



# Client Web ELO

Client Web ELO



# Table des matières

---

Bases	3
Interface	9
Navigation et utilisation	34
Composants importants	38
Les étapes les plus importantes en détail	58
Nom utilisateur [votre nom]	76
Workspaces	82
Teamspace	96
Onglet 'Favoris'	103
Onglet 'Nouveau'	105
Onglet 'Affichage'	114
Onglet 'Sortie'	124
Onglet 'Gérer'	130
Onglet 'Tâche'	156
Onglet 'Document'	163
Onglet 'Recherche'	175

## Bases

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

Le client Web ELO vous propose un accès flexible à votre système ELO. Il vous faut seulement vos données d'accès et l'URL, pour pouvoir accéder à votre ELO via un navigateur.

### Groupe cible

Cette documentation a pour sujet l'utilisation du client, sans droits administratifs. Pour les thèmes administratifs, nous proposons la documentation [Administration de ELO Web Client](#).

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre ELO.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

### Premiers pas

Si vous n'avez pas encore travaillé avec le client Web 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.
- Ajouter un affichage : si vous souhaitez tester une fonction qui n'a pas de répercussions sur d'autres utilisateurs, vous pouvez commencer par celle-ci.
- Interface utilisateur, Navigation et utilisation, Composants importants : ces chapitres expliquent l'interface et l'utilisation d'ELO. Ces chapitres permettent d'approfondir les connaissances de base.

### Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions du client Web ELO. Par ailleurs, nous vous expliquons les fonctions de ELO Web Add-ons et de ELO Interface for Microsoft Office Online.

#### Bases

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

#### Interface

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

#### Navigation et utilisation

Ce chapitre contient des informations de base sur l'interface.

## 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*.

## Quel chapitre, si je souhaite

### Personnaliser ELO ?

#### Section des tuiles

- Modifier les réglages des tuiles et épingler les tuiles à la barre de navigation
- Regrouper les tuiles
- Créer l'affichage de classeurs
- Ajouter un affichage de tâches
- Ajouter un favori de recherche

#### Ruban

- Épingler une fonction
- Masquer un texte de fonction
- Épingler la fonction à l'onglet 'Favoris'

#### Zone d'affichage

- Configurer la section d'affichage
- Représentation d'entrées

#### Réglages généraux

- Configuration

#### Réglages personnels

- Modifier le profil

### créer des entrées ?

#### Classeur

- Créer un nouveau classeur
- Classeur dynamique

#### Documents

- Déposer le document
- Glisser-déposer
-

Document à partir d'un modèle

Métadonnées

- Métadonnées
- Données personnelles

### **actualiser les entrées ?**

Modifier le document

- Check-out/modifier le document
- Chargement et check-in du document
- Traitement dans Microsoft Office
- Check-out dans OneDrive
- Traitement en ligne
- Traitement en commun

Nouvelle version

- Nouvelle version
- Glisser-déposer

### **créer des tâches ?**

Processus

- Démarrer le processus
- Processus ad-hoc

Rappels

- Rappel

### **traiter des tâches ?**

Processus

- Modifier un formulaire de processus
- Afficher le processus
- Traiter le processus
- Accepter le processus
- Rendre le processus
- Déléguer le processus
- Transmettre le processus
- Ajourner le processus

Rappels

- La section 'Tâches'
- Supprimer

## **garder un œil au sujet des modifications dans ELO ?**

### Mon ELO

- Bouton 'Mon ELO'
- Afficher le nombre d'entrées
- Nouveautés

### Surveillances

- Surveiller les modifications
- Vues globales des surveillances

### Vues globales

- Processus liés à l'entrée
- Aperçu des processus
- Vues globales des surveillances

### Rechercher

- Ajouter un favori
- Classeur dynamique

## **publier des informations depuis ELO ?**

### entrées

- Envoyer en tant que lien ELO
- Envoyer le document (ELO Web Add-ons)
- Enregistrer sous
- Imprimer le document (ELO Web Add-ons)
- Créer un lien externe

### Métadonnées

- Exporter le tableau

## **rechercher des entrées ?**

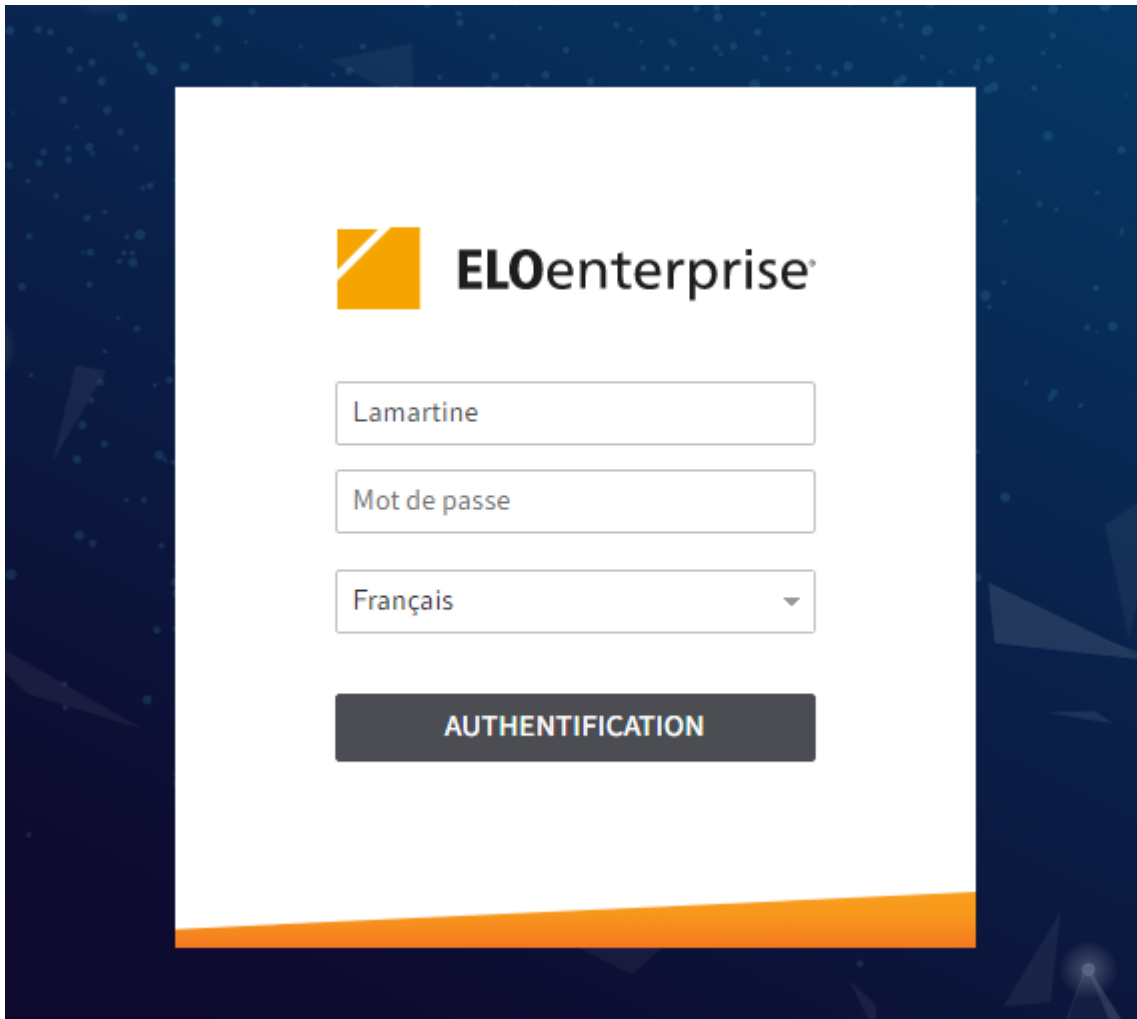
- Section 'Recherche'
- Recherche les entrées
- Rechercher avec ELO Click OCR
- Parcourir les métadonnées

## **structurer la section Archive ?**

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

## Démarrer ELO

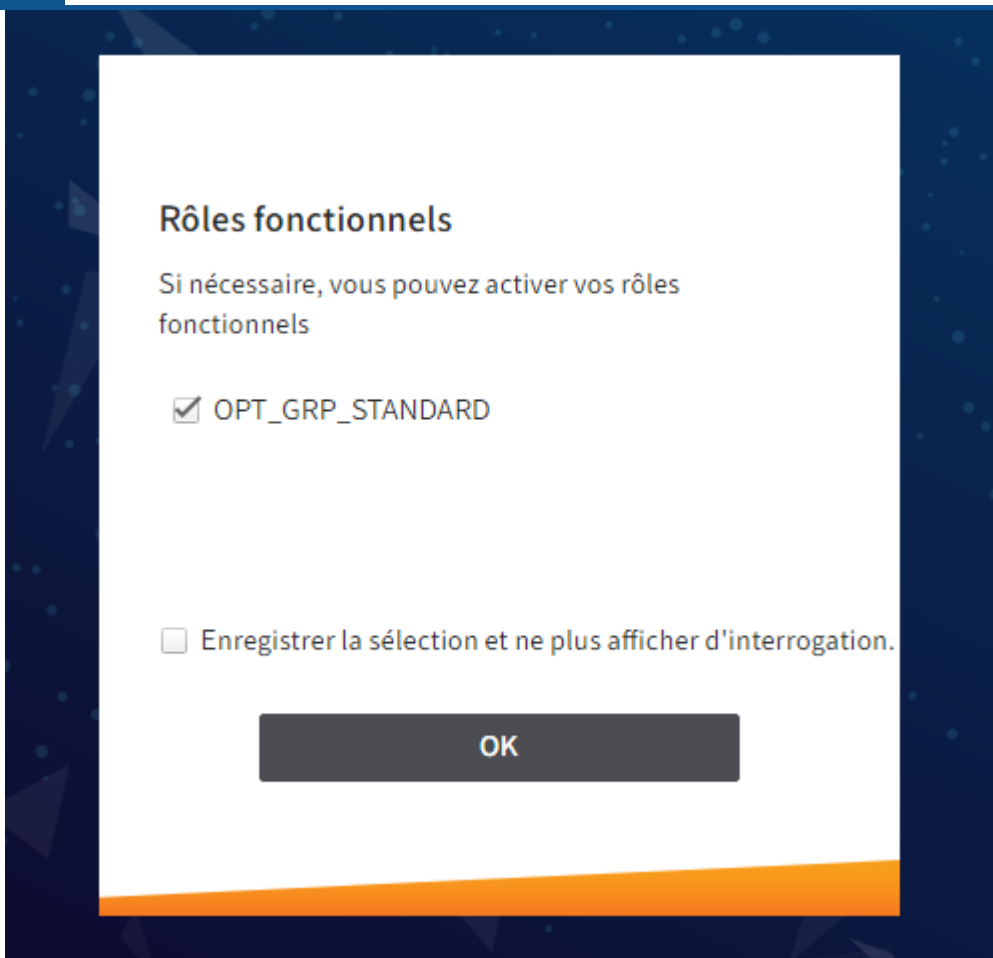
Pour démarrer ELO, entrez l'URL dans votre navigateur.



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

### Information

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



Si des rôles fonctionnels ont été déposés pour vous, vous pouvez les activer ou les désactiver.

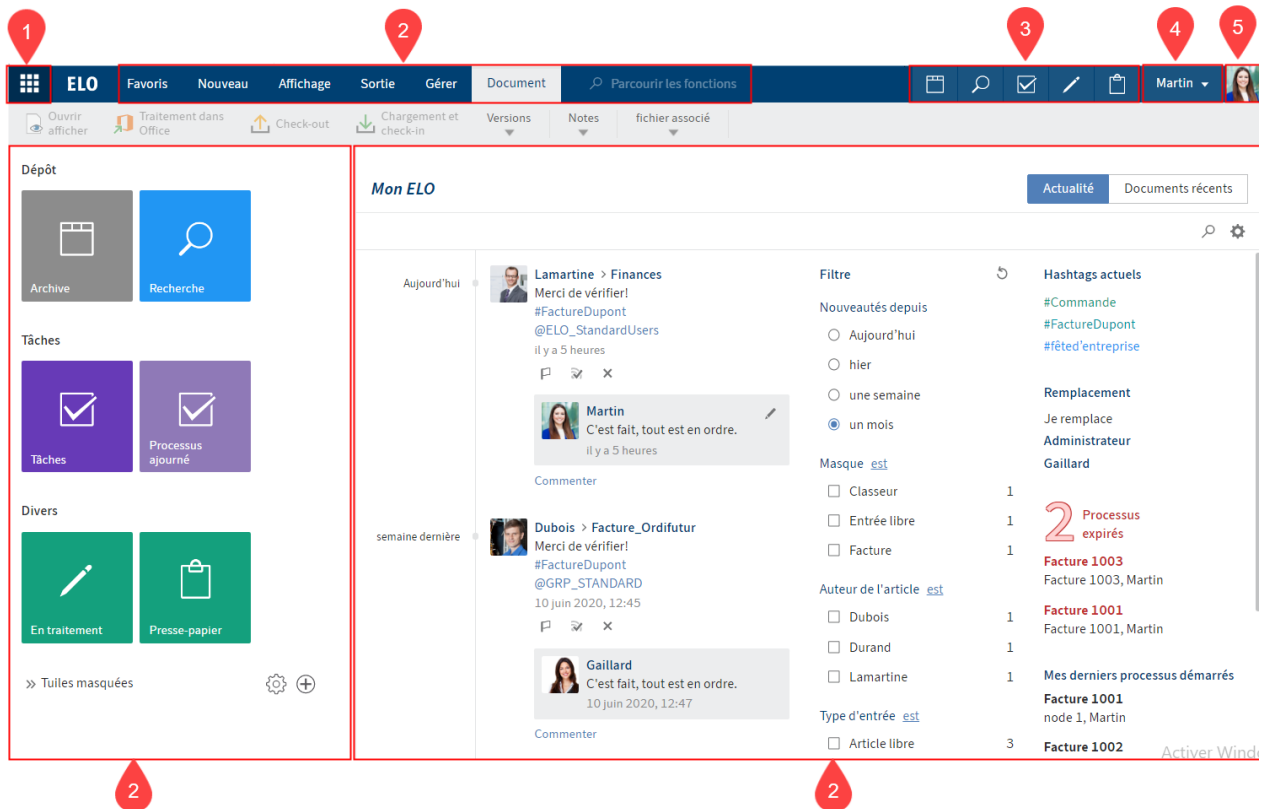
Si vous désactivez vos rôles fonctionnels, tous les droits d'accès et vos droits utilisateurs que vous avez obtenu via le rôle, seront perdus. ELO devient plus clair pour les tâches qui ne sont pas liées à votre rôle.

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



## Interface

Ce chapitre contient des informations de base sur l'interface du client Web ELO, pour une première orientation.



L'interface se compose de différentes zones :

1 Bouton 'Mon ELO' : ce bouton vous propose de basculer vers la page de démarrage *Mon ELO*.

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

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

4 Menu utilisateur [votre nom] : dans le menu utilisateur, vous trouverez différentes fonctions qui ont en grande partie trait à vos réglages généraux.

5 Profil : dans votre profil, vous pouvez déposer des informations sur votre personne ainsi qu'une image de profil.

6 Nouveautés/utilisé récemment : cette section se compose des onglets *Nouveautés* et *Utilisé récemment*. L'onglet *Nouveautés* vous permet de garder un œil sur les nouveautés dans ELO. Dans l'onglet *Utilisé récemment*, vous trouvez les entrées utilisées récemment.

7 Section des tuiles : la section des tuiles sert à naviguer.

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

ELO contient différentes sections. Chaque section sert à des tâches spécifiques. De cette manière, les fonctions ne sont pas accessibles dans toutes les sections.

- **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 aux classeurs ou aux documents dans la section *Archive*.
- **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 vous l'avez soumis au check-out.

## Section 'Mon ELO'

The screenshot displays the 'Mon ELO' section of the ELO client web interface. The top navigation bar includes 'ELO', 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', 'Gérer', 'Document', 'Tâche', and 'Parcourir les fonctions'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Basculer vers', 'Navigation', 'Actualiser', 'Ajouter un affichage', 'Affichages', 'Tableau', 'Aperçu image', and 'Plein texte'. The main content area is titled 'Mon ELO' and features a feed of posts. The left sidebar contains a 'Dépôt' section with tiles for 'Archive', 'Recherche', and 'Finances', and a 'Tâches' section with tiles for 'Tâches' and 'Tâches ajournées'. Below these are 'Divers' with 'Presse-papier' and 'Exemples de d...', and 'Factures' with 'En traitement'. The right sidebar shows 'Hashtags actuels' and 'Remplacement'.

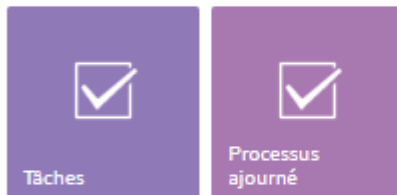
La section *Mon ELO* sert de page de démarrage et propose, par le biais de tuiles, un accès central à toutes les sections importantes dans l'archive ELO.

## Section des tuiles

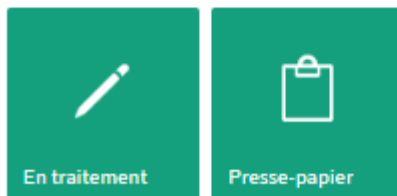
### Dépôt



### Tâches



### Divers



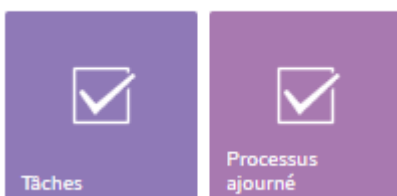
>> Tuiles masquées



Toutes les tuiles disponibles se trouvent dans la section des tuiles. Les tuiles peuvent représenter des Sections, des Vues de classeur, des Affichages de tâches, des Favoris de recherche, des Spaces et des ELO Apps. Les tuiles suivantes sont disponibles par défaut :

- ELO (ou le nom de votre archive; il s'agit de la section *Archive*)
- Recherche
- Tâches
- En traitement
- Presse-papier

### Tâches



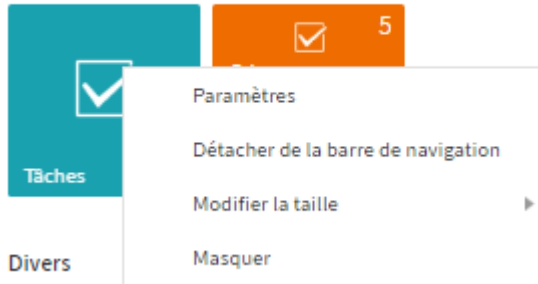
Les tuiles sont organisées en groupes.

## Modifier par le biais du menu contextuel

Chaque tuile possède un menu contextuel. Vous ouvrez le menu contextuel d'un simple clic sur la tuile correspondante avec la touche droite de la souris

Les réglages suivants peuvent être modifiés directement par le biais du menu contextuel de la tuile :

### Tâches



### Divers

- Epingler à la barre de navigation et Détacher de la barre de navigation : cette fonction permet de fixer la tuile à la barre de navigation, ou de la détacher. Les tuiles épinglées vous permettent de basculer plus simplement entre les sections.
- Modifier la taille
- Masquer : lorsque vous masquez une tuile, elle se trouve dans la section *Tuiles masquées*. Pour à nouveau faire afficher une tuile masquée, veuillez déplacer la tuile à l'emplacement souhaité par le biais de glisser-déposer.

## Modifier les réglages d'une tuile

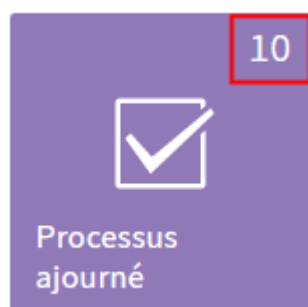
### ← Réglages des tuiles

Nom	Tâches
Type	Section
Couleur	
Symbole	
Taille	<input checked="" type="radio"/> Grand <input type="radio"/> Petit
Options	<input checked="" type="checkbox"/> Epinglé à la barre de navigation <input checked="" type="checkbox"/> Afficher le nombre d'entrées

Cliquez une tuile avec la touche droite de la souris pour accéder aux *Réglages* et notamment aux réglages de la tuile sélectionnée. Ici, vous pouvez modifier la taille, le symbole et la couleur de la tuile.

Vous pouvez sélectionner les options suivantes :

- Epinglé à la barre de navigation : cette fonction permet de fixer la tuile à la barre de navigation. Les tuiles épinglées vous permettent de basculer plus simplement entre les sections.



- Afficher le nombre d'entrées : si cette option est activée, la tuile affiche le nombre de sous-entrées directes dans la section. Par exemple, si vous activez cette option pour la section *Dépôt*, toutes les entrées contenues ne sont pas affichées, mais seulement le niveau de classeur supérieur. Cette option est particulièrement adaptée pour la section *Tâches*. Lorsque le chiffre de la section *Tâches* s'affiche en vert, vous avez au moins une nouvelle tâche.

Les modifications sont enregistrées automatiquement.

Vous quittez les réglages de tuiles avec un clic sur la tuile sélectionnée ou sur le bouton avec la flèche pointant vers la gauche.

Pour accéder aux réglages de tuiles d'une autre tuile, cliquez sur l'autre tuile.

### Créer des tuiles

Vous pouvez créer des tuiles pour un accès rapide aux Classeurs, aux Tâches et à la Recherche.

### Créer un groupe

Pour trier vos tuiles, vous pouvez créer des groupes.

Procédé



» Tuiles masquées



Via le symbole + ou via la touche droite de la souris.

### Perspective

- Pour modifier la position d'un groupe, cliquez sur le nom de groupe et déplacez-le à l'endroit souhaité tout en gardant la touche de la souris appuyée.
- Cliquez sur le nom de groupe avec la touche droite de la souris pour modifier le nom du groupe ou supprimer le groupe par le biais du menu contextuel. Lorsque vous supprimez un groupe, les tuiles qui se trouvent dans le groupe sont déplacées dans la section *Tuiles masquées*. Vous pouvez les déplacer dans la section des tuiles via glisser-déposer.

### Information

Il n'est pas possible de modifier le nom des groupes proposés par ELO.

### Nouveautés
















L'onglet *Nouveautés* vous permet de garder un œil sur les modifications effectuées dans ELO.

Ici, sont regroupées les articles du fil d'actualité de différentes entrées. Cela vaut pour les fils d'actualité que vous avez abonné ou ceux dans lesquels un utilisateur vous a mentionné. Par ailleurs, un nuage de hashtags, les processus expirés et démarrés en dernier, sont également affichés.

### Information

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

### Documents récents

Mon ELO		Actualité	Documents récents
Filtrer			
		Facture_numérisée2	17.06.2020 16:14 
		Finances	17.06.2020 15:16 
		Commandes	17.06.2020 15:15 
		EX10_2018-12-10_Facture_Contelo	17.06.2020 15:14 
		Facture_numérisée	17.06.2020 15:12 

Dans la section *Documents récents*, vous pouvez faire afficher une liste des documents que vous avez ouverts ou traités récemment.

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

**Liste des entrées utilisées dernièrement**

Nombre max. d'entrées sur la liste "Documents récents"  ⓘ

Enregistrer les entrées sélectionnées après la durée définie ⓘ

Durée  ⓘ

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

## Section 'Dépôt'

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

La section se compose des espaces suivants :

1 Structure de dépôt : aperçu des classeurs et documents)

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

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

## Section 'Recherche'

La section *Recherche* vous permet de parcourir les classeurs et documents de la section *Archive*.

Pour ceci, différents filtres sont à votre disposition. Pour les recherches que vous utilisez souvent, vous pouvez créer des favoris qui permettent une recherche rapide dans votre section de tuiles dans *Mon ELO*.

The screenshot shows the ELO search interface. At the top, there is a navigation bar with 'ELO' and several tabs: 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', 'Gérer', 'Recherche', and 'Parcourir les fonctions'. Below this, there are filter buttons: 'Masque', 'Filtres', 'dans toutes les sections', 'Favoris de recherche', 'Logique de recherche', and 'Résultat'. A search bar contains the text 'Rechercher'. Below the search bar, there are two dropdown menus for 'Date' and 'Utilisateur'. The main content is a table with the following columns: 'Type d'entrée', 'Déposé par', 'Masque', and 'Date de dépôt'.

Type d'entrée	Déposé par	Masque	Date de dépôt
<input type="checkbox"/> ICO	345	<input type="checkbox"/> ELO Service	1310
<input type="checkbox"/> Image	312	<input type="checkbox"/> Administrator	770
<input type="checkbox"/> PNG	292	<input type="checkbox"/> Gaillard	149
<input type="checkbox"/> Classeur	274	<input type="checkbox"/> Lamartine	91
<input type="checkbox"/> Registre	226	<input type="checkbox"/> Durand	16
<input type="checkbox"/> Niveau 4	208	<input type="checkbox"/> Dubois	15
<input type="checkbox"/> TXT	138	<input type="checkbox"/> Martin	12
<input type="checkbox"/> Niveau 5	64	<input type="checkbox"/> Fournier	2

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

Les différents éléments de recherche et la manière d'effectuer une recherche sont expliqués dans les chapitres Onglet 'Recherche' et Rechercher des entrées.

Après une recherche, la section se compose des éléments suivants :

The screenshot shows the ELO search results page. The search bar contains the text 'facture'. Below the search bar, there are several filter buttons: 'Masque', 'Filtres', 'dans toutes les sections', 'Favoris de recherche', 'Logique de recherche', and 'Résultat'. A search bar contains the text 'facture'. Below the search bar, there are two dropdown menus for 'Date' and 'Utilisateur'. The main content is a table with the following columns: 'Type d'entrée', 'Déposé par', 'Masque', and 'Date de dépôt'.

Type d'entrée	Déposé par	Masque	Date de dépôt
<input checked="" type="checkbox"/> PDF	24	<input type="checkbox"/> 29-09-2015 ELOoffice 10-5	11
<input type="checkbox"/> Scan document	18		
<input type="checkbox"/> Word	15		
<input type="checkbox"/> E-mail	10		
<input type="checkbox"/> Excel	7		
<input type="checkbox"/> Administrator	12		
<input type="checkbox"/> Lamartine	10		
<input type="checkbox"/> Durand	1		
<input type="checkbox"/> Gaillard	1		

Annotations: 1 points to the search filters, 2 points to the search results list.

1 Eléments de recherche : éléments permettant de délimiter votre recherche

2 Résultats : résultats de votre recherche sous forme d'une liste



## Éléments de recherche

Les éléments de recherche vous permettent également de délimiter votre recherche.

Entrée

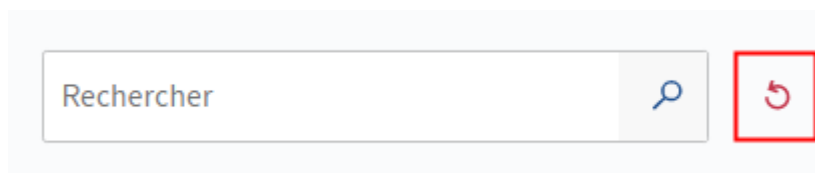
Entrez un ou plusieurs termes de recherche dans le champ d'entrée.

Dès que vous entrez la première lettre du terme de recherche, ELO iSearch tente de faire des propositions sensées. Si vous entrez d'autres lettres, ELO iSearch actualise les propositions.

Lorsque vous sélectionnez une des propositions, elle est transférée dans le champ de recherche.

### Information

Vous trouverez des astuces pour l'entrée de vos termes de recherche sous le champ d'entrée en sélectionnant *Astuces pour l'utilisation de ELO iSearch*.



Recherche ET : si vous entrez deux termes dans votre champ de recherche, le système cherche des entrées qui contiennent les deux termes.

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

Exclure un terme : pour exclure un terme lors de la recherche, entrez le avec un signe moins en tant que préfixe dans le champ de recherche. Par exemple, la recherche de -document exclut les entrées qui contiennent le terme *Document*. Vous pouvez également combiner le terme avec d'autres termes où il n'y a pas de négation.

Recherche de phrases : pour chercher plusieurs termes associés, entrez les termes entre guillemets dans le champ de recherche, par exemple réseaux sociaux. Seuls les entrées qui contiennent tous les termes dans l'ordre entré, sont trouvées.

### Remarque

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

## Délimiter la recherche

Vous avez les possibilités suivantes pour délimiter votre recherche :

- Sections
- Classeur
-



The screenshot shows a web application interface with a search filter and a list of invoices. The filter bar at the top contains three buttons: 'Sociétés', 'Selon la date', and 'Statut des factures'. The list of invoices is as follows:

Document ID	Company Name
EX10_2018-12-10_Facture_Contelo	Administrator
EX10_2018-12-11_Facture_Lamartine	Gaillard
EX10_2018-12-13_Facture_Dufour	Administrator
EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine	Lamartine
EX10_Facture_Contelo	Administrator

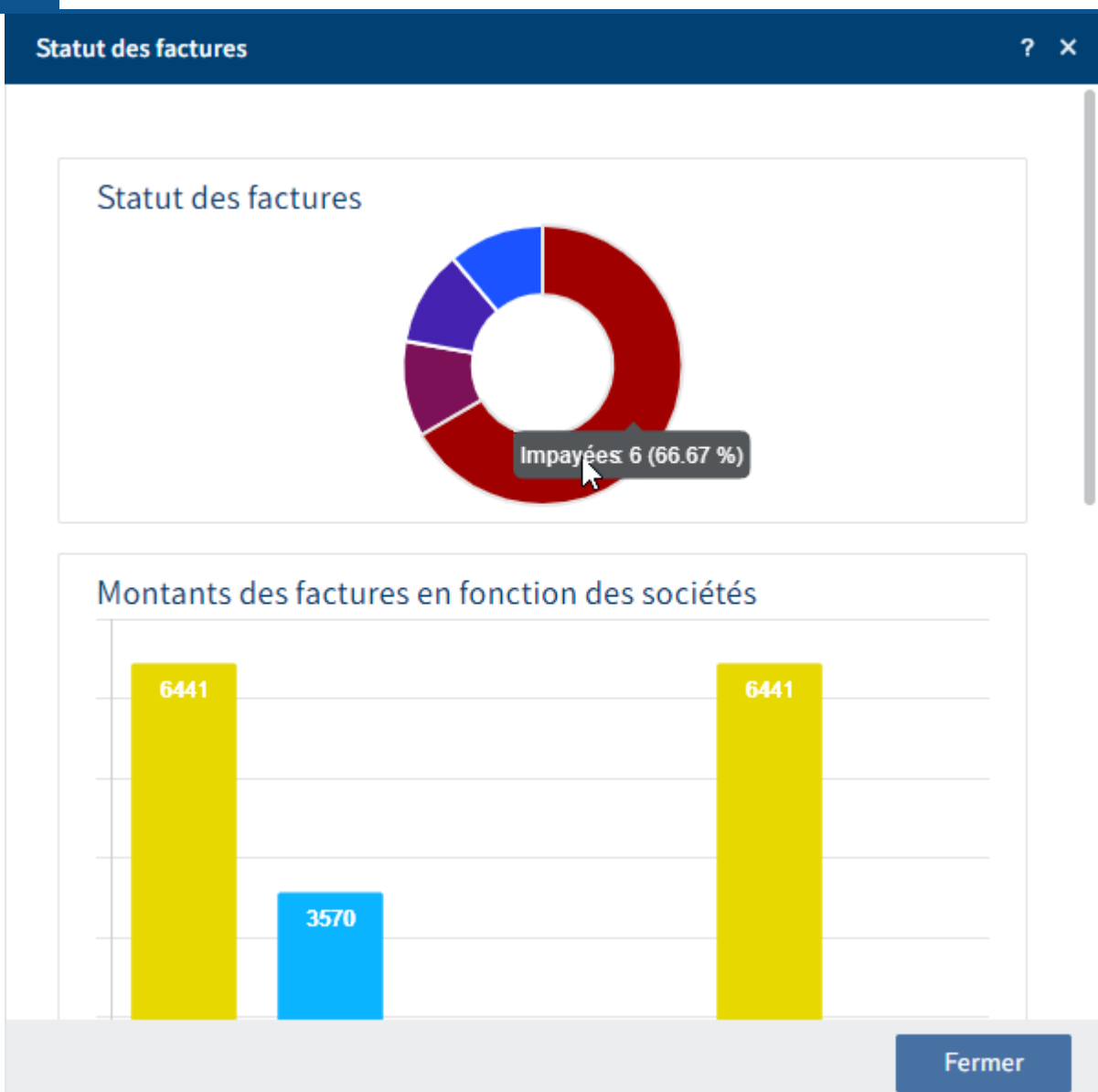
At the bottom, a dashboard summary shows 'Commande [3]' and 'facture [89]'.

## 1 Tableaux de bord

Après une recherche avec un filtre de masque, des boutons sont à votre disposition dans le résultat de recherche; ceux-ci vous permettent de lancer des tableaux de bord. Ces boutons ne sont affichés que lorsque des tableaux de bord ont été enregistrés dans le masque correspondant.

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.

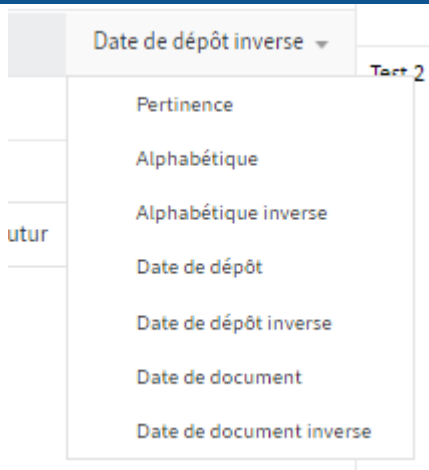


Il suffit de passer dessus avec la souris pour faire afficher des tableaux de bord.

## 2 Résultats de la recherche actuelle

Les résultats de la recherche actuelle sont affichés dans une liste.

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les différentes entrées, basculez dans l'affichage de tableau (*Ruban > Affichage > Tableau*). Pour retourner à l'affichage de liste, sélectionnez à nouveau le bouton *Tableau*.



Pour un meilleur aperçu, vous pouvez trier les résultats selon vos exigences.

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

Le symbole X en haut à droite vous permet de fermer l'affichage.

Pour basculer vers l'emplacement de dépôt de l'entrée sélectionnée, sélectionnez *Affichage > Basculer vers* dans le ruban.

Type	Désignation	Date	Dépos...	Masque	Date de ...	Emplacements
✉	Validation de facture #239672	06.07....	Lama...	e-mail	12.10....	Désignation
PDF	Facture_EX10_2020	05.10....	Lama...	Entrée libre	12.10....	Désignation, Champ
PDF	Facture_EX10_2020	05.10....	Lama...	Entrée libre	12.10....	Désignation, Champ
Word	EX10_2020_Facture	05.10....	Lama...	Rapport	05.10....	Désignation
PDF	11/05/2020_Facture_WeKraTex.pdf	06.07....	Lama...	Facture	05.10....	Désignation

Emplacements : vous pouvez faire afficher dans quel domaine (désignation, plein texte...) votre terme de recherche a été trouvé. Ce réglage peut être effectué dans la configuration (nom

utilisateur [votre nom] > Configuration > Affichage > Recherche > Afficher le texte trouvé ou l'emplacement > Emplacements).

Texte : vous pouvez faire afficher le texte trouvé. Ce réglage peut être effectué dans la configuration (nom utilisateur [votre nom] > Configuration > Affichage > Recherche > Afficher le texte trouvé ou l'emplacement > Texte).

Ré-initialiser la recherche : réinitialise les paramètres de recherche aux valeurs par défaut. Un standard peut être défini de la manière suivante : vous pouvez délimiter votre recherche à l'aide de section et de filtres/facettes. Dans le ruban, sélectionnez *Recherche > Filtre > Définir comme standard*.

### 3 Affichages de recherche

Les dernières requêtes de recherche sont affichées en tant qu'affichage de recherche dans une barre placée sous la liste de résultats de la recherche actuelle.

Un affichage de recherche sert à enregistrer temporairement les résultats de recherche et les réglages de recherche utilisés. Les recherches des métadonnées sont enregistrées automatiquement en tant qu'affichage de recherche temporaire.

La recherche est effectuée directement si vous sélectionnez l'affichage de recherche correspondant. Le symbole X vous permet de supprimer un affichage de recherche.

#### 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 *Ajouter un favori* (dans la section *Recherche > Ruban > Recherche > Favoris de recherche*).

### Perspective

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

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

Vous pouvez créer des favoris et des classeurs dynamiques qui travaillent avec des recherches individuelles.

## La section 'Tâches'

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


Le chapitre Onglet 'Tâche' vous explique comment traiter des tâches.


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


Processus

Symbole du processus



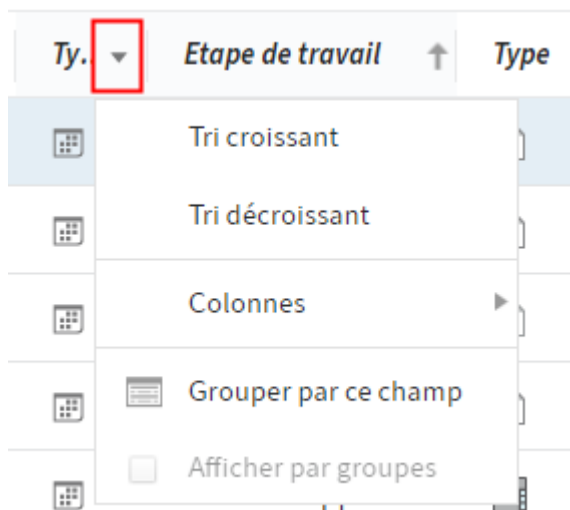
Processus avec formulaire 

Rappels  Symbole du calendrier

Surveillances  Symbole de la caméra

Les nouvelles entrées sont représentées avec un point vert.

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les différentes entrées, basculez dans l'affichage de tableau (*Ruban > Affichage > Tableau*). Pour retourner à l'affichage de liste, sélectionnez à nouveau le bouton *Tableau*.



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

The screenshot shows the ELO web interface. The top navigation bar includes 'ELO', 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', 'Gérer', 'Document', and 'Tâche'. Below the navigation bar, there are several icons for process management: 'Afficher le processus', 'Transférer le processus', and 'Accepter le processus'. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a 'Tâches' (Tasks) list with columns for 'Priorité', 'Ty...', 'Etape de travail', 'Type', and 'Nom'. The task 'Pour approbation' is selected. On the right, there is a detailed view of the 'Pour approbation' task, showing a table with columns for 'Désignation', 'Quantité', 'Prix unitaire HT euros', and 'Prix total HT euros'. The table contains one row for 'Projet d'expertise' with a quantity of 1 and a price of 1234,45. Below the table, there are summary fields for 'Total HT', 'TVA à 19,6 %', and 'TOTAL TTC Euros'. At the bottom of the detailed view, there is a note: 'Le règlement des honoraires par chèques libellés à mon nom, Pierre Dupont, est accepté. A payer avant le 06.10.2013'. On the far right, there is a chat window with a search bar and a list of messages from users like Lamartine and Gaillard.

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**

*Le règlement des honoraires par chèques libellés à mon nom, Pierre Dupont, est accepté. A payer avant le 06.10.2013*

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

Le symbole X en haut à droite vous permet de fermer l'affichage.

La mission est décrite dans la tâche.



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 l'entrée (*Ruban > Gérer > Supprimer*).

### Traiter un processus avec formulaire

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

Si vous obtenez un processus que vous souhaitez transférer à l'aide d'un formulaire, le bouton *Transférer le processus* n'est pas actif.



Commande  
**node 1**

**Relevé du dégât**

Données du clients

Nr. d'assurance  Nr. du dégât

Personne assurée

Partie lésée


Nom  Prénom

Rue  Nr.

Code postal  Lieu

Dégât

Feu  Tempête  Grêle  Inondation  Autre

Date d'événement  

Prochaine étape de traitement

Ne pas transférer, enregistrer temporairement

#### Procédé

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

## Section 'Presse-papier'

Classeur  
Documents 2020

Type	Désignation		Type	Désignation	Date
1	Documents 2020				
0	Facture_Ordifutur			Autres	11.10....
1	Facture_numérisée			Commandes	11.10....
				Factures	11.10....
				Communiqué de presse EX10 RASP	05.10....
				Notes de la réunion du 15.06	01.04....
				Validation de facture #239672	06.07....

Rédiger un article

Lamartine a créé un nouveau classeur.  
11 oct. 2021, 09:02  
Commenter

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

Pour placer une entrée sur le presse-papier, marquez l'entrée et sélectionnez *Affichage > Placer sur le presse-papier* dans le ruban.

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*.

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

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

## Section 'En traitement'

Facture Version du 16.07.2020 Administrator

**facture ELO\_avec signature**

Contenu Métadonnées

1 sur 1

**FACTURE**

ELO Digital Office GmbH  
Heilbronner Str. 150  
D-70191 Stuttgart

DATE: 20 août 2020  
N° FACTURE : 938-255

Facturé à :

Jean Lamartine  
GEIDE SA  
73, rue du grain d'or  
49000 Angers

Objet	Nombre	Prix unitaire HT euros	Prix total HT euros
Stickers	100	1,50	150
Blioc-notes	100	0,50	50
Broschures	200	5,00	1000
Calendriers	200	1,00	200

TOTAL HT 1400  
TVA à 19,6% 224,4  
**Total TTC Euros 1624,4**

Lamartine modifie l'entrée.

Rédiger un article

Administrator a déposé un nouveau document.

Version

16 juil. 2020, 00:00  
Commenter

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

La navigation correspond à la section *Archive*.

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

Dès que le document est soumis au check-in ou que vous annulez le traitement, il disparaît automatiquement de la section *En traitement*.

## 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.

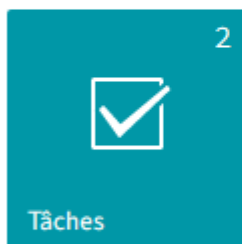
Ci-dessous, nous vous expliquons comment lancer les spaces.



## Général



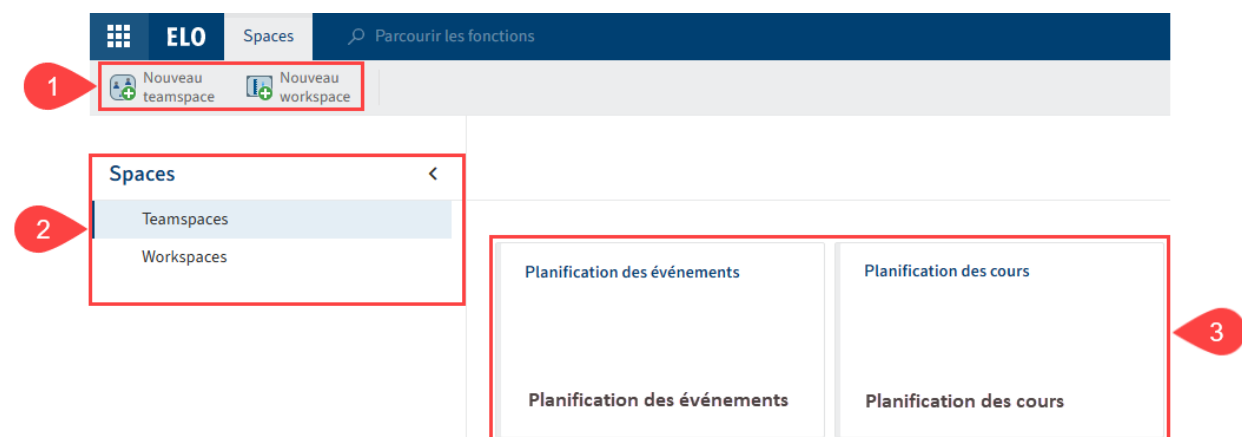
## Tâches



## Divers



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.

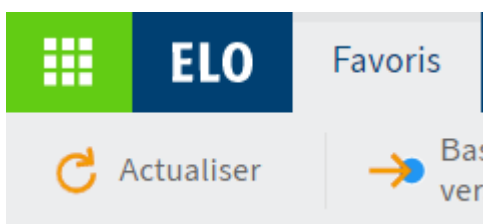
Ici, vous avez les possibilités suivantes :

1 Créer un nouveau teamspace ou 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 teamspaces et les workspaces

3 Naviguer dans un teamspace ou un workspace : ceux-ci sont représentés sous forme de tuiles et triés selon la date de création.

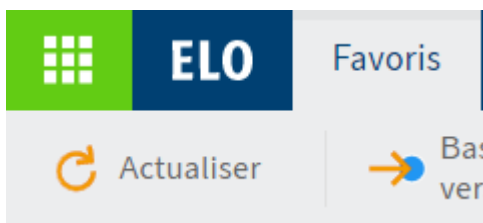
## Bouton 'Mon ELO'



Le bouton *Mon ELO* vous permet d'ouvrir la section Mon ELO. La section *Mon ELO* sert de page de démarrage dans ELO.

En alternative : veuillez utiliser le raccourci clavier Ctrl + Windows, pour accéder à votre page de démarrage *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 sur la page *Mon ELO*.

## Ruban



Vous pouvez lancer des fonctions grâce au ruban.

Vous avez accès à presque toutes les fonctions d'ELO par le biais du ruban.

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

Les onglets standards sont :

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

Les onglets liés au contexte sont :

- Document : cet onglet s'affiche lorsque vous marquez un document.
- Recherche : cet onglet s'affiche lorsque vous sélectionnez la section *Recherche*.
- Mémoire temporaire : cet onglet s'ouvre lors de la copie, lors du référencement et lors du déplacement d'entrées ELO.

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 : vous pouvez rechercher des fonctions par le biais du champ de recherche. Lorsque vous sélectionnez une fonction dans la liste des résultats, celle-ci est exécutée directement.

Afin que vous trouviez plus rapidement les fonctions dont vous avez besoin, vous pouvez configurer votre ruban et le personnaliser :

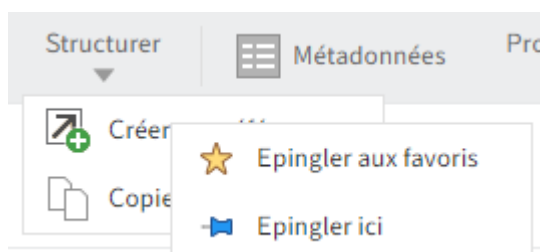
- Épingler et détacher une fonction du ruban
- Afficher seulement le symbole sur le bouton

## Épingler une fonction

Vous trouverez de nombreuses fonctions dans les menus déroulants. Les fonctions requises fréquemment peuvent être épinglées au ruban depuis le menu déroulant. Vous pouvez épingler les fonctions dans l'onglet correspondant ou dans l'onglet *Favoris*.

Procédé

1. Ouvrez le menu déroulant dans lequel se trouve la fonction.



- 2.

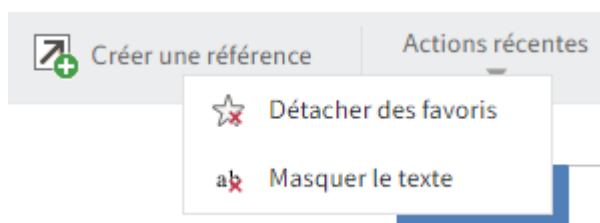
Avec la touche droite de la souris, cliquez sur la fonction que vous souhaitez épingler.

- Épingler au favori : la fonction est épinglée à l'onglet *Favoris*. Vous pouvez regrouper les fonctions que vous utilisez le plus fréquemment dans l'onglet *Favoriten*. La fonction se trouve également dans le menu déroulant à partir duquel elle a été épinglée.
- Épingler ici : la fonction est épinglée à l'onglet dans lequel vous vous trouvez. La fonction ne se trouve plus dans le menu déroulant à partir duquel elle a été épinglée.

### Détacher une fonction du ruban

Vous pouvez détacher les fonctions épinglées au ruban.

Procédé



Onglet 'Favoris' : cliquez sur *Détacher du favori* avec la touche droite de la souris pour faire disparaître la fonction de l'onglet *Favoris*.

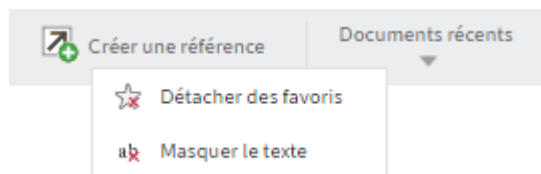
Autres onglets : effectuez un clic de souris droit sur la fonction et un clic sur *Détacher de cet emplacement* pour déplacer la fonction dans le menu déroulant.

### Masquer un texte de fonction

Vous pouvez masquer le texte si le symbole d'une fonction vous suffit. Ce n'est possible que pour les fonctions épinglées au ruban.

Procédé

1. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur la fonction.



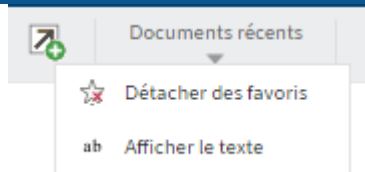
2. Sélectionnez *Masquer le texte*.

### Afficher le texte de fonction

Vous pouvez à nouveau faire afficher le texte masqué.

Procédé

1. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur la fonction.



2. Sélectionner *Afficher le texte*.

## Barre de navigation



La barre de navigation vous propose un accès rapide à certaines sections dans ELO. La barre de navigation vous permet de basculer entre les différentes sections sans devoir passer par la page de démarrage *Mon ELO*.

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.

Si vous avez déterminé que des chiffres doivent être affichés sur les tuiles, ceux-ci apparaîtront aussi sur la barre de navigation. Le chapitre Section 'Mon ELO' vous explique comment activer les chiffres.

## Remplacements actifs



Vous pouvez remplacer d'autres utilisateurs ou vous faire remplacer par d'autres utilisateurs. 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 un utilisateur actuellement.

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

Dans le chapitre Mettre en place un remplaçant, nous vous expliquons comment mettre en place un remplacement.

Le chapitre Prendre en charge un remplacement vous explique comment faire pour prendre en charge un remplacement.

## Nom utilisateur [votre nom]

Nom utilisateur [votre nom]

Le bouton *Menu utilisateur [votre nom]* vous permet d'ouvrir un menu déroulant. Ce menu vous permet d'accéder à des sections dans lesquelles vous pouvez effectuer des réglages pour votre compte. Vous pouvez vous déconnecter à la fin de la session.



Nous vous proposons un explicatif des différentes fonctions dans le chapitre Menu utilisateur [votre nom].

## Profil



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

## 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 diffèrent.

## Navigation et utilisation

Ce chapitre vous donne des informations de base sur le fonctionnement. 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'.

### Comment utiliser une fonction ?

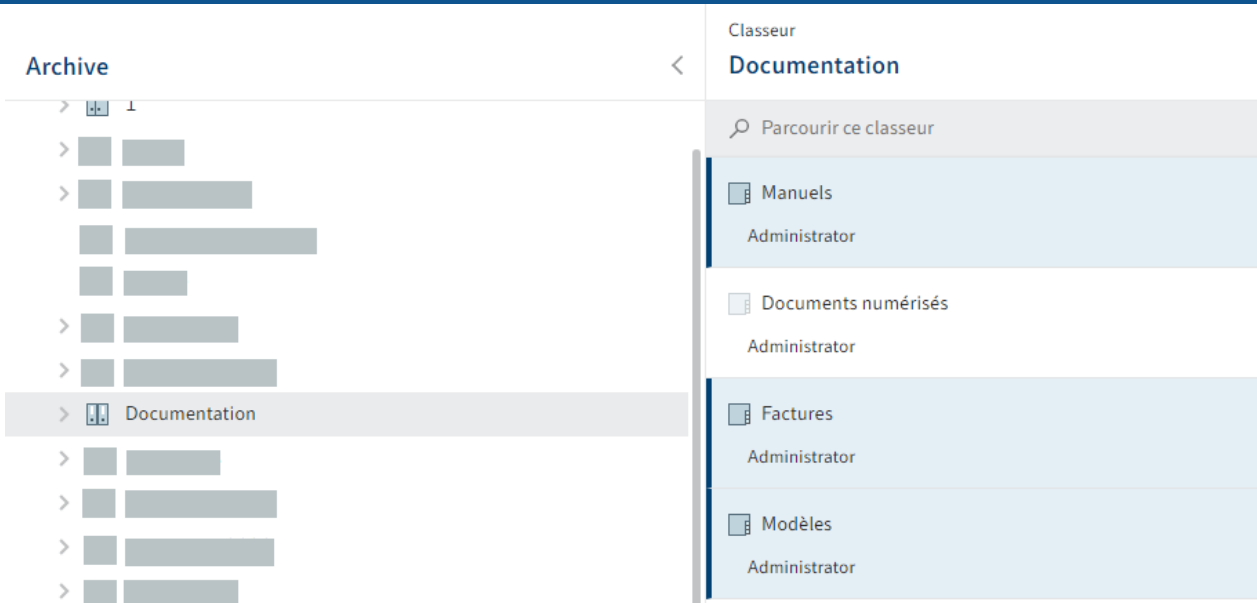
Fonctions liées au contexte : les fonctions ne peuvent être sélectionnées que lorsqu'elles peuvent être utilisées dans le contexte actuel. Sinon, elles sont grisées ou ne sont pas affichées. La plupart des fonctions sont liées au contexte.

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.

### Comment marquer plusieurs entrées ?

Vous pouvez marquer simultanément plusieurs classeurs ou document, pour déclencher une fonction sur toutes les entrées sélectionnées. Vous ne pouvez marquer plusieurs entrées que dans la section d'affichage. Les entrées doivent se trouver dans le même classeur.



### Procédé

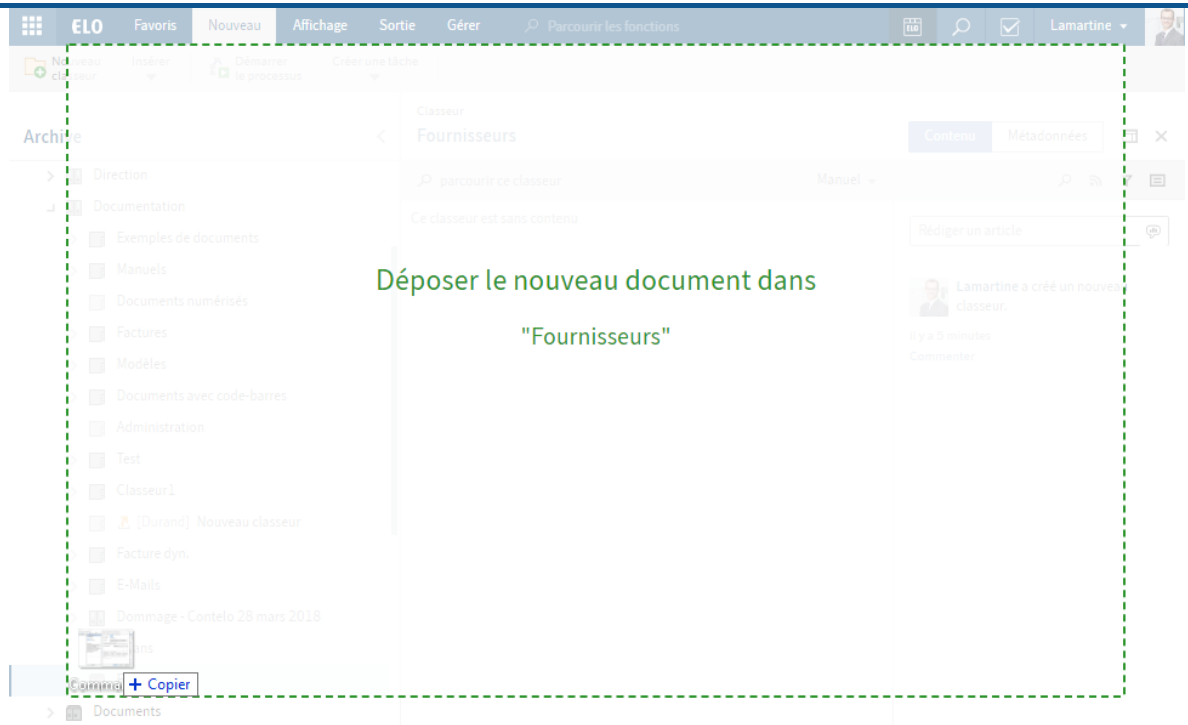
1. Marquez le classeur dans lequel se trouvent les entrées que vous souhaitez marquer.
2. Gardez la touche appuyée et sélectionnez les entrées souhaitées. Si vous souhaitez sélectionner toutes les entrées ou que les entrées que vous souhaitez sélectionner se suivent, appuyez sur la touche MAJ et sélectionnez la première et la dernière entrée.
3. Dans le ruban, sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser, par exemple *Envoyer en tant que lien ELO*.

### Glisser-déposer

Plusieurs fonctions du ruban peuvent également être déclenchées via glisser-déposer.

#### Insérer le document

1. Marquez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer le document.
2. Sélectionnez le document que vous souhaitez déposer, et tirez le par le biais de glisser-déposer.



3. Sélectionnez un masque.

4. Entrez les métadonnées.

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

5. Sélectionnez *OK*.

Déplacer l'entrée ou créer une référence

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

De cette manière, vous pouvez déplacer ou référencer les classeurs ou documents.

Nouvelle version

Sélectionnez le document que vous souhaitez déposer en tant que nouvelle version dans votre système fichiers, et déplacez le sur le document dans ELO tout en gardant la touche de la souris appuyée.




















The screenshot displays the ELO web client interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ELO, Favoris, Nouveau, Affichage, Sortie, Gérer, Document, and Parcourir les fonctions. Below this, a toolbar contains icons for 'Copier', 'Traitement dans Office', 'Check-out', 'Changement et check-in', 'Versions', 'Notes', and 'Fichier associé'. The main content area shows a document titled 'img\_0000\_orig' with 'Version 3 du 19.02.2016' by 'Administrateur'. A green dashed box highlights the 'Versions' section, which lists 'Version 3' (19 fév. 2016, 10:39) and 'Version 2' (19 fév. 2016, 10:38). A green text overlay reads 'Ajouter une nouvelle version pour "img\_0000\_orig"'. The document content area shows a preview of a document with the text 'test company - Teststr. 12 - D-12345 T' and 'Meyer Corporation GmbH'. The bottom of the interface shows a file name 'Facture\_numerisee.tif' and a 'Tout afficher' button.

Version ne pouvant pas être supprimée : si cette option est activée, la version ne pourra pas être supprimée. Cela ne signifie pas qu'il n'est pas possible de déposer de nouvelle version pour cette version. Néanmoins, elle ne peut pas être supprimée de l'aperçu des versions de document.

Le document est chargé en tant que nouvelle version.

## Composants importants

### Structure de dépôt

- >  Administration
- └  DemoArchive
  - └  demo
    - >  Administration
    - >  Dépôt des e-mails
    - >  Direction
    - >  Documentation
    - └  Finances
      - >  Commandes
      -  Bons de livraison
      - └  Factures
        -  2012
        -  2013
        -  2014
        -  2015
        -  2016
        - >  2017
        -  2018
        -  facture Lamartine

Dans l'archive, vous voyez tous les classeurs et documents pour lesquels vous avez une autorisation. Ici, vous naviguez entre les entrées du dépôt.


Vous avez les possibilités suivantes :

- **Souris** : cliquez sur une entrée avec la souris. Cliquez sur un classeur pour voir le contenu du classeur dans la section d'affichage. Cliquez sur la flèche placée devant le classeur pour ouvrir le contenu du classeur dans l'arborescence.
- **Clavier** : la touche de la flèche pointant respectivement vers le haut et vers le bas vous permettent de naviguer dans l'arborescence. La touche de la flèche pointant vers la droite vous permet d'ouvrir un classeur. La touche de la flèche pointant vers la gauche vous permet de fermer un classeur.

## Symboles dans les entrées

 Facture Lamarchal avec code-barres

Les entrées (classeurs ou documents) avec un symbole de flèche sont des références. Pour accéder à l'entrée d'origine, sélectionnez *Affichage > Basculer dans* dans le ruban.

  [Gaillard] Facture 100123


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.




## Classeur

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

Classeur

**Direction**

 parcourir ce classeur **1** **2** Alphabétique ▾

Type	Désignation	Date	Dépos...	Masque	Date de ...
	Back office		Admi...	Classeur	09.03....
	Bilans		Admi...	Classeur	09.03....
 ...	Facture_Ordifutur	05.02....	Admi...	Facture	09.03....

Vous avez les possibilités suivantes :

- Vous pouvez parcourir le classeur (1) ou le retrier (2).
- Ici, vous pouvez marquer plusieurs entrées avec la touche Ctrl ou Maj et un clic sur les entrées. Ceci n'est pas possible dans la structure d'archive.
- Si vous avez besoin de plus d'informations sur les différentes entrées, basculez dans l'affichage de tableau (*Ruban > Affichage > Tableau*). Pour retourner à l'affichage de liste, sélectionnez à nouveau le bouton *Tableau*. Effectuez un double clic sur une entrée pour basculer vers cette entrée.

## Document

The screenshot displays the Client Web ELO interface. On the left is a navigation pane titled 'Archive' with a tree structure of folders and documents. The selected document is 'EX10\_Facture\_Dupont'. The main area shows the document content, which is a PDF invoice. The invoice header includes the EX10 logo and the text 'Facture Version 1 du 23.11.2021 Lamartine'. The main body of the invoice contains the following information:

**EX10 Sàrl.**  
42, Rue de la République  
FR-44200 Nantes

**Contelo Sàrl**  
100, Rue de l'exemple  
58100 Lieu d'exemple

**Facture**

<u>Date de commande</u>	06.03.2019	<u>Numéro de facture</u>	EX10 2112
<u>Directeur de compte</u>	Madame Sarah Aubry	<u>Date</u>	11.03.2019
<u>Employee</u>	Madame Nathalie Fleury	<u>Numéro de commande</u>	00634
		<u>Numéro de client</u>	0005670

Si vous avez sélectionné un document, vous voyez le document, si un affichage est possible.

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

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

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

- Document original : automatique, si aucune autre option n'a été sélectionnée
- Aperçu image : par le biais de *Ruban > Affichage > Aperçu image*
- Plein texte : par le biais de *Ruban > Affichage > Plein texte*

## Zone d'affichage

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



Classeur  
Finances

Parcourir ce classeur    Alphabétique    Base    Texte supplémentaire    Options    Droits

Type	Désignation	Date de
Bons de livraison		04.02.
Commandes		04.02.
Factures		04.02.

Désignation \*    Finances  
Masque    Classeur  
Date    04.02.   
Date de dépôt    04.02.   
ELOINDEX

Rédiger un article

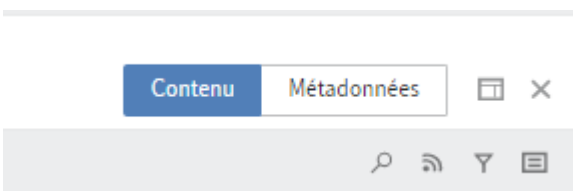
Administrator a créé un nouveau classeur.  
4 févr. 00:00  
Commenter

1    2    3

Chaque entrée se compose de trois éléments :

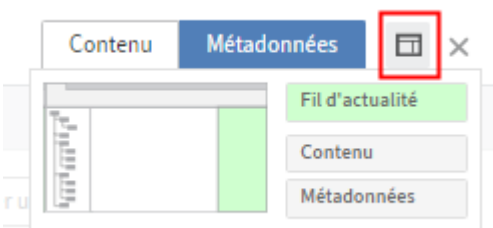
- 1 Contenu
- 2 Métadonnées / formulaire
- 3 Fil d'actualité

Le contenu et les métadonnées / le formulaire sont affichés à gauche, le fil d'actualité se trouve toujours à droite.



Les onglets vous permettent de basculer entre le contenu et les métadonnées / le formulaire.

Configurer la section d'affichage



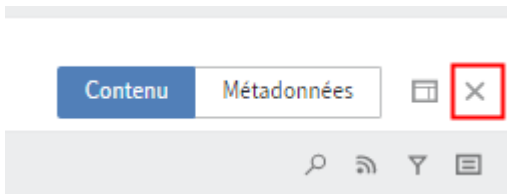
Le bouton placé à côté des onglets *Contenu* et *Métadonnées* vous permet de déterminer que le contenu et les métadonnées doivent être affichés côte à côte. Par ailleurs, vous pouvez déterminer quel élément doit être affiché à gauche, et quel élément à droite.

Lorsque vous passez sur un élément d'aperçu avec la souris, vous voyez à quel emplacement se trouve l'élément dans la partie gauche du menu déroulant (affichage en vert).

Par exemple, si vous avez sélectionné les métadonnées d'une entrée dans votre espace d'affichage, sélectionnez *Contenu* dans le menu déroulant. Le contenu s'affiche à gauche des métadonnées. Pour commuter la position des métadonnées et du contenu, sélectionnez *Métadonnées*. Pour basculer dans l'affichage élémentaire, sélectionnez l'élément marqué en vert, dans ce cas, il s'agit des *Métadonnées*.

### Information

Les réglages pour une entrée sont enregistrés automatiquement. Ils ne sont pas transférés à d'autres entrées.



Le bouton X vous permet de fermer la section d'affichage et d'élargir l'affichage des tâches. Dès que vous avez marqué une entrée dans l'arborescence, la section d'affichage apparaît à nouveau.

Vous trouverez d'autres informations dans les chapitres Métadonnées, Formulaire et Fil d'actualité.

### Représentation d'entrées

Vous pouvez visualiser le contenu d'un classeur ou d'un document dans l'onglet *Contenu*.







Vous pouvez modifier la représentation d'entrées dans l'onglet *Affichage*.

Classeur

Par défaut, les classeurs vous sont affichés sous forme de liste. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Tableau*, pour basculer vers l'affichage de tableau. Les métadonnées des différents documents sont affichées dans l'affichage de tableau.

Désignation	Date	Dépos...	Masque
EX10_2018-12-11_Factur.			<input checked="" type="checkbox"/> Type
Facture 2			<input checked="" type="checkbox"/> Désignation
Finances			<input checked="" type="checkbox"/> Date
Facture_Ordifutur	05.02....	Admi...	<input checked="" type="checkbox"/> Déposé par
Facture_numérisée	25.04....	Admi...	<input checked="" type="checkbox"/> Masque
			<input checked="" type="checkbox"/> Date de dépôt

Si vous n'avez pas besoin de certaines métadonnées, sélectionnez le bouton de la flèche à côté d'un titre de colonne. Le bouton *Colonnes* vous permet de retourner vers la sélection et de supprimer la sélection correspondante. De la même manière, vous pouvez rajouter des colonnes.

Type	Désignation	Date	Dépos...	Masque	Date de ...
- Lamartine (1)					
	Fournisseurs		Lama...	Classeur	10.06...
- Dubois (1)					
	Réception		Admi...	Classeur	07.05...
- Administrateur (44)					
	C		Admi...	Classeur	07.05...
	A		Admi...	Classeur	07.05...
	B		Admi...	Classeur	07.05...
	Fournisseurs		Admi...	Classeur	07.05...

Vous pouvez faire afficher des documents sous forme regroupée en fonction des métadonnées en sélectionnant les boutons avec les flèches. Si vous sélectionnez *Afficher sous forme de groupes*, le tableau apparaît à nouveau sans regroupement.

#### Documents



- Aperçu image : cette fonction vous permet de visualiser un document même lorsque vous n'avez pas de visionneuse pour le format d'origine.
- Plein texte : cet affichage peut être utilisé pour une recherche. Un champ de recherche apparaît sous l'affichage. Ce champ vous permet de parcourir le texte. Cet affichage est également très pratique lorsque vous n'avez pas de visionneuse pour le format original et que vous n'avez pas d'aperçu image.





### 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.

Commande Version 1 du 25.05.2023 Lamartine

**Commande** Contenu **Métadonnées**  

Base Texte supplémentaire Options Droits    

Désignation \* Commande

Masque Commande

Date 11.05.2023 10:24

Date de dépôt 25.05.2023 13:04


Numéro de facture


Numéro de clientèle


Client

Somme

Date de paiement

Rédiger un article 

 **Lamartine** a déposé un nouveau document.

 **Version 1**

il y a 2 minutes

[Commenter](#)

[Modifier](#)

Les métadonnées d'une entrée sont affichées dans l'onglet *Métadonnées*. Le bouton *Modifier* dans la partie inférieure vous permet de modifier les métadonnées directement dans la section d'affichage.

Si vous vous trouvez sur une entrée avec formulaire, le formulaire vous est affiché. Dans ce cas, vous pouvez lancer et modifier les métadonnées dans le ruban sous *Gérer > Métadonnées*.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre *Métadonnées*.

## Formulaire

Si vous vous trouvez sur une entrée avec formulaire, le formulaire vous est affiché. Dans ce cas, vous pouvez lancer et modifier les métadonnées dans le ruban sous *Gérer > Métadonnées*.

Les formulaires vous permettent de capturer les données, et de les transmettre.

Les formulaires vous permettent de modifier les processus.

## Fil d'actualité



**Lamartine**

Merci de vérifier!

#FactureDupont

@ELO\_StandardUsers

il y a 5 minutes



**Martin**

C'est fait, tout est en ordre.

il y a 4 minutes

[Commenter](#)

Le fil d'actualité sert à échanger des informations sur une entrée d'ELO (document ou classeur) et note les modifications ayant été apportées à une entrée. Les nouveaux articles du fil d'actualité sont marqués d'un point vert.

Si vous abonnez un fil d'actualité pour une entrée, les nouveautés du fil d'actualité sont également affichées sur votre page de démarrage *Mon ELO*.

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

Les types de messages suivants apparaissent dans le flux :

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

### Rédiger un article



Le champ d'entrée *Rédiger un article* vous permet de rédiger un article sur une entrée. Via *Créer*, vous pouvez envoyer l'article/le commentaire.

Alternative : appuyez CTRL+ENTREE, pour envoyer un article.

Il est possible de modifier le formatage des textes d'articles, de sondages et de commentaires de la manière suivante :

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

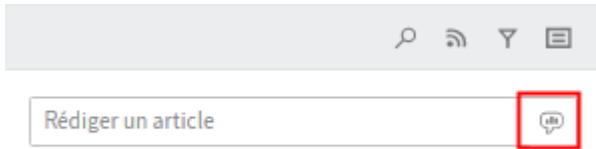
#### Information

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

#### Remarque

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

## Créer un sondage



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

A screenshot of the "Créer un sondage" form. The form is divided into several sections. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Veuillez poser une question". Below this, there are three input fields for adding responses, each with a close button (X) on the right. The first two are labeled "Ajouter une réponse". The third is labeled "Autre réponse". Below these is a dropdown menu labeled "Durée du sondage". Underneath, there is a section titled "Masquer les paramètres avancés" with a downward arrow. This section contains three checkboxes: "Plusieurs réponses sélectionnables (choix multiples)", "Nom des participants visibles dans les résultats", and "Liste des réponses extensible". At the bottom of the form, there are icons for @, a document, #, and an eye, followed by a blue "Créer" button.

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.

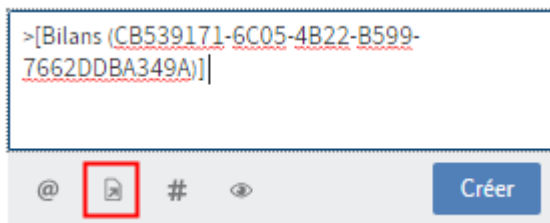
## Mention



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 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.

## Référencement



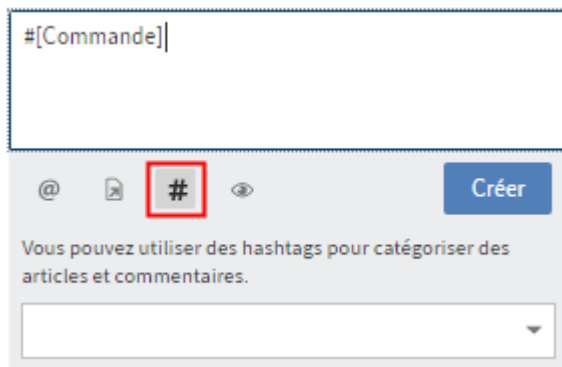
Le bouton *Référencement* (symbole de document avec flèche) vous permet de relier un article à une entrée dans ELO. Le dialogue *Référencement* apparaît. Dans le dialogue, sélectionnez l'entrée dans l'arborescence vers laquelle vous souhaitez référencer.

Cela vous permet de basculer directement vers l'entrée correspondante.

Alternative :

- Dès que vous entrez un signe @ par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter un mentionnement. Le dialogue *Référencement* apparaît.
- Marquez l'entrée à laquelle vous souhaitez référer, puis appuyez sur Ctrl+C. Sélectionnez l'entrée à laquelle vous souhaitez ajouter le référencement, puis appuyez Ctrl + V dans l'article du fil d'actualité.

## Hashtag



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

Alternative : dès que vous entrez un signe @ par le biais du clavier, ELO reconnaît automatiquement que vous souhaitez ajouter un hashtag. Le menu déroulant avec les hashtags apparaît.

## Abonner un hashtag

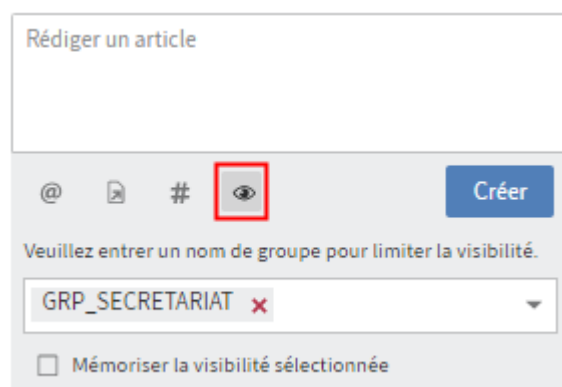
Pour être informé sur les nouveaux articles concernant un sujet précis, vous pouvez vous abonner aux hashtags.



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).

Vous êtes abonnés au hashtag. Tous les articles marqués avec le hashtag correspondant apparaissent dans la section *Mon ELO*.

## Visibilité





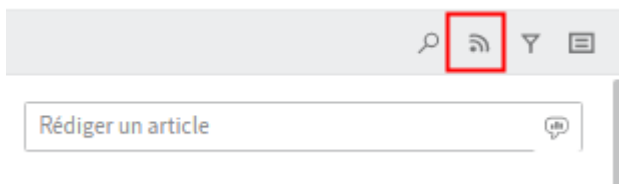
Le bouton *Visibilité* vous permet de limiter la lecture de l'article.

### Parcourir le fil d'actualité



Le bouton *Chercher dans le fil d'actualité* (symbole de la loupe) vous permet d'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 au fil d'actualité



Le bouton *S'abonner* vous permet d'abonner le 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

#### Mon ELO

← paramètres

##### ▼ Réglages pour Mon ELO

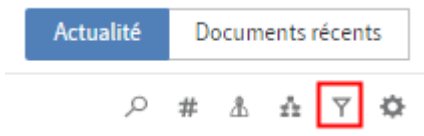
Abonner automatiquement le fil d'actualité correspondant dans les cas suivants :

- 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

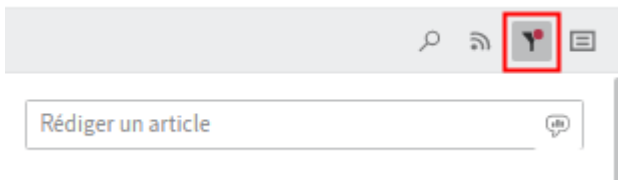
ELO vous permet de vous abonner à des fil d'actualité automatiquement.

Les options permettant d'activer l'abonnement automatique se trouvent sur votre page de démarrage *Mon ELO > Réglages* ou via *Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Administration > Mon ELO*.

## Afficher les possibilités de filtrage

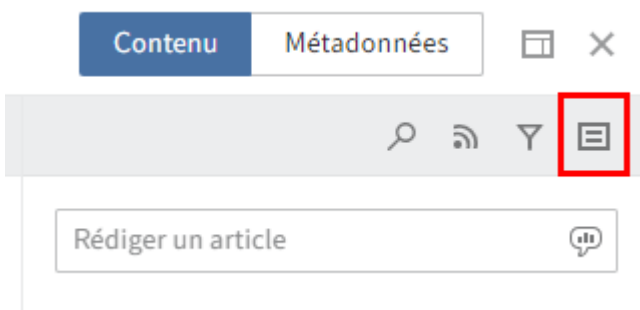


Le bouton *Afficher les possibilités de filtre* vous permet d'ouvrir une section avec des filtres pour le fil d'actualité en question. Ces filtres vous permettent de limiter le fil d'actualité aux articles correspondants aux filtres.



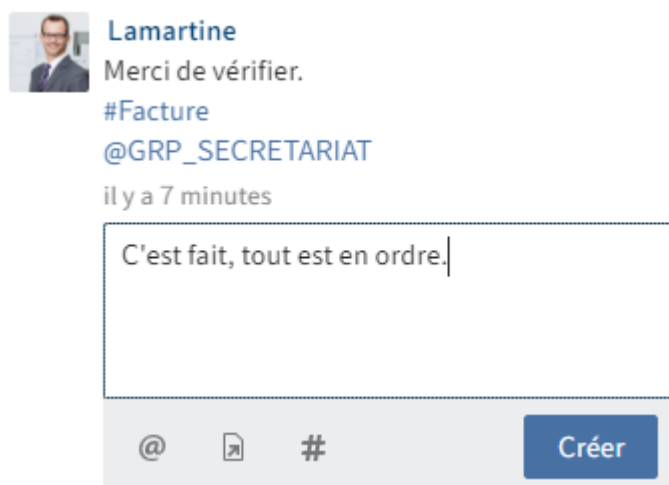
Vous pouvez toujours voir combien de filtres sont actifs.

## Afficher les métadonnées



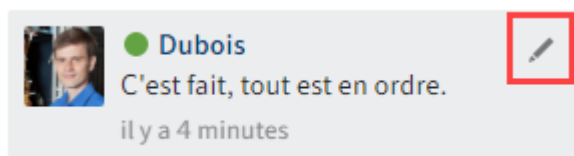
La fonction *Afficher les métadonnées* (symbole de document) vous permet d'afficher les métadonnées pour l'entrée. Le masque de l'entrée est toujours affiché. Les champs du masque ne sont affichés que lorsque ceux-ci sont affichés. Pour ce qui est des masques de métadonnées de la 2ème génération, seul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

## Rédiger un commentaire



Il est possible de rédiger des commentaires pour chaque article. La création d'un commentaire correspond à la création d'un article. Toutefois, les réglages de visibilité d'un commentaire sont liés aux réglages de visibilité de l'article ayant fait l'objet d'un commentaire. C'est pourquoi vous ne pouvez pas modifier les réglages de visibilité des commentaires.

## Modifier un commentaire

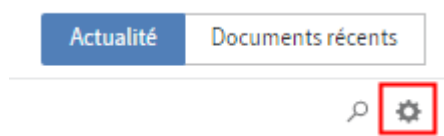


Le bouton *Modifier* (symbole du crayon) permet de modifier vos articles et commentaires.

## Historique du fil d'actualité

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

## Paramètres



Le bouton *Réglages* vous permet d'effectuer les réglages concernant le fil d'actualité.

## Mon ELO

← paramètres

### ▼ Réglages pour Mon ELO

Abonner automatiquement le fil d'actualité correspondant dans les cas suivants :

- 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

Durée d'affichage du bouton "Annuler" (en secondes)

### ▼ Mes hashtags abonnés

#### Rechercher un hashtag

Vous pouvez rechercher un hashtag précis dans l'archive. Cliquez sur ce hashtag pour basculer vers la page d'aperçu des hashtags.

#### Hashtags abonnés

Ici, vous voyez les hashtags que vous avez abonnés. Le hashtag que vous avez abonné en dernier se trouve tout en haut de la liste.

## Afficher les hashtags actuels

Actualité

Documents récents



Si l'affichage d'aperçu pour les contenus de *Mon ELO* n'est pas assez grand pour afficher les informations de hashtags, le bouton *Afficher les hashtags actuels* apparaît.

Via *Afficher les hashtags actuels* pour faire afficher les informations de hashtags au-dessus des fils d'actualité abonnés.

## Nuage de hashtags



### Hashtags actuels

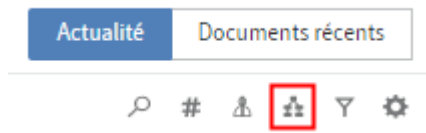
#Commande

#FactureDupont

#fêted'entreprise

Les hashtags utilisés au cours des dernières semaines sont affichés sous forme d'un nuage de hashtags. Si vous sélectionnez un hashtag, vous voyez tous les articles du fil d'actualité contenant le hashtag, à condition que vous disposez des autorisations.

## Afficher les processus



Si l'affichage d'aperçu pour les contenus de *Mon ELO* n'est pas assez grand pour afficher les informations de processus, le bouton *Afficher les processus* apparaît. Ici sont affichées les informations de processus au-dessus des fils d'actualité abonnés.

## Processus expirés

2 Processus  
expirés

Facture 1003

Facture 1003, Martin

Facture 1001

Facture 1001, Martin

### Mes derniers processus démarrés

Facture 1001

node 1, Martin

Facture 1002

node 2, Martin

Facture 1003

node 1, Martin

Dans la section *Processus expirés*, vous voyez dans combien de processus expirés vous êtes impliqué, et surtout, de quels processus il s'agit.

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

### Derniers processus démarrés

#### Mes derniers processus démarrés

Facture 1001  
node 1, Martin

Facture 1002  
node 2, Martin

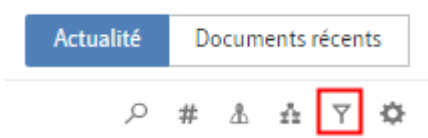
Facture 1003  
node 1, Martin

Facture 1002  
node 2, Martin

Dans la section *Mes derniers processus démarrés*, vous voyez quels processus vous avez démarré dernièrement.

Sélectionnez la désignation du processus pour basculer vers l'entrée avec laquelle vous avez démarré le processus.

### Afficher les possibilités de filtrage



Si l'affichage d'aperçu pour les contenus de *Mon ELO* n'est pas assez grand pour afficher les filtres, le bouton *Afficher les possibilités de filtrage* apparaît.

Sélectionnez *Afficher les possibilités de filtrage* pour faire afficher les informations de processus au-dessus des fils d'actualité abonnés.

Pour masquer les filtres, sélectionnez *Masquer les possibilités de filtrage*.

### Filtre dans 'Mon ELO'

Différentes catégories de filtre sont à votre disposition.

Type d'entrée [est](#)

Entrée créée 1

Type d'entrée : les filtres de la catégorie *Type d'article* permettent de filtrer la section *Mon ELO* en fonction du type d'articles. Il existe deux types différents :

- Articles créés automatiquement (par exemple *Version de travail modifiée*)
- Articles créés par les utilisateurs (par exemple, *article libre*)

## Appliquer le filtre

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

## Négation de filtre


Avec les réglages standards, tous les filtres sont appliqués au mode *est*.

Type d'entrée [n'est pas](#)

Entrée créée 1

Pour toutes les catégories de filtre, sauf pour la catégorie *Nouveautés depuis*, le mode peut être modifié en *n'est pas*. Sélectionnez le mot *est* derrière le nom de la catégorie de filtre.

## Réinitialiser le filtre

Filter 

Nouveautés depuis

Aujourd'hui

hier

une semaine

un mois

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

## Marquer comme important

 Gaillard > Management  
La commande a-t-elle déjà été livrée?  
#Commande  
10 juin 2020, 11:10

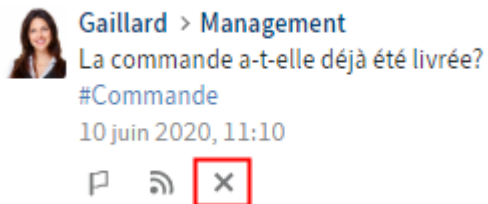
Le bouton *Marquer comme important* (symbole du drapeau) vous permet d'apposer un article dans la section *Mon ELO*. L'article reste visible durablement dans la section *Mon ELO*, même s'il a plus d'un mois. Les entrées marquées comme étant importantes sont dotées d'un drapeau rouge.

## Supprimer le marquage



Le bouton *Supprimer le marquage* (symbole de drapeau rouge) vous permet de retirer le marquage d'un article. Une fois que l'article a plus d'un mois, il n'est plus affiché dans la section *Mon ELO*.

## Masquer l'article



Le bouton *Supprimer de Mon ELO* (symbole du drapeau) vous permet de masquer un article dans la section *Mon ELO*.

### Information

La fonction *Supprimer de Mon ELO* permet de masquer les articles du fil d'actualité dans *Mon ELO*. Les articles ne sont pas supprimés.

Cet article est supprimé de Mon ELO.

Annuler

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

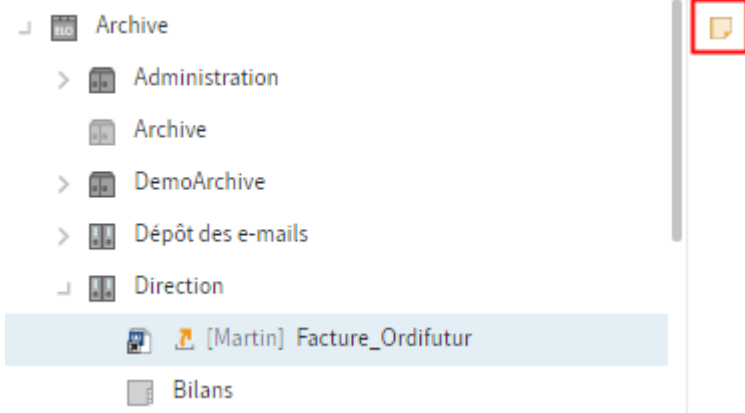
### Information

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*.

## 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.



- Liens : 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 dialogue intégré ne se referme pas tout seul, si vous marquez une autre entrée. Fermez-le par le biais du bouton *Fermer*.



- Fichier associé : le symbole du trombone représente un fichier associé déposé pour le document sélectionné. Sélectionnez le symbole pour ouvrir le fichier associé.

En fonction du réglage administratif, ouvrez les fichiers associés dans le navigateur ou dans un programme externe. Si des fichiers associés s'ouvrent dans votre navigateur, certains documents ne peuvent pas être ouverts pour affichage.

## 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 nouveau classeur

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

Vous avez plusieurs possibilités suivantes pour créer un classeur : Ce chapitre décrit la fonction *Nouveau classeur*.

Fonctions apparentées

- Copier : s'il existe déjà un classeur avec la structure de base qu'il vous faut, vous pouvez copier cette structure de base sans contenu.
- Classeur dynamique : cette fonction vous permet de créer un classeur dont le contenu change de manière dynamique. La base du classeur est une recherche. Tous les résultats de recherche apparaissent dans le classeur.

Exemple

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

Procédé

1. Dans la structure, sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez créer le nouveau classeur.

Un nouveau classeur est toujours créé dans le classeur que vous avez marqué actuellement. Le niveau supérieur de votre archive est également un classeur.

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

The screenshot shows the 'Nouveau classeur' window. On the left is a sidebar menu with the following items: Classeur (selected), Commande, Contrat, Entrée de base, Entrée élémentaire, Entrée libre, Marketing, Plein texte, Reconnaissance Code-..., Scripts ELO, Structure de contrats, and a 'Filtrer' button. The main content area has four tabs: 'Basis', 'Texte supplémentaire', 'Options', and 'Droits'. The 'Basis' tab is active and contains three input fields: 'Désignation \*' with the value 'Fournisseurs', 'Date' (empty), and 'ELOINDEX' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

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

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

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

4. Sélectionnez l'onglet *Options*.

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

6. Sélectionnez l'onglet *Autorisations*.

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

7. Pour modifier les autorisations, vous pouvez tout d'abord supprimer les droits prédécesseurs en sélectionnant le symbole X.

8. Pour déposer les nouvelles autorisations, sélectionnez la flèche dans le champ *Ajouter un utilisateur / un groupe*.

9. Veuillez sélectionner les membres de votre équipe.

10. Enlevez toutes les coches, sauf *Visualiser (R)* pour tous les membres du groupe qui ne doivent avoir qu'un droit de lecture. .

Vous trouverez une représentation détaillée des autres champs dans le chapitre *Métadonnées*.

1. Sélectionnez *OK*.

## Résultat

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

## Perspective

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

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

1. Veuillez sélectionner le classeur.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Métadonnées*.
3. Dans le champ *Désignation*, modifiez le nom et confirmez avec *OK*.

## Créer un affichage

Un affichage est une prise en main rapide pour une section que vous avez définie.

Si vous avez créé un affichage, celui-ci apparaît en tant que tuile dans votre section des tuiles sur votre page de démarrage *Mon ELO*.

Il existe différents types d'affichage. Ce chapitre a pour sujet *Ajouter un affichage* pour un classeur.

## Fonctions apparentées

- Affichage des tâches : via un affichage des tâches, les tâches avec les critères que vous avez définis sont affichées.
- Ajouter un favori : les favoris de recherche eux aussi apparaissent comme des affichages sous forme de tuiles sur votre page de démarrage *Mon ELO*.
- Enregistrer sur le presse-papier : si vous souhaitez accéder rapidement à votre classeur, sans créer une tuile, vous pouvez le placer sur votre presse-papier.
- Utilisé récemment : une autre possibilité d'accéder rapidement à votre classeur, est l'onglet *Utilisé récemment* sur votre page de démarrage *Mon ELO*. Vous pouvez y épingler le classeur.

## Exemple

Etant donné que votre classeur de projets est requis récemment pendant la phase de projet, créez une tuile par le biais de laquelle vous pouvez basculer directement dans le classeur via la page de démarrage *Mon ELO*.

## Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur de projet pour lequel vous souhaitez créer un affichage.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Ajouter un affichage*.

Dans le dialogue *Ajouter un affichage*, se trouve automatiquement le nom du classeur dans le champ *Nom de l'affichage*. Vous pouvez également modifier le nom si vous le souhaitez.

### 3. Sélectionnez *Enregistrer*.

#### 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.
- 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.

## Déposer le document

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

Vous avez plusieurs possibilités pour déposer un document. Ce chapitre décrit la fonction *Ajouter un fichier*.

#### Fonctions apparentées

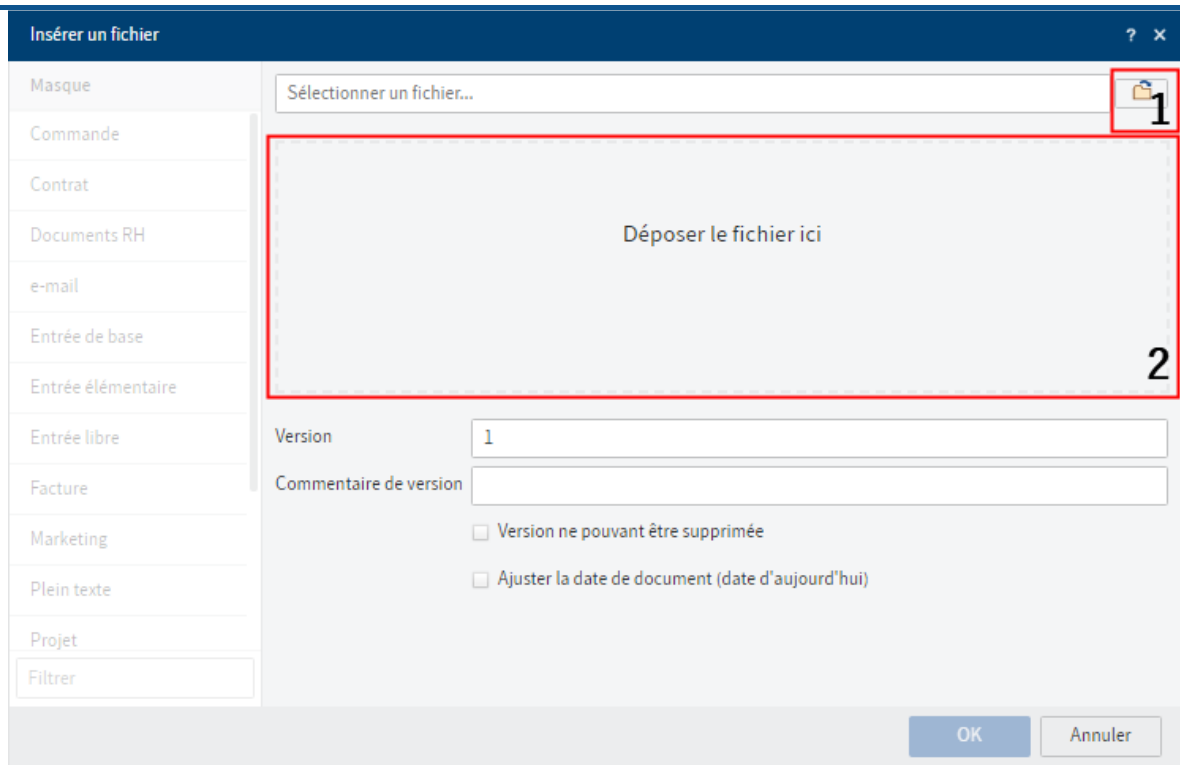
- Glisser-déposer : vous pouvez tirer vos documents dans un classeur dans ELO via glisser-déposer, directement depuis votre système de fichiers.
- Document depuis un modèle : si vous souhaitez créer un document depuis un modèle, vous pouvez utiliser cette fonction.

#### Exemple

Vous souhaitez déposer un document Word dans votre classeur de projets, dans lequel vous pouvez prévoir le projet avec les autres membres du groupe.

#### Procédé

1. Marquez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer le document.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Ajouter un fichier*.



Vous avez deux possibilités :

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

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

3. Sélectionnez un masque.

4. Entrez les métadonnées.

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

5. Sélectionnez *OK*.

#### Résultat

Le document est déposé dans le classeur que vous avez sélectionné.

#### Perspective

Une fois que vous avez déposé le document, vous (et les autres utilisateurs) pouvez exécuter toutes les fonctions dont les boutons sont actifs, pendant que vous marquez le document.

L'onglet *Document* s'affiche. Toutes les fonctions de cet onglet ne sont disponibles que pour les documents. Vous trouverez d'autres informations au sujet de ces fonctions dans le chapitre Onglet 'Document'.

D'autres fonctions importantes pour le travail avec les documents sont :

- Check-out
- Téléchargement et check-in
-

Démarrer le processus

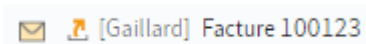
- Processus ad-hoc
- Envoyer en tant que lien ELO
- Note générale

## Check-out/modifier le document

Un document déposé dans ELO peut être modifié, tant que le réglage n'a pas été effectué selon lequel le document peut être modifié.

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

Pendant que le document est soumis au check-out par vous, il est verrouillé pour tous les autres utilisateurs. Pendant ce temps, les autres utilisateurs ne peuvent l'ouvrir que pour l'affichage (onglet *Document* > *Ouvrir/afficher*). Ainsi, on évite un traitement simultané par plusieurs utilisateurs et d'éventuelles versions concurrentes.



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

Une nouvelle version est créée, celle-ci devient la nouvelle version de travail. La version de travail est toujours la version qui apparaît lorsque l'on marque le document.

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

Fonctions apparentées

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

Procédé

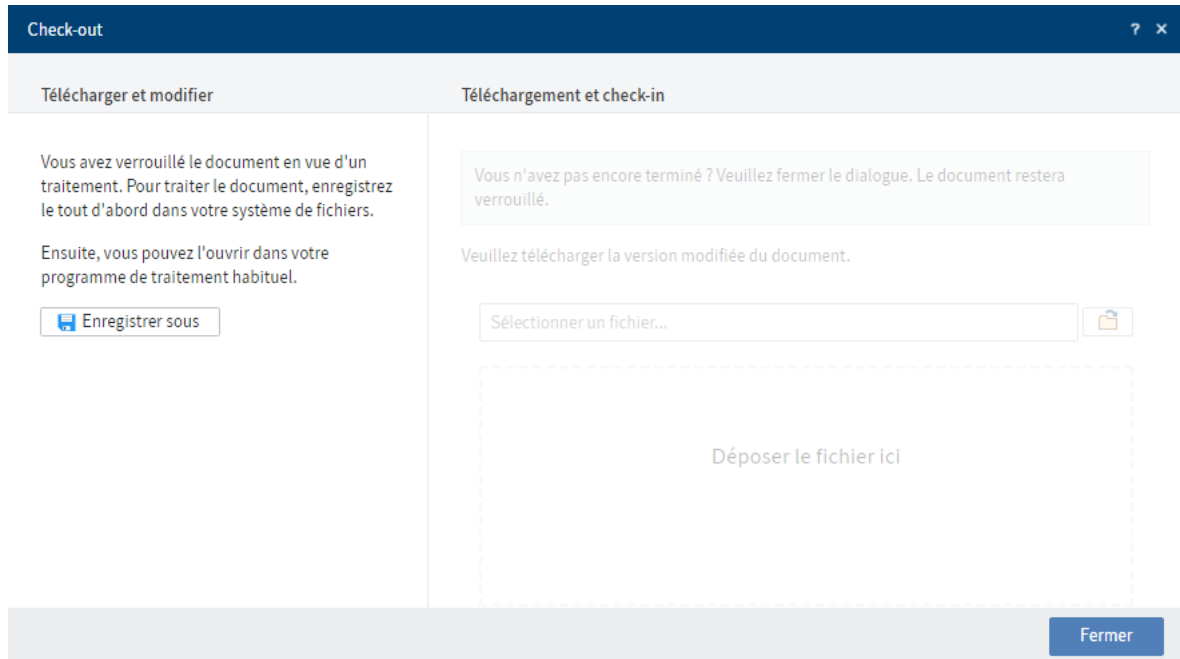
1. Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document* > *Check-out*.

### Information

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

### Information

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



### 3. Sélectionnez *Enregistrer*.

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

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

### 4. Ouvrez le document.

### 5. Traitez le document.

### 6. Enregistrez les modifications.

#### **Attention**

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

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

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

Résultat

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

Perspective

•



Pour prendre en compte vos modifications dans ELO et enregistrer votre document en tant que nouvelle version, utilisez la fonction Charger le document et le soumettre au check-in.

- Si vous souhaitez rejeter vos modifications, utilisez la fonction Annuler le traitement.

## Chargement et check-in du document

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

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

Fonctions apparentées

Annuler le traitement : si vous souhaitez rejeter vos modifications, veuillez utiliser cette fonction.

Procédé

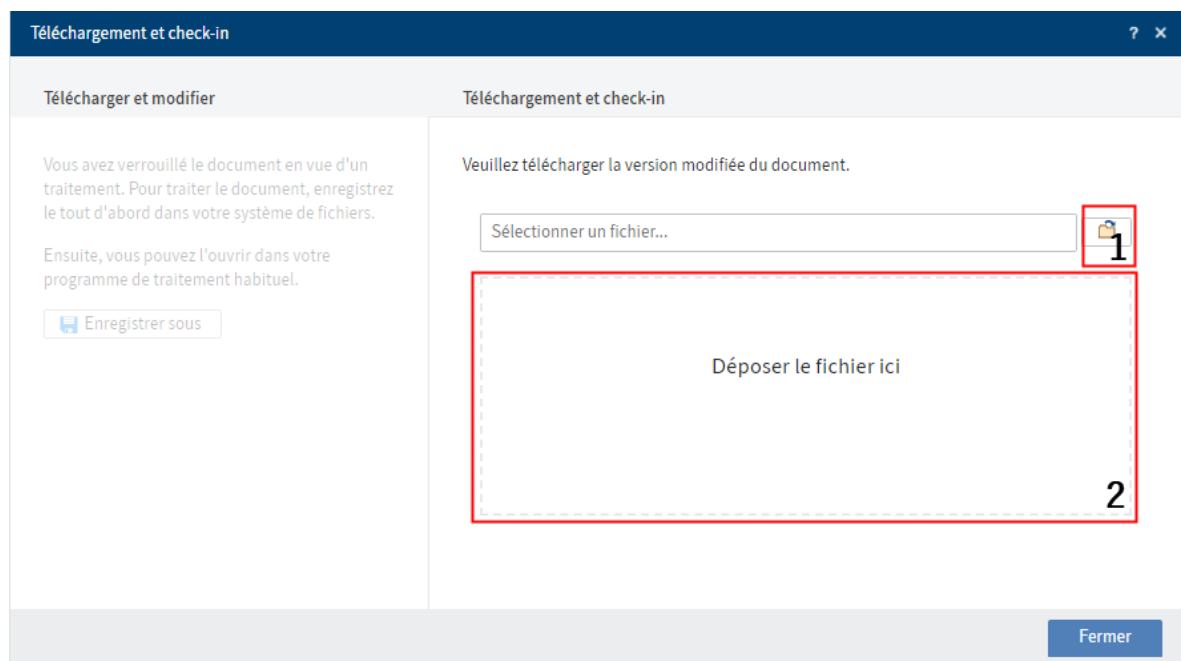
### Information

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

1. Dans ELO, marquez le document que vous souhaitez soumettre au check-in.

La manière la plus simple pour trouver le document est de passer par la section Traitement.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Téléchargement et check-in*.



### Information

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

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

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

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

## Résultat

Le document est déposé en tant que nouvelle version.

Le verrouillage n'existe plus pour les autres utilisateurs.

## Perspective

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

## Démarrer le processus

Grâce aux processus, vous pouvez donner 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.

Ce chapitre décrit la fonction *Démarrer le processus*. Cette fonction vous permet d'accéder à différents processus avec différents niveaux de complexité, qui ont été définis pour votre société.

## Fonctions apparentées

Processus ad hoc : les processus standards courts (validation et prise de connaissance) vous permettent de démarrer la fonction *Processus ad hoc*.

### Exemple

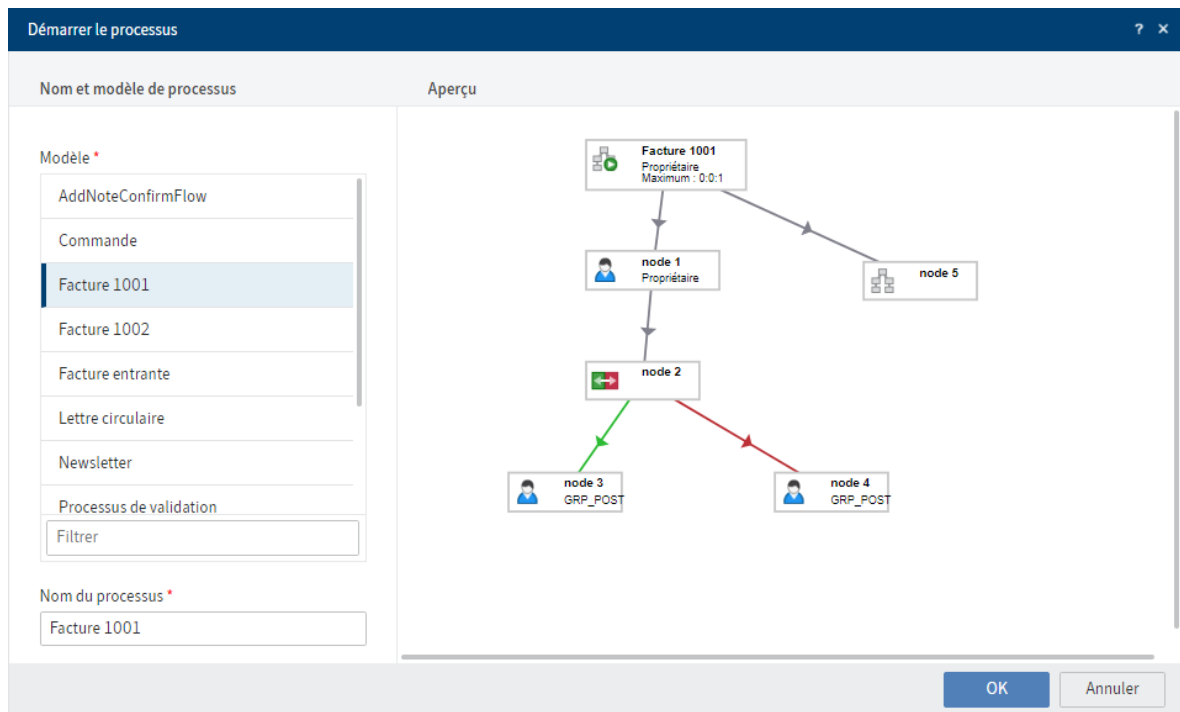
Pour démarrer votre projet, vous souhaitez commander du matériel. Avec la fonction Document depuis un modèle, vous pouvez créer un document avec le matériel requis. Pour transférer la commande au service responsable, démarrez le processus correspondant.

### Procédé

1. Marquez le document avec lequel vous souhaitez démarrer un processus.

Les processus peuvent également être démarrés sur des classeurs.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Créer une tâche > Démarrer le processus*.
3. Sélectionnez un modèle de processus.



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

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).

4. Sélectionnez *OK*.

### Résultat

Le processus démarre.

### Perspective

•

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

- En cas de conflits d'un de vos processus, la section *Processus expirés* s'affiche.

## Traiter le processus

Lorsque vous obtenez un contrat pour traitement, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

La procédure dépend du fait si le processus contient un formulaire.

Les processus peuvent être transférés de différentes manières. Ce chapitre décrit la fonction *Transférer le processus*.

Fonctions apparentées

- Transférer un processus avec formulaire : si vous obtenez un processus avec formulaire, vous pouvez le transférer via le formulaire.
- Rendre le processus
- Déléguer le processus
- Transmettre le processus
- Ajourner le processus

Exemple

Vous avez obtenu un processus avec une commande de matériel. Votre tâche se trouve sous forme d'info sous *Etape de travail*. Vous avez effectué la commande du matériel et souhaitez transférer le processus maintenant.

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez transférer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Transférer le processus*.

Transférer le processus ? x

Destinaire C

Remarques

Transférer le processus

Retour

OK Annuler

Remarques : le contenu du champ n'est pas transféré aux utilisateurs suivants. Les remarques se trouvent uniquement dans le client Java ELO via la fonction *Gérer > Aperçus > Aperçu des processus* dans l'*Affichage de liste*.

3. Sélectionnez l'option souhaitée.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le processus est transféré et il disparaît de votre section des tâches.

## Rechercher les entrées

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

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

Fonctions apparentées

- Rechercher avec ELO Click OCR
- Parcourir les métadonnées

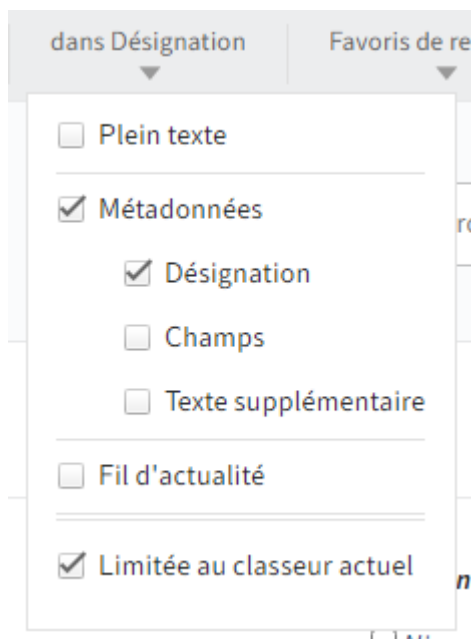
Exemple

Vous souhaitez rechercher un document. Vous savez

- dans quel classeur se trouve le document
- qu'il ne s'agit pas d'un e-mail
- que le document a été déposé en 2020 ou en 2021 et
- que le titre du document contient les mots 'idées' ou 'projet'.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur dans lequel se trouve le document.
2. Naviguez dans la section *Recherche*.
3. Dans le ruban, sélectionnez *dans toutes les sections*.
4. Sélectionnez la boîte à cocher *Seulement le classeur actuel*, pour limiter la recherche au classeur venant d'être marqué.



5. Désactivez *Plein texte*, *Champs*, *Texte supplémentaire* et *Fil d'actualité*. Cela vous permet de limiter la recherche au titre du document, donc la *Désignation*.



Type d'entrée	
<input type="checkbox"/> Niveau 4	123
<input type="checkbox"/> Classeur	122
<input type="checkbox"/> Registre	115
<input type="checkbox"/> TXT	79

6. Sélectionnez la facette *Type d'entrée*. La facette est dotée d'une négation.
7. Activez le type d'entrée *E-mail*. Cela vous permet d'exclure de votre recherche toutes les entrées avec le type d'entrée *E-Mail*.
8. Pour la facette, sélectionnez les années 2020 et 2021 pour *Date de dépôt*.
- 9.

Dans le champ de recherche, entrez Rassemblement d'idées, projet.

10. Sélectionnez *Rechercher* (bouton de la loupe).

## Résultat

facture  

Voulez-vous dire: [facture](#) [factures](#) [factu](#)

Synonymes: [amendement](#) [facture](#) [post-scriptum](#) [additif](#) [augmentation](#) [adjonction](#) [raccord](#) [ajout](#) [addition](#) [rallonge](#)

---

Type d'entrée  x Date  x  
jusqu'au  x

Déposé par		Date de dépôt inverse ▾					
<input type="checkbox"/> Gaillard	2	Type	Désignation	Date	Dépos...	Masque	Date de ...
<input type="checkbox"/> e-mail	2	✉	Facture_Contelo	30.04....	Gaillard	e-mail	02.05....
		✉	Facture Contelo 2018-0015	06.02....	Gaillard	e-mail	06.02....

La recherche est effectuée.

## Perspective

- Sélectionnez l'entrée pour visualiser une entrée de la liste des résultats.
- Pour basculer vers l'emplacement de dépôt de l'entrée, marquez l'entrée. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Basculer vers*.

## Rechercher avec ELO Click OCR

Vous pouvez marquer des termes sur les documents et les rechercher via ELO Click OCR.

ELO Click OCR fonctionne pour les documents TIFF et dans l'aperçu image (*Ruban > Affichage > Aperçu image*).

Vous avez les possibilités suivantes pour utiliser ELO Click OCR :

- Démarrer un processus de recherche dans la section *Archive*.
- Démarrer un processus de recherche dans la section *Recherche*.

### Démarrer un processus de recherche dans la section 'Archive'

Vous pouvez démarrer la recherche dans la section *Archive* et vous serez redirigé vers la recherche à partir de là.

## Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez utiliser pour la recherche.
2. Gardez les touches Ctrl + ALT appuyées. Dans la zone d'affichage, créez un cadre avec la touche gauche de la souris autour des termes dans le document que vous souhaitez rechercher.
- 3.

Lâchez les touches.

Vous êtes redirigé vers la section *Recherche*. Les termes marqués se trouvent dans le champ de recherche.

Pour obtenir le résultat de recherche, sélectionnez *Rechercher*.

### Démarrer un processus de recherche dans la section 'Recherche'

Dans la section *Recherche*, vous pouvez sélectionner un document sur lequel vous démarrez la recherche.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez utiliser pour la recherche.
2. Sélectionnez le champ de recherche de ELO iSearch.
3. Gardez la touche Ctrl appuyée. Dans la zone d'affichage, créez un cadre autour des termes dans le document que vous souhaitez rechercher.
4. Lâchez la touche.

#### Information

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs termes à la suite, sélectionnez chaque terme individuellement avec la touche gauche de la souris tout en gardant les touches Ctrl + Maj appuyées. Lâchez la souris après chaque terme. Répétez la procédure jusqu'à ce que tous les termes souhaités aient été transmis.

Les termes marqués se trouvent dans le champ de recherche.

Pour obtenir le résultat de recherche, sélectionnez *Rechercher*.

### Mettre en place un remplaçant

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

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

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

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.

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



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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Mettre en place un remplaçant". It is divided into two main sections:

- Sélectionner un représentant:** Contains a dropdown menu labeled "Ajouter un utilisateur / groupe". Below it, a list of users is shown, with "Gaillard" selected and marked as "Incomplet".
- Paramètres:** Contains several configuration options:
  - Remplacement actif dans cette plage de date: Includes date pickers for "du" (11.01.2024) and "jusqu'au" (17.01.2024), and a button for "+ Autre période".
  - Peut activer / désactiver dans une période prévue
  - Peut transférer un remplacement
  - Remarque:** A text area with the placeholder "Veuillez entrer un message pour le remplaçant."
  - Etendue du remplacement:**
    - Remplacement englobe tout: Includes a yellow warning box:
 

**Attention, le remplacement obtient l'accès à tout ce que vous voyez !**

      - Documents dans ELO (documents personnels inclus)
      - Fichiers dans la boîte de réception
      - Tâches et workflows personnels
      - Appartenance à des groupes et tâches de groupe
      - Notes (notes personnelles incluses)
      - Fonctions dans ELO
    - Restriction de l'étendue du remplacement: Includes a checked checkbox for "Tâches et processus nominatifs".

At the bottom right, there are "OK" and "Annuler" buttons.

## Paramètres

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

- Période : vous définissez une période dans laquelle une autre personne effectue automatiquement votre remplacement.
- Autorisation de remplacement : vous donnez le droit général à une autre personne de vous remplacer. Dans ce cas, il doit lui-même activer et désactiver 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 avec un début
- Plusieurs périodes concrètes et/ou illimitées

**Information**

Vous pouvez compléter la date sélectionnée d'un horaire. Entrez l'heure derrière la date, sous la forme suivante : 29.12.2023 15:30.

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

**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.

Peut transférer un remplacement

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.

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

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

**Remarque**

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

Etendue du remplacement

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

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

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

Vous devez activer au moins une des trois options suivantes :

- Tâches et processus personnels : 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.

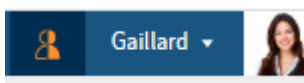
-

Accès à la boîte de réception : si vous activez cette option, le remplaçant a accès à votre boîte de réception. La boîte de réception n'existe que dans le client Java ELO.

- 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.

## Résultat

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



Si quelqu'un vous remplace actuellement, une figure orange se trouve à côté de votre *Menu profil (votre nom)*.

Remplacement

Mes remplaçants actuels

Martin

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

## Perspective

Un remplacement est terminé, lorsque

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

Le chapitre Prendre en charge un remplacement vous explique comment faire pour prendre en charge un remplacement.

# Nom utilisateur [votre nom]

## Configuration

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Configuration*

Vous pouvez modifier les réglages dans la configuration.

← ELO Configuration Martin

Configuration pour : Martin [Réinitialiser mes données d'affichage](#)

CATÉGORIES

- Affichage
- Dialogues
- Métadonnées
- Aperçu de document
- Favoris
- Raccourcis clavier
- Administration

Parcourir ↻

**Général**

- Fonctions de liste améliorées (tri effectué par le serveur et défilement illimité)
- Ouvrir et afficher les documents avec Office Online
- Afficher les documents d'aperçu avec l'aperçu Web
- Afficher l'aperçu à l'arrière-plan

**Apparence**

Schéma de couleurs Bleu marine foncé ▾

- Afficher la date de document dans l'arborescence
- Afficher la date de classeur dans l'arborescence
- Afficher les contenus des champs prioritaires dans l'arborescence
- Afficher les informations de version dans des colonnes supplémentaires
- Afficher les notifications du navigateur

L'option suivante est disponible dans la barre supérieure :

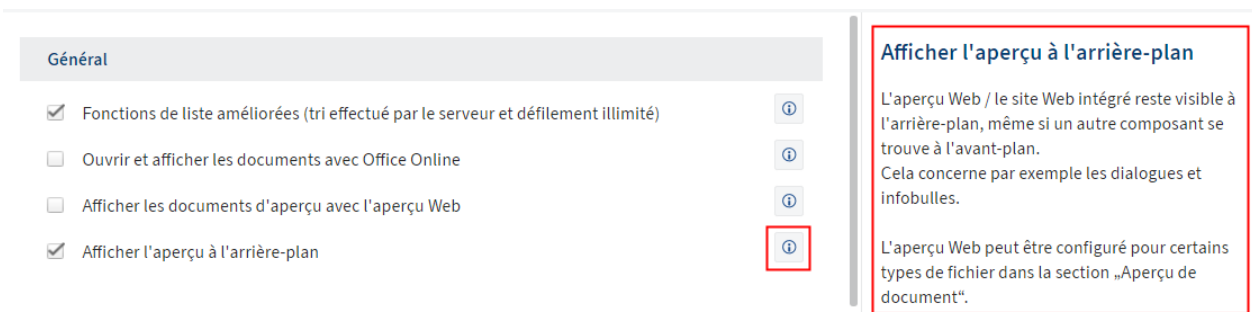
Réinitialiser mes données d'affichage : cette fonction vous permet de réinitialiser les données d'affichage pour votre compte. Les données d'affichage se composent des réglages des tableaux, des tailles de fenêtre et des positions.

## Catégories



La configuration est divisée en catégories que vous trouverez dans la partie gauche.

Si vous souhaitez trouver un réglage précis, vous pouvez utiliser le champ de recherche sous les catégories.



Derrière chaque réglage se trouve un *i*.

Le *i* vous permet de basculer vers les informations supplémentaires du réglage.

## Activer des rôles

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Activer les 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. Si vous désactivez vos rôles fonctionnels, tous les droits que vous avez obtenu via le rôle, seront perdus. ELO est mieux structuré pour les tâches qui ne sont pas liées à votre rôle.

Il est également possible d'activer les rôles pendant l'authentification. Après la connexion, un dialogue correspondant apparaît. Si vous avez été assigné à un ou plusieurs groupes, vous pouvez définir ici si vous souhaitez activer votre rôle en tant que partie de ce groupe.

## Modifier le mot de passe

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Modifier le nom 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.

Si votre nouveau mot de passe est rejeté, cela signifie qu'il ne répond pas aux critères définis par votre société.

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

## Mettre en place un remplaçant

Le chapitre Mettre en place un remplaçant vous explique comment mettre en place un remplaçant.

## Prendre en charge un remplacement

Dans le ruban, sélectionnez *Menu utilisateur [votre nom] > Prendre en charge le remplacement*. Ici, vous voyez quel utilisateur vous remplacez ou avez le droit de remplacer. Vous avez les possibilités suivantes pour prendre en charge un remplacement :

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

Prendre en charge un remplacement ? x

Je suis apte à effectuer un remplacement pour

- Gaillard  
Actif de 08.10.2020 à 15.10.2020
- Lamartine  
Actif de 19.10.2020 à 23.10.2020

▶ Activer    🟡 Désactiver    🔄 Transférer

Paramètres

Remplacement actif dans cette plage de date

du 08.10.2020 jusqu'au 15.10.2020

Peut activer / désactiver dans une période prévue

Peut transférer un remplacement

Remarque

Etendue du remplacement

Remplacement englobe tout

Restriction de l'étendue du remplacement

Tâches et processus nominatifs

Accès à la boîte de réception

Copier l'appartenance à un groupe

Fermer

## 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 la personne 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 supplémentaire.



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

#### Remplacement

Je remplace

Administrateur

Gaillard

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

## Modifier le profil

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Modifier le profil*

The screenshot shows a user profile page for 'Michel Lamartine'. At the top left, the name 'Lamartine' is displayed in a dark blue header bar. Below this, there is a profile card. On the left side of the card is a profile picture of a man with glasses and a suit, with a 'Modifier l'image du profil' button below it. To the right of the photo, the name 'Michel Lamartine' is displayed. Below the name, the following information is listed: 'Documentation EX 10 Paris', 'Bureau 2.49', and 'Abréviation M. La'. Further down, there are three contact fields: an email field with the address 'lamartine@mail.local', a phone field with the number '01234/567890', and a mobile phone field with the number '09876/543210'. At the bottom of the profile card is a 'Modifier les données' button. At the very bottom of the page, there is a 'Fermer' button.

Vous pouvez fournir des indications sur votre fonction et vos coordonnées dans votre profil.



De plus, vous pouvez télécharger une 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.

Votre profil est visible pour les autres utilisateurs lorsque vous sélectionnez votre nom ou sur votre image dans le fil d'actualité.

### **À propos du programme**

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > A propos du programme*

Vous trouverez ici des informations sur la version de votre programme. Le numéro en détail peut aider lorsque des erreurs surviennent dans votre programme.

### **Aide ELO**

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Aide ELO*

Cette fonction vous permet d'ouvrir l'aide ELO. Si vous avez besoin d'informations sur un dialogue concret, sélectionnez le point d'interrogation placé à côté du bouton X dans le dialogue.

### **Déconnexion**

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Déconnecter*

Ici, vous pouvez vous déconnecter d'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

Les objets contiennent des métadonnées et permettent de regrouper des entrées. Il est possible d'ajouter des fichiers et des classeurs dans un objet. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans les paragraphes Tableau et Kanban Board.

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.

Offre d'emploi



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.

## Page de démarrage d'un workspace

Le paragraphe Spaces vous explique comment accéder à un workspace.

**Gestion des médias** < Livre

**Fiction** [Tableau] [Kanban] [Aperçu livres]

Titre	Auteur	Année	Langue	Genre	Maison d'édition	Status	ISBN	Type de livre	Signature
A Density of Souls	Christopher Rice	2001	Anglais	Fiction	Miramax	emprunté	786886463	Hardcover	K2
A Thousand Acres ...	JANE SMILEY	1992	Italien	Fiction	Ballantine Books	réservé	449907481	Livre de poche	G55
ALL THAT REMAINS	Patricia Cornwell	1992	Anglais	Fiction	Scribner	emprunté	684193957	Paperback	D75
All the King's Men	Robert Penn Warren	1982	Italien	Fiction	Harvest Books	emprunté	156047624	E-book	A52
All Too Human : A ...	George Stephanop...	1999	Italien	Fiction	Little, Brown	emprunté	316929190	Livre de poche	Q15
Asylum	Patrick McGrath	1997	Anglais	Fiction	Random House Inc	disponible	679452281	Hardcover	W53
Babyville	JANE GREEN	2003	Allemand	Fiction	Broadway	emprunté	767912233	E-book	W68
Born Confused	Tanuja Desai Hidier	2003	Allemand	Fiction	Push	emprunté	439510112	E-book	D24
Chopping Spree	DIANE MOTT DAVI...	2002	Espagnol	Fiction	Bantam	emprunté	553107305	Livre de poche	G56
Cold Iron	Melisa Michaels	1997	Allemand	Fiction	Roc	disponible	451456548	Hardcover	J59
College Majors an...	Paul Phifer	1999	Italien	Fiction	Ferguson Publishi...	emprunté	894342789	E-book	K21
Crazy Horse	Mari Sandoz	1961	Allemand	Fiction	University of Nebr...	emprunté	803251718	Paperback	C92
Das Leben der Thi...	Janosch	1991	Allemand	Fiction	Beltz	emprunté	3407805853	Hardcover	Q1
Dealing With Drag...	Patricia C. Wrede	1992	Français	Fiction	Scholastic	disponible	590457225	Livre de poche	Q14
Der kleine Taschen...	Arnold A. Lazarus	1999	Espagnol	Fiction	Klett-Cotta	disponible	3608919724	Livre de poche	P48
Die globalisierte Fr...	Christa Wichterich	1998	Allemand	Fiction	Rowohlt	disponible	3499222604	Livre de poche	I40
Die Nadel	Ken Follett	1980	Allemand	Fiction	Gustav Lubbe Verl...	réservé	3404100263	E-book	V81

Modifier le workspace

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, des Kanban Bords et des Tableaux de bord. La dénomination des onglets est individuelle et elle est effectuée 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

Workspace

☰ Offres d'emploi et candidats ✕

▼ Aperçu

Nom du workspace

Nom du type

▼ Masques permis

Masque   Les entrées peuvent être créées manuellement ✕

> Réglages avancés

Masque   Les entrées peuvent être créées manuellement ✕

> Réglages avancés

▼ Affichages

Vous pouvez modifier le workspace ici. Vous trouverez d'autres informations au sujet des sections suivantes dans la documentation [ELO Workspace](#) :

- Aperçu
- Masques permis
- Affichages
- Arborences de filtre
- Rôles




### 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	
 Dubois	Administrateur	Participants	
 Durand	Participants		✕
 Lamartine	Administrateur	Participants	✕

Vous pouvez Ajouter des membres au workspace et définir les rôles.

### ▼ Supprimer le workspace

Si vous supprimez le workspace, toutes les entrées qu'il contient seront également supprimées. Un marquage de suppression est défini, de manière à ce que le workspace et ses entrées puissent être restaurés si nécessaire.

✕ Supprimer le workspace

Vous pouvez supprimer le workspace.

### Section 'Membres du workspace'

Ici, vous avez les possibilités suivantes :

Ajouter un utilisateur/groupe

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.

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.



Dubois

Participant, Administrateur



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

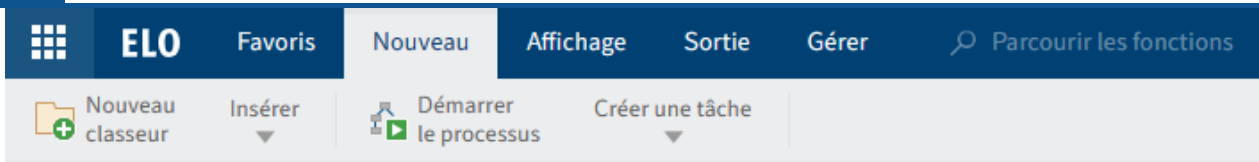
Gestion des médias		Livre									
		Fiction									
		Tableau Kanban Aperçu livres									
Ajouté											
Tous les livres											
Selon le genre											
Roman d'apprentissage											
Dystopie											
Roman historique											
Horreur											
Réalisme magique											
Roman à mystère											
Science fiction											
Fiction											
Thriller											
Western											
Romance											
Selon la langue											
Selon l'auteur											
Selon le statut											
Selon le type de livre											
Tous les DVDs											
Tous les emprunts											
Tous les utilisateurs											
Modifier le workspace											
Titre	Auteur	Année	Langue	Genre	Maison d'édition	Status	ISBN	Type de livre	Signature		
A Density of Souls	Christopher Rice	2001	Anglais	Fiction	Miramax	emprunté	786886463	Hardcover	K2		
A Thousand Acres ...	JANE SMILEY	1992	Italien	Fiction	Ballantine Books	réservé	449907481	Livre de poche	G55		
ALL THAT REMAINS	Patricia Cornwell	1992	Anglais	Fiction	Scribner	emprunté	684193957	Paperback	D75		
All the King's Men	Robert Penn Warren	1982	Italien	Fiction	Harvest Books	emprunté	156047624	E-book	A52		
All Too Human : A ...	George Stephanop...	1999	Italien	Fiction	Little, Brown	emprunté	316929190	Livre de poche	Q15		
Asylum	Patrick McGrath	1997	Anglais	Fiction	Random House Inc	disponible	679452281	Hardcover	W53		
Babylville	JANE GREEN	2003	Allemand	Fiction	Broadway	emprunté	767912233	E-book	W68		
Born Confused	Tanuja Desai Hidier	2003	Allemand	Fiction	Push	emprunté	439510112	E-book	D24		
Chopping Spree	DIANE MOTT DAVI...	2002	Espagnol	Fiction	Bantam	emprunté	553107305	Livre de poche	G56		
Cold Iron	Melisa Michaels	1997	Allemand	Fiction	Roc	disponible	451456548	Hardcover	J59		
College Majors an...	Paul Phifer	1999	Italien	Fiction	Ferguson Publishi...	emprunté	894342789	E-book	K21		
CrazyHorse	Marl Sandoz	1961	Allemand	Fiction	University of Nebr...	emprunté	803251718	Paperback	C92		
Das Leben der Thi...	Janosch	1991	Allemand	Fiction	Beltz	emprunté	3407805853	Hardcover	Q1		
Dealing With Drag...	Patricia C. Wrede	1992	Français	Fiction	Scholastic	disponible	590457225	Livre de poche	Q14		
Der kleine Taschen...	Arnold A. Lazarus	1999	Espagnol	Fiction	Klett-Cotta	disponible	3608919724	Livre de poche	P48		
Die globalisierte Fr...	Christa Wichterich	1998	Allemand	Fiction	Rowohlt	disponible	3499222604	Livre de poche	I40		
Die Nadel	Ken Follett	1980	Allemand	Fiction	Gustav Lubbe Veri...	réservé	3404100263	E-book	V81		

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		Livre	
Réalisme magique	Tableau	A Palette for Murder: Murder She Wrote (Murder	
		Données médias	
		Statut	
		disponible	
		Numéro du média	
		906	
		Signature	
		K98	

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.

Livre

Tous les livres

Tableau Kanban Aperçu livres

new

Titre	Auteur	Année	Langue	Genre	Maison d'édition	le statut
The Earth House	Jeanne Duprau	1992	Anglais	Réalisme magique	New Chapter Press	réservé
Emma	Jane Austen	1994	Allemand	Fiction	New Amer Library ...	réservé
The New Hugo Winners, Vol. 2	Isaac Asimov	1991	Anglais	Science fiction	Baen	réservé
All New Great American Favorite ...	Ltd Editorial Staff ...	1997	Anglais	Livre spécialisé	Publications Inter...	disponible
Vittorio the Vampire: New Tales o...	Anne Rice	2001	Espagnol	Horreur	Ballantine Books	disponible

Vous pouvez parcourir les entrées. Entrez un terme de recherche puis appuyez la touche ENTREE pour démarrer la recherche.

Livre

Réalisme magique

Tableau

Titre

Auteur

A Lesson Before D...	Ernest
A Minor Indiscretio...	Carol M
A New Germany in...	Todd H
A Palette for Murd...	Emprunt
Alanna: The First A...	Tamora

Livre

A Palette for Murder: Murder S

Données médias

Statut

disponible

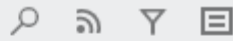
Numéro du média

906

Signature

K98

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.



Rédiger un article



ELO Service a créé un nouveau classeur.

24 mars 2023, 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

The screenshot shows a Kanban board for 'Fiction' books. The board is divided into three columns: 'disponible' (20 items), 'réservé' (9 items), and 'emprunté' (23 items). Each card represents a book with its title, author, publisher, signature, and genre.

Statut	Titre	Auteur	Maison d'édition	Signature	Genre
disponible	2061: Odyssey Three	Arthur C. Clarke	Del Rey Books	O11	Science fiction
disponible	Deadly Sleep	John Applegate	Pinnacle Books	O14	Science fiction
disponible	Jurassic Park	Michael Crichton	Ballantine Books	O29	Science fiction
disponible	Les Thanatonautes	Bernard Werber	1 GF		
réservé	Demon Night	J. Michael Straczynski	Berkley Pub Group	O15	Science fiction
réservé	One Tree (Donaldson, Stephen R. Second Chronicles of Thomas Covenant, Bk. 2.)	Stephen R. Donaldson			
réservé	Tantras (Forgotten Realms: Avatar Trilogy, Book 2)	Richard Awlinton	Wizards of the Coast	V62	Science fiction
réservé	The Dolphins of Pern	Anne McCaffrey	Ballantine Books		
emprunté	Breakfast of Champions	Kurt Vonnegut	Dell Publishing Company	V49	Science fiction
emprunté	Chroniques martiennes	Ray Bradbury	Gallimard	I29	Science fiction
emprunté	Das Meer und kleine Fische.	Terry Pratchett	Heyne	O3	Science fiction
emprunté	Deus Irae	Philip Kindred Dick	Gallimard		

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 :



Livre

Science fiction Kanban ▼

disponible 42

Titre: 2061: Odysée trois

Auteur: Arthur C. Clarke

Maison d'édition: Del Rey Books

Signature: O11

Titre: A Tally of Types: With Additions by Several

Statut

disponible ☰

Numéro du média

1099

Signature

O11

▼ [Classification des médias](#)

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.

**ELO** Favoris Nouveau Affichage Sortie Gérer Parcourir les fonctions

Nouveau classeur Insérer Démarrer le processus Créer une tâche

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.

Science fiction Kanban ▼

disponible 42 réservé 39

Titre: 2061: Odysée trois

Auteur: Arthur C. Clarke

Maison d'édition: Del Rey Books

Signature: O11

Titre: 2061: Odysée trois

Auteur: Arthur C. Clarke

Maison d'édition: Del Rey Books


Signature: O11

Titre: A Year by the Sea: Thoughts of an Unfinished Woman

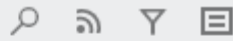
Auteur: Joan Anderson

Maison d'édition: Broadway Books

Signature: E35



Vous pouvez déplacer les entrées par le biais de glisser-déposer. La valeur correspondante dans les métadonnées évolue.



Rédiger un article



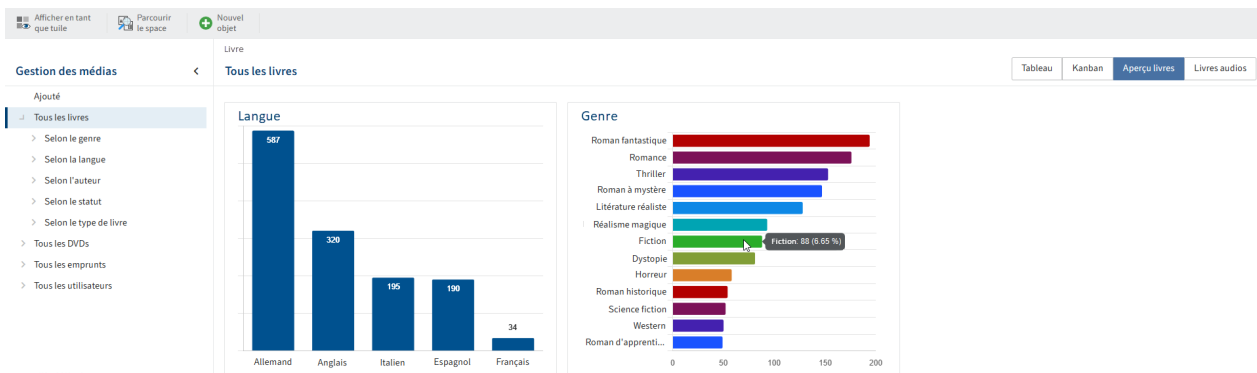
ELO Service a créé un nouveau classeur.

24 mars 2023, 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 de bord



Les entrées d'un workspace peuvent être visualisées différemment dans un tableau de bord. Les types de visualisation dépendent des réglages administratifs.

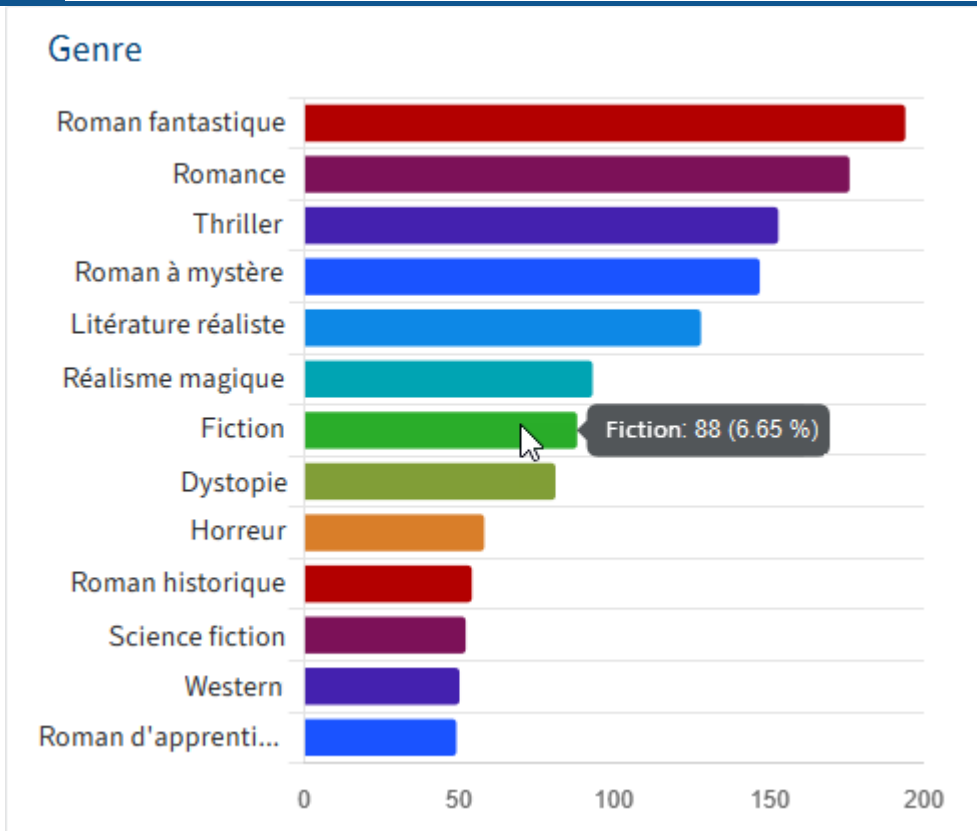
Ici, vous avez les possibilités suivantes :

↳ Tous les livres

↳ Selon le genre



Vous pouvez filtrer les tableaux de bord.



Il suffit de passer dessus avec la souris pour faire afficher des tableaux de bord.

## 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*.

Nouvel workspace ? x

Veuillez sélectionner un type pour le workspace et donnez lui un nom.

Type Gestion des médias

Nom du workspace \* Gestion des médias

Afficher en tant que tuile dans "Mon ELO"

OK Annuler

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.

#### Condition préliminaire

Vous ne pouvez créer des objets que lorsque la fonction a été activée lors de la création des modèles de processus.

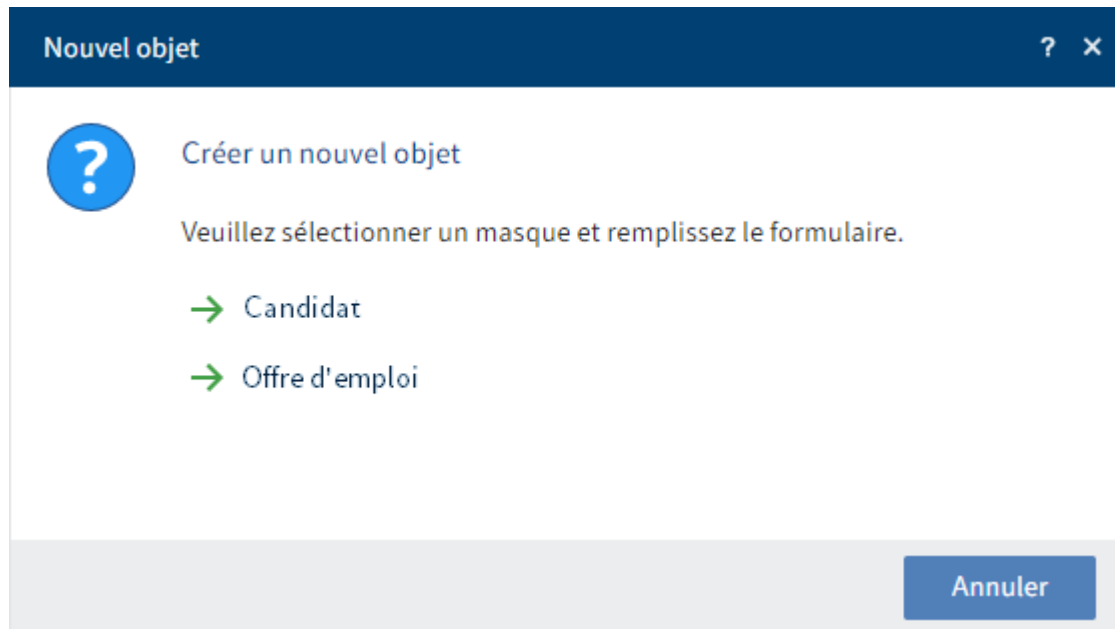
#### Procédé

1.

Dans la section *Mon ELO*, sélectionnez la tuile *Spaces*.

2. Ouvrez un workspace.

3. Dans le ruban, dans l'onglet avec les fonctions de Workspace, sélectionnez *Nouvel objet*.



4. Sélectionnez quel objet vous souhaitez créer dans le dialogue *Nouvel objet*. Les types d'objet possibles sont définis pour chaque workspace.

Nouvel objet
?
×

Offre d'emploi
Organisation

▼ **Données de base**

Description de poste

Numéro d'offre

▼ **Détails**

Statut  ☰

Validation par  👤

Nombre de postes vacants

Echéance le  🗓

Date d'entrée  🗓

Enregistrer
Fermer

Le dialogue *Nouvel objet* apparaît avec le masque adapté à cet objet.

5. Veuillez remplir les champs en fonction de leur désignation.

Offre d'emploi  🔗 ➔

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.

6. Sélectionnez *Enregistrer*.

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.

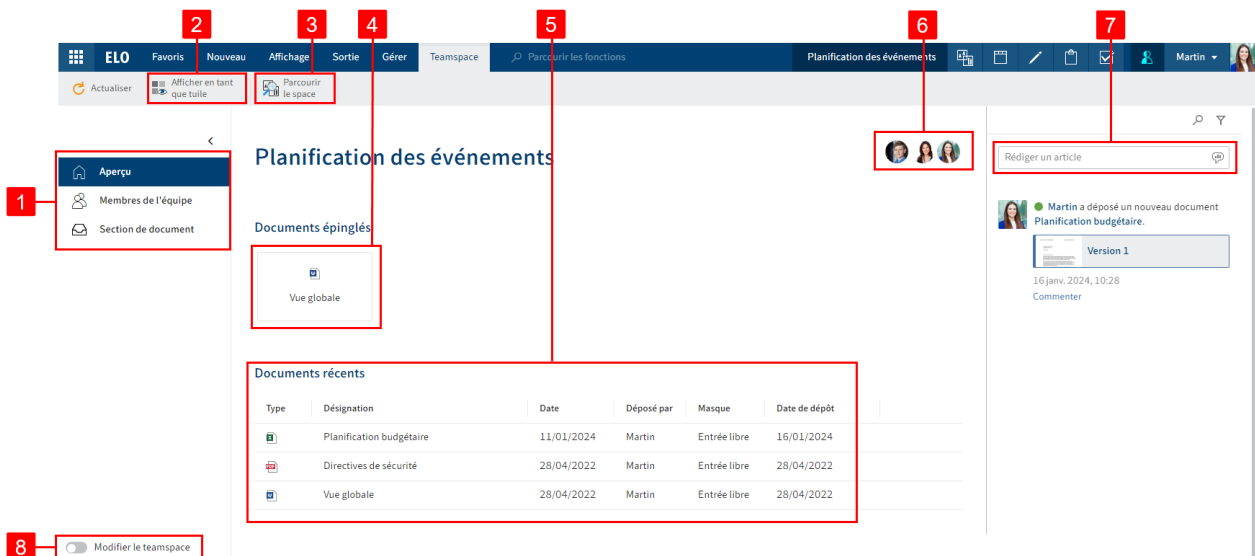
Les autorisations que vous possédez dans un teamspace dépendent du Rôle qui vous a été assigné par l'administrateur.

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 sous 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 : sous Section de document, nous vous expliquons comment ajouter un document à un teamspace.

6 Aperçu des membres de l'équipe : vous pouvez voir les membres du teamspace et naviguer dans la section *Membres de l'équipe* en sélectionnant un membre. 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 with several callouts:

- 1**: Points to the top navigation bar containing 'Planification des événements' and search icons.
- 2**: Points to the 'Planification des événements' widget area.
- 3**: Points to the 'Widgets' sidebar on the right, which includes a 'Tirez un widget dans l'aperçu via glisser-déposer.' instruction.
- 4**: Points to the 'Supprimer le teamspace' button at the bottom of the main content area.
- 5**: Points to the 'Modifier le teamspace' toggle switch in the left sidebar.
- 6**: Points to the 'Nouvelle division' button in the left sidebar.
- 7**: Points to the 'Section de document' and 'Archive' buttons in the left sidebar.

The main content area displays a table of recent documents:

Type	Désignation	Date	Déposé par	Masque	Date de dépôt
	Planification de l'événement	15/05/2024	Dubois	Entrée libre	15/05/2024
	Vue globale	28/04/2022	Administrator	Entrée libre	15/05/2024
	Directives de sécurité	06/03/2020	Administrator	Entrée libre	15/05/2024
	Planification et déroulement	15/05/2024	Martin	Entrée libre	15/05/2024
	Organisation des places assises	15/05/2024	Martin	Entrée libre	15/05/2024

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 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.

5 Quitter le mode de traitement : toutes les modifications sont prises en compte.

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'

The screenshot shows the 'Membres de l'équipe' (Team Members) interface. It features a table with columns for 'Utilisateur/groupe', 'Nom', 'Société', 'Service', 'E-Mail', 'Rôle assigné', and 'Rôles obtenus par les groupes'. Three team members are listed: Dubois (Administrateur), Gaillard (Participants), and Martin (Participants). The interface includes buttons for 'Ajouter un membre d'équipe' (1), 'Modifier les rôles' (2), and a search icon (4). A red box highlights the 'Rôle assigné' dropdown for Dubois (3). A red box highlights the 'x' delete icon for Gaillard (5).

Utilisateur/groupe	Nom	Société	Service	E-Mail	Rôle assigné	Rôles obtenus par les groupes	
	Dubois				Administrateur	Spectateur	x
	Gaillard				Participants	Spectateur	x
	Martin				Participants		x

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 tous les droits et de toutes les autorisations pour le teamspace et ses contenus.
Modérateur	Les modérateurs disposent de tous les droits pour le teamspace et ses contenus. La seule différence est qu'il n'ont pas le droit de supprimer le teamspace.
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*.

Modifier les rôles
✕

**Rôles**

+ Nouveau rôle

**Administrateur**  
Modifier les rôles, Modifier le teamspace, Supprimer le teamspace

**Modérateur**  
Modifier le teamspace

✕

**Participant**

✕

**Spectateur**

✕

Standard pour les nouveaux membres de l'équipe

Participant
▼

Enregistrer

Annuler

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.

The screenshot illustrates the ELO Client Web interface for document management. Key elements include:

- Navigation Bar:** Contains tabs for 'ELO', 'Favoris', 'Nouveau', 'Affichage', 'Sortie', 'Gérer', 'Document', 'Teamspace', and 'Planification des événements'.
- Ribbon:** Offers actions like 'Ouvrir/afficher', 'Traitement dans Microsoft Office', 'Check-out', 'Chargement et check-in', 'Versions', 'Notes', 'fichier associé', and 'Epingler le document dans teamspace'.
- Main Content:** Displays a list of documents under the 'Section de document' section, with columns for 'Classeur', 'Gestion du budget', 'Organisation des places assises', 'Planification et déroulement', 'Directives de sécurité', and 'Vue globale'.
- Right-Hand Pane:** Features a 'Rédiger un article' button and a feed entry from 'Administrator' dated 13 août 2023.
- Bottom-Left:** A toggle switch labeled 'Modifier le teamspace'.

Par ailleurs, vous avez les possibilités suivantes :

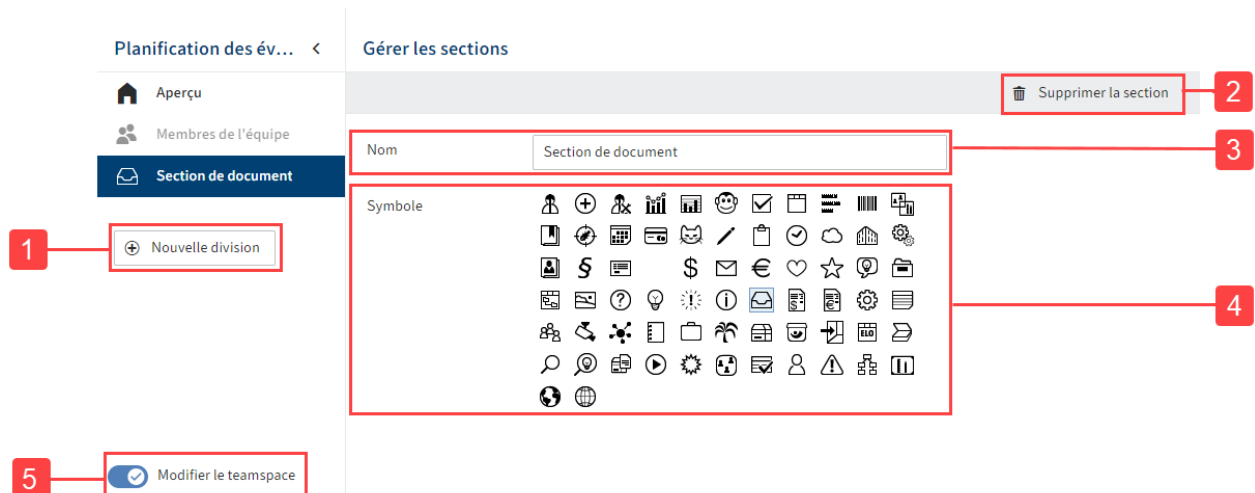
1 Naviguer via le fil d'Ariane : lorsque vous vous trouvez dans un classeur, vous pouvez retourner dans un classeur subordonné. Pour ceci, sélectionnez le nom du classeur dans le fil d'Ariane.

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 sous 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 ? ✕

Le nom du teamspace et la description sont visibles dans le teamspace pour tous les membres de l'équipe.

Modèle Nouveau modèle de teamspace ▼

Nom du 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 sous Page de démarrage d'un teamspace.

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
- Teamspace

## Onglet 'Favoris'

Dans le standard, cet onglet comprend des fonctions importantes.

Vous pouvez ajuster cet onglet selon vos exigences, en ajoutant d'autres fonctions ou en supprimant les fonctions contenues.

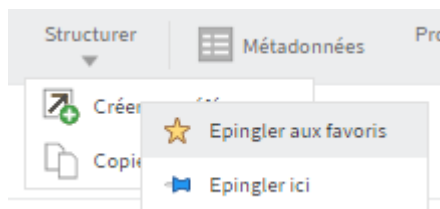
Dans le menu déroulant *Utilisé récemment*, vous trouverez les 20 dernières fonctions que vous avez utilisées. Si vous ne pouvez pas lancer une fonction depuis votre position actuelle, elle est affichée, mais elle est grisée.

### Épingler la fonction à l'onglet 'Favoris'

Vous pouvez épingler chaque fonction depuis d'autres onglets dans l'onglet *Favoris*. La fonction reste dans l'onglet d'origine.

Procédé

1. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur la fonction que vous souhaitez épingler.



2. Sélectionnez *Épingler au favori*.

Résultat

La fonction se trouve tout de suite dans votre onglet *Favoris*.

Perspective

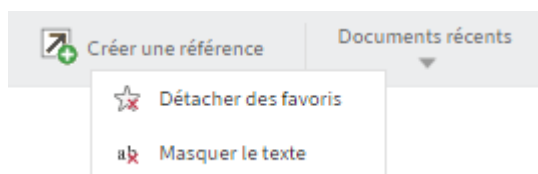
Une fois que vous n'avez plus d'une fonction en tant que favori, vous pouvez le détacher.

### Détacher la fonction de l'onglet 'Favoris'

Vous pouvez détacher aussi bien les fonctions épinglées depuis le début que celles que vous avez épinglées vous-même de l'onglet *Favoris*.

Procédé

1. Avec la touche droite de la souris, cliquez sur la fonction que vous souhaitez détacher.



2. Sélectionnez *Détacher des favoris*.

---

## Résultat

La fonction est tout de suite détachée de l'onglet *Favoris*. Vous pouvez les lancer depuis l'emplacement de base dans le ruban.



## Onglet 'Nouveau'

Les fonctions de l'onglet *Neu* vous permettent de créer des classeurs ou documents dans ELO et de créer des tâches.

### Nouveau classeur

Dans le chapitre Créer un nouveau classeur, nous vous expliquons comment utiliser ces fonctions.

Fonctions apparentées

- Copier : s'il existe déjà un classeur avec la structure de base qu'il vous faut, vous pouvez copier cette structure de base sans contenu.
- Classeur dynamique : cette fonction vous permet de créer un classeur dont le contenu change de manière dynamique. La base du classeur est une recherche. Tous les résultats de recherche apparaissent dans le classeur.

### Insérer un fichier

Dans le chapitre Déposer un document, nous vous expliquons comment utiliser ces fonctions.

Fonctions apparentées

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

### Document à partir d'un modèle

Cette fonction vous permet de générer un document à partir d'un modèle, par exemple, un rapport. Vous pouvez utiliser chaque document auquel vous pouvez accéder en tant que modèle.

Procédé

1. Marquez le classeur dans lequel vous souhaitez déposer le document.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Document à partir d'un modèle*.
3. Sélectionnez le document que vous souhaitez utiliser en tant que modèle.

Pour vous assurer de sélectionner le bon document, vous pouvez le visualiser via la fonction *Ouvrir/afficher*.

4. Entrez les métadonnées.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Métadonnées.

5. Sélectionnez *OK*.

## Résultat

Le document est déposé dans le classeur que vous avez sélectionné.

En même temps, le dialogue *Check-out* s'affiche automatiquement, pour que vous puissiez modifier directement le document.

## Perspective

Veillez consulter le chapitre *Check-out* et modification de document pour obtenir plus d'informations au sujet du *check-out* et du traitement de document.

Si vous ne souhaitez pas traiter vous-même le document, sélectionnez *Check-out* dans le dialogue *Fermer*. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Versions > Annuler le traitement*.

## Démarrer le processus

Dans le chapitre *Démarrer un processus*, nous vous expliquons comment utiliser ces fonctions.

### Fonctions apparentées

Processus ad hoc : les processus standards courts (validation et prise de connaissance) vous permettent de démarrer la fonction *Processus ad hoc*.

## Processus ad-hoc

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.

### Fonctions apparentées

Démarrer le processus : cette fonction vous permet de démarrer des processus plus complexes, qui ont été créés pour votre société.

### Procédé

1. Marquez l'entrée avec laquelle vous souhaitez démarrer un processus ad hoc.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Créer une tâche > Démarrer le processus ad hoc*.

### 3. Procédez aux réglages requis pour le processus ad hoc :

Type : ici, vous voyez tous les processus ad hoc qui sont à votre disposition. Sélectionnez le processus souhaité.

pour utilisateurs / groupes : le menu déroulant vous permet de sélectionner le ou les destinataires du processus ad hoc.

Le champ sous *pour utilisateur / groupe* vous permettent de voir quels utilisateurs ont déjà été sélectionnés. Sélectionnez le symbole X pour les supprimer tous.

Entrer une consigne de travail individuelle : dans ce champ, vous pouvez entrer une consigne de travail individuelle destinée à l'utilisateur sélectionné. Veuillez confirmer le texte avec la touche ENTREE.

Ordre : pour modifier l'ordre des destinataires pour ce qui est des processus ad hoc, sélectionnez un destinataire et modifiez sa position en cliquant sur les flèches.

Etendre : le bouton *Etendre* vous permet de visualiser les différents membres d'un groupe sélectionné. Pour ceci, sélectionnez le groupe correspondant dans le champ d'affichage, puis sur *Etendre*. Maintenant, vous pouvez supprimer des membres du groupe par le biais du bouton X.


### Gestion des escalades ? ×

Utilisateur sélectionné : GRP\_SECRETARIAT

jours :  Heures :  Min :



Exclure les samedi/dimanche

En cas de dépassement de délai, message à

 Gaillard

Gestion de conflits : le bouton *Gestion de conflits* vous permet de déterminer les conflits pour les processus ad hoc. Si le processus est soumis à un conflit, vous le voyez dans votre section des tâches et sur votre page de démarrage *Mon ELO* dans la partie à droite sous *Processus expirés*. Un clic sur le processus correspondant dans *Mon ELO* vous permet de basculer dans ce processus.

GRP\_SECRETARIAT ×

↑ ↓  Elargir  Gestion des escalades

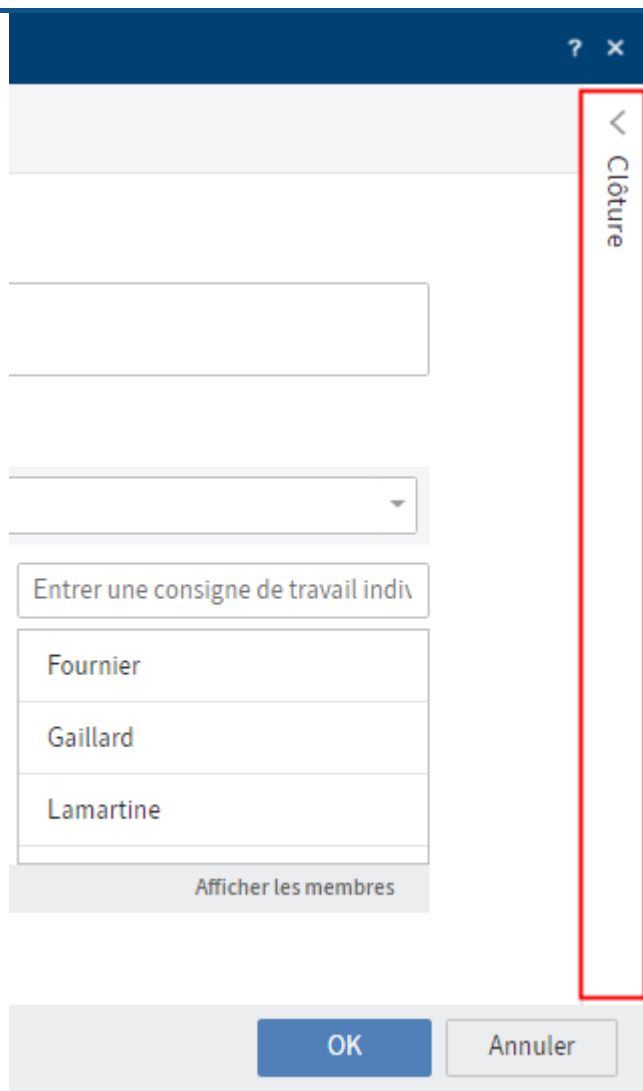
Entrer une consigne de travail indiv

Fournier

Gaillard

Lamartine

Afficher les membres : si vous avez sélectionné un groupe, vous pouvez faire afficher les membres de ce groupe.



The image shows a web dialog box with a dark blue header containing a question mark and a close button. The main content area is light gray and contains several input fields: a text box, a dropdown menu, a text box with the placeholder "Entrer une consigne de travail indiv", and a list of names: "Fournier", "Gaillard", and "Lamartine". Below the list is a button labeled "Afficher les membres". On the right side of the dialog, there is a vertical sidebar menu with a red border, containing a chevron icon and the text "Clôture". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (blue) and "Annuler" (gray).

4. Sélectionnez *Clôture* dans la partie droite du dialogue et procédez aux réglages pour le processus ad hoc :

Clôture

Destinataire \*

Lamartine

Message de réussite \*

Autorisation accordée

Message d'interruption \*

Pas d'autorisation

Script de clôture

OK Annuler

**Destinataire** : le menu déroulant dans le champ *Destinataire* vous permet de sélectionner qui doit être informé de la clôture du processus.

**Message de réussite** : le texte de ce champ est envoyé au destinataire, lorsque le processus ad hoc a bien été terminé. Il apparaît dans la section *Tâches* du destinataire.

**Message d'interruption** (seulement les processus d'autorisation) : le texte de ce champ permet d'entrer un texte si besoin est. Celui-ci sera envoyé au destinataire sélectionné, lors de la clôture du processus ad hoc. Il apparaît dans la section *Tâches* du destinataire.

**Retirer le processus à tous les utilisateurs, dès qu'un utilisateur n'a pas donné son approbation** (seulement pour le type 'Approbation en parallèle') : si l'option est activée, tous les destinataires doivent donner leur approbation. Sinon, le processus ad hoc est complètement interrompu et la tâche disparaît des sections de tâches des autres utilisateurs sélectionnés. Dans votre section des tâches et sur votre page de démarrage *Mon ELO* dans la partie droite, le message *Pas de validation* apparaît sous *Mes derniers processus démarrés*.

**Script de clôture** : si nécessaire, vous pouvez entrer dans le champ *Script de clôture* le nom d'un script qui doit être exécuté après la clôture du processus ad hoc.

5. Sélectionnez *OK*.

## Résultat

Le processus est démarré et apparaît dans la section des *Tâches* de l'utilisateur sélectionné.

## Rappel

Les rappels sont sensés vous rappeler des entrées que vous devez traiter ultérieurement.

Vous pouvez créer des rappels pour les classeurs et documents. Dans un classeur, vous pouvez créer un rappel en même temps pour plusieurs entrées.

## Procédé

1. Marquez l'entrée pour laquelle vous souhaitez créer un rappel.

Vous pouvez créer des rappels pour plusieurs entrées en même temps. Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées ? vous explique comment procéder.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Créer une tâche > Rappel*.

The screenshot shows a dialog box titled 'rappel' with two main sections: 'Désignation et date' and 'Assignment'.  
In the 'Désignation et date' section:  
- 'Nom \*': Facture Contelo-0015  
- 'Priorité': B  
- 'Date': 26.05.2023 (with a calendar icon) and 'créé le 25.05.2023'  
- 'Info': empty text area  
In the 'Assignment' section:  
- 'De l'utilisateur': Lamartine  
- 'Pour l'utilisateur / le groupe \*': Ajouter un utilisateur / groupe  
- Selected users/groups: Lamartine and GRP\_POST  
- 'Afficher les membres' button at the bottom right of the list  
At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons.

3. Dans le dialogue *Rappel*, vous pouvez effectuer les réglages pour le rappel.

Si vous avez sélectionné plusieurs entrées, seul le dialogue pour la première entrée sélectionnée s'affiche. Dès que les réglages sont traités et que vous avez confirmé avec *OK*, un nouveau dialogue avec la prochaine entrée sélectionnée s'affiche.

**Priorité** : la priorité est affichée lors de la transmission du rappel dans l'affichage des tâches.

**Echéance** : veuillez sélectionner la date à laquelle la tâche doit avoir été effectuée. L'échéance apparaît dans l'affichage des tâches en tant que *Date de tâche*. En fonction du réglage de votre affichage de tâches, le rappel apparaît quelques jours auparavant dans la section des tâches des utilisateurs sélectionnés.

### Information

Le moment auquel le rappel apparaît dans la section des tâches dépend du réglage sous *Menu utilisateur [Votre nom] > Configuration > Affichage > Affichage des tâches dans la liste > Afficher les tâches x jours avant*.

pour utilisateurs / groupes : le menu déroulant vous permet de sélectionner le ou les destinataires du rappel.

Le champ sous *pour utilisateur / groupe* vous permettent de voir quels utilisateurs ont déjà été sélectionnés. Sélectionnez le symbole X pour supprimer les utilisateurs.

Afficher les membres : si vous avez sélectionné un groupe, vous pouvez faire afficher les membres de ce groupe.

4. Sélectionnez *OK*.

### Résultat

Au moment sélectionné, vous ou l'utilisateur sélectionné obtient le rappel dans la section *Tâches*. Vous les reconnaissez au symbole du calendrier.

### Perspective

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

## Surveiller les modifications

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

- Classeur : si vous surveillez un classeur, vous obtenez un message dès que d'autres utilisateurs ajoutent des entrées à ce classeur.
- Document : si vous surveillez un document, vous obtenez un message dès que d'autres utilisateurs déposent de nouvelles versions.

### Procédé

1. Marquez l'entrée pour laquelle vous souhaitez définir une surveillance.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Créer une tâche > Surveiller les modifications*.



**Surveiller les modifications** ? x

Si un autre utilisateur ajoute une entrée au classeur sélectionné, vous recevrez un message dans la section des "Tâches" avec la priorité et vos remarques entrées.

Nom

Priorité

Info

3. Effectuez les réglages dans le dialogue *Surveiller les modifications*.

4. Sélectionnez *OK*.

#### Résultat

Dès que d'autres utilisateurs changent l'entrée, vous obtenez une notification dans votre section *Tâches*.



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

Le texte que vous avez entré lors de la création de la surveillance s'affiche sous le nom de l'entrée.

Par ailleurs, vous voyez le nom de l'utilisateur qui a traité l'entrée.

#### Perspective

- Pour supprimer la notification de votre affichage de tâches, marquez le message, puis sélectionnez *Gérer > Supprimer* dans le ruban.
- Les surveillances peuvent être modifiées et terminées ultérieurement. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans ce chapitre sous *Aperçu des surveillances*.

## Onglet 'Affichage'

Dans l'onglet *Affichage*, vous trouverez les fonctions qui modifient l'affichage dans ELO.

### Basculer vers

Grâce à cette fonction, vous basculez vers l'emplacement de dépôt de l'entrée sélectionnée dans la section *Archive*.

Les liens contiennent aussi un bouton *Basculer vers*. Vous trouverez des informations à ce sujet dans le chapitre *Lien*.

Cela signifie : lorsque vous vous trouvez dans une des sections *Recherche*, *Tâches*, *Presse-papier* ou *Traitement*, *Basculer vers* vous permet de basculer vers l'entrée correspondante dans la section *Archive*.

Dans la section *Archive*, vous utilisez cette fonction pour basculer d'une référence à l'entrée d'origine.

#### Procédé

1. Marquez l'entrée dont vous souhaitez accéder à l'emplacement de dépôt.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Basculer vers*.

#### Résultat

Maintenant, vous vous trouvez à l'emplacement de dépôt de l'entrée sélectionnée dans la section *Archive*.

## Référencement

Emplacement : section *Archive*

Vous pouvez relier les classeurs ou documents. De cette manière, vous pouvez basculer d'une entrée à une autre.

#### Procédé

1. Dans l'archive, marquez l'entrée que vous souhaitez lier à une autre entrée. L'ordre dans lequel vous sélectionnez les entrées ne joue aucun rôle. Les deux entrées sont reliées.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Navigation > Référencement*.
3. Sélectionnez la deuxième entrée que vous souhaitez relier.

Lien: Commande


Type	Désignation	Permanent

- + Ajouter en tant que lien
- Lien permanent
- Lier intégralement
- Basculer vers
- Supprimer

Fermer

4. Sélectionnez *Ajouter en tant que lien*.

Lien: Commande

Type	Désignation	Permanent
	Facture_Ordifutur	

- + Ajouter en tant que lien
- Lien permanent
- Lier intégralement
- Basculer vers
- Supprimer

Fermer

L'entrée que vous avez sélectionnée dans l'étape 4 apparaît dans la liste des liens.

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

5. Si vous ne souhaitez pas relier d'autres entrées, sélectionnez *Fermer*.

Résultat

Les documents sont reliés les uns aux autres.

Vous reconnaissez les documents possédant un lien au bouton comportant une chaîne.

## Perspective

Ce bouton comportant le symbole de la chaîne vous permet de basculer vers l'aperçu des liens pour l'entrée.

## Autres fonctions

Une fois que vous avez créé un lien, les autres boutons sont actifs, dès que vous avez marqué une entrée ou plusieurs entrées dans la liste des liens. Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées simultanément ? vous explique comment marquer plusieurs entrées.

- Lien inséparable : vous pouvez relier deux ou plusieurs entrées avec un lien inséparable, en les marquant en même temps, puis en sélectionnant *Lien inséparable*. Alors, il n'est plus possible de supprimer les liens de la liste par le biais du bouton *Supprimer*.
- Lier intégralement : si vous liez plusieurs entrées, elles seront non seulement liées avec l'entrée d'origine, mais aussi les unes entre les autres. Marquez toutes les entrées que vous souhaitez relier les unes aux autres, et sélectionnez *Lier intégralement*.
- Basculer vers : s'il existe un lien, marquez l'entrée et basculez vers l'entrée reliée par le biais du bouton *Basculer vers*.
- Supprimer : pour supprimer une ou plusieurs entrées de la liste des liens, marquez les entrées souhaitées, puis sélectionnez *Supprimer*. Si le bouton *Supprimer* n'est plus actif après le marquage d'une entrée, il s'agit d'un lien inséparable.

## Retour à la racine

Disponible via : Onglet 'Gérer' > Vers le niveau supérieur

Cette fonction vous permet de basculer vers le niveau supérieur de la fonction *Dépôt* à partir de chaque position.

Si vous vous trouvez dans un Affichage de classeurs, vous basculez vers le niveau supérieur du classeur. Ensuite, si vous sélectionnez à nouveau *Vers le niveau supérieur*, vous basculez vers le niveau supérieur de la section *Archive*.

## Déposer dans le presse-papier

Sur le presse-papier, vous pouvez regrouper les entrées dont vous avez besoin fréquemment. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Presse-papier.

## Procédé

1. Marquez l'entrée ou les entrées que vous souhaitez placer sur le presse-papier.

Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées simultanément ? vous explique comment marquer plusieurs entrées.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Navigation > Placer sur le presse-papier*.

## Résultat

Maintenant, l'entrée se trouve dans votre section *Presse-papier*.

## Perspective

Pour supprimer l'entrée du presse-papier, utilisez la fonction Supprimer du presse-papier.

## Supprimer du presse-papier

Une fois que vous n'avez plus besoin d'une entrée sur le presse-papier, vous pouvez la supprimer de cet emplacement. Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Presse-papier.

### Procédé

1. Marquez l'entrée ou les entrées que vous souhaitez supprimer du presse-papier.

Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées simultanément ? vous explique comment marquer plusieurs entrées.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Navigation > Supprimez du presse-papier*.

### Résultat

L'entrée ne sera plus accessible via le presse-papier.

## Actualiser

Dans le ruban, si vous sélectionnez *Affichage > Actualiser*, les modifications apportées par d'autres utilisateurs seront prises en compte tout de suite.

## Ajouter un affichage

Un affichage est une prise en main rapide pour une section que vous avez définie.

Si vous avez créé un affichage, celui-ci apparaît en tant que tuile dans votre section des tuiles sur votre page de démarrage *Mon ELO*.

Vous pouvez créer des affichages pour les classeurs ou pour les tâches. Ce chapitre décrit comment vous créez un affichage des tâches. Le chapitre Créer un affichage vous explique comment créer un affichage de classeurs.

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.

### Procédé

1. Naviguez vers la section *Tâches*.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Ajouter un affichage*.

Nouvel affichage des tâches ? x

Veuillez entrer un nom pour l'affichage des tâches. Celui-ci devrait être court et précis.  
Le client Web redémarrera après l'enregistrement.

Nom

Veuillez définir les critères permettant de trier les tâches dans cet affichage.

Type de tâche

Priorité

Désignation

Etape de travail

Masque

Champs

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.

*Masque* : le menu déroulant *Masque* vous permet de sélectionner 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 dans le champ *Masque*, vous pouvez sélectionner un champ du masque par le biais du menu déroulant *Champ*.

4. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

Pour le nouvel affichage, une tuile est créée dans la section des tuiles de votre page de démarrage *Mon ELO* dans le groupe *Archive*.

Perspective

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

### **Afficher les processus ajournés**

Pour faire afficher les processus ajournés, il vous faut un affichage de tâches correspondant.

Emplacement : section *Tâches*

Procédé

1. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Ajouter un affichage*.
2. Activez *Afficher les processus ajournés*.
3. Vous pouvez effectuer d'autres réglages si nécessaire.

Résultat

Une nouvelle tuile est créée sur la page de démarrage *Mon ELO*. Cette tuile vous permet de basculer vers vos processus ajournés dans la section *Tâches*.

### **Renommer l'affichage**

Une fois que vous avez créé un affichage de classeurs ou un affichage de tâches, vous pouvez modifier le nom ultérieurement.

Le chapitre *Créer un affichage* vous explique comment créer un affichage de classeurs.

Le chapitre *Ajouter un affichage* vous explique comment créer un affichage de tâches.

Procédé

1. Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, sélectionnez la tuile d'affichage que vous souhaitez renommer.  
Maintenant, vous vous trouvez dans votre affichage.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Affichages > Renommer l'affichage*.
3. Dans le dialogue *Renommer l'affichage*, entrez le nom du nouveau nom d'affichage.
4. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

La tuile d'affichage a maintenant le nom que vous avez entré.

## Supprimer l'affichage

Une fois que vous n'avez plus besoin de l'affichage de classeurs ou de l'affichage des tâches, vous pouvez le supprimer.

Le chapitre Créer un affichage vous explique comment créer un affichage de classeurs.

Le chapitre Ajouter un affichage vous explique comment créer un affichage de tâches.

Procédé

1. Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, sélectionnez la tuile d'affichage que vous souhaitez supprimer.

Maintenant, vous vous trouvez dans votre affichage.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Affichages > Supprimer l'affichage*.
3. Confirmez le dialogue *Supprimer l'affichage* avec *Oui*.

Résultat

La tuile d'affichage disparaît de votre section des tuiles.

## Tableau

L'affichage de tableau vous montre plus d'informations sur les sous-entrées d'une entrée. Vous pouvez utiliser cet affichage dans toutes les sections, lorsque vous marquez un classeur.

Procédé

1. Marquez un classeur ou une tâche dans la section *Tâches*.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Tableau*.

Résultat

Les métadonnées des sous-entrées vous sont affichées sous forme de tableau. Dans la section *Tâches*, vous obtenez plus d'informations au sujet de la tâche.

Perspective

Pour quitter l'affichage de tableau, sélectionnez à nouveau *Affichage > Tableau* dans le ruban.

## Aperçu image

A l'aide de la fonction *Aperçu image*, vous pouvez visualiser les documents pour lesquels vous ne disposez pas de visionneuse dans le format original.

Le bouton n'est actif que lorsqu'il existe un aperçu image pour le document.

### Information

Il existe un aperçu image pour tous les documents PDF et TIFF. Ils doivent être créés pour d'autres formats, par exemple dans le client Java ELO par le biais de la fonction



Créer un document d'aperçu. Dans le client Web ELO, il n'est pas possible de créer un aperçu d'image.

#### Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez faire afficher en tant qu'aperçu image.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Aperçu image*.

#### Résultat

Maintenant, vous voyez le document dans l'aperçu image.

L'aperçu image dispose d'une barre de menu avec les fonctions suivantes :



Afficher les remarques : vous voyez les notes apposées sur le document. Les notes ne peuvent être créées qu'avec le client Java ELO.



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



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



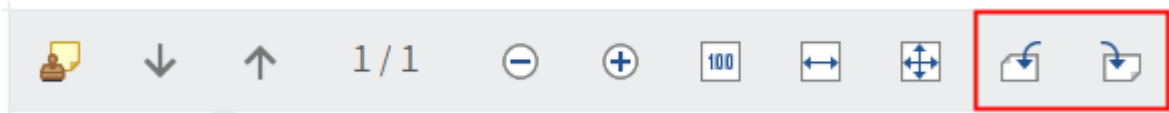
Zoom à 100% : l'image est affichée dans la taille originale.



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 l'affichage actuel de toutes les pages de 90 degrés vers la gauche : l'aperçu est pivoté de 90°.

Perspective

Pour terminer aperçu image, sélectionnez à nouveau *Affichage > Aperçu image* dans le ruban.

## Plein texte

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.

S'il n'existe pas d'informations plein texte pour le document, le bouton est grisé.

### Remarque

Il se pourrait que les fichiers binaires ne soient pas représentés correctement.

Procédé

1. Marquez le document dont vous souhaitez faire afficher le plein texte.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Affichage > Plein texte*.

Résultat

### Facture Contelo-0015

A↑ A↓ alb Mettre en valeur ↑ ↓

Michel Lamartine

martin@mail.local

martin@mail.local

Facture Contelo-0015

Facture-2018-0015-Contelo.docx

Facture-2018-0015-Contelo.pdf

Bonjour Madame Martin,

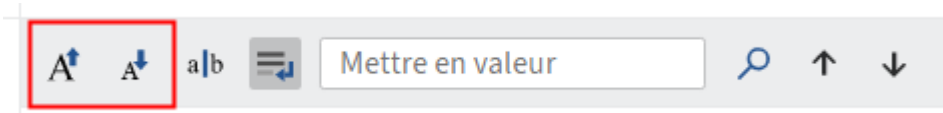
veuillez trouver la facture en pj. Comme convenu, je vous l'envoie au format Word et PDF.

Cordialement

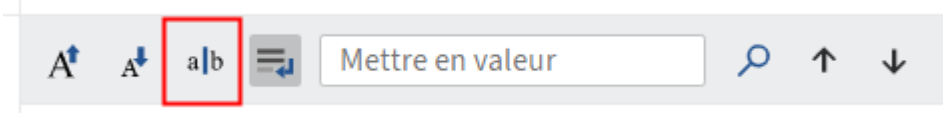
Michel Lamartine

Le plein texte apparaît.

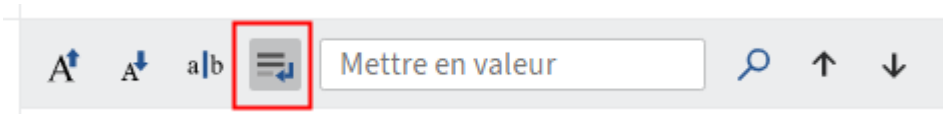
Les documents dans le plein texte disposent d'une barre de menu avec les fonctions suivantes :



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



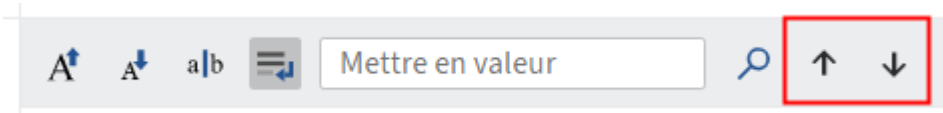
Police avec largeur de caractères fixe : bascule vers l'affichage d'une police non-proportionnelle, de manière à ce que tous les caractères soient représentés avec le même espace. Cela améliore la lisibilité.



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



Marquer : pour rechercher un terme dans le plein texte, entrez le terme de recherche dans le champ *Marquer* et sélectionnez *Rechercher*. Les résultats sont marqués.



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

Perspective

Pour terminer le plein texte, sélectionnez à nouveau *Affichage > Plein texte* dans le ruban.

## Onglet 'Sortie'

Dans cet onglet, vous trouverez des fonctions qui vous permettent d'enregistrer ou d'envoyer des entrées dans ELO.

### Envoyer en tant que lien ELO

Depuis ELO, vous pouvez envoyer un classeur ou un document par e-mail. Le destinataire requiert un compte ELO et un accès à votre archive pour pouvoir ouvrir le lien ELO. Par ailleurs, il lui faut l'autorisation de lire l'entrée sélectionnée.

#### Information

Cette fonction n'a pas exactement le même comportement si vous utilisez ELO Web Add-ons. La procédure est identique.

#### Fonctions apparentées

- Créer un lien externe : vous pouvez utiliser cette fonction si vous souhaitez envoyer un document à une personne sans accès à ELO.
- Envoyer le document : si des ELO Web Add-ons ont été installés sur votre système, vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour envoyer un document à une personne qui n'a pas accès à ELO.

#### Procédé

1. Marquez l'entrée ou les entrées que vous souhaitez envoyer.

Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées simultanément ? vous explique comment marquer plusieurs entrées.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Envoyer en tant que lien ELO*.

#### Résultat

Un nouvel e-mail s'ouvre dans votre programme de messagerie. L'objet est automatiquement doté de la désignation de l'entrée.

Par le biais du lien ELO, le destinataire peut appeler la cible de dépôt de l'entrée dans ELO.

ELO Web Add-ons : en plus du lien vers le client Web ELO, se trouve un lien vers le client Java ELO dans la pièce jointe.

### Envoyer le document (ELO Web Add-ons)

Depuis ELO, vous pouvez envoyer un document par e-mail. Le destinataire ne requiert pas de compte ELO pour pouvoir ouvrir le document.

### Information

Cette fonction n'est disponible que si les ELO Web Add-ons sont installés sur votre système.

#### Fonctions apparentées

- Créer un lien externe : vous pouvez utiliser cette fonction si vous souhaitez envoyer un document à une personne sans accès à ELO.
- Envoyer en tant que lien ELO : vous pouvez utiliser cette fonction si vous souhaitez envoyer un document à une personne qui dispose d'un accès à ELO.

#### Procédé

1. Marquez le ou les documents que vous souhaitez envoyer.

Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées simultanément ? vous explique comment marquer plusieurs entrées.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Envoyer le document*.

#### Résultat

Un nouvel e-mail avec les documents en tant que pièce jointe s'ouvre dans votre application de messagerie. L'objet est automatiquement doté de la désignation.

## Enregistrer sous

Vous pouvez enregistrer au niveau local tous les documents de votre section *Archive*.

### Information

Il n'est pas recommandé d'utiliser cette fonction en combinaison avec la fonction *Document > Charger une nouvelle version*, pour traiter un document, étant donné que le document ne sera pas verrouillé pour un traitement par d'autres utilisateurs.

#### Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez enregistrer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Enregistrer sous*.

#### Résultat

Le document est enregistré dans votre classeur contenant les téléchargements.

## Exporter le tableau

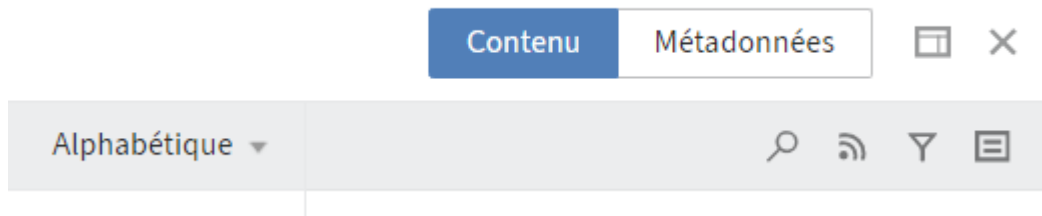
Vous pouvez exporter les métadonnées des entrées d'un classeur. Les métadonnées sont exportées sous forme d'un fichier CSV.

Les entrées en-elles mêmes ne sont pas exportées.

Cette fonction n'est active que dans l'affichage de tableau. Si vous ne vous trouvez pas dans l'affichage de tableau, sélectionnez *Affichage > Tableau* dans le ruban.

#### Procédé

1. Marquez le classeur dont vous souhaitez exporter le tableau.

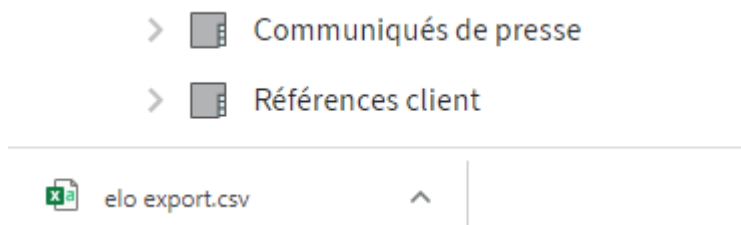


2. Dans la section d'affichage, marquez l'entrée ou les entrées dont vous souhaitez exporter les métadonnées.

Le chapitre *Comment marquer plusieurs entrées simultanément ?* vous explique comment marquer plusieurs entrées.

3. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Enregistrer > Exporter le tableau*.

#### Résultat



Le fichier CSV apparaît en bas de votre navigateur.

#### Perspective

Vous pouvez importer le fichier CSV dans des logiciels tableur, dans des systèmes de base de données ou dans des tableaux Excel.

### Imprimer le document (ELO Web Add-ons)

Vous pouvez imprimer un document directement depuis ELO. L'impression ne fonctionne que lorsqu'aucun affichage n'est possible pour l'affichage.

#### Information

Cette fonction n'est disponible que si les ELO Web Add-ons sont installés sur votre système.

#### Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez imprimer.
- 2.

Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Imprimer le document*.

## Créer un lien externe

Depuis ELO, vous pouvez envoyer un classeur ou un document par e-mail. Le destinataire ne requiert pas de compte ELO pour pouvoir ouvrir le document.

Fonctions apparentées

- Envoyer en tant que lien ELO : vous pouvez utiliser cette fonction si vous souhaitez envoyer un document à une personne qui dispose d'un accès à ELO.
- Envoyer le document : si des ELO Web Add-ons ont été installés sur votre système, vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour envoyer un document à une personne qui n'a pas accès à ELO.


Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez envoyer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Jonction externe > Créer un lien externe*.

Limitier la disponibilité : vous pouvez limiter la disponibilité dans le temps ou limiter le nombre d'accès.

**Créer un lien externe** ? ×

Le lien externe vous permet de mettre le document à disposition des personnes qui n'ont pas accès à l'archive ELO.

 **Récit de voyage**

Disponible jusqu'au (inclus) 20.05.2024

Disponible pour une durée illimitée

Limiter le nombre d'accès à 5

**Créer un lien externe**


Fermer

3.

Sélectionnez *Créer un lien externe*.

### Créer un lien externe ? ×

Le lien externe vous permet de mettre le document à disposition des personnes qui n'ont pas accès à l'archive ELO.

 **Récit de voyage**

Disponible jusqu'au (inclus)

Disponible pour une durée illimitée

Limiter le nombre d'accès à

---

`https://[redacted]/ix-Archive/ix?cmd=readdoc1&downloadid=(012218DA-437B-7D2F-6EE3-63E4B6ACEF1E)&fname=Récit+de+voyage.pdf`

4. Veuillez envoyer le lien par e-mail. En alternative, vous pouvez le copier dans la mémoire temporaire.

Résultat

Le lien est envoyé.

Un lien externe fonctionne également lorsque l'entrée à laquelle il se réfère a été déplacé.

Perspective

Vous trouverez une liste de tous les liens externes via la fonction *Aperçus des liens externes*. Cette fonction vous permet de modifier ou de supprimer les liens externes.

## Aperçu des liens externes

Cette fonction vous permet d'obtenir une liste de tous les liens externes. Vous pouvez modifier ou supprimer tous les liens de la liste.

Procédé

Dans le ruban, sélectionnez *Sortie > Lien externe > Aperçu des liens externes*.



## Résultat

Le dialogue *Aperçu des liens externes* vous permet de voir les liens créés.

## Perspective

Si vous marquez un lien dans la liste, les boutons du dialogue deviennent actifs.

- **Basculer vers** : via cette fonction, vous basculez vers l'entrée dans la section *Archive*, pour laquelle le lien a été créé.
- **Ouvrir/afficher**
- **Modifier le lien externe** : cette fonction vous permet de modifier la disponibilité dans le temps du lien, ou encore de modifier le nombre d'accès.
- **Supprimer le lien externe** : dès que le lien externe est supprimé, il ne sera plus possible, d'accéder à l'entrée via le lien.

## Onglet 'Gérer'

Dans cet onglet, vous trouverez des fonctions vous permettant d'organiser votre archive.

### Déplacer

Emplacement : section *Archive*

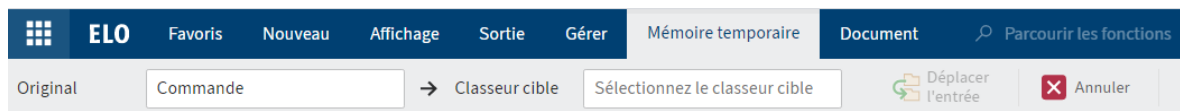
Cette fonction vous permet de déposer des classeurs ou documents dans la structure de dépôt.

Fonctions apparentées

Glisser-déposer

Procédé

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



L'onglet *Mémoire temporaire* apparaît.

3. Pour sélectionner un classeur cible, sélectionnez le classeur correspondant dans la structure de dépôt.

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

4. Sélectionnez *Déplacez l'entrée*.

Le dialogue *Déplacer les entrées* apparaît lors du déplacement d'un classeur ou d'un document, lorsque les réglages des autorisations de l'entrée divergent des autorisations du classeur cible. Ce dialogue vous permet de décider comment ELO doit gérer les différents réglages.

Enregistrer la sélection et ne plus afficher ce dialogue : la page de configuration (*Configuration > Dialogues > Léguer les autorisations lors du déplacement*) permet de déterminer le comportement général lors du déplacement et de désactiver le dialogue.

Résultat

Maintenant, l'entrée se trouvent à la nouvelle position sélectionnée dans la section *Archive*.

### Créer une référence

Emplacement : section *Archive*

Avec cette fonction, vous pouvez créer une référence pour les classeurs ou documents dont vous avez besoin à différents emplacements dans l'archive.

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

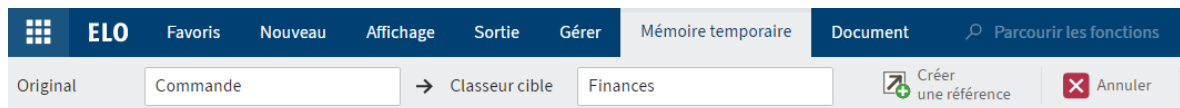
Au contrario d'une copie, les références et leurs documents originaux sont toujours identiques. Elles ne peuvent pas être traitées individuellement.

Fonctions apparentées

Glisser-déposer

Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez référencer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Structurer > Créer une référence*.



L'onglet *Mémoire temporaire* apparaît.

3. Pour définir un classeur cible pour la référence, sélectionnez le classeur correspondant dans la structure de dépôt.

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

4. Sélectionner *Créer une référence*.

Résultat

Maintenant, la référence se trouve à la nouvelle position sélectionnée dans la section *Archive*.

Perspective

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

## Copier

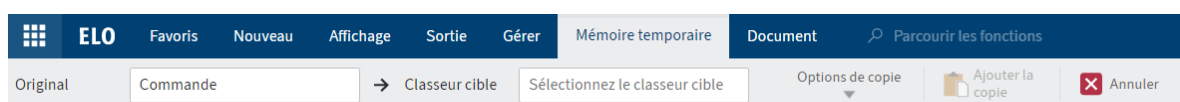
Emplacement : section *Archive*

Avec cette fonction, vous pouvez copier les entrées entrées (classeurs ou documents) requises à plusieurs emplacements dans l'archive.

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

Procédé

1. Marquez l'entrée que vous souhaitez copier.
2. Sur le ruban, sélectionnez *Gérer > Structurer > Copier*.



L'onglet *Mémoire temporaire* apparaît.

- 3.

Pour sélectionner un classeur cible pour la référence, sélectionnez le classeur correspondant dans la structure de dépôt.

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

Vous pouvez modifier la copie par le biais du menu *Options de copie* :

- Documents et classeurs : Si vous n'avez pas activé l'option *Utilisateur dans le champ 'Déposé par' et 'Garder l'utilisateur'*, votre nom apparaît dans les métadonnées de la copie dans ces champs.
- Classeur : vous pouvez sélectionner quels éléments du classeurs doivent se trouver dans votre copie.

4. Sélectionnez *Ajouter une copie*.

## 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 'Métadonnées ou 'Basis'
- Onglet 'Texte supplémentaire'
- Onglet 'Options'
-

Onglet 'Autorisations'

- Entrer les métadonnées avec ELO Click OCR
- Identifier les données personnelles

## 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

Masque

Métadonnées Options Droits

Facture sortante

Données de base

Numéro de facture EX10-0061

Statut de la facture ouvert

Date de la facture 06.12.2022

Date de dépôt

Utilisateur Gaillard

Date de document 06.12.2022 12:11

Version 1

Filtrer

OK Annuler

Masque des métadonnées de la génération 1

Métadonnées

Masque

Basis Texte supplémentaire Options Droits

Désignation \* EX10\_Rechnung\_Computerblitz\_3019

Date 07.07.2022

Date de dépôt 29.07.2022 10:31

Client Numéro de factu EX10-3019

Numéro de client 0770077 Date de la factu 07.07.2022

Numéro de com 042616

Numéro de factu 3570

Statut En traitement

Remarque

Filtrer

OK Annuler

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

### Remarque

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

## Champs

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

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

### 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

A rectangular input field with a list icon (three horizontal lines) on the right side, highlighted with a red square border.

Les champs avec listes de mots-clés permettent une homogénéisation, étant donné que seule la saisie de valeurs prédéfinies est possible.

Pour ouvrir la liste de mots-clés, il vous suffit de sélectionner le symbole de la liste de mots-clés. Grâce à la souris, vous pouvez naviguer dans la liste et sélectionner un mot-clé. En alternative, vous pouvez entrer le mot-clé librement dans le champ. Les mots-clés correspondants sont proposés dans le menu déroulant.

#### Liste de mots-clés (1ère génération)

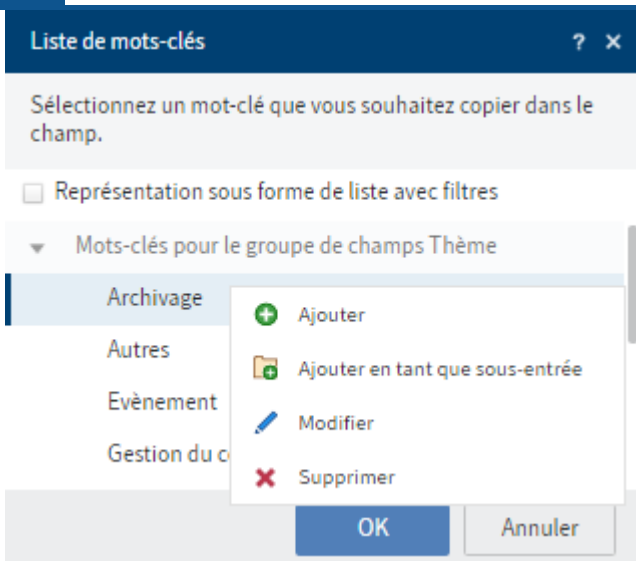
Dans les masques des métadonnées de la première génération, il existe deux types de champs avec listes de mots-clés :

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

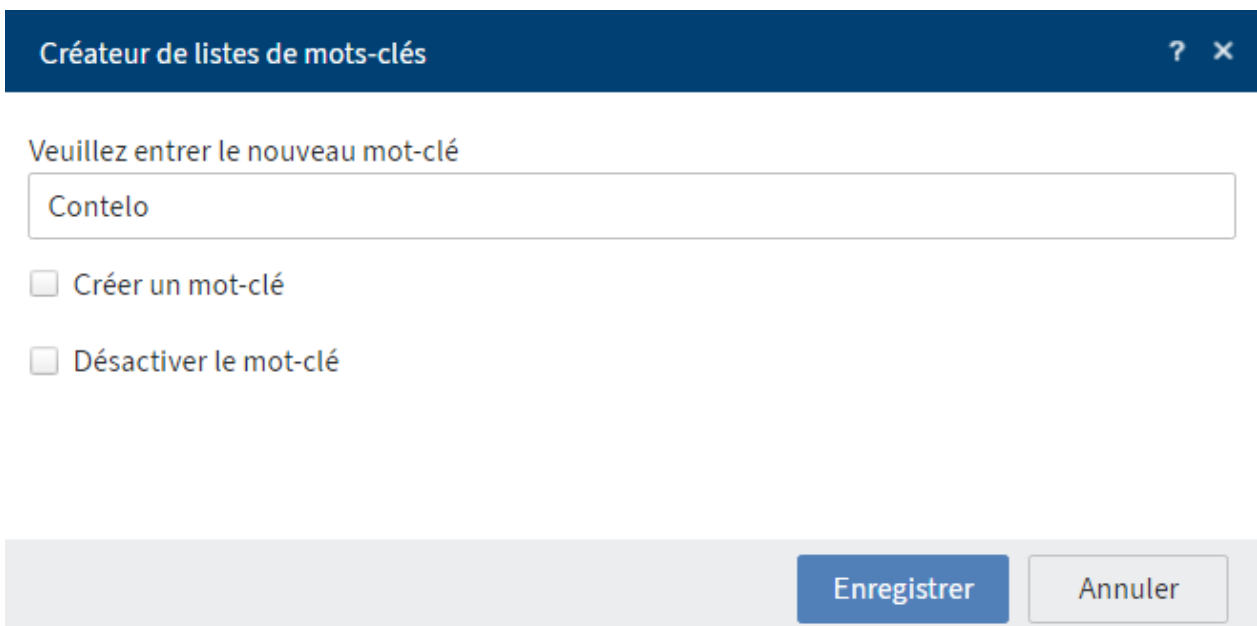
Si vous cliquez dans un champ et que la liste de mots-clés apparaît, aucune entrée libre n'est possible.

Pour ouvrir la liste de mots-clés, il vous suffit de sélectionner le symbole de la liste de mots-clés. Grâce à la souris, vous pouvez naviguer dans la liste.

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 et de modifier ou de supprimer des entrées ou sous-entrées existantes.



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.

Pour les champs pour lesquels aucune liste de mots-clés n'a été sélectionnée, la touche F7 vous permet d'appeler une liste des entrées existant déjà.



Grâce à la souris, vous pouvez naviguer dans la liste.

### Relations

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

Client

Le flyout (bouton avec symbole de la chaîne) pour ouvrir une liste avec des entrées. Vous pouvez naviguer dans la liste via la souris ou les touches avec les flèches.

Client

Désignation	
GEDVision Sarl	
Charrier & Cie	
Contelo	
Dupont et fils Sarl	

Tri croissant

Tri décroissant

Colonnes ▶

Les menus déroulants situés à côté des titres de colonnes vous permettent de trier la liste.

Veillez sélectionner l'entrée que vous souhaitez référencer. Cliquez sur le symbole de la chaîne pour basculer directement aux métadonnées de l'entrée reliées directement depuis les métadonnées de l'entrée.

Client

GEDVision Sarl	
----------------	--

Ajouter les séparateurs de l'index de colonne

Basculer vers (ferme toutes les fenêtres)

Avec la touche droite de la souris, cliquez sur le champ dans les métadonnées de l'entrée et basculez ainsi vers l'emplacement de dépôt de l'entrée liée via le bouton *Basculer vers*. Si vous utilisez cette fonction, votre dialogue *Métadonnées* se referme. C'est pourquoi cette fonction ne devrait être utilisée qu'après l'enregistrement.

## Onglets

The screenshot shows a web interface for configuring a 'Masque' (mask). At the top, there's a dark blue header with 'Métadonnées' in white. Below it, a light grey bar contains three tabs: 'Métadonnées', 'Options', and 'Droits'. The 'Métadonnées' tab is highlighted with a red border. On the left, a sidebar shows a list of masks, with 'Conférence' selected and highlighted in light blue. The main content area is divided into sections. A section titled 'Données de base' (with a dropdown arrow) contains two fields: 'Titre du séminaire' with the value 'Exemple', and 'Date de document' with the value '11 mai 2023' and a time field '10:24'.

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

- Métadonnées (nommées *Base* dans les masques de la 1ère génération)
- Texte supplémentaire (seulement pour les masques de la première génération)
- Options
- Autorisations

Ci-dessous, vous trouverez une description des onglets standards. D'autres onglets apparaissent, en fonction du réglage du masque.

### Onglet 'Métadonnées ou 'Base'

L'onglet *Basis* contient les champs standards correspondants dans les masques du modèle de métadonnées de la 1ère génération :

**Désignation :** la désignation est le nom de l'entrée (classeur ou document), affiché dans l'arborescence de l'*Archive*.

**Date :**

- Pour les documents : dans ce champ, apparaît automatiquement la date à laquelle un document a été créé ou modifié pour la dernière fois. Si vous souhaitez modifier la date pour mettre la date à laquelle vous déposez le document, vous pouvez activer l'option *Ajuster la date de document (placer sur la date d'aujourd'hui)*. Si vous désactivez cette option, vous voyez (après le dépôt de document) la date de création de document sous *Date* et la date à laquelle le document a été déposé dans ELO sous *Date de dépôt*. Un autre terme pour date est *Date de document*.
- Pour les classeurs : le champ peut être saisi librement.

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.

Vous trouverez plus d'informations sur les champs *Données personnelles*, *Fin du délai de suppression* et *Fin du délai de conservation* dans le chapitre *Données personnelles*.

Type d'entrée : cette option vous permet de déterminer le type d'entrée. Suivant les réglages effectués, le symbole de l'entrée 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.

Point de démarrage pour la réplication (seulement pour les classeurs) : si cette option est activée, vous ne répliquez que l'entrée sélectionnée et non pas les classeurs supérieurs. Cette option permet de répliquer les parties des archives qui n'ont pas les mêmes structures. Vous devez tout d'abord activer cette option, puis assigner le classeur à un cercle de réplication. (*Ruban > Gérer > Propriétés > Assigner les cercles de réplication*). Vous trouverez plus d'informations dans le chapitre *Assigner les cercles de réplication*.

### Information

Si vous mettez en place cette option pour les documents, le classeur supérieur est tout de même soumis à la réplication.

Seulement pour les classeurs :

Tri : le champ *Tri* vous permet de déterminer de quelle manière le contenu du classeur correspondant doit être trié : Lorsque vous sélectionnez *Manuellement*, vous pouvez déplacer les entrées librement dans le classeur. Pour trier manuellement le contenu d'un classeur, marquez celui-ci dans l'arborescence. Dans la section d'affichage, sélectionnez l'entrée que vous souhaitez déplacer et tirez-le à l'emplacement souhaité par le biais de glisser-déposer.

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 le sélectionnez.

Seulement pour les documents :

Statut de document : vous pouvez indiquer le comportement du document lors de modifications dans le champ *Statut de document*.

- Pas de contrôle de version : seule une version de document est enregistrée. Une nouvelle version remplace la version précédente. La version précédente est supprimée et n'est plus disponible.

**Attention**

Si vous sélectionnez cette option, l'ancienne version est enregistrée lors de chaque nouvel enregistrement. De même, la fonction *Affichage > 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.

- Contrôle de version activé : lorsque le document est modifié, l'état d'origine reste conservé dans les différentes versions. Il est possible de restaurer les versions d'un document.
- Pas de modification possible : ni le document ni ses métadonnées ne peuvent être modifiés.

**Attention**

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

Cercle de cryptage : ce champ est rempli automatiquement en fonction du masque sélectionné et ne peut pas être modifié.

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

Nom de fichier : le nom actuel du document est entré automatiquement dans ce champ. Non pas ce nom est affiché dans la structure, mais le nom que vous avez entré dans l'onglet *Métadonnées* ou *Base* sous *Désignation*.

**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.

The screenshot displays the 'Métadonnées' window with the following elements:

- Header:** 'Métadonnées' with a search icon and a close icon.
- Navigation:** 'Masque', 'Métadonnées', 'Options', and 'Droits' tabs.
- Search:** 'Ajouter un utilisateur / groupe' dropdown menu.
- User/Group List:**

Utilisateur/ Groupe	Permissions	Droits
Tous RWDELP		<input checked="" type="checkbox"/> visualiser (R)
GRP_ADMIN RWDELP		<input checked="" type="checkbox"/> Modifier les métadonnées (W)
GRP_POST RWDELP		<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer (D)
GRP_STANDARD RWDELP		<input checked="" type="checkbox"/> Modifier (E)
GRP_SECRETARIAT RWDELP		<input checked="" type="checkbox"/> < Listes > (L)
		<input checked="" type="checkbox"/> Définir les autorisations (P)
- Footer:** 'Personnel' and 'Groupe ET' radio buttons, 'Afficher les membres' link, and 'OK' and 'Annuler' buttons.

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 : par le biais du symbole du triangle placé au bout du champ, ouvrez un menu déroulant pour sélectionner une personne ou un groupe.

En plus des utilisateurs et groupes, les options *Droits utilisateur* et *Droits prédécesseurs* sont disponibles. L'option *Droits utilisateurs* vous permet de vous assigner tous les droits possibles pour le classeur ou le document). Les droits propriétaire peuvent être transmis, par exemple, lorsque vous quittez la société. L'option *Droits prédécesseur* vous permet de transmettre les droits du classeur supérieur du classeur subordonné.

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

Droit d'accès	Description
Modifier les métadonnées (W)	
Supprimer (D)	Marquer les entrées comme supprimées. Seuls les utilisateurs avec droits administratifs peuvent supprimer définitivement des entrées.
Modifier (E)	
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** : ce bouton vous permet de vous attribuer à vous seul un accès intégral à l'entrée en question. Si d'autres utilisateurs ou groupes avaient des autorisations, celles-ci sont retirées.

**Groupe UND** : pour créer un groupe ET, marquez deux groupes dans la colonne du milieu, puis sélectionnez *Créer un groupe ET*. Les groupes ET n'autorisent que les utilisateurs qui sont membres des deux groupes.

**Afficher les membres** : vous pouvez faire afficher les membres d'un groupe par le biais du bouton *Afficher les membres*.

### Autorisations pour les entrées dans les spaces

Il existe des options 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 recouplement des rôles dans le space et dans les droits d'accès activés 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 recouplement.

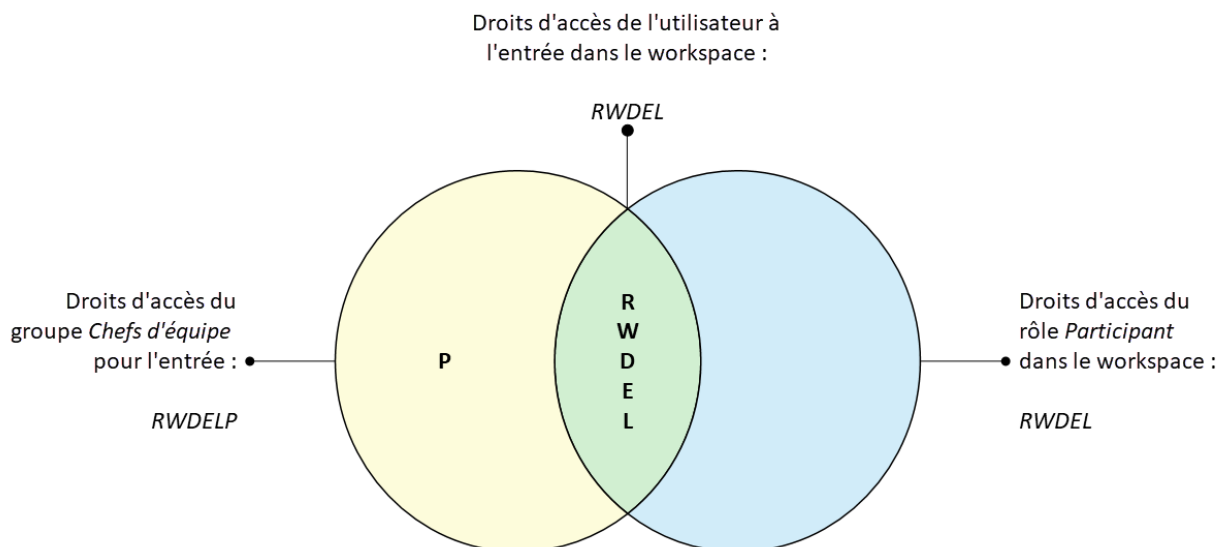
Autorisations valant pour les membres du space dans le groupe **Chef**

Rôle <b>Administrateur</b> RWDELP
Rôle <b>Participant</b> 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 droits d'accès *RWDEL* pour les entrées. L'utilisateur est également membre du groupe *Chef d'équipe*. Ce groupe possède tous les droits d'accès pour l'entrée dans le dialogue *Métadonnées*.



Pour cette entrée, l'utilisateur ne possède que les droits d'accès *RWDEL*, étant donné que seulement ces droits d'accès 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 droits d'accès. Par exemple, les utilisateurs peuvent lancer ces entrées via la recherche, ou via des liens ELO.



### Exemple

Un directeur 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 droits d'accès *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** ? x

Vous avez modifié les autorisations actuelles du classeur sélectionné. Il est possible de les transférer aux entrées subordonnées.

**Nouveau**

 Dubois RWDELP

**Supprimé**

 Tous RWDELP

Veillez sélectionner si les autorisations doivent être transférées aux entrées subordonnées.

Ne pas transférer les autorisations

Ecraser les autorisations des sous-entrées

Adopter seulement les modifications, garder les autres autorisations

Appliquer à :

Classeurs et documents

**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.

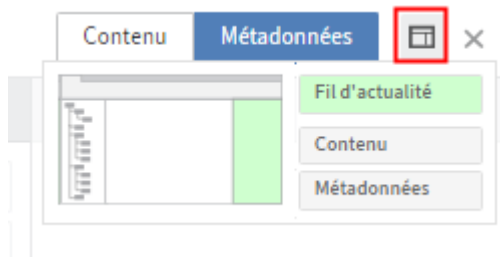
**Appliquer à :** le menu déroulant vous permet de sélectionner si les modifications doivent être appliquées à toutes les sous-entrées ou seulement aux classeurs et documents.

## Entrer les métadonnées avec ELO Click OCR

La reconnaissance de texte peut être utilisée comme aide lors de l'entrée des métadonnées. La fonction ELO Click OCR vous permet d'adopter des textes provenant du document dans le masque. Vous devez tout d'abord enregistrer le document pour cette méthode. La OCR fonctionne pour les documents TIFF et dans l'aperçu image (*Ruban > Affichage > Aperçu image*).

Procédé

1. Marquez le document pour lequel vous souhaitez modifier les métadonnées.



2. Configurez la section d'affichage de manière à pouvoir voir aussi bien les métadonnées que le document.

Pour savoir comment faire, veuillez consulter le chapitre Section d'affichage.

3. Sélectionnez *Modifier* en bas de l'affichage des métadonnées.
4. Sélectionnez le champ dans lequel vous souhaitez copier une valeur du document.
5. Dans la zone d'affichage, créez un cadre autour des informations que vous souhaitez adopter dans les métadonnées tout en gardant la touche Ctrl et la touche gauche de la souris appuyées.

### Information

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs termes à la suite, sélectionnez chaque terme individuellement, et gardez les touches CTRL + MAJ + LA TOUCHE GAUCHE DE LA SOURIS appuyées. Lâchez la souris après chaque terme. Répétez la procédure jusqu'à ce que tous les termes souhaités aient été transmis.

6. Lâchez les touches.



ELO Click OCR lit le contenu du texte de la section sélectionnée. L'information de texte reconnue est adoptée dans le champ sélectionné.

### Information

Si vous n'avez pas sélectionné de champ, le texte lu apparaît dans le dialogue OCR. Il est possible de sélectionner le texte souhaité et de le copier dans la mémoire temporaire.

7. Sélectionnez *Enregistrer* pour quitter le mode de traitement et adopter les modifications.

## Identifier les données personnelle

Base	Texte supplémentaire	Options	Droits
Données personnelles		<input type="text"/>	
Fin du délai de suppression		<input type="text"/>	
Fin du délai de conservation		<input type="text"/>	

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.

**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.

### Perspective

- Le chapitre Rechercher des entrées avec données personnelles vous explique comment rechercher des entrées avec des données personnelles.
- Le chapitre Supprimer des entrées avec données personnelles vous explique comment supprimer des entrées avec des données personnelles.

## Assigner les cercles de réplication

La fonction *Assigner les cercles de réplication* vous permet d'assigner les entrées dans ELO à des cercles de réplication. 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*.

### Information

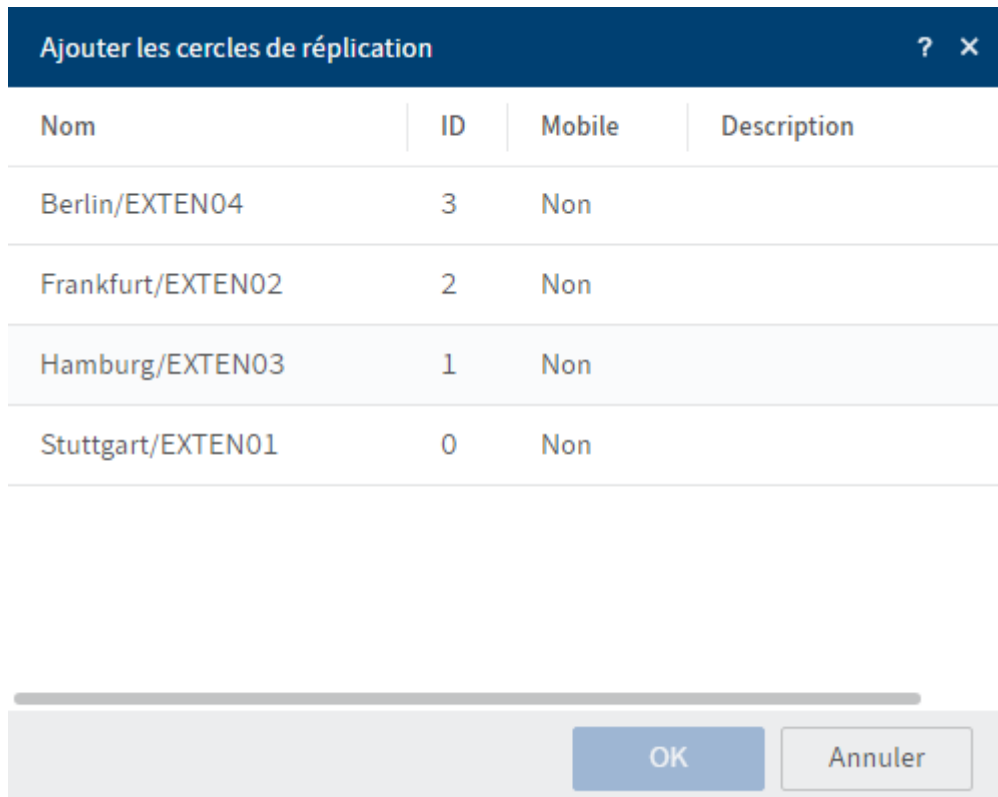
Les cercles de réplication ne doivent être assignés qu'à un site. Les cercles de réplication assignés sont déposés par la réplication aux autres sites.

### Procédé

**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 (*Gérer > Métadonnées > Options*).

1. Marquez l'entrée à laquelle vous souhaitez assigner un cercle de réplication.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Propriétés > Assigner les cercles de réplication*.
3. Sélectionnez *Ajouter*.



Nom	ID	Mobile	Description
Berlin/EXTEN04	3	Non	
Frankfurt/EXTEN02	2	Non	
Hamburg/EXTEN03	1	Non	
Stuttgart/EXTEN01	0	Non	

Dans le dialogue, *Ajouter des cercles de réplication*, vous voyez les cercles de réplication qui ont été créés dans la configuration. La désignation du cercle de réplication se compose du nom du site et du nom de l'archive.

**Information**

Le cercle de réplication local, en d'autres termes, le cercle de réplication dans lequel se trouvent les entrées, est associé automatiquement. Vous ne devez pas le rajouter manuellement.

4. Sélectionnez un ou plusieurs cercles de réplication.
5. Sélectionnez *OK*.

Assigner les cercles de réplication
? x

	Nom	ID	Mobile	Description
Cercles de réplication	Berlin/EXTEN04	3	Non	
	Frankfurt/EXTEN02	2	Non	
	Hamburg/EXTEN03	1	Non	
	Stuttgart/EXTEN01	0	Non	
	<input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="x Supprimer"/>			

Paramètre

Définir

Différences

Couper

Sous-entrées incluses

Les cercles de réplication sélectionnés apparaissent dans le dialogue *Assigner les cercles de réplication*.

Vous avez les options suivantes :

- Définir : tous les cercles de réplication affichés dans la liste sont associés à l'entrée.
- Différences : si vous avez supprimé un cercle de réplication de la liste et/ou ajouté un cercle de réplication à la liste, cette modification sera transmise à l'entrée. Les cercles de réplication de la liste qui n'ont pas été modifiés ne sont pas transmis. Les cercles de réplication de l'entrée qui n'ont pas été modifiés restent.
- Couper : le cercle de réplication est attribué à l'entrée marquée. Les cercles de réplication ne se trouvant pas dans l'intersection des ensembles sont supprimés.
- Sous-entrées incluses : si cette option est activée, le cercle de réplication est également associé aux sous-entrées de l'entrée sélectionnée.

6. Sélectionnez *OK*.

## Processus liés à l'entrée

Vous pouvez faire afficher tous les processus démarrés avec l'entrée sélectionnée (classeur ou document).

Procédé

1. Marquez l'entrée dont vous souhaitez faire afficher les processus.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Processus pour l'entrée*.

Processus liés à l'entrée "Commande" ? x

actif  
 effectué  seulement les dépassements  
 Tous les processus

Tous les utilisateurs

Propriétaire  
 noeud quelconque  
 Noeud actif

du [ ] jusqu'à [ ]

Nom	Etape de travail	Modèle
Facture 1002	node 1	Factu...
Newsletter	Conception; Em...	Newsl...
AddNoteConfir...	Décision	AddN...

DIAGRAMME DES PROCESSUS

Fermer

Les réglages correspondent aux réglages de la fonction Aperçus des processus.

## Aperçu des processus

Vous pouvez faire afficher tous les processus démarrés pour lesquels vous êtes autorisé.

Procédé

1. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Aperçus > Aperçu des processus*.

Aperçu des processus ? x

actif  
 effectué  seulement les dépassements  
 Tous les processus

Tous les utilisateurs

Propriétaire  
 noeud quelconque  
 Noeud actif

du 10.06.2020 12:35 jusqu'à [ ]

Nom	Etape de travail	Modèle	Type
AddNoteConfir...	Décision	AddN...	Main
Processus de va...	node 1	Proce...	Main
Newsletter	Conception	Newsl...	Main

DIAGRAMME DES PROCESSUS

Fermer

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

2. Effectuez les réglages selon lesquels vous souhaitez faire afficher 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*.

Utilisateur : le menu déroulant vous permet de sélectionner un utilisateur/un groupe.

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.
- 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 : les champs *de* et *à* vous permettent de définir une période. La date de démarrage du processus doit se trouver dans cette période.

Si vous cliquez sur le carré bleu dans l'affichage réduit et que vous le bougez tout en gardant la touche de la souris appuyée, vous pouvez modifier la partie dans le grand affichage.

Sélectionnez un noeud de processus dans le diagramme des processus pour obtenir plus d'informations sur les réglages de noeud.

## Vues globales des surveillances

Cette fonction vous permet d'avoir un aperçu rapide de toutes vos surveillances.



Procédé

Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Aperçus > Aperçu des processus*.



Aperçu des surveillances
? x

Entrées dont je surveille les modifications

Type	Désignation	Créé le	
	EX10_2018-12-10_Facture_Contelo	06.06.2019	<input type="button" value="↔ Basculer vers"/> <input type="button" value="📄 Ouvrir/afficher"/> <input type="button" value="✎ Modifier la surveillance"/> <input type="button" value="✖ Terminer la surveillance"/>
	Commandes	17.06.2020	

Les fonctions deviennent actives dans le dialogue dès que vous avez sélectionné une surveillance.

- **Basculer vers** : vous pouvez basculer vers le classeur ou le document surveillé par la biais de la section *Archive*.
- **Ouvrir/afficher** : si vous avez défini une surveillance pour un document, vous pouvez l'ouvrir pour affichage. Pour ce qui est des surveillances pour les dialogues, le bouton est grisé.
- **Modifier la surveillance** : le même dialogue que pour la création d'une surveillance apparaît pour la modifier.
- **Terminer la surveillance** : la surveillance est terminée sans plus de questions.

## Supprimer

La fonction *Supprimer* vous permet de supprimer des classeurs, des documents, et des tâches.

### Information

Les processus ne peuvent pas être supprimés de la section des tâches. Les processus doivent être transmis.

Vous ne pouvez supprimer des entrées (classeurs ou documents) que si vous en avez le droit.

### Attention

De cette manière, les entrées obtiennent seulement un marquage de suppression, elles ne sont pas supprimées définitivement. Il n'est pas possible de supprimer définitivement une entrée dans le client Web ELO. Les entrées effacées doivent être supprimées définitivement d'ELO par un administrateur. Il est possible de les restaurer jusqu'à leur suppression finale.

#### Alternative

En fonction du réglage, les classeurs ou documents disparaissent automatiquement d'ELO à la fin de leur délai de conservation.

Vous pouvez indiquer le délai de conservation dans les métadonnées, lors du dépôt d'un document.

#### Procédé

1. Marquez l'entrée ou la tâche que vous souhaitez supprimer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Gérer > Supprimer*.

#### Résultat

L'entrée disparaît d'ELO. Il est doté d'un marquage de suppression pour les administrateurs, jusqu'à ce que ceux-ci le suppriment définitivement.

Si vous avez supprimé une tâche, celle-ci sera définitivement supprimée.

### **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.

#### Procédé

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 sélectionnez toutes les entrées souhaitées. Si vous souhaitez sélectionner toutes les entrées ou que les entrées que vous souhaitez sélectionner se suivent, appuyez sur la touche MAJ et sélectionnez la première et la dernière entrée.
3. Dès que vous avez marqué l'entrée ou les entrées dans le résultat de recherche, sélectionnez *Gérer > Supprimer* dans le ruban.

#### Résultat

Les entrées ne sont plus visibles.

### **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 documents d'ELO de manière définitive.

## Onglet 'Tâche'

Cet onglet apparaît seulement si vous vous trouvez dans la section *Tâches*.

Les différentes fonctions vous permettent de traiter vos tâches.

### Actualiser

Dans le ruban, si vous sélectionnez *Tâche > Actualiser*, les modifications apportées par d'autres utilisateurs seront prises en compte tout de suite.

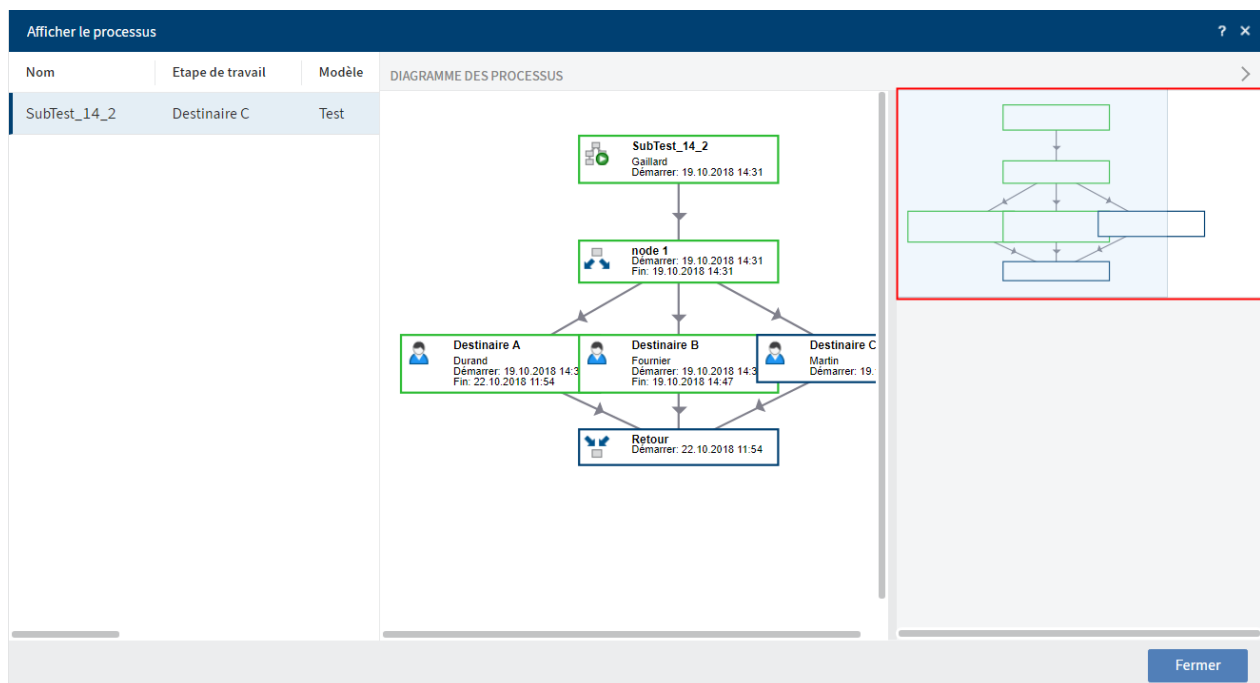
Il est donc possible que des tâches disparaissent de la section *Tâches*, si elles ont été acceptées par d'autres utilisateurs entre temps.

### Afficher le processus

Cette fonction permet de visualiser les détails du processus sélectionné.

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez faire afficher.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Afficher le processus*.



Résultat

Vous voyez toutes les étapes de processus dans le dialogue *Afficher le processus*.

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

Si vous cliquez sur le carré bleu dans l'affichage réduit et que vous le bougez tout en gardant la touche de la souris appuyée, vous pouvez modifier la partie dans le grand affichage.

Sélectionnez un noeud de processus dans le diagramme des processus pour obtenir plus d'informations sur les réglages de noeud.

## Traiter le processus

Le chapitre Transférer le processus vous explique comment transférer un processus.

## Accepter le processus

Si vous avez reçu un processus comme faisant partie d'un groupe, vous devez tout d'abord l'accepter avant de pouvoir le traiter et le transférer. De cette manière, l'on évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs utilisateurs.

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez accepter.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Accepter le processus*.

Résultat

La tâche est supprimée de la section des *Tâches* des autres membres du groupe.

Perspective

- La fonction *Rendre le processus* vous permet d'annuler la prise en charge du processus.
- Pour transférer le processus, vous pouvez utiliser la fonction *Transférer le processus* ou le Formulaire.

## Rendre le processus

Vous pouvez restituer un processus obtenu par le biais d'un groupe et accepté avec la fonction *Accepter le processus*.

Fonctions apparentées

- Déléguer le processus
- Transmettre le processus
- Ajourner le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez restituer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Rendre le processus*.

Résultat

Le processus apparaît à nouveau dans la section des tâches de tous les membres du groupe auxquels le processus a été envoyé.

## Déléguer le processus

Vous pouvez déléguer votre étape de processus à d'autres utilisateurs ou groupes.

Fonctions apparentées

- Rendre le processus
- Transmettre le processus
- Ajourner le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez déléguer.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Déléguer le processus*.

The screenshot shows a dialog box titled "Déléguer le processus" with a dark blue header. It is divided into two main sections: "Déléguer" on the left and "Informations" on the right. In the "Déléguer" section, there is a text box with the placeholder "Sélectionnez un utilisateur auquel vous souhaitez déléguer la tâche suivante : Destinaire C". Below this is a "Destinaire \*" label and a dropdown menu with the text "Ajouter un utilisateur / groupe". A list of users is displayed, with "Gaillard" selected and highlighted in blue. Below the list are up and down arrow icons and a button labeled "Afficher les membres". In the "Informations" section, there is a field for "Etape de travail \*" containing "Destinaire C", an "Info" field containing "Merci de vérifier", and a checked checkbox labeled "Messages après le traitement du noeud". At the bottom right, there are "OK" and "Annuler" buttons.

3. Procédez aux réglages requis.

En tant que destinataire, vous pouvez sélectionner un utilisateur ou un groupe ou plusieurs utilisateurs et groupes. Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs ou groupes, ceux-ci obtiennent le processus dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la liste. Pour modifier l'ordre des destinataires pour ce qui est des processus ad hoc, sélectionnez un destinataire et modifiez sa position en cliquant sur les flèches.

Afficher les membres : une liste des membres s'affiche lorsque vous sélectionnez un groupe.

Messages après le traitement du noeud : le processus vous sera restitué après le traitement. Ainsi, vous avez la possibilité de vérifier l'état de traitement avant de transférer le processus au prochain destinataire.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le processus est rendu en fonction de vos réglages.

Vous apparaissez encore en tant qu'utilisateur dans l'aperçu du processus sous *Afficher le processus*. Les utilisateurs auxquels vous avez délégué le processus forment une étape supplémentaire.

## Transmettre le processus

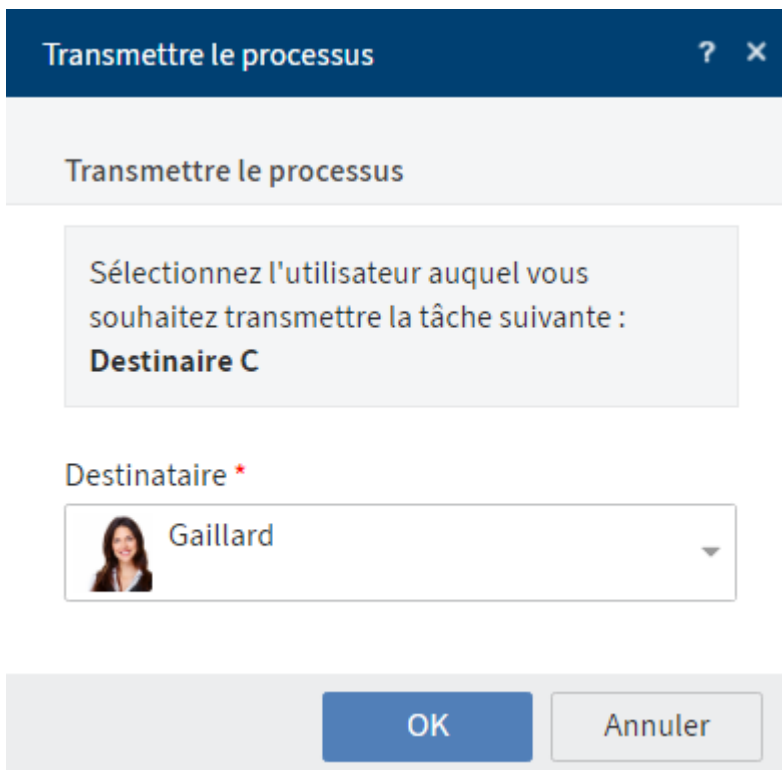
Vous pouvez déléguer votre étape de processus à un autre utilisateur ou groupe. A l'opposé de la fonction *Déléguer le processus*, vous restituez complètement votre étape de traitement et vous n'obtenez pas de message concernant le déroulement du processus.

Fonctions apparentées

- Rendre le processus
- Déléguer le processus
- Ajourner le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez transmettre.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Rendre le processus*.




Transmettre le processus ? X

Transmettre le processus

Sélectionnez l'utilisateur auquel vous souhaitez transmettre la tâche suivante :  
**Destinaire C**

Destinataire \*

 Gaillard

OK Annuler

3. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Vous n'apparaissez plus en tant qu'utilisateur en charge de l'étape dans l'aperçu du processus sous *Afficher le processus*. Vous êtes remplacé par les utilisateurs auxquels vous avez transmis le processus.

## Ajourner le processus

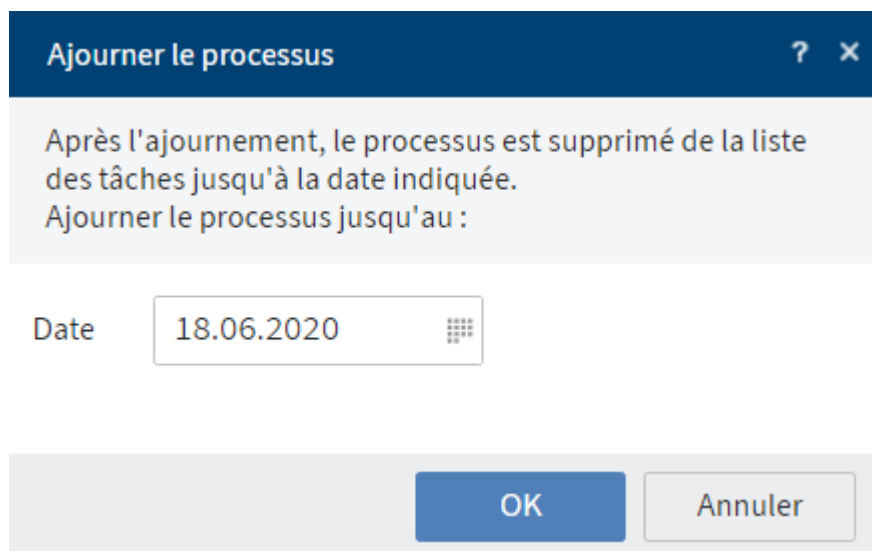
Vous pouvez ajourner un processus pour un traitement ultérieur.

Fonctions apparentées

- Rendre le processus
- Déléguer le processus
- Transmettre le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez ajourner.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Ajourner le processus*.



**Ajourner le processus** ? x

Après l'ajournement, le processus est supprimé de la liste des tâches jusqu'à la date indiquée.  
Ajourner le processus jusqu'au :

Date

OK Annuler

3. Dans le dialogue *Ajourner le processus*, veuillez définir la date jusqu'à laquelle la tâche doit être ajournée.
4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le processus disparaît de votre aperçu de tâches.

Perspective

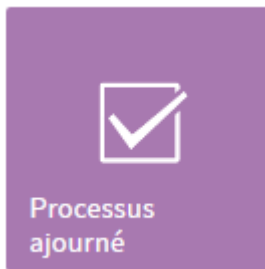
- Une fois la date entrée arrivée, le processus apparaît à nouveau dans votre section *Tâches*.
- Vous pouvez faire afficher les ajournements ou les supprimer.

## Annuler l'ajournement

Pour pouvoir supprimer un ajournement, il vous faut un affichage de tâches qui affiche vos processus ajournés. Le chapitre *Afficher les processus ajournés* vous explique comment créer un tel affichage de tâches.

Procédé





1. Sur votre page de démarrage *Mein ELO*, sélectionnez la tuile qui vous transfère vers vos processus ajournés.
2. Marquez le processus dont vous souhaitez supprimer l'ajournement.
3. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Modifier > Supprimer l'ajournement*.

#### Résultat

L'ajournement est supprimé. Maintenant, le processus est affiché normalement dans votre section *Tâches*.

### Modifier le rappel

Vous pouvez modifier un rappel pour vous même après sa création, dès qu'il se trouve dans votre section *Tâches*.

Le chapitre Rappel vous explique comment créer un rappel.

#### Procédé

1. Marquez le rappel que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche > Modifier > Modifier le rappel*.
3. Procédez aux réglages requis.
4. Sélectionnez *OK*.

#### Résultat

Si vous modifiez le rappel pour vous-même, le rappel modifié apparaît dans votre section des tâches et écrase les entrées précédentes du rappel.

Les rappels que vous avez créés pour d'autres utilisateurs ne peuvent plus être modifiés ultérieurement. Si vous avez créé un rappel pour vous-même et d'autres utilisateurs et que vous ajoutez les autres utilisateurs par le biais de *pour l'utilisateur/le groupe*, leur rappel ne sera pas modifié. Au lieu de cela, les autres utilisateurs obtiennent un nouveau rappel.

### Marquer comme non lu

Les nouvelles tâches de votre section des tâches sont marquées d'un point vert. Ce point vert disparaît dès que vous avez marqué la tâche. Si vous souhaitez vous rappeler que vous n'avez pas encore traité une tâche, vous pouvez la marquer comme non lue.

#### Procédé

- 1.

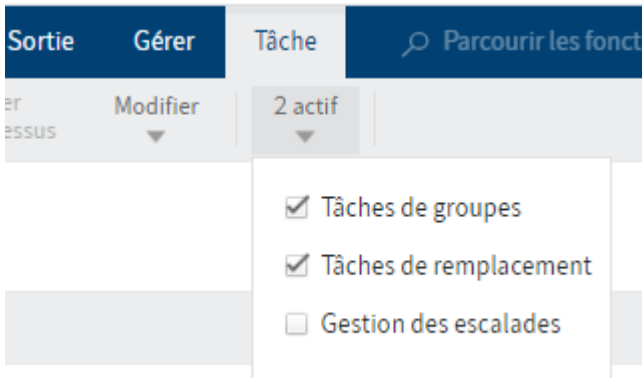
Marquez la tâche que vous souhaitez marquer comme non lue.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche* > *Modifier* > *Marquer comme non lue*.

Résultat

La tâche est marquée d'un point vert, jusqu'à ce que vous cliquez dessus à nouveau.

## X actif



Vous pouvez faire afficher les tâches en fonction de différents critères. Dans le ruban, sélectionnez *Tâche* > *x actif*. Ici, vous pouvez sélectionner si vous souhaitez faire afficher les tâches de groupe, les tâches de remplacement ou les escalations.

Conflits : si vous avez activé cette option, les tâches expirées sont entrées, si vous avez été entré en tant qu'utilisateur à prévenir. La fonction Afficher le processus vous permet de visualiser à quelle étape le conflit a été créé.

## Onglet 'Document'

### Ouvrir/afficher

Cette fonction vous permet de visualiser un document, sans devoir l'enregistrer localement.

#### Information

Si ce bouton est toujours grisé, c'est lié aux réglages administratifs vous concernant.

#### Procédé

1. Marquez le document que vous voulez ouvrir en mode lecture seule.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Ouvrir / afficher*.

#### Résultat

Selon les réglages, le document s'ouvre dans un nouvel onglet dans le navigateur, ou dans un programme externe.

### Traitement dans Microsoft Office

Cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office.

#### Fonctions apparentées

- Check-out : avec cette fonction, vous pouvez modifier les documents Microsoft Office et tous les autres types de document.
- Check-out dans OneDrive : avec cette fonction, vous pouvez modifier soumettre les documents Microsoft Office dans OneDrive et les traiter individuellement, ou de manière collaborative.
- Traitement en ligne : cette fonction vous permet de traiter les documents Microsoft Office directement dans votre navigateur. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.
- Traitement en commun : cette fonction vous permet de traiter un document Microsoft Office en ligne en même temps que d'autres utilisateurs. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

#### Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Traitement dans Microsoft Office*.

#### Information

Au moins Microsoft Office 2010 avec Service Pack 1 est requis.

Alternative : sélectionnez *Document > Check-out*, puis *Traitement dans Microsoft Office*.

Check-out

Télécharger et modifier

Téléchargement et check-in

Vous avez verrouillé le document en vue d'un traitement. Pour traiter le document, enregistrez le tout d'abord dans votre système de fichiers.

Ensuite, vous pouvez l'ouvrir dans votre programme de traitement habituel.

Enregistrer sous

En alternative, vous pouvez traiter le document dans Office. La version Office 2010 avec Service Pack 1 doit être installée, ou bien une version plus récente.

Traitement dans Office

Vous n'avez pas encore terminé ? Veuillez fermer le dialogue. Le document restera verrouillé.

Veuillez télécharger la version modifiée du document.

Sélectionner un fichier...

Déposer le fichier ici

Fermer

1. Confirmez que le site Web doit ouvrir le lien.
2. Sélectionnez *Ouvrir le lien*.

#### Résultat

Le document Microsoft Office s'affiche.

Pendant que vous traitez le document, il a le statut *soumis au check-out* pour d'autres personnes.

#### Perspective

Vous ne devez pas soumettre le document au check-in. Dès que vous enregistrez le document Microsoft Office, les modifications sont enregistrées 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.

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez d'un compte enregistré chez Microsoft avec Microsoft OneDrive for Business, qui est relié avec 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*.

### Fonctions apparentées

- **Check-out** : avec cette fonction, vous pouvez modifier les documents Microsoft Office et tous les autres types de document.
- **Traitement dans Microsoft Office** : cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office. Le document n'est pas ouvert dans le navigateur, il est ouvert à l'externe.
- **Traitement en ligne** : cette fonction vous permet de traiter les documents Microsoft Office directement dans votre navigateur. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.
- **Traitement en commun** : cette fonction vous permet de traiter un document Microsoft Office en ligne en même temps que d'autres utilisateurs. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

### Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > 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* pour d'autres personnes.

Les modifications sont enregistrées automatiquement dans Microsoft 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](#).

### Perspective

- Pour enregistrer une nouvelle version de document dans ELO, refermez le document et sélectionnez le bouton *Téléchargement et check-in*. Le document a été sélectionné directement dans le dialogue.
- Si vous souhaitez poursuivre ultérieurement le traitement du document sans check-in, vous pouvez le faire à tout moment via le classeur suivant : *OneDrive > 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 *uBlock Origin*, un logiciel de blocage des publicités. Dans ce cas, vous devez désactiver l'extension.

## Traitement en ligne

Cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office dans votre navigateur et de les traiter.

Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

Fonctions apparentées

- Check-out : avec cette fonction, vous pouvez modifier les documents Microsoft Office et tous les autres types de document.
- Traitement dans Microsoft Office : cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office. Le document n'est pas ouvert dans le navigateur, il est ouvert à l'externe.
- Check-out dans OneDrive : avec cette fonction, vous pouvez modifier soumettre les documents Microsoft Office dans OneDrive et les traiter individuellement, ou de manière collaborative.
- Traitement en commun : cette fonction vous permet de traiter un document Microsoft Office en ligne en même temps que d'autres utilisateurs. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Traitement en ligne*.
3. Sélectionnez le programme dans lequel le document doit être ouvert.
4. Confirmez que vous faites confiance à la source du fichier.

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* pour d'autres personnes.

Perspective

Vous ne devez pas soumettre le document au check-in. Les modifications sont enregistrées dans ELO dès que vous fermez l'onglet avec le document.

## Traitement en commun

Cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office dans votre navigateur et de les traiter en commun avec d'autres utilisateurs.

Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

Fonctions apparentées

Cette fonction est la seule via laquelle vous pouvez traiter simultanément un document.

Si vous souhaitez traiter un document individuellement, vous avez les possibilités suivantes :

- Check-out : avec cette fonction, vous pouvez modifier les documents Microsoft Office et tous les autres types de document.
- Traitement dans Microsoft Office : cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office. Le document n'est pas ouvert dans le navigateur, il est ouvert à l'externe.
- Check-out dans OneDrive : avec cette fonction, vous pouvez modifier soumettre les documents Microsoft Office dans OneDrive et les traiter individuellement, ou de manière collaborative.
- Traitement en ligne : cette fonction vous permet de traiter les documents Microsoft Office directement dans votre navigateur. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Traitement en commun*.

Résultat

Le document est ouvert en vue d'un traitement dans un nouvel onglet de navigateur. *ELO Service* est affiché comme compte traitant la tâche.

Perspective

Vous ne devez pas soumettre le document au check-in. Les modifications sont enregistrées dans ELO dès que vous fermez l'onglet avec le document.

## Check-out

Veillez consulter le chapitre Check-out et modification de document pour obtenir plus d'informations au sujet du check-out d'un document.

Fonctions apparentées

- Traitement dans Microsoft Office : cette fonction vous permet d'ouvrir des documents Microsoft Office. Le document n'est pas ouvert dans le navigateur, il est ouvert à l'externe.
- Check-out dans OneDrive : avec cette fonction, vous pouvez modifier soumettre les documents Microsoft Office dans OneDrive et les traiter individuellement, ou de manière collaborative.
- Traitement en ligne : cette fonction vous permet de traiter les documents Microsoft Office directement dans votre navigateur. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.
-

Traitement en commun : cette fonction vous permet de traiter un document Microsoft Office en ligne en même temps que d'autres utilisateurs. Cette fonction n'est disponible que si vous avez installé ELO Interface for Microsoft Office Online.

## Téléchargement et check-in

Le chapitre Chargement de document et check-in vous explique comment soumettre un document au check-in après le check-out.

## Versions de documents

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

Procédé

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



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

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

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

- Ouvrir/afficher: cette fonction vous permet d'ouvrir la version marquée. Vous pouvez ouvrir plusieurs versions pour les comparer.
- Modifier le commentaire : vous pouvez entrer un commentaire lors du dépôt d'une version. Avec cette fonction, vous pourrez modifier le commentaire ultérieurement.
- Définir comme version de travail : sélectionnez tout d'abord sur la version que vous souhaitez définir comme nouvelle version de travail, puis sur le bouton *Version de travail*. La version venant d'être sélectionnée s'affiche dans la section *Archive*.
-



Version ne pouvant être supprimée : sélectionnez tout d'abord la version dont vous souhaitez faire une version non supprimable, puis le bouton *Version ne pouvant être supprimée*. La version ne peut plus être supprimée.

- Supprimer la version

## Charger une nouvelle version

Avec cette fonction, vous pouvez charger une nouvelle version pour un document dans votre archive.

Fonctions apparentées

Glisser-déposer

Procédé

1. Dans ELO, marquez le document pour lequel vous souhaitez charger une nouvelle version.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Versions > Charger une nouvelle version*.

Charger une nouvelle version

Sélectionnez dans le système de fichiers un fichier que vous souhaitez télécharger en tant que nouvelle version.

Sélectionner un fichier...

Déposer le fichier ici

Dernière version dans ELO: 1

Version: 2

Commentaire de version:

Version ne pouvant être supprimée

Ajuster la date de document (date d'aujourd'hui)

OK Annuler

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

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

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

Version ne pouvant pas être supprimée : si vous activez cette option, la version ne pourra pas être supprimée. Cela ne signifie pas qu'il n'est pas possible de déposer de nouvelle version pour cette version. Néanmoins, elle ne peut pas être supprimée de l'aperçu des versions de document.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

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

Perspective

La fonction Versions de document vous permet de voir les anciennes versions, et elle vous permet de faire d'une ancienne version la version de travail.

## Annuler le traitement

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

Procédé

1. Dans ELO, marquez le document dont vous souhaitez annuler le traitement.

La manière la plus simple pour trouver le document est de passer par la section Traitement.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Versions > Annuler le traitement*.

Résultat

La version reste telle quelle. Le verrouillage est retiré.

## Note générale

Vous pouvez ajouter des notes en tant qu'entrées.

Les notes générales peuvent être créées, visualisées et modifiées par tous les utilisateurs.

Fonctions apparentées

- Note personnelle : ce chapitre vous explique comment créer une note.
- Note permanente

## Note personnelle

Vous pouvez ajouter des notes en tant qu'entrées.

Les notes personnelles ne peuvent être visualisées et traitées que par la personne qui les a créées.

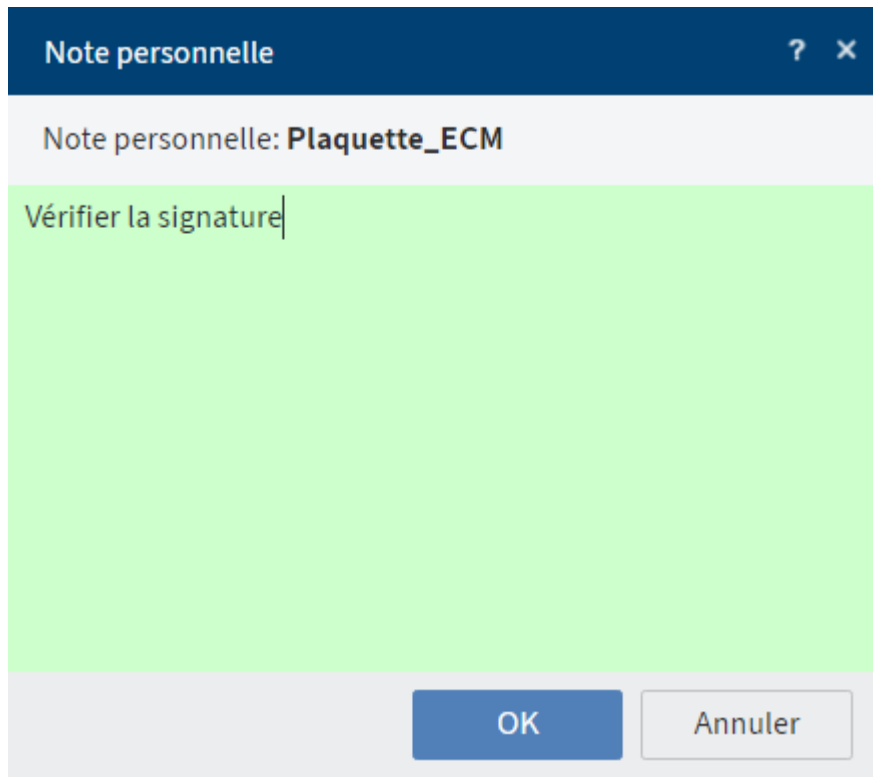
Fonctions apparentées

- Note générale
- Note permanente

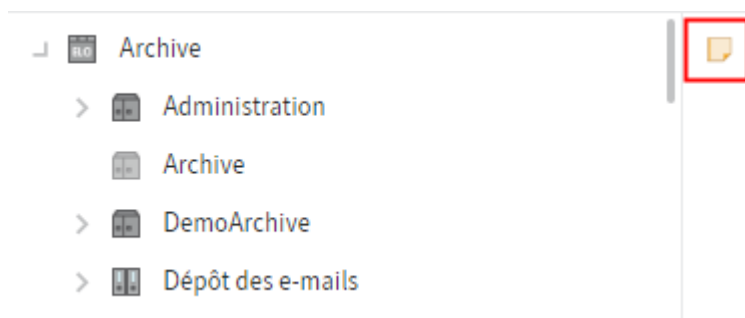
## Procédé

Tous les types de notes sont apposés de la même manière.

1. Marquez le document pour lequel vous souhaitez créer une note.



2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Notes > Note générale / personnelle / permanente*.
3. Entrez le contenu de votre note et confirmez avec *OK*.



## Résultat

La note est affichée sur la barre médiane. Le texte de la note s'affiche lorsque vous passez sur le symbole de la note avec la souris.

Cliquez la note pour l'ouvrir, pour la traiter à nouveau ou pour la visualiser, s'il s'agit d'une note permanente.

Une note se réfère à l'intégralité du document et non seulement à la version actuelle.

## Note permanente

Les notes permanentes ne peuvent pas être supprimées du document ou modifiées. Elles sont visibles pour tout le monde. Si vous souhaitez supprimer une note permanente, il faut supprimer le document.

Fonctions apparentées

- Note personnelle : ce chapitre vous explique comment créer une note.
- Note générale

## Fichier associé

Vous pouvez compléter des documents dans ELO avec des fichiers associés.

Si un fichier associé existe déjà pour le document, le nouveau fichier associé n'est pas déposé en tant que deuxième fichier associé, mais il est déposé en tant que nouvelle version.

Procédé

1. Marquez le document auquel vous souhaitez ajouter un fichier associé.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document* > *Fichier associé* > *Ajouter un fichier associé*.

Ajouter un fichier associé

Sélectionnez dans le système de fichiers un fichier, que vous souhaitez télécharger en tant que fichier associé.

Sélectionner un fichier...

Déposer le fichier ici

Version 2

Commentaire de version

OK Annuler

3. Dans le dialogue *Ajouter un lien de fichier*, vous pouvez sélectionner un fichier dans le système de fichiers. Vous avez les possibilités suivantes :

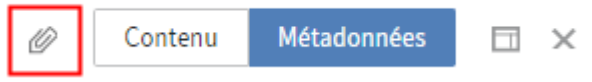
1 Sélectionnez le bouton à droite du champ *Sélectionner le fichier* et sélectionnez le fichier.

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

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le fichier associé est ajouté au document.



Un fichier associé est doté d'un symbole de trombone.

Perspective

Pour ouvrir le fichier associé, sélectionnez le bouton avec le trombone.

En fonction du réglage administratif, ouvrez les fichiers associés dans le navigateur ou dans un programme externe. Si des fichiers associés s'ouvrent dans votre navigateur, certains documents ne peuvent pas être ouverts pour affichage.

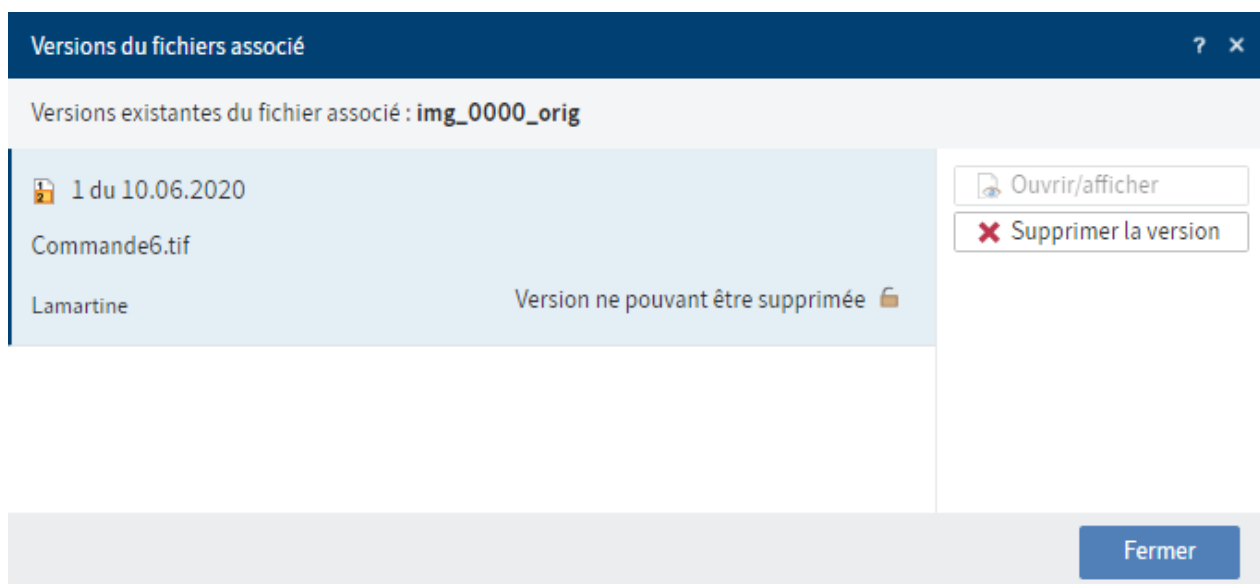
La fonction Liens de fichier vous permet de visualiser toutes les versions du fichier associé ou de supprimer les versions.

## Fichiers associés

Lors de la sélection du symbole du trombone, seule une version d'un fichier associé s'affiche. La fonction *Fichiers associés* vous permet de visualiser ou de supprimer également les anciennes versions.

Procédé

1. Marquez le document dont vous souhaitez faire afficher les fichiers associés.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Document > Fichier associé > Fichiers associés*.



Dans le dialogue *Versions du fichier associé*, vous voyez un aperçu du fichier associé.

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

- Ouvrir/afficher: cette fonction vous permet d'ouvrir la version marquée dans un programme externe. Vous pouvez ouvrir plusieurs versions pour les comparer. Si ce bouton est toujours grisé, c'est lié aux réglages administratifs vous concernant.
- Supprimer la version : vous pouvez supprimer une version dès lors qu'elle n'est pas marquée comme étant une version non supprimable. Pour ceci, sélectionnez la version et confirmez avec *Supprimer la version*.

### Information

Le client Java ELO propose d'autres possibilités. Par exemple, un fichier associé ne peut être marqué comme non supprimable seulement dans le client Java ELO.

## Onglet 'Recherche'

Cet onglet apparaît seulement si vous vous trouvez dans la section *Recherche* (en fonction des réglages).

Il contient des fonctions qui vous aident lors de la recherche, ou qui effectuent un traitement ultérieur des résultats de recherche.

Vous trouverez une description de la section *Recherche* dans le chapitre Section 'Recherche'.

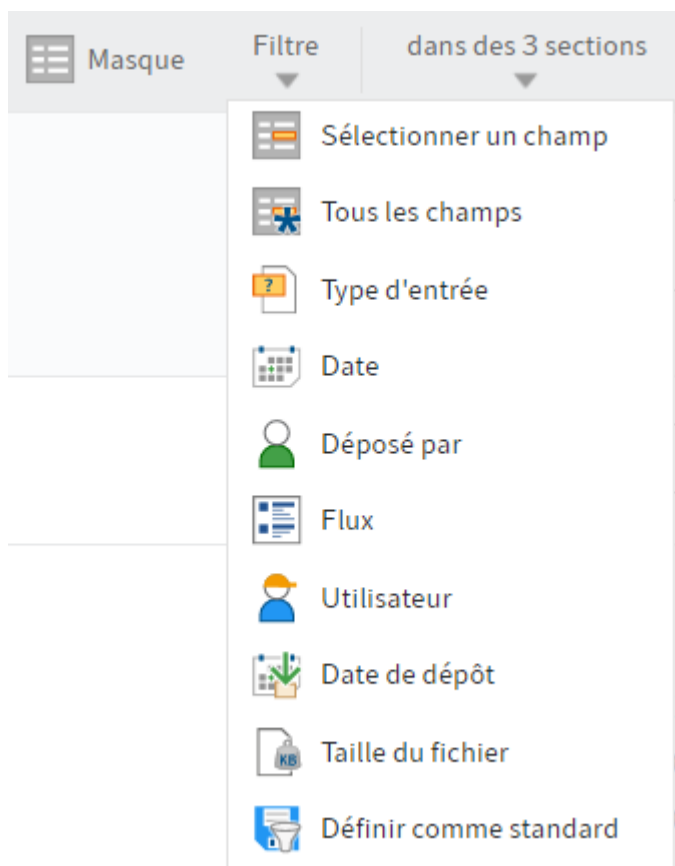
Un exemple de recherche se trouve dans le chapitre Rechercher des entrées.

### Filtre

Les filtres et facettes permettent de délimiter la recherche à l'aide des métadonnées, par exemple, la date de dépôt.

Les filtres et facettes fonctionnent de la même manière. Seule la sélection varie.

Dans le chapitre Délimiter la recherche, nous vous expliquons comment sélectionner une facette.



Sélectionnez le filtre souhaité dans le ruban *Recherche* > *Filtres*. Après la sélection, vous pouvez spécifier le filtre via le menu déroulant. Pour sélectionner à nouveau un filtre ayant déjà été sélectionné, sélectionnez le nom du filtre sélectionné.

Filtre 'Date' et 'Date de dépôt'

Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner une date concrète ou une période.

En alternative, vous pouvez entrer vous-même une date (TT.MM.JJJJ) ou une période dans le champ.

Entrer une période :

- Temps : entrer le signe moins pour effectuer une recherche dans le passé. Entrez le signe plus pour effectuer une recherche à l'avenir. Entrez un chiffre pour déterminer la longueur de la période.
- Unité : si vous n'entrez qu'un chiffre en plus du signe moins ou plus, l'unité recherchée sont les jours. Si vous placez un m derrière le chiffre, l'unité recherchée sont les mois.
- Exemples : -14 recherche toutes les entrées des 14 derniers jours. -6m recherche toutes les entrées des six derniers mois.

Négation de filtre

Date n'est pas  x

Vous pouvez également utiliser les filtres de manière inversée. Par exemple, si vous sélectionnez un utilisateur et que vous définissez le filtre comme *n'est pas*, seules les entrées qui n'ont pas été modifiées par cet utilisateur seront affichées. Il n'est pas possible d'utiliser cette méthode pour des spécifications individuelles de filtres ou de facettes.

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

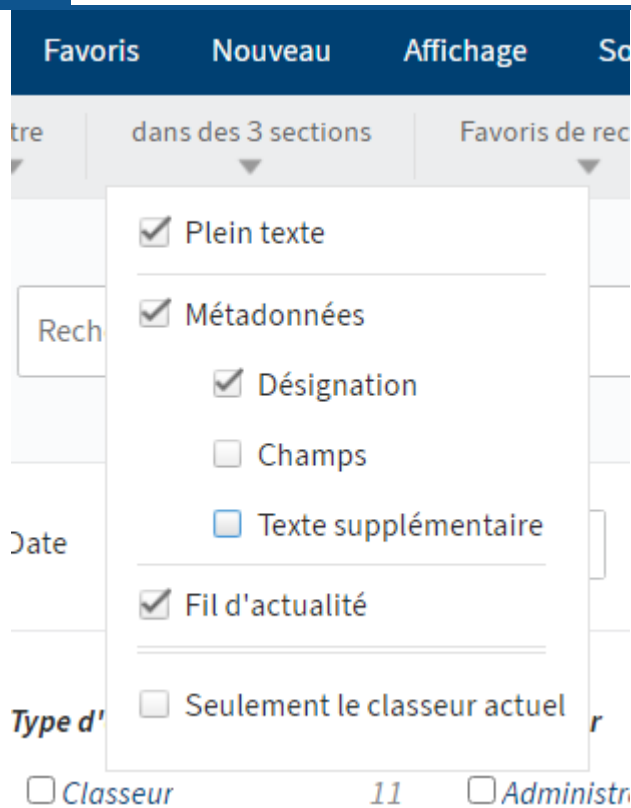
Définir comme standard

Avec cette fonction, vous pouvez définir vos réglages de recherche actuels en tant que standard. Le standard sera restauré lors de la réinitialisation de la recherche.

## Dans x sections

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





Le menu *dans x sections* vous permet de procéder à ce réglage.

Si vous avez sélectionné plusieurs parties de sections, la recherche se comporte de la manière suivante :

Un terme de recherche :

- Un terme de recherche : si vous entrez un terme de recherche dans le champ de recherche, des entrées contenant le terme de recherche dans une des parties de 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.

Limitée au classeur actuel

Vous pouvez également limiter la recherche à un classeur individuel.

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

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur que vous souhaitez parcourir.
- 2.

Basculez dans la section *Recherche*.

3. Dans le ruban, sélectionnez *Recherche > dans x sections > Seulement le classeur actuel*.
4. Effectuez les réglages de recherche.

## Ajouter un favori

Vous pouvez créer des favoris de recherche pour les recherches que vous utilisez souvent.

Un favori de recherche crée une tuile sur votre page de démarrage *Mon ELO*, par le biais de laquelle vous pouvez directement démarrer la recherche définie précédemment.

### Procédé

1. Dans la section *Recherche*, entrez les réglages de recherche souhaités.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Recherche > Favoris de recherche > Ajouter un favori*.
3. Entrez un nom parlant pour le favori de recherche et enregistrez-le.
4. Sélectionnez *Mon ELO*.

### Résultat

Vous trouvez la nouvelle tuile dans la section *Tuiles masquées*.

5. Tirez une tuile dans le groupe souhaité par le biais de glisser-déposer.

Vous trouverez les favoris de recherche enregistrés dans la section *Recherche* dans le ruban, via *Recherche > Favoris de recherche*.

### Perspective

Vous pouvez écraser ou supprimer un favori de recherche.

- **Ecraser** : pour écraser un favori de recherche, entrez les réglages de recherche modifiés dans la section *Recherche*. Lorsque le favori de recherche contient beaucoup de réglages et que vous ne souhaitez pas apporter beaucoup de modifications, il peut être judicieux d'effectuer la recherche en cliquant sur la tuile. De cette manière, vous ne devez procéder qu'aux modifications et ne pas entrer tous les réglages. Dans le ruban, sélectionnez *Recherche > Favoris de recherche (Nom du favori de recherche) > Ecraser*.
- **Supprimer** : pour supprimer un favori de recherche, sélectionnez *Recherche > Favoris de recherche > [Nom du favori de recherche] > Supprimer* dans le ruban.

## Parcourir les métadonnées

Vous pouvez parcourir les métadonnées des classeurs ou documents.

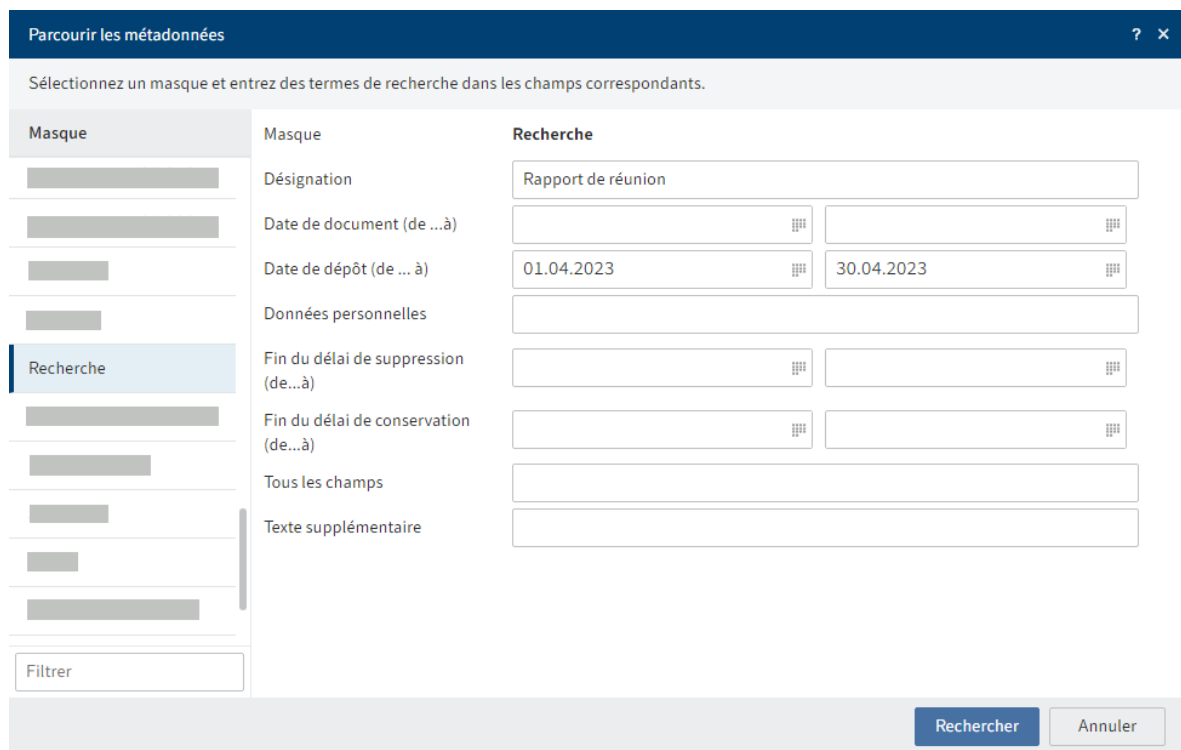
Cette recherche n'est pas aussi précise que ELO iSearch, mais elle peut mener à des résultats plus rapidement.

La recherche de métadonnées vous permet de rechercher des entrées avec des données personnelles de manière ciblée.

### Procédé

- 1.

Dans le ruban, cliquez sur *Recherche > Logique de recherche > Parcourir les métadonnées*.



2. Sélectionnez quelles métadonnées vous souhaitez parcourir. Vous avez les possibilités suivantes :

- Tous les masques : si vous ne savez pas avec quel masque l'entrée a été déposée, vous pouvez utiliser le masque *Recherche*. Tous les masques sont parcourus.
- Un masque : si vous savez avec quel masque l'entrée a été déposée, vous pouvez utiliser le masque correspondant. Seul le masque sélectionné est parcouru.

3. Sélectionnez *Rechercher*.

## Résultat

Le résultat de la recherche s'affiche dans la section *Recherche*.

## Perspective

- Pour retourner à l'iSearch, sélectionnez *Réinitialiser la recherche* (bouton avec la flèche rouge).
- Pour créer un classeur dynamique avec votre recherche, utilisez la fonction *Classeur dynamique*.
- Pour supprimer des entrées de votre résultat de recherche, utilisez la fonction *Supprimer du résultat de recherche*.

## Rechercher les entrées avec données personnelles

Pour trouver des entrées avec données personnelles, vous pouvez utiliser la recherche des métadonnées.

Le chapitre Marquer les données personnelles vous explique comment marquer les données personnelles.

### Procédé

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

2. Dans le champ *Données personnelles*, entrez le terme qui a été entré dans les métadonnées. Si vous souhaitez rechercher toutes les entrées contenant des données personnelles, veuillez entrer \* dans le champ de recherche.

3. Sélectionnez *Rechercher*.

### Résultat

Le résultat de la recherche s'affiche dans la section *Recherche*.

### Perspective

Le chapitre Supprimer des entrées avec données personnelles vous explique comment supprimer des entrées avec des données personnelles.

## Classeur dynamique

Les classeurs dynamiques sont des classeurs dont le contenu se modifie tout seul automatiquement. Le contenu d'un classeur dynamique est basé sur le résultat d'une recherche. Les références des résultats de recherche sont déposées dans des classeurs dynamiques.

### Procédé

1. Effectuez une recherche.
- 2.

Dans le ruban, sélectionnez *Résultat > Classeur dynamique*.

3. Dans le classeur *Créer un classeur dynamique*, sélectionnez un classeur cible pour votre classeur dynamique.
4. Sélectionnez *OK*.
5. Entrez les métadonnées pour le classeur dynamique.
6. Sélectionnez *OK*.

#### Résultat

Le classeur dynamique est déposé à l'emplacement de dépôt sélectionné. Les résultats actuels de la recherche sont immédiatement déposés en tant que référence.

#### Perspective

- Les références apparaissent ou disparaissent automatiquement du classeur dynamique, lorsque la recherche donne d'autres résultats.
- Une fois que vous n'avez plus besoin du classeur, vous pouvez le supprimer.

## Supprimer de l'affichage de recherche

Vous pouvez supprimer des entrées individuelles de votre résultat de recherche.

#### Procédé

1. Effectuez une recherche.
2. Marquez l'entrée ou les entrées que vous souhaitez supprimer de votre résultat de recherche.

Le chapitre *Comment marquer plusieurs entrées simultanément ?* vous explique comment marquer plusieurs entrées.

3. Dans le ruban, sélectionnez *Résultat > Supprimer du résultat de recherche*.

#### Résultat

Les entrées sont supprimées de la liste de résultats.