



# GED T

## Manuel utilisateur

V3 - 2025

## Table des mises à jour du document

Version	Date de validation	Objet de la mise à jour	Rédacteur	Valideur
01	30/03/2023	Version initiale	F.TREILHOU	C.BONNET
02	05/02/2025	Evolutions mutualisées	B.ANSTETT C.CHALARD	C.CHALARD
03	25/07/2025	Evolutions mutualisées lot 2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace métier : création de sous-dossiers et déplacement des documents</li> <li>- Espace collaboratif : création d'un groupe par défaut pour faciliter la gestion des droits</li> <li>- Notifications : ajout d'une option pour notifier sur un ensemble de documents ou de dossiers</li> <li>- Recherche simple et avancée : ajout de critères de recherche (créateur du document et dernier modificateur)</li> <li>- Workflow : le champ « Ajouter un message » est à présent facultatif pour la validation des documents</li> </ul>	B.ANSTETT	C.CHALARD

## Table des matières

1. Préambule .....	6
2. Structure de la GED-T.....	7
2.1. Concepts de base.....	7
2.1.1. Utilisateurs et groupes.....	7
2.1.2. Rôles.....	7
2.1.3. Fonctionnement des droits .....	7
2.2. Lexique.....	8
3. Connexion .....	8
3.1. Se connecter au VPN.....	8
3.2. Se connecter à la GED-T.....	9

4. Tableau de bord .....	11
4.1. Widget « Dossiers » : tuiles métier .....	11
4.2. Widget « Espace collaboratif » .....	12
4.3. Widget « Historique des notifications » .....	12
4.4. Widget « dossiers virtuels » .....	12
4.5. Widget « actualités » .....	13
4.6. Widget « agenda » .....	13
4.7. Widget « favoris » .....	13
4.8. Widget « activité récente » .....	14
5. Tuiles métiers .....	14
5.1. Import et classement automatique .....	14
5.2. Copie de travail vers un dossier collaboratif .....	15
6. Gestion documentaire .....	16
6.1. Import de document .....	16
6.2. Import de documents multiples .....	18
6.3. Import de documents similaires .....	18
6.4. Actions sur un document .....	20
6.5. Visualisation et édition d'un document avec Onlyoffice .....	20
6.6. Mise à jour d'un document et gestion des versions .....	21
6.7. Gestion des doublons .....	21
6.8. Gestion des annexes .....	23
6.9. Gestion des commentaires .....	24
6.10. Localisation d'un document .....	25
6.11. Déplacement d'un ou plusieurs documents .....	26
7. Espace collaboratif .....	26
7.1. Présentation générale .....	26
7.2. Groupe par défaut .....	28
7.3. Import de documents sans métadonnées .....	28
7.4. Classement des documents .....	29
7.4.1. Généralités .....	29
7.4.2. Classement partiel .....	29
7.4.3. Classement complet .....	29
7.4.4. Déplacement dans le plan de classement métier .....	30
7.4.5. Spécialisation des documents de type générique .....	30
7.4.6. Prise en charge des doublons .....	31
7.4.7. Notification .....	32

7.4.8.	Mise à jour automatique du statut lors du classement .....	32
7.4.9.	Déplacement d'un groupe de documents .....	33
7.5.	Workflows.....	33
7.5.1.	Demande de validation.....	33
7.5.2.	Statut des documents .....	34
7.5.3.	Étapes du Workflow .....	34
7.5.4.	Droits et actions associés à un workflow de validation .....	35
7.5.5.	Réassignation d'une tâche de validation .....	35
7.5.6.	Modèles de workflow .....	35
8.	Dossiers virtuels .....	37
8.1.	Détail et gestion du dossier virtuel .....	38
8.2.	Gestion des membres d'un dossier virtuel .....	39
8.3.	Ajout à un dossier virtuel.....	40
8.4.	Notification sur un dossier existant.....	41
9.	Favoris .....	42
10.	Actualités.....	43
10.1.	Présentation générale .....	43
10.2.	Détail d'une actualité .....	44
10.3.	Création / modification d'une actualité .....	44
11.	Calendrier et événements .....	46
11.1.	Présentation générale .....	46
11.2.	Notification à échéance.....	50
12.	Notifications.....	52
12.1.	Présentation générale .....	52
12.2.	Widget « Notifications » .....	53
12.3.	Types de notifications .....	54
12.3.1.	Notifications liées aux documents et aux dossiers .....	54
12.3.2.	Notifications liées aux workflows.....	55
12.4.	Canaux de notification .....	55
12.4.1.	Notification instantanée par mail.....	55
12.4.2.	Synthèse journalière par mail.....	56
12.4.3.	Notification instantanée via MS Teams.....	56
12.4.4.	Configuration des préférences de notifications par l'utilisateur.....	57
13.	Fonctions de recherche .....	58
13.1.	Fonction de recherche simple.....	58
13.2.	Fonction de recherche avancée.....	59

13.2.1.	Formulaires de recherche pour les tuiles métiers .....	59
13.2.2.	Recherche avancée sur les dossiers collaboratifs .....	60
13.3.	Résultats de recherche .....	60
13.4.	Résultats de recherche sur les évènements et les actualités.....	61
14.	Gestion de la corbeille .....	62

# 1. Préambule

---

L'Inserm propose une application transverse de Gestion Electronique de Document (**GED-T**) sous technologie Alfresco, à destination des départements des services centraux, des délégations régionales et des structures de recherche.

Elle permet de :

- Stocker, partager, consulter et échanger des documents utilisés au quotidien,
- Accéder facilement à toutes les données à distance, y compris pour les documents en mode « travail »,
- Effectuer des recherches croisées pour obtenir un résultat multiple, par typologie ou nature de documents (ex : toutes les notes internes rédigées sur les 6 derniers mois).

Ceci par le biais d'un plan de classement élaboré en amont par la structure permettant de générer dans l'outil des métadonnées : Ce sont les données qui définissent un document, qui permettent de le décrire et ensuite de le retrouver. Ces données ne font pas partie du contenu du document lui-même mais sont des éléments extérieurs qui permettent de l'identifier et le qualifier. Par exemple : titre, date de création, auteur ... peuvent constituer les attributs ou métadonnées d'un document.

- Travailler de manière collaborative, dans un environnement dématérialisé et adapté à la nouvelle organisation induite notamment par le télétravail
- Construire des espaces communs et sécurisés (par exemple Siège / DR, ou DR / Laboratoires) pour partager de la documentation

Chaque utilisateur dispose d'un ou plusieurs profils dans l'outil qui définit ses droits sur les dossiers et documents: lecture, ajout, modification, .... Vos droits auront été paramétrés préalablement par la personne en charge de l'administration de votre espace GED-T.

Cette procédure décrit les modalités d'utilisation de la GED-T.

## 2. Structure de la GED-T

---

Les droits dans la GED-T sont essentiels pour contrôler l'accès et les actions possibles sur les documents. Voici une explication du fonctionnement général des droits:

### 2.1. Concepts de base

#### 2.1.1. Utilisateurs et groupes

Les utilisateurs sont les personnes qui accèdent à la GED-T. Ils peuvent être regroupés en groupes pour faciliter la gestion des droits.

#### 2.1.2. Rôles

Les rôles définissent les permissions (droits) accordées aux utilisateurs ou aux groupes. Alfresco propose des rôles prédéfinis et permet d'en créer sur mesure.

Les rôles prédéfinis sont les suivants :

- **Gestionnaire (administrateur) : Permissions maximales**  
Il a un contrôle total sur le site, y compris la gestion des utilisateurs, des groupes, des rôles, des contenus et des paramètres du site.
- **Collaborateur : Permissions étendues**  
Il peut créer, modifier et gérer des contenus du site.
- **Contributeur : Permissions de création et de modification**  
Il peut créer et modifier ses propres contenus. Il ne peut pas modifier les contenus des autres utilisateurs.
- **Lecteur : Permissions de lecture seule**  
Il peut consulter et télécharger des contenus du site, mais ne peut pas les modifier ou les supprimer.

#### 2.1.3. Fonctionnement des droits

- **Attribution des rôles**  
Un administrateur attribue des rôles à des utilisateurs ou des groupes sur des objets spécifiques. Par exemple, un utilisateur peut avoir le rôle de "Lecteur" sur un dossier et le rôle de "Contributeur" sur un autre.
- **Héritage des droits**  
Par défaut, les droits sont hérités. Si un utilisateur a le rôle de "Lecteur" sur un dossier, il aura également ce rôle sur tous les documents et sous-dossiers contenus dans ce dossier.

- **Droits spécifiques**

La GED-T offre des droits plus spécifiques, tels que la possibilité de modifier, supprimer, télécharger, commenter un document, etc. Ces droits peuvent être combinés pour créer des rôles personnalisés.

## 2.2. Lexique

Nous rappelons ici la définition des termes employés dans la suite du présent document :

- **Tuile**

Élément ou dossier du premier niveau du plan de classement.

- **Métadonnées**

Ce sont les données qui définissent un document, qui permettent de le décrire et ensuite de le retrouver. Ces données ne font pas partie du contenu du document lui-même mais sont des éléments extérieurs qui permettent de l'identifier et le qualifier.

*Ex : titre, date de création, auteur ... peuvent constituer les attributs ou métadonnées d'un document.*

- **Plan de classement**

C'est la structure de classement des documents, l'arborescence de dossiers et sous dossiers permettant d'organiser les documents.

- **Popup**

Fenêtre du navigateur s'affichant au-dessus de la fenêtre principale de l'application.

- **Profils**

Chaque utilisateur dispose d'un ou plusieurs profils dans l'outil qui définit ses droits sur les dossiers et documents : lecture, ajout, modification, ....

- **Widget**

Élément graphique de la page d'accueil regroupant des informations communes.

- **Type**

Regroupement technique de plusieurs métadonnées caractérisant un document.

## 3. Connexion

---

### 3.1. Se connecter au VPN

Paragraphe à venir lors de la mise en production de la version ACS 23.3 (intégration VPN & SSO)

## 3.2. Se connecter à la GED-T

A partir de votre navigateur web (Firefox, Chrome...) accédez au lien du site GED-T spécifique à votre structure (département, délégation régionale, laboratoire, etc.).

Celui-ci prend la forme suivante : [https://ged-transverse.inserm.fr/\[votre site\]/](https://ged-transverse.inserm.fr/[votre site]/)

**⚠ Si vous utilisez un bloqueur de publicité du type Adblock, il faut impérativement le désactiver sur ce site avant de vous authentifier.**

Une fois arrivé sur votre site, vous serez automatiquement redirigé vers le portail d'authentification de l'Inserm (SSO) afin de pouvoir vous connecter :



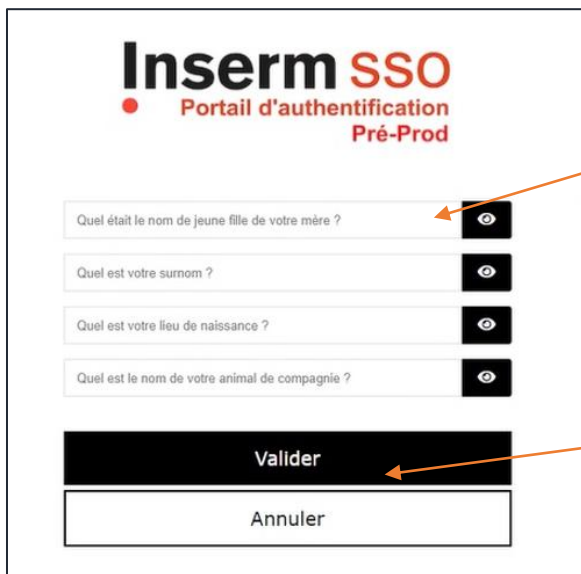
Si vous disposez d'un téléphone mobile professionnel, vous pouvez télécharger l'application dédiée « Sign&go Authenticator » afin de faciliter l'authentification sur le portail

Si vous ne disposez pas d'un téléphone mobile professionnel ou que vous ne souhaitez pas utiliser cette option, vous pouvez passer à l'étape suivante



Si vous avez téléchargé l'application lors de l'étape précédente, alors vous pouvez scanner le QR code suivant à partir de votre mobile pour vous authentifier

Si vous n'utilisez pas l'application mobile, alors vous pouvez cliquer sur « Ne pas enregistrer maintenant » pour passer à l'étape suivante



Lors de votre toute première connexion, plusieurs questions secrètes vous sont alors demandées, veillez à renseigner les différents champs avec des informations faciles à retenir, car celles-ci pourront vous être demandées ultérieurement en cas de difficultés pour vous connecter

Cliquez ensuite sur « Valider ». Ces informations ne vous seront plus demandées pour les prochaines connexions

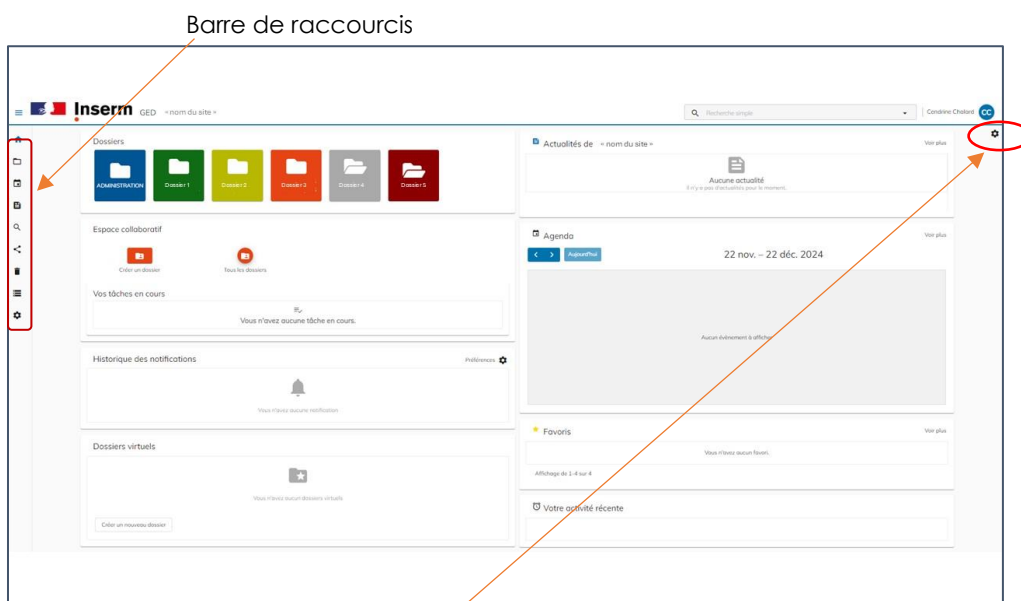


Si vous n'utilisez pas l'application mobile pour vous authentifier, un code de confirmation vous est alors envoyé sur votre adresse mail Inserm. Veillez à copier-coller le code reçu par mail dans ce champ afin de vous authentifier.

Cliquez ensuite sur « Valider » pour accéder à l'écran d'accueil de la GED

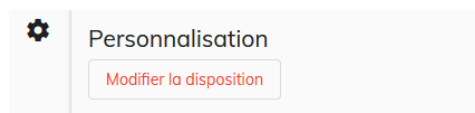
## 4. Tableau de bord

Une fois connecté, l'utilisateur arrive sur la page d'accueil de l'espace GED-T :



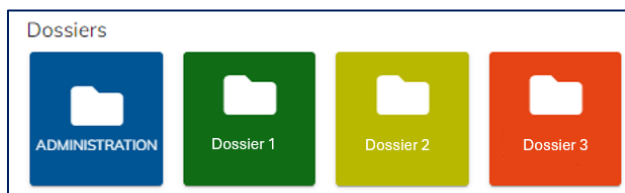
Cette page est personnalisable pour chaque utilisateur.

Elle prend la forme d'un tableau de bord composé de différentes fenêtres appelées « widgets » : Ils permettent de personnaliser votre espace de travail et d'accéder rapidement à des informations ou à des outils dont vous avez fréquemment besoin. Ils peuvent être déplacés ou supprimés par chaque utilisateur en utilisant la roue crantée, en haut à droite du tableau de bord :



Il est également possible de réinitialiser le tableau de bord pour retrouver la disposition par défaut.

### 4.1. Widget « Dossiers » : tuiles métier



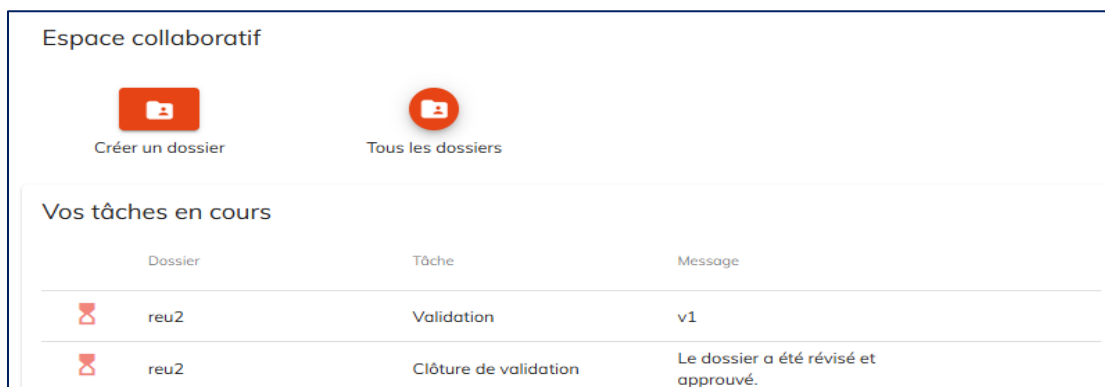
Il permet :

- L'accès aux arborescences du plan de classement métier
- L'accès à la contribution de nouveaux documents

L'affichage de certains dossiers peut être conditionné par vos droits d'accès.

Le détail de son fonctionnement est disponible [paragraphe 5.0](#)

## 4.2. Widget « Espace collaboratif »



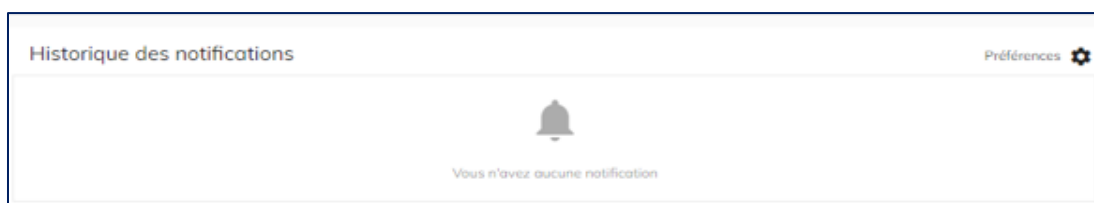
Accès aux dossiers et documents de travail partagés.

- ▶ Accès aux dossiers collaboratifs existants
- ▶ Permet la création d'un nouveau dossier collaboratif
- ▶ Affiche les tâches de workflow en cours

L'affichage des dossiers est conditionné par les droits d'accès.

Le fonctionnement détaillé des dossiers collaboratifs est détaillé [paragraphe 7.0](#)

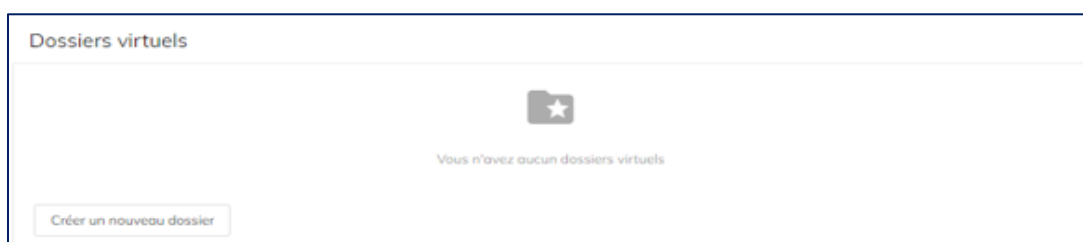
## 4.3. Widget « Historique des notifications »



Il liste les dernières notifications reçues par l'utilisateur sur les documents et les workflows par ordre antéchronologique.

Le fonctionnement détaillé des notifications est détaillé [paragraphe 12.0](#)

## 4.4. Widget « dossiers virtuels »



Il liste les dossiers virtuels pour lesquels l'utilisateur courant est membre et permet également de créer un nouveau dossier.

Le fonctionnement des dossiers virtuels est détaillé [paragraphe 8.0](#)

#### 4.5. Widget « actualités »



Il liste les 5 dernières actualités publiées par ordre antéchronologique. Les actualités sont visualisables par l'ensemble des utilisateurs du site de la GED-T, à l'exception des actualités liées à des documents qui sont visualisables uniquement par les personnes ayant les droits d'accès aux documents.

Le fonctionnement des actualités est détaillé [paragraphe 10.0](#)

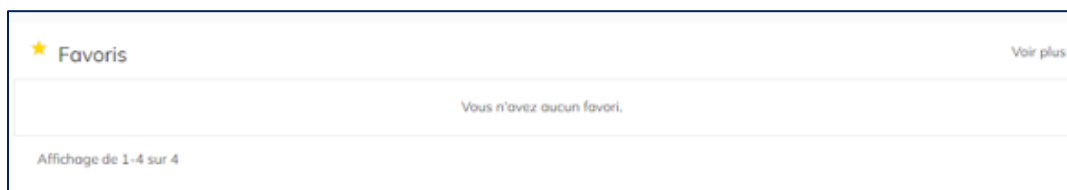
#### 4.6. Widget « agenda »



Il affiche l'agenda du site. Il est visualisable par l'ensemble des utilisateurs du site de la GED-T, cependant les événements seront affichés en fonction des droits de l'utilisateur connecté et de l'audience sélectionnée à la création de l'évènement.

Le fonctionnement de l'agenda est détaillé [paragraphe 11.0](#)

#### 4.7. Widget « favoris »



Il liste les dossiers et documents placés en favoris par l'utilisateur.

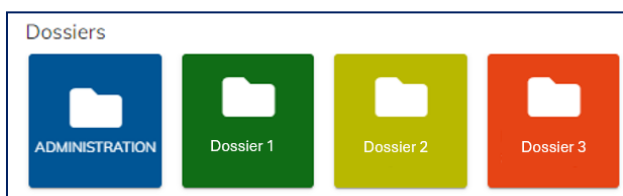
Le fonctionnement des favoris est détaillé [paragraphe 9.0](#)

## 4.8. Widget « activité récente »



Ce widget présente par ordre ante-chronologique les dernières actions effectuées sur le site par l'utilisateur connecté : ajouts, modifications, consultations dans les tuiles métier et les dossiers collaboratifs.

## 5. Tuiles métiers



Les tuiles métiers représentent les principaux points d'entrées du plan de classement pour les documents métiers du site.

- ▶ Un dossier Administration correspondant à l'organisation de la structure. Ce dossier est commun à tous les sites GED-T.
- ▶ Des dossiers par thématiques de classement répondant aux besoins spécifiques des différentes activités métiers définies par chaque structure.

Ces dossiers peuvent être de deux types différents :

- ▶ **Type « Plan de classement »**
  - Propose la contribution par l'ajout de nouveaux documents
  - Est associée à type de document métier et un jeu de métadonnées qui lui est propre
- ▶ **Type « Lien »** : point d'entrée vers d'autres GED-T ou applications

L'affichage de certaines tuiles peut être conditionné par l'appartenance à un groupe particulier dans la GED-T.

### 5.1. Import et classement automatique

Il est possible d'importer des documents dans les plans de classement métier en utilisant les fonctionnalités suivantes

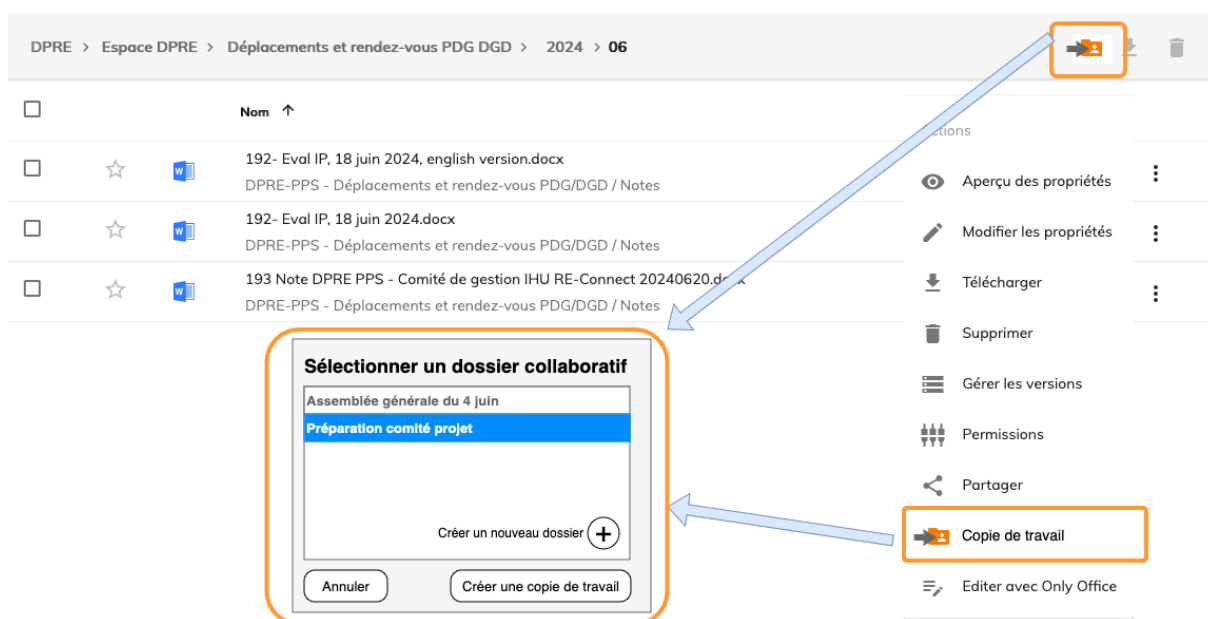
- **Action « Ajouter un document »** sur les tuiles métiers de type « Plan de classement »
- **Classement des documents** depuis un dossier collaboratif

Dans les deux cas, le document est automatiquement classé en fonction de ses métadonnées.

**Les métadonnées utilisées pour générer le plan de classement sont spécifiques à chaque type métier.**

## 5.2. Copie de travail vers un dossier collaboratif

Il est possible de créer des copies de travail de documents déjà classés dans les dossiers/tuiles métiers afin de pouvoir à nouveau les traiter dans le cadre d'un dossier collaboratif.



Pour cela, l'utilisateur sélectionne un ou plusieurs documents, et utilise l'action « **Créer une copie de travail** ».

Il doit alors choisir le dossier collaboratif cible pour y déposer la copie des documents, ou bien choisir de créer un nouveau dossier collaboratif.

Les documents sont copiés à la racine du dossier collaboratif cible avec l'ensemble de leur métadonnées et l'utilisateur est redirigé vers ce dossier collaboratif suite à la copie. L'utilisateur déplace ensuite cette copie librement dans l'arborescence du dossier collaboratif

## 6. Gestion documentaire

### 6.1. Import de document

Les utilisateurs peuvent importer un document depuis leur poste de travail ou tout autre espace de stockage dédié (serveurs de fichiers, etc...) dans les tuiles métiers ou dans l'espace collaboratif, en fonction de leur appartenance à un groupe utilisateurs.

- ▶ Les formats .zip ne sont pas autorisés dans l'application.
- ▶ Les documents sécurisés par encodage (chiffrés) pourront être importés dans un dossier, mais ils ne pourront pas être pré visualisés dans la GED-T. Ces documents devront être téléchargés, pour déchiffrement et visualisation.

Import d'un document dans les tuiles métiers	Import d'un document dans l'espace collaboratif
<p>Depuis l'accueil en cliquant sur le Dossier souhaité, choisir « importer des documents », puis le(s) sélectionner à partir de l'explorateur de fichier de votre poste de travail.</p> 	<p>Dans un dossier de l'espace collaboratif cliquez sur l'icône « + » pour importer un ou des document(s). L'explorateur de fichier s'ouvre de la même façon que pour les tuiles métiers</p>  <p>Verrouiller      Créé par      Créé</p> <p>Il vous sera ensuite demandé de spécifier de quel type de document il s'agit : ce choix permettra ensuite de définir le classement automatique des documents dans la tuile métier dédiée.</p> <p>Choix du type de document</p> <p>Quel type de document souhaitez-vous importer ?</p> <p><input type="radio"/> Administration</p> <p><input type="radio"/> Est</p> <p><input type="radio"/> Labos</p> <p><input type="radio"/> Document générique</p>
<p><b>Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à importer simultanément à partir de l'explorateur de fichiers pour y appliquer les mêmes métadonnées.</b> Une fois les métadonnées renseignées pour un document, il est possible de demander une copie automatique de ces métadonnées sur l'ensemble des autres documents.</p>	

Une fois le(s) document(s) sélectionné(s), un formulaire « **Importer des documents** » est à compléter. Ce formulaire est indispensable, à la fois pour le classement automatique du document dans la GED-T, mais également pour la recherche qui pourra être effectuée ultérieurement pour le consulter.

Chaque information renseignée dans ce formulaire correspond à une « métadonnée ». Cette étape est primordiale permettant une recherche avancée très rapide, selon les critères renseignés.

Les champs en rouge sont obligatoires, les champs gris sont facultatifs.

**Le type « document générique » est réservé au dépôt de documents sans métadonnées et autorisé uniquement dans un dossier collaboratif.**

Le fonctionnement des documents de type générique est détaillé **paragraphe 7.3.2.**

**Importer des documents - Administration**

Nom du dossier de destination sélectionné

test1.docx  
Nom du document à importer

Rédacteur(s) (multi)  
Renseigner ici le(s) nom(s) des personnes ayant rédigé le document

Statut du document \*  
Validé ✕  
Le statut du document est « validé » car stocké directement dans le dossier définitif. Il n'est plus en mode travail.(brouillon)

Titre

Description  
Renseigner ici le titre et la description de votre document

Mots-clés (multi)  
Renseigner ici les mots clés permettant une recherche avancée

Renseigner le(s) champ(s) obligatoire(s) (menu déroulant)

Famille document Administratif \*  
Champ obligatoire

Type document Administratif

A chaque « **Famille de document** » correspondra un « **Type de document** » qui sera préfiltré, lorsque la métadonnée « **Famille de document** » sera renseignée à partir du menu déroulant

Annuler Continuer

Une fois le document complété, le bouton « **Continuer** » en bas, à droite du formulaire se dégrise.

En cliquant dessus, le document sera classé automatiquement selon les métadonnées renseignées.

## 6.2. Import de documents multiples

Il est possible **d'ajouter plusieurs documents simultanément** depuis une tuile métier ou un espace collaboratif.

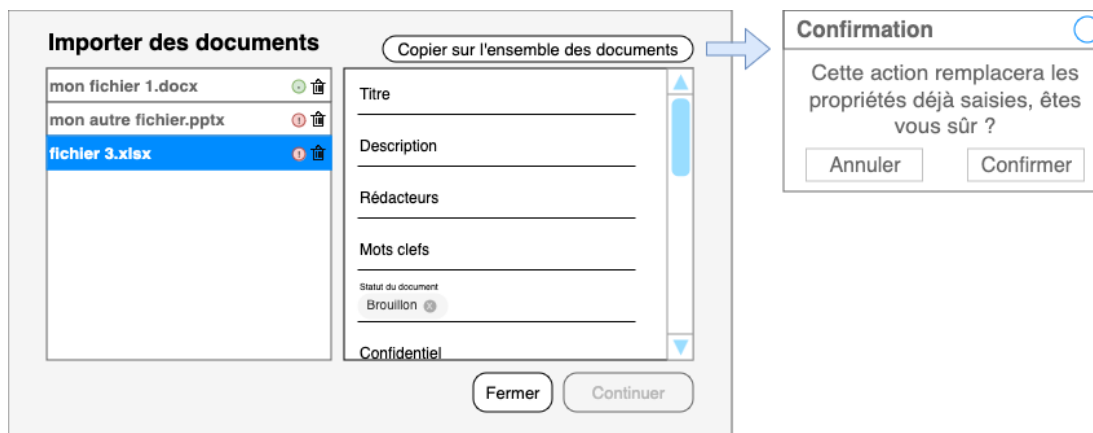
Tous les documents importés seront du même type métier (en fonction de la tuile métier ou bien du type sélectionné lors de l'import dans l'espace collaboratif).

Une fois les métadonnées renseignées pour un document, il est possible de demander une copie automatique de ces métadonnées sur l'ensemble des autres documents.

Cette copie écrase les métadonnées éventuellement déjà saisies sur les autres documents. L'utilisateur est averti de ce comportement et doit confirmer avant que la copie soit effective.

L'utilisateur peut modifier une métadonnée sur n'importe quel document après la propagation des métadonnées.

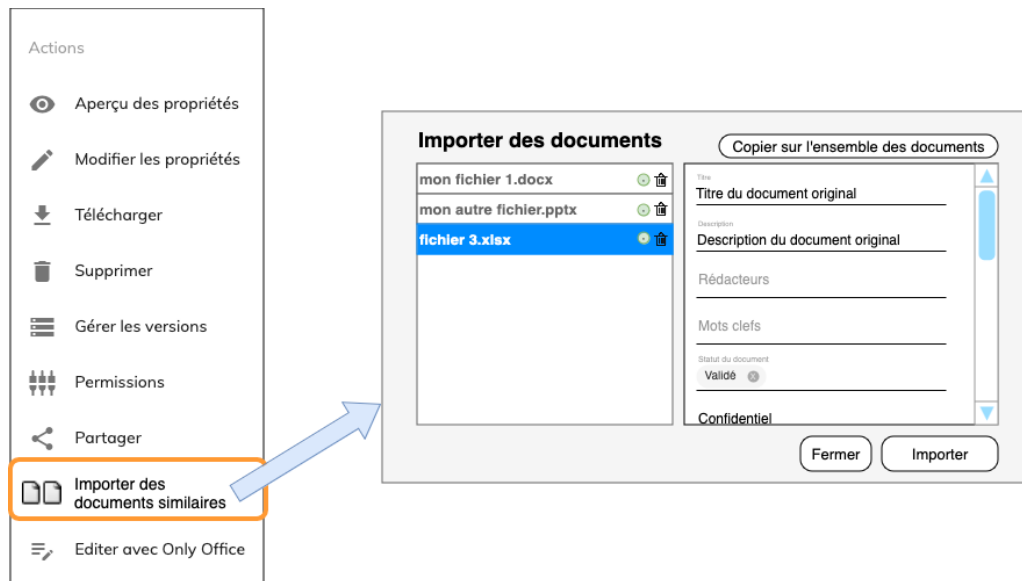
Le formulaire n'autorise l'import que si l'ensemble des métadonnées obligatoires sont saisies sur tous les documents.



## 6.3. Import de documents similaires

La GED-T permet **d'importer plusieurs documents avec une temporalité différente**, mais stockés avec les mêmes métadonnées.

Par exemple : Réception d'un groupe de documents en plusieurs fois/ via plusieurs mails, qui doivent être stockés en GED-T avec les mêmes métadonnées



L'utilisateur peut accéder à la fonctionnalité « **Importer des documents similaires** » à tout moment depuis les résultats du moteur de recherche ou bien en parcourant l'arborescence des tuiles métiers ou des dossiers collaboratifs.

Cette action nécessite d'avoir les droits suivants :

- **Import depuis un document stocké dans une arborescence métier** : aucun droit particulier, car les documents peuvent être ventilés vers une autre arborescence métier en fonction des métadonnées
- **Import depuis un document stocké dans un dossier collaboratif** : a minima le droit « collaborateur » sur le document « de référence », ce qui indique dans la très grande majorité des cas qu'il a également le droit « collaborateur » sur le dossier parent.

Il accède alors à l'action « **Importer des documents similaires** » depuis le menu contextuel du document, ce qui ouvre la fenêtre d'importation de documents avec les métadonnées pré-renseignées sur l'ensemble des documents, sur la base du type métier du document sélectionné et de ses métadonnées.

L'utilisateur peut modifier au besoin ces métadonnées avant de valider ou d'annuler l'importation.

Emplacement des nouveaux documents importés

- **Import depuis un document stocké dans une arborescence métier** : les documents sont classés automatiquement selon les métadonnées saisies (donc par défaut dans le même dossier que celui du document « de référence »)
- **Import depuis un document stocké dans un dossier collaboratif** : les documents sont classés dans le même dossier que le document « de référence »

## 6.4. **Actions sur un document**

L'utilisateur peut effectuer les actions suivantes en faisant un clic droit sur les documents ou en cliquant sur le bouton d'action, depuis le parcours de l'arborescence documentaire ou bien les résultats de recherche simple / avancée.

### • **Actions nécessitant uniquement le rôle « Lecteur » sur le document**

- Prévisualiser
- Afficher les métadonnées
- Afficher les versions
- Partager (si activé pour ce site)
- Télécharger
- Localiser
- Lier à un dossier virtuel
- Envoyer une notification
- Créer une copie de travail (Disponible uniquement à partir d'un dossier métier)
- Importer des documents similaires (Nécessite cependant d'avoir à minimal le rôle « Contributeur » sur le dossier courant)

### • **Actions nécessitant le rôle « Collaborateur » ou d'être le propriétaire du document**

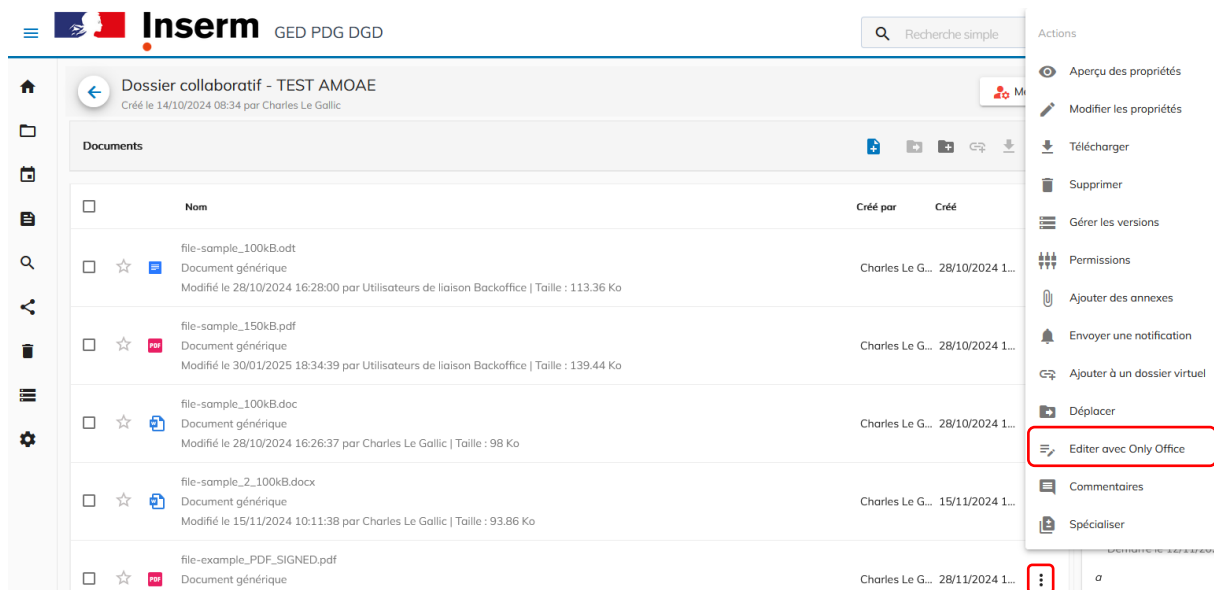
- Modifier les métadonnées
- Gérer les versions (ajout, suppression, restauration)
- Gérer les permissions
- Supprimer (un pop-up demande la confirmation de la suppression du document)
- Éditer avec Onlyoffice (en ligne)
- Déplacer (Disponible uniquement depuis un dossier collaboratif)
- Ajouter un commentaire (Disponible uniquement depuis un dossier collaboratif)
- Ajouter des annexes

## 6.5. **Visualisation et édition d'un document avec Onlyoffice**

Tout document bureautique est consultable avec ses paramètres de mise en page définis.

Tout document bureautique au format .docx, .xlsx et .pptx est éditable en ligne avec Onlyoffice.

Onlyoffice permet d'ajouter des annotations, des commentaires ou surligner des parties de texte.



## 6.6. Mise à jour d'un document et gestion des versions

La mise à jour d'un document via Onlyoffice ou MS Office entraîne la création d'une nouvelle version majeure du document.

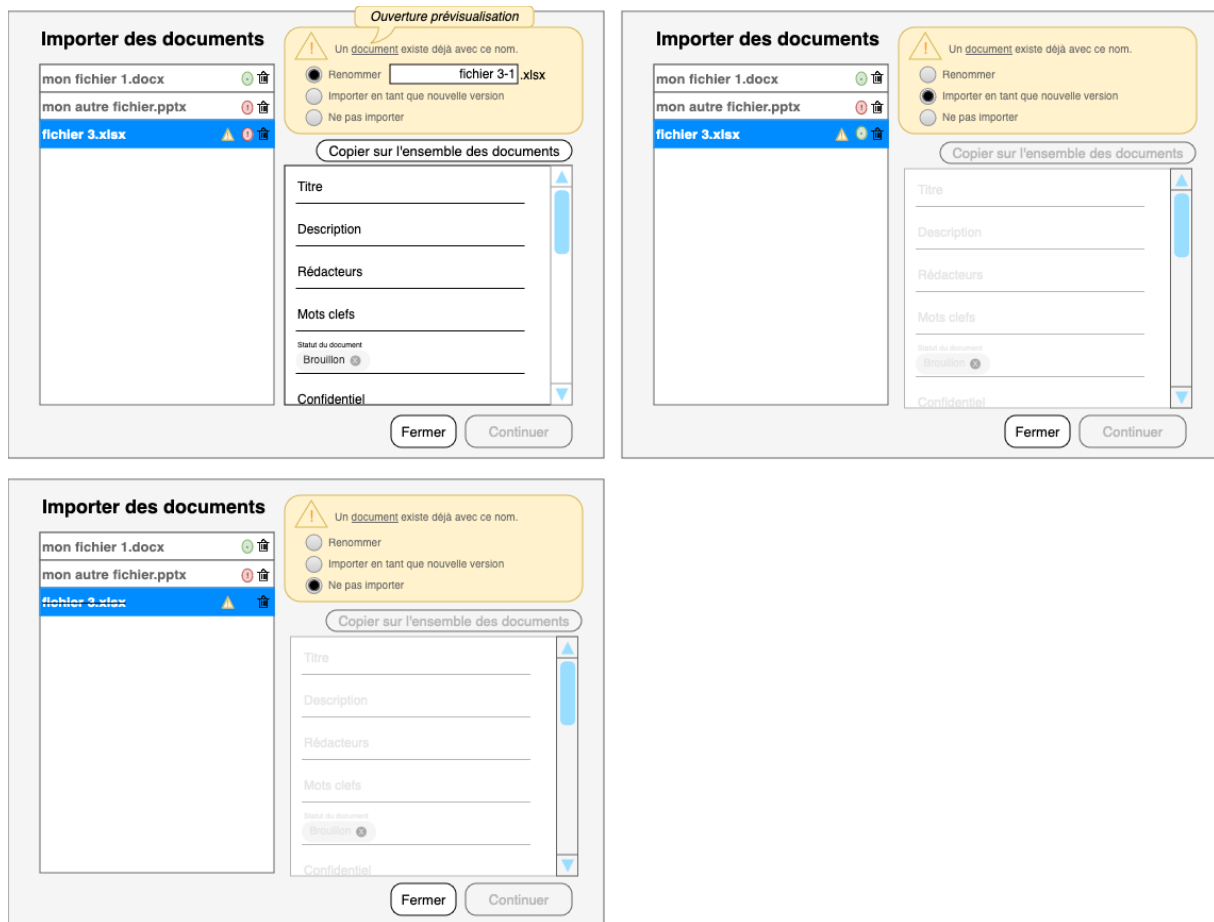
En choisissant l'action « Gérer les versions », il est possible d'effectuer les actions suivantes

- **Importer une nouvelle version**, en choisissant le type de version : majeure (augmentation du digit principal) ou mineure (augmentation du digit secondaire)
- **Télécharger** une version existante
- **Supprimer** une version existante
- **Restaurer** une version existante. Dans ce cas, la version est restaurée en tant que nouvelle version principale du document

## 6.7. Gestion des doublons

Lors de l'import d'un document dans une tuile métier ou dans un dossier collaboratif, l'application retourne une alerte si le nom d'un des documents importés existe déjà dans la GED-T.

- **Pour un document importé via une tuile métier**, recherche d'un document possédant un même nom dans la tuile courante ou dans une autre tuile de cette GED-T
- **Pour un document importé dans un dossier collaboratif**, recherche d'un document au sein du dossier collaboratif et de ses sous-dossiers



L'alerte est présentée au regard du nom du fichier, dès l'ouverture de la fenêtre d'édition des métadonnées, pour chacun des fichiers en cours d'importation.

Cette alerte présente également un lien vers la prévisualisation du document existant, afin de pouvoir vérifier le contenu et les métadonnées du document.

L'utilisateur peut choisir parmi trois options (aucune option n'est sélectionnée par défaut, l'utilisateur doit obligatoirement faire un choix pour pouvoir continuer l'import des documents).

- **Importer le document en tant que nouvelle version** du document existant
  - Le formulaire d'édition des métadonnées est masqué
  - Le document sera importé comme une nouvelle version majeure du document existant suite à la soumission du formulaire
- **Renommer le nouveau document**
  - L'utilisateur peut choisir le nom à utiliser pour le document une fois classé
  - Par défaut, le fichier se voit rajouter un suffixe de la forme JJ-MM-AAAA-HH-MM-SS
- **Ne pas importer le document** : ce document sera ignoré au moment de l'import

## 6.8. Gestion des annexes

Une annexe d'un document est un document qui hérite de l'ensemble des métadonnées de ce document au moment de l'ajout, et en cas de modification des propriétés sur le document principal.

The screenshot displays a document management interface. At the top, a breadcrumb trail reads: "Espace documentaire > Sites > dsi > documentLibrary > Espace collaboratif > GED PDG DGD". Below this, a table lists documents with columns for selection, star, icon, and name. Two documents are visible, both named "GEDT-PDG-DGD-SPECS-V0.docx".

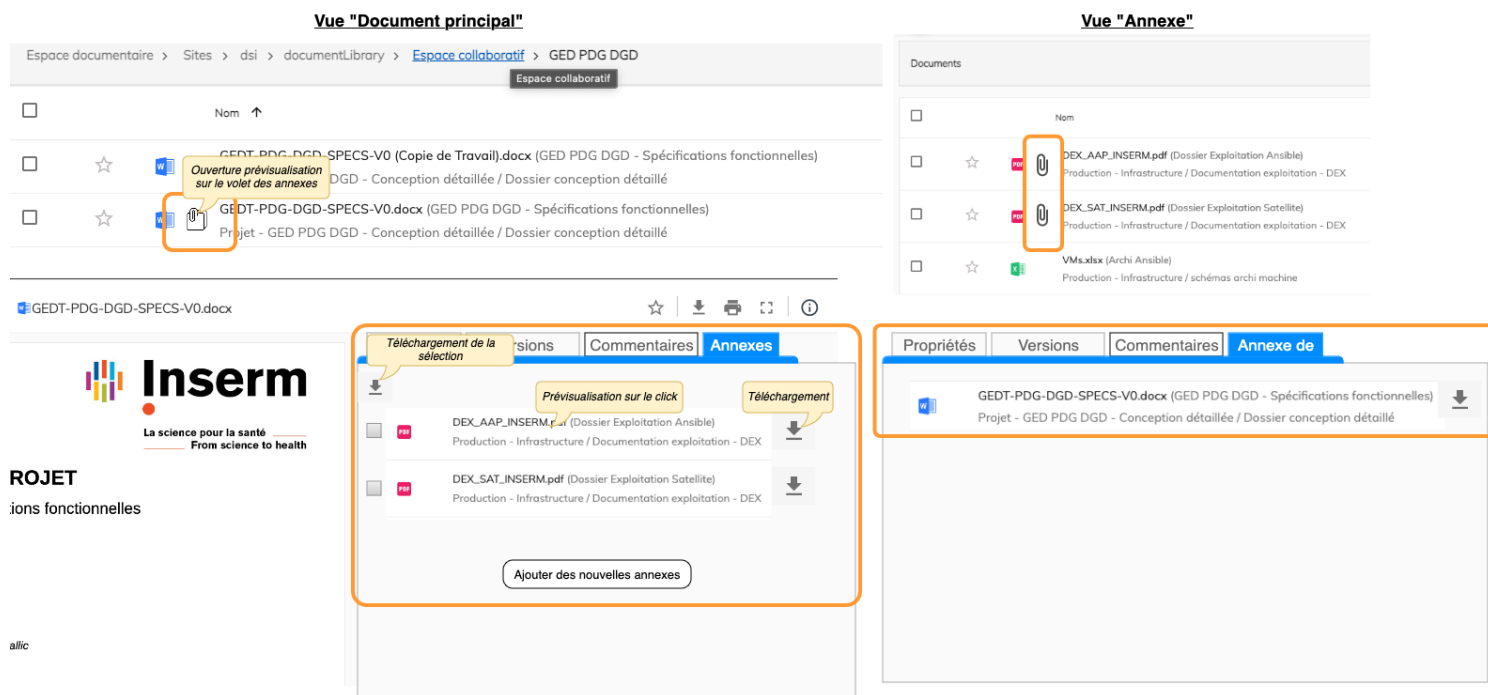
A context menu is open over the second document, listing actions: "Aperçu des propriétés", "Modifier les propriétés", "Télécharger", "Supprimer", "Gérer les versions", "Permissions", "Partager", "Ajouter des annexes" (highlighted with an orange box), and "Editer avec Only Office". A blue arrow points from the "Ajouter des annexes" option to the "Importer des annexes" dialog box.

The "Importer des annexes" dialog box has a title bar "Copier sur l'ensemble des documents". It contains a list of files to be imported: "mon fichier 1.docx", "mon autre fichier.pptx", and "fichier 3.xlsx" (highlighted). To the right is a form for document metadata with fields for "Titre du document principal", "Description du document principal", "Rédacteurs", "Mots clefs", and "Statut du document" (set to "Validé"). A "Confidentiel" checkbox is at the bottom. "Fermer" and "Importer" buttons are at the bottom right.

Les annexes sont ajoutées au document principal via l'action « **Ajouter des annexes** » disponible dans le menu contextuel sur un document existant.

Cette action nécessite a minima le rôle « Contributeur » sur le dossier dans lequel est situé le document principal.

Lors de l'ajout d'annexes, les métadonnées du document principal sont récupérées afin de valoriser automatiquement le formulaire de saisie des métadonnées.



Il est possible de modifier certaines de ces métadonnées avant de valider l'import des annexes.

Une icône est affichée dans la liste de documents si un document possède des annexes, ou si un document est l'annexe d'un document principal.

Un clic sur cette icône ouvre la vue « Aperçu » de ce document, positionnée sur l'affichage des annexes ou du document principal.

Les annexes sont listées dans cette vue avec un lien de prévisualisation pour chacune des annexes, ainsi que la possibilité de télécharger une ou plusieurs annexes.

De même, le nom du document principal associé à une annexe est affiché dans la vue « Aperçu des propriétés » d'une annexe, avec un lien de prévisualisation et de téléchargement du document principal.

En cas de modification des métadonnées du document principal, les propriétés sont propagées aux annexes liées.

Cependant, si les métadonnées d'une annexe sont modifiées, elles ne sont pas propagées vers le document principal.

## 6.9. Gestion des commentaires

Les commentaires ne sont disponibles que dans les dossiers collaboratifs.

Il est possible d'ajouter des commentaires sur un document ou sur le dossier collaboratif en lui-même.

L'ajout de commentaire s'effectue

- **Via l'entrée « Commentaires »** dans le menu contextuel d'un document
- **Via le panneau latéral « Commentaires »** présent dans l'espace collaboratif

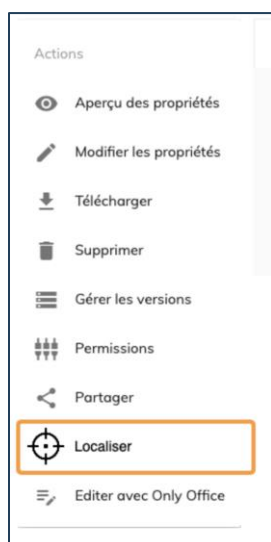
Chaque membre du dossier collaboratif peut contribuer dans le fil de commentaires s'il a à minima le rôle « Collaborateur » sur le dossier collaboratif ou sur le document concerné.

**Les commentaires seront supprimés une fois le document classé.**

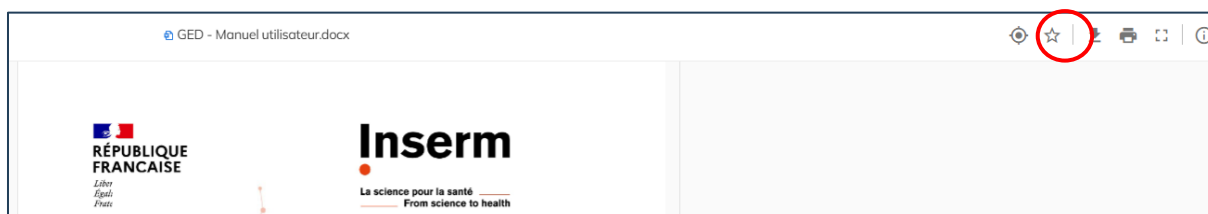
## 6.10. Localisation d'un document

Lorsqu'un document est présenté en dehors de son emplacement de classement (résultat de recherche, prévisualisation du document), il est possible à tout moment d'atteindre l'emplacement de classement de ce dernier.

- Depuis les résultats de recherche, via une action présente dans le menu contextuel du document



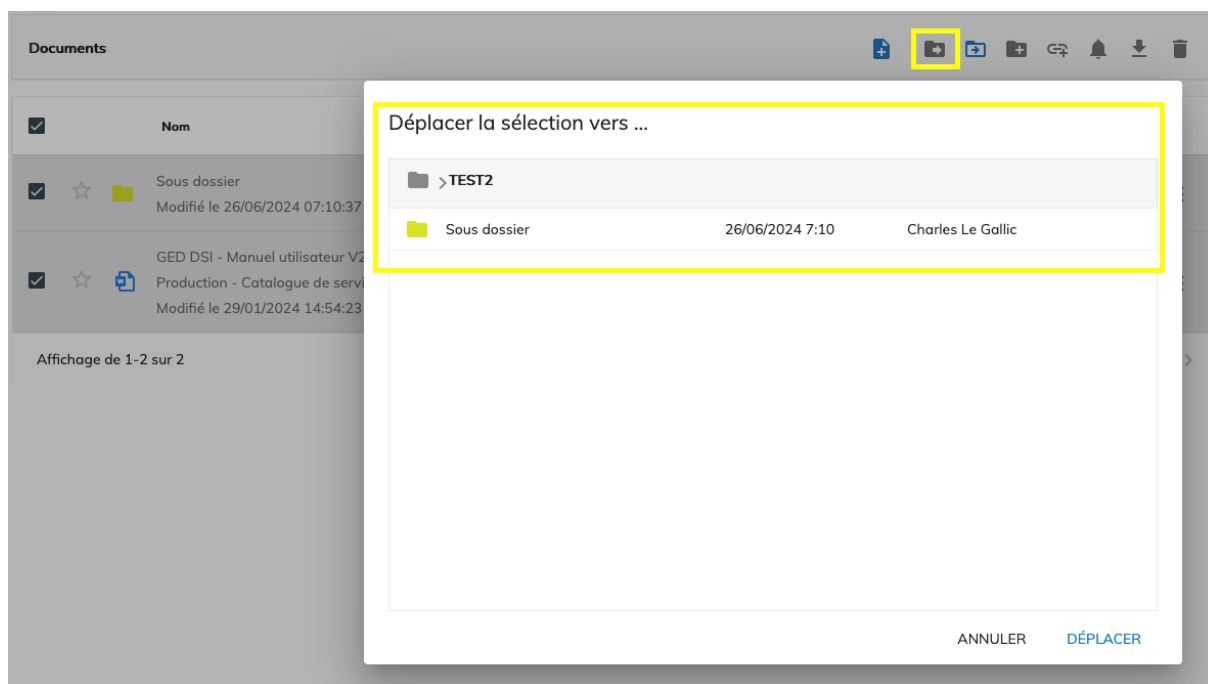
Depuis la prévisualisation du document, depuis une action présente dans l'entête de la visionneuse



## 6.11. Déplacement d'un ou plusieurs documents

Il est possible de déplacer un ou plusieurs documents sélectionnés, sous réserve de respecter certaines règles spécifiques selon leur emplacement d'origine.

Concernant les **dossiers de classement métiers**, le déplacement des documents n'est autorisé que vers un **sous-dossier du dossier de classement parent le plus proche**.



## 7. Espace collaboratif

### 7.1. Présentation générale

L'espace collaboratif est un espace dédié qui permet aux membres du site de faire valider des documents en interne dans un premier temps et par d'autres directions ou par des personnes externes à l'INSERM dans un second temps.

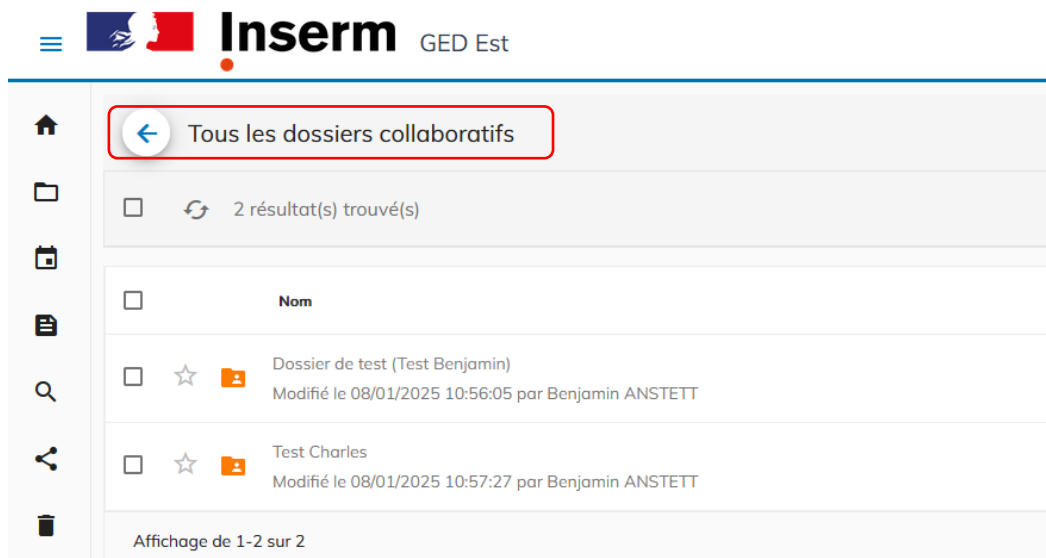
Dans cet espace il est possible de créer des dossiers de travail (dossier collaboratif) pour créer des groupes de travail sur des documents.

L'ensemble des personnes du groupe a accès aux documents déposés dans ce dossier.

Il est possible de gérer les permissions en précisant quelle personne aura le rôle de lecteur, contributeur, collaborateur ou de gestionnaire.

Les permissions ne peuvent être accordées qu'aux utilisateurs qui sont membres du site courant, soit directement, soit indirectement via leur appartenance à un groupe.

Les dossiers collaboratifs, comme pour les tuiles métiers, sont soumis à l'attribution préalable des droits (lecture, écriture, etc.) selon les groupes dont dépend l'utilisateur (voir paragraphe « 2.1 Concepts de base »)



Les documents déposés dans le dossier de travail collaboratif sont :

- ▶ Notes et Annexes
- ▶ Courrier et Annexes
- ▶ Tableaux de suivi
- ▶ Décisions
- ▶ Lettres de mission
- ▶ Présentations
- ▶ Accords, conventions.
- ▶ Etc.

Les documents présents dans un dossier de travail collaboratif peuvent être soit des documents principaux, soit des annexes.

A la création d'un document dans l'Espace Collaboratif, le déposant doit compléter les métadonnées de chaque document, après avoir sélectionné le type de document métier à importer.

Les métadonnées obligatoires sont les mêmes que pour les documents directement importés via les tuiles métiers.

Il est possible de créer des sous-dossiers dans le dossier de travail.

Cependant, les documents sont classés à plats dans le plan de classement métier lors du classement du dossier collaboratif.

Dans le dossier collaboratif de son choix, la fonctionnalité de déplacement est disponible via une action sur le document (en utilisant les ...). En cliquant sur l'action "Déplacer" d'un document, un pop-up apparaît permettant à l'utilisateur de choisir le nouvel emplacement parmi les dossiers déjà créés dans ce dossier collaboratif.

Tant que le document est dans le dossier collaboratif, le déposant d'un document peut à tout moment modifier et compléter les métadonnées du document, même si un Workflow de validation est en cours. Il peut également supprimer le document.

## 7.2. Groupe par défaut

Par défaut, l'ajout automatique d'un groupe sur chaque nouveau dossier collaboratif créé est **activé**. Cette fonctionnalité peut être **désactivée manuellement** dans la configuration propre à chaque site.

Lorsque l'option est active, un groupe nommé « **Groupe accès total aux dossiers collaboratifs de XXX** » (GROUP\_XXX\_acces\_total\_dossiers\_collaboratifs), où XXX correspond au nom du site, est ajouté automatiquement au dossier avec le **rôle "Collaborateur"**.

**Gestion manuelle** : Les gestionnaires du dossier collaboratif ont toujours la possibilité de **retirer ou ajouter ce groupe manuellement**, et de lui attribuer **le rôle de leur choix**, que l'option automatique soit activée ou non.

## 7.3. Import de documents sans métadonnées

L'import d'un document de travail dans un dossier collaboratif **dont on ne connaît pas encore la finalité de classement** est possible via le type « **document générique** ». Les métadonnées ne seront alors obligatoires qu'au moment du classement du document.

Absence de métadonnées obligatoires sur les documents génériques :

The image shows a two-part interface for document import. On the left, a dialog box titled "Choix du type de document" asks "Quel type de document souhaitez-vous importer ?". It lists five options with radio buttons: "Administration", "Stratégie et partenariats", "Audits - Enquêtes", "Programmes scientifiques", and "Document générique". The "Document générique" option is selected and highlighted with a yellow box. Below the list are "ANNULER" and "CONTINUER" buttons. On the right, a document viewer window shows a file named "file\_exemple\_ODP\_200KB.o...". To its right is a metadata form with fields for "Mots-clés (multi)", "Rédacteur(s) (multi)", "Description", and "Titre". The "Description" field contains a checkmark. At the bottom right of the viewer are "Annuler" and "Continuer" buttons.

## 7.4. Classement des documents

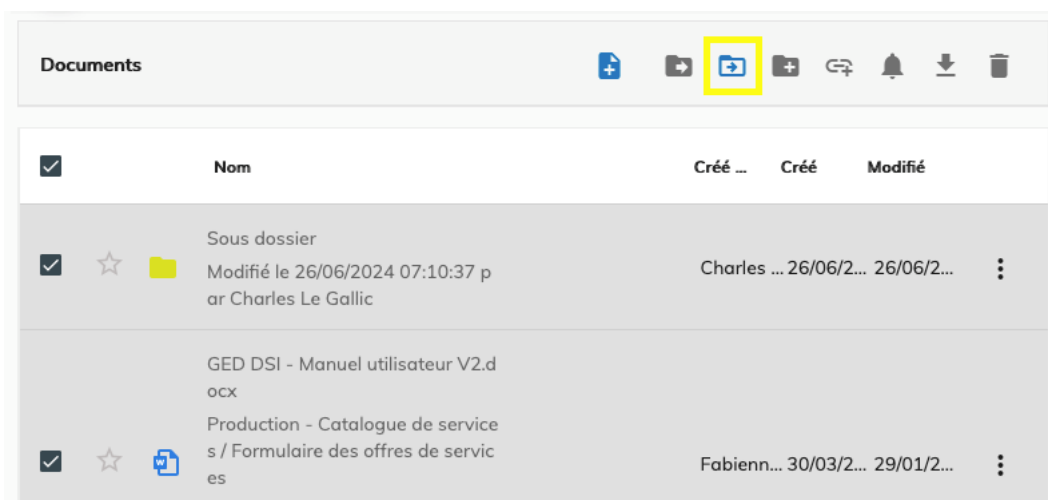
### 7.4.1. Généralités

Le classement des documents consiste à ventiler tous ou une partie des documents du dossier collaboratif vers les plans de classement métiers correspondants à leur type de document métier et aux métadonnées associées.

### 7.4.2. Classement partiel

Le classement partiel permet de cibler une **sélection spécifique de documents ou de dossiers** au sein de l'espace collaboratif.

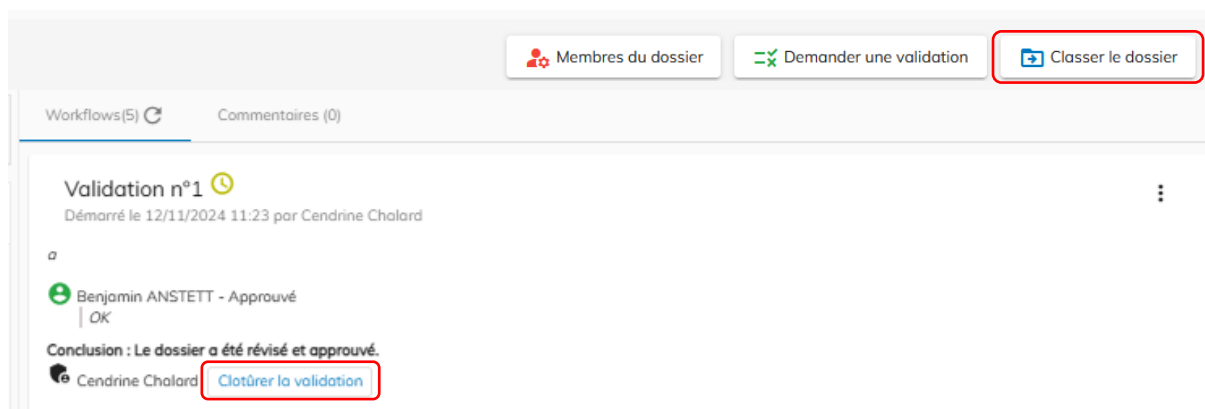
- Lorsqu'un ou plusieurs **dossiers** sont sélectionnés, l'ensemble des documents qu'ils contiennent est classé de manière **réursive**.
- Si des **documents génériques** sont inclus dans la sélection, ils doivent préalablement être **spécialisés** et **complétés**. L'application identifie ces documents génériques et invite l'utilisateur à :
  - Choisir le **type documentaire métier** adapté pour chaque document ;
  - Compléter les **métadonnées correspondantes** afin d'assurer un classement conforme.



### 7.4.3. Classement complet

L'action de classement des documents est possible aux conditions suivantes

- **Proposée uniquement aux membres de l'espace collaboratif avec le rôle « Gestionnaire »**
- **Proposée uniquement si tous les workflows de validation sont approuvés et clôturés**



Le fonctionnement des workflows est détaillé dans le **paragraphe 7.5**


Une fois les métadonnées correctement complétées, et que seuls les documents à publier sont dans le dossier de travail, l'initiateur du workflow peut appuyer sur le bouton « classer les documents » et le classement automatique des documents (document principal et ses annexes) s'effectue.

Il faut éventuellement supprimer les documents avant de lancer l'action « classer les documents » du dossier collaboratif si on ne souhaite pas que ces documents soient publiés.

#### 7.4.4. Déplacement dans le plan de classement métier

Les documents classés sont **déplacés automatiquement** dans le plan de classement métier, en fonction :

- de leur **type documentaire métier**,
- et des **métadonnées renseignées** lors du classement.

 Les **règles spécifiques de classement** (arborescence, conditions, typologie) sont détaillées dans les chapitres dédiés à chaque site.

 Une fois le classement effectué :

- Les documents conservent les **métadonnées définies par le déposant** au moment de leur classement.
- Certaines métadonnées supplémentaires sont **renseignées automatiquement par l'application**, notamment le **statut**, comme décrit dans le chapitre « 7.4.8 Mise à jour automatique du statut lors du classement ».

#### 7.4.5. Spécialisation des documents de type générique

Si le dossier collaboratif comporte encore des documents génériques, ils doivent être spécialisés et complétés **avant de pouvoir classer le dossier**. L'application liste alors les documents génériques et l'utilisateur doit définir le type de document à utiliser pour spécialiser chacun de ces documents, et doit ensuite compléter les métadonnées en conséquence :

**Obligation de "spécialiser" un document générique :**

**Choix du type de document**

Vers quel type souhaitez vous spécialiser ?

Administration  
 Stratégie et partenariats  
 Audits - Enquêtes  
 Programmes scientifiques

**Appliquer un type aux documents**

Les documents doivent être typés et complétés avant de classer le dossier collaboratif.

Sélectionnez un type à appliquer pour chaque document >, ou le même type pour tous les documents

Applique ce type à tous les documents ▼

file_example_XLS_10-25-10-2024-09-12-22.xls	Renseigner le type *	▼
file_example_ODP_200kB.odp	Renseigner le type *	▼

Une fois classé le dossier de travail collaboratif est supprimé de l'espace collaboratif.

Les documents une fois classés dans le plan de classement ont les mêmes métadonnées que celles définies par le déposant du document au moment de son classement, à l'exception de quelques métadonnées renseignées automatiquement (voir chapitre suivant).

#### **7.4.6. Prise en charge des doublons**

A l'image de l'import des documents, le classement des documents d'un dossier collaboratif **gère la détection des doublons**, demandant à l'utilisateur de gérer les cas de doublons au niveau du nom du document.

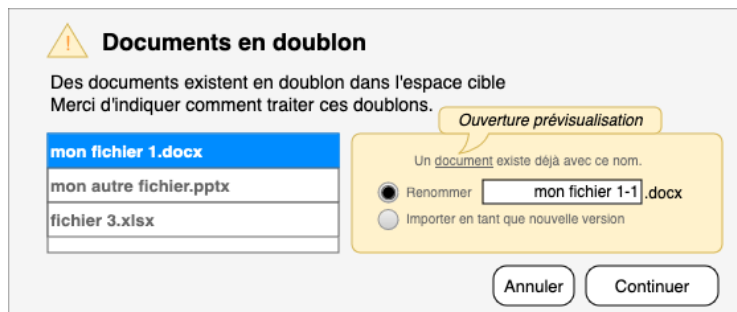
La vérification s'effectue au moment du classement, en recherchant pour chaque document à classer, un document avec le même nom.

Si des tels documents existent, alors l'utilisateur doit faire un choix :

- **Renommer le document avant son classement définitif** (action par défaut)
  - L'utilisateur peut choisir le nom à utiliser pour le document une fois classé
  - Par défaut, le fichier se voit rajouter un suffixe « -1 » (ou autre incrément si ce nom existe déjà également)
- **L'importer en tant que nouvelle version du document existant**

- o Les métadonnées du document existant seront remplacées par celle de la nouvelle version

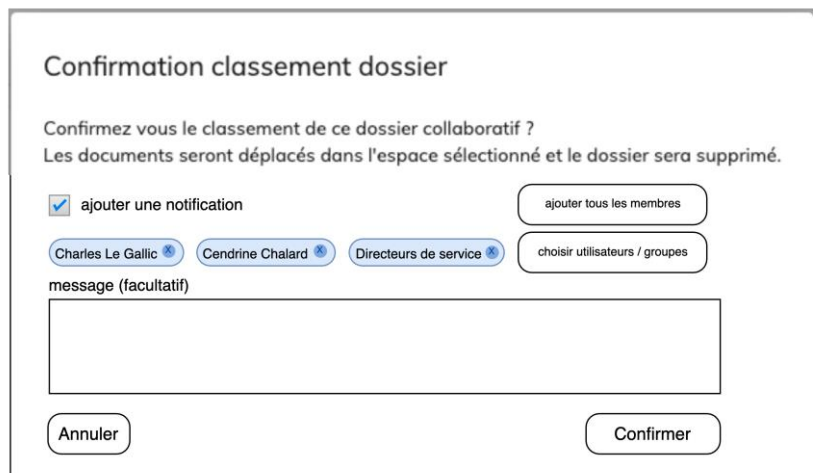
Il est possible de prévisualiser le document en doublon avant de valider le classement.



### 7.4.7. Notification

L'utilisateur peut ajouter une notification au moment du classement du dossier collaboratif.

Il doit alors sélectionner les utilisateurs et groupes à notifier parmi les membres de l'espace collaboratif.



### 7.4.8. Mise à jour automatique du statut lors du classement

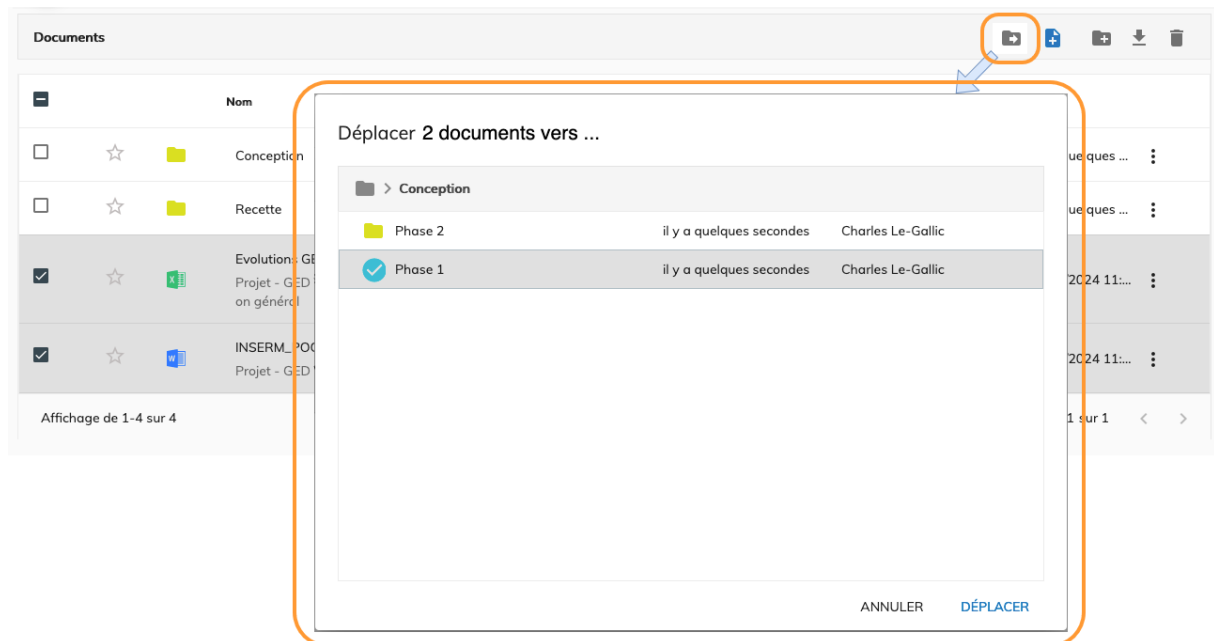
Les métadonnées suivantes seront mises à jour automatiquement lors du classement des documents:

- **Statut du document** : Validé, sous condition de validation par 100% des validateurs de tous les workflows de validation
- **Nom du dossier** : Nom du dossier de travail collaboratif
- **Approbateurs** : Liste des personnes ayant validé le document

### 7.4.9. Déplacement d'un groupe de documents

Il est possible de sélectionner plusieurs dossiers et documents (dans un même dossier) pour les déplacer dans un autre dossier du dossier collaboratif courant, à la racine du dossier, dans l'arborescence de dossiers enfants (sans limite de niveau), ou encore dans un autre dossier collaboratif du même site.

Le déplacement est possible dans n'importe quel dossier collaboratif pour lequel l'utilisateur possède à minima les droits de contribution.



## 7.5. Workflows

Des workflows de validation peuvent être lancés sur le dossier de travail collaboratif afin de faire valider l'ensemble des documents qu'il contient.

Les workflows peuvent être lancés uniquement par les membres du dossier collaboratif ayant le rôle « Gestionnaire ».

### 7.5.1. Demande de validation

Le bouton « Demander une validation » présent sur le dossier de travail collaboratif permet de lancer une demande de validation qui porte sur l'ensemble des documents présents dans le dossier, et non sur un document en particulier.

Il n'est pas possible de soumettre la demande de validation à un groupe d'utilisateur, il faut sélectionner chaque validateur indépendamment.

Il est possible de lancer autant de demandes de validation que nécessaire en ajoutant plusieurs étapes de validation indépendantes.

Chaque demande de validation permet la saisie d'un message (non obligatoire).

The screenshot displays a workflow interface with three validation steps, each in its own card. At the top, there are buttons for 'Membres du dossier', 'Demander une validation', and 'Classer les documents'. Below these are tabs for 'Workflows(3)' and 'Commentaires (0)'. Each validation card includes a title (e.g., 'Validation n°1'), a start time, the initiator's name, a list of approvers with their status (e.g., 'Benjamin ANSTETT - Approuvé | OK'), a conclusion message ('Le dossier a été révisé et approuvé.'), and a 'Clôturer la validation' button. A callout box on the right, labeled 'Workflows indépendants', has arrows pointing to the three separate validation cards, indicating they are not linked.

### 7.5.2. Statut des documents

La métadonnée « statut » d'un document est positionnée par défaut sur la valeur « **brouillon** ».

La valeur de cette métadonnée est modifiable manuellement, et n'est pas influencée par l'état des différentes demandes de validation.

### 7.5.3. Étapes du Workflow

Les différentes étapes du processus de validation sont toutes de la forme suivante :

- ▶ Demande de validation : envoi d'une tâche en spécifiant des personnes

*Les validateurs peuvent :*

- Modifier le contenu du document et ses métadonnées (s'ils sont collaborateurs)
- Valider la revue du dossier et ajouter un commentaire

- Refuser la revue du dossier et ajouter un commentaire

A chaque action des validateurs de type « validation » ou « refus », l'initiateur du workflow est notifié selon ses préférences de notification.

L'initiateur du Workflow pourra l'annuler si jamais un des validateurs s'absente ou pour toute autre raison.

Il est possible de classer les documents, même si un ou plusieurs valideur(s) refuse(nt) le workflow de validation.

A la fin d'un workflow de validation, l'initiateur peut contrôler et modifier les métadonnées des documents.

Il peut également supprimer un ou plusieurs documents si ces-derniers ne doivent finalement pas être publiés.

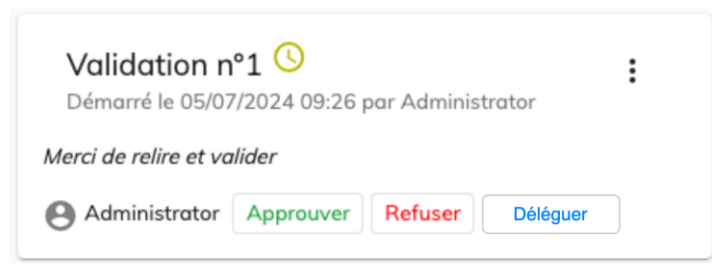
#### **7.5.4. Droits et actions associés à un workflow de validation**

Le Workflow pourra être lancé par la personne qui a créé le dossier de travail collaboratif, ou par une personne ayant le rôle de « Gestionnaire »

Ces utilisateurs peuvent également annuler les étapes de workflow.

#### **7.5.5. Réassignation d'une tâche de validation**

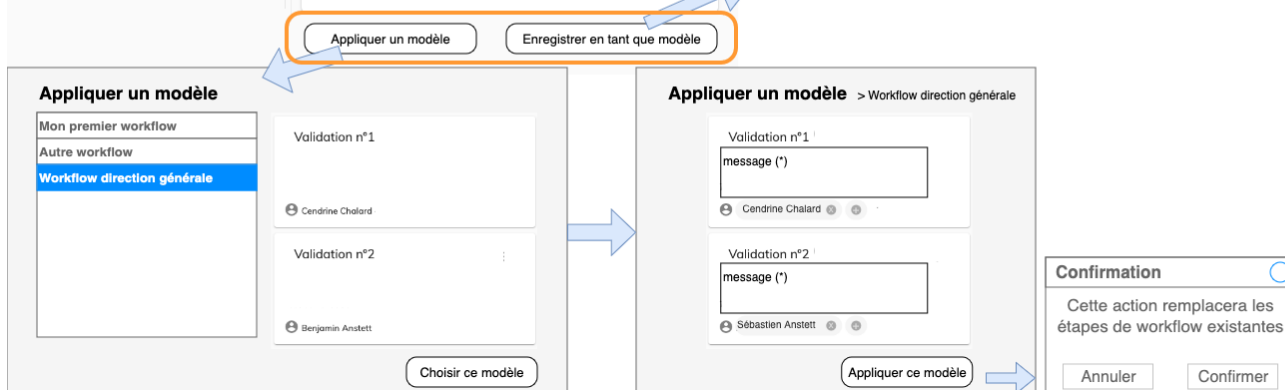
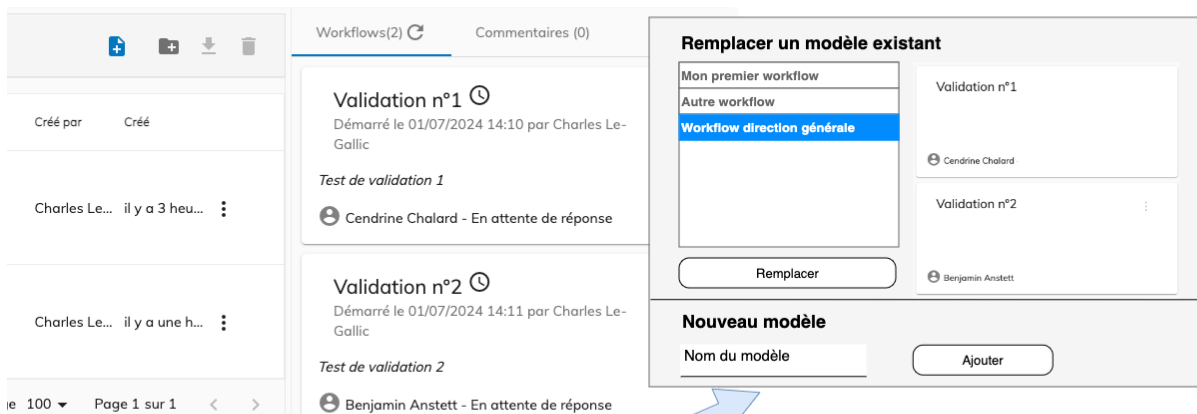
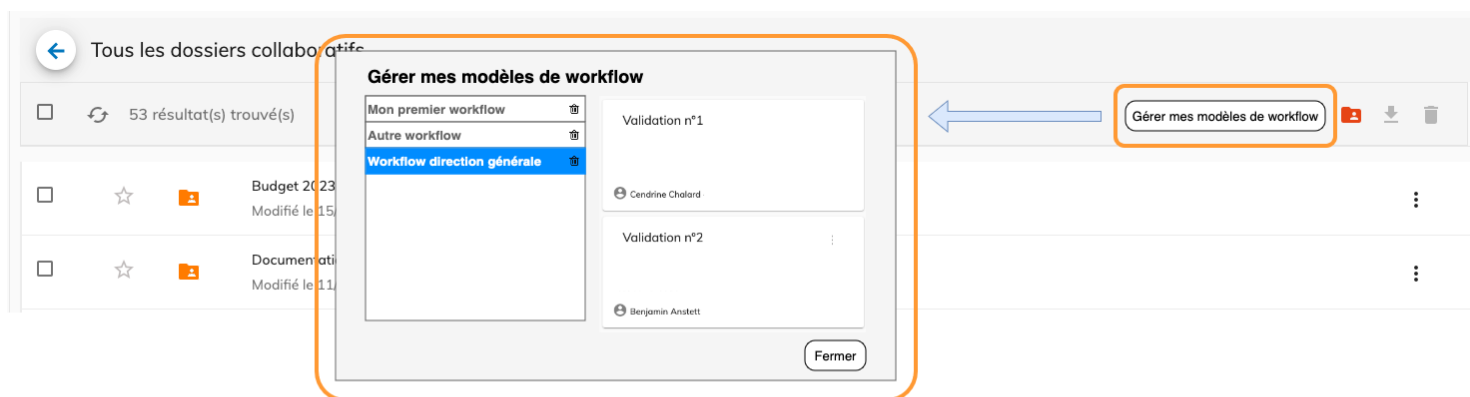
Un validateur peut choisir de réassigner sa tâche de validation à une autre personne, par exemple d'un directeur vers son adjoint.



Il choisit alors un utilisateur parmi les membres existants du dossier collaboratif qui devient le nouveau responsable de cette tâche de validation.

#### **7.5.6. Modèles de workflow**

Il est possible de créer des modèles de workflow à partir d'un dossier collaboratif existant possédant déjà un ou plusieurs workflows de validation.



Le **modèle de workflow** garde en mémoire le nombre de workflows de validation présents, ainsi que la liste des participants.

L'utilisateur a les possibilités suivantes :

- **Enregistrer les workflows courants d'un dossier collaboratif en tant que modèle.** Il choisit alors un nom à donner à ce modèle pour le retrouver dans sa bibliothèque de modèles, ou de remplacer un modèle existant.
- **Appliquer un modèle de workflow** à un dossier collaboratif existant ou à la création d'un nouveau dossier collaboratif.
  - Il peut renseigner les messages pour chacune des étapes de workflow et modifier au besoin la liste des validateurs
  - Dans le cas d'un dossier existant, les éventuels workflows déjà présents sont remplacés après confirmation par l'utilisateur.

- **Gérer sa bibliothèque de modèles de workflow.**

Cette fonctionnalité est accessible depuis la page « Tous les dossiers collaboratifs ».

L'utilisateur peut alors :

- Visualiser les workflows de validation associés à chaque modèle
- Supprimer un modèle de workflow

La bibliothèque de modèles de workflows est spécifique à chaque utilisateur et non visualisable par les autres utilisateurs.

## 8. Dossiers virtuels

En plus de l'arborescence classique, un dossier virtuel permet de regrouper des documents et des dossiers existant dans un même dossier, même s'ils sont classés à divers emplacements dans la GED-T. Il affiche un jeu de résultats de recherche de façon dynamique.

Un dossier virtuel est constitué de raccourcis vers les documents et dossiers qui y ont été ajoutés, qu'ils proviennent d'un dossier/tuile métier ou de l'espace collaboratif.

Les dossiers virtuels peuvent être créés de deux façons :

- **Via le Widget « Dossiers virtuels »** sur le tableau de bord, qui liste les dossiers virtuels auquel participe l'utilisateur, et qui permet également de créer un nouveau dossier virtuel
- **Lors de l'ajout d'un document** depuis une liste de documents ou depuis la recherche, via la fonction « Ajouter à un dossier virtuel »

Le widget est affiché par défaut sur le tableau de bord de tout utilisateur.

The screenshot displays the Inserm GED-T dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Inserm logo, the text 'GED - nom du site', a search bar labeled 'Recherche simple', and a user profile icon for 'Cedrine Chalant'. The main content area is divided into several sections:

- Dossiers:** A row of six colored folder icons labeled 'ADMINISTRATION', 'Dossier 1', 'Dossier 2', 'Dossier 3', 'Dossier 4', and 'Dossier 5'.
- Espace collaboratif:** Two buttons: 'Créer un dossier' and 'Tous les dossiers'.
- Vos tâches en cours:** A section indicating 'Vous n'avez aucune tâche en cours.'
- Historique des notifications:** A section indicating 'Vous n'avez aucune notification'.
- Dossiers virtuels:** A section with a red border containing a list of virtual folders:
  - Ma aussi j'en fait un - propriétaire
  - Dossier encore créé par Charles - participant
  - Dossier créé par Charles - participant
  - Nouveau DV - participant
  - Mon premier dossier virtuel DSI - participant
 Below the list is a button 'Créer un nouveau dossier'.
- Actualités de « nom du site »:** A section showing 'Aucune actualité'.
- Agenda:** A section for the date range '22 nov. – 22 déc. 2024' with a 'Aujourd'hui' button and 'Aucun événement à afficher'.
- Favoris:** A section indicating 'Vous n'avez aucun favori'.
- Votre activité récente:** A section at the bottom.

Il liste les dossiers virtuels pour lesquels l'utilisateur courant est membre. Le nombre de dossier affiché n'est pas limité (liste défilante au besoin).

La liste affiche les informations suivantes :

- Icône « Dossier virtuel »
- Nom du dossier virtuel
- Niveau de participation au dossier virtuel
  - Propriétaire : dossier virtuel créé par l'utilisateur courant
  - Participant : dossier virtuel auquel l'utilisateur a été invité en tant que participant
- Lien vers le dossier virtuel, qui ouvre la page de détail et de gestion du dossier virtuel

Il est possible de créer un dossier virtuel en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau dossier virtuel ».

L'utilisateur doit alors renseigner le nom du dossier virtuel, puis il est redirigé vers la page de gestion du dossier virtuel suite à la validation.

## 8.1. Détail et gestion du dossier virtuel

La page de détail du dossier virtuel affiche les informations suivantes

- **Actions sur le dossier**
  - **Envoyer une notification** : permet de notifier des utilisateurs de la présence ou de la mise à jour du dossier virtuel
  - **Gérer les membres** : ouvre la fenêtre d'invitation et de gestion des membres du dossier virtuel
  - **Quitter le dossier virtuel**
    - Permet à l'utilisateur courant de se retirer de ce dossier virtuel.
    - Ce dossier n'apparaîtra alors plus dans sa liste de dossier virtuels

- L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du site à la suite de cette action
- Cette action est masquée pour le propriétaire du dossier virtuel
- **Supprimer le dossier virtuel**
  - Cette action n'est affichée que pour le propriétaire du dossier virtuel
  - Le dossier virtuel est supprimé à la suite d'une demande de confirmation (les documents et dossiers ne sont pas supprimés)
    - L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du site à la suite de cette action
- **Liste des documents et dossiers ajoutés au dossier virtuel.**

La liste est paginée.

Les informations suivantes sont affichées pour chaque élément de la liste :

  - Une case à cocher pour la sélection multiple
  - Icône du type de ressource et ou du type de fichier (Dossier Excel, Word...)
  - Nom du dossier ou du document
  - Titre du document
  - Métadonnées métiers majeurs du document (Famille / Type de document / Service...)
  - Date de dernière mise à jour
  - **Actions**
    - **Prévisualiser le document** : ouvre la fenêtre de prévisualisation du document lors d'un clic sur le nom du document
    - **Localiser le document** : redirige l'utilisateur vers le dossier de classement du document (dossier/tuile métier ou collaboratif)
    - **Retirer le document** : retire le document de ce dossier virtuel après confirmation
      - L'action ne s'affiche que si l'utilisateur a les droits « Collaborateur » ou « Gestionnaire » sur ce dossier virtuel
- **Actions groupées (actif uniquement si au moins un élément est sélectionné)**
  - **Télécharger** : téléchargement des éléments sélectionné au sein d'un fichier ZIP
  - **Retirer** : retrait des éléments sélectionnés du dossier collaboratif après confirmation

**Les dossiers virtuels n'ont pas de durée de vie automatique, ils doivent être supprimés manuellement par leur créateur.**

## **8.2. Gestion des membres d'un dossier virtuel**

Les membres d'un dossier virtuel sont ajoutés via la page de gestion du dossier virtuel, par le créateur (propriétaire) du dossier virtuel, ou par un membre du dossier avec le rôle gestionnaire.

Il est possible d'effectuer les opérations suivantes :

- Lister les membres (le propriétaire n'est pas listé dans cette liste)
- Ajouter de nouveaux membres
  - **Il est possible d'ajouter une notification lors de l'ajout de nouveaux membres**
- Modifier le rôle d'un membre

- Supprimer un membre, après confirmation

The screenshot shows a window titled "Gérer les membres" with a help icon in the top right. Below the title is a search bar labeled "Ajouter utilisateurs/groupes" containing two items: "Cendrine Chalard (cendrine.chalard)" and "Acces aux tuiles métiers (GROUP\_pdgdgd\_acces\_tuiles\_metiers)". Below this is a table with two rows:

Cendrine Chalard	Lecteur	▼	+
Acces aux tuiles métiers	Lecteur	▼	+

Below the table is a section "Votre sélection:" containing two items: "Cendrine Chalard" and "Acces aux tuiles métiers". There is a checked checkbox "ajouter une notification" and a text input field "Message (facultatif)". At the bottom, there are two buttons: "Fermer" and "Ajouter utilisateurs/groupes".

Les différents rôles possibles sont les suivants

- **Lecteur** : accès uniquement en lecture au dossier virtuel
- **Contributeur** : rôle lecteur + droit d'ajouter de nouveau éléments ou de retirer des éléments ajoutés par soi même
- **Collaborateur** : rôle contributeur + droit de retirer n'importe quel élément
- **Gestionnaire** : rôle collaborateur + droit de gérer les membres
- **Propriétaire** : rôle gestionnaire + droit de supprimer le dossier virtuel

### 8.3. Ajout à un dossier virtuel

L'ajout à un dossier virtuel s'effectue depuis une liste de documents (dossier métier, collaboratif ou résultat de recherche), via le menu « Action » sur un ou plusieurs documents (action groupée).



L'utilisateur doit alors choisir le dossier virtuel cible dans lequel ajouter sa sélection, c'est à dire les dossiers sur lesquels il est propriétaire ou pour lesquels il possède à minima le rôle « contributeur ».

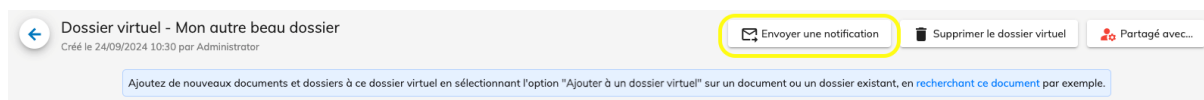
Il est également possible de créer un nouveau dossier virtuel à cette étape.

L'utilisateur est redirigé vers le dossier virtuel à la suite de l'ajout de sa sélection.

## 8.4. Notification sur un dossier existant

Les gestionnaires d'un dossier virtuels peuvent notifier les utilisateurs (membres ou non) du site sur l'activité autour du dossier virtuel

Le bouton « Envoyer une notification » est accessible à tous les gestionnaires du dossier virtuel



Il est possible d'ajouter des utilisateurs et des groupes membres du site comme destinataires de la notification. S'ils n'ont pas accès au dossier virtuel, il est alors proposé de leur accorder l'accès en lecture, ou de les supprimer de la liste des destinataires. Il est également possible d'ajouter un message facultatif à la notification

### Envoyer une notification

Ajouter utilisateurs/groupes

Charles Le Gallic Ext (charles.le.gallic.ext) ✕

---

Message (facultatif)

---

Les utilisateurs/groupes en rouge ci-dessus n'ont pas accès au(x) document(s)/dossier(s)

Annuler

Supprimer ces utilisateurs/groupes

Accorder l'accès en lecture et envoyer

- La notification est reçue par mail et par Teams selon les préférences de notification de chaque utilisateur, et comporte les informations suivantes
  - Nom du dossier virtuel
  - Nom de l'utilisateur à l'origine de la notification
  - Lien vers le dossier virtuel
  - Message de la notification si présent

From ne-pas-repondre@inserm.fr  
 Subject **[GED T][PDG DGD] Dossier virtuel à consulter**  
 To charles.ext@amoa.com

HTML Plain text Source

### Notifications

lundi 30 juin 2025 à 16h30

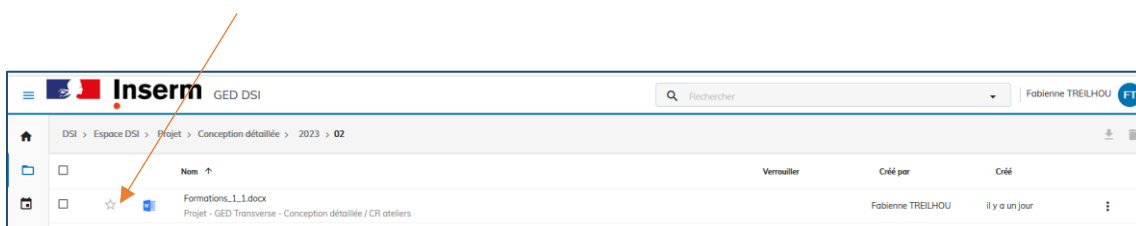
**Administrator** vous invite à consulter les documents du dossier virtuel [Mon beau dossier](#)

**message:** Venez voir mon dossier virtuel

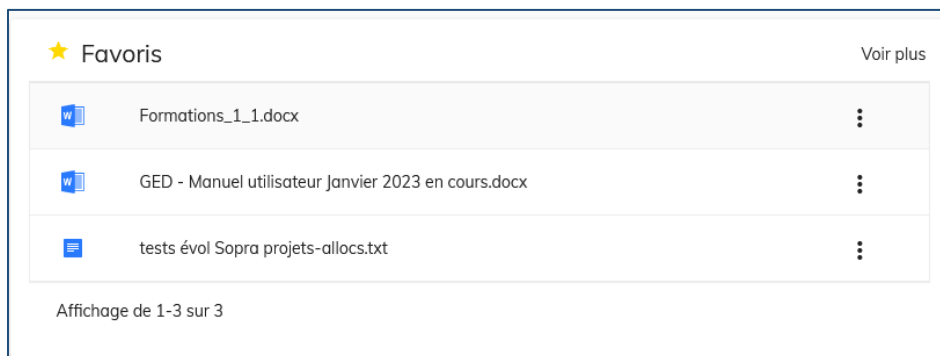
[Gestion des préférences de notifications](#)

## 9. Favoris

L'utilisateur peut ajouter un ou plusieurs documents dans la fenêtre « **Favoris** » du tableau de bord, en cliquant sur l'étoile au niveau du document



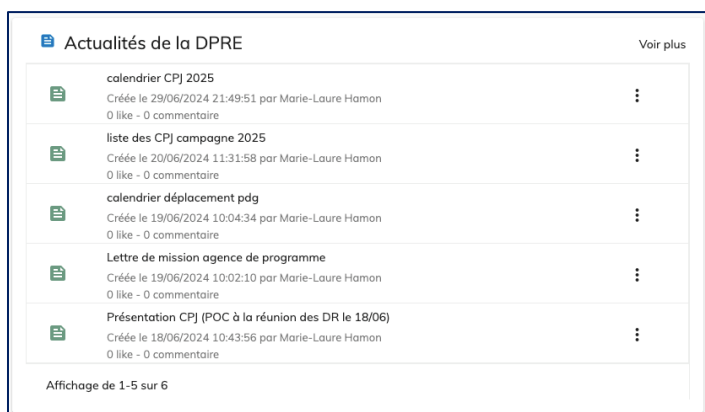
Le document est alors déplacé dans la fenêtre « **Favoris** »



## 10. Actualités

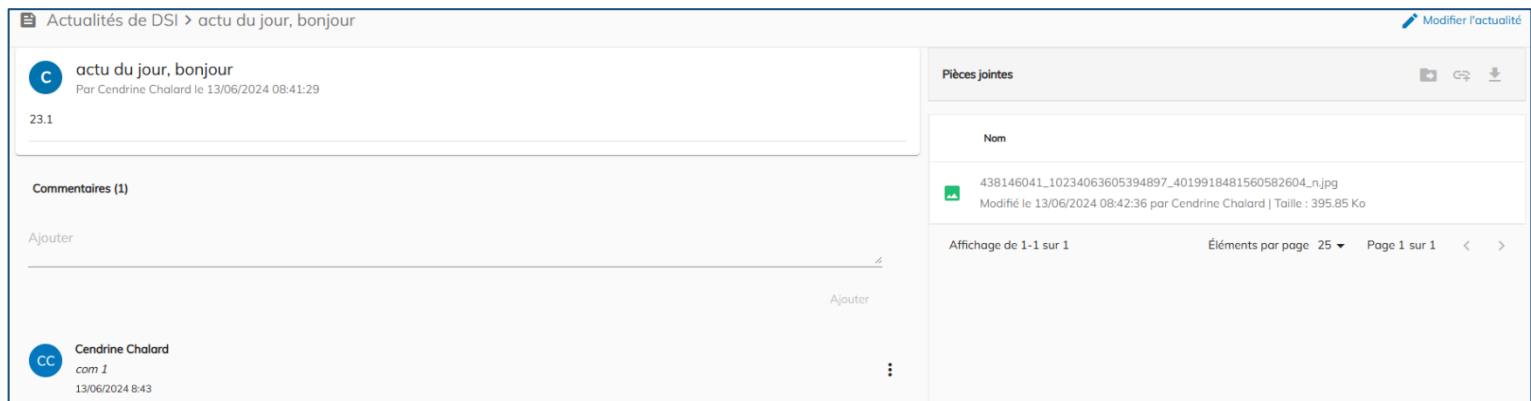
### 10.1. Présentation générale

Les actualités les plus récentes sont affichées dans le widget « Actualités » sur le tableau de bord, dans la limite de 5 actualités.



Les informations suivantes sont affichées dans la liste :

- Titre de l'actualité
- Date et heure de publication
- Nom de l'utilisateur ayant publié l'actualité
- Nombre de « Like »
- Nombre de commentaires
- Lien vers le détail de l'actualité
- Actions (pour les utilisateurs autorisés)
  - Modifier l'actualité
  - Supprimer l'actualité



Les actualités sont visualisables par l'ensemble des utilisateurs de la GED-T, à l'exception des actualités liées à des documents qui sont visualisables uniquement par les personnes ayant les droits d'accès aux documents.

Un lien « Voir plus » permet d'afficher l'ensemble des actualités en plein page, avec une pagination.

## 10.2. *Détail d'une actualité*

Les informations suivantes sont affichées sur le détail d'une actualité :

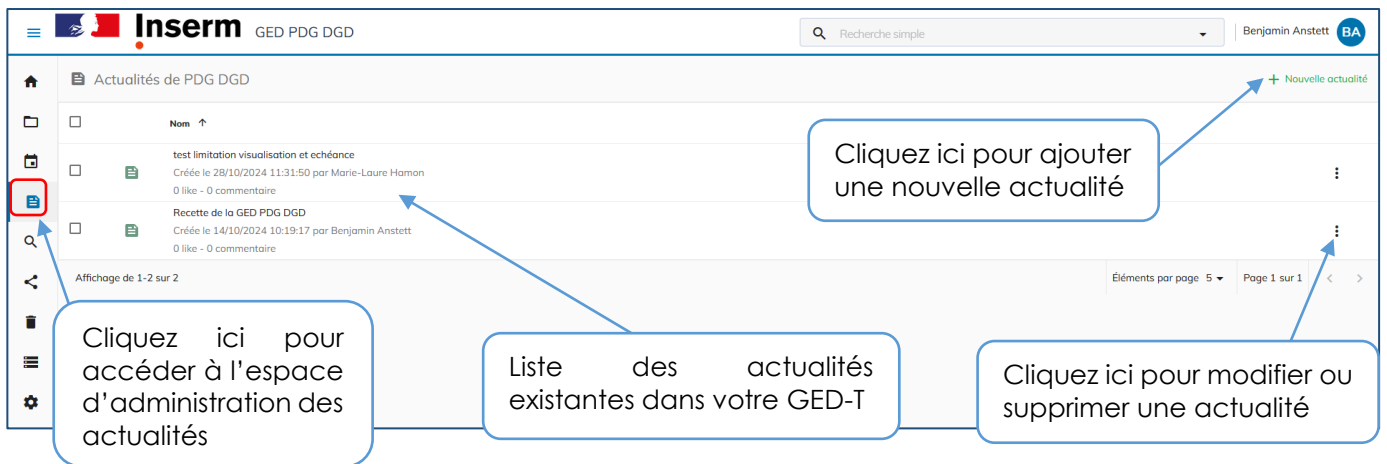
- Titre de l'actualité
- Date et heure de publication
- Nom de l'utilisateur ayant publié l'actualité
- Contenu de l'actualité
- Bouton « Like »
- Nombre de « Like »
- Liste des commentaires
- Formulaire d'ajout de commentaire
- Liste des pièces jointes
- Actions (pour les utilisateurs autorisés)
  - Modifier l'actualité

## 10.3. *Création / modification d'une actualité*

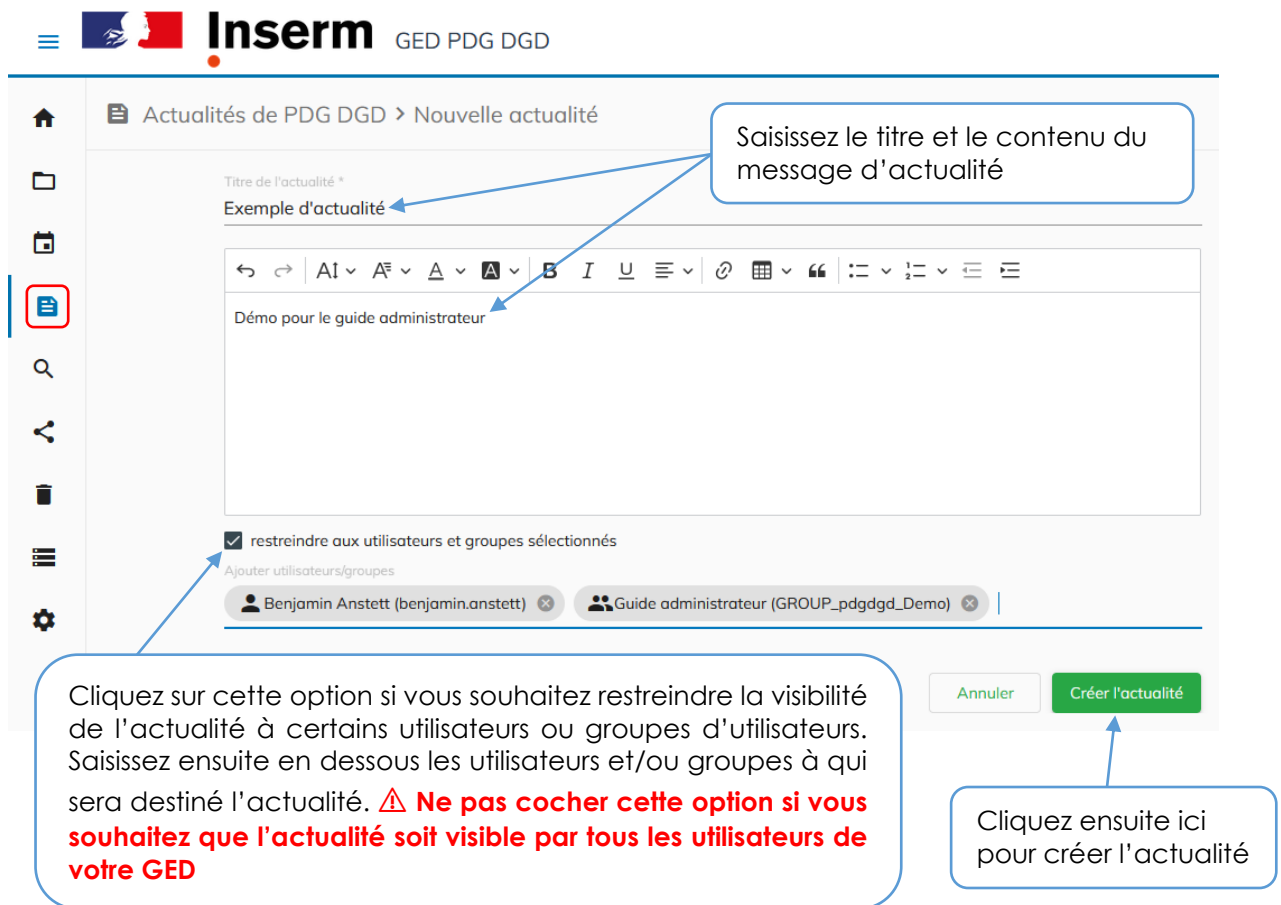
Seuls les utilisateurs habilités ont le droit de créer une nouvelle actualité et de modifier une actualité existante.

Les informations suivantes doivent être saisies à la création d'une actualité

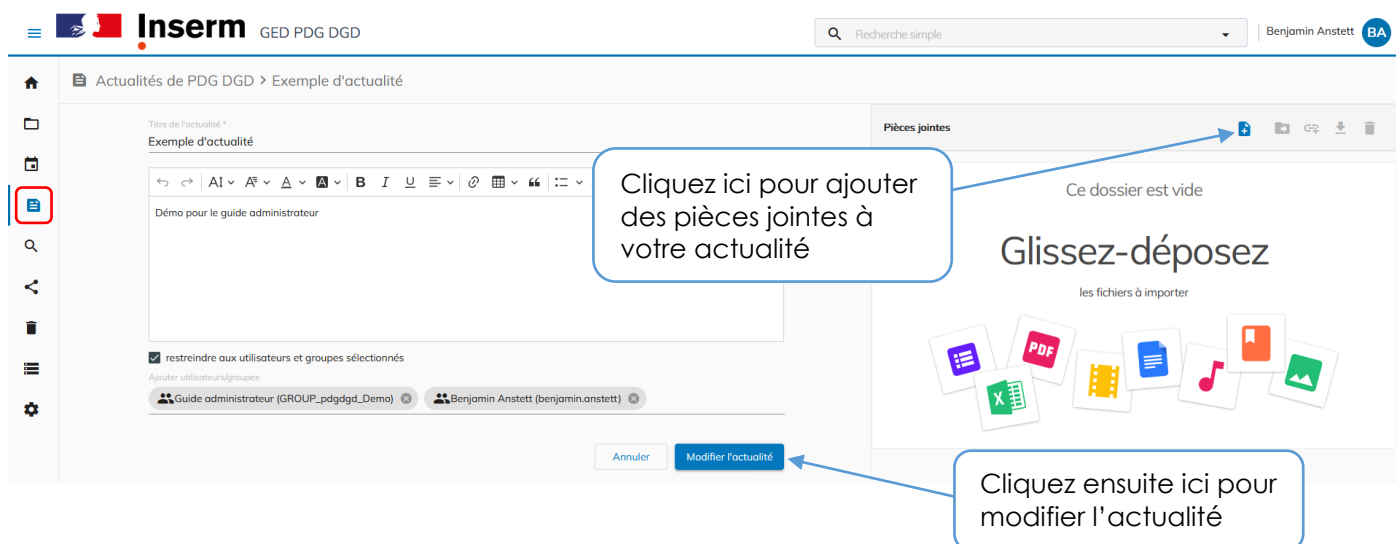
- Titre de l'actualité
- Contenu de l'actualité, sous forme de texte riche



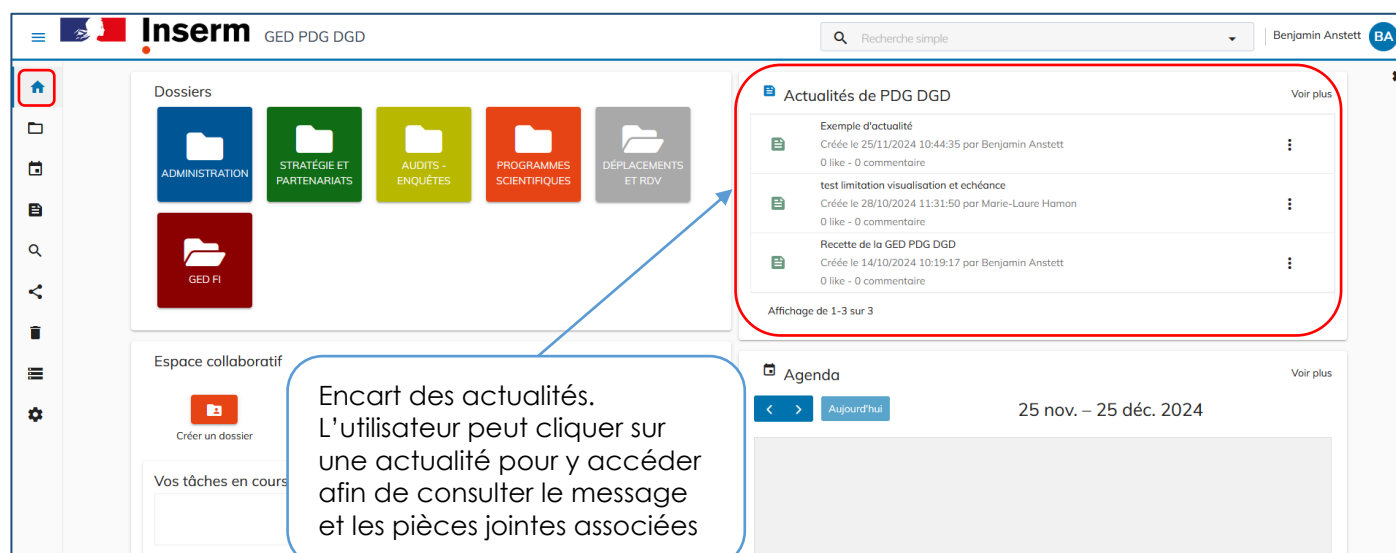
Ajouter une nouvelle actualité :



Une fois l'actualité créée, vous pouvez la modifier pour y ajouter des pièces jointes (documents, images, etc.) :



L'actualité est ensuite visible à droite de l'écran d'accueil de l'utilisateur sur la GED-T :



## 11. Calendrier et événements

### 11.1. Présentation générale

Cet outil collaboratif permet de communiquer sur les dates importantes à partager au sein de sa structure. Il s'agit ici d'un outil de communication, **pas d'un agenda nominatif partagé**. L'utilisateur peut voir le planning de sa structure, par semaine ou par mois (en cliquant sur « voir plus »). **En aucun cas il ne remplace votre agenda personnel.**

Le module calendrier/événements est disponible dans chaque site en cliquant sur le widget du tableau de bord.

L'usage du calendrier peut être le suivant

- ▶ Respect des échéances pour la remise d'un dossier.
- ▶ Mutualisation des plannings
- ▶ Visualisation d'un événement important
- ▶ ...

Le calendrier comporte des événements qui ont :

- ▶ Un titre (Obligatoire)
- ▶ Une description **sous forme de texte riche**
- ▶ Un type d'événement (Obligatoire)
- ▶ Une date et une durée (jour(s) entier(s) ou plages horaires)
- ▶ Un lien vers un ou plusieurs document(s), ou vers des dossiers
- ▶ Une restriction d'affichage à une liste d'utilisateurs et de groupes
- ▶ Une notification à l'échéance

Création d'un nouvel évènement

Titre \*  
Démonstration

Ma description en texte riche

Type d'évènement \*  
Déplacement

jour entier

Période de l'évènement  
09/06/2025 – 09/06/2025

Heure de début \* 09:00 Heure de fin \* 12:00

restreindre aux utilisateurs et groupes sélectionnés

ajouter une notification à l'échéance  J-7  J-3  Date libre 28/05/2025

FERMER CRÉER

Par défaut, plusieurs types d'évènements sont déjà créés dans la GED-T. Cependant, si vous souhaitez créer des nouveaux types d'évènements, vous pouvez le faire à partir de l'onglet « **Général** » et « **Types d'évènements** » dans le **référentiel**. Ces événements pourront ensuite être utilisés dans l'agenda.

Il y a différentes visualisations du calendrier :

- ▶ Mois
- ▶ Semaine
- ▶ Planning

Ce calendrier est visible par toutes les personnes qui ont accès au site, cependant les évènements sont affichés en fonction des droits de l'utilisateur connecté et de l'audience sélectionnée à la création de l'évènement.

**Seules les personnes membres du groupe des gestionnaire des évènements » pourront ajouter des évènements.**

**Inserm** GED PDG DGD

Recherche simple Benjamin Anstett BA

Référentiel

Général Administration Stratégie et Partenariats Audits - Enquêtes Programmes

Statut document

Types d'évènements

Identifiant	Libellé		Actions
2	Déplacement	#Bd00eb	[éditer] [désactiver] [supprimer]
6	Dossier collaboratif - Validation	#faf200	[éditer] [désactiver] [supprimer]
4	Instance	#ce0303	[éditer] [désactiver] [supprimer]
3	RDV PDG-DGD	#00f100	[éditer] [désactiver] [supprimer]
1	Réunion		[éditer] [désactiver] [supprimer]
5	Séminaire		[éditer] [désactiver] [supprimer]

Items per page: 25 1 - 6 of 6

Callouts:

- Cliquez ici pour créer un nouvel évènement. Vous devrez renseigner un libellé et sélectionner une couleur
- Liste des évènements existants
- Cliquez sur le bouton dédié si vous souhaitez modifier, désactiver ou supprimer un évènement

Créer une entrée dans l'agenda :

**Inserm** GED PDG DGD

Recherche simple Benjamin Anstett BA

Aujourd'hui

novembre 2024

Mais Planning

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	31	1	2	3
			[Dossier collaboratif - Validation] texte rch		[Déplacement] test	
6	7	8	9	10	11	12
			[Réunion] COPIL GED T PDG DGD			
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Callouts:

- Accédez à l'agenda en cliquant ici
- Exemples d'évènements existants sur ces dates
- Cliquez sur la case correspondant à la date où vous souhaitez ajouter un évènement

**Création d'un nouvel évènement**

Titre \*  
Exemple d'évènement

Renseignez ici le titre et le contenu de l'évènement

Démo pour le guide administrateur

Sélectionnez le type d'évènement dans le menu déroulant

Type d'évènement \*  
Instance

Vérifiez la date de l'évènement. Si celui-ci dure plusieurs jours, utilisez le calendrier pour sélectionner la date de début et de fin

Période de l'évènement  
29/11/2024 – 29/11/2024

restreindre aux utilisateurs et groupes sélectionnés

ajouter une notification à l'échéance

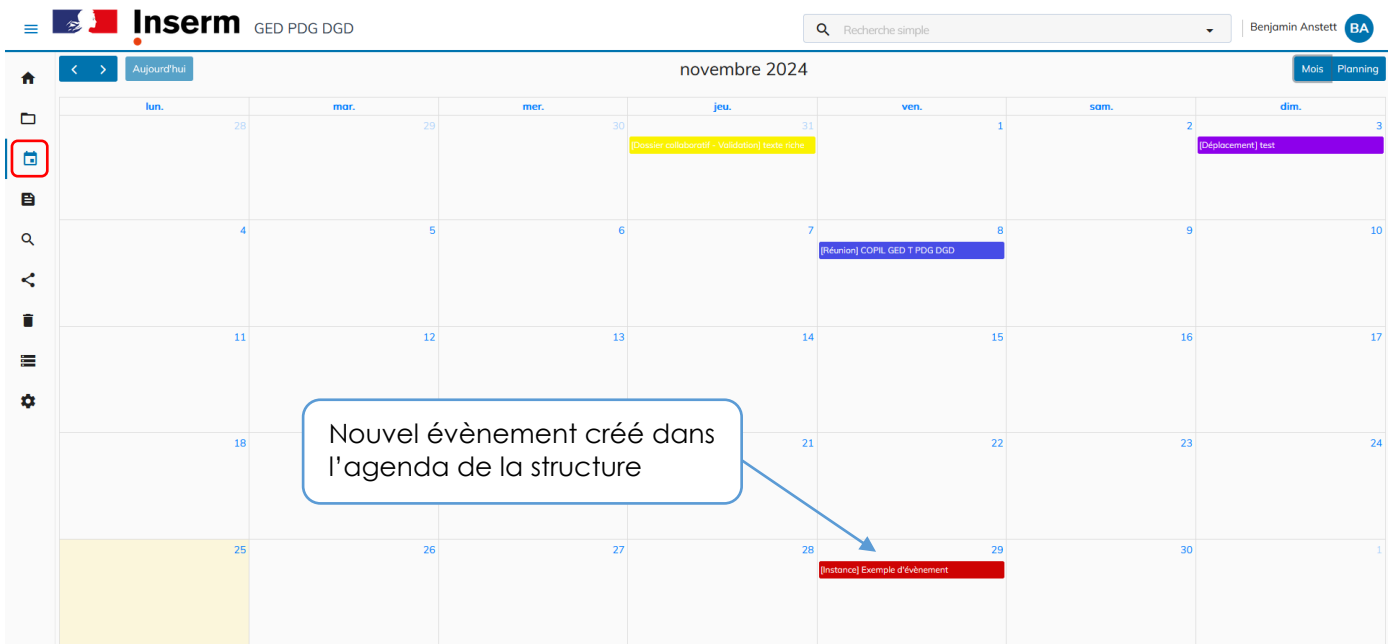
Cliquez ici si vous souhaitez restreindre la visibilité de l'évènement à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs uniquement

FERMER **CRÉER**

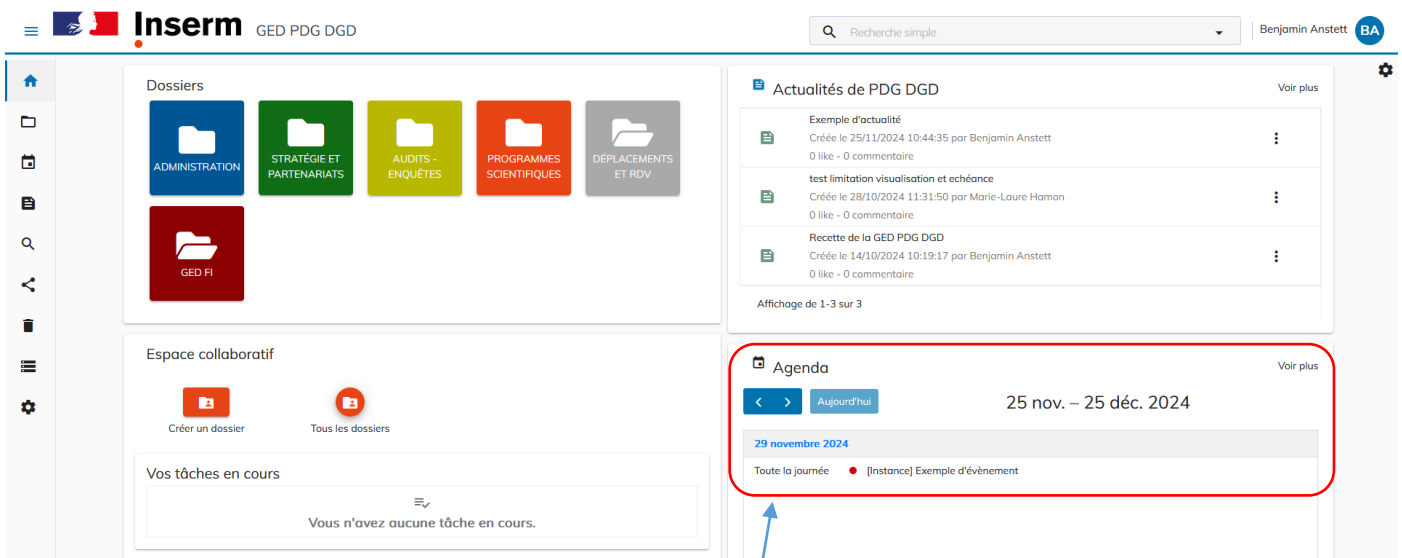
Cliquez ici pour ajouter une notification à l'échéance (voir paragraphe 11.2) . Cette option est uniquement possible si vous avez coché l'option précédente pour restreindre l'évènements à certains utilisateurs ou groupes

Cliquez ensuite ici pour créer l'évènement

L'entrée est ensuite créée au niveau de l'agenda :



L'évènement est ensuite visible pour les utilisateurs dans l'encart dédié à partir de l'écran d'accueil :



## 11.2. Notification à échéance

Il est possible de définir une notification à la création ou à la modification d'un évènement.

L'évènement doit déjà être ciblé sur des utilisateurs/groupes restreints [1] pour définir une notification à échéance [2]

1  restreindre aux utilisateurs et groupes sélectionnés

Ajouter utilisateurs/groupes

Acces aux tuiles métiers (GROUP\_pdgddg\_acces\_tuiles\_metiers) x

2  ajouter une notification à l'échéance

J-7  J-3  Date libre 14/02/2025

Ajouter utilisateurs/groupes

Cendrine Chalard (cendrine.chalard) x Benjamin ANSTETT (benjamin.ANSTETT) x

Message (facultatif)

merci de valider le dossier collaboratif

FERMER CRÉER

Cette notification sera envoyée à l'ensemble des utilisateurs sélectionnés selon les options sélectionnées parmi

- **J-7** : 7 jours ouvrés avant la date de l'évènement
- **J-3** : 3 jours ouvrés avant la date de l'évènement
- **Date libre** : sélection d'une date à partir d'un calendrier. La date doit être ultérieure à la date actuelle.

**Attention, pour sélectionner les options J-7 et J-3 la date de l'évènement doit être supérieure au nombre de jours de l'option choisie.**

Il est possible d'envoyer un message facultatif accompagnant la notification.

Les notifications sont envoyées à 8 heures du matin.

Les jours ouvrés excluent les week-end, mais ne prennent pas en compte les jours fériés.

L'utilisateur peut désactiver la notification sur un évènement existant.

Les utilisateurs concernés par la notification reçoivent un lien leur permettant d'ouvrir le calendrier.

Il y a différentes visualisations du calendrier :

- ▶ Liste Semaine
- ▶ Mois

Ce calendrier sera visible par toutes les personnes qui ont accès à la GED-T, cependant les évènements seront affichés en fonction des droits de l'utilisateur connecté et de l'audience sélectionnée à la création de l'évènement.

Seules les personnes membres du groupe des « gestionnaire des évènements » pourront ajouter des évènements.

## 12. Notifications

---

### 12.1. Présentation générale

Les notifications sont des messages à destination d'un utilisateur, liés à des évènements dans la GED-T

- **Documents**

- Ajout de nouveaux documents
- Invitation à consulter un ou plusieurs documents existants

- **Dossiers**

- Invitation à consulter un ou plusieurs dossiers existants

- **Workflow de dossier collaboratif**

- Demande de validation dans la cadre d'un workflow sur un dossier collaboratif
- Évènement sur workflow de dossier collaboratif : approbation, rejet ou délégation
- Classement d'un dossier collaboratif

- **Dossiers virtuels**

- Invitation à rejoindre un dossier virtuel
- Notification sur un dossier existant

- **Évènements**

- Notification à échéance d'un évènement du calendrier

Toute notification est composée des champs suivants :

- **Auteur** : Identifiant de l'utilisateur à l'origine de l'évènement générant la notification
- **Date** : Date et heure de l'évènement
- **Message (facultatif)** : Message saisi par l'auteur de la notification
- **Ressource concernée par la notification**
  - Document(s)
  - Dossier collaboratif (dans le cadre d'un workflow)
  - Dossier virtuel
  - Agenda

Les notifications sont accessibles via différents canaux :

- Via l'interface de la GED-T, sur le **widget « Notifications »** du tableau de bord
- Par **mail**
- Via l'outil collaboratif **MS Teams**

Les notifications peuvent être envoyées à des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs.

Cette sélection multiple est effectuée via un moteur de recherche permettant de sélectionner les utilisateurs et les groupes connus de la GED-T.

Dans le cas de groupes d'utilisateurs, la notification est envoyée individuellement à chaque membre du groupe d'utilisateur, de manière récursive en cas de groupes imbriqués.

## 12.2. Widget « Notifications »

Le widget « Notifications » est affiché par défaut sur le tableau de bord de tous les utilisateurs.

Les notifications liées à l'utilisateur courant sont affichées

- Par ordre ante-chronologique
- Dans la limite de 50 notifications maximum (les anciennes notifications ne sont plus consultables)

The screenshot displays the Inserm GED DSI dashboard. A red box highlights the 'Historique des notifications' widget, which lists the following notifications:

Statut	Contenu de la notification	Date et heure	Auteur
✓	GED PDG DGD - Demande de validation approuvée - ok	lundi 03 février, 2025 à 16:21	Cendrine Chalard reu2
🕒	GED PDG DGD - Nouvelle demande de validation - validation pour notification teams	lundi 03 février, 2025 à 16:21	Cendrine Chalard reu2
📄	file-example_PDF_SIGNED.pdf - Test notification Teams	jeudi 30 janvier, 2025 à 18:38	Charles Le Gallic

Pour chaque notification, les informations suivantes sont affichées :

- Icône représentant l'origine et le type de notification
- Nom de la GED-T liée à la notification
- Date et heure d'émission de la notification
- Nom de l'auteur de la notification
- Nom de la ressource concernée par la notification
- Éventuel message saisi par l'auteur
- Éventuel message lié à l'origine et au type de notification
- Lien vers la ressource concernée par la notification

## 12.3. Types de notifications

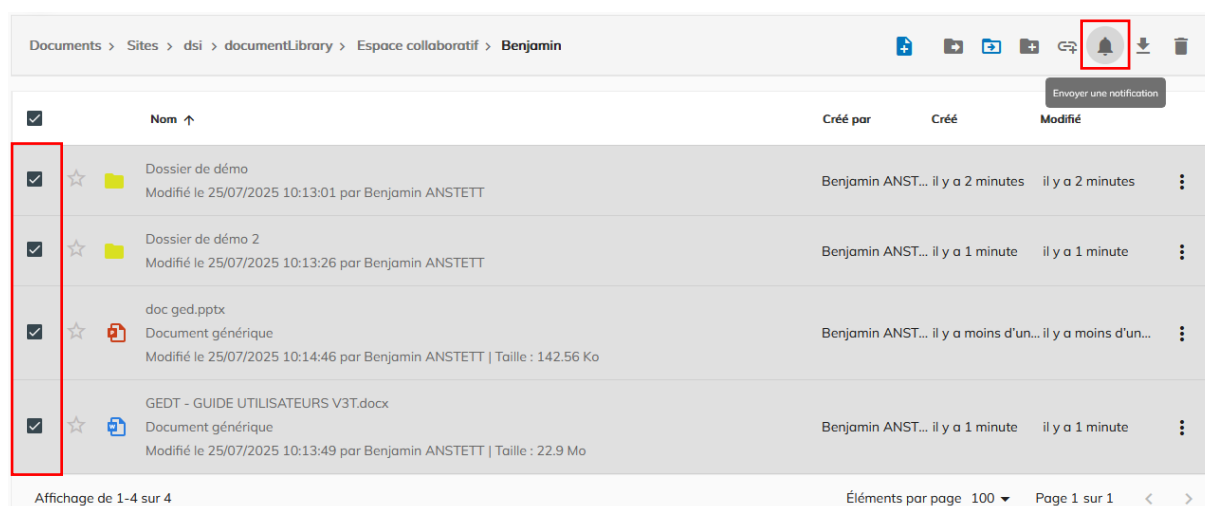
### 12.3.1. Notifications liées aux documents et aux dossiers

Il est possible d'envoyer une notification à des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs à la publication de documents et pour des documents ou dossiers déjà présents en GED-T.

Pour la publication de nouveaux documents, l'utilisateur coche l'option « Envoyer une notification » lors de la saisie des métadonnées des documents (une seule notification pour l'ensemble des documents).

Pour un document ou un dossier existant, l'utilisateur utilise l'entrée « Envoyer une notification » dans le menu contextuel disponible sur le document.

Afin d'envoyer une notification sur un ensemble de documents ou de dossiers, l'utilisateur doit au préalable sélectionner les documents ou dossiers souhaités, puis cliquer sur le bouton dédié « Envoyer une notification » en haut à droite :



Il doit alors saisir le contenu du message (texte simple), qui n'est pas obligatoire, et sélectionner les utilisateurs et groupes d'utilisateurs à notifier via la fenêtre de recherche des utilisateurs et groupes (sélection multiple possible).

Si la notification s'adresse à des utilisateur(s) ou des groupes n'ayant pas d'accès au document, une alerte le mentionne, et propose d'ajouter les droits en lecture du document concerné à cet/ces utilisateur(s) ou groupe(s).

**Notification à l'import de nouveaux documents**

**Importer des documents** Copier sur l'ensemble des documents

mon fichier 1.docx	📄
mon autre fichier.pptx	📄
<b>fichier 3.xlsx</b>	📄

Titre \_\_\_\_\_

Description \_\_\_\_\_

Rédacteurs \_\_\_\_\_

Mots clefs \_\_\_\_\_

Statut du document  
Brouillon

Confidentiel

▼ ajouter une notification

Charles Le Gallic Cendrine Chalard Directeurs de service ajouter utilisateurs / groupes

message (facultatif)

Annuler Continuer

**Notification sur un document existant**

**Envoyer une notification**

Charles Le Gallic Cendrine Chalard Directeurs de service ajouter utilisateurs / groupes

message (facultatif)

Merci de compléter le slide 7 avec les informations manquantes

Les utilisateurs/groupe en rouge ci dessus n'ont pas accès au document

Supprimer ces utilisateurs/groupe

Accorder l'accès en lecture et envoyer

Annuler

### 12.3.2. Notifications liées aux workflows

Les workflows des dossiers collaboratifs génèrent des notifications

- **Création d'une nouvelle étape de validation** : notification automatique
  - Notification des utilisateurs devant effectuer la validation
- **Approbation d'une étape de validation** : notification automatique
  - Notification de l'utilisateur ayant créé l'étape de demande de validation
- **Rejet d'une étape de validation** : notification automatique
  - Notification de l'utilisateur ayant créé l'étape de demande de validation
- **Délégation de validation** : notification automatique
  - Notification au validateur délégué désigné par l'ancien validateur délégataire
  - Notification de l'utilisateur ayant créé l'étape de demande de validation
- **Classement du dossier collaboratif** : notification optionnelle
  - Notification des utilisateurs sélectionnés lors du classement du dossier collaboratif
  - L'utilisateur doit choisir les utilisateurs et groupes à notifier

## 12.4. Canaux de notification

### 12.4.1. Notification instantanée par mail

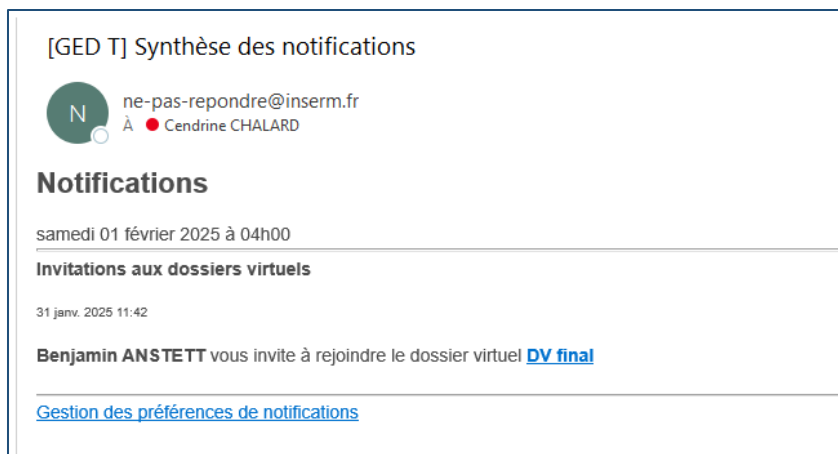
Un mail de notification est envoyé immédiatement à la suite de l'évènement générant la notification, à l'ensemble des utilisateurs concernés par cet évènement, et si ces utilisateurs ont autorisé les notifications instantanées par mail dans leurs préférences de notification.

Le mail de notification est envoyé avec les caractéristiques suivantes selon l'origine et le type de notification.

L'expéditeur du message est une adresse de type « non-réponse » : [ne-pas-repondre@inserm.fr](mailto:ne-pas-repondre@inserm.fr).

L'objet du message est systématiquement préfixé des termes suivants : **[GED T][NOM DU SITE]**

Le corps du message comporte systématiquement un lien vers la gestion des préférences de notification.



### 12.4.2. Synthèse journalière par mail

La synthèse par mail est envoyée tous les jours à heure fixe sur la base des conditions suivantes

- L'utilisateur doit avoir autorisé l'envoi journalier dans ses préférences de notification
- L'utilisateur doit être concerné par au moins une notification depuis le précédent envoi journalier de notification

La synthèse reprend le formalisme des notifications sur le widget de la page d'accueil.

Les synthèses sont envoyées par défaut à 16h. Cette heure est paramétrable dans la configuration système de l'application et s'applique à l'ensemble des utilisateurs.

### 12.4.3. Notification instantanée via MS Teams

Un message de notification Teams est envoyé immédiatement à la suite de l'évènement générant la notification, à l'ensemble des utilisateurs concernés par cet évènement, et si ces utilisateurs ont autorisé les notifications instantanées par Teams dans leurs préférences de notification.

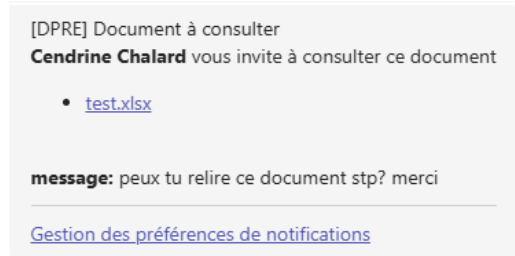
Le message de notification est envoyé avec les mêmes caractéristiques que pour la notification instantanée par mail.

L'expéditeur du message est un compte de service applicatif lié à la GED-T.

**Le message s'accompagne systématiquement d'un lien vers la gestion des préférences de notification.**

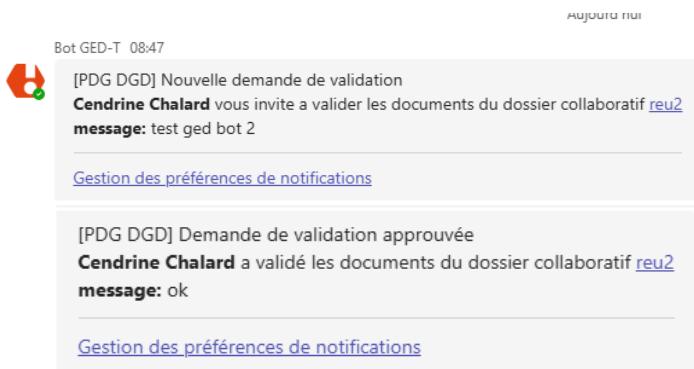
**Le nom du site et le libellé du type de notification ("Document à consulter", « nouvelle demande de validation dans l'exemple) sont indiqués dans la notification Teams**

#### 12.4.4. Configuration des préférences de notifications par l'utilisateur



Tout utilisateur peut configurer ses préférences de notifications afin de définir les canaux de notification et la fréquence de notification souhaités.

Les préférences de notification sont accessibles via le widget « Notifications » sur la page d'accueil.





L'utilisateur peut choisir de recevoir les notifications de façon instantanées par mail et/ou via MS Teams.

L'option d'envoi via MS Teams est désactivée pour les utilisateurs externes (dont le mail n'est pas de la forme @inserm.fr).

L'utilisateur peut également choisir de recevoir une synthèse journalière des notifications par mail.

Il est possible de désélectionner tous les canaux de notification. Dans ce cas, les notifications continuent de s'afficher dans le widget « Notifications » sur la page d'accueil.

Par défaut, tout profil utilisateur est configuré pour recevoir les notifications par mail et par Teams (si applicable), ainsi que la synthèse journalière.

Chaque notification envoyée par mail et par Teams comporte un lien vers la page de gestion des préférences de notification afin de permettre à l'utilisateur de modifier ses préférences.

Les préférences de notifications sont spécifiques à chaque site.

## 13. Fonctions de recherche

---

### 13.1. Fonction de recherche simple

La recherche simple permet de retrouver des documents dans le plan de classement de la GED-T.

Elle est accessible sur l'ensemble des pages de la GED, via un formulaire de recherche situé en haut à droite.

L'outil de recherche permet de rechercher sur la base du titre du document, le nom du fichier, la description et le contenu du document.

L'utilisateur peut sélectionner la ou les tuiles sur lesquelles il souhaite effectuer la recherche, et peut également inclure l'espace collaboratif. Une option lui permet de cocher et décocher automatiquement toutes les options.

Par défaut l'ensemble des dossiers sont cochés : tuiles metier et espaces collaboratif.

Cocher/décocher les dossiers ou rubriques souhaitées pour restreindre la zone de recherche.

Cliquer sur la touche entrée pour afficher le résultat.

En haut à droite, la recherche simple propose de cibler par défaut (globale) ou par dossier collaboratif :

## 13.2. Fonction de recherche avancée

La recherche avancée permet à l'utilisateur de composer une recherche basée sur les métadonnées listées dans l'affichage.

Elle est accessible dans la barre de raccourcis de gauche via la loupe 

### 13.2.1. Formulaire de recherche pour les tuiles métiers

Chaque tuile métier (type de document métier) dispose de son propre formulaire de recherche accessible via un onglet dédié dans la page de recherche avancée.

Le formulaire de recherche est constitué des champs suivants :

- Métadonnées spécifique à la tuile métier : famille, type et sous type de document
  - Les types et sous types sont respectivement restreints à la famille et au type sélectionnés. Si aucune sélection n'est effectuée, alors tous les types et sous types existants sont proposés dans les listes déroulantes
- Statut du document
- Mots-clés
- Rédacteurs
- Confidentiel
- Nom du dossier collaboratif

### 13.2.2. Recherche avancée sur les dossiers collaboratifs

L'onglet de recherche sur les dossiers collaboratifs reprend l'ensemble des métadonnées de toutes les tuiles métiers, et ajoute la possibilité de sélectionner un dossier collaboratif (ou tous) dans une liste des dossiers existants (facultatif).

La recherche n'est effectuée que sur l'espace collaboratif.

### 13.3. Résultats de recherche

L'affichage des résultats est identique en recherche simple ou avancée :

Les documents correspondants aux critères de recherche affichent :

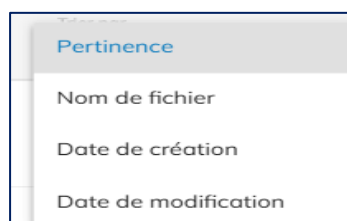
- Icône « type du document » (PDF, Excel...)
- Nom du fichier
- Titre du document (si existant)
- Tuile métier
- Nom du projet /dossier (selon la tuile)
- Famille du document
- Type de document
- Date et heure de dernière modification
- Nom complet
- Taille du document



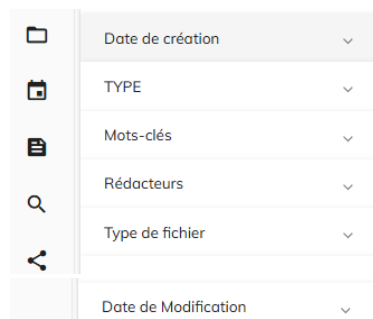
Les résultats de recherche sont triés par défaut par pertinence et par date d'ajout du document.

Il est possible de modifier le critère et l'ordre de tri (croissant, décroissant) :

Les critères suivants sont disponibles :

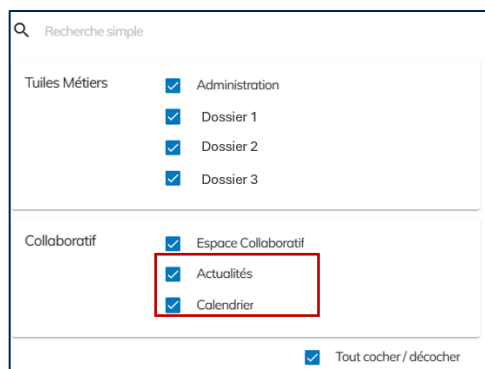


Le menu de gauche permet de filtrer les résultats par :



- **Date de création** : De .... À ...
- **Type** : tuile associée, cases à cocher
- **Pour chaque tuile** :
  - **Famille** : cases à cocher
  - **Type** : cases à cocher
- **Mots-clefs** : cases à cocher
- **Rédacteurs** : cases à cocher
- **Type de fichier** : cases à cocher
- **Date de modification** : Aujourd'hui, Cette semaine, Ce mois, Au cours des 6 derniers mois

## 13.4. Résultats de recherche sur les événements et les actualités



Il est possible de rechercher dans les évènements du calendrier et dans les actualités à partir du moteur de recherche simple.

La recherche porte sur les propriétés suivantes :

- **Actualité** : titre et contenu
- **Évènement** : titre et description

## 14. Gestion de la corbeille

---

La suppression d'un document ou d'un répertoire entraînera son déplacement dans la corbeille de documents du site.

- ▶ Les utilisateurs pourront récupérer et restaurer les éléments qu'ils auront eux-mêmes supprimés à l'intérieur.
- ▶ L'administrateur fonctionnel pourra récupérer et restaurer les éléments supprimés par n'importe quel utilisateur.

La corbeille de la GED-T est livrée avec le paramétrage suivant : tous les éléments présents dans la corbeille depuis plus de 45 jours sont automatiquement purgés.