devez tout d'abord afficher les entrées dans ELO. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction Afficher les entrées supprimées. Les entrées sont marquées devant la désignation `_[supprimé]`. Sélectionnez une entrée marquée avec `_[supprimé]` et sélectionnez *Restaurer*. Le marquage de suppression est effacé.

Si vous voulez restaurer un classeur, vous pouvez sous *Restaurer à partir de la date de suppression* déterminer une limite de date, à partir de laquelle les documents contenus et sélectionnés doivent être restaurés.

Annuler

Disponible via : *Ruban > Gérer > Supprimer*

Cette fonction annule la dernière action. Cette fonction est disponible pour déplacer, créer une référence, traiter les métadonnées et supprimer dans les sections *Archive* et *Boîte de réception*.

Supprimer le verrouillage

Disponible via : *Ruban > Gérer > Supprimer*

Pendant qu'une entrée est soumise au check-out par une personne, celle-ci ne peut pas être traitée par les autres personnes. Cette fonction vous permet de supprimer le verrouillage d'un document ou d'un classeur. En tant qu'utilisateur de base, vous pouvez seulement supprimer vos propres verrouillages, en revanche, vous pouvez également supprimer le verrouillage de documents étrangers si vous êtes administrateur.

Attention

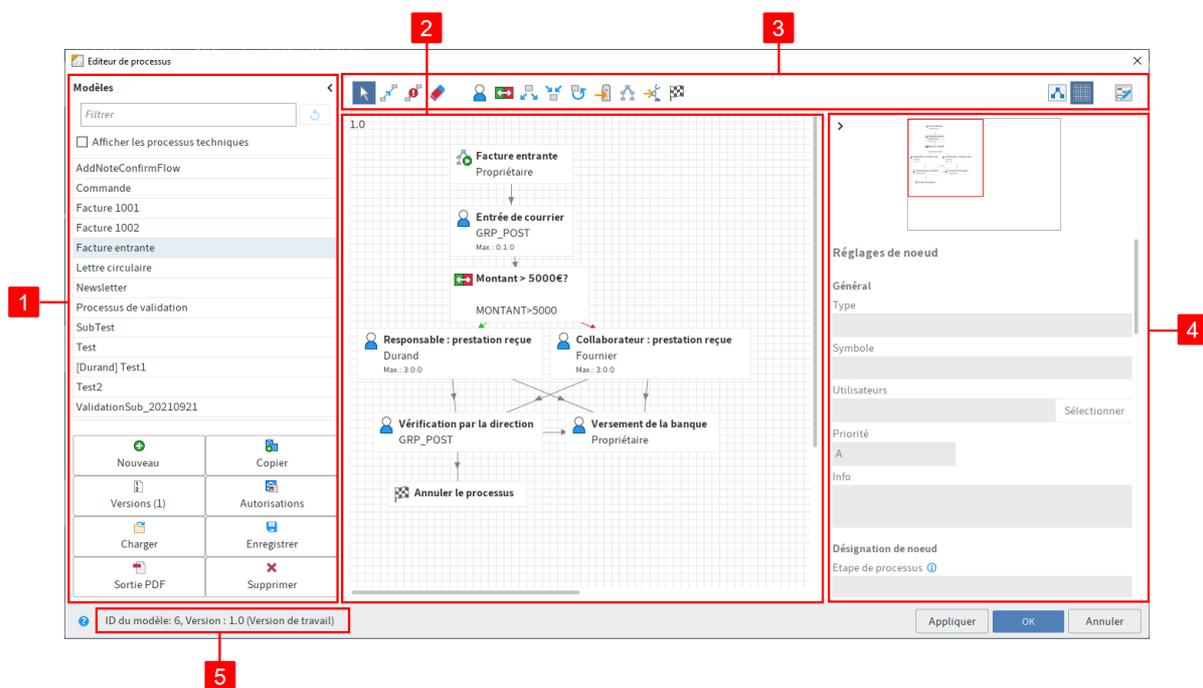
Forcer un verrouillage peut entraîner une perte de données ou les modifications apportées peuvent être écrasées, lorsque l'entrée ou les métadonnées sont en cours de traitement par un autre utilisateur. Pour autoriser tous les utilisateurs à traiter un document verrouillé, nous vous recommandons d'utiliser la fonction *Annuler le traitement* dans le dialogue *Check-in de document*.

Vous trouverez d'autres informations sur le traitement d'une entrée au chapitre: Modifier entrée

Editeur de processus

Disponible via : *Ruban > Gérer > Système*

Cette fonction vous permet d'ouvrir le dialogue *Editeur de processus*. Le dialogue *Editeur de processus* vous permet de créer et de modifier les modèles pour vos processus.



Marquez un modèle pour ouvrir le modèle dans l'affichage graphique.

Information

Certains outils ne sont que disponibles dans le mode de traitement. Pour activer le mode de traitement, sélectionnez *Modifier le modèle de processus*.

L'éditeur de processus se compose des sections suivantes :

1 Modèles : dans la colonne *Modèles* placée à gauche, s'affichent tous les modèles de processus existants. Cliquez sur une entrée pour ouvrir la représentation graphique. Le processus est affiché sous forme d'un diagramme dans la partie médiane.

Pour afficher les processus techniques, cochez la case correspondante.

Information

Le symbole de la flèche permet d'ouvrir ou de fermer la colonne *Modèles*.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de gérer les modèles de processus par le biais de boutons dans la colonne.

- Nouveau : créez un nouveau modèle de processus.
- Copier : vous pouvez copier un modèle de processus marqué dans la liste *Modèles*. Cela vous permet d'adopter les réglages.
- Versions : ici, vous gérez les versions d'un modèle de processus.
- Autorisations : ici, vous pouvez effectuer les autorisations pour le modèle de document.
- Charger : chargez un modèle ayant déjà été créé et enregistré.
- Enregistrer : vous pouvez enregistrer le modèle de processus à l'externe.
- Sortie PDF : créez un aperçu du modèle de processus sous forme d'un document PDF.
- Supprimer : vous pouvez supprimer le modèle de processus sélectionné.

2 Zone de dessin : les modèles de processus sont affichés sous forme graphique. Vous pouvez voir de quelles stations (noeuds) et éléments se compose un processus et quelles connexions existent entre les stations.

3 Barre des symboles : ici, vous trouverez les outils permettant de créer et de modifier un modèle de processus.

4 Editeur de noeuds : cette section se compose d'une fenêtre d'aperçu et de la section *Réglages de noeuds*. Dans la section *Réglages de noeud*, vous pouvez définir les réglages pour les différents noeuds.

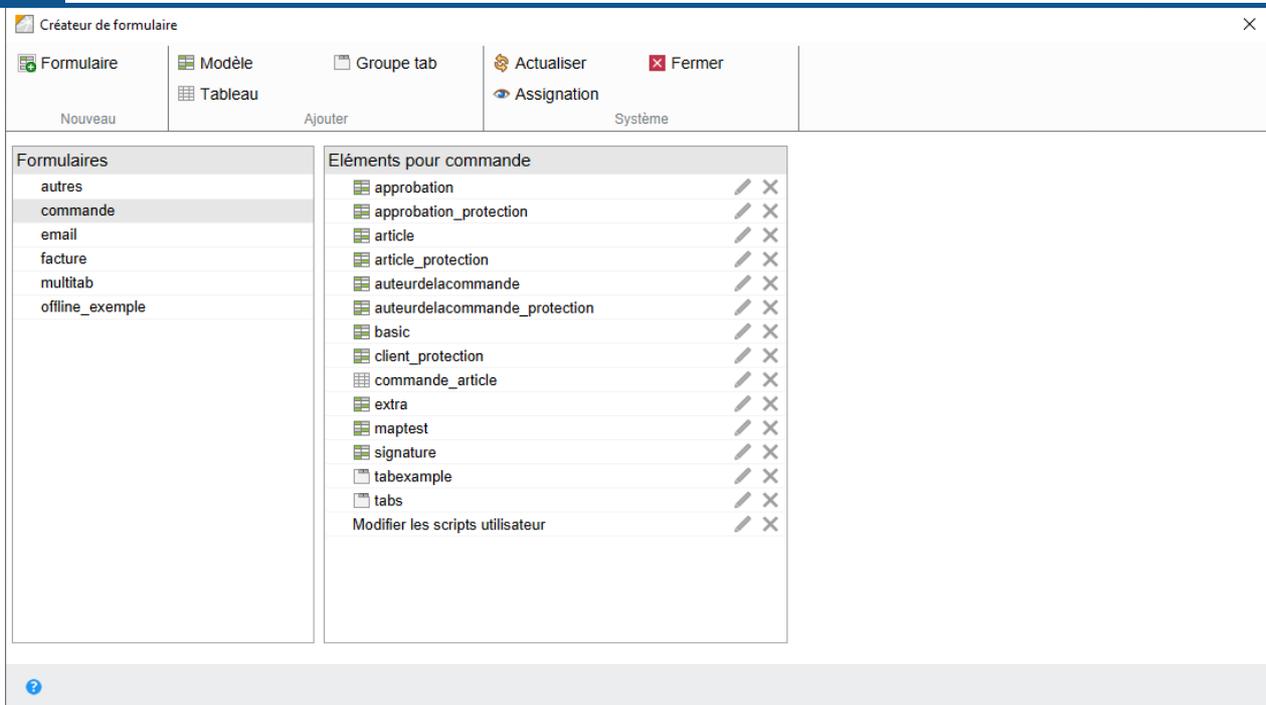
5 Barre d'état : vous trouverez ici le modèle de processus, la version actuelle et l'ID de noeud du noeud de processus sélectionné.

Appliquer : pour enregistrer les modifications, sélectionnez *Appliquer*. Le dialogue reste ouvert.

Vous trouverez d'autres informations concernant le *Workflow* dans la documentation [Processus ELO](#).

Créateur de formulaire

Disponible via : *Ruban* > *Gérer* > *Système*



Le dialogue *Editeur de formulaires* permet de créer et de gérer les formulaires ELO qui sont utilisés dans workflow basé formulaire. Selon la fonction sélectionnée, différents contenus et boutons apparaissent. Voici une description des fonctions de base.

Barre d'outils

La barre d'outils se trouve dans la partie supérieure du dialogue. Les outils diffèrent selon la fonction sélectionnée.

Formulaire : pour créer un nouveau formulaire, sélectionnez *Formulaire*. Un formulaire peut contenir plusieurs modèles.

Modèle : le bouton *Modèle* vous permet de créer un nouveau modèle pour un formulaire. Les modèles sont les éléments de base d'un formulaire. Un formulaire peut se composer de plusieurs parties de formulaires et/ou de tableaux.

Groupe Tab : le bouton *Groupe tab* vous permet de créer un nouveau groupe Tab. Les formulaires peuvent être divisés en différents onglets. Cela permet de rendre les grands formulaires plus importants.

Tableau : le bouton *Tableau* vous permet de créer un nouveau tableau. Les tableaux sont une forme particulière de modèles. Ces modèles de tableau vous permettent de saisir des données sous forme d'un tableau et de les enregistrer par le biais de champs de mappage dans la base de données.

Actualiser : le bouton *Actualiser* vous permet de charger à nouveau les données des formulaires. Cela est nécessaire, par exemple lorsque vous avez chargé une image que vous souhaitez utiliser dans le formulaire.

Fermer : ce bouton vous permet de fermer l'éditeur de formulaires.

Assigination : le bouton *Assigination* vous permet d'ouvrir un sous-menu. Ce sous-menu vous permet d'associer des formulaires aux différents masques. Ces formulaire sont affichés à la

place de l'aperçu des métadonnées. Le formulaire permet de modifier les métadonnées. Lorsqu'aucun formulaire n'a été associé, ELO utilise un formulaire standard.

Formulaires

Dans *Formulaires*, vous trouverez une liste avec tous les formulaires existants.

Éléments pour

Dans *Éléments pour*, vous trouverez tous les éléments existants du formulaire sélectionné. Les éléments peuvent être des modèles, tableaux, groupes tab et scripts utilisateur.

Vous trouverez d'autres informations concernant le *Workflow* dans la documentation [Processus ELO](#).

Tableau de traduction

Disponible via : *Ruban > Gérer > Système*

Cette fonction vous permet d'ouvrir le dialogue *Tableau de traduction*. Le dialogue affiche sous forme d'un tableau une liste de tous les termes utilisés dans ELO.

Vous pouvez entrer pour chaque terme une traduction pour toutes les langues affichées. Pour ceci, cliquez dans la ligne correspondante.

Si le client démarre dans une autre langue, les champs de métadonnées par exemple pour lesquels existe une traduction, sont affichés dans la langue en question.

Avec les réglages de base, les colonnes sont disponibles pour la langue système (= la langue sélectionnée lors de l'installation) ainsi qu'en anglais (en) et en français (fr).

Vous pouvez ajouter d'autres langues par le biais du *Menu contextuel* (*clic droit dans la colonne 'indéfini' > Ajouter la langue*). Vous pouvez modifier la langue par le biais du *Menu contextuel* (*clic droit dans la colonne avec une langue > Modifier la langue*).

Déplacer les fichiers documents

Disponible via : *Ruban > Gérer > Système*

La fonction *Déplacer les fichiers document* vous permet de déplacer des fichiers, des versions de fichier, des fichiers associés et/ou des versions de fichiers associés depuis ELO sur un autre média (sur un autre chemin de document). La structure de dépôt reste intacte.

Déplacer les fichiers documents ×

Sélection

Pré-sélection dans la section Archive : **Service marketing**

Sélectionner les chemins de document

Chemin source

Cible

Paramètres

Date du jusqu'au

Déplacer également les documents référencés

?

Sélection

Présélection dans la section Archive : affiche quel classeur a été sélectionné dans la section *Archive*.

Sélectionner les chemins de document

Chemin source : indiquez le chemin source, si vous souhaitez seulement déplacer les fichiers d'un chemin précis.

Cible : déterminez le chemin cible. Si le chemin cible n'existe pas, il doit être créé par le biais de la console d'administration ELO.

Paramètres

Date du : veuillez indiquer la date à partir de laquelle vous souhaitez effectuer le déplacement.

jusqu'au : veuillez indiquer la date à partir de laquelle vous souhaitez effectuer le déplacement.

Déplacer également les documents référencés : si l'option est activée, les documents pour lesquels existent des références dans ELO sont également déplacés sur un autre chemin.

OK : pour déplacer les fichiers document, sélectionnez *OK*.

Supprimer les documents à échéance

Disponible via : *Ruban > Gérer > Système*

Cette fonction vous permet de supprimer les entrées dont la date de conservation est dépassée.

Attention

Les entrées (Classeurs et documents) ne sont pas supprimées de façon finale. Elles sont masquées et dotées d'un marquage de suppression. Ce marquage montre à l'administrateur qu'il doit supprimer les entrées d'ELO de manière définitive. Pour supprimer les entrées intégralement et définitivement, utilisez la fonction Afficher les entrées supprimées et Supprimer définitivement. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale.

Information

Vous pouvez déterminer le délai de conservation dans les métadonnées dans l'onglet *Options*. Dans la console d'administration ELO, votre administrateur peut définir un délai de conservation (*Masques et champs > Options des entrées > Durée de vie*).

Seulement les documents : cette option vous permet de doter seulement les documents dont le délai de conservation est dépassée d'un marquage de suppression.

Documents et classeurs : cette option vous permet de doter les documents et classeurs dont le délai de conservation est dépassé d'un marquage de suppression.

OK : cliquez sur *OK* pour déterminer les marquages de suppression en fonction des options sélectionnées.

Suppression définitive

Disponible via : *Ruban > Gérer > Système*

Attention

Cette fonction vous permet de supprimer définitivement d'ELO les entrées dotées d'un marquage de suppression. Vous n'avez pas la possibilité de restaurer les documents supprimés définitivement. Nous tenons à souligner qu'un concept de sauvegarde n'est pas approprié pour restaurer des documents supprimés.

Le dialogue *Suppression définitive* vous permet de déterminer quelles entrées dotées d'un marquage de suppression doivent être supprimées définitivement de l'archive.

Effacer les entrées supprimées : tous les documents et classeurs supprimés dans l'archive sont supprimés durablement d'ELO.

Supprimer les versions de document supprimées et les versions du fichier associé : toutes les versions de document et versions du fichier associé supprimées sont supprimées définitivement d'ELO.

Date de suppression : veuillez entrer une date. Toutes les entrées supprimées avant la date indiquée sont définitivement supprimées d'ELO.

Onglet 'Document'

Ouvrir/afficher

Raccourci clavier : Ctrl + O

Cette fonction vous permet d'ouvrir un document marqué dans ELO, en vue d'un affichage dans un programme externe.

Check-out et modifier

Raccourci : ALT + O

Cette fonction vous permet de soumettre ou document et un classeur au check-out en vue d'un traitement. Les entrées soumis au check-out sont transférés dans la section *En traitement* et sont verrouillés pour les autres personnes. Dans la section *Archive*, l'utilisateur ayant soumis l'entrée au check-in est affiché entre crochets devant le nom de l'entrée. Pour transférer les entrées soumises au check-out dans ELO, vous devez les soumettre au check-in.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre: Modifier entrée

Fonctions apparentées

Check-out dans OneDrive : cette fonction vous permet d'effectuer un check-out de document Microsoft Office depuis ELO vers Microsoft OneDrive, dans le but de l'éditer. Le document est déposé dans votre classeur OneDrive, jusqu'à ce que vous le soumettez au check-in dans ELO.

Modifier le document

Commande clavier : Ctrl + P

Cette fonction vous permet d'ouvrir un document ayant été soumis au check-out se trouvant dans la section *En traitement*, mais qui n'est actuellement pas ouvert dans l'application externe correspondante.

Enregistrez vos modifications dans l'application externe et transférez le document avec la fonction *Check-in* (disponible via : *Ruban > Document*).

Ouvrir avec

Cette fonction vous permet de sélectionner le programme avec lequel un fichier est ouvert pour affichage. Le fichier n'est pas soumis au check-out.

Check-in

Raccourci clavier : ALT + I

Cette fonction vous permet de transférer dans ELO un document ayant été traité. L'accès au document n'est plus bloqué.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre: Modifier entrée

Information

Cette fonction est seulement active si au moins un document se trouve dans la section *En traitement*.

Check-out dans OneDrive

Disponible via : *Ruban > Document > Versions*

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.

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez d'un compte professionnel enregistré chez Microsoft avec Microsoft OneDrive for Business, qui est rattaché à ELO du côté administratif.

Remarque

Avec cette fonction, vous ne pouvez modifier que des documents avec les formats de fichier standards comme *DOCX*. La taille de document est limitée à 4 MB.

Pour les documents avec des formats de fichier anciens, comme *DOC*, vous pouvez utiliser la fonction *Check-out et modifier*.

Fonctions apparentées

Check-out et modifier : avec cette fonction, vous pouvez modifier les documents Microsoft Office et tous les autres types de document.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Versions > Check-out dans OneDrive*.

Résultat

Le document est ouvert en vue d'un traitement dans un nouvel onglet de navigateur.

Pendant que vous traitez le document, il a le statut *soumis au check-out*.

Les modifications sont enregistrées automatiquement dans Microsoft OneDrive.

Les explications au sujet du statut de synchronisation du document se trouvent dans la documentation Microsoft [Découvrir la signification des icônes OneDrive](#)

Autres possibilités :

- Modification dans l'application Desktop : vous pouvez ouvrir et éditer le document dans l'application Desktop.
- Modification collaborative : vous pouvez inviter d'autres personnes pour un travail collaboratif sur le document. Ces personnes n'ont pas besoin de compte ELO, mais d'un compte Microsoft. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans la documentation Microsoft [Partager des fichiers et classeurs OneDrive](#).

Remarque

Vous ne pouvez soumettre le document au check-in dans ELO que lorsque toutes les personnes l'ont refermé.

Perspective

Pour enregistrer une nouvelle version de document dans ELO, refermez le document et sélectionnez *Check-in* dans le client ELO.

Si vous souhaitez poursuivre ultérieurement le traitement du document sans check-in, vous pouvez le faire à tout moment via le classeur suivant : *OneDrive - <Le nom de votre entreprise>* > *Apps* > *<Le nom de votre classeur de dépôt>*.

Remarque

Un document ne peut pas être soumis au check-out, lorsque vous le traitez dans un navigateur Firefox et que vous utilisez le logiciel de blocage des publicités, uBlock Origin. Dans ce cas, vous devez désactiver l'extension.

Charger une nouvelle version

Disponible via : *Ruban* > *Document* > *Versions*

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.

La fonction *Charger une nouvelle version* vous permet de charger un fichier depuis votre système de fichiers local et de déposer le fichier en tant que nouvelle version d'un document dans la section *Archive*. Une nouvelle entrée est créée pour un document soumis au versioning et elle devient la nouvelle version de travail. Si un document est soumis au traitement libre, la version actuelle est écrasée.

Vous avez les possibilités suivantes pour charger une nouvelle version :

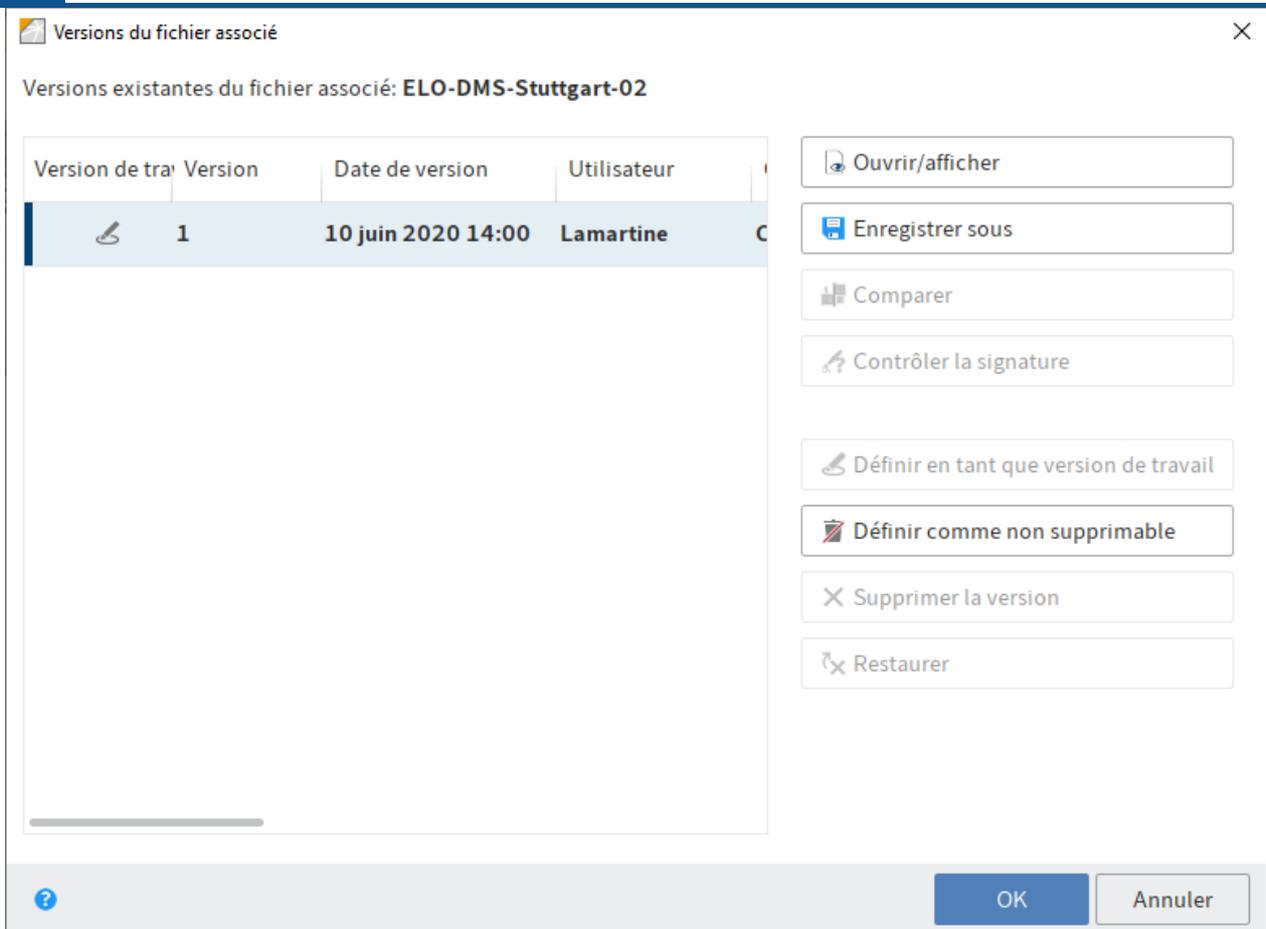
- Fonction *Charger une nouvelle version*
- Glisser-et-déposer (tirez le nouveau document dans ELO tout en gardant la touche gauche de la souris appuyée, puis lâcher)

Versions de document

Disponible via : *Ruban* > *Document* > *Versions*

Cette fonction vous permet d'appeler un aperçu des versions de document de l'entrée marquée. La version de travaille actuelle est représentée en caractères gras. La version de travail actuelle se reconnaît au symbole du stylo dans la colonne *Version de travail*.

Entre autres, vous pouvez ouvrir/afficher des versions de document, les comparer, les définir comme version de travail et les supprimer.



Les fonctions suivantes sont disponibles :

Ouvrir/afficher : ouvre la version marquée dans une application externe.

Enregistrer sous : cette fonction vous permet d'enregistrer les versions dans votre système de fichiers 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.

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 est définie comme étant non supprimable.

Supprimer la version : supprime la version marquée. Tout d'abord, la version est dotée d'un marquage de suppression, et elle peut être restaurée tant qu'elle n'a pas été supprimée définitivement.

Information

Pour afficher les versions supprimées, veuillez activer la fonction *Afficher les entrées supprimées* (*Ruban >Gérer >Supprimer*).

Restaurer : supprime le marquage de suppression d'une version supprimée.

Modifier le commentaire : pour modifier le commentaire concernant une version, effectuez un double-clic dans le champ de commentaire correspondant.

Rejeter les modifications de document

Disponible via : *Ruban > Document > Versions*

Cette fonction vous permet de supprimer la version de travail actuelle d'un document et de restaurer la version originale.

Cette fonction n'est active que pour les documents que vous avez soumis au check-out.

Créer une signature

Disponible via : *Ruban > Document > Vérifier*

Cette fonction vous permet d'apposer une signature numérique sur des documents.

Condition préliminaire : les logiciels et la hardware des fournisseurs tiers doivent être installés.

Vérifier la signature

Disponible via : *Ruban > Document > Vérifier*

Cette fonction vous permet de vérifier la signature numérique d'un document. Cette fonction est seulement disponible si le document dispose d'une signature numérique.

Vérifier la somme de contrôle

Disponible via : *Ruban > Document > Vérifier*

Cette fonction vérifie la somme de contrôle du document marqué. La somme de contrôle vous montre si le document est intégral et s'il a bien été transféré dans ELO. Une valeur hash du document est créée. Cette valeur est vérifiée quant à des modifications afin d'assurer qu'un document n'a pas été modifié.

Comparaison visuelle

Disponible via : *Ruban > Document > Vérifier*

Cette fonction vous permet d'ouvrir deux documents côte à côte dans une nouvelle fenêtre. Cela vous permet de comparer les deux documents.

Pour pouvoir utiliser la comparaison visuelle, marquez deux documents dans l'onglet *Contenu* d'un classeur ELO tout en gardant la touche Ctrl appuyée.

Créer un document d'aperçu

Disponible via : *Ruban > Document > Convertir*

Cette fonction vous permet de créer pour le document actuellement marqué un document d'aperçu au format TIFF ou PDF. 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. Notamment, cela pourrait être le cas pour les fichiers au format CAD.

Pour afficher le document aperçu, utilisez la fonction *Afficher le document aperçu*. Vous trouverez la fonction *Afficher le document d'aperçu* via *Ruban > Affichage > Représentation*.

Conversion PDF

Disponible via : *Ruban > Document > Convertir*

Condition préliminaire : Une imprimante TIFF ELO doit être installée.

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

Conversion TIFF

Disponible via : *Ruban > Document > Convertir*

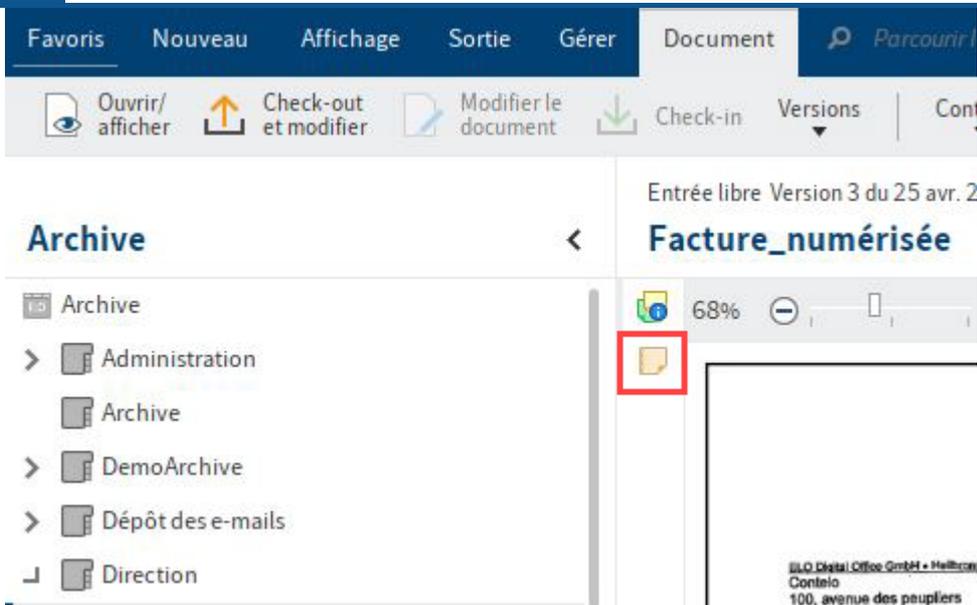
Condition préliminaire : Une imprimante TIFF ELO doit être installée.

Cette fonction vous permet de convertir un document marqué dans ELO en un document TIFF. Ensuite, le document est déposé comme nouvelle version du document d'origine.

Note générale

Disponible : *Ruban > Document > Note*

Cette fonction vous permet de créer une note générale sur un document. Une note générale peut être visualisée et traitée par tous les utilisateurs. La note générale est jaune.



Les notes sont affichées sur la barre de fractionnement. Si vous pointez sur la note avec la souris, la date de création, l'utilisateur et le texte s'affichent.

Via le symbole de la note, vous pouvez ouvrir la note, la traiter à nouveau ou la visualiser, s'il s'agit d'une note permanente.

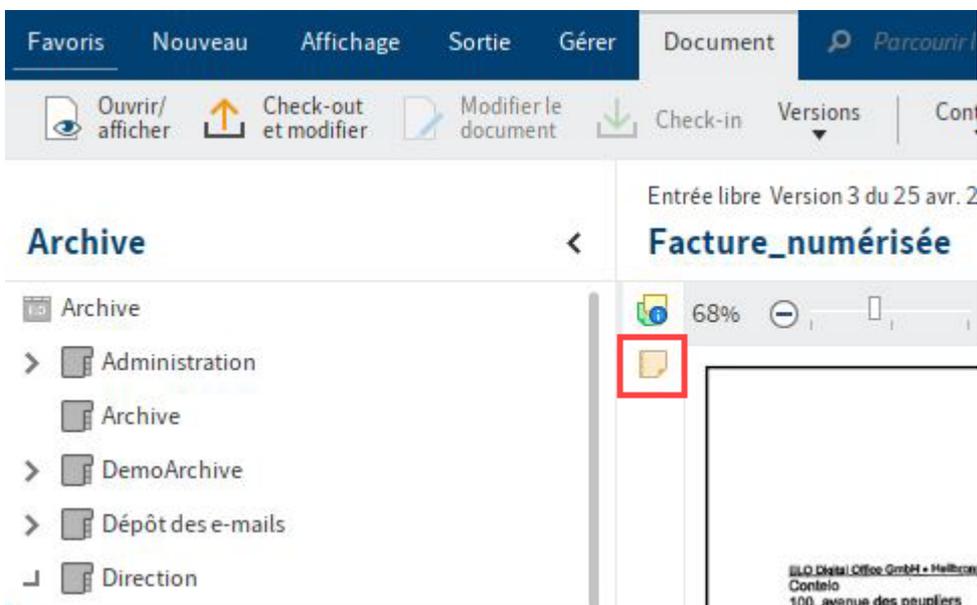
Via le menu contextuel, vous pouvez lancer des adresses mail, des liens ELO et des sites Web dans une note (*clic avec la touche droite de la souris > Appeler les liens*).

Une note se réfère à l'intégralité du document et non seulement à la version actuelle.

Note personnelle

Disponible : *Ruban > Document > Note*

Cette fonction vous permet de créer une note personnelle sur un document. Une note personnelle peut seulement être lue et modifiée par l'utilisateur l'ayant créée. La note personnelle est verte.



Les notes sont affichées sur la barre de fractionnement. Si vous pointez sur la note avec la souris, la date de création, l'utilisateur et le texte s'affichent.

Via le symbole de la note, vous pouvez ouvrir la note, la traiter à nouveau ou la visualiser, s'il s'agit d'une note permanente.

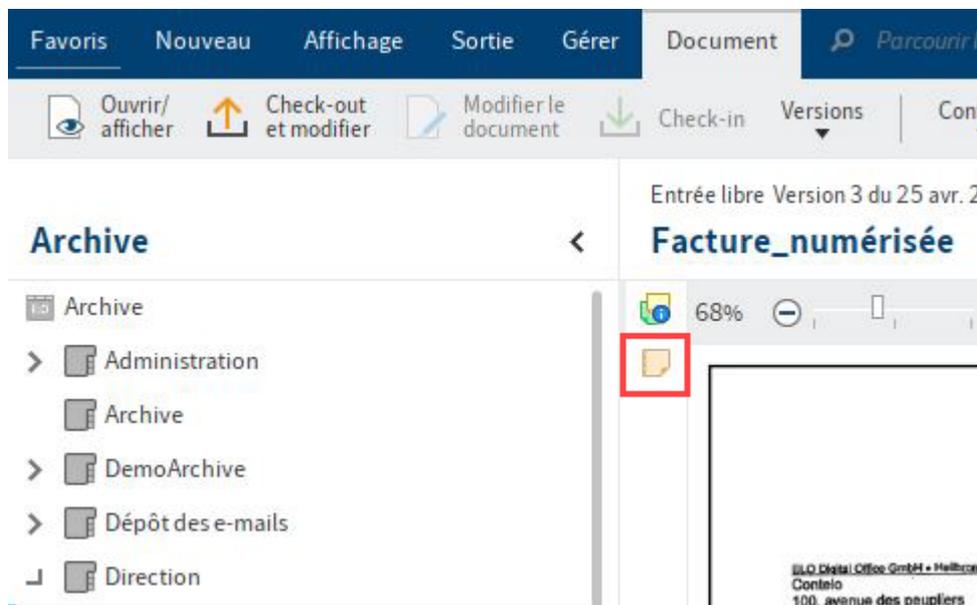
Via le menu contextuel, vous pouvez lancer des adresses mail, des liens ELO et des sites Web dans une note (*clic avec la touche droite de la souris > Appeler les liens*).

Une note se réfère à l'intégralité du document et non seulement à la version actuelle.

Note permanente

Disponible : *Ruban > Document > Note*

Cette fonction vous permet de créer une note permanente sur un document. Une note permanente est visible pour tous les utilisateurs. A l'opposé des notes générales et personnelles, une note permanente ne peut pas être modifiée ou supprimée. La note permanente est rouge.



Les notes sont affichées sur la barre de fractionnement. Si vous pointez sur la note avec la souris, la date de création, l'utilisateur et le texte s'affichent.

Via le symbole de la note, vous pouvez ouvrir la note et la visualiser.

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 du document et non seulement à la version actuelle.

Ouvrir et afficher le lien de fichier

Disponible via : *Ruban > Document > Fichier associé*

Cette fonction vous permet d'ouvrir un fichier associé dans l'application externe, par exemple dans Microsoft Word.

Versions du fichier associé

Disponible via : *Ruban > Document > Fichier associé*

Cette fonction vous permet d'ouvrir un aperçu des versions d'un fichier associé. Vous pouvez ouvrir les différents fichiers associés, les enregistrer; les comparer ou encore les supprimer. Par ailleurs, vous pouvez vérifier la signature d'un fichier associé et restaurer le fichier associé supprimé.

Vous avez les options suivantes :

Ouvrir/afficher : ouvre la version marquée du fichier associé dans une application externe.

Enregistrer sous : cette fonction vous permet d'enregistrer à l'extérieur d'ELO une version des fichiers associés marquée dans la liste des versions.

Comparer : pour comparer deux versions, marquez deux entrées dans la liste d'aperçu des versions, puis sélectionnez *Comparer*.

Contrôler la signature : en cas d'un fichier associé signé, vous pouvez vérifier la signature grâce à cette fonction.

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 est définie comme étant non supprimable.

Supprimer la version : supprime une version marquée de la liste.

Après la suppression, la version est mise en valeur par un marqueur rouge.

Restaurer : via *Restaurer* vous pouvez de restaurer une version supprimée (marquée en rouge).

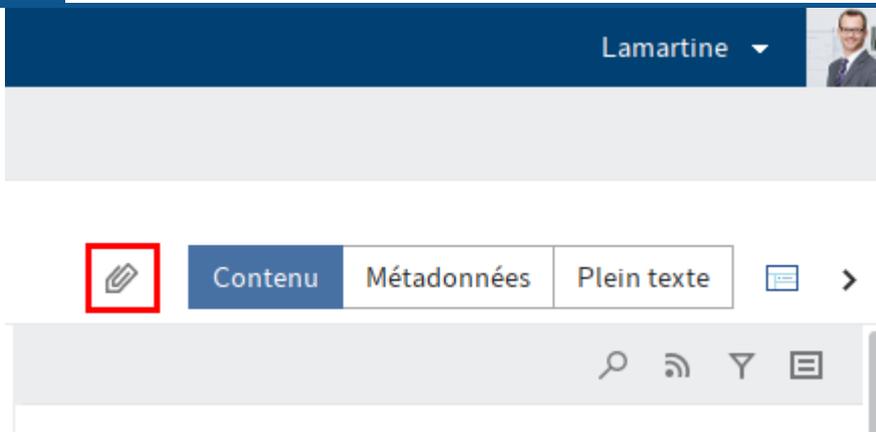
Maintenant, la version est affichée dans la liste sans être mise en valeur.

OK : sélectionnez *OK* pour enregistrer les modifications et fermer le dialogue.

Ajouter un fichier associé

Disponible via : *Ruban > Document > Fichier associé*

Avec cette fonction, vous ajoutez 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 symbole de trombone du bouton *Ouvrir le fichier associé*.

Pour ouvrir le fichier associé, sélectionnez *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*.

Enregistrer le lien de fichier sous

Disponible via : *Ruban > Document > Fichier associé*

Si un document dispose d'un fichier associé, vous pouvez enregistrer ce lien à l'extérieur d'ELO sur votre système de fichier local ou sur un support de données externe par le biais de la fonction *Enregistrer le fichier associé sous*.

Supprimer les fichiers associés

Disponible via : *Ruban > Document > Fichier associé*

Cette fonction vous permet de supprimer un fichier associé.

Onglet 'Recherche'

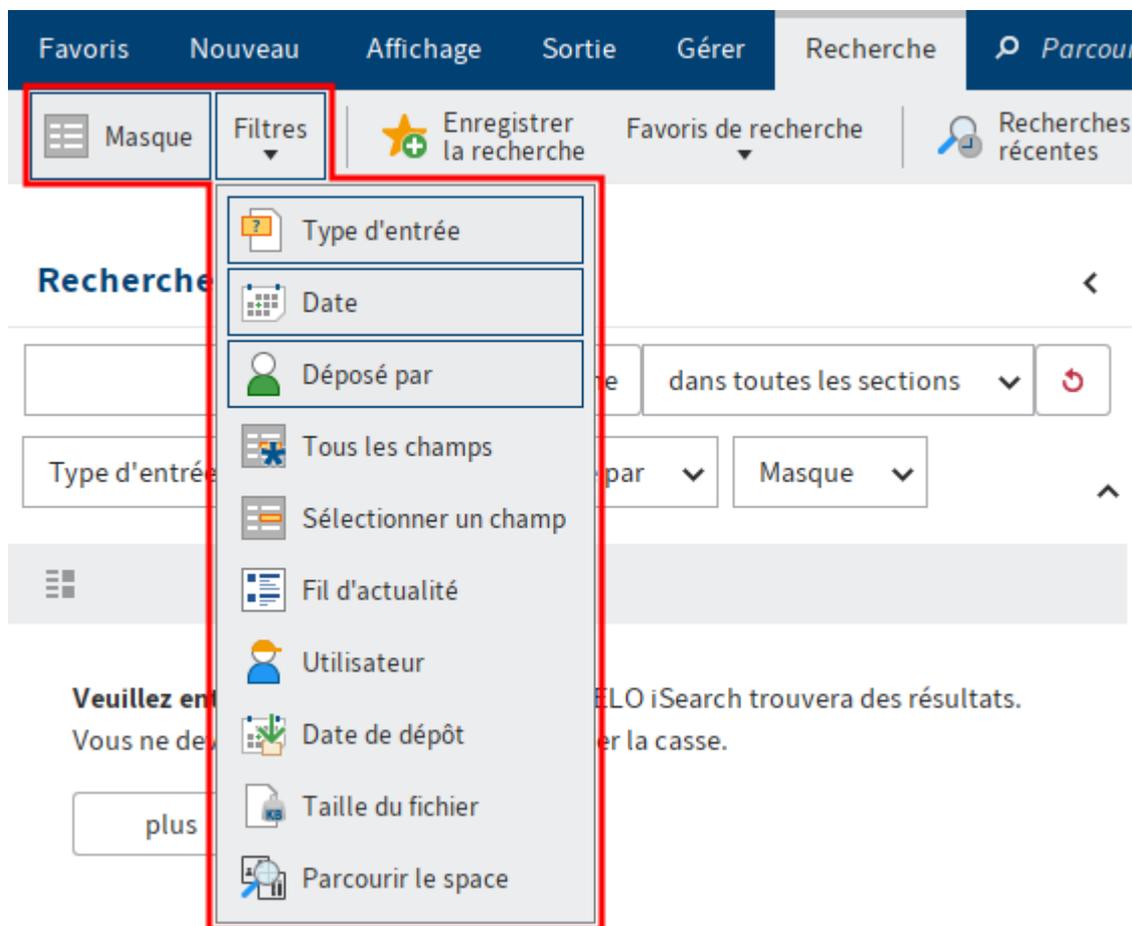
Vous trouverez des informations générales au sujet de la recherche dans le chapitre Section 'Recherche'.

Le chapitre Rechercher les entrées vous permet de démarrer la recherche et d'afficher les résultats de recherche.

Filtre

ELO iSearch vous permet d'ajouter des filtres. Cela vous permet d'affiner la recherche.

Vous accédez aux filtres par le biais du *Ruban > Recherche*.



ELO iSearch propose les filtres suivants :

- Masque : filtre la recherche selon le masque de métadonnées sélectionné.
- Type d'entrée : filtre la recherche en fonction du type d'entrée sélectionné (par exemple, un classeur, un document image, un document Word).
- Date : filtre la recherche selon la date de document sélectionnée.
- Déposé par : filtre la recherche selon l'utilisateur sélectionné qui a créé les entrées.
- Tous les champs : permet une recherche sur tous les champs de métadonnées.
- Sélectionner un champ : permet une recherche dans le champ d'un masque. Vous pouvez sélectionner plusieurs champs d'un masque (avec touche CTRL appuyée).
- Fil d'actualité : permet une recherche dans les articles et hashtags du fil d'actualité ELO.
-

Utilisateur : filtre la recherche en fonction de l'utilisateur sélectionné qui est entré dans le dialogue *Métadonnées*.

- Date de dépôt : filtre la recherche en fonction de la date de dépôt sélectionnée.
- Taille de fichier : filtre la recherche en fonction de la taille de fichier sélectionnée.
- Parcourir le space : permet une recherche dans un space sélectionné.

Activer/désactiver un filtre

Cliquez sur le filtre pour activer ou désactiver le filtre. Vous reconnaissez un filtre actif au marquage foncé du bouton. Dès que vous avez activé un filtre, le champ de filtre correspondant apparaît sous le champ de recherche.

The screenshot shows the 'Recherche' (Search) section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Recherche, and Parcourir. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Masque', 'Filtres', 'Enregistrer la recherche', 'Favoris de recherche', and 'Recherches récentes'. The 'Recherche' section is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a search bar with a text input field, a button 'Actualiser la recherche', a dropdown menu 'dans toutes les sections', and a refresh icon. Below the search bar, there are several filter buttons: 'Type d'entrée', 'Date', 'Déposé par', and 'Masque'. The 'Utilisateur' filter button is highlighted with a red box, indicating it is the active filter.

Le symbole de flèche placé derrière le champ vous permet d'ouvrir un menu déroulant pour sélectionner le filtre.

Les possibilités de sélection diffèrent en fonction du filtre.

Le réglage sélectionné apparaît dans le champ de filtre.

Le filtre est appliqué dès que vous démarrez une recherche.

En alternative : sélectionnez *Actualiser la recherche* pour filtrer le résultat d'une recherche ayant déjà été effectuée.

Combiner les filtres

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation bar: Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Recherche, Parcours.
- Tools bar: Masque, Filtres, Enregistrer la recherche, Favoris de recherche, Recherches récentes.
- Search bar: Empty search input, "Actualiser la recherche", "dans toutes les sections" dropdown, and refresh icon.
- Filters (highlighted with a red box):
 - Type d'entrée: PDF (with close icon), Word (with close icon), and a dropdown arrow.
 - Date: 2023 (with close icon) and a dropdown arrow.
- Summary: Déposé par dropdown, Masque dropdown, and "environ 2 résultats".

Vous pouvez combiner les filtres comme bon vous semble :

- Plusieurs filtres différents : vous pouvez combiner différents filtres pour limiter le résultat de recherche. Ainsi, vous créez des recherches très précises.
- Plusieurs filtres du même type : utilisez plusieurs filtres du même type pour élargir le filtre. Plusieurs filtres du type *Type d'entrée* permettent une recherche filtrée de plusieurs types d'entrée.

Négation de filtre

The screenshot shows the search interface with the following elements:

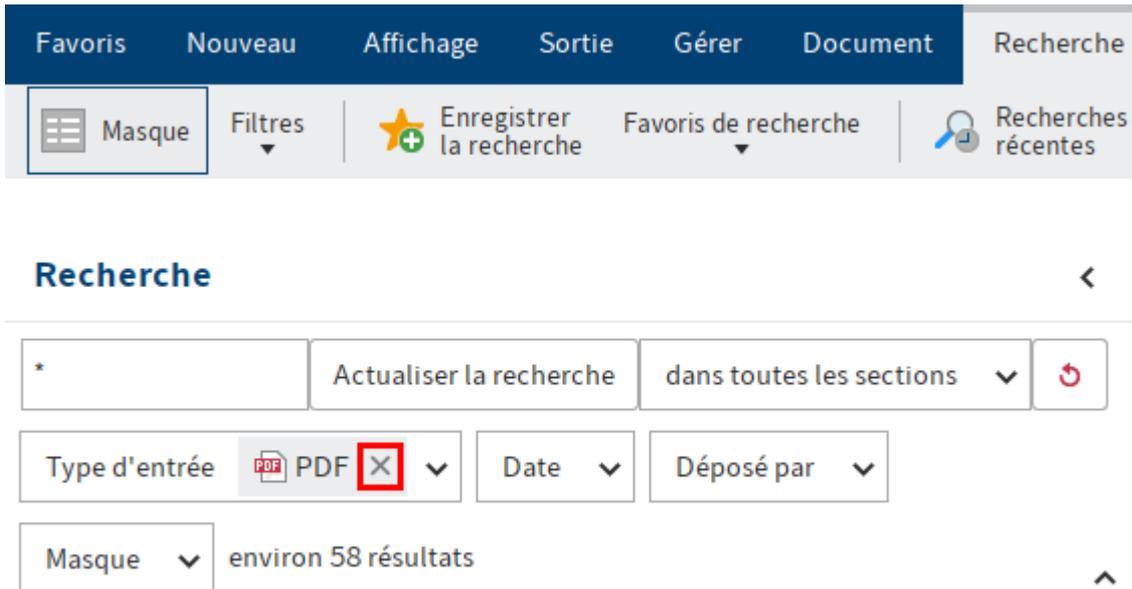
- Navigation bar: Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Document, Recherche.
- Tools bar: Masque, Filtres, Enregistrer la recherche, Favoris de recherche, Recherches récentes.
- Search bar: "*" search input, "Actualiser la recherche", "dans toutes les sections" dropdown, and refresh icon.
- Filters: Type d'entrée dropdown, Date dropdown, Déposé par dropdown, and Masque dropdown.
- Filter configuration menu (highlighted with a red box):
 - ne contient pas
 - Masquer le filtre

Les filtres peuvent être configurés de manière à ce qu'une valeur précise ne doit en aucun cas être entrée.

Pour ceci, ouvrez le menu contextuel d'un filtre avec un clic sur le champ de filtre avec la touche droite de la souris. Dans le menu contextuel, activez l'option *ne contient pas*.

Maintenant, le filtre est au mode *n'est pas*.

Supprimer un filtre



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Document, and Recherche. Below the navigation bar is a toolbar with buttons: Masque, Filtres, Enregistrer la recherche, Favoris de recherche, and Recherches récentes. The 'Recherche' section is expanded, showing a search input field with an asterisk, an 'Actualiser la recherche' button, and a dropdown menu set to 'dans toutes les sections'. Below this are three filter dropdowns: 'Type d'entrée' (set to PDF), 'Date', and 'Déposé par'. The 'PDF' filter is highlighted with a red box, and a red 'X' is placed over it. At the bottom, a 'Masque' dropdown is set to 'environ 58 résultats'.

Pour supprimer le filtre, sélectionnez le symbole X placé derrière la valeur de filtre sélectionnée.

Filtre avec entrée de date

The screenshot shows the search interface with the 'Date' filter dropdown menu open. The menu displays a calendar for February 2024. The date '15' is highlighted in red. The menu also shows options for 'aujourd'hui', '10 derniers jours', '30 derniers jours', '3 derniers mois', and '3 prochains mois'.

Les filtres *Date* et *Date de dépôt* vous permettent de filtrer la recherche en fonction d'une date ou d'une période. Les deux filtres permettent d'utiliser le même principe.

Ce type de filtre vous propose les possibilités suivantes :

Champ d'entrée : pour sélectionner une date, veuillez cliquer sur la date correspondante dans le calendrier.

Alternative 1 : entrez une date manuellement dans le champ d'entrée. Nous recommandons d'utiliser le schéma suivant : TT.MM.JJJJ

Alternative 2 : entrez une période manuellement dans le champ d'entrée. Veuillez respecter les règles suivantes :

- Passé : si vous entrez le signe moins et un chiffre, la période correspondante sera sélectionnée dans le passé.
- Futur : si vous entrez le signe moins et un chiffre, la période correspondante sera sélectionnée dans le futur.
- Mois : si vous ajoutez un m au chiffre, la période ne sera pas calculée en jours, mais en mois.

Exemples

Par exemple, si vous entrez la valeur -14, le filtre utilise le réglage *14 derniers jours*.

Si au contraire vous entrez la valeur -6m, il s'agira du réglage *Derniers 6 mois*.

Sections : via *Section*, vous pouvez ouvrir deux champs d'entrée supplémentaires (*de* et *à*). Ces champs permettent de déterminer une période. La date de départ et de fin peut être entrée manuellement ou par le biais du calendrier.

Aujourd'hui : le bouton *Aujourd'hui* vous permet de sélectionner la date actuelle automatiquement.

10 derniers jours : le bouton *10 derniers jours* vous permet de sélectionner automatiquement les 10 derniers jours comme période.

30 derniers jours : le bouton *30 derniers jours* vous permet de sélectionner automatiquement les 30 derniers jours comme période.

3 derniers mois : le bouton *3 derniers mois* vous permet de sélectionner automatiquement les 3 derniers mois comme période.

Afficher le calendrier (petit symbole de calendrier) : si le bouton *Afficher le calendrier* est activé, un champ de calendrier apparaît automatiquement au milieu du menu déroulant.

Afficher un aperçu annuel (symbole de liste) : si le bouton *Afficher un aperçu annuel* est activé, une liste avec des années apparaît au milieu du menu déroulant. Activez les cases correspondantes pour sélectionner une ou plusieurs années comme période.

Filtre : numérique

The screenshot shows the search interface with a filter dropdown menu open for 'Montant de la facture'. The dropdown contains a search input field with the placeholder text 'Filtrer / Valider avec la touche Entrée' and a list of numerical ranges with their corresponding counts:

Range	Count
<input type="checkbox"/> <0	(0)
<input type="checkbox"/> 0...1000000	(16)
<input type="checkbox"/> 1000000...2000000	(0)
<input type="checkbox"/> >2000000	(1)

Les champs de métadonnées dont le type de date est configuré comme étant *numéro* peuvent être soumis au filtrage correspondant.

Dans le champ d'entrée du filtre, veuillez entrer la valeur recherchée ou la plage de valeurs.

Vous avez les possibilités suivantes pour entrer une plage de chiffres :

- < : pour entrer une plage de date inférieure à un chiffre précis, veuillez entrer le signe < et le chiffre correspondant.
- > : pour entrer une plage de date supérieure à un chiffre précis, veuillez entrer le signe (>) et le chiffre correspondant.
- ... : pour entrer une série de chiffres se trouvant entre 2 chiffres, il vous suffit d'entrer les chiffres correspondants en les séparant par trois points (...).

Enregistrer la recherche

Vous pouvez enregistrer durablement les recherches sous forme de favoris. Il existe deux possibilités pour démarrer une recherche avec un favori de recherche :

- Par le menu déroulant *favori de recherche* dans l'onglet *recherche*
- Par la tuile de favori de recherche dans la section *Mon ELO*

Favoris de recherche sont automatiquement enregistrés comme tuiles dans le menu déroulant *favoris de recherche*. Vous trouvez la tuile dans la section *Mon ELO* par le biais de la *Section des tuiles > Tuiles masquées*.

Cliquez sur un favori de recherche pour copier le terme de recherche dans le champ de recherche. Vous pouvez démarrer une nouvelle recherche avec le favori de recherche.

Gérer les favoris de recherche

Disponible par le biais de : section *Recherche > Ruban > Recherche > Favoris de recherche*

Cette fonction vous permet de renommer une recherche enregistrée en tant que favori ou de la supprimer

Les symboles de flèche vous permettent de changer l'ordre des favoris dans le menu déroulant

Le bouton *Supprimer* vous permet de supprimer le favori sélectionné. Tout d'abord, le favori est marqué en rouge. Le favori est supprimé dès que vous avez fermé le dialogue avec *OK*. La suppression est au contraire annulée si vous fermez le dialogue avec *Annuler*.

Recherches récentes

ELO enregistre les dix dernières recherches effectuées. Cliquez sur la recherche pour l'effectuer à nouveau.

Les recherches restent également enregistrées après la fermeture d'ELO.

Les recherches ELO iSearch et les recherches ayant été effectuées par le biais de la recherche des métadonnées se trouvent dans le menu déroulant.

Parcourir les métadonnées

Disponible par le biais de : section *Recherche > Ruban > Recherche > Logique de recherche*

Commande clavier : Ctrl + F

Cette fonction vous permet de parcourir les champs de métadonnées des masques.

En plus de la recherche par le biais de ELO iSearch, ELO permet aussi la recherche par le biais des métadonnées. La recherche de métadonnées vous permet de rechercher des métadonnées précises.

Information

Pour que vous puissiez utiliser un masque pour la recherche, votre administrateur doit valider le masque pour la recherche.

Vous avez les options suivantes dans le dialogue *Parcourir les métadonnées* :

Sélection de masque

Tous les masques utilisables en tant que masques de recherche sont affichés dans la section *Sélection de masque*. Marquez le masque à l'aide duquel vous avez déposé l'objet recherché, par exemple *facture*. Cela vous permet de délimiter la recherche aux fichiers ayant été déposés avec ce masque.

Information

Le champ *Filtrer* permet de filtrer et de parcourir la section *Sélection de masque*.

Tableaux de bord

Dans la section *Recherche*, un bouton vous permet de lancer les tableaux de bord après une recherche avec un filtre de masque. Ces boutons ne sont affichés que lorsque des tableaux de bord ont été enregistrés dans le masque correspondant.



Recherche

* Actualiser la recherche dans toutes les sections

Type d'entrée Date Déposé par

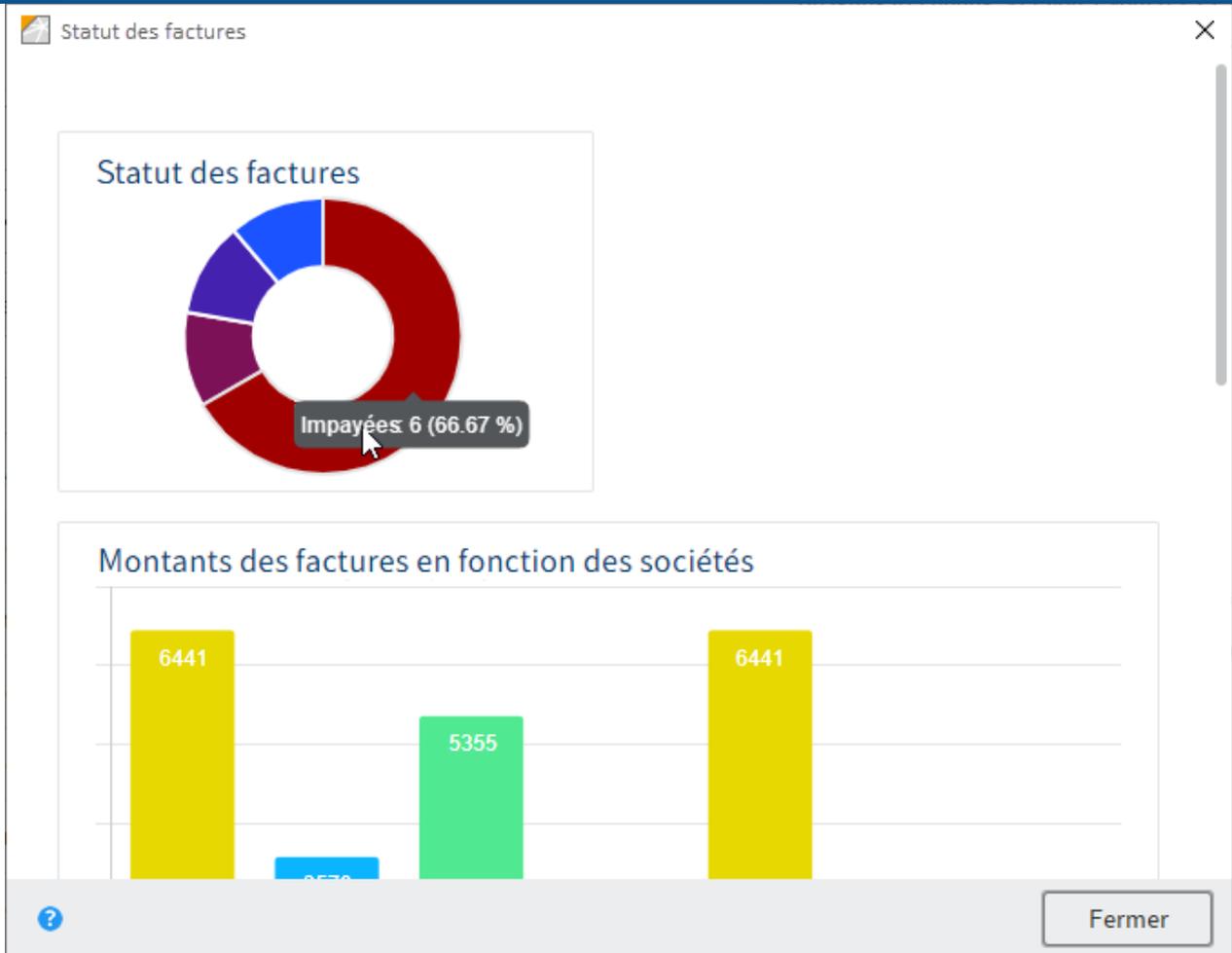
Masque Facture sortante X environ 20 résultats

SOCIÉTÉS STATUSDESFACTURES

Type	Désignation	Date
	(86078CE1-9A7E-5077-DE78-4093975AD21F)	
	Rechnung_Contelo_2021_10_12	12 oct. 2021 14:58
	(0C220213-FBBD-4E93-E789-3D07DCAEAE4D)	21 déc. 2022 09:35
	(E16D7F56-4A75-300C-9C6F-C708E41CFB7B)	6 déc. 2022 23:00

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

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



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

Champs de recherche

Les champs de recherche du masque s'affichent sur les onglets en question. Ils correspondent aux champs d'un masque. Les onglets et champs de recherche disponibles dépendent du réglage du masque de recherche.

Les champs de recherche vous permettent d'effectuer une recherche ciblée dans ces champs, par exemple *Fournisseur* ou *Numéro de facture*.

Information

Lorsque les métadonnées sont parcourues, il est possible d'effectuer des entrées dans plusieurs champs d'un masque de recherche. Ainsi, il est possible de procéder à des recherches complexes.

Par exemple, dans le champ *Statut*, entrez le statut *Ouvert*. ELO recherche alors uniquement dans le champ d'entrée *Statut* dans les documents de l'archive ayant été archivés avec le masque *Facture*.

Information

Vous pouvez utiliser les listes de mots-clés pour entrer vos termes de recherche.

Options

L'onglet *Options* propose d'autres possibilités pour délimiter la recherche à certains critères.

Données personnelles : ce champ vous permet de parcourir les contenus du champ *Données personnelles*. Entrez le terme que vous avez entré dans les métadonnées. Si vous souhaitez rechercher toutes les entrées contenant des données personnelles, veuillez entrer * dans le champ de recherche.

Fin du délai de suppression : les deux champs permettent de délimiter la recherche aux entrées ayant un délai de suppression précis.

Fin du délai de conservation : les deux champs permettent de délimiter la recherche aux entrées ayant un délai de suppression précis.

Type d'entrée : permet de délimiter la recherche à différents types d'entrées (par exemple classeurs, PDF, document Word).

Notes : permet la recherche de notices. Le menu déroulant vous permet de sélectionner le type de notes.

Section de recherche : les options dans la section *Recherche* vous permettent de déterminer quelles sections doivent être parcourues.

Mode de recherche : le mode de recherche est important lorsque vous utilisez plusieurs champs pour la recherche. Le menu déroulant *Mode de recherche* vous permet de déterminer si les champs doivent être reliés avec un ET ou un OU booléan.

- AND ou ET : seuls les résultats qui répondent à tous les critères sont trouvés.
- OR : tous les résultats qui remplissent au moins un des critères seront trouvés.

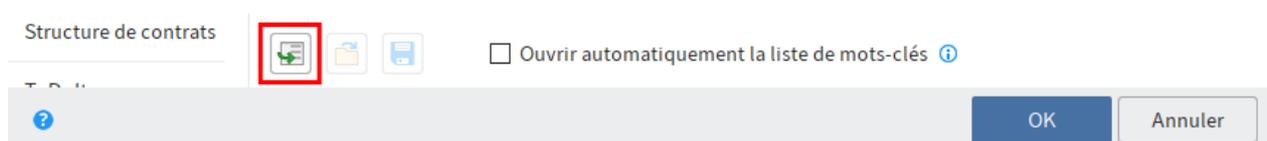
Déposé par : permet de délimiter la recherche aux entrées d'utilisateurs précis.

Nom de fichier permet de délimiter la recherche à des entrées avec un nom de fichier précis.

Lancer la recherche

Sélectionnez le bouton *OK* une fois que vous avez saisi les champs du masque de recherche.

Recherche précédente



Si vous avez déjà effectué plusieurs recherches, un clic sur le bouton *Remplir les métadonnées selon les entrées enregistrées / affichées dernièrement [F3]* (symbole de la flèche verte) permet d'ouvrir une liste contenant les requêtes de recherche déjà lancées. Le terme de recherche et le masque utilisés sont affichés.

Marquez l'entrée de liste et sélectionnez *OK*. Les entrées sont adoptées dans le masque de recherche.

Recherche ET/OU dans les champs

Type de contenu	<input type="text"/>
Groupe cible	<input type="text"/>
Produit	"ELOenterprise" OU "ELOprofessional" <input type="text"/>
Thème	<input type="text"/>

Pour effectuer une recherche avec des liens ET/OU dans les champs, les termes de recherche doivent être placés entre guillemets. Un des opérateurs ET ou OU doit se trouver entre les termes de recherche (ou les termes AND et OR).

Limitée au classeur actuel

Disponible par le biais de : section *Recherche* > *Ruban* > *Recherche* > *Logique de recherche*

Cette fonction vous permet de délimiter la recherche au classeur marqué dernièrement dans la section *Archive*. Afin que la limitation soit faite pour une recherche déjà effectuée, vous devez à nouveau sélectionner *Démarrer la recherche*. Si vous pointez sur l'option *Limitée au classeur actuel* avec la souris, le classeur parcouru s'affiche sous forme d'une infobulle.

Remarque

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

Afficher les entrées supprimées

Disponible par le biais de : section *Recherche* > *Ruban* > *Recherche* > *Logique de recherche*

Pour rechercher uniquement les entrées supprimées, activez la fonction *Afficher les entrées supprimées*. Si l'option *Afficher les entrées supprimées* est activée (marquage jaune), alors SEULEMENT les entrées supprimées apparaissent dans le résultat de recherche.

Classeur dynamique

Disponible par le biais de : section *Recherche* > *Ruban* > *Recherche* > *Résultat*

Vous pouvez enregistrer une recherche effectuée comme classeur dynamique dans la section *Archive*. Seules les entrées correspondant aux critères de recherche sont affichées dans un classeur dynamique. Lorsqu'un nouveau document correspondant aux critères de recherche est déposé dans ELO, le nouveau document est affiché automatiquement dans le classeur dynamique. De cette manière, vous pouvez par exemple faire afficher toutes les factures avec le statut ouvert dans un classeur dynamique.

Les classeurs dynamiques sont enregistrés dans la section *Archive*. Vous pouvez sélectionner librement l'emplacement de dépôt.

Supprimer de l'affichage de recherche

Disponible par le biais de : section *Recherche* > *Ruban* > *Recherche* > *Résultat*

Cette fonction vous permet de supprimer certaines entrées de la liste des résultats de recherche. Les entrées restent inchangées dans ELO. Lorsque la même recherche est à nouveau effectuée, alors tous les résultats apparaissent à nouveau.

Onglet 'Tâche'

Actualiser

Cette fonction vous permet d'actualiser la liste de tâches. Les nouvelles tâches sont marquées d'un point vert.

Afficher le processus

Ce dialogue vous permet d'afficher et de modifier un processus existant.

Cliquez sur un noeud de processus dans le diagramme des processus pour obtenir plus d'informations sur les réglages de noeud.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Créateur de processus.

Traiter le processus

Cette fonction vous permet de transférer le processus marqué au prochain noeud de processus. Vous terminez ainsi votre traitement et transférez le document au prochain utilisateur.

Vous pouvez également transférer un processus en effectuant un double-clic sur l'entrée dans la liste des tâches.

Vous trouverez d'autres informations le chapitre: Démarrer le processus

Accepter le processus

Cette fonction vous permet d'accepter un noeud de processus qui a été assigné à un groupe. Le processus n'est plus affiché dans la section *Tâches* des autres membres du groupe. Cela évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs personnes.

Vous pouvez également transférer un processus à base de formulaires en effectuant un double-clic sur l'entrée dans la liste des tâches.

La fonction *Rendre le processus* vous permet d'annuler la prise en charge du processus.

Rendre le processus

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Modifier*

Cette fonction vous permet de rendre un noeud de processus au groupe auquel le noeud a été assigné à l'origine. Le groupe est à nouveau affiché dans le noeud de processus.

Déléguer le processus

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Modifier*

Cette fonction vous permet de déléguer un noeud de processus à un autre utilisateur. L'utilisateur est affiché dans un noeud supplémentaire dans le processus. Le dialogue *Déléguer un processus* vous permet de déterminer si vous souhaitez être informé une fois la tâche de processus clôturée.

Information

Si vous utilisez la fonction *Rendre le processus*, l'utilisateur est permuté dans le nœud de processus; alors qu'un nœud supplémentaire est ajouté pour la fonction *Déléguer le processus*. L'assignation d'origine reste conservée.

Déléguer

Veuillez sélectionner un utilisateur auquel sera délégué le processus.

Destinataire

Ajouter un utilisateur / groupe

GRP_STANDARD

Membres du groupe

- Dubois
- Durand
- Fournier
- Gaillard

Messages après le traitement du noeud

Désignation

node 1

Info

?

OK Annuler

Destinataire

Le champ *Ajouter un utilisateur / un groupe* vous permet de rechercher l'utilisateur ou le groupe souhaité. Les propositions apparaissent pendant que vous saisissez le texte.

Pour sélectionner un utilisateur ou un groupe, cliquez sur la proposition correspondante dans la liste.

En alternative : le symbole du triangle au bout du champ *Sélectionner un utilisateur / groupe* vous permet d'ouvrir un menu déroulant. Là, vous voyez les utilisateurs et groupes ayant été sélectionnés en dernier lieu, et vous pouvez les sélectionner à nouveau.

Membres du groupe

Si vous sélectionnez un groupe, une liste des membres est affichée.

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

Annuler la sélection

Pour annuler la sélection, veuillez cliquer sur le symbole X se trouvant derrière l'utilisateur ou le groupe sélectionné.

Messages après le traitement du noeud : activez cette option pour recevoir un message après le traitement du noeud.

Désignation

Modifiez le nom de la tâche si nécessaire.

Info

Rédigez une remarque ou une consigne pour l'utilisateur auquel vous déléguez le nœud de processus.

Ajourner le processus

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Modifier*

La fonction *Ajourner le processus* vous permet de déplacer le traitement d'un processus. Vous définissez la date jusqu'à laquelle un processus doit être masqué de la section des *Tâches*. Une fois la date atteinte, le processus est à nouveau affiché. La colonne *Date d'ajournement* de la liste des tâches de la section *Tâches* vous permet d'afficher les processus ajournés.

Vous pouvez créer un affichage de tâches pour faire afficher un aperçu des processus ajournés. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Créer tuile

Pour supprimer un ajournement, utilisez la fonction *Supprimer l'ajournement*. La colonne *Date d'ajournement* de la liste des tâches de la section *Tâches* vous permet d'afficher les processus ajournés.

Annuler l'ajournement

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Modifier*

Cette fonction vous permet d'annuler l'ajournement d'un processus. Si un processus a été ajourné, il existe encore, mais est masqué dans la section des *Tâches*.

Créez un nouvel affichage de tâches pour faire afficher les processus masqués. Vous pouvez configurer cet affichage de manière à ce que seuls les processus ajournés soient affichés. Basculez vers la section *Tâches* > Onglet *Affichage*. Sélectionnez *Nouvel affichage*. Créez un nouvel affichage dans le dialogue, nommez l'affichage *Processus ajournés* et activez l'option *Afficher les processus ajournés*.

Pour supprimer un ajournement, marquez le processus correspondant et sélectionnez *Supprimer l'ajournement*.

Si la colonne *Date d'ajournement* n'est pas affichée, vous avez deux possibilités: cliquez dans la ligne des titres du tableau et activez la case dans le menu déroulant devant le nom de la colonne *Date d'ajournement*.

Alternative : cliquez dans la barre de fonctions grise sur *Option d'affichage > Tableau > Restaurer les colonnes des tableaux*. Le tableau retrouve les réglages standards. La colonne *Date d'ajournement* est à nouveau affichée.

Prolonger la durée du processus

Disponible via : section *Tâches > Ruban > Tâche > Modifier*

Cette fonction vous permet de prolonger le délai de traitement d'un processus. Cette fonction est seulement disponible pour les processus dont le délai de traitement a été dépassé.

Entrez de combien de jours, d'heures et de minutes le délai doit être prolongé.

Le nouveau délai est affiché dans la colonne *Nouveau délai*.

L'utilisateur responsable est affiché dans la colonne *Responsable*.

Remarque

Cette fonction ne se réfère pas à des noeuds individuels, mais au temps d'attente maximum défini dans le noeud de démarrage.

Modifier le rappel

Disponible via : section *Tâches > Ruban > Tâche > Modifier*

Cette fonction vous permet de traiter un rappel existant. Vous pouvez visualiser et modifier les réglages actuels.

Pour supprimer un rappel, il y a deux possibilités :

- Marquez le rappel dans la section *Tâches* et cliquez sur la fonction *Supprimer* (via : *Ruban > Administrer*).
- Via la fonction *Supprimer le rappel* (disponible via : *Ruban > Administrer > Aperçus > Aperçus des rappels*)

Le chapitre Rappel vous explique comment créer un rappel.

Transmettre le processus

Disponible via : section *Tâches > Ruban > Tâche > Modifier*

Cette fonction vous permet de transférer à un autre utilisateur le traitement d'un nœud de processus. L'utilisateur est affiché dans le nœud et le processus apparaît dans la section *Tâches* de l'utilisateur. Le nouvel utilisateur est mis en place à l'endroit de l'utilisateur d'origine.

A l'opposé de la fonction *Déléguer le processus*, vous restituez complètement votre étape de traitement et vous n'obtenez pas de message concernant le déroulement du processus.

Marquer comme non lu

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Modifier*

Cette fonction vous permet de marquer une tâche comme non lue dans votre section de tâches. La tâche est marquée avec un point vert.

Tâches de groupes

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Affichage*

Cette fonction vous permet d'élargir l'affichage de tâches dans la section *Tâches*, à savoir, que les tâches de groupe sont également affichées. Les tâches de groupe sont des tâches attribuées à plusieurs personnes, par exemple à un service. Une tâche de groupe est affichée dans votre liste des tâches si vous êtes membre du groupe correspondant.

Lorsque la fonction *Tâches de groupes* est active, le bouton a un marquage.

Tâches de remplacement

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Affichage*

Cette fonction vous permet d'activer l'affichage de tâches de remplacement dans la section *Tâches*. Les tâches de remplacement caractérisent les tâches d'un utilisateur pour lequel vous êtes remplaçant. Cela peut se référer par exemple à un remplacement de vacances.

Lorsque la fonction *Tâches de remplacement* est active, le bouton a un marquage.

Vous trouverez d'autres informations au sujet de remplacement ici :

- Mettre en place un remplaçant
- Prendre en charge un remplacement
- Visualiser la boîte de réception de remplacement

Conflits

Disponible via : section *Tâches* > *Ruban* > *Tâche* > *Affichage*

Cette fonction vous permet de faire afficher les tâches dont le délai de traitement est dépassé et pour lequel vous avez été entré comme utilisateur responsable dans le dialogue *Gestion de crise*. La fonction *Afficher le processus* vous permet de vérifier à quelle étape le conflit a été créé.

Lorsque la fonction *Conflits* est active, le bouton a un marquage.

S'il y a un conflit, un point d'exclamation blanc sur fond rouge apparaît dans la colonne *Prio* dans la liste des tâches.

Onglet 'Déposer'

Actualiser

Raccourci clavier : touche F5

Cette fonction actualise l'affichage.

Numériser les pages

Cette fonction vous permet de numériser des pages individuelles. Les différentes pages sont numérotées sous forme de documents individuels dans la section *Boîte de réception*.

Vous trouverez d'autres informations au sujet de la numérisation et du dépôt d'un document dans la boîte de réception dans le chapitre Ajouter le document.

Numériser le document

Cette fonction vous permet de numériser plusieurs pages qui sont rassemblées pour former un document. Le document numérisé est affiché dans la section *Boîte de réception*. Pour utiliser cette fonction, au moins un scanner doit avoir été installé.

Vous trouverez d'autres informations au sujet de la numérisation et du dépôt d'un document dans la boîte de réception dans le chapitre Ajouter le document.

Sélectionner un profil de numérisation (menu déroulant)

Disponible via : *Ruban > Déposer > Numériser*

Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner un profil de numérisation pour la prochaine numérisation. La fonction *Profils de numérisation* vous permet de créer de nouveaux profils de numérisation.

Profils de numérisation

Disponible via : *Ruban > Déposer > Numériser*

Cette fonction vous permet d'ouvrir le dialogue *Profils de numérisation*. Là, vous pouvez définir des profils pour la numérisation de documents. Dans un profil de numérisation, vous pouvez par exemple définir quelle résolution doit être utilisée ou dans quel format les documents numérisés doivent être enregistrés. De cette manière, vous pouvez créer un profil de numérisation pour chaque document.

Vous trouverez d'autres informations au sujet des réglages dans le chapitre Onglet 'Nouveau'.

Sélectionner un scanner

Disponible via : *Ruban > Déposer > Numériser*

Cette fonction vous permet de sélectionner le scanner devant être utilisé. Pour cela, il faut bien sûr que vous travailliez avec plusieurs scanners.

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. Sélectionnez *Agrafer les pages*.

Commande clavier : Ctrl + K

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 de plusieurs pages en pages individuelles.

Séparer les pages

Commande clavier : Ctrl + T

Cette fonction vous permet de séparer les pages d'un document composé de plusieurs pages dans la section *Boîte de réception*. Les pages sont numérotées sous forme de documents individuels dans la section *Boîte de réception*. L'original est supprimé. Cette fonction est disponible pour les documents TIFF et PDF de plusieurs pages.

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.

Vous pouvez sélectionner deux options d'agrafage pour les pages de séparation.

- Agrafer avec une page de séparation à bandes
- Agrafer avec une page de séparation vierge

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*.

Métadonnées

Raccourci clavier : touche F4

Dans le dialogue *Métadonnées*, vous entrez des informations sur un document, pour qu'il puisse être retrouvé par le biais de la recherche.

Vous trouverez des informations détaillées dans le chapitre *Métadonnées*.

Modifier le document

Commande clavier : Ctrl + P

Cette fonction vous permet d'ouvrir le document sélectionné pour pouvoir le traiter dans un programme externe.

Vous pouvez enregistrer vos modifications dans un programme externe. Les modifications apportées au document sont adoptées dans la boîte de réception.

Supprimer les métadonnées

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

Cette fonction vous permet de supprimer les métadonnées d'un document dans la section *Boîte de réception*. Dès qu'un document a été déposé dans ELO, vous ne pouvez pas supprimer les métadonnées, mais tout au plus les modifier.

Reconnaissance codes-barres

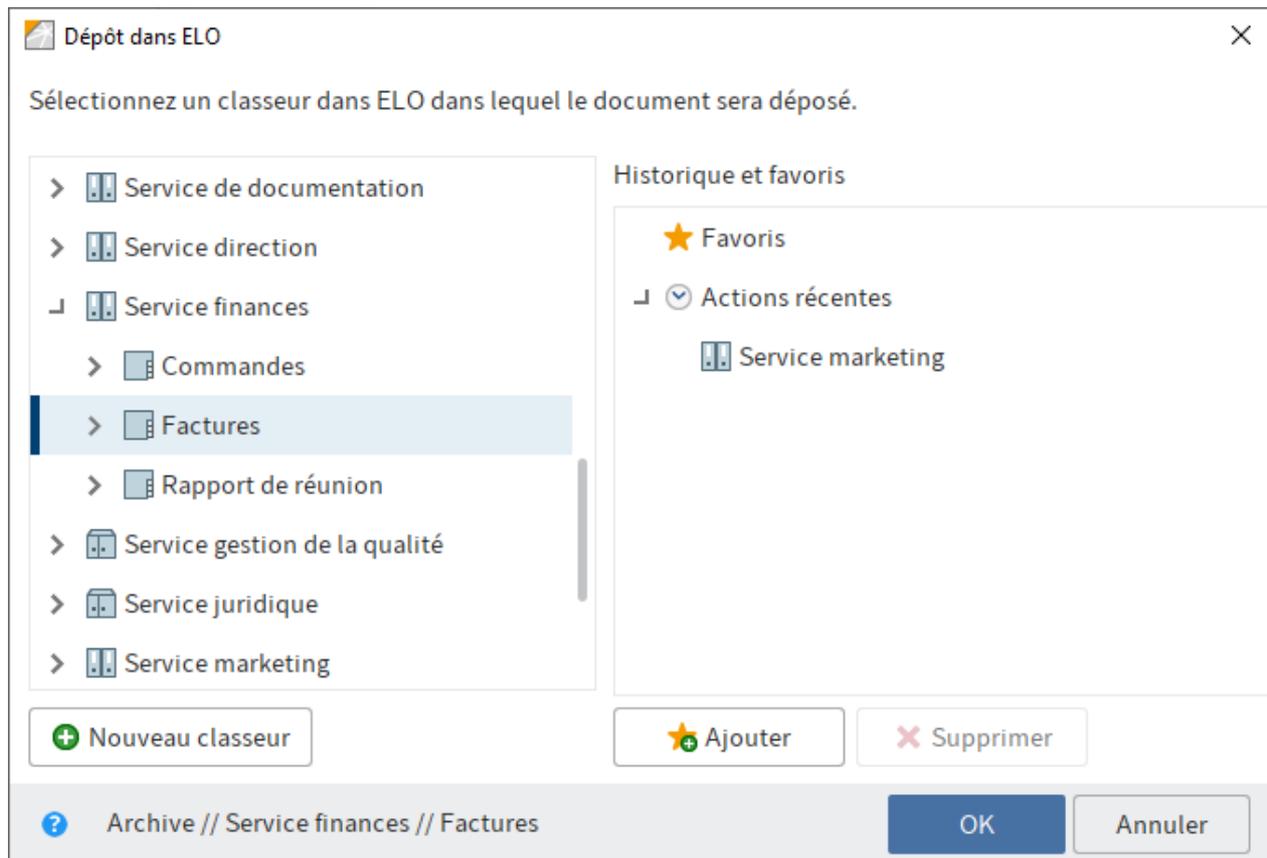
Disponible : section *Boîte de réception > Ruban > Déposer > Modifier*

La fonction démarre l'analyse automatique des codes-barres. Cette fonction requiert le module de codes-barres ELO. ELO Codes-barres permet d'évaluer des informations codes-barres dans des documents image, par exemple dans des factures numérisées.

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation [ELO Barcode](#).

Dépôt dans ELO

Cette fonction vous permet de déposer un document dans ELO à partir de la section *Boîte de réception*. Un dialogue de sélection vous permet de sélectionner la cible de dépôt. Pour faire afficher la cible de dépôt dans l'archive, utilisez la fonction *Basculer vers*.



Les fonctions suivantes sont disponibles :

Nouveau classeur : cette fonction permet de créer un nouveau classeur à l'emplacement marqué dans ELO.

Ajouter : cette fonction vous permet de créer 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.

Dépôt automatique

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

Cette fonction permet de déposer automatiquement un document dans ELO. La cible de dépôt ne doit pas obligatoirement être sélectionnée manuellement. Pour utiliser la fonction, le

document doit obtenir un masque de métadonnées dans lequel a été défini une structure d'index.

Information

Il n'est pas possible de modifier les masques dans le client Java. Les masques sont modifiés avec la console d'administration ELO. Veuillez contacter votre administrateur.

Dépôt en série

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

Cette fonction vous permet de 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. Dans le ruban, sélectionnez *Déposer* > *Dépôt* > *Dépôt en série*.

Métadonnées pour le nouveau document

Sélection de masque < Base Texte supplémentaire Options Autorisations

Filtrer

Entrée libre

Etudiants

Exercice

EXTEN.CANDIDAT

EXTEN.CANDIDATURI

EXTEN.COURSE

EXTEN.DOCUMENTA1

Facture

Facture sortante

Facture sortante

Faculté

Marketing

Matière

Désignation EX10_Facture_Contelo_1056

Date 15 févr. 2024 12:29

Date de dépôt

Version actuelle

Utilisateur Lamartine

Ouvrir automatiquement la liste de mots-clés

OK Annuler

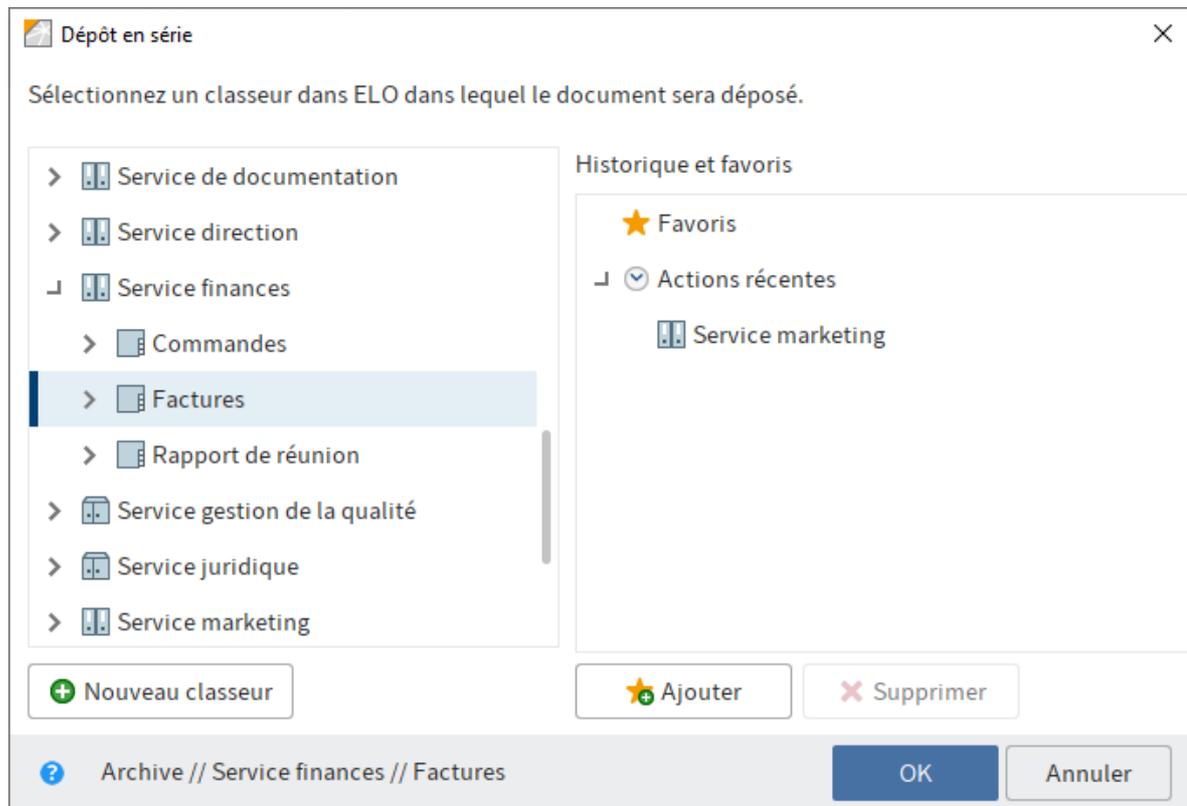
Le dialogue *Métadonnées pour le nouveau document* apparaît.

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 l'infobulle sous la désignation, et dans la section Garde-place.

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 : cette fonction permet de créer un nouveau classeur à l'emplacement marqué dans ELO.

Ajouter : cette fonction vous permet de créer 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.

Garde-place

Les gardes-places suivants peuvent être utilisés pour la désignation des documents dans le dépôt en série.

Garde-place	Fonction	Exemple
#. #	Le nom de fichier est ajouté.	Facture Sichler Résultat du comptage Grenkeleasing Facture Sichler.tif
#F#	Le nom de fichier est ajouté avec l'extension de fichier.	Résultat du comptage.pdf Grenkeleasing.doc
#E#	L'extension de fichier est ajoutée.	tif pdf doc
#D#	La date de document et l'heure sont ajoutées.	11/07/2012 15.28 26/06/2020 11.31 02/12/2019 18.03
## ou #1#	Les documents sont numérotés, commençant par 1.	1 2 3
#001#	Les documents sont numérotés avec un nombre à trois chiffres, commençant par 1.	001 002 003
Photo #1# #E#	Les garde-places peuvent être combinés entre eux et avec du texte	Photo 1 png Photo 2 jpg Photo 3 gif

Nouvelle version

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

Cette fonction vous permet de créer une nouvelle version d'un document de la section *Archive* à partir de la section *Boîte de réception*.

Information

Il n'est pas possible de créer une nouvelle version pour un document verrouillé ou supprimé.

Ajouter des pages

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

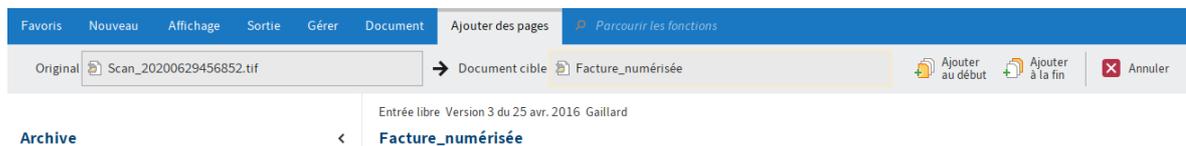
Information

En alternative, vous pouvez appeler la fonction en déplaçant un fichier TIFF ou PDF par le biais de glisser-déposer sur un document TIFF ou PDF.

Cette fonction vous permet de lier un document TIFF ou PDF marqué dans la section *Boîte de réception* à un document de la section *Archive*.

Procédé

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



La mémoire temporaire *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 du document cible, sélectionnez *Ajouter au début*. Pour ajouter le document original à la fin du document cible, sélectionnez *Ajouter à la fin*.

Résultat

Les pages sont ajoutées

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.

Visualiser la boîte de réception de remplacement

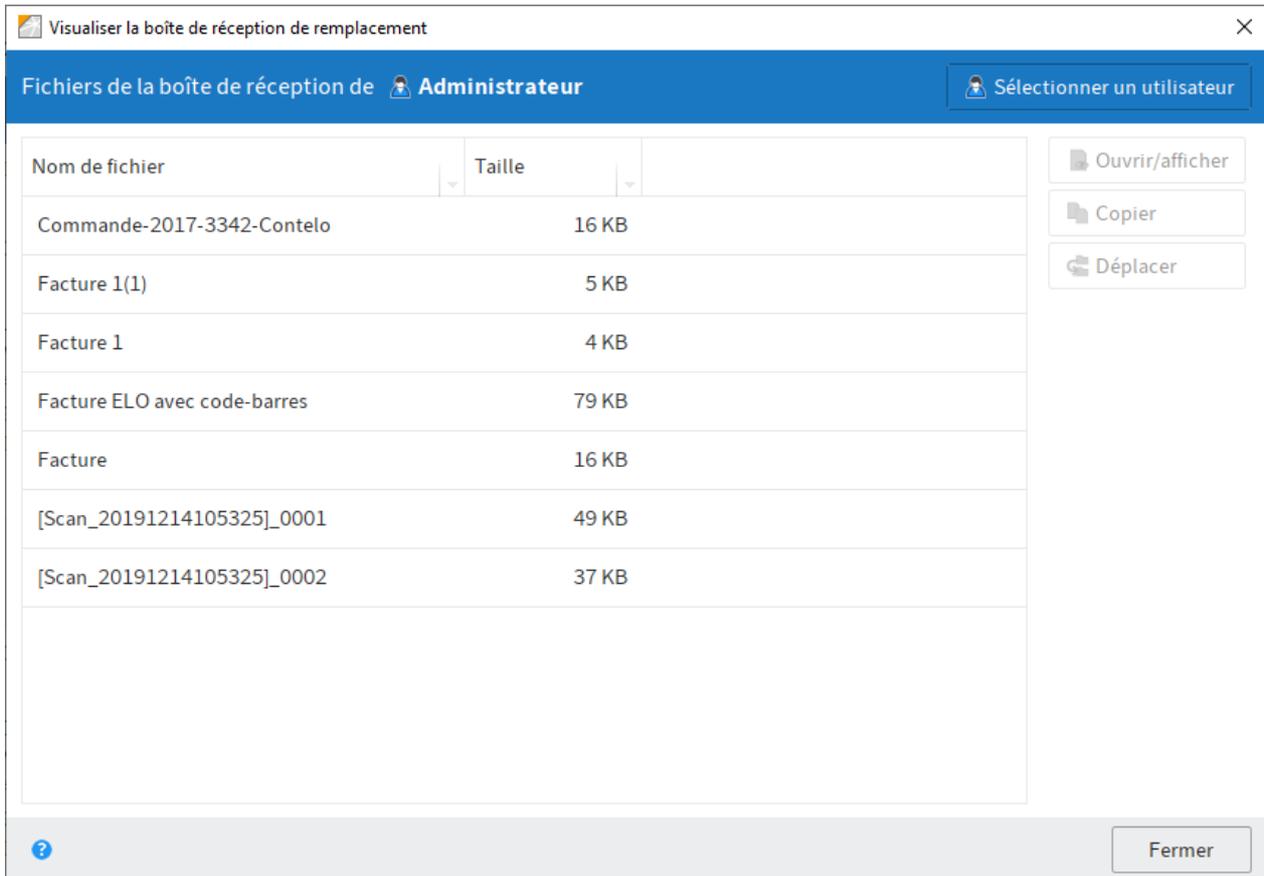
Disponible : section *Boîte de réception > Ruban > Déposer > Transfert*

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.



Fichiers de la boîte de réception de : dans la section *Fichiers de la boîte de réception de*, vous voyez quelle boîte de réception vous visualisez actuellement.

Sélectionner un utilisateur : par le biais de *Sélectionner un utilisateur*, vous pouvez sélectionner quelle boîte de réception vous souhaitez visualiser.

Ouvrir/afficher : la fonction *Ouvrir/afficher* vous permet d'ouvrir le document en question.

Copier : par le biais de la fonction *Copier*, vous pouvez créer 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 : le bouton *Déplacer* vous permet de transmettre 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.

Vous trouverez d'autres informations au sujet du remplacement dans ces chapitres :

- Prendre en charge un remplacement
-

Afficher les tâches de remplacement

- Mettre en place un remplaçant

Supprimer

Par cette fonction vous supprimer le document sélectionné définitivement de la boîte de réception.