



DocuShare Guide d'utilisation



Date de publication : Avril 2011

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1.

Préparé par :

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Californie 94304
États-Unis

© 2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox®, DocuShare® et Fuji Xerox® sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs et sont reconnues comme telles.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction

Éditions de DocuShare	1-1
-----------------------------	-----

Chapitre 2 Démarrage

Présentation	2-1
Accès à DocuShare	2-2
Navigation DocuShare	2-3
Connexion et déconnexion	2-4
Obtenir de l'aide	2-5

Chapitre 3 Gestion des comptes

À propos des comptes	3-1
Comptes d'utilisateur	3-2
Création d'un compte d'utilisateur	3-2
Affichage des propriétés d'un compte d'utilisateur	3-3
Modification des propriétés de votre compte d'utilisateur	3-3
Changement de votre mot de passe	3-3
Modification de votre nom d'utilisateur	3-4
Affichage de vos quotas d'utilisation	3-4
Changement de domaine	3-5
Sélection d'un thème	3-5
Affichage de l'historique des activités	3-5
Modification des paramètres de fédération	3-6
Suppression d'un compte d'utilisateur	3-7
Comptes de groupe	3-8
Création d'un groupe	3-8
Affichage des propriétés de groupe	3-9
Modification des propriétés de groupe	3-9
Affichage des quotas d'utilisation affectés aux membres du groupe	3-10
Modification de la composition d'un groupe	3-11
Changement du propriétaire d'un groupe	3-12
Changement du domaine d'un groupe	3-12
Envoi de courrier électronique aux membres d'un groupe	3-13
Affichage de l'historique des modifications	3-13
Suppression d'un groupe	3-14
Recherche et affichage des comptes du site	3-15

Chapitre 4 Ajout et gestion de contenu

À propos des objets DocuShare	4-1
Droits d'accès des objets	4-3
Ajout d'objets	4-4
Affichage des objets dans les contenants	4-5
Affichage et modification des propriétés d'objet.	4-6
Affichage de l'historique des modifications	4-6
Gestion de l'accès aux objets.	4-8
Affichage de la liste d'accès d'un objet	4-8
Modification de la liste d'accès d'un objet	4-9
Changement du propriétaire d'un objet	4-10
Application des droits d'accès à un objet dans un contenant	4-11
Application des droits d'accès à un document et à ses versions.	4-12
Changement de l'emplacement d'un objet.	4-13
Utilisation de Copier, Couper et Coller pour changer l'emplacement d'un objet.	4-14
Modification de plusieurs objets d'une collection	4-15
Suppression d'objets	4-16

Chapitre 5 Utilisation des documents

À propos des documents	5-1
Ajout d'un document	5-2
Affichage d'un document	5-3
Affichage d'un document et de ses propriétés.	5-3
Affichage du rendu HTML d'un document	5-4
Affichage de la version PDF d'un document	5-4
Ajout d'une nouvelle version d'un document	5-5
Modification d'un document.	5-5
Envoi d'une nouvelle version d'un document.	5-6
Gestion des versions de document	5-7
Affichage des versions de document.	5-7
Changement de la version préférée	5-7
Affichage des rendus d'une version.	5-8
Affichage et modification des propriétés d'une version	5-8
Verrouillage et déverrouillage d'un document	5-9
Recherche de documents en double	5-10
Exportation de documents	5-11
Ajout de commentaires à un document	5-12
Numérisation de documents	5-13
Numérisation de documents à l'aide de pages de couverture de numérisation	5-13
Numérisation de documents dans une collection d'archivage temporaire.	5-16

Chapitre 6 Configuration de notifications

À propos des notifications	6-1
Ajout d'une notification	6-2
Affichage des notifications	6-4
Création d'une liste de destinataires pour une notification	6-5
Affichage et modification des propriétés d'une notification	6-6
Suppression d'une notification	6-7

Chapitre 7 Espaces de travail DocuShare

À propos des espaces de travail	7-1
Ajout d'un espace de travail	7-2
Contrôle de l'accès à l'espace de travail	7-3
Modification des utilisateurs et des groupes dans le groupe	7-3
Réaffectation du groupe	7-4
Ajout de contenu à l'espace de travail	7-5
Gestion des raccourcis	7-6
Utilisation des calendriers	7-7
Modification des propriétés d'un portlet	7-8

Chapitre 8 Utilisation des fonctions d'informatique sociale

À propos des fonctions d'informatique sociale	8-1
Ajout d'une discussion	8-2
Ajout d'un sujet et d'une réponse à une discussion	8-2
Affichage et suppression des sujets périmés	8-4
Ajout d'un blogue Web	8-5
Affichage des entrées de blogue Web	8-6
Ajout de commentaires aux entrées	8-7
Ajout d'un wiki	8-9
Ajout de contenu à un wiki	8-9
Utilisation de liens interwiki	8-12
Modification du nom des pages wiki	8-12
Impression de pages wiki	8-13

Chapitre 9 Automatisation des processus de traitement des documents

Circulation des documents	9-1
Création d'une tâche de circulation	9-1
Configuration d'une collection pour circulation des documents	9-4
Vérification de l'état des tâches que vous avez assignées	9-5
Affichage des tâches qui vous ont été assignées	9-9
Affichage des tâches supprimées	9-11
Affichage des tâches de circulation pour un document	9-12
Utilisation des règles relatives au contenu	9-13

Table des matières

Création d'une règle relative au contenu	9–14
Modification des règles relatives au contenu	9–15
Suppression d'une règle relative au contenu	9–16
 Chapitre 10 Exécution de recherches	
À propos des recherches	10–1
Affichage de nouveau contenu sur votre site	10–2
Recherche d'objets	10–3
Options de recherche	10–4
Recherche avancée	10–5
Utilisation de caractères réservés dans une recherche	10–8
Enregistrement d'une requête	10–9
 Chapitre 11 Utilisation d'une page d'accueil personnelle	
À propos de Mon DocuShare	11–1
Gestion des favoris	11–2
Utilisation d'une collection personnelle	11–3
Utilisation de votre calendrier personnel	11–4
Utilisation de votre corbeille personnelle	11–5
Affichage de vos groupes	11–6
Affichage de vos tâches de circulation	11–6
 Chapitre 12 Archivage de contenu	
À propos de l'archivage de contenu	12–1
Archivage de contenu	12–2
Archivage automatique du contenu	12–2
Archivage manuel du contenu	12–3
Restauration de contenu archivé	12–4
 Annexe A Droits d'accès aux tâches	
Droits d'accès aux tâches pour un site utilisant trois types de droits d'accès	A–1
Droits d'accès aux tâches pour un site utilisant six types de droits d'accès	A–4
 Annexe B Dossiers WebDAV	
Utilisation des dossiers WebDAV	B–1
Titre des documents dans les dossiers WebDAV	B–1
 Annexe C Intégration de portail DocuShare	
Accès à DocuShare dans un portlet	C–1

Index

Introduction

1

Éditions de DocuShare

Plusieurs éditions de Xerox DocuShare sont disponibles. Selon l'édition que vous utilisez, certaines fonctions et modules complémentaires sont disponibles.

La documentation de DocuShare décrit l'ensemble des fonctions et des modules complémentaires disponibles. Le tableau ci-après répertorie les fonctions et modules complémentaires disponibles dans chaque édition du produit.

Tableau 1–1 : Comparaison entre les éditions du produit

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Archivage / extraction de documents et historique des versions	•	•	•	•
Droits d'accès	•	•	•	•
Jeu de droits d'accès étendu	•	•	•	•
Indexation et recherche de propriétés et en texte intégral	•	•	•	•
Notifications	•	•	•	•
Historique des modifications / Historique des activités	•	•	•	•
Circulation et approbation des documents	•	•	•	•
Affichage côte à côte du contenu et des propriétés du document	•	•	•	•
Pages de couverture de numérisation	•	•	•	•
Commentaires document	•	•	•	•

Tableau 1–1 : Comparaison entre les éditions du produit

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Blogues et Wikis		•	•	•
Conversion HTML	•	•	•	•
Création de propriétés personnalisées	•	•	•	•
Création d'objets personnalisés		•	•	•
Intégration de DocuShare SharePoint		•	•	•
Prise en charge de LDAP		•	•	•
Prise en charge de WebDAV	•	•	•	•
Modules complémentaires				
Serveur d'archivage		Module complémentaire	Module complémentaire	Module complémentaire
Chiffrement du contenu			Module complémentaire	Module complémentaire
Gestionnaire des règles de contenu (fonctions règles de contenu / espaces de travail)		Module complémentaire	Module complémentaire	•
Connecteurs de base de données		•	•	•
e-Formulaires		Module complémentaire	Module complémentaire	Module complémentaire
Agent de courrier électronique		Module complémentaire	Module complémentaire	•
Recherche fédérée		Module complémentaire	Module complémentaire	•
Service ROC			Module complémentaire	Module complémentaire

Tableau 1–1 : Comparaison entre les éditions du produit

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Conversion PDF		Module complé- mentaire	•	•
Recherche rapide	•	Module complé- mentaire	•	•
Gestionnaire de dossiers				Module complé- mentaire

Présentation

La famille de produits DocuShare vous permet de gérer facilement et efficacement du contenu électronique à l'aide d'un navigateur Web. DocuShare vous permet de créer, organiser et partager du contenu, de collaborer avec d'autres utilisateurs sur des projets, de rechercher et d'extraire du contenu et d'automatiser les processus de traitement des documents.

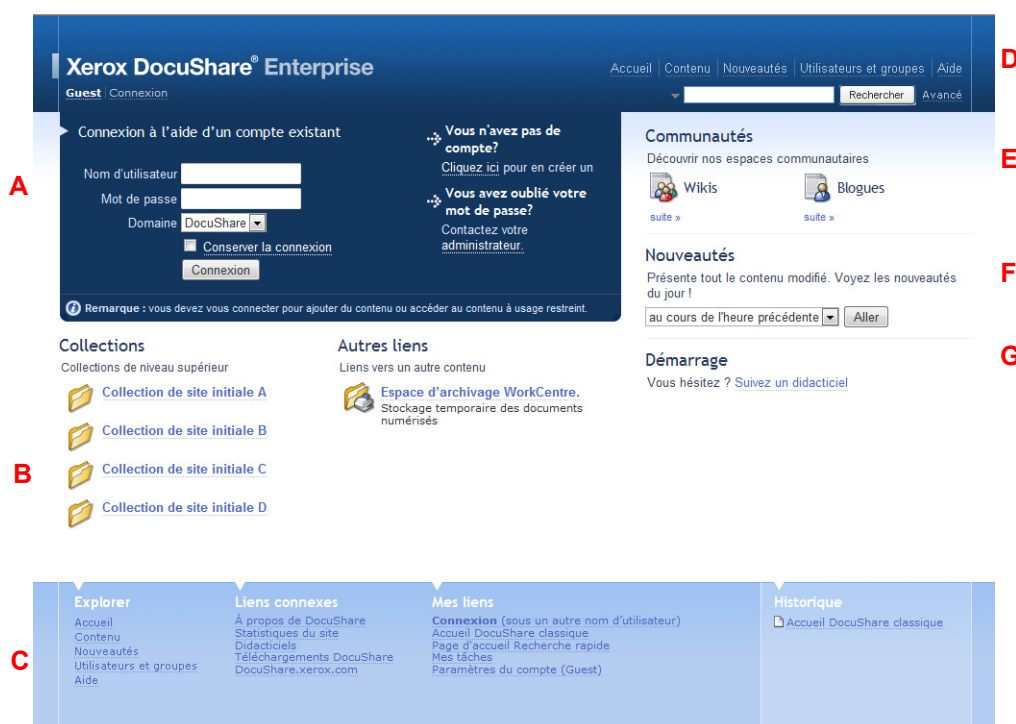
Les principales fonctions des produits vous permettent de :

- créer et mettre à jour votre compte et votre espace de travail personnel sans l'assistance d'un webmestre ou de l'administrateur du site ;
- ajouter des droits d'accès au contenu du site et les contrôler ;
- conserver de multiples versions d'un document, assurer le suivi de l'historique des révisions et verrouiller un document afin d'empêcher la modification simultanée ;
- collaborer à la création de contenu à l'aide de wikis et de blogues Web ;
- numériser des documents imprimés vers différents emplacements du site ;
- faire circuler des documents à des fins d'approbation ou de relecture ;
- créer des zones de projet pour la gestion du contenu, des personnes et des tâches
- définir des règles de contenu afin d'automatiser un processus de travail

Accès à DocuShare

L'accès à DocuShare s'effectue en entrant l'URL de votre site dans la fenêtre de votre navigateur Web. Selon la façon dont votre site est configuré, il est possible que vous voyiez la page d'accueil de DocuShare ou que vous deviez vous connecter pour y accéder. Depuis la page d'accueil du site, vous pouvez vous connecter et accéder au contenu et aux fonctions disponibles sur votre site.

Bien que votre administrateur puisse personnaliser la page d'accueil de votre site et que différents navigateurs puissent afficher les éléments du site de manière différente, votre page d'accueil devrait ressembler à l'exemple illustré ci-dessous.



La page d'accueil DocuShare présente les caractéristiques suivantes :

A – Zone de connexion

B – Collections de site, configurées par votre administrateur

C – Pied de page, qui comprend des liens vers d'autres pages DocuShare et des informations connexes et qui affiche votre historique de navigation

D – Barre de navigation, qui comprend des liens vers d'autres pages DocuShare et une zone de recherche permettant d'effectuer des recherches rapides et d'accéder à des fonctions de recherche avancée

E – Accès aux espaces communautaires

F – Menu Nouveautés, qui vous permet de prendre connaissance du contenu ajouté ou modifié

G – Aide sur l'utilisation de DocuShare

Navigation DocuShare

Les fonctions de navigation DocuShare facilitent votre recherche.

Barre de navigation — contient des liens vers les pages et les fonctions que vous utilisez souvent :

- Accueil — vous ramène à la page d'accueil.
- Contenu — vous fournit une vue hiérarchique des objets de votre site, par rapport à votre emplacement actuel. Vous pouvez cliquer sur n'importe quel objet figurant dans la carte pour l'ouvrir. Selon la façon dont votre site est configuré, ce lien peut ne pas apparaître.
- Nouveautés — répertorie les objets modifiés ou nouveaux sur votre site.
- Utilisateurs et groupes — offre des liens permettant de répertorier, de rechercher et de créer les comptes d'utilisateur et de groupe.
- Aide — donne accès aux guides d'utilisation, aux didacticiels et aux logiciels à télécharger.
- Nom d'utilisateur — affiche les propriétés de votre compte d'utilisateur. Votre nom d'utilisateur apparaît une fois que vous êtes connecté à DocuShare.
- Déconnexion — vous déconnecte de DocuShare. Ce lien apparaît une fois que vous êtes connecté.
- Mon DocuShare — affiche votre page d'accueil personnelle, qui comprend vos favoris ainsi qu'une collection et un calendrier personnels. Le lien apparaît une fois que vous vous êtes connecté et sur les pages autres que la page d'accueil DocuShare.
- Mes tâches — affiche les tâches qui vous ont été assignées concernant des documents en circulation, ainsi que celles que vous avez assignées. Ce lien apparaît une fois que vous êtes connecté.
- Zone de recherche — comprend une zone pour exécuter des recherches rapides ainsi qu'un lien vers la page Recherche avancée.

Aller à, menu — sur un site comportant des espaces, vous permet de vous déplacer entre le site DocuShare principal et les différents espaces.

Pied de page — en plus de contenir certains des liens affichés sur la barre de navigation, le pied de page fournit des liens vers des informations connexes, des pages personnelles et des informations de compte et affiche votre historique de navigation.

Chemins de navigation — offrent un chemin d'accès de la page d'accueil à votre emplacement actuel ou répertorient les dernières pages que vous avez visitées. Vous pouvez cliquer sur n'importe lequel de ces liens pour aller à la page correspondante. Dans le cas d'objets figurant dans plusieurs emplacements, plusieurs chemins sont affichés lorsque vous cliquez sur le triangle situé sous **Emplacement**.

Emplacement : [Accueil](#) > [Collection de site initiale D](#) > [Ma collection](#) Liste ▼

Connexion et déconnexion

Votre administrateur définit les politiques d'accès à votre site. Selon le cas, vous pourrez donc naviguer et afficher du contenu sans vous connecter (en tant que visiteur), ou vous devrez vous connecter pour pouvoir accéder à du contenu sur le site.

Pour vous connecter à DocuShare, procédez comme suit :

1. Dans un navigateur Web, entrez l'URL de votre site DocuShare.
2. Dans la zone Connexion, entrez votre nom d'utilisateur inscrit et votre mot de passe dans les champs appropriés.

Les mots de passe sont sensibles à la casse.
3. Dans le champ **Domaine**, sélectionnez le nom de votre domaine interne (le cas échéant).
4. Si la case **Conserver la connexion** apparaît, cochez-la afin de rester connecté à DocuShare après avoir fermé, puis rouvert le navigateur.

***Remarque :** La case **Conserver la connexion** n'apparaît que si votre administrateur a configuré votre site de façon à permettre aux utilisateurs de rester connectés après avoir fermé leur navigateur. Pour que DocuShare enregistre votre mot de passe, l'option **Ne pas enregistrer les pages cryptées sur le disque** d'Internet Explorer ne doit pas être activée. Vous pouvez vérifier si l'option est activée en sélectionnant **Options Internet** dans le menu **Outils**, puis en cliquant sur l'onglet **Avancé**.*

5. Cliquez sur **Connexion**.

Votre nom d'utilisateur apparaît dans la barre de navigation, ce qui indique que vous êtes bien connecté.

Pour vous déconnecter de DocuShare :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Fermez la fenêtre du navigateur.
 - Si vous avez coché la case **Conserver la connexion**, cliquez sur le lien **Déconnexion** dans la barre de navigation.

Obtenir de l'aide

Outre le présent guide, le service d'assistance comprend d'autres guides et un didacticiel. La page Documentation offre des guides d'utilisation des fonctions disponibles sur votre site. La page Formation comprend un didacticiel pour l'utilisateur, qui vous aide à vous initier à DocuShare à l'aide d'une série d'exercices pas à pas.

À propos des comptes

DocuShare propose deux types de comptes : les comptes d'utilisateur individuels et les comptes de groupe. Votre administrateur détermine qui peut créer chaque type de compte sur votre site. Par exemple, votre site peut autoriser un visiteur (quelqu'un qui peut afficher le contenu public) à créer un compte d'utilisateur, mais exiger qu'un administrateur crée les comptes de groupe.

Lorsqu'un compte d'utilisateur est créé, soit par vous soit par un administrateur, un **niveau d'utilisateur** lui est affecté. Le niveau d'utilisateur contrôle le niveau d'accès aux fonctions et au contenu du site. Un ou plusieurs des niveaux d'utilisateur suivants sont disponibles lors de la création d'un compte d'utilisateur :

- **Lecture seule** : l'utilisateur peut consulter le contenu et gérer son contenu personnel sur Mon DocuShare.
- **DocuShare** : l'utilisateur peut accéder à toutes les fonctions de gestion de contenu DocuShare.
- **CPX** : l'utilisateur peut accéder à toutes les fonctions de gestion des processus et du contenu de DocuShare CPX.

Lorsque le compte d'utilisateur est créé, le niveau d'utilisateur attribué au compte est indiqué par les lettres qui s'affichent après le nom d'utilisateur : lecture seule, DS ou CPX.

Remarque : Si votre site utilise la fonction LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) pour la gestion des comptes d'utilisateur, c'est l'administrateur qui crée votre compte. Pour savoir comment votre site est configuré, consultez votre administrateur DocuShare.

Comptes d'utilisateur

Pour ajouter et modifier le contenu, vous devez avoir un compte d'utilisateur DocuShare.

Création d'un compte d'utilisateur

Si votre site permet aux visiteurs de créer des comptes, vous pouvez créer un compte d'utilisateur. Si la création des comptes est restreinte, un administrateur devra créer un compte d'utilisateur pour vous.

Pour créer un compte d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Utilisateurs et groupes**.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter un utilisateur**.
3. Dans la page Ajouter un utilisateur, entrez les informations suivantes :

Nom d'utilisateur : nom que vous souhaitez utiliser pour vous connecter à DocuShare.

Mot de passe et Confirmation du mot de passe : mot de passe utilisé pour se connecter à DocuShare. Votre administrateur peut exiger que les mots de passe respectent un ensemble de règles. Dans ce cas, les règles figurent dans la page.

Les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent être saisis lors de la connexion tels qu'ils ont été définis lors de leur création.

Domaine : organisation ou autre entité définie sur votre site DocuShare. Le menu répertorie uniquement les domaines internes.

Niveau d'utilisateur : niveau d'accès aux fonctions et au contenu du site.

Nom : nom de l'utilisateur. Les utilisateurs sont répertoriés dans DocuShare par leur prénom et leur nom.

4. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

Remarque : Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

La page d'affichage des propriétés du compte d'utilisateur apparaît.

Si DocuShare n'a pas été en mesure de créer un nouveau compte, un message décrivant le problème apparaît.

Affichage des propriétés d'un compte d'utilisateur

Vous pouvez afficher les propriétés de tous les comptes d'utilisateur DocuShare.

Pour afficher les propriétés d'un compte d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez afficher les propriétés. Pour rechercher un utilisateur, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).

La page Afficher les propriétés apparaît, présentant les propriétés de l'utilisateur. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

Modification des propriétés de votre compte d'utilisateur

Vous devez être connecté sous le nom d'utilisateur du compte dont vous voulez modifier les propriétés. Vous pouvez afficher les propriétés d'un autre utilisateur, mais vous ne pouvez pas les modifier.

Pour modifier les propriétés de votre compte d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Modifier**.
3. Apportez les modifications désirées. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Changement de votre mot de passe

Vous devez être connecté sous le nom d'utilisateur du compte dont vous voulez changer le mot de passe. Vous ne pouvez pas changer le mot de passe d'un autre utilisateur.

Remarque : Si votre site utilise la fonction LDAP, vous ne pouvez pas changer votre mot de passe vous-même. C'est votre administrateur qui doit le changer sur le serveur LDAP.

Pour changer votre mot de passe actuel, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Changer mot de passe**.
3. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
4. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
Votre administrateur peut exiger que votre mot de passe respecte un ensemble de règles. Dans ce cas, les règles figurent dans la page.
5. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer nouveau mot de passe**.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Modification de votre nom d'utilisateur

Vous devez être connecté sous le nom d'utilisateur que vous voulez changer. Vous ne pouvez pas changer le nom d'utilisateur d'un autre utilisateur.

Remarque : Si votre site utilise la fonction LDAP, vous ne pouvez pas changer votre nom d'utilisateur vous-même. C'est votre administrateur qui doit le changer sur le serveur LDAP.

Pour changer votre nom d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Changer nom d'utilisateur**.
3. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ **Mot de passe**.
4. Entrez un nouveau nom d'utilisateur dans le champ **Nom d'utilisateur**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

La page Afficher les propriétés apparaît, présentant votre nouveau nom d'utilisateur. Ce dernier figure également dans la barre de navigation.

Affichage de vos quotas d'utilisation

Votre administrateur peut limiter le nombre de documents dont vous êtes propriétaire, ainsi que la taille maximale autorisée pour l'ensemble de vos documents. Vous pouvez afficher vos quotas d'utilisation et votre quota utilisé.

Remarque : Les documents comprennent les pièces jointes aux courriers électroniques et les documents joints aux sujets de discussion et aux pages wiki.

Pour afficher vos quotas d'utilisation, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Quotas**.

Si des quotas ont été définis, la page correspondante s'affiche.

Remarque : *Si Non défini (par défaut, quota de groupe le plus élevé) est utilisé, DocuShare vérifie les quotas affectés à tous les groupes auxquels vous appartenez et applique le quota le plus élevé. Si aucun des groupes n'est assorti de quotas d'utilisation, vos quotas sont définis par défaut sur Sans limite.*

3. Pour afficher votre utilisation actuelle, cliquez sur **Afficher le quota utilisé**.

Le compteur affiche le quota que vous utilisez.

Si vous dépassez vos quotas d'utilisation, un message d'erreur s'affiche lorsque vous tentez d'ajouter un nouveau document sur votre site. Si cela se produit, contactez votre administrateur.

Changement de domaine

Si votre site utilise des domaines, vous pouvez changer votre domaine interne sur DocuShare. Vous devez être connecté sous le nom d'utilisateur du compte dont vous désirez changer le domaine ; vous ne pouvez pas changer le domaine d'un autre utilisateur.

Pour changer votre domaine actuel, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Changer de domaine**.
3. Sélectionnez un nouveau domaine dans le menu **Domaine**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Sélection d'un thème

Les thèmes vous permettent de personnaliser l'apparence de votre site DocuShare. Quatre thèmes prédéfinis sont fournis avec le produit ; chaque thème modifie les couleurs appliquées aux pages du site.

Pour sélectionner un thème, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Thèmes**.
3. Sélectionnez un thème.

***Remarque :** Si vous décidez de ne pas sélectionner de thème, le thème par défaut est appliqué.*

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage de l'historique des activités

DocuShare conserve une trace de toutes les activités des utilisateurs sur le site, ce qui fournit un suivi des actions exécutées par chaque utilisateur. Vous pouvez afficher uniquement les activités de votre site. Un administrateur peut afficher les activités des utilisateurs de tous les sites.

Votre administrateur détermine si la fonction d'historique des activités est activée ou non sur votre site.

Pour afficher l'historique des activités :

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre de navigation.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Historique des activités**.
3. Dans le menu **Activité**, sélectionnez le type d'activité à afficher.
4. Dans le menu **Type d'objet**, sélectionnez un objet pour limiter l'affichage des activités à ce type d'objet particulier.
5. Dans le menu **Afficher les dernières**, sélectionnez le nombre d'activités à afficher.

6. Pour afficher les activités exécutées durant une période spécifique, entrez les dates de début et de fin.
7. Cliquez sur **Aller**.
Les informations sur les activités sont affichées. Vous pouvez cliquer sur **Afficher en XML** pour convertir les informations au format XML (Extensible Markup Language) compatible avec d'autres applications.

Modification des paramètres de fédération

La fonction de fédération DocuShare vous permet d'effectuer des recherches dans plusieurs sites DocuShare afin d'accéder facilement à du contenu stocké sur plusieurs serveurs. Si votre site est membre d'une fédération DocuShare (une icône **Fédération** apparaît au bas de la page DocuShare), vous devez mapper les informations de votre compte d'utilisateur vers les autres serveurs membres auxquels vous voulez accéder.

Pour mapper votre compte d'utilisateur, procédez de la façon suivante :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Paramètres de fédération**.
La page Paramètres de fédération affiche la liste des serveurs de votre fédération.
3. Cliquez sur le lien **Modifier le mappage** qui apparaît à droite du serveur vers lequel vous voulez mapper votre compte.
La page Modifier le mappage apparaît. Si vous connaissez votre nom d'utilisateur sur le serveur, passez à l'étape 4. Pour chercher votre nom d'utilisateur, allez à l'étape 5.
***Remarque :** Si vous n'avez pas de compte sur le serveur, consultez la procédure à suivre dans la section **Pour créer un compte utilisateur sur un serveur fédéré**, ci-dessous.*
4. Pour entrer les informations de votre compte, cliquez sur **Saisie manuelle** et procédez de la façon suivante :
 - a. Entrez votre nom d'utilisateur, mot de passe et domaine (le cas échéant).
 - b. Cliquez sur **Appliquer**.
Votre nom d'utilisateur apparaît dans la page Paramètres de fédération.
5. Pour sélectionner votre compte d'utilisateur dans une liste, cliquez sur **Choisir dans la liste** et procédez de la façon suivante :
 - a. Recherchez votre compte en procédant de l'une des façons suivantes :
 - Entrez une partie de votre prénom, nom, ou nom d'utilisateur dans le champ **Rechercher** et cliquez sur **Aller**.
 - Si ce bouton est disponible, cliquez sur **Afficher tout** pour afficher tous les comptes d'utilisateur.
 - Cliquez sur **Afficher les utilisateurs avec mon adresse électronique** pour afficher les comptes correspondant à cette adresse.
 - b. Sélectionnez votre compte.

c. Entrez le mot de passe du compte.

d. Cliquez sur **Appliquer**.

Votre nom d'utilisateur apparaît dans la page Paramètres de fédération.

Pour créer un compte d'utilisateur sur un serveur fédéré, procédez de la façon suivante :

1. Dans la page Modifier le mappage, cliquez sur **Créer un nouveau compte utilisateur sur ce serveur**.

La page Ajouter un utilisateur pour le serveur sur lequel vous créez le compte apparaît.

***Remarque :** Vous ne pouvez pas créer de compte sur un site qui ne permet pas l'accès visiteur.*

2. Entrez les informations de votre compte et cliquez sur **Appliquer**.
3. Cliquez sur le bouton **Précédent** de votre navigateur jusqu'à ce que vous soyez ramené à la page Modifier le mappage sur le serveur initial.
4. Cliquez sur **Choisir dans la liste**.
5. Affichez votre compte et sélectionnez-le.
6. Entrez votre mot de passe.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Votre nom d'utilisateur apparaît dans la page Paramètres de fédération.

Pour supprimer le mappage d'un compte, procédez de la façon suivante :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Paramètres de fédération**.
La page Paramètres de fédération affiche la liste des serveurs de votre fédération.
3. Cliquez sur le lien **Modifier le mappage** qui figure à droite du serveur dont vous voulez supprimer le mappage.
4. Dans la page Modifier le mappage, cliquez sur **Aucun mappage utilisateur**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Votre nom d'utilisateur n'apparaît plus à côté du serveur dans la page Paramètres de fédération.

Suppression d'un compte d'utilisateur

Seul un administrateur peut supprimer un compte d'utilisateur existant. Adressez-vous à votre administrateur si vous désirez supprimer votre compte. Si vous avez plusieurs comptes d'utilisateur, l'administrateur peut combiner un nombre quelconque de comptes en un seul.

Comptes de groupe

Un groupe est formé d'un nombre quelconque d'utilisateurs ou de groupes DocuShare, ou des deux. Si votre site comporte des groupes, il est plus facile de gérer l'accès aux objets en attribuant les droits d'accès au groupe plutôt qu'à chacun des utilisateurs.

Création d'un groupe

L'administrateur DocuShare peut soit autoriser les utilisateurs inscrits à créer des comptes de groupe, soit réserver la création de tels comptes à l'administrateur. Si vous ne voyez pas de lien **Ajouter un groupe** dans la page Registre des utilisateurs et des groupes lorsque vous êtes connecté à DocuShare, cela signifie que vous n'êtes pas autorisé à créer des groupes et qu'un administrateur doit s'en charger pour vous.

Pour créer un groupe, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Utilisateurs et groupes**.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter un groupe**.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour désigner le groupe. Le nom peut contenir des espaces et des signes de ponctuation et être identique au nom d'un autre groupe.
4. Dans le champ **Domaine**, sélectionnez un nom de domaine. Le menu répertorie uniquement les domaines internes.
5. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

***Remarque :** Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.*

6. Cliquez sur **Appliquer**.
La page Choisir les membres du groupe apparaît.
7. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez le type de compte que vous désirez afficher dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**.
8. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du prénom, du nom, du nom d'utilisateur ou du titre de groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
9. Dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**, sélectionnez les comptes à ajouter au groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
10. Dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez les comptes que vous souhaitez retirer du groupe et cliquez sur le bouton **Retirer**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

11. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Les membres du groupe sont affichés dans la page Membres.

12. Pour donner à un ou à plusieurs membres des droits d'accès Gestionnaire pour le groupe, cochez la case correspondant à chaque membre visé, puis cliquez sur **Appliquer**. Ce droit d'accès permet aux membres de changer les propriétés et la composition du groupe.

Affichage des propriétés de groupe

Vous pouvez afficher les propriétés de tous les comptes de groupe DocuShare.

Pour afficher les propriétés d'un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe dont vous voulez afficher les propriétés. Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).

La page Afficher les propriétés du groupe apparaît. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

Modification des propriétés de groupe

Selon la configuration du groupe, ses propriétés peuvent être modifiées soit par le propriétaire du groupe, soit par l'un des membres.

Pour modifier les propriétés d'un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe dont vous voulez modifier les propriétés. Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Modifier**.
3. Apportez les modifications désirées. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage des quotas d'utilisation affectés aux membres du groupe

Votre administrateur peut limiter le nombre de documents dont vous êtes propriétaire, ainsi que la taille maximale autorisée pour l'ensemble de vos documents. Vous pouvez afficher les quotas d'utilisation affectés à un groupe.

Remarque : Les documents comprennent les pièces jointes aux courriers électroniques et les documents joints aux sujets de discussion et aux pages wiki.

Pour afficher les quotas d'utilisation affectés à un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe pour lequel vous voulez afficher les quotas d'utilisation. Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Quotas**.

Si des quotas ont été définis, la page correspondante s'affiche.

Remarque : Les quotas d'utilisation définis pour un utilisateur ont priorité sur les quotas définis pour un groupe dont l'utilisateur est membre.

Modification de la composition d'un groupe

Selon la configuration du groupe, ses propriétés peuvent être modifiées soit par le propriétaire du groupe, soit par l'un des membres.

Pour modifier la composition d'un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe dont vous voulez modifier la composition.
Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Membres**.
La page Membres affiche les membres actuels.
3. Pour ajouter ou retirer des membres, cliquez sur le bouton **Changer la composition**.
4. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez le type de compte que vous désirez afficher dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**.
5. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du prénom, du nom, du nom d'utilisateur ou du titre de groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
6. Dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**, sélectionnez les comptes à ajouter au groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
7. Dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez les comptes que vous souhaitez retirer du groupe et cliquez sur le bouton **Retirer**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
8. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Les membres du groupe sont affichés dans la page Membres.

Changement du propriétaire d'un groupe

Seul le propriétaire du groupe peut en changer le propriétaire lorsqu'il est connecté. Après avoir spécifié un autre utilisateur comme propriétaire du groupe, vous ne pourrez plus changer les propriétés et les membres du groupe, sauf si vous y avez accès en tant que Gestionnaire.

Pour modifier le propriétaire d'un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe dont vous voulez modifier le propriétaire.
Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Modifier**.
3. Cliquez sur **Changer de propriétaire**.
La page Changer de propriétaire apparaît.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour trouver un compte d'utilisateur particulier, entrez une partie du prénom, du nom ou du nom d'utilisateur de l'utilisateur dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes d'utilisateur, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
5. Sélectionnez un nom dans le champ **Nouveau propriétaire**.
6. Dans le champ **Ajouter le propriétaire au groupe**, cliquez sur **Oui** pour ajouter le nouvel utilisateur au groupe.
7. Cliquez sur **Mettre à jour le propriétaire**.

Changement du domaine d'un groupe

Si votre site utilise des domaines, vous pouvez changer le domaine interne d'un groupe sur DocuShare. Vous devez être le propriétaire du groupe et être connecté pour pouvoir changer le domaine.

Remarque : Le fait de changer le domaine d'un groupe n'a aucun effet sur le domaine d'un membre de ce groupe, si celui-ci en utilise un.

Pour changer le domaine d'un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe dont vous voulez changer le domaine.
Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Changer de domaine**.
3. Sélectionnez un nouveau domaine dans le menu **Domaine**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Envoi de courrier électronique aux membres d'un groupe

Pour communiquer facilement avec un groupe DocuShare, vous pouvez envoyer un courrier électronique aux membres du groupe. Le message est alors envoyé à chacun des membres dont les propriétés comportent une adresse électronique. Pour envoyer des courriers électroniques, votre navigateur Web doit être correctement configuré et utiliser un client de messagerie comme Microsoft Outlook ou Netscape Communicator.

Pour envoyer un courrier électronique aux membres d'un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe auquel vous voulez envoyer un message électronique. Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Courrier électronique**.
3. Pour rédiger le message, cliquez sur le lien **ici**.
Votre navigateur ouvre une fenêtre de message sans titre dont le champ **À** contient l'adresse électronique de chacun des membres du groupe.
4. Composez votre message, puis cliquez sur **Envoyer** pour l'envoyer à tous les membres du groupe.

Affichage de l'historique des modifications

DocuShare conserve une trace de toutes les opérations effectuées sur les objets du site, offrant ainsi une piste de vérification des modifications.

Pour afficher l'historique des modifications, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe pour lequel vous voulez afficher l'historique des modifications. Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Historique des modifications**.
3. Dans le menu **Modifier**, sélectionnez le type de modification à afficher.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Entrez une partie d'un nom dans le champ **Rechercher un utilisateur**, puis sélectionnez l'utilisateur voulu dans le menu **Sélectionner l'utilisateur**.
 - Cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible), puis sélectionnez l'utilisateur voulu dans le menu **Sélectionner l'utilisateur**.
 - Sélectionnez **Tous** dans le menu **Sélectionner l'utilisateur**.
5. Dans le menu **Afficher les dernières**, sélectionnez le nombre de modifications à afficher.
6. Pour afficher les activités exécutées durant une période spécifique, entrez les dates de début et de fin.
7. Cliquez sur **Aller**.
Les informations sur les modifications sont affichées. Vous pouvez cliquer sur **Afficher en XML** pour convertir les informations au format XML (Extensible Markup Language) compatible avec d'autres applications.

Suppression d'un groupe

Vous pouvez supprimer un groupe si vous en êtes le propriétaire et si vous êtes connecté.

Pour supprimer un groupe, procédez comme suit :

1. Repérez et sélectionnez le groupe que vous voulez supprimer. Pour rechercher un groupe, reportez-vous à la section [Recherche et affichage des comptes du site, page 3–15](#).
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Supprimer un groupe**.
La page Confirmation de suppression apparaît.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le groupe de votre site.

Recherche et affichage des comptes du site

Dans la page Liste, vous pouvez rechercher rapidement des utilisateurs et des groupes dans le registre afin de déterminer s'ils possèdent un compte sur le site DocuShare. Vous pouvez également afficher tous les comptes d'utilisateurs et de groupes inscrits sur le site.

Pour rechercher un utilisateur ou un groupe, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Utilisateurs et groupes**.
2. Dans la page Liste, sélectionnez le type de compte que vous souhaitez voir apparaître dans le champ **Afficher**.
3. Lors de la recherche d'un utilisateur, sélectionnez un seul niveau d'utilisateur ou tous les niveaux dans le menu **Niveau d'utilisateur**.
4. Dans le champ **Rechercher**, entrez une partie quelconque d'un nom d'utilisateur ou d'un titre de groupe.
5. Cliquez sur **Aller**.

Les résultats de la recherche apparaissent et répertorient les utilisateurs et les groupes qui répondent au critère.

Pour afficher les comptes inscrits sur votre site, procédez comme suit :

1. Dans la page **Liste**, sélectionnez le type de compte que vous souhaitez voir apparaître dans le champ **Afficher**.
2. Cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).

La liste de tous les comptes inscrits apparaît.

Lors de l'affichage de la liste des comptes en tant qu'utilisateur CPX, la page Liste permet de voir les utilisateurs connectés à DocuShare. L'icône figurant en regard de chaque nom d'utilisateur indique si ce dernier est connecté. Lorsque l'utilisateur n'est pas connecté, l'icône est affichée en grisé.

À propos des objets DocuShare

Vous créez du contenu sur votre site en ajoutant différents types d'objets DocuShare. Vous organisez le contenu du site dans des objets contenant appelés collections. À l'aide de la fonction CPX, vous gérez le contenu et les ressources associés aux projets dans des objets appelés espaces de travail. Les objets que vous ajoutez aux collections et aux espaces de travail comprennent des documents, des calendriers, des discussions, des wikis, des blogues Web et des URL.

DocuShare identifie chacun des objets sur le site à l'aide d'un identificateur unique (par exemple, Document-37 et Calendar-102). Le type et le nombre d'objets sur votre site varient en fonction des besoins de votre organisation.

Chaque objet DocuShare est identifié par une icône. Le [Tableau 4–1](#) présente les icônes DocuShare.

Tableau 4–1 : Icônes DocuShare

















Objet DocuShare et icône correspondante	
 Utilisateur : utilisateur inscrit dans DocuShare.	 Groupe : un ou plusieurs utilisateurs ou groupes DocuShare, ou les deux.
 Collection : contenant servant à stocker des objets DocuShare.	 Document : document stocké sur le site DocuShare. L'icône peut varier selon le type de fichier du document.
 Espace de travail : zone partagée réservée aux travaux de collaboration de projet et d'équipe.	 Règle de contenu : règle configurable pour exécuter une action après qu'un objet spécifié ait été modifié.
 Wiki : site Web de collaboration.	 Blogue Web : site Web pour publications fréquentes.
 Discussion : forum en ligne permettant de publier des sujets.	 Sujet : élément diffusé dans une discussion.

Tableau 4–1 : Icônes DocuShare

Objet DocuShare et icône correspondante	
 Calendrier : calendrier hebdomadaire ou mensuel en ligne.	 Événement : entrée dans un calendrier.
 Message électronique : courriel.	 Requête enregistrée : critères de recherche enregistrés pouvant être réutilisés.
 Notification : notification par courrier électronique après qu'une modification ait été apportée à un objet DocuShare spécifié.	 URL : adresse Internet d'une page Web.

Droits d'accès des objets

À chaque objet DocuShare est associée une **liste d'accès**, qui identifie les utilisateurs et les groupes disposant de droits d'accès à l'objet et précisant les types de droits associés à chaque compte. Le type de droits d'accès détermine les opérations que l'utilisateur est autorisé à effectuer sur l'objet.

Selon la façon dont l'administrateur a configuré votre site, vous disposez de trois ou six types de droits d'accès. Vous pouvez également contrôler qui peut voir un objet dans la liste des résultats de recherche. Le [Tableau 4–2](#) fournit une description de chaque droit d'accès.

Tableau 4–2 : Droits d'accès

Trois droits d'accès	Six droits d'accès
Lecteur : permet à l'utilisateur ou au groupe de lire le contenu de l'objet et d'en afficher les propriétés et les droits d'accès.	Lecteur de propriétés : permet à l'utilisateur ou au groupe d'afficher les propriétés et les droits d'accès de l'objet.
Rédacteur : permet à l'utilisateur ou au groupe de modifier les propriétés de l'objet et d'ajouter de nouveaux objets, y compris de nouvelles versions de documents existants.	Lecteur de contenu : permet à l'utilisateur ou au groupe de lire le contenu de l'objet.
Gestionnaire : permet à l'utilisateur ou au groupe de supprimer l'objet et d'en changer les droits d'accès et le propriétaire.	Lecteur d'historique : permet à l'utilisateur ou au groupe d'afficher l'historique des modifications de l'objet.
	Rédacteur de propriétés : permet à l'utilisateur ou au groupe de modifier les propriétés de l'objet.
	Rédacteur de contenu : permet à l'utilisateur ou au groupe d'ajouter des objets, d'ajouter de nouvelles versions des documents et de modifier un objet (son emplacement, par exemple).
	Gestionnaire : permet à l'utilisateur ou au groupe de supprimer l'objet et d'en changer les droits d'accès et le propriétaire.

Reportez-vous à l'[Annexe A, Droits d'accès aux tâches](#) pour en savoir plus sur le type de droits d'accès requis pour chaque tâche d'objet.

Ajout d'objets

Vous pouvez ajouter un objet à votre site si vous êtes connecté et si vous détenez les droits d'accès appropriés au contenant. Vous pouvez ajouter n'importe quel type d'objet à des collections et à des espaces de travail. Vous pouvez ajouter des événements de calendrier et des sujets de discussion.

Pour ajouter un objet, procédez comme suit :

1. Naviguez jusqu'au contenant dans lequel vous désirez ajouter un objet et ouvrez-le.
2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez le type d'objet que vous désirez ajouter.
La page Ajouter apparaît.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour désigner l'objet. Le titre doit être court, mais descriptif ; il peut contenir des espaces et des signes de ponctuation.
4. Entrez les autres informations obligatoires, et les informations facultatives le cas échéant. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

***Remarque :** Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, elles apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.*

5. Cliquez sur **Appliquer**.
L'objet est ajouté au contenant.

Pour plus d'informations sur l'ajout de documents, reportez-vous à la section [Ajout d'un document, page 5–2](#). Pour plus d'informations sur l'ajout de discussions, les blogues Web et les wikis, reportez-vous à la section [Utilisation des fonctions d'informatique sociale](#).

Affichage des objets dans les contenants

Lors de l'affichage des objets d'une collection ou des événements d'un calendrier, vous pouvez modifier la façon dont les objets sont affichés dans le contenant. Vous pouvez également définir le nombre d'objets à afficher par page.

Vous pouvez afficher une collection dans l'une des vues suivantes :

- **Affichage de la liste** : affiche les objets sous forme de liste.
- **Affichage des images** : affiche les fichiers d'image sous forme de miniatures et tous les autres types d'objets sous forme de grandes icônes.
- **Affichage de courriels** : affiche les propriétés associées aux messages électroniques.

Vous pouvez afficher un calendrier dans l'une des vues suivantes :

- **Vue d'un mois** : affiche un mois entier avec la journée en cours en évidence. À partir de la vue d'un mois, vous pouvez cliquer sur un lien pour aller au mois suivant ou au mois précédent. Vous pouvez également afficher des calendriers pour les années précédentes ou à venir.

L'heure de début et le titre de chaque événement du calendrier sont indiqués à la date de l'événement.

- **Vue d'une semaine** : affiche une semaine entière avec la journée en cours en évidence. À partir de la vue d'une semaine, vous pouvez cliquer sur un lien pour aller à la semaine suivante ou à la semaine précédente. Vous pouvez également afficher des calendriers pour les années précédentes ou à venir.

La durée, le titre et le propriétaire de chaque événement sont indiqués à la date de l'événement.

- **Vue d'un jour** : affiche la journée en cours. À partir de la vue du jour, vous pouvez cliquer sur un lien pour aller au jour suivant ou au jour précédent. Vous pouvez également afficher une journée d'un autre mois ou d'une autre année.

La vue d'un jour indique la durée, le titre et le propriétaire de chaque événement de ce jour.

Pour définir le nombre d'objets à afficher par page :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Modifier**.
3. Dans le champ **Taille de page**, entrez le nombre d'objets à afficher dans chaque page répertoriant des objets (telles que les collections et les résultats de recherche).
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage et modification des propriétés d'objet

Chaque objet possède un ensemble de propriétés qui lui sont affectées. Par exemple, les propriétés communes à tous les objets sont le titre, la description et le propriétaire. Chaque objet possède aussi des propriétés qui lui sont propres. Par exemple, l'ordre de tri est exclusif aux collections et le nombre de versions aux documents. Votre administrateur DocuShare peut également créer des propriétés personnalisées pour votre site. Vous pouvez attribuer des valeurs de propriété aux objets, qui vous permettront de classer ces objets par catégories, de fournir des informations les concernant aux autres utilisateurs et de faciliter les recherches.

Pour afficher et modifier les propriétés d'un objet :

1. Repérez l'objet dont vous voulez afficher et modifier les propriétés.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** de cet objet.
3. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Modifier**.
4. Apportez les modifications désirées. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

***Remarque :** Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, elles apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.*

5. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage de l'historique des modifications

DocuShare conserve une trace de toutes les opérations effectuées sur les objets du site, offrant ainsi une piste de vérification des modifications. Votre administrateur détermine si la fonction d'historique des modifications est activée ou non sur votre site.

Pour afficher l'historique des modifications :

1. Repérez l'objet pour lequel vous voulez afficher l'historique des modifications.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** de cet objet.
3. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Historique des modifications**.
4. Dans le menu **Modifier**, sélectionnez le type de modification à afficher.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Entrez une partie d'un nom dans le champ **Rechercher un utilisateur**, puis sélectionnez l'utilisateur voulu dans le menu **Sélectionner l'utilisateur**.
 - Cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible), puis sélectionnez l'utilisateur voulu dans le menu **Sélectionner l'utilisateur**.
 - Sélectionnez **Tous** dans le menu **Sélectionner l'utilisateur**.

6. Dans le menu **Afficher les dernières**, sélectionnez le nombre de modifications à afficher.
7. Pour afficher les activités exécutées durant une période spécifique, entrez les dates de début et de fin.
8. Cliquez sur **Aller**.




Les informations sur les modifications sont affichées. Vous pouvez cliquer sur **Afficher en XML** pour convertir les informations au format XML (Extensible Markup Language) compatible avec d'autres applications.

Gestion de l'accès aux objets

Lorsque vous ajoutez un objet à votre site, vous définissez les droits d'accès initiaux à l'objet. En tant qu'utilisateur ayant ajouté l'objet, vous êtes son propriétaire et vous détenez les droits d'accès complets à celui-ci. Vous pouvez à tout moment modifier les utilisateurs et les groupes figurant dans la liste d'accès de l'objet ainsi que le type de droits d'accès dont dispose chaque utilisateur ou groupe.

Selon la façon dont l'administrateur a configuré votre site et si vous êtes un utilisateur CPX, des icônes de clé de différentes couleurs peuvent apparaître en regard des objets pour indiquer qui, outre le propriétaire, est autorisé à y accéder. Vous pouvez cliquer sur l'icône de **clé** figurant en regard d'un objet pour afficher la page Droits d'accès correspondante.

Tableau 4–3 : Icônes de droits d'accès

Icône de droits d'accès et description	
	Clé verte : l'objet est accessible à tous les utilisateurs, à tous les groupes, ainsi qu'à l'administrateur du site.
	Clé jaune : l'objet est accessible à tous les groupes, ainsi qu'à l'administrateur.
	Clé rouge : l'objet n'est accessible qu'à l'administrateur.

Affichage de la liste d'accès d'un objet

Pour afficher la liste d'accès d'un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez afficher la liste d'accès.
2. Dans le menu **Plus d'actions** de l'objet, sélectionnez **Droits d'accès**.

La page Droits d'accès affiche les utilisateurs et les groupes figurant dans la liste d'accès, ainsi que les droits d'accès attribués à chaque compte.

Modification de la liste d'accès d'un objet

Pour modifier la liste d'accès d'un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez modifier la liste d'accès.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Plus d'actions** de l'objet, sélectionnez **Droits d'accès**.
 - Si elle est visible, cliquez sur l'icône de **clé** qui apparaît à droite du titre de l'objet.

La page Droits d'accès de l'objet apparaît.

3. Sous **Recherche accessible à** :
 - Cliquez sur **N'importe qui** pour permettre à tout visiteur et utilisateur d'afficher l'objet dans la liste des résultats d'une recherche.
 - Cliquez sur **Liste d'accès uniquement** pour permettre uniquement aux utilisateurs des comptes figurant dans la liste d'accès de l'objet et ayant au moins les droits d'accès Lecteur ou Lecteur de propriétés d'afficher cet objet dans la liste des résultats d'une recherche.

4. Pour modifier la liste des utilisateurs et des groupes ayant accès à l'objet, cliquez sur le bouton **Changer la liste d'accès**.

La page Changer la liste d'accès apparaît.

5. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez le type de compte que vous désirez afficher dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**.

6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du prénom, du nom, du nom d'utilisateur ou du titre de groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.

7. Dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**, sélectionnez les comptes à ajouter à la liste d'accès et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

8. Dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez les comptes que vous désirez retirer de la liste d'accès et cliquez sur le bouton **Retirer**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

9. Cliquez sur **Mettre à jour la liste d'accès**.

La page Droits d'accès apparaît et affiche la nouvelle liste d'accès.

10. Cochez les cases correspondant aux droits d'accès que vous désirez accorder à chacun des utilisateurs et des groupes affichés dans la liste d'accès.
11. Cliquez sur **Appliquer**.

Remarque : Lorsque vous modifiez la liste d'accès et les droits d'accès à un objet, la modification est effectuée en arrière-plan. Un lien vers vos travaux en arrière-plan apparaît sous la barre de navigation. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour vérifier l'état des travaux et en supprimer au besoin.

Changement du propriétaire d'un objet

Le propriétaire par défaut d'un objet est l'utilisateur qui l'a créé.

Pour changer le propriétaire d'un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez changer le propriétaire.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la case à cocher à gauche du titre de l'objet. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Changer de propriétaire**. Dans la page de confirmation, cliquez sur **Confirmer**.
 - Dans le menu **Plus d'actions** de l'objet, sélectionnez **Droits d'accès**. Dans la page Droits d'accès, cliquez sur le bouton **Changer de propriétaire**.

La page Changer de propriétaire apparaît.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trouver un compte d'utilisateur particulier, entrez une partie du prénom, du nom ou du nom d'utilisateur de l'utilisateur dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
4. Sélectionnez un nom d'utilisateur dans le champ **Nouveau propriétaire**.
5. Si l'objet est un document, choisissez de quelle façon appliquer le nouveau propriétaire au document et à ses versions.
6. Si l'objet est une collection, choisissez de quelle façon à appliquer le nouveau propriétaire à la collection et à son contenu.
7. Cliquez sur **Mettre à jour le propriétaire**.

La page des droits d'accès de l'objet apparaît, affichant le nom du nouveau propriétaire au début de la liste d'accès. Le nouveau propriétaire possède les droits d'accès complets.

Le nom du propriétaire précédent reste dans la liste d'accès.

Application des droits d'accès à un objet dans un contenant

Lorsque vous changez les droits d'accès à un contenant qui renferme des objets, vous pouvez choisir la façon d'appliquer les droits d'accès du contenant à son contenu. Ainsi, vous pouvez appliquer au contenant ou au contenant et à son contenu tous les droits d'accès ou uniquement les droits d'accès modifiés.

Pour appliquer les droits d'accès à un contenant aux objets qu'il contient, procédez comme suit :

1. Repérez le contenant dont vous voulez changer les droits d'accès.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du contenant, sélectionnez **Droits d'accès**.
La page Droits d'accès du contenant apparaît.
3. Apportez les modifications souhaitées à la liste d'accès.
4. Dans la zone **Options**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Appliquer tous les droits d'accès à** : attribue tous les droits d'accès.
 - **Appliquer uniquement les changements à** : attribue uniquement les droits d'accès modifiés.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Ce contenant uniquement** : applique les droits d'accès au contenant uniquement. Les droits d'accès aux objets du contenant restent inchangés.
 - **Ce contenant et ses objets, y compris ceux qui apparaissent à plusieurs endroits** : applique les droits d'accès au contenant et aux objets qu'il contient. Les droits d'accès à des objets identiques apparaissant dans d'autres contenants sont également modifiés.
 - **Ce contenant et ses objets, à l'exception de ceux qui apparaissent à plusieurs endroits** : applique les droits d'accès au contenant et aux objets qu'il contient. Les droits d'accès à des objets identiques apparaissant dans d'autres contenants **ne** sont **pas** modifiés.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Application des droits d'accès à un document et à ses versions

Chaque version d'un document possède sa propre liste d'accès. Par conséquent, vous pouvez choisir la façon d'appliquer les changements aux versions du document lorsque vous changez les droits d'accès à ce dernier.

Pour appliquer aux versions d'un document les droits d'accès de ce dernier, procédez comme suit :

1. Repérez le document dont vous voulez changer les droits d'accès.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Droits d'accès**.
La page Droits d'accès du document apparaît.
3. Apportez les modifications souhaitées à la liste d'accès.
4. Pour **Appliquer tous les droits d'accès à**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Ce document et ses versions** : attribue au document et à toutes ses versions les droits d'accès modifiés.
 - **Ce document seulement** : attribue les droits d'accès modifiés au document seulement. Le document et ses versions auront alors des droits d'accès différents.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Changement de l'emplacement d'un objet

Vous pouvez déplacer un objet vers un autre contenant ou le faire apparaître dans plusieurs contenants de votre site. Bien qu'un objet puisse apparaître dans plusieurs contenants, il n'en existe véritablement qu'une seule copie dans DocuShare, ce qui permet de gagner de la place sur votre site.

Remarque : Vous pouvez également utiliser les commandes **Copier**, **Couper** et **Coller** du menu **Modifier la sélection** pour changer l'emplacement d'une collection. Reportez-vous à la section [Utilisation de Copier, Couper et Coller pour changer l'emplacement d'un objet](#), page 4-14.

Pour changer l'emplacement d'un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez modifier l'emplacement.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la case à cocher en regard du titre de l'objet. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Changer d'emplacement**. Dans la page Confirmer le changement d'emplacement, cliquez sur **Confirmer**.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre de l'objet. Dans la page des propriétés de l'objet, cliquez sur le lien **Emplacements**.

La page Changer d'emplacement apparaît.

3. Dans le champ **Trier par**, sélectionnez **Titre** pour afficher les contenants possibles par ordre alphabétique ou **Identificateur** pour les afficher par ordre numérique.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour rechercher des contenants particuliers, entrez une quelconque partie du titre d'un contenant dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les contenants, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos contenants préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
5. Dans le champ **Emplacements possibles**, sélectionnez le ou les contenants dans lesquels vous désirez que l'objet apparaisse et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs contenants, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
6. Dans le champ **Emplacements sélectionnés**, sélectionnez le ou les contenants dans lesquels vous ne souhaitez pas que l'objet apparaisse et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour sélectionner plusieurs contenants, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

Remarque : Assurez-vous qu'il y a au moins un contenant dans le champ **Emplacements sélectionnés** ; sinon l'objet deviendrait orphelin, ce qui signifie qu'il ne figurerait dans aucun contenant.

7. Cliquez sur **Mettre à jour les emplacements**.

Utilisation de Copier, Couper et Coller pour changer l'emplacement d'un objet

Pour copier ou couper des objets, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet que vous désirez copier ou couper.
2. Cochez la case en regard de l'objet.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez la commande **Copier** ou **Couper**.
Une fenêtre de confirmation apparaît.
4. Indiquez si les objets éventuellement placés dans le Presse-papiers doivent être supprimés *avant* l'exécution de la fonction copier ou couper.
5. Cliquez sur **Confirmer**.
***Remarque :** Lorsque vous utilisez la commande **Couper**, l'objet reste en grisé jusqu'à ce qu'il soit **collé** dans un autre contenant.*
6. Ouvrez le contenant dans lequel vous voulez coller l'objet.
***Remarque :** Pour coller dans un espace de travail, ouvrez l'espace de travail dans lequel vous souhaitez coller l'objet, puis cliquez sur **Contenu**.*
7. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Coller**.
Une fenêtre de confirmation apparaît.
8. Indiquez si vous voulez que les objets présents dans le Presse-papiers soient supprimés *après* le collage.
9. Cliquez sur **Confirmer**.
L'objet apparaît dans le contenant.

Modification de plusieurs objets d'une collection

Vous pouvez utiliser le menu **Modifier la sélection** d'une collection ouverte pour exécuter diverses tâches sur des objets. Le menu offre les commandes suivantes :

- **Ajouter aux favoris** : ajoute l'objet aux **Favoris** dans Mon DocuShare.
- **Archiver et Restaurer** : déplace l'objet vers un serveur d'archivage et l'extrait de ce serveur (ces commandes n'apparaissent que si votre site utilise un serveur d'archivage). Pour plus d'informations, reportez-vous la section [Archivage de contenu](#).
- **Changer d'emplacement** : permet d'ajouter l'objet à un autre emplacement.
- **Changer de propriétaire** : permet de changer le propriétaire de l'objet.
- **Copier** : copie une référence à l'objet dans le Presse-papiers. Le Presse-papiers peut contenir 100 objets maximum.
- **Copier les raccourcis** : copie une référence de l'objet dans le Presse-papiers, d'où il peut être collé dans un portlet de raccourcis d'un espace de travail.
- **Couper** : coupe l'objet et le place dans le Presse-papiers. Le Presse-papiers peut contenir 100 objets maximum.
- **Coller** : colle l'objet à partir du Presse-papier (la commande apparaît lorsqu'un objet a été copié ou coupé et placé dans le Presse-papiers).
- **Supprimer** : supprime l'objet de votre site.
- **Renommer** : change le titre de l'objet.
- **Circuler** : envoie un document à des utilisateurs à des fins d'approbation, de relecture ou d'information. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Automatisation des processus de traitement des documents](#).

Pour modifier plusieurs objets d'une collection, suivez les étapes ci-dessous :

1. Naviguez jusqu'à la collection désirée et ouvrez-la.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier certains objets, cliquez dans la case en regard des objets concernés.
 - Pour modifier tous les objets, cochez la case située à gauche de l'en-tête de colonne **Type**.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez la commande voulue.
Une fenêtre de confirmation apparaît.
4. Cliquez sur **Confirmer** pour continuer. Selon la commande sélectionnée, il est possible que des pages supplémentaires apparaissent.

Remarque : Lorsque vous utilisez la commande **Changer d'emplacement** avec un objet qui apparaît dans plusieurs collections, seule la collection actuelle figure dans le champ **Emplacements sélectionnés**.

Suppression d'objets

DocuShare fournit une corbeille générale pour le site ainsi que des corbeilles personnelles, à raison d'une par utilisateur. Votre administrateur détermine quelles corbeilles seront utilisées sur votre site. Si votre site utilise la corbeille générale et les corbeilles personnelles, votre corbeille personnelle est affichée sur votre page Mon DocuShare. Lorsque vous supprimez un objet, celui-ci est placé dans votre corbeille personnelle. Vous pouvez restaurer un objet et le retirer de votre corbeille personnelle tant que votre administrateur ne l'a pas supprimé de la corbeille générale du site. Reportez-vous à la section [Utilisation d'une page d'accueil personnelle](#) pour obtenir plus d'informations.

Si votre site utilise uniquement la corbeille générale du site, les objets que vous supprimez sont placés dans cette dernière. Pour restaurer un objet à partir de la corbeille générale du site, vous devez contacter votre administrateur. Si aucune corbeille n'est utilisée sur votre site, les objets supprimés le sont immédiatement.

Pour supprimer un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet que vous voulez supprimer.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la case à cocher en regard du titre de l'objet. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Supprimer**.
 - Dans le menu **Plus d'actions** de l'objet, sélectionnez **Supprimer**.

La page Confirmation de suppression apparaît.

Remarque : Si un signe moins apparaît dans la case qui précède l'objet, cela signifie que vous ne disposez pas des droits d'accès Gestionnaire pour cet objet et que vous ne pouvez pas le supprimer.

3. Lors de la suppression d'une collection, sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu **Pour les collections, supprimer** :
 - **Collection et contenu** pour supprimer la collection et tous les objets qu'elle contient.
 - **Collection seulement** pour supprimer la collection, mais pas son contenu.

Remarque : Si vous supprimez une collection sans en supprimer le contenu et que les objets ne figurent pas dans une autre collection, ceux-ci deviennent orphelins. Il est impossible d'accéder aux objets orphelins à partir d'une collection. Votre administrateur peut déplacer les objets orphelins dans une collection afin que vous puissiez y accéder de nouveau.

4. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'objet de votre site.

À propos des documents

Grâce à DocuShare, vous pouvez stocker, extraire et gérer des documents créés dans divers formats courants. Vous ajoutez des documents dans DocuShare en y transférant des fichiers à partir de votre ordinateur ou d'un lecteur réseau ou en numérisant des documents imprimés. Lorsque les documents sont stockés dans DocuShare, les utilisateurs connectés au réseau peuvent utiliser leur navigateur pour rechercher, afficher, modifier ou télécharger un document.

DocuShare assure la gestion des documents grâce à ses fonctions de contrôle des versions et de verrouillage des documents. Par défaut, DocuShare conserve quatre versions d'un document, mais vous pouvez modifier ce nombre pour chaque document. Vous pouvez également changer la version préférée d'un document, c'est-à-dire la version qui s'ouvre lorsque les utilisateurs affichent, modifient et font circuler le document. Par défaut, la version préférée d'un document est la version la plus récente.

Ajout d'un document

Vous ajoutez un document à une collection ou à un espace de travail pour le rendre accessible à d'autres utilisateurs à des fins d'affichage ou de travail en collaboration. Lorsque vous ajoutez un document à l'aide de la fonction Envoyer un document maintenant, il est immédiatement ajouté à DocuShare. Lorsque vous ajoutez un document en le numérisant ou en utilisant la fonction Envoyer un document plus tard, un **espace réservé** de document est ajouté. L'espace réservé ne contient aucun contenu ; le contenu est inséré dans l'espace réservé lorsque vous numérisez un document en utilisant une page de couverture ou en envoyant une nouvelle version.

Pour ajouter un document, procédez comme suit :

1. Naviguez jusqu'au contenant dans lequel vous désirez ajouter un document et ouvrez-le.
2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Document**.
La page Ajouter un document apparaît.
3. Dans le champ **Méthode d'ajout**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Envoyer un document maintenant** pour envoyer un document immédiatement.
 - **Numériser un document avec une page de couverture** pour numériser un document imprimé. Cette option apparaît si la fonction de numérisation est configurée sur votre site.
 - **Envoyer un document plus tard** pour envoyer un document plus tard.
4. Si vous envoyez un document maintenant, entrez le chemin et le nom de fichier du document dans le champ **Nom de fichier**, ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour naviguer jusqu'au document et le sélectionner.
Si vous entrez le chemin et le nom de fichier d'un document qui ne figure pas sur le lecteur, DocuShare envoie un document vide.
5. Entrez les informations suivantes :
 - Titre** : titre du document. Le titre peut contenir des espaces et des signes de ponctuation.
 - Versions max.** : nombre maximum de versions pouvant être enregistrées. Lors de l'enregistrement d'une nouvelle version d'un document dans DocuShare, la version la plus ancienne est supprimée à moins que ce ne soit la version préférée.
6. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Si vous envoyez un document, ce dernier est ajouté au contenant. Si vous numérisez un document, une page de couverture apparaît. Imprimez la page de couverture. Pour savoir comment utiliser la page de couverture, reportez-vous à la section [Numérisation de documents à l'aide de pages de couverture de numérisation, page 5–14](#). Si vous envoyez un document plus tard, vous pouvez ajouter le contenu du document en ajoutant une nouvelle version. Reportez-vous à la section [Ajout d'une nouvelle version d'un document, page 5–6](#).

Si vous avez choisi de faire circuler le document, une fiche de circulation apparaît. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fiche de circulation, reportez-vous à la section [Gestion de l'accès aux objets, page 4–8](#).

Affichage d'un document

Lorsque vous ouvrez un document pour le visualiser, vous pouvez soit l'ouvrir, soit l'enregistrer (télécharger). Si vous téléchargez le document, il sera copié, l'original étant conservé dans DocuShare.

Le navigateur détermine comment le document est affiché. De par leur nature, les navigateurs peuvent traiter plusieurs types de documents et de fichiers, tels que HTML, GIF et JPEG. Dans certains cas cependant, notamment dans le cas de Microsoft Word et Excel, votre navigateur lance une **application d'assistance (visualiseur)** pour exécuter ou afficher le document à l'extérieur ou à l'intérieur de la fenêtre du navigateur. Pour exécuter des fichiers multimédias, votre navigateur utilise un **module d'extension**, qui ouvre le fichier à l'intérieur de la fenêtre du navigateur.

Votre navigateur est préconfiguré de façon à utiliser des applications d'assistance et des modules d'extension spécifiques. En règle générale, si vous essayez d'ouvrir un document ou un fichier que votre navigateur ne reconnaît pas, il affiche une fenêtre qui vous aide à trouver l'application à utiliser avec ce type de fichier.

Pour afficher un document, procédez de la façon suivante :

1. Repérez le document que vous voulez afficher.
2. Cliquez sur le titre du document.
Une fenêtre apparaît pour vous permettre d'ouvrir ou de télécharger le document.
3. Une fois le document ouvert, procédez de l'une des façons suivantes pour revenir à la page du contenant :
 - Si le document s'est ouvert dans une fenêtre distincte, sélectionnez **Quitter** dans le menu **Fichier**.
 - Si le document s'est ouvert dans la fenêtre même du navigateur, cliquez sur le bouton **Précédent** du navigateur.

Remarque : Si vous cliquez sur le X dans le coin supérieur droit du navigateur ou si vous choisissez **Fermer** dans le menu **Fichier**, votre navigateur se ferme et vous perdez votre connexion au site DocuShare.

Affichage d'un document et de ses propriétés

Pour les documents PDF, de nombreux documents d'image (GIF, JPEG, PNG, TIFF) et d'autres formats de document, vous pouvez afficher le contenu du document tout en affichant et modifiant les propriétés du document.

Remarque : Pour afficher des documents Word et PowerPoint, vous devez utiliser Internet Explorer. Assurez-vous également que les Options des dossiers sont configurées de façon que chaque type de document soit ouvert dans la même fenêtre de navigateur.

Pour afficher un document et ses propriétés, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez afficher.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Afficher le document et les propriétés**.
Le document et ses propriétés s'affichent dans une fenêtre distincte.
3. Modifiez les propriétés et cliquez sur **Mettre à jour**.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre.

Affichage du rendu HTML d'un document

DocuShare offre une fonction de conversion HTML qui vous permet d'afficher les types de document pris en charge en format HTML. Cette fonction élimine la nécessité de configurer votre navigateur afin qu'il puisse afficher certains types de document.

Remarque : *La fonction de conversion en HTML ne peut cependant pas convertir des documents qui contiennent des informations chiffrées.*

Pour afficher un rendu HTML d'un document, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez afficher.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Afficher en HTML**.
DocuShare convertit le document au format HTML et l'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Précédent** du navigateur pour revenir à la page du contenant.

Affichage de la version PDF d'un document

DocuShare offre une fonction de conversion en PDF qui vous permet d'afficher les types de document pris en charge en format PDF. Cette fonction élimine la nécessité de configurer votre navigateur afin qu'il puisse afficher certains types de document.

Remarque : *La fonction de conversion en PDF ne peut cependant pas convertir des documents qui contiennent des informations chiffrées. L'application Adobe® Reader® doit être installée sur votre ordinateur.*

Pour afficher la version PDF d'un document :

1. Repérez le document que vous voulez afficher.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Afficher en PDF**.
DocuShare convertit le document en format PDF et l'affiche.

Ajout d'une nouvelle version d'un document

Vous pouvez ajouter une nouvelle version d'un document de deux façons :

- en extrayant et en modifiant un document existant, puis en archivant le document modifié en tant que nouvelle version ;
- en chargeant un document en tant que nouvelle version d'un document existant.

Modification d'un document

DocuShare prend en charge le cycle complet de préparation d'un document et permet aux utilisateurs de collaborer à un projet. L'extraction et le verrouillage des documents permettent de s'assurer qu'un seul utilisateur à la fois peut modifier un document. Pour le contrôle des versions, le système conserve le nombre de versions de document spécifié par l'utilisateur.

Pour modifier un document et créer une nouvelle version, vous devez être le propriétaire du document ou un utilisateur connecté avec l'accès approprié. De plus, la propriété **Ajouter des versions** doit être réglée sur **Permis** (par défaut).

***Remarque :** Si DocuShare Client est installé sur votre ordinateur et que vous avez activé la propriété **Extraction de l'identificateur à partir du navigateur Web** dans la fenêtre **Propriétés DocuShare Client**, l'assistant d'extraction de DocuShare Client apparaît une fois que vous avez modifié et enregistré le document. Lorsque vous utilisez cette fonction, assurez-vous que l'URL DocuShare dans le navigateur est la même que l'adresse du serveur dans DocuShare Client. Pour vérifier l'adresse du serveur, cliquez avec le bouton droit sur le nom du serveur et sélectionnez **Propriétés**.*

Pour modifier un document, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur l'icône **Extraire** du document.
Une fenêtre apparaît pour vous permettre d'ouvrir ou de télécharger le document.
3. Apportez les modifications désirées.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Si le document s'est ouvert dans le navigateur, cliquez sur le bouton **Précédent**. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer les modifications.
 - Si le document s'est ouvert dans l'éditeur d'origine, sélectionnez **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier**.
5. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, enregistrez le document à l'emplacement désiré sur votre lecteur local.
Ne modifiez pas le nom du document.
6. Dans la page du contenant, cliquez sur l'icône **Charger une nouvelle version**.
La page **Ajouter une version** apparaît.
7. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.
8. Allez à l'emplacement sur votre lecteur local où vous avez enregistré le document modifié, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le chemin d'accès du document apparaît dans le champ **Nom de fichier**.

9. Dans le champ **Titre**, vous pouvez changer le titre du document. Par défaut, le système attribue à la nouvelle version le titre du document d'origine.
10. Vous pouvez entrer des commentaires facultatifs dans le champ **Commentaires sur la version**.
11. Si vous avez verrouillé le document, indiquez dans le champ **Déverrouiller le document** si vous voulez le déverrouiller après l'ajout de la nouvelle version.
12. Lorsque la version préférée d'un document n'est pas la version la plus récente, cliquez sur **Oui** dans le champ **Définir comme version préférée** pour que cette dernière devienne la version préférée. Sinon, cliquez sur **Non** pour ne pas changer la version préférée.
13. Cliquez sur **Appliquer**.

Envoi d'une nouvelle version d'un document

Vous pouvez ajouter une nouvelle version d'un document en l'envoyant à partir d'un dossier sur votre disque local ou un lecteur réseau.

Procédez comme suit pour ajouter une nouvelle version d'un document :

1. Repérez le document que vous voulez mettre à jour par une nouvelle version.
2. Cliquez sur l'icône **Charger une nouvelle version** du document.
La page Ajouter une version apparaît.
3. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.
4. Naviguez jusqu'à l'emplacement du document que vous désirez ajouter comme nouvelle version, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.
Le chemin d'accès du document apparaît dans le champ **Nom de fichier**.
5. Dans le champ **Titre**, vous pouvez changer le titre du document. Par défaut, le système attribue à la nouvelle version le titre du document d'origine.
6. Vous pouvez entrer des commentaires facultatifs dans le champ **Commentaires sur la version**.
7. Si la version précédente du document était verrouillée, l'option **Déverrouiller le document** apparaît. Cliquez sur **Non** si vous ne souhaitez pas déverrouiller le document après avoir ajouté la nouvelle version.
8. Lorsque la version préférée d'un document n'est pas la version la plus récente, cliquez sur **Oui** dans le champ **Définir comme version préférée** pour que cette dernière devienne la version préférée. Sinon, cliquez sur **Non** pour ne pas changer la version préférée.
9. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des versions de document

La fonction de contrôle de versions de DocuShare vous permet de conserver un historique des versions d'un document. Pour chacune des versions enregistrées par DocuShare, vous pouvez afficher le contenu, la date et l'heure d'ajout de la version, ainsi que l'utilisateur qui a fait l'ajout et tout commentaire sur la version, le cas échéant. Vous pouvez également afficher et modifier les propriétés et les droits d'accès de chaque version et faire circuler des versions individuelles.

Par défaut, DocuShare conserve quatre versions d'un document. Vous pouvez changer la valeur par défaut en modifiant la propriété **Versions max.** du document.

Affichage des versions de document

Pour afficher l'historique des versions d'un document, procédez comme suit :

1. Repérez le document pour lequel vous voulez afficher l'historique des versions.
2. Cliquez sur l'icône **Propriété** de ce document.
La page Afficher les propriétés s'ouvre.
3. Cliquez sur le lien **Historique des versions**.
La page présente toutes les versions enregistrées du document.
4. Pour afficher une version particulière du document, cliquez sur son type ou son numéro de version.
5. Pour revenir à la page Historique des versions, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Si le document s'est ouvert dans une fenêtre distincte, sélectionnez **Quitter** dans le menu **Fichier**.
 - Si le document s'est ouvert dans la fenêtre même du navigateur, cliquez sur le bouton **Précédent** du navigateur.

Changement de la version préférée

Par défaut, la version préférée d'un document est la version la plus récente. Lorsqu'il existe plusieurs versions d'un document, vous pouvez modifier la version préférée du document. Il s'agit de la version du document qui s'ouvre lorsque les utilisateurs affichent, modifient et font circuler le document. Les utilisateurs peuvent toutefois faire circuler une version particulière d'un document à partir de la page Historique des versions du document.

DocuShare enregistre toujours la version préférée, peu importe le nombre spécifié dans **Versions max.**

Procédez comme suit pour changer la version préférée d'un document :

1. Affichez la page Historique des versions du document.
2. Cliquez sur **Changer la version préférée**.
Des boutons d'option apparaissent à côté de chaque version, ainsi que l'option **Utiliser la version la plus récente**.

3. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour sélectionner l'une des versions existantes comme version préférée, cliquez sur le bouton d'option à côté de cette version.
 - Pour que la version préférée soit toujours la dernière version d'un document, cliquez sur le bouton d'option **Utiliser la version la plus récente**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage des rendus d'une version

Chaque version d'un document peut être constituée de plusieurs rendus. Un rendu est un format d'affichage de la version, tel que Microsoft Word, Adobe PDF ou HTML, et peut être constitué de fichiers de contenu. Par exemple, un rendu HTML d'une version de document donnée comprendra le fichier HTML proprement dit et plusieurs fichiers image si le rendu contient des graphiques.

Pour afficher les rendus d'une version, procédez comme suit :

1. Affichez la page Historique des versions du document.
2. Pour afficher les rendus, cliquez sur **Afficher les rendus**.

Les rendus de version apparaissent, ainsi que les fichiers de contenu le cas échéant.
3. Vous pouvez cliquer sur un rendu ou un fichier de contenu pour l'afficher.
4. Cliquez sur **Masquer les rendus** pour ne pas afficher les rendus.

Affichage et modification des propriétés d'une version

Pour afficher et modifier les propriétés d'une version, suivez les étapes ci-dessous :

1. Affichez la page Historique des versions du document.
2. Cliquez sur l'icône **Propriété** de la version du document.

La page Afficher les propriétés s'ouvre.
3. Cliquez sur le lien **Modifier**.
4. Apportez les modifications désirées. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Verrouillage et déverrouillage d'un document

Vous pouvez verrouiller un document pour empêcher les autres utilisateurs de le modifier. Pour permettre aux autres utilisateurs de modifier un document verrouillé, vous devez le déverrouiller. Pour déverrouiller un document, vous devez être l'utilisateur connecté qui a verrouillé ce document. Un document est verrouillé lorsqu'une icône de **verrou** apparaît à gauche du titre du document.

Pour verrouiller un document, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez verrouiller.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Verrouiller**.

Une icône de **verrou** apparaît à gauche du titre du document. Les utilisateurs peuvent afficher le document mais pas le modifier.

Pour déverrouiller un document verrouillé, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez déverrouiller.
2. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Déverrouiller**.

L'icône de **verrou** n'apparaît plus à gauche du titre. Les utilisateurs peuvent maintenant modifier le document.

Recherche de documents en double

DocuShare fournit une fonction de localisation qui permet de rechercher des documents dont le contenu est identique, quel qu'en soit le format. Pour que vous puissiez utiliser cette fonction, votre administrateur doit l'activer.

Pour rechercher des documents en double :

1. Repérez le document pour lequel vous désirez vérifier la présence de doubles.
2. Dans le menu du document **Plus d'actions**, sélectionnez **Rechercher les éléments en double**.

Tous les documents dont le contenu est identique sont affichés.

Exportation de documents

Votre administrateur peut configurer sur des serveurs externes des emplacements vers lesquels vous pouvez exporter des documents. Vous pouvez exporter un ou plusieurs documents à la fois.

Pour exporter un document, procédez comme suit :

1. Repérez le document que vous voulez exporter.
2. Cliquez sur la case à cocher à côté du titre du document.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez l'option **Exporter le document**.
La page Confirmer l'exportation de document apparaît.
4. Dans le champ **Emplacement**, sélectionnez l'emplacement externe voulu pour le document.
5. Cliquez sur le bouton **Confirmer**.

Ajout de commentaires à un document

Vous pouvez publier des commentaires sur un document afin d'y joindre une note informelle s'y rapportant. Par exemple, lorsque vous participez à la coproduction d'un document, vous pouvez ajouter des commentaires utiles à l'intention des autres auteurs.

Pour publier un commentaire sur un document, procédez comme suit :

1. Repérez le document en question.
2. Cliquez sur l'icône **Commentaires** du document.
3. Si le document comporte déjà des commentaires, cliquez sur le lien **Ajouter un commentaire**.
La page Ajouter des commentaires apparaît.
4. Dans le champ **Titre**, entrez un titre pour le commentaire.
5. Dans le champ **Description**, entrez votre texte.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Vous pouvez afficher les commentaires publiés pour un document en cliquant sur l'icône **Commentaires**. Pour modifier un commentaire, cliquez sur l'icône **Modifier** du commentaire.

Numérisation de documents

Vous pouvez numériser des documents imprimés afin de les ajouter à votre site DocuShare. DocuShare offre deux méthodes de numérisation de documents :

- Vous pouvez utiliser une page de couverture de numérisation pour numériser des documents dans des emplacements spécifiques sous forme de nouvelles versions. À l'aide d'un périphérique multifonction, vous numérisez une page de couverture avec un document pour convertir ce dernier au format PDF et l'ajouter dans DocuShare selon les indications de la page de couverture.

***Remarque :** La fonction de page de couverture de numérisation a été optimisée pour l'utilisation avec les périphériques multifonction Xerox. Cette fonction ne prend pas en charge les périphériques multifonction et logiciels non Xerox. D'autre part, DocuShare prend en charge uniquement les formats de fichier image (TIFF, PDF sans possibilités de recherche, etc.) pour la numérisation actuellement. Les formats de fichier PDF avec possibilités de recherche sont incompatibles avec la fonction de page de couverture de numérisation.*

- Vous pouvez numériser des documents dans une collection d'archivage temporaire créée par l'administrateur sur votre site. À l'aide d'un WorkCentre dotée de la fonction de numérisation dans un fichier, vous numérisez un document pour le convertir au format TIFF et l'ajouter à la collection d'archivage temporaire des documents numérisés. Vous pouvez ensuite enregistrer le document numérisé dans une collection permanente sur votre site.

Votre administrateur détermine la méthode à utiliser pour la numérisation des documents. Consultez votre administrateur pour connaître la méthode prescrite pour votre site.

Numérisation de documents à l'aide de pages de couverture de numérisation

L'utilisation de pages de couverture de numérisation vous permet de numériser des documents dans des emplacements spécifiques sous forme de nouvelles versions. Vous pouvez créer des pages de couverture de numérisation pour les types d'objet suivants :

- documents : pour numériser un document en créant une nouvelle version
- collections : pour numériser un document dans une collection
- espaces de travail : pour numériser un document dans le portlet de contenu d'un espace de travail
- utilisateur : pour numériser un document dans votre collection personnelle

Une page de couverture de numérisation comprend un **code infoglyphique** (DataGlyph), qui contient des informations sur l'emplacement de destination et le propriétaire de la page de couverture. Vous placez la page de couverture sur le dessus d'un document et vous numérisez le tout pour ajouter le document PDF résultant dans DocuShare.

Vous pouvez également choisir de créer une page de couverture pour un document lorsque vous utilisez la page Ajouter un document pour envoyer un document. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Ajout d'un document, page 5-2](#).

Création d'une page de couverture de numérisation

Pour créer une page de couverture de numérisation :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour créer une page de couverture pour un document, une collection ou un espace de travail, repérez d'abord l'objet en question. Cliquez ensuite sur l'icône **Propriétés** de l'objet.
 - Pour créer une page de couverture pour votre collection personnelle, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre de navigation.
2. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Page de couverture de numérisation**.
3. Cliquez sur le lien **Créer une page de couverture de numérisation**.
La page de couverture est créée et affichée dans une fenêtre distincte.
4. Imprimez la page de couverture. Fermez la fenêtre d'affichage de la page de couverture.

La page de couverture de numérisation est affichée avec la date et l'heure de sa création.

Numérisation d'un document avec une page de couverture

Si vous disposez d'un périphérique multifonction doté d'une fonction de numérisation dans un fichier, vous pouvez numériser une page de couverture avec un document pour ajouter une version PDF de ce dernier dans DocuShare.

Remarque : Du fait que l'interface utilisateur des périphériques multifonctions peut varier, la procédure suivante décrit les étapes générales permettant de numériser un document dans DocuShare.

Pour numériser un document, procédez comme suit :

1. Placez la page de couverture sur le dessus du document, puis placez le tout dans le chargeur de documents du périphérique.
2. Affichez l'écran de la fonction de numérisation dans un fichier.
3. Suivez les instructions propres au type de périphérique.
4. Appuyez sur le bouton **Démarrer**.

Le périphérique numérise le document, puis l'ajoute dans DocuShare conformément aux indications de la page de couverture.

Suppression d'une page de couverture de numérisation

Lorsqu'une page de couverture de numérisation est devenue obsolète, vous pouvez la supprimer. La suppression de la page de couverture de numérisation invalide toutes les copies imprimées de cette page. Ainsi, vous pouvez, par exemple, supprimer une page de couverture égarée dont vous désirez empêcher toute utilisation ultérieure par une autre personne.

Pour supprimer une page de couverture de numérisation, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez supprimer la page de couverture.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** de l'objet.
3. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Page de couverture de numérisation**.
4. Cliquez sur l'icône **Corbeille** figurant à droite de la page de couverture.

Numérisation de documents dans une collection d'archivage temporaire

Si vous avez accès à un WorkCentre sur lequel la fonction de numérisation dans un fichier est activée, vous pouvez numériser des documents dans DocuShare. Pour que vous puissiez numériser des documents dans DocuShare, l'administrateur de votre WorkCentre doit définir un modèle de numérisation. Lors de la configuration du modèle de numérisation, l'administrateur peut choisir d'enregistrer chaque page du document dans un fichier TIFF distinct ou d'enregistrer toutes les pages du document dans un même fichier TIFF. Vous pourrez également utiliser un modèle de numérisation pour entrer des valeurs de propriété DocuShare dans le périphérique avant la numérisation du document. Une fois le document numérisé dans une collection, les valeurs entrées apparaissent dans la page Afficher les propriétés du document.

Avant de commencer, consultez votre administrateur pour savoir quel modèle utiliser et si un mot de passe est nécessaire.

Remarque : Les étapes de la numérisation d'un document peuvent varier selon le modèle de WorkCentre. DocuShare ne permet pas de numériser des images couleurs sur un WorkCentre Pro 40 en utilisant la compression JPEG (JPEG-in-TIFF).

Pour numériser un document, procédez comme suit :

1. Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur le bouton **Fonctions**.
3. Sur l'écran tactile, appuyez sur l'onglet **Numériser**.
4. Appuyez sur la fonction de numérisation dans un fichier.
5. Sélectionnez le modèle de numérisation.
6. Si l'utilisation de ce modèle exige un mot de passe, exécutez la procédure suivante :
 - a. Appuyez sur l'option de fonctions avancées.
 - b. Appuyez sur l'option de paramètres d'archivage.
 - c. Appuyez sur **Nom de connexion/Mot de passe**.
 - d. Appuyez sur **Mot de passe**.
 - e. Tapez votre mot de passe et appuyez sur **Enregistrer**.
 - f. Appuyez sur **Enregistrer**.
7. Si le modèle permet d'indiquer des valeurs de propriété, entrez les valeurs des propriétés désirées.
8. Appuyez sur le bouton **Démarrer**.

Le WorkCentre numérise le document et l'envoie dans la collection d'archivage temporaire des documents numérisés sur votre site DocuShare. Le document est stocké dans cette collection pour une période de temps déterminée. Vous pouvez vérifier la durée de conservation en cliquant sur **Espace d'archivage WorkCentre** dans la page d'accueil de DocuShare. Pour conserver le document, vous devez l'enregistrer dans une collection permanente.

Enregistrement d'un document numérisé dans une collection

Procédez comme suit pour enregistrer un document numérisé dans une collection :

1. Accédez à la page d'accueil de DocuShare.
2. Cliquez sur **Espace d'archivage WorkCentre**.
3. Si le champ **Code d'accès** apparaît, entrez le mot de passe que vous avez tapé sur le WorkCentre pour numériser le document, puis cliquez sur **Entrez un code d'accès**.
4. Repérez le document numérisé.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer le document dans une collection, cliquez sur **Supprimer** afin de supprimer le document de l'espace temporaire d'archivage des documents numérisés.

6. Pour faire pivoter le document, sélectionnez le degré de rotation dans le menu **Pivoter l'image** et cliquez sur **Aller**.
7. À partir du menu **Type de document**, sélectionnez le type de document pour enregistrer le document numérisé.

Si votre administrateur a créé des documents personnalisés sur votre site, le menu contiendra d'autres types que **Document**.

8. Si votre administrateur a spécifié une collection par défaut pour l'enregistrement des documents numérisés, son titre apparaît dans le champ **Destination**. Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si vous désirez utiliser la collection par défaut, passez à l'étape 13.
- Pour changer de collection, cliquez sur **Sélectionner**. La page Sélection de la destination s'ouvre.

9. Dans le champ **Trier par**, sélectionnez **Titre** pour afficher les collections par ordre alphabétique ou **Identificateur** pour les afficher par ordre numérique.

10. Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour rechercher des collections particulières, entrez une partie quelconque du titre de la collection dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
- Pour afficher toutes les collections, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
- Pour afficher vos collections préférées, cliquez sur **Afficher les favoris**.
- Pour afficher votre collection personnelle, cliquez sur **Afficher la collection personnelle**.

11. Dans le champ **Emplacements possibles**, sélectionnez la collection dans laquelle vous désirez enregistrer le document.
12. Cliquez sur **Appliquer**.
13. Dans le champ **Titre**, entrez un titre pour le document.
14. Entrez des informations supplémentaires s'il y a lieu. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
15. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document est enregistré dans la collection que vous avez indiquée.

Remarque : *Votre administrateur vous a peut-être donné accès à une collection nommée **Espace d'archivage temporaire des documents numérisés**. Vous pouvez aussi ouvrir cette collection pour déplacer ou supprimer votre document numérisé.*

À propos des notifications

La fonction de notification vous permet de recevoir un message électronique lorsqu'un changement concernant un objet se produit. Vous pouvez ajouter une notification à n'importe quel objet sur votre site. Par exemple, vous pouvez ajouter une notification à un document afin que DocuShare vous avise lors de l'ajout d'une nouvelle version de ce document. Vous pouvez aussi ajouter une notification à une collection pour être informé lors de l'ajout de nouveau contenu.

Pour que vous puissiez utiliser la fonction de notification, votre administrateur doit d'abord l'activer et la configurer. En outre, les propriétés de votre compte d'utilisateur doivent inclure une adresse de courrier électronique.

Vous pouvez demander à recevoir une notification lorsque les modifications suivantes sont apportées à un objet :

Toute modification : une modification quelconque a été apportée à l'objet.

Tout ajout : un nouvel objet a été ajouté dans un contenant.

Ajout d'une nouvelle version d'un document : une nouvelle version d'un document a été ajoutée.

Toute suppression : un objet a été supprimé d'un contenant.

Modification des propriétés : les propriétés de l'objet ont été modifiées.

Modification des droits d'accès : les droits d'accès à l'objet ont été changés.

Changement de propriétaire : le propriétaire de l'objet a été changé.

Changement d'emplacement : l'objet a changé d'emplacement.

Verrouillage ou extraction d'un document : le document a été verrouillé ou extrait.

Déverrouillage d'un document : le document a été déverrouillé après avoir été verrouillé, mais aucune nouvelle version n'a été ajoutée.

Remarque : DocuShare propose des flux donnant accès à des collections et à d'autres types de contenants du site. Si vous utilisez un navigateur assurant la prise en charge des flux ou si un lecteur de flux est installé sur votre ordinateur, vous pouvez ajouter un flux vers un contenant DocuShare. Si vous disposez des droits d'accès appropriés, cette fonction vous permet d'afficher le contenu mis à jour du contenant, sans avoir à accéder au site DocuShare à l'aide de votre navigateur.

Ajout d'une notification

Vous pouvez ajouter rapidement une simple notification afin que DocuShare vous envoie un courriel lorsque du nouveau contenu a été ajouté à un objet, ou choisir des options avancées pour personnaliser la notification.

Pour ajouter une notification, procédez de la façon suivante :

1. Repérez l'objet pour lequel vous voulez ajouter une notification.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Notifications** de l'objet.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de l'objet. Cliquez ensuite sur le lien **Notifications**.
3. Dans la page Notifications, cliquez sur **Créer une nouvelle notification**.
4. Dans le champ **Délai**, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Immédiatement** : une notification est envoyée dès que l'événement se produit.
 - **Tous les jours** : un avis est donné sous forme de sommaire quotidien.
 - **Toutes les semaines** : un avis est donné sous forme de sommaire hebdomadaire.

5. Pour sélectionner des options avancées, cliquez sur **Afficher les options avancées** et choisissez l'une des options suivantes :

Événements d'intérêt : le ou les événements dont vous désirez être avisé. Pour sélectionner plusieurs événements, utilisez la touche Ctrl (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

Inclure l'activité destinataire : indique si l'utilisateur dont l'action a déclenché la notification doit, lui aussi, être avisé. Sélectionnez **Oui** pour aviser cet utilisateur ; sinon, sélectionnez **Non**.

Destinataires externes : les adresses électroniques des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs inscrits sur le site DocuShare. Séparez les adresses électroniques par une virgule. Ce champ est facultatif.

Expéditeur : nom d'utilisateur qui apparaît dans le champ **De** : **Admin** ou **Propriétaire**.

La notification s'applique à : dans le cas d'une collection ou d'un espace de travail, indique la façon d'appliquer la notification à la collection et aux objets qu'elle contient.

Droits d'accès initiaux : indique les droits d'accès à la notification.

Remarque : Si vous êtes un administrateur, d'autres champs apparaissent pour vous permettre d'exécuter un script lorsqu'un événement qui vous intéresse se produit. Avant de saisir des informations dans ces champs, vous devez créer un script et le placer dans le dossier d'extension de votre répertoire DocuShare. Dans le champ **Script**, saisissez le nom du script que vous souhaitez exécuter lorsque l'événement qui vous intéresse se produira. Dans le champ **Données script**, saisissez toute valeur de chaîne que vous souhaitez transmettre au script lorsqu'il sera appelé.

6. Cliquez sur **Appliquer**.

Remarque : Si vous recevez trop de messages de notification, vous pouvez choisir de ne pas en recevoir pour un ou plusieurs types d'événements, applicables à toutes vos notifications. Pour désactiver les événements de votre choix, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans la barre de navigation et utilisez le menu **Supprimer les messages de notification** dans la page Modifier.

Affichage des notifications

Vous pouvez aisément afficher les notifications ajoutées à un objet, ainsi que les notifications vous appartenant et qui sont associées à des objets de site.

Pour afficher les notifications d'un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez afficher les notifications.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Notifications** de l'objet.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de l'objet. Cliquez ensuite sur le lien **Notifications**.

Les notifications actuelles de l'objet apparaissent.

Pour ajouter une notification, procédez de la façon suivante :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans la page Afficher les propriétés, accédez à la propriété **Abonné à**.

Les notifications que vous avez ajoutées à des objets s'affichent dans le champ.
Vous pouvez cliquer sur une notification pour afficher ses propriétés.

Création d'une liste de destinataires pour une notification

Vous pouvez créer une liste de destinataires pour une notification afin que DocuShare avise ces personnes lorsqu'un changement concernant un objet se produit. Par exemple, vous désirez que vos collègues soient avisés lorsqu'une nouvelle version d'un document a été ajoutée ou qu'un objet a été déplacé vers un autre emplacement.

Procédez comme suit pour créer une liste de destinataires pour une notification :

1. Repérez l'objet comportant la notification pour laquelle vous désirez créer une liste de destinataires.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Notifications** de l'objet.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de l'objet. Cliquez ensuite sur le lien **Notifications**.

Les notifications actuelles de l'objet apparaissent.
3. Cliquez sur l'icône **Propriétés** figurant à droite de la notification à modifier.

La page Afficher les propriétés s'ouvre.
4. Cliquez sur le lien **Destinataires**.
5. Cliquez sur **Changer les destinataires**.
6. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez le type de compte que vous désirez afficher dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du prénom, du nom, du nom d'utilisateur ou du titre de groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
8. Dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**, sélectionnez les comptes à ajouter à la liste de destinataires et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
9. Dans le champ **Utilisateurs/groupe sélectionnés**, sélectionnez les comptes que vous désirez retirer de la liste de destinataires et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
10. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Affichage et modification des propriétés d'une notification

Lorsque vous ajoutez une notification, celle-ci se voit affecter un nom par défaut. Vous pouvez non seulement remplacer le nom par défaut par un nom plus descriptif, mais également modifier d'autres propriétés de la notification.

Pour afficher et modifier les propriétés de notification d'un objet, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez afficher et modifier les propriétés de notification.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Notifications** de l'objet.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de l'objet. Cliquez ensuite sur le lien **Notifications**.

Les notifications actuelles de l'objet apparaissent.

3. Cliquez sur l'icône **Propriétés** figurant à droite de la notification à modifier.
La page Afficher les propriétés s'ouvre.
4. Cliquez sur le lien **Modifier**.
5. Apportez les modifications désirées. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Suppression d'une notification

Selon la façon dont votre site est configuré, une notification supprimée peut être placée dans votre corbeille personnelle sur Mon DocuShare ou dans la corbeille générale du site. Contactez votre administrateur pour savoir quelles sont les corbeilles utilisées sur votre site. Si vous possédez une corbeille personnelle, vous pouvez restaurer un objet qui s'y trouve tant que votre administrateur ne l'a pas supprimé de la corbeille générale du site. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utilisation d'une page d'accueil personnelle](#).

Pour supprimer une notification, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez supprimer les notifications.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Notifications** de l'objet.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de l'objet. Cliquez ensuite sur le lien **Notifications**.

Les notifications actuelles de l'objet apparaissent.

3. Cliquez sur l'icône **Propriétés** figurant à droite de la notification que vous désirez supprimer.

La page Afficher les propriétés s'ouvre.

4. Cliquez sur l'icône **Supprimer**.

La page Confirmation de suppression apparaît.

5. Cliquez sur **Supprimer**.

Suppression d'une notification

Configuration de notifications

À propos des espaces de travail

Un espace de travail fournit une zone partagée pour les travaux de collaboration de projet et d'équipe. À partir d'une page unique dans DocuShare, vous et les autres membres de l'espace de travail pouvez recueillir et gérer du contenu partagé, communiquer entre vous et accéder à des outils de collaboration qui faciliteront la réalisation de vos tâches.

Un espace de travail comprend quatre zones distinctes appelées portlets, chaque portlet étant destiné à un usage différent.

- **Portlet de contenu** : zone dans laquelle vous ajoutez et gérez du contenu partagé.
- **Portlet de raccourcis** : affiche les objets fréquemment utilisés.
- **Portlet de calendriers** : affiche une combinaison de calendriers dans un portlet de contenu.
- **Portlet de la composition du groupe** : répertorie les utilisateurs qui sont membres du groupe de l'espace de travail.

Vous pouvez fermer un portlet et le rouvrir en cliquant sur le petit triangle en regard du titre du portlet.

Ajout d'un espace de travail

Vous pouvez ajouter un espace de travail à un autre espace de travail ou en ajouter un dans Mon DocuShare. Pour vous aider à créer un espace de travail, DocuShare offre des modèles et un assistant.

Lorsque vous ajoutez un espace de travail, le système crée automatiquement un **groupe** qui vous inclut initialement comme membre. Après l'ajout de l'espace de travail, vous pouvez ajouter des membres au groupe. Les membres sont répertoriés dans le portlet de la composition du groupe, dans la page d'accueil de l'espace de travail.

Remarque : Si vous êtes administrateur de site ou de contenu, un lien **[ajouter]** apparaît sur la page d'accueil. Ceci vous donne le droit d'ajouter un espace de travail à la page d'accueil de votre site.

Pour ajouter un espace de travail, procédez de la façon suivante :

1. Pour ajouter un espace de travail à un autre, procédez de l'une des façons suivantes, puis passez à l'étape 3 :
 - Sur la page d'accueil DocuShare, cliquez sur **Plus** sous Espaces de travail. Recherchez l'espace de travail auquel vous voulez ajouter un autre espace. Ouvrez cet espace de travail et sélectionnez **Espace de travail** dans le menu **Ajouter**.
 - Allez à Mon DocuShare. Dans le portlet des espaces de travail, recherchez l'espace auquel vous désirez ajouter un autre espace de travail. Ouvrez cet espace de travail et sélectionnez **Espace de travail** dans le menu **Ajouter**.
 - Naviguez jusqu'à l'espace de travail auquel vous désirez ajouter un autre espace et ouvrez-le. Dans le portlet de contenu, sélectionnez **Espace de travail** dans le menu **Ajouter**.
2. Pour ajouter un espace de travail dans Mon DocuShare, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Sur la page d'accueil DocuShare, cliquez sur **Plus** sous Espaces de travail. Cliquez ensuite sur **Ajouter un espace de travail**.
 - Allez à Mon DocuShare. Dans le portlet des espaces de travail, cliquez sur **Ajouter un espace de travail**.
3. Dans la page Ajouter un nouvel espace de travail, sélectionnez un des modèles suivants :
 - **Archivage de documents** : comprend quatre collections espace de travail dans le portlet de contenu.
 - **Projet d'équipe** : comprend une collection espace de travail, un calendrier et une collection pour les URL de réunion en ligne dans le portlet de contenu.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour l'espace de travail.
6. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
7. Cliquez sur **Terminé**.

La page d'accueil de l'espace de travail apparaît.

Contrôle de l'accès à l'espace de travail

Pour modifier les utilisateurs et les groupes ayant accès à l'espace de travail, il suffit de changer les membres du groupe de cet espace de travail. Tout utilisateur ou groupe que vous ajoutez obtient des droits d'accès Lecteur et Rédacteur complets à l'espace de travail. Vous pouvez aussi choisir d'attribuer au groupe des droits d'accès Gestionnaire pour l'espace de travail.

Outre la liste des membres du groupe, le portlet de la composition du groupe vous permet aussi de voir quels utilisateurs sont connectés à DocuShare. Dans le portlet, l'icône d'utilisateur en regard de son nom indique si cette personne est connectée, l'icône apparaissant en grisé quand elle ne l'est pas.

Comme tous les autres objets DocuShare, un espace de travail contient une liste d'accès, que vous pouvez utiliser pour attribuer aux utilisateurs et aux groupes des droits d'accès à l'espace de travail. Toutefois, les utilisateurs ou groupes que vous ajoutez à la liste d'accès ne sont pas répertoriés dans le portlet de la composition de groupe.

Modification des utilisateurs et des groupes dans le groupe

Si vous êtes le propriétaire de l'espace de travail ou un membre du groupe (et que le groupe dispose de droits d'accès Gestionnaire à l'espace de travail), vous pouvez changer les utilisateurs et les groupes de ce groupe.

Remarque : Le portlet de la composition de groupe ne répertorie que les utilisateurs. De ce fait, chaque membre du groupe est répertorié, mais pas les titres des groupes.

Pour modifier la composition du groupe, procédez de la façon suivante :

1. Dans la page d'accueil de l'espace de travail, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez sur l'en-tête **Composition**.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés**. Dans la page Propriétés, cliquez sur le lien **Composition**.

La page Composition apparaît, affichant le nom des membres actuels.
2. Cliquez sur le lien **Changer la composition**.
3. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez le type de compte que vous désirez afficher dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du prénom, du nom, du nom d'utilisateur ou du titre de groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.

5. Dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**, sélectionnez les comptes à ajouter au groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
6. Dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez les comptes que vous désirez retirer du groupe et cliquez sur le bouton **Retirer**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.
La page Membres apparaît.
8. Pour donner à un ou plusieurs membres des droits d'accès Gestionnaire au groupe, cochez la case en regard de chacun de ces membres, puis cliquez sur **Appliquer**. Ce droit d'accès permet aux membres de changer les propriétés et la composition du groupe.
9. Pour attribuer un accès Gestionnaire au groupe, affichez la page Droits d'accès de l'espace de travail. Cliquez sur la case **Gestionnaire** correspondant au groupe, puis sur **Appliquer**.

Réaffectation du groupe

Au besoin, vous pouvez modifier le groupe associé à l'espace de travail en affectant à cet espace un groupe différent.

Pour réaffecter le groupe, procédez de la façon suivante :

1. Dans la page d'accueil de l'espace de travail, cliquez sur l'icône **Propriétés**.
2. Dans la page Propriétés, cliquez sur le lien **Droits d'accès**.
3. Cliquez sur le bouton **Réaffecter le groupe**.
La page Réaffecter le groupe apparaît.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du titre du groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les groupes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos groupes favoris, cliquez sur **Afficher les favoris**.
5. Dans le champ **Nouveau groupe**, sélectionnez le groupe que vous désirez associer à l'espace de travail.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le groupe précédent reste dans la liste d'accès de l'espace de travail.

Ajout de contenu à l'espace de travail

Vous pouvez ajouter à un espace de travail n'importe quel type d'objet, y compris à un autre espace de travail.

Pour ajouter du contenu à l'espace de travail, procédez de la façon suivante :

1. Dans le portlet de contenu, sélectionnez dans le menu **Ajouter** le type d'objet que vous désirez ajouter.
2. Dans la page Ajouter, entrez les informations requises et cliquez sur **Appliquer**.
L'objet apparaît dans le portlet de contenu.

Pour utiliser les fonctions d'affichage de l'espace de travail, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez le type d'objet que vous désirez afficher.
2. Cliquez sur une icône **Afficher** pour basculer entre l'affichage des icônes et l'affichage de la liste.

Gestion des raccourcis

Pour accéder facilement, à partir d'un espace de travail, aux objets que vous utilisez souvent, vous pouvez leur ajouter des raccourcis. Tout objet que vous ajoutez comme raccourci est un lien l'objet original et non une copie. Si l'objet original est supprimé, le lien n'apparaîtra plus comme raccourci.

Pour ajouter un raccourci à l'espace de travail, procédez de la façon suivante :

1. Repérez l'objet que vous désirez ajouter comme raccourci.
2. Cliquez sur la case à cocher en regard du titre de l'objet.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez l'option **Copier les raccourcis**.
4. Sur la page Confirmer la copie des raccourcis, cliquez sur **Confirmer**.
5. Ouvrez l'espace de travail auquel vous désirez ajouter un raccourci.
6. Dans le portlet des raccourcis, cliquez sur l'icône **Coller les raccourcis**.
7. Dans la page Confirmer le collage du raccourci, cliquez sur **Confirmer**.

L'objet que vous avez ajouté apparaît dans le portlet des raccourcis. Utilisez le menu **Afficher** pour afficher un type d'objet (documents, par exemple). Les icônes **Afficher** vous permettent de basculer entre l'affichage des icônes et l'affichage de la liste.

Pour supprimer un raccourci dans un espace de travail, procédez de la façon suivante :

1. Allez à l'espace de travail contenant le raccourci à supprimer et ouvrez-le.
2. Dans le portlet des raccourcis, cliquez sur l'icône **Affichage de la liste** pour afficher les raccourcis répertoriés dans une liste.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer le raccourci** qui apparaît en regard de l'objet.
4. Dans la page Confirmer la suppression de raccourcis, cliquez sur **Confirmer**.

L'objet n'apparaît plus dans les raccourcis. En revanche, il apparaît toujours dans son ou ses emplacements d'origine.

Utilisation des calendriers

Le portlet des calendriers affiche tous les calendriers du portlet de contenu. Ceci vous permet ainsi qu'aux autres membres de l'espace de travail d'accéder rapidement à chaque calendrier et de voir les événements inscrits dans tous les calendriers.

Pour utiliser le portlet des calendriers, procédez de la façon suivante :

1. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez le calendrier que vous désirez voir, ou sélectionnez l'option **Tous les calendriers** pour les voir tous.
2. Utilisez les icônes **Afficher** pour basculer entre la vue d'un jour et la vue d'une semaine.

Modification des propriétés d'un portlet

Chaque portlet possède des propriétés par défaut que vous pouvez modifier. Par exemple, vous pouvez configurer l'affichage par défaut sur Affichage de la liste pour afficher les objets sous la forme d'une liste de type collection.

Pour modifier les propriétés d'un portlet, procédez de la façon suivante :

1. Cliquez sur le bouton **Modifier** du portlet.
2. Selon les propriétés que vous voulez modifier, procédez de l'une des façons suivantes :
 - a. Dans le champ **Taille de page**, entrez le nombre d'objets à afficher dans chaque page.
 - b. Dans le champ **Ordre de tri**, entrez l'ordre dans lequel afficher les objets.
 - c. Dans le champ **Type d'affichage**, entrez le type d'affichage utilisé pour afficher les objets.Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Utilisation des fonctions d'informatique sociale

8

À propos des fonctions d'informatique sociale

Grâce à ses fonctions d'informatique sociale, DocuShare vous permet de partager des informations, de discuter et de collaborer avec d'autres utilisateurs, quel que soit l'endroit où ils se trouvent :

- **Discussions** : une discussion est un forum en ligne qui permet aux utilisateurs de communiquer les uns avec les autres en publiant des sujets et des réponses à des sujets.
- **Blogues Web** : un blogue Web permet à un utilisateur de créer et de partager un site Web consacré à un sujet particulier. Le blogue Web présente les publications dans l'ordre chronologique inverse et permet à d'autres utilisateurs d'y ajouter leurs commentaires.
- **Wikis** : un wiki permet à un groupe d'utilisateurs de collaborer sur un site Web en créant et en modifiant du contenu et en y ajoutant des liens vers des pages Web.

Ajout d'une discussion

Pour favoriser les échanges d'idées en ligne, DocuShare prend en charge les fils de discussion. Vous pouvez ajouter un contenant, nommé discussion, dans lequel les utilisateurs ajoutent des sujets que d'autres utilisateurs peuvent lire et auxquels ils peuvent répondre. Au fur et à mesure que les utilisateurs répondent à un sujet, leurs réponses sont liées de façon séquentielle au sujet original. Les utilisateurs peuvent lire tous les sujets ou toutes les réponses dans un fil de discussion et y répondre ; ils peuvent également joindre un document à un sujet ou à une réponse.

Vous pouvez ajouter une discussion à une collection ou à un espace de travail.

Pour ajouter une discussion, procédez de la façon suivante :

1. Naviguez jusqu'au contenant dans lequel vous désirez ajouter une discussion et ouvrez-le.
2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Discussion**.
La page Ajouter une discussion apparaît.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour la discussion. Le titre doit être court, mais descriptif ; il peut contenir des espaces et des signes de ponctuation.
4. Dans le champ **Sujets expirent après**, sélectionnez la durée de conservation des sujets et des fils de messages dans la discussion après leur ajout.
Lorsqu'un sujet excède la durée spécifiée, il n'apparaît plus dans la discussion. Vous pouvez afficher et supprimer les sujets périmés dans la page Afficher périmés de la discussion.
5. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
***Remarque :** Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.*
6. Cliquez sur **Appliquer**.
La discussion est ajoutée au contenant.

Ajout d'un sujet et d'une réponse à une discussion

Le premier message ajouté à une discussion est le sujet qui amorce la conversation en ligne. Les utilisateurs peuvent répondre au sujet ou à des réponses individuelles. Par défaut, les réponses apparaissent en retrait afin d'offrir un affichage hiérarchique de la discussion.

Pour ajouter un sujet, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez la discussion dans laquelle vous désirez ajouter un sujet.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un sujet**.
***Remarque :** Si votre administrateur a créé un sujet personnalisé, ce dernier apparaît dans le menu **Ajouter**.*
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour le sujet.

4. Dans le champ **Description**, entrez le texte du sujet.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
Le sujet est ajouté à la discussion.
6. Si vous voulez joindre un document au sujet, procédez de la façon suivante :
 - a. Cliquez sur le bouton **Joindre**.
La page Ajouter un document apparaît.
 - b. Entrez le chemin d'accès complet et le nom de fichier du document dans le champ **Nom de fichier**, ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour naviguer jusqu'au document et le sélectionner.
 - c. Dans le champ **Titre**, entrez un nom de document.
 - d. Cliquez sur **Appliquer**.
Le document apparaît sur le sujet.

Pour ajouter une réponse, procédez de la façon suivante :

1. Naviguez jusqu'à la discussion désirée et ouvrez-la.
2. Repérez le sujet ou la réponse à laquelle vous voulez ajouter des commentaires.
3. Cliquez sur le bouton **Répondre**.
4. Entrez un titre et une description.
5. Si vous désirez inclure le message précédent et le nom de l'utilisateur qui l'a ajouté, cliquez sur **Citer la réponse**.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Si vous voulez joindre un document à la réponse, procédez de la façon suivante :
 - a. Cliquez sur le bouton **Joindre**.
La page Ajouter un document apparaît.
 - b. Entrez le chemin d'accès complet et le nom de fichier du document dans le champ **Nom de fichier**, ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour naviguer jusqu'au document et le sélectionner.
 - c. Dans le champ **Titre**, entrez un nom de document.
 - d. Cliquez sur **Appliquer**.
Le document apparaît sur la réponse.

Affichage et suppression des sujets périmés

Si vous avez spécifié une durée de conservation pour les sujets ajoutés dans une discussion, vous pouvez afficher et supprimer les sujets périmés.

Pour afficher et supprimer les sujets périmés, procédez de la façon suivante :

1. Repérez la discussion dont vous voulez afficher les sujets périmés.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre de la discussion.
La page Afficher les propriétés s'ouvre.
3. Cliquez sur le lien **Afficher périmés**.
La page affiche tous les sujets périmés qui n'apparaissent plus dans la discussion.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez les sujets que vous désirez supprimer.
 - Cliquez sur **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les sujets.
5. Cliquez sur **Supprimer la sélection**.

Ajout d'un blogue Web

Un blogue Web est un site Web simple dans lequel vous publiez régulièrement des entrées sur un sujet particulier. Les entrées sont affichées dans l'ordre chronologique inverse et incluent le nom de l'utilisateur ayant publié l'entrée.

Lorsque vous ajoutez un blogue Web, vous pouvez choisir de le faire approuver par un modérateur. Un blogue Web modéré requiert qu'un utilisateur possédant un droit d'accès Gestionnaire à ce blogue approuve ses entrées avant qu'elles soient publiées pour être lues par tous les utilisateurs.

Vous pouvez ajouter un blogue Web à une collection ou à un espace de travail. Par défaut, lorsque vous ajoutez un blogue Web, vous êtes le seul utilisateur autorisé à y publier des entrées (le paramètre **Droits d'accès initiaux** est défini sur **Identiques au contenant sauf droits Rédacteur réservés au propriétaire**). Si vous voulez que d'autres utilisateurs et groupes puissent ajouter des entrées au blogue, modifiez le paramètre **Droits d'accès initiaux** au moment où vous ajoutez l'objet, ou modifiez les droits d'accès à l'objet après son ajout.

Pour ajouter un blogue Web, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez le contenant dans lequel vous désirez ajouter un blogue Web.
2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Blogue Web**.
La page Ajouter un blogue Web apparaît.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour le blogue. Le titre doit être court, mais descriptif ; il peut contenir des espaces et des signes de ponctuation.
4. Vous pouvez changer la valeur par défaut de toute propriété et entrer des informations facultatives supplémentaires. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

Remarque : Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

Le blogue Web est ajouté au contenant.

Remarque : Si vous créez un blogue Web et que vous lui appliquez un thème personnalisé, ce dernier est utilisé pour afficher toutes les pages du blogue. Si un thème est sélectionné dans la page des propriétés de l'utilisateur, il n'a aucun effet sur les pages du blogue Web. Lorsque vous créez un blogue Web et que vous lui associez un nouveau thème ou un thème par défaut, le thème que vous sélectionnez sur votre page de propriétés est appliqué aux pages du blogue Web.

Affichage des entrées de blogue Web

Pour ajouter du contenu dans un blogue Web, il suffit d'y publier des entrées. Par défaut, les entrées apparaissent dans l'ordre chronologique inverse.

Pour publier une entrée, procédez de la façon suivante :

1. Repérez et ouvrez le blogue Web dans lequel vous désirez publier une entrée.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter une entrée**.
La page Ajouter une entrée de blogue Web apparaît.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour l'entrée. Le titre doit être court, mais descriptif ; il peut contenir des espaces et des signes de ponctuation.
4. Dans le champ **Description**, entrez le corps de l'entrée.
5. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

***Remarque :** Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.*

6. Cliquez sur **Appliquer**.

L'entrée apparaît dans le blogue Web et indique la date de publication ainsi que votre nom d'utilisateur. Si le blogue est modéré, la mention **Approbation en attente** précède votre nom d'utilisateur. Les utilisateurs ne peuvent lire cette entrée tant qu'elle n'a pas été approuvée par un utilisateur possédant des droits d'accès Gestionnaire au blogue.

Modification d'entrées de blogue Web

Pour modifier une entrée de blogue Web, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez le blogue Web contenant l'entrée à modifier.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** à côté de l'entrée.
3. Apportez les modifications désirées.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Suppression d'entrées de blogue Web

Pour supprimer une entrée de blogue Web, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez le blogue contenant l'entrée à supprimer.
2. Cliquez sur le titre de l'entrée.
3. Dans le menu **Plus d'actions** du blogue Web, sélectionnez **Supprimer**.
La page Confirmation de suppression apparaît.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'objet de votre site.

Approbation d'entrées de blogue Web

Si vous êtes un utilisateur disposant de droits d'accès Gestionnaire à un blogue Web modéré, vous devez approuver les entrées avant qu'elles ne soient publiées pour être lues par les utilisateurs.

Pour approuver une entrée de blogue Web :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Ouvrez le blogue contenant l'entrée à approuver. Cochez la case en regard de l'entrée.
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes tâches**. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez **Tâches assignées à moi**. Cliquez sur le titre de l'entrée.
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**. Les tâches qui vous sont assignées sont affichées sous **Tâches**. Cliquez sur le titre de l'entrée.

Une fenêtre Pour approbation apparaît.

2. Cliquez sur le titre de l'entrée pour relire le texte.
3. Cliquez sur le bouton **Approuvé**.

Ajout de commentaires aux entrées

Vous pouvez ajouter des commentaires à une entrée de blogue Web.

Pour ajouter un commentaire, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez l'entrée de blogue Web.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter un commentaire**.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un titre pour le commentaire.
4. Dans le champ **Description**, entrez votre texte.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage des commentaires

Pour afficher les commentaires, procédez de la façon suivante :

1. Repérez et ouvrez le blogue Web.

Les entrées du blogue apparaissent. Un lien **Commentaires** apparaît pour toute entrée comprenant des commentaires.
2. Cliquez sur le lien **Commentaires**.

Les commentaires apparaissent dans l'ordre chronologique inverse, avec le nom des utilisateurs qui les ont publiés.

Suppression de commentaires

Si vous êtes l'utilisateur ayant ajouté le commentaire ou celui qui a ajouté l'entrée, vous pouvez le supprimer.

Pour supprimer un commentaire, procédez de la façon suivante :

1. Repérez et ouvrez l'entrée de blogue Web incluant le commentaire que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur le titre du commentaire.
3. Dans le menu **Plus d'actions**, sélectionnez **Supprimer**.
La page Confirmation de suppression apparaît.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le commentaire.

Ajout d'un wiki

Un wiki vous permet ainsi qu'aux autres utilisateurs de publier rapidement et facilement du contenu sur le Web. Au moyen d'un navigateur Web et de l'éditeur HTML tel-tel intégré ou d'une simple syntaxe wiki, vous pouvez ajouter et lier des pages Web ou modifier du contenu de façon instantanée. Les wikis conviennent à tout type de projet de rédaction collaborative.

Par défaut, vous utilisez l'éditeur tel-tel pour créer du contenu de wiki. La propriété de votre compte d'utilisateur **Format de composition de texte** précise si l'éditeur tel-tel (**Texte enrichi**) ou la syntaxe wiki (**Texte simple**) doit être utilisé. Si vous souhaitez utiliser la syntaxe wiki, modifiez la propriété **Format de composition de texte** ou, après avoir ajouté le wiki, désélectionnez la case à cocher **tel-tel** dans la page Ajouter un wiki. Une fois que vous avez sélectionné la méthode d'édition, vous devez continuer à l'utiliser après avoir ajouté la page wiki.

Vous devez commencer par ajouter un wiki à une collection ou un espace de travail, puis y ajouter du contenu.

Pour ajouter un wiki, procédez de la façon suivante :

1. Naviguez jusqu'au contenant dans lequel vous désirez ajouter un wiki et ouvrez-le.
2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Wiki**.

La page Ajouter un wiki apparaît.

3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom pour le wiki. Ce nom peut contenir des espaces et des signes de ponctuation.
4. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété. Pour ajouter des liens interwiki, reportez-vous à la section [Utilisation de liens interwiki, page 8–12](#).

Remarque : Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Adressez-vous à votre administrateur pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées.

5. Cliquez sur **Appliquer**.

Le wiki est ajouté au contenant.

Remarque : Si vous créez un wiki et que vous lui appliquez un thème personnalisé, ce dernier est utilisé pour afficher les pages wiki. Si vous sélectionnez un thème dans la page des propriétés de l'utilisateur, il n'a aucun effet sur les pages wiki. Lorsque vous créez un wiki et que vous lui associez un nouveau thème ou un thème par défaut, le thème que vous sélectionnez sur votre page de propriétés est appliqué aux pages wiki.

Ajout de contenu à un wiki

Vous pouvez ajouter du contenu au wiki en modifiant sa page d'accueil, en créant et en liant des pages supplémentaires, en insérant des images et en envoyant des documents en pièces jointes.

Par défaut, toutes les pages wiki comprennent un éditeur HTML tel-tel permettant de mettre en forme facilement le contenu. Vous pouvez également utiliser la syntaxe wiki affichée dans une barre latérale de la page wiki. Toutefois, lorsque vous modifiez une page wiki, vous devez utiliser la même méthode que celle utilisée pour créer la page.

Ajout de contenu à la page d'accueil du wiki

Une fois le wiki ajouté, la première étape consiste à ajouter du contenu à sa page d'accueil.

Pour ajouter du contenu à la page d'accueil, procédez de la façon suivante :

1. Repérez le wiki et ouvrez-le.
La page Ajouter une page wiki apparaît, avec pour titre Page d'accueil.
2. Dans le champ **Description**, entrez le contenu de la page en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Utilisez l'éditeur tel-quel. L'éditeur apparaît lorsque la propriété de votre compte utilisateur **Format de composition de texte** est configuré sur **Texte enrichi** et que la case à cocher **tel-quel** est sélectionnée sur la page Ajouter un wiki.
 - Désélectionnez l'option **Éditeur HTML tel-tel**. Utilisez la syntaxe wiki affichée dans la barre latérale.

***Remarque :** Lorsque vous utilisez la syntaxe wiki, des balises HTML sont insérées sur la page. Lorsque vous souhaitez insérer des chevrons sur la page, utilisez l'éditeur tel-quel ou tapez `<text>` pour faire apparaître les chevrons et le texte. De la même façon, tapez `&` pour insérer une perluète (&).*

3. Cliquez sur **Appliquer**.
La page d'accueil du wiki apparaît avec votre contenu.

Liaison de pages à un wiki

Vous pouvez ajouter un nombre quelconque de pages au wiki. Vous ajoutez d'abord le lien à la page, puis vous entrez le contenu de cette page.

Pour lier une page au wiki, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez une page wiki et cliquez sur **Modifier cette page**.
2. Sur la page Modifier wiki, entrez le nouveau nom de la page entre deux crochets.
Exemple : `[[Nouvelle page wiki]]`
3. Cliquez sur **Appliquer**.
La page apparaît, affichant le nom de la page que vous avez entré suivi d'un point d'interrogation.
4. Cliquez sur ce nom.
La page Ajouter une page wiki apparaît.
5. Dans le champ **Description**, entrez le contenu de la page en utilisant l'éditeur HTML tel-tel ou la syntaxe wiki.
6. Cliquez sur **Appliquer**.
Les pages sont liées.

***Remarque :** Pour afficher les pages liées à une page wiki, affichez cette page et cliquez sur **Liens retour**. Les pages liées sont répertoriées dans la page Résultats de la recherche.*

Insertion d'images

Vous pouvez insérer dans une page wiki une image figurant dans une URL externe ou sur le même serveur DocuShare.

Pour insérer une image sur une page wiki à l'aide de l'éditeur HTML tel-tel :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour insérer une image située sur une URL externe, sélectionnez le texte à lier à l'image et cliquez sur le bouton **Insérer/modifier le lien** de la barre de l'éditeur HTML tel-tel. Entrez l'URL complète vers l'image et cliquez sur **Insérer**.
 - Pour insérer une image située sur le même serveur DocuShare, entrez {image:Document-#}. Le dièse (#) représente un nombre.
2. Cliquez sur **Appliquer**.

Pour insérer une image sur une page wiki à l'aide de la syntaxe wiki :

1. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour insérer une image située sur une URL externe, entrez {image:url}.
 - Pour insérer une image située sur le même serveur DocuShare, entrez {image:Document-#}. Le dièse (#) représente un nombre.
2. Cliquez sur **Appliquer**.

Joindre des documents

Sur une page wiki, vous pouvez ajouter un lien à un document que vous envoyez vers DocuShare.

Pour joindre un document à une page wiki, procédez de la façon suivante :

1. Ouvrez une page wiki et cliquez sur **Joindre**.
La page Ajouter un document apparaît.
2. Entrez le chemin d'accès complet et le nom de fichier du document dans le champ **Nom de fichier**, ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour naviguer jusqu'au document et le sélectionner.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nom de document.
4. Cliquez sur **Appliquer**.
5. Sur la page wiki, cliquez sur **Modifier cette page**.
6. Sur la page Modifier wiki, entrez le nom du document que vous avez utilisé à l'étape 3 entre crochets.
Exemple : Pour en savoir plus, voir notre [[brochure]].
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Utilisation de liens interwiki

Les liens interwiki vous permettent de créer sur vos pages wiki des liens vers des sites wiki externes sans avoir à taper ou à coller les URL correspondantes. Avant d'ajouter les liens à vos page wiki, vous devez mapper chaque nom de wiki sur son URL.

Pour utiliser des liens interwiki, procédez de la façon suivante :

1. Repérez le wiki et cliquez sur son icône **Propriétés**.
2. Cliquez sur le lien **Modifier**.
3. Sous **Liens interwiki**, entrez les informations suivantes :
 - **Nom** : nom à entrer lors de la création du lien sur la page wiki.
Exemple : wikipedia
 - **Préfixe** : URL du wiki. Exemple : http://en.wikipedia.org/wiki/.
4. Pour ajouter un autre lien interwiki, cliquez sur le **signe plus (+)**.
5. Si vous souhaitez supprimer un lien interwiki, cliquez sur la **corbeille** figurant à droite du lien.
6. Pour créer un lien sur une page wiki, modifiez la page en entrant les informations suivantes : `[[titre de la page@nom du wiki]]`. Exemple : `[[Italie@wikipedia]]`.

Modification du nom des pages wiki

Pour renommer une page wiki, procédez de la façon suivante :

1. Repérez et ouvrez la page wiki que vous voulez renommer.
2. Cliquez sur **Renommer cette page**.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un nouveau nom, puis cliquez sur **Renommer**.
4. Dans la page de confirmation, cliquez sur **OK**.

Remarque : Vous ne pouvez pas renommer la page d'accueil wiki.

Impression de pages wiki

Vous pouvez imprimer des pages wiki sélectionnées ou toutes vos pages wiki pour en consulter le contenu ou en conserver une version imprimée.

Pour imprimer des pages wiki, procédez de la façon suivante :

1. Repérez et ouvrez la page d'accueil du wiki que vous désirez imprimer.
2. Cliquez sur **Version imprimable**.
Cette fonction affiche les deux niveaux supérieurs du wiki, la page d'accueil étant le niveau le plus élevé.
3. Pour afficher d'autres pages wiki, procédez de la façon suivante :
 - Pour supprimer un niveau de pages de l'affichage, cliquez sur **Enlever un niveau**.
 - Pour ajouter un niveau de pages à l'affichage, cliquez sur **Ajouter un niveau**.
 - Pour afficher tous les niveaux de pages, cliquez sur **Afficher tous les niveaux**. Lorsque tous les niveaux sont affichés, vous pouvez cliquer sur **Afficher deux niveaux** pour afficher les deux niveaux supérieurs du wiki.
4. Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** pour imprimer la version imprimable du wiki.

Circulation des documents

Au cours du cycle de préparation d'un document, l'auteur est souvent amené à solliciter les commentaires d'autres personnes, à faire approuver le contenu du document ou simplement à mettre en commun les informations sur le document. DocuShare vous permet d'automatiser la circulation de documents à des utilisateurs et de demander une action particulière de leur part lorsqu'ils ont reçu les documents.

Sur un formulaire appelé fiche de circulation, vous indiquez les utilisateurs à qui le document doit être envoyé, le type d'action requis et un message décrivant la tâche. Il vous suffit ensuite de soumettre la fiche de circulation ; DocuShare avise les utilisateurs spécifiés de la tâche qui leur est assignée. Vous pouvez surveiller l'état d'une tâche en cours.

Remarque : Pour utiliser la fonction de circulation de document, votre administrateur doit configurer le serveur pour autoriser JavaScript. Dans vos propriétés de compte utilisateur, l'option **Activer JavaScript** doit être réglée sur **Oui**.

Création d'une tâche de circulation

Vous pouvez faire circuler un document présent sur votre site ou vous pouvez décider de faire circuler un document au moment de son ajout dans DocuShare. Vous pouvez aussi faire circuler une version d'un document. Sur la fiche de circulation qui accompagne le document, vous pouvez demander aux utilisateurs d'accuser réception du document, de le relire, de le modifier ou de l'approuver, ou vous pouvez envoyer un document uniquement à titre d'information.

Lorsque vous créez une tâche de circulation, vous pouvez définir une seule étape ou plusieurs étapes séquentielles. Une étape unique correspond à un type d'action, par exemple l'envoi d'un document à des utilisateurs à des fins d'approbation. Une tâche à plusieurs étapes vous permet d'automatiser le traitement d'un document. Par exemple, vous pouvez créer une tâche pour envoyer un document à un groupe d'utilisateurs afin qu'ils le relisent et le commentent avant d'envoyer le document révisé pour approbation.

Pour faire circuler un document, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **Pour faire circuler un seul document**, repérez ce document ou la version que vous désirez faire circuler et cliquez sur l'icône **Circuler**. L'icône **Circuler** n'apparaît pas si le document est verrouillé.

Remarque : La page Historique des versions du document répertorie toutes les versions du document.

- **Pour faire circuler plusieurs documents**, repérez ces documents et cochez la case en regard de chaque document. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Circuler**. Dans la page Confirmation, cliquez sur **Confirmer**.
- **Pour faire circuler un document après son ajout dans DocuShare**, sélectionnez **Document** dans le menu **Ajouter**. Entrez les informations requises et cliquez sur **Publier puis faire circuler le document**, puis sur **Appliquer**.
- **Pour faire circuler un document avant son ajout dans DocuShare**, sélectionnez **Document** dans le menu **Ajouter**. Entrez les informations requises puis cliquez sur **Faire circuler le document et le publier plus tard** avant de cliquer sur **Appliquer**.

Une fiche de circulation apparaît.

2. Si vous voulez inclure un autre document, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Repérez le document et cliquez sur sa commande **Circuler**. Confirmez ensuite l'ajout du document à la fiche de circulation.
3. Si vous voulez utiliser une fiche de circulation enregistrée, procédez de l'une des façons ci-après, puis passez à l'étape 19 :
 - Sélectionnez l'une des fiches de circulation enregistrées et cliquez sur **Charger**.
 - Cliquez sur **Afficher toutes les fiches de circulation enregistrées** pour afficher vos fiches de circulation enregistrées et les fiches de circulation publiques enregistrées par tous les utilisateurs du site. Sélectionnez une fiche de circulation.
4. Sous **Action de circulation**, choisissez l'une des options suivantes :
 - **Approuver ou Refuser** : l'utilisateur doit approuver ou refuser le document.
 - **Relire et apporter des modifications** : permet à l'utilisateur d'ajouter des commentaires et de soumettre une version révisée du document. Cliquez sur **Partager les modifications avec les destinataires** si vous désirez que chaque destinataire voie les modifications du destinataire précédent.
 - **Accuser réception** : envoie le document aux utilisateurs à titre d'information uniquement ; les destinataires doivent confirmer qu'ils ont bien reçu le document.
 - **Information** : envoie le document aux utilisateurs à titre d'information uniquement.
5. Selon l'action de circulation sélectionnée, choisissez un des **ordres de circulation** suivants :
 - **Dans l'ordre** : fait circuler le document aux utilisateurs dans l'ordre où ils figurent dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**. Si un utilisateur refuse le document, celui-ci n'est pas envoyé aux utilisateurs suivants.
 - **En même temps - une réponse** : envoie le document à tous les utilisateurs simultanément, mais la réponse d'un utilisateur suffit pour que la tâche soit terminée.

- **En même temps - toutes les réponses** : envoie le document à tous les utilisateurs simultanément et tous les utilisateurs doivent répondre pour que la tâche soit terminée. Cependant, si un utilisateur refuse le document, celui-ci n'est pas envoyé aux autres utilisateurs.
 - **En même temps - une majorité de réponses** : envoie le document à tous les utilisateurs simultanément et plus de la moitié des utilisateurs doivent répondre pour que la tâche soit terminée.
6. Sous **Message de circulation**, procédez de la façon suivante :
 - Dans le champ **Objet**, entrez l'objet de la tâche en quelques mots, qui apparaîtront dans la notification ou le courriel envoyé à l'utilisateur.
 - Dans le champ **Commentaires**, entrez un message.
 7. Cliquez sur **Suivant** pour aller à la page d'ajout de destinataires.
 8. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez le type de compte que vous désirez afficher dans le champ **Utilisateurs/groupe possibles**.
 9. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trouver un compte particulier, entrez une partie du prénom, du nom, du nom d'utilisateur ou du titre de groupe dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les comptes, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos comptes préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
 10. Dans le champ **Utilisateurs/groupes possibles**, sélectionnez les comptes à ajouter à la liste de destinataires et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs comptes, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
 11. Dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez les comptes que vous désirez retirer de la liste de destinataires et cliquez sur le bouton **Retirer**.
 12. Pour afficher les membres d'un groupe, sélectionnez celui-ci dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés** et cliquez sur **Afficher les membres du groupe**. Les membres du groupe remplacent le titre du groupe et la tâche est envoyée à chaque utilisateur et non au groupe.
 13. Pour changer l'ordre des destinataires dans le champ **Utilisateurs/groupes sélectionnés**, sélectionnez un compte et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour placer le destinataire avant un autre, cliquez sur **Monter**.
 - Pour placer le destinataire après un autre, cliquez sur **Descendre**.
 14. Cliquez sur **Suivant** pour aller à la page Intervention et notification (la page ne s'affiche pas si vous faites circuler le document à titre d'information).
 15. Sélectionnez **Si la tâche n'est pas terminée** et procédez de la façon suivante :
 - Pour spécifier une date d'échéance, sélectionnez **Avant le** et entrez une date ou sélectionnez **Dans** et spécifiez une période.
 - Pour spécifier une intervention si la tâche de circulation n'est pas terminée à la date spécifiée, choisissez une action dans le menu **Intervenir**.

16. Sous **M'aviser**, choisissez l'une des options suivantes :

- **De l'intervention** : vous informe de l'intervention.
- **De la progression de la tâche** : vous informe de l'avancement de la circulation du document après exécution par chacun des utilisateurs de l'action demandée.
- **Lorsque la tâche est terminée** : vous avise à la fin de chaque étape de la tâche.

Pour vérifier les notifications reçues, cliquez sur le lien **Mes tâches** dans la barre de navigation et sélectionnez **Tâches assignées à moi**.

17. Cliquez sur **Terminé** et vérifiez les informations sur la tâche dans la page Vérification des étapes de circulation.
18. Pour enregistrer la fiche de circulation, cliquez sur **Enregistrer la fiche de circulation**. Entrez un nom pour cette fiche et assurez-vous que l'option **Enregistrer en tant que Privé** est sélectionnée si vous ne désirez pas la partager avec d'autres utilisateurs. Cliquez ensuite sur **OK**.
19. Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Cliquez sur **Soumettre** pour lancer la tâche.
 - Cliquez sur **Précédent** pour modifier les informations de circulation.
 - Cliquez sur **Ajouter une étape** pour ajouter une autre étape à la tâche.

Remarque : Si vous choisissez l'option **Faire circuler le document et le publier plus tard** de l'étape 1, vous devez publier le document pour qu'il apparaisse dans DocuShare. Pour plus d'informations sur la façon de publier le document, voir la rubrique [Circulation des documents](#), page 9–5.

Configuration d'une collection pour circulation des documents

Vous pouvez faire circuler automatiquement n'importe quel document ajouté à une collection en associant à cette dernière une de vos fiches de circulation privées enregistrées.

Pour utiliser une fiche de circulation avec une collection, procédez comme suit :

1. Repérez la collection à utiliser pour la circulation des documents.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre de la collection.
3. Cliquez sur le lien **Modifier**.
4. Dans le champ **Circuler avant de publier**, sélectionnez **Oui** pour faire circuler le document avant son ajout à la collection.
5. Dans le champ **Utiliser fiche de circulation**, sélectionnez la fiche à utiliser.
6. Cliquez sur **Appliquer**.

Vérification de l'état des tâches que vous avez assignées

Vous pouvez vérifier l'état des tâches terminées et en cours que vous avez assignées à d'autres. Une fois qu'une tâche est terminée, vous pouvez la supprimer, conserver un dossier à son sujet ou publier le document afin de l'ajouter dans DocuShare.

Pour vérifier l'état d'une tâche concernant un document en circulation :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes tâches**.
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**. Cliquez ensuite sur **Tâches**.

La fenêtre Mes tâches apparaît.

2. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez **Tâches assignées par moi**.

La page répertorie les tâches, sous Description, leur date de début et leur état. Le [Tableau 9–1](#) décrit les différents états.

Tableau 9–1 : État des tâches

État	Description
Approuvé	La tâche à une seule étape ou une étape d'une tâche qui en comporte plusieurs est terminée et le ou les destinataires ont approuvé le(s) document(s).
Refusé	La tâche à une seule étape ou une étape d'une tâche qui en comporte plusieurs est terminée et le ou les destinataires n'ont pas approuvé le(s) document(s).
Relu	La tâche à une seule étape ou une étape d'une tâche qui en comporte plusieurs est terminée et le ou les destinataires ont relu le(s) document(s).
Réception confirmée	La tâche à une seule étape ou une étape d'une tâche qui en comporte plusieurs est terminée et le ou les destinataires ont accusé réception du ou des documents.
Remis	La tâche à une seule étape ou une étape d'une tâche qui en comporte plusieurs est terminée et le ou les destinataires ont reçu le(s) document(s) à titre d'information.
Toutes les étapes sont terminées	La tâche comportant plusieurs étapes est terminée.
Commencé	La tâche est en cours. Le document est acheminé à tous les destinataires en même temps pour approbation, relecture ou accusé de réception.
Nom d'utilisateur	La tâche est en cours. Le document est acheminé à tous les destinataires dans l'ordre ; l'utilisateur dont le nom est affiché a reçu le document, mais n'a pas répondu.

Tableau 9–1 : État des tâches

État	Description
Étape (numéro)	La tâche est en cours et est rendue à une étape particulière.
Étape (numéro) : Nom d'utilisateur	La tâche est en cours et est rendue à une étape particulière. Le document est acheminé à tous les destinataires dans l'ordre ; l'utilisateur dont le nom est affiché a reçu le document, mais n'a pas répondu.
Retard de circulation	Si une tâche à une étape ou une étape d'une tâche qui en comporte plusieurs est en retard, les mots Retard de circulation apparaissent après la description de la tâche.
Interrompu	La tâche a été arrêtée parce qu'elle ne peut pas continuer. Ceci peut se produire si Intervention est réglé sur Annuler la tâche ou lorsqu'un document ou un utilisateur est supprimé du site.

3. Pour afficher des informations complémentaires sur la tâche, cliquez sur sa description.

Une fenêtre Rapport de circulation apparaît et affiche l'état de la tâche pour chacun des utilisateurs auxquels elle a été assignée.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour visualiser les commentaires de chacun des destinataires, cliquez sur leur nom d'utilisateur.
- Pour voir tous les commentaires des destinataires, cliquez sur **Afficher tous les commentaires d'utilisateur**. Vous pouvez enregistrer les commentaires dans un fichier texte si vous le désirez.

Fermez la fenêtre après avoir lu les commentaires.

5. Pour prendre connaissance des modifications apportées au document par l'utilisateur, cliquez sur le titre du document.

6. Fermez le document après avoir examiné les modifications.

7. Si la tâche est terminée, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour faire passer une tâche de la liste **Tâches assignées par moi** à la liste **Tâches supprimées**, cliquez sur **Supprimer ce travail**.
- Pour terminer la tâche plus tard, cliquez sur **Mettre de côté**. La tâche reste dans la liste **Tâches assignées par moi**.
- Pour publier un document qui n'a pas encore été ajouté à DocuShare (la mention Non publié apparaît après le titre du document), cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre du document. Au bas de la page Afficher les propriétés, cliquez sur le bouton **Publier cette version**.

Si le document circulait pour approbation et n'a pas été approuvé, vous pouvez refaire circuler ce document non publié en cliquant sur l'icône **Circuler** en regard du titre du document.

Affichage de l'état d'avancement

Si, sur la fiche de circulation, vous avez demandé à être avisé de l'état d'avancement, de la fin ou du retard d'une tâche, vous pouvez afficher les notifications dans la fenêtre des tâches de circulation des documents.

Pour afficher l'état d'avancement d'une tâche :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes tâches**.
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**. Cliquez ensuite sur **Tâches**.

La fenêtre Mes tâches apparaît.

2. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez **Tâches assignées à moi**.

La page répertorie les tâches, sous Description, ainsi que la date à laquelle elles vous ont été assignées et le type d'état. Le [Tableau 9–2](#) décrit les types d'état.

Tableau 9–2 : Type d'état

Type	Description
Réponse à la circulation	Le destinataire a accompli la tâche demandée.
Fin de circulation	La tâche est terminée.
Retard de circulation	La tâche se poursuit après la date de fin prévue.
Interruption	La tâche a été arrêtée parce qu'elle ne peut pas continuer. Ceci se produit lorsqu'un document ou un utilisateur est supprimé de votre site.

3. Pour afficher l'état d'avancement d'une tâche, cliquez sur sa description.
Une fenêtre contenant le document en circulation et les commentaires de l'utilisateur apparaît.
4. Pour prendre connaissance des modifications apportées au document par l'utilisateur, cliquez sur le titre du document.
Vous pouvez enregistrer le document révisé de l'utilisateur en tant que nouvelle version du document que vous avez fait circuler. Reportez-vous à la section suivante, [Vérification de l'état des tâches que vous avez assignées, page 9–8](#).
5. Fermez le document après avoir examiné les modifications.
6. Dans la fenêtre Réponse à la circulation, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour fixer une nouvelle échéance pour une tâche en retard, entrez une nouvelle date dans le champ **Échéance** et cliquez sur le bouton **Réception confirmée**.
 - Pour confirmer la relecture du rapport, cliquez sur le bouton **Réception confirmée**.
 - Pour relire le rapport plus tard, cliquez sur le bouton **Accusé réception plus tard**.

Publication d'une nouvelle version d'un document ayant circulé

Si vous avez fait circuler un document pour relecture, vous pouvez enregistrer le document modifié par un destinataire en tant que nouvelle version du document envoyé. Dans la fenêtre Pour relecture, le mot Nouveau apparaît après le titre d'un document modifié par un destinataire.

Pour publier une nouvelle version d'un document ayant circulé, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre Mes tâches, sélectionnez **Tâches assignées par moi**.
2. Sous **Description**, cliquez sur la tâche qui contient le document modifié.
3. Dans la fenêtre Rapport de circulation pour relecture, cliquez sur le nom du destinataire qui a modifié le document.
4. Cliquez sur le titre du document afin d'ouvrir ce dernier.
5. Enregistrez le document à un emplacement de votre choix sur votre ordinateur, puis fermez la fenêtre du document.
6. Dans la fenêtre Rapport de circulation pour relecture, cliquez sur le bouton **Fermer**.
7. Cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre du document.
8. Au bas de la page Afficher les propriétés, cliquez sur le bouton **Publier la nouvelle version**.
9. Dans la page Ajouter la version, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
10. Allez à l'emplacement sur votre lecteur local où vous avez enregistré le document à l'étape 5, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le chemin d'accès du document apparaît dans le champ **Nom de fichier**.

11. Vous pouvez également changer le titre du document et ajouter des commentaires sur la version.
12. Cliquez sur **Appliquer**.
13. Si une version d'un document autre que la plus récente est la version préférée, le système vous demande si vous voulez désigner cette version comme la version préférée. Cliquez sur **Oui** pour changer la version préférée ; dans le cas contraire, cliquez sur **Non**.

Pour plus d'informations sur les versions d'un document et sur la version préférée, reportez-vous à la section [Gestion des versions de document, page 5–7](#).

14. Cliquez sur le lien **Rapport de circulation pour relecture**, dans le chemin **Emplacement**.
15. Dans la fenêtre Rapport de circulation pour relecture, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour faire passer la tâche de la liste **Tâches assignées par moi** à la liste **Tâches supprimées**, cliquez sur **Supprimer ce travail**.
 - Pour retirer la tâche plus tard, cliquez sur **Mettre de côté**. La tâche reste dans la liste **Tâches assignées par moi**.

Affichage des tâches qui vous ont été assignées

Les tâches qui vous sont assignées sont affichées dans la fenêtre Mes tâches ou sur Mon DocuShare. Si vous choisissez de recevoir un message électronique lorsqu'une nouvelle tâche vous est assignée, le message contient l'URL de la tâche.

Remarque : Pour recevoir un message électronique lorsqu'une nouvelle tâche vous est assignée, la propriété **Notification de tâches de circulation** de votre compte d'utilisateur doit être réglée sur **Courrier électronique** et votre adresse électronique doit apparaître dans le champ **Adresse électronique**.

Suivez les étapes ci-dessous pour afficher les tâches qui vous ont été assignées :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes tâches**. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez **Tâches assignées à moi**. Toute tâche marquée **Demande** est une tâche qui vous est assignée.
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**. Les tâches qui vous sont assignées sont affichées sous **Tâches**.

2. Cliquez sur une tâche pour l'afficher.

Une fenêtre apparaît et affiche la tâche. Les rubriques qui suivent expliquent comment répondre aux tâches qui vous sont assignées.

Approbation ou refus d'un document

1. Dans la fenêtre Pour approbation, cliquez sur le titre du document.

Le document est ouvert dans l'éditeur d'origine ou une fenêtre apparaît pour vous permettre de télécharger le document.

Remarque : Si la version d'un document qui vous a été envoyée n'est pas la plus récente, un lien **Vers la plus récente publiée** apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour afficher la version la plus récente du document.

2. Lisez le document.
3. Lorsque vous avez terminé la lecture, fermez le document.
4. Vous pouvez reprendre les étapes 1 à 3 pour chacun des documents qui circulent.
5. Dans le champ **Commentaires**, entrez un message s'il y a lieu.
6. Cliquez sur **Enregistrer en tant que Privé** afin que les autres utilisateurs ne voient pas vos commentaires.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour mettre fin à la tâche et approuver le document, cliquez sur le bouton **Approuvé**. La tâche est supprimée de la liste Tâches assignées à moi.
 - Pour mettre fin à la tâche en refusant le document, cliquez sur le bouton **Refusé**. La tâche est supprimée de la liste Tâches assignées à moi.
 - Pour ne pas mettre fin à la tâche immédiatement, cliquez sur le bouton **Répondre plus tard**. La tâche reste dans la liste Tâches assignées à moi.

Relecture d'un document

1. Dans la fenêtre Pour relecture, cliquez sur le titre du document.
Le document est ouvert dans l'éditeur d'origine ou une fenêtre apparaît pour vous permettre de télécharger le document.
***Remarque :** Si la version d'un document qui vous a été envoyée n'est pas la plus récente, un lien **Vers la plus récente publiée** apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour afficher la version la plus récente du document.*
2. Relisez le document et apportez les modifications nécessaires.
3. Fermez le document et, si vous l'avez modifié, enregistrez-le à un emplacement de votre choix sur votre ordinateur.
4. Si vous avez modifié le document, procédez ensuite de l'une des façons suivantes :
 - a. Cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre du document.
 - b. Au bas de la page Afficher les propriétés, cliquez sur le bouton **Ajouter version préliminaire**.
 - c. Dans la page Ajouter la version, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
 - d. Repérez et sélectionnez le document que vous avez modifié, puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - e. Vous pouvez également changer le titre du document et ajouter des commentaires sur la version.
 - f. Dans la page Ajouter la version, cliquez sur **Appliquer**.
 - g. Dans la page Afficher les propriétés, cliquez sur le lien **Pour relecture** dans le chemin d'accès **Emplacement**.
5. Vous pouvez reprendre les étapes 1 à 4 pour chacun des documents qui circulent.
6. Dans le champ **Commentaires**, entrez un message s'il y a lieu.
7. Cliquez sur **Enregistrer en tant que Privé** afin que les autres utilisateurs ne voient pas vos commentaires.
8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour mettre fin à la tâche et la supprimer de la liste Tâches assignées à moi, cliquez sur le bouton **Relu**.
 - Pour ne pas mettre fin à la tâche immédiatement, cliquez sur le bouton **Relire plus tard**. La tâche reste dans la liste Tâches assignées à moi.

Confirmation de réception d'un document

1. Dans la fenêtre Pour accusé de réception, cliquez sur le titre du document.
Le document est ouvert dans l'éditeur d'origine ou une fenêtre apparaît pour vous permettre de télécharger le document.
***Remarque :** Si la version d'un document qui vous a été envoyée n'est pas la plus récente, un lien **Vers la plus récente publiée** apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour afficher la version la plus récente du document.*
2. Lorsque vous avez pris connaissance du document, fermez-le.

3. Vous pouvez reprendre les étapes 1 et 2 pour chacun des documents qui circulent.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour mettre fin à la tâche et la supprimer de la liste Tâches assignées à moi, cliquez sur le bouton **Réception confirmée**.
 - Pour ne pas mettre fin à la tâche immédiatement, cliquez sur le bouton **Accusé réception plus tard**. La tâche reste dans la liste Tâches assignées à moi.

Retrait d'un document envoyé uniquement à titre d'information

1. Dans la fenêtre Pour information, cliquez sur le titre du document.

Le document est ouvert dans l'éditeur d'origine ou une fenêtre apparaît pour vous permettre de télécharger le document.

***Remarque :** Si la version d'un document qui vous a été envoyée n'est pas la plus récente, un lien **Version la plus récente publiée** apparaît. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour afficher la version la plus récente du document.*
2. Lorsque vous avez pris connaissance du document, fermez-le.
3. Vous pouvez reprendre les étapes 1 et 2 pour chacun des documents qui circulent.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour mettre fin à la tâche et la supprimer de la liste Tâches assignées à moi, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
 - Pour ne pas mettre fin à la tâche immédiatement, cliquez sur le bouton **Retirer plus tard**. La tâche reste dans la liste Tâches assignées à moi.

Affichage des tâches supprimées

Après que vous ayez supprimé une tâche qui vous était assignée en cliquant sur le bouton **Supprimer ce travail**, DocuShare enregistre la tâche. Ceci vous permet de conserver une liste des tâches qui vous étaient assignées et que vous avez terminées.

Vous pouvez également afficher les tâches de circulation supprimées liées à un document particulier. Reportez-vous à la section [Circulation des documents, page 9–12](#).

Pour afficher toutes les tâches que vous avez supprimées :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes tâches**.
 - Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon DocuShare**. Cliquez ensuite sur **Tâches**.

La fenêtre Mes tâches apparaît.
2. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez **Tâches supprimées**.

Vos tâches supprimées apparaissent.

Affichage des tâches de circulation pour un document

Le propriétaire de la tâche et chacun des destinataires peuvent voir l'état de la circulation d'un document ou de ses versions dans la page Circulation de ce document. La page affiche les tâches en cours et les tâches supprimées.

Pour afficher les tâches relatives à un document :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Repérez le document pour lequel vous voulez afficher les tâches.
 - Ouvrez une fenêtre de rapport ou de demande de circulation qui contient le document qui vous intéresse.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** à droite du titre du document.
La page Afficher les propriétés s'ouvre.
3. Cliquez sur le lien **Circulation**.
Les tâches et leur état apparaissent.

Utilisation des règles relatives au contenu

Une règle relative au contenu permet de faire en sorte qu'une action soit exécutée automatiquement lorsque se produit un événement spécifique. Par exemple, vous pouvez créer une règle de contenu pour une collection afin de faire circuler tout document ajouté à la collection. Il est également possible de créer une règle de contenu pour un document afin de recevoir un message électronique lorsqu'une nouvelle version du document rédigée par un utilisateur spécifique est ajoutée. Vous pouvez associer une règle relative au contenu à n'importe quel objet sur votre site.

Vous pouvez faire en sorte qu'une action s'exécute lorsque se produit l'un des événements décrits dans le [Tableau 9–3](#) :

Tableau 9–3 : Événements

Nom de l'événement	Moment où se produit l'événement
Toute modification	Toute modification répertoriée dans ce tableau.
Verrouillage ou extraction d'un document	Le document est verrouillé ou extrait pour édition.
Déverrouillage d'un document	Le document est déverrouillé.
Changement d'emplacement	L'emplacement d'un objet est modifié, soit par le biais de la page Emplacement, soit par copier/couper et coller.
Ajout d'une nouvelle version d'un document	Le document est actualisé au moyen d'une nouvelle version.
Changement de propriétaire	Un objet a changé de propriétaire. <i>Remarque : Lors du changement du propriétaire d'un document, vous pouvez changer le propriétaire des versions du document (facultatif) ; lors du changement du propriétaire d'un contenant, vous pouvez choisir comment modifier le propriétaire du contenant et du contenu. C'est pourquoi le changement de propriétaire peut résulter de la façon dont la modification est appliquée.</i>
Changement des droits d'accès	Les droits d'accès d'un objet ont changé. <i>Remarque : Lors du changement des droits d'accès d'un document, vous pouvez changer les droits d'accès des versions du document (facultatif) ; lors du changement des droits d'accès d'un contenant, vous pouvez choisir comment modifier les droits d'accès du contenant et du contenu. C'est pourquoi le changement des droits d'accès peut résulter de la façon dont la modification est appliquée.</i>
Modification des propriétés	Les propriétés d'un objet ont changé.
Circulation	Une modification a été apportée à l'état d'une tâche de circulation.
Tout ajout	Un nouvel objet est ajouté au contenant, à l'aide du menu Ajouter ou par copier/couper et coller.

Création d'une règle relative au contenu

DocuShare fournit un assistant pour vous aider à créer une règle relative au contenu. À l'aide de l'assistant, vous entrez une brève description de la règle relative au contenu, vous sélectionnez l'événement qui déclenchera l'action ainsi que l'action à exécuter et vous entrez des paramètres spécifiques à l'action choisie.

Pour créer une règle relative au contenu, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet pour lequel vous voulez créer une règle relative au contenu.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Règles de contenu**.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de cet objet. Puis cliquez sur le lien **Règles de contenu**.
3. Dans la page des règles de contenu, cliquez sur **Créer une nouvelle règle de contenu**.
 L'Assistant Créer une nouvelle règle de contenu s'affiche. La procédure suivante décrit les champs obligatoires. Pour afficher des informations sur un champ facultatif, cliquez sur l'intitulé correspondant.
4. Dans la page Description, entrez un **Titre** pour la règle de contenu puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la page Déclencheurs d'événement, sélectionnez l'événement qui déclenchera l'exécution de l'action.
6. Si l'objet est un contenant (collection, calendrier, etc.), sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu **L'événement s'applique à**. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
 - **Ce contenant et son contenu immédiat** — déclenche l'action lorsque l'événement se produit dans le contenant et uniquement pour le premier niveau d'objets imbriqués.
 Par exemple, si une collection contient plusieurs objets et une sous-collection, l'action est déclenchée lorsque l'événement se produit pour tout objet ainsi que pour la sous-collection, mais elle n'est pas déclenchée lorsque l'événement se produit pour un objet de la sous-collection.
 - **Ce contenant et tous les niveaux de contenu** — déclenche l'action lorsque l'événement se produit dans le contenant pour tous les objets qu'il contient.
 Par exemple, lorsque l'événement se produit pour un objet dans une collection, quel que soit son niveau d'imbrication, l'action est déclenchée.

Remarque : Votre administrateur définit le nombre maximum d'objets que DocuShare examine pour déterminer si un événement s'est produit. La valeur par défaut est 30 000 objets.
7. Dans la page Conditions de la propriété Contenu, précisez le déclencheur d'événement en définissant les conditions de la propriété. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

8. Dans la page Action à exécuter, sélectionnez l'action à exécuter quand se produira l'événement puis cliquez sur **Suivant**.

La page Paramètres d'action apparaît. Les options de la page varient en fonction de l'action que vous avez sélectionnée à l'étape précédente.

9. Entrez les informations appropriées, puis cliquez sur **Suivant**.
10. La page Paramètres de fin d'exécution vous donne la possibilité de spécifier une valeur de propriété pour l'objet à la fin de l'exécution de la règle de contenu. Vous pouvez en outre ajouter la valeur de la propriété à toute autre valeur de propriété existant déjà. Cliquez ensuite sur **Terminé**.

La page Afficher les propriétés correspondant à la règle de contenu que vous venez de créer s'affiche. Un résumé de la règle y figure.

Modification des règles relatives au contenu

Il est possible de modifier les paramètres d'une règle relative au contenu à tout moment après sa création.

Pour modifier une règle relative au contenu, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet dont vous voulez modifier une règle relative au contenu.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Plus d'actions** de l'objet, sélectionnez **Règles de contenu**.
 - Cliquez sur l'icône **Règles de contenu**.

La page Règles de contenu répertorie les règles actuelles de l'objet.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** figurant à droite de la règle relative au contenu.
 - Cliquez sur le titre de la règle.

La page Afficher les propriétés fournit un résumé de la règle relative au contenu.
4. Cliquez sur le lien **Modifier**.
5. Sur chaque page Modifier une règle relative au contenu, effectuez les modifications voulues et cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez ensuite sur **Terminé**.

Suppression d'une règle relative au contenu

Selon la façon dont votre site est configuré, une règle relative au contenu supprimée peut être placée dans votre corbeille personnelle sur Mon DocuShare ou dans la corbeille générale du site. Contactez votre administrateur pour savoir quelles sont les corbeilles utilisées sur votre site. Si vous possédez une corbeille personnelle, vous pouvez restaurer un objet qui s'y trouve tant que votre administrateur ne l'a pas supprimé de la corbeille générale du site. Reportez-vous à la section [Utilisation d'une page d'accueil personnelle](#) pour obtenir plus d'informations.

Pour supprimer une règle relative au contenu, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet pour lequel vous voulez supprimer une règle relative au contenu.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Plus d'actions** de l'objet, sélectionnez **Règles de contenu**.
 - Cliquez sur l'icône **Règles de contenu**.

La page Règles de contenu répertorie les règles actuelles de l'objet.

3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de la règle relative au contenu que vous voulez supprimer.

La page Confirmation de suppression apparaît.

4. Cliquez sur **Supprimer**.

À propos des recherches

Les fonctions de recherche de DocuShare vous permettent de trouver rapidement des objets sur votre site. Vous pouvez effectuer des recherches de mots simples, où vous demandez à DocuShare de trouver les objets qui contiennent le texte spécifié. Vous pouvez également combiner plusieurs critères de recherche afin de retrouver des objets particuliers, tels que tous les documents rédigés par un utilisateur et dont le titre contient le mot DocuShare. Lorsque vous recherchez des objets, vous pouvez préciser l'étendue de la recherche.

Au moment de l'ajout d'un objet dans un contenant, DocuShare indexe les propriétés de l'objet (également appelées métadonnées) et son contenu, lorsqu'il s'agit d'un document, et les stocke dans une base de données. Lors d'une recherche, la base de données est examinée afin de retrouver les objets qui correspondent aux critères de recherche. DocuShare utilise en outre un processus appelé indexation par racines pour retrouver les objets qui contiennent des variantes du mot spécifié. Par exemple, une recherche sur le mot **chien** donnera aussi comme résultat le mot **chienne**.

Affichage de nouveau contenu sur votre site

Vous pouvez afficher la liste du contenu ajouté ou modifié sur le site à partir de n'importe quelle page. Vous pouvez ainsi repérer rapidement tout contenu ou objet nouveau ou récemment modifié qui pourrait vous intéresser.

Pour connaître les nouveautés :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Nouveautés**.
DocuShare affiche la liste des éléments qui ont été ajoutés ou modifiés.
2. Pour modifier la requête utilisée en vue d'afficher la liste du contenu nouveau ou modifié, cliquez sur le lien **Préciser la recherche**.
La page Préciser la recherche apparaît.
3. Modifiez les propriétés de recherche pertinentes et cliquez sur le bouton **Rechercher**. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher la description de la propriété ou reportez-vous à la section [Recherche avancée, page 10–5](#).

Remarque : Si vous cliquez sur **Nouveautés** dans la barre de navigation à titre de visiteur, DocuShare répertorie le contenu qui a été ajouté ou modifié au cours des dernières 24 heures. Si vous cliquez sur **Nouveautés** dans la barre de navigation à titre d'utilisateur inscrit, DocuShare répertorie le contenu qui a été ajouté ou modifié depuis votre dernière utilisation de **Nouveautés**.

Recherche d'objets

La barre de navigation fournit une zone de recherche qui vous permet de rechercher rapidement des objets et du contenu. Il n'est pas nécessaire d'être connecté à DocuShare pour effectuer une recherche.

Pour effectuer une recherche rapide, procédez de la façon suivante :

1. Dans la barre de navigation, entrez un mot ou une expression dans le champ **Rechercher**. Si vous souhaitez trouver les objets contenant l'un quelconque des mots indiqués, séparez-les par des virgules. Vous pouvez exclure les mots courants tels que de, il et où.

Les recherches dans DocuShare ne sont pas sensibles à la casse. Si vous voulez rechercher un mot avec des majuscules exactement où vous les avez placées, faites précéder ce mot par le caractère tilde.

Remarque : Vous pouvez combiner les mots à rechercher à l'aide des opérateurs logiques ET, NON et OU. Tapez les opérateurs en majuscules en les faisant précéder et suivre d'un signe plus (+) au lieu d'un espace, (par exemple, fruits+ET+légumes ; fruits+ET+légumes+NON+produits).

2. Si vous exécutez la recherche à partir d'une page autre que la page d'accueil du site, sélectionnez une étendue de recherche dans le menu **Dans**.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

DocuShare affiche les résultats de la recherche. Dans le cas des documents, DocuShare présente un court extrait du document avec le terme recherché en surbrillance ou affiche le résumé du document si le terme recherché ne figure pas dans le contenu. Vous pouvez cliquer sur le lien **Afficher/Masquer les détails** pour contrôler cet affichage.

Si vous effectuez une recherche dans tous les sites fédérés, DocuShare affiche les résultats de la recherche pour le site sur lequel la recherche a été exécutée. Pour afficher les résultats des autres sites de la fédération, cliquez sur chaque nom de site sous **Sélectionner un site de la fédération**.

Options de recherche

Lorsque vous faites une recherche rapide, vous pouvez préciser plusieurs options pour affiner la recherche et définir l'affichage des résultats.

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une recherche rapide avec options de recherche :

1. Entrez les termes recherchés dans le champ **Rechercher** et si le champ **Dans** apparaît, sélectionnez l'étendue de la recherche.
2. Cliquez sur le petit triangle en regard du bouton **Rechercher** et entrez les informations pertinentes dans les champs suivants :

Rechercher les mots dans : permet de préciser l'emplacement des mots recherchés. **Toutes les parties** : recherche les mots demandés dans le contenu et les propriétés des objets.

Dernière modification le : restreint la recherche aux objets dont la dernière modification se situe à l'intérieur d'une période spécifique.

Type d'objet : précise le type d'objet à rechercher.

Types de document : effectue la recherche dans tous les types de documents ou dans un type particulier. **Types d'objet** doit être réglé sur **Tous les types d'objets** ou sur **Documents seulement**.

Résultats maximum : nombre maximum d'objets à afficher dans les résultats de la recherche. DocuShare organise les résultats en présentant d'abord les objets les plus pertinents.

Trier les résultats : ordre dans lequel vous désirez afficher les résultats de la recherche.

3. Cliquez sur **Rechercher**.
DocuShare affiche les résultats de la recherche.

Recherche avancée

La page Recherche avancée permet d'affiner la recherche en combinant des mots, en spécifiant des plages et en précisant des types d'objet ou de document spécifiques.

Pour effectuer une recherche avancée, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien **Avancé**.
2. Sous **Rechercher les mots dans**, entrez le critère de recherche. Créez un critère de recherche en sélectionnant un opérateur, en entrant le ou les mots recherchés (séparez chaque mot par un espace) ou le ou les caractères recherchés, puis en sélectionnant l'endroit où les mots ou caractères demandés devraient se trouver.

Si vous voulez que DocuShare recherche un mot exact, placez ce mot entre guillemets. Si vous voulez rechercher un mot avec des majuscules exactement où vous les avez placées, faites précéder ce mot par le caractère tilde.

Vous pouvez cliquer sur **+ Ajouter un critère de recherche** pour créer un autre critère de recherche en utilisant un opérateur logique. Reportez-vous à la section [Tableau 10–1](#) pour obtenir une description de chacun des opérateurs.

***Remarque :** Pour plus d'informations sur l'utilisation de caractères génériques et non alphanumériques dans un critère de recherche, reportez-vous à la section [Utilisation de caractères réservés dans une recherche, page 10–8](#).*

3. Si vous exécutez la recherche à partir d'une page autre que la page d'accueil du site, sélectionnez une étendue de recherche dans le menu **Rechercher dans**.
4. Dans le champ **Résultats maximum**, sélectionnez le nombre maximum d'objets à afficher dans les résultats de la recherche. DocuShare organise les résultats en présentant d'abord les objets les plus pertinents.
5. Dans le champ **Trier les résultats**, sélectionnez l'ordre dans lequel vous désirez afficher les résultats de la recherche.
6. Sous **Restreindre la recherche à une plage de dates**, entrez la plage de dates à utiliser pour rechercher les objets. Précisez une plage de dates en sélectionnant des options dans les menus et en entrant une date.

Cliquez sur **+ Ajouter plage de dates** pour préciser une deuxième plage de dates.

7. Sous **Rechercher en utilisant une date relative**, créez une recherche relative à la date d'aujourd'hui en procédant comme suit :
 - Pour créer une recherche relative sans entrer de date de début ou de fin, sélectionnez une propriété de date, puis un opérateur, entrez le nombre de jours, puis choisissez **Jours avant** ou **Jours à partir de maintenant**. Vous pouvez cliquer sur **+ Ajouter plage** et créer un autre terme à rechercher.
 - Pour créer une recherche avec des dates de début et de fin, sélectionnez un opérateur, entrez le nombre de jours, puis choisissez **Jours avant** ou **Jours à partir de maintenant**. Puis cliquez sur **+ Ajouter plage**, créez un autre terme à rechercher et entrez **0** dans le champ jours.

***Remarque :** Lorsque vous enregistrez une recherche par date relative puis que vous la réexécutez ultérieurement, la recherche utilise la date du jour où elle est exécutée.*

8. Sous **Rechercher dans la plage numérique**, entrez la plage numérique à utiliser pour rechercher les objets dont les propriétés contiennent des valeurs numériques.

Cliquez sur **+ Ajouter plage numérique** pour préciser une deuxième plage numérique.

Remarque : Ce champ apparaît si un objet a une propriété numérique pouvant servir à une recherche.

9. Sous **Types d'objets à rechercher**, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour rechercher parmi tous les objets du site, cliquez sur **Rechercher tous les types d'objets**.
 - Pour rechercher seulement parmi des objets particuliers, cliquez sur **Restreindre la recherche aux types d'objets sélectionnés** et sélectionnez les objets à rechercher dans la liste.
10. Si vous recherchez des documents, sous **Types de document à rechercher**, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Pour rechercher parmi tous les types de documents, cliquez sur **Rechercher tous les types de documents**.
 - Pour rechercher parmi des types de documents particuliers, cliquez sur **Restreindre la recherche aux types de documents sélectionnés** et sélectionnez les types de documents à rechercher dans la liste. Le type d'un document dépend de son type MIME.
11. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

DocuShare affiche les résultats de la recherche. Dans le cas des documents, DocuShare présente un court extrait du document avec le terme recherché en surbrillance ou affiche le résumé du document si le terme recherché ne figure pas dans le contenu. Vous pouvez cliquer sur le lien **Afficher/Masquer les détails** pour contrôler cet affichage.

Si vous effectuez une recherche dans tous les sites fédérés, DocuShare affiche les résultats de la recherche pour le site sur lequel la recherche a été exécutée. Pour afficher les résultats des autres sites de la fédération, cliquez sur chaque nom de site sous **Sélectionner un site de la fédération**.

Tableau 10–1 : Opérateurs logiques

Opérateur logique	Signification
Et	<p>Recherche les objets qui correspondent à tous les critères.</p> <p>Par exemple : Rechercher les objets dont «Titre contient Formation Et Sommaire contient Produit de base».</p> <p>Cette recherche produirait comme résultat uniquement les objets dont le titre contient le mot «Formation» et le sommaire les mots «Produit de base».</p>
Ou	<p>Recherche les objets qui répondent à un des critères.</p> <p>Par exemple : Rechercher les objets dont «Titre contient Avancé Ou Sommaire contient Administrateur».</p> <p>Cette recherche produirait comme résultat les objets dont le titre contient le mot «Avancé» ou dont le sommaire contient le mot «Administrateur» et ceux qui répondent aux deux critères.</p>
Et non	<p>Recherche les objets qui contiennent un des mots recherchés et pas l'autre.</p> <p>Par exemple : Rechercher les objets dont «Titre contient Technologie Et non Titre contient Marketing».</p> <p>Cette recherche produirait comme résultat uniquement les objets dont le titre contient le mot Technologie, mais pas ceux dont le titre contient également le mot Marketing.</p>

Utilisation de caractères réservés dans une recherche

Vous pouvez utiliser les caractères génériques suivants dans une recherche :

Point d'interrogation (?) : remplace un caractère alphanumérique quelconque.

Exemple : **?ain** renvoie bain, pain, main, etc.

Astérisque (*) : remplace un nombre quelconque de caractères alphanumériques.

Exemple : **corp*** renvoie corporatif, corporation, corpulent, etc.

Pour trouver des objets qui contiennent un caractère générique, tilde (~) ou guillemets doubles ("), utilisez l'opérateur est égal à, faites précéder le caractère d'une barre oblique inversée (\) et sélectionnez le nom de la propriété.

Exemple : pour rechercher un document appelé *LireEnPriorité, entrez :

est égal à *LireEnPriorité dans **Titre**.

Pour trouver des objets contenant d'autres caractères non alphanumériques, tels qu'une parenthèse ou un signe égal (=), utilisez l'opérateur est égal à et sélectionnez le nom de propriété spécifique.

Exemple : pour rechercher le numéro (650) 123-4567, entrez :

est égal à (650) 123-4567 dans **Téléphone (Utilisateur)**

Remarque : La perluète (&), l'arobase (@), le trait d'union (-) et le trait de soulignement (_) sont considérés comme des caractères alphanumériques et ne nécessitent aucun traitement spécial. Par exemple, pour rechercher mon_document.doc, entrez **mon_document.doc**.

Enregistrement d'une requête

Après avoir effectué une recherche avancée, vous pouvez enregistrer la requête utilisée afin de l'exécuter à nouveau ultérieurement ou de la partager avec d'autres utilisateurs. Vous devez être connecté pour enregistrer une requête de recherche.

Pour enregistrer la requête utilisée lors d'une recherche, procédez comme suit :

1. Définissez les critères de recherche et lancez la recherche.
Les résultats de la recherche s'affichent.
2. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez **Requête enregistrée**.
La page Ajouter une requête enregistrée apparaît.
3. Dans le champ **Titre**, entrez un titre pour la requête enregistrée.
4. Entrez toute information facultative supplémentaire. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.
5. Cliquez sur **Enregistrer la recherche**.
La page Emplacements apparaît.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour rechercher des contenants particuliers, entrez une partie quelconque du titre d'un contenant dans le champ **Rechercher**. Cliquez sur le bouton **Aller**.
 - Pour afficher tous les contenants, cliquez sur **Afficher tout** (si ce bouton est disponible).
 - Pour afficher vos contenants préférés, cliquez sur **Afficher les favoris**.
7. Dans le champ **Emplacements possibles**, sélectionnez le ou les contenants dans lesquels vous désirez que la requête enregistrée apparaisse et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs contenants, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
8. Dans le champ **Emplacements sélectionnés**, sélectionnez les contenants dans lesquels vous ne souhaitez pas que la requête enregistrée apparaisse et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour sélectionner plusieurs contenants, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
9. Cliquez sur **Mettre à jour les emplacements**.
DocuShare ajoute au contenant votre requête enregistrée. Lorsque vous cliquez sur la requête enregistrée, DocuShare exécute la recherche en fonction des critères spécifiés dans la requête, puis affiche les résultats.

Utilisation d'une page d'accueil personnelle

11

À propos de Mon DocuShare

Mon DocuShare est un emplacement unique à partir duquel vous pouvez facilement gérer votre contenu personnel et accéder au contenu de votre site. Un lien vers Mon DocuShare s'affiche sur la page d'accueil du site, sur la barre de navigation et sous **Mes liens** dans le pied de page.

Mon DocuShare comprend des zones appelées portlets ; chaque portlet est destiné à un usage différent. Vous pouvez fermer un portlet et le rouvrir en cliquant sur le petit triangle situé en regard de son titre.

- **Collection personnelle** : collection destinée au contenu privé.
- **Espaces de travail** : espaces de travail auxquels vous avez accès et dont vous êtes propriétaires.
- **Page d'accueil du site** : collections de niveau supérieur de votre site (collections de site).
- **Calendriers favoris** : combinaison de tous vos calendriers favoris.
- **Corbeille personnelle** : vos objets supprimés.
- **Favoris** : liens vers les objets que vous utilisez souvent.
- **Mes groupes** : groupes dont vous êtes membre.
- **Tâches** : tâches de circulation qui vous sont assignées.

Gestion des favoris

Pour accéder facilement à partir d'un seul endroit aux objets que vous utilisez souvent, vous pouvez les ajouter à vos favoris. Tout objet ajouté aux favoris est un lien à l'objet original et non une copie de l'objet. Si l'objet original est supprimé, le lien n'apparaîtra plus dans vos favoris.

Pour ajouter un objet à vos favoris, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet que vous désirez ajouter aux favoris.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Ajouter aux favoris** de l'objet.
 - Cliquez sur la case à cocher en regard du titre de l'objet. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Ajouter aux favoris**.
3. Dans la page de confirmation d'ajout aux favoris, cliquez sur **Confirmer**.
4. Allez à **Mon DocuShare**.

L'objet que vous avez ajouté apparaît sous **Favoris**. Le menu **Afficher** vous permet d'afficher un type d'objets favoris, tels que les documents favoris. Cliquez sur l'en-tête **Favoris** pour afficher vos favoris dans une liste de contenu de collection. Vous pouvez utiliser les fonctions de collection standard dans cette vue.

Pour supprimer un objet de vos favoris, procédez de la façon suivante :

1. Allez à **Mon DocuShare**.
2. Cliquez sur l'en-tête **Favoris**.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Supprimer le favori**.
4. Dans la page de confirmation de suppression, cliquez sur **Confirmer**.

L'objet n'apparaît plus sous Favoris. En revanche, il apparaît toujours dans son ou ses emplacements d'origine.

Utilisation d'une collection personnelle

Votre collection personnelle sur Mon DocuShare est un espace d'archivage privé de vos objets. Par défaut, seuls vous-même et un groupe d'administrateurs appelé Administrateurs de contenu avez entièrement accès à cette collection.

Remarque : *Votre administrateur peut opter pour une configuration de site n'utilisant pas de collections personnelles.*

Pour ajouter un objet dans votre collection personnelle, procédez comme suit :

1. Allez à **Mon DocuShare**.
2. Cliquez sur l'en-tête **Collection personnelle**.
3. Dans le menu **Ajouter**, sélectionnez le type d'objet que vous désirez ajouter.
4. Dans la page Ajouter, entez les informations requises et cliquez sur **Appliquer**.
5. Allez à **Mon DocuShare**.

L'objet ajouté apparaît sous **Collection personnelle**. Le menu **Afficher** vous permet d'afficher un type d'objets, tels que les documents.

Remarque : *Vous pouvez également ajouter un objet à votre collection personnelle en utilisant une page Emplacements de l'objet. Affichez et sélectionnez votre collection personnelle dans le champ **Emplacements possibles**, puis cliquez sur les boutons **Ajouter** et **Mettre à jour les emplacements**.*

Pour afficher votre collection personnelle en mode plein écran, procédez de la manière suivante :

1. Allez à **Mon DocuShare**.
2. Cliquez sur l'en-tête **Collection personnelle**.

Les objets sont affichés sous forme de liste du contenu de la collection.

Dans cette vue, vous pouvez utiliser les fonctions de collection standard, comme l'ajout de nouveaux objets et la modification des propriétés de la collection.

Remarque : *Vous pouvez supprimer votre collection personnelle et, le cas échéant, son contenu. Cependant, lors de votre prochain accès à **Mon DocuShare**, votre collection personnelle apparaîtra à nouveau.*

Utilisation de votre calendrier personnel

Tous vos calendriers personnels sont combinés et affichés dans un calendrier unique sous l'en-tête **Calendriers favoris**. Cela vous permet de fusionner dans un calendrier principal les événements de plusieurs calendriers. Par exemple, vous pouvez ajouter des calendriers de congés individuels à vos favoris afin de créer un calendrier de congés unique pour un groupe.

Pour ajouter des calendriers favoris, procédez comme suit :

1. Repérez le calendrier que vous désirez ajouter aux favoris.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Ajouter aux favoris** du calendrier.
 - Cliquez sur la case à cocher en regard du titre du calendrier. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Ajouter aux favoris**.
3. Dans la page de confirmation d'ajout aux favoris, cliquez sur **Confirmer**.
4. Reprenez les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres calendriers aux favoris.
5. Allez à **Mon DocuShare**.

Le calendrier unique personnel apparaît sous **Calendriers favoris**.
6. À l'aide du menu **Afficher**, vous pouvez basculer de la vue d'un jour à la vue d'une semaine du calendrier ou l'inverse.

Utilisation de votre corbeille personnelle

Votre corbeille personnelle contient les objets que vous avez supprimés, de même que des objets vous appartenant qui ont été supprimés par d'autres utilisateurs. Vous pouvez utiliser votre corbeille personnelle pour restaurer et effacer des objets qui s'y trouvent, à condition que votre administrateur n'ait pas supprimé les objets de la corbeille générale du site.

Remarque : *Votre administrateur peut opter pour une configuration de site n'utilisant pas de corbeilles personnelles.*

Pour restaurer ou effacer un objet supprimé :

1. Allez à **Mon DocuShare**.
2. Sous **Corbeille personnelle**, sélectionnez l'objet à restaurer ou effacer.
3. Dans le menu **Action**, procédez comme suit :
 - Sélectionnez **Restaurer** pour restaurer l'objet à l'emplacement d'où il avait été supprimé.
 - Sélectionnez **Effacer** pour supprimer l'objet de votre site.

Remarque : *Si l'emplacement est une collection ou un espace de travail qui a été supprimé, l'objet est restauré dans votre collection personnelle. Si l'emplacement est un contenant d'un type autre que collection (par exemple, un calendrier ou une discussion) et qu'il a été supprimé, l'objet devient orphelin et peut être restauré à un autre emplacement par votre administrateur.*

Affichage de vos groupes

Tous les groupes dont vous êtes membre sont affichés sous l'en-tête **Groupes**. Vous pouvez cliquer sur un nom de groupe pour afficher la page de propriétés correspondante.

Affichage de vos tâches de circulation

Toutes les tâches qui vous sont assignées sont affichées sous l'en-tête **Tâches**. Vous pouvez donc voir d'un coup d'œil les tâches pour lesquelles vous devez envoyer une réponse. Cliquez sur une tâche pour ouvrir la fenêtre correspondante.

Vous pouvez également cliquer sur l'en-tête **Tâches** pour afficher la fenêtre Mes tâches, qui répertorie les tâches qui vous sont assignées et celles que vous avez assignées, ainsi que votre historique de tâches. Pour plus d'informations sur la circulation des documents, reportez-vous à la section [Automatisation des processus de traitement des documents](#).

À propos de l'archivage de contenu

Le serveur d'archivage DocuShare permet à votre entreprise d'augmenter la capacité de stockage de documents tout en offrant un emplacement sécurisé pour le contenu archivé. Si votre site est doté d'un serveur d'archivage, vous pouvez déplacer le contenu de ce site vers un serveur secondaire. Lorsque vous avez besoin du contenu archivé, vous pouvez rechercher l'objet et le restaurer s'il y a lieu.

Consultez votre administrateur DocuShare pour savoir si votre site utilise un serveur d'archivage.

Archivage de contenu

Vous pouvez archiver des documents et des messages électroniques avec leurs pièces jointes. Lorsque vous archivez un document, toutes ses versions sont également archivées. Pour archiver rapidement le contenu d'une collection, sélectionnez la collection et archivez-la. Cependant, seuls les documents et les messages électroniques de la collection et de ses sous-collections sont archivés. La collection elle-même n'est pas archivée et reste sur le serveur DocuShare.

Il existe deux façons d'archiver du contenu : en spécifiant une date à laquelle les objets seront automatiquement archivés ou en sélectionnant les objets à archiver et en utilisant la commande **Archive**. Une fois qu'un objet est archivé, il conserve ses propriétés, sa liste d'accès et son emplacement précédent sur le serveur DocuShare.

Archivage automatique du contenu

Par défaut, DocuShare utilise la propriété **Date d'expiration** de l'objet pour archiver automatiquement le contenu. Votre administrateur DocuShare peut toutefois indiquer une date différente pour l'archivage ; vous devrez donc le consulter pour savoir quelle propriété utiliser.

Pour archiver automatiquement le contenu, procédez comme suit :

1. Repérez l'objet (document ou message électronique) que vous voulez archiver.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** de cet objet.
3. Cliquez sur le lien **Modifier**.
4. Dans le champ de date approprié, entrez la date à laquelle vous voulez que l'objet soit archivé.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

DocuShare archive l'objet à la date que vous avez indiquée.

Archivage manuel du contenu

Pour archiver manuellement le contenu :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Accédez à la collection contenant les objets à archiver et ouvrez-la.
 - Faites une recherche pour trouver ces objets.
 - Placez-vous (sans l'ouvrir) sur la collection qui contient les objets à archiver.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour archiver des objets dans une collection ouverte ou des objets trouvés à la suite d'une recherche, cliquez sur la case à cocher en regard du titre de chaque objet.
 - Pour archiver le contenu d'une collection, cliquez sur la case à cocher en regard du titre de la collection.
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Archiver**.

La page Confirmer le déplacement vers les archives apparaît.

***Remarque :** Si un signe moins apparaît dans la case qui précède un objet, cela signifie que vous ne disposez pas des droits d'accès Gestionnaire pour cet objet et que vous ne pouvez pas l'archiver.*
4. Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour déplacer les objets vers le serveur d'archivage.

Restauration de contenu archivé

Vous pouvez restaurer à l'emplacement DocuShare précédent tout objet que vous avez déplacé vers le serveur d'archivage. Si la collection DocuShare où se trouvait l'objet a été supprimée, vous pouvez ajouter l'objet à une autre collection après l'avoir restauré. Un objet est restauré avec ses propriétés et sa liste d'accès. Cependant, si un utilisateur qui figurait dans la liste d'accès de l'objet a été supprimé du site DocuShare, il n'apparaîtra pas dans la liste d'accès de l'objet restauré. D'autre part, si vous restaurez un objet qui appartenait à un autre utilisateur dont le compte DocuShare a été supprimé, vous en deviendrez le nouveau propriétaire.

Pour restaurer un objet archivé, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien **Avancé**.
La page Recherche avancée apparaît.
2. Précisez vos critères de recherche et vos options.
3. Selon la page à partir de laquelle vous avez lancé la recherche, sélectionnez une étendue de la recherche dans le menu **Rechercher dans**.
***Remarque :** L'étendue de recherche sélectionnée est utilisée sur le serveur d'archivage. Lorsqu'un objet est archivé, il conserve le chemin d'accès à son emplacement original. Si vous connaissez une partie du chemin d'accès de l'emplacement de l'objet, vous pouvez limiter l'étendue de la recherche afin d'accélérer cette dernière.*
4. Dans le champ **Serveur de recherche**, sélectionnez **Serveur d'archivage**.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
La page Résultats de la recherche apparaît. Les mots **Apparu dans**, suivis du nom de la collection, apparaissent sous chaque objet dont la collection existe dans DocuShare. Si les mots **Apparu dans** et le nom de la collection n'apparaissent pas, cela signifie que la collection a été supprimée. Vous pouvez restaurer l'objet en tant qu'orphelin, puis l'ajouter à une autre collection.
6. Sélectionnez les objets à restaurer.
7. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Restaurer**.
8. Dans la page Confirmer la restauration depuis les archives, cliquez sur **Confirmer**.
La page Résultats de restauration apparaît.
9. Si l'objet est un orphelin, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Cliquez sur la case à cocher qui le précède.
 - b. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Changer d'emplacement**.
 - c. Dans la page Confirmer le changement d'emplacement, cliquez sur **Confirmer**.
 - d. Utilisez la page Changer d'emplacement pour déplacer l'objet orphelin.La page Résultats de restauration apparaît et affiche la nouvelle collection dans laquelle apparaît l'objet sous le titre de l'objet.

Droits d'accès aux tâches



Droits d'accès aux tâches pour un site utilisant trois types de droits d'accès

Le [Tableau A-1](#) répertorie les droits d'accès requis pour chaque tâche sur un site configuré pour utiliser trois droits d'accès.

Tableau A-1 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur	Rédacteur	Gestionnaire
Tous les objets			
Ajouter un objet		X	
Afficher le contenu d'un objet	X		
Afficher les propriétés d'un objet	X		
Modifier les propriétés d'un objet		X	
Afficher l'historique des modifications d'un objet	X		
Afficher les droits d'accès d'un objet	X		
Modifier les droits d'accès d'un objet			X
Changer le propriétaire d'un objet			X
Changer l'emplacement d'un objet			
objet	X		
emplacement actuel (pour la copie)	X		
emplacement actuel (pour le déplacement)		X	
nouvel emplacement		X	
Supprimer un objet			X
Document			
Afficher un document et ses versions	X		
Ajouter une nouvelle version d'un document		X	
Modifier un document		X	

Droits d'accès aux tâches pour un site utilisant trois types de droits d'accès

Tableau A-1 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur	Rédacteur	Gestion-naire
Verrouiller un document		X	
Déverrouiller un document*			
Exporter un document	X		
Faire circuler un document	X		
Approuver ou Refuser et apporter des modifications		X	
Accuser réception d'informations	X		
Archiver un document ou un message électronique			X
Restaurer un document ou un message électronique			X
Commentaire			
Ajouter un commentaire à un document ou à une entrée de blogue Web	X		
Afficher un commentaire sur un document ou une entrée de blogue Web	X		
Règle relative au contenu			
Créer une règle relative au contenu			X
Afficher une règle relative au contenu	X		
Modifier une règle relative au contenu			X
Notification			
Ajouter une notification à un objet	X		
Afficher les notifications d'un objet	X		
Créer une liste de destinataires pour une notification	X		
Page de couverture de numérisation			
Créer et utiliser une page de couverture de numérisation pour un objet		X	
Blogue Web			
Ajouter un texte d'entrée de blogue Web		X	
Modifier le texte d'une entrée de blogue Web		X	
Approuver une entrée de blogue Web			X
Wiki			
Ajouter une page wiki		X	
Modifier le texte d'une page wiki		X	

Tableau A–1 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur	Rédacteur	Gestion- naire
Renommer une page wiki		X	
Supprimer une page wiki			X
Espace de travail			
Réaffecter le groupe			X

* N'est pas contrôlé par les droits d'accès ; l'utilisateur qui a verrouillé le document et les administrateurs de contenu peuvent déverrouiller le document.

Droits d'accès aux tâches pour un site utilisant six types de droits d'accès

Le [Tableau A-2](#) répertorie les droits d'accès requis pour chaque tâche sur un site configuré pour utiliser six droits d'accès.

Tableau A-2 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
Tous les objets						
Ajouter un objet					X	
Afficher le contenu d'un objet		X				
Afficher les propriétés d'un objet	X					
Modifier les propriétés d'un objet				X		
Afficher l'historique des modifications d'un objet			X			
Afficher les droits d'accès d'un objet	X					
Modifier les droits d'accès d'un objet						X
Changer le propriétaire d'un objet						X
Changer l'emplacement d'un objet						
objet	X					
emplacement actuel (pour la copie)		X				
emplacement actuel (pour le déplacement)					X	
nouvel emplacement					X	
Supprimer un objet						X
Document						
Afficher un document et ses versions		X				

Tableau A-2 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
Ajouter une nouvelle version d'un document					X	
Modifier un document					X	
Verrouiller un document				X		
Déverrouiller un document*						
Exporter un document	X	X				
Faire circuler un document	X	X				
Approuver ou Refuser Relire et apporter des modifications					X	
Accuser réception d'informations		X				
Archiver un document ou un message électronique						X
Restaurer un document ou un message électronique						X
Commentaire						
Ajouter un commentaire à un document ou à une entrée de blogue Web	X					
Afficher un commentaire sur un document ou une entrée de blogue Web	X					
Règle relative au contenu						
Créer une règle relative au contenu						X
Afficher une règle relative au contenu	X					

Tableau A-2 : Droits d'accès requis pour les tâches

Tâche utilisateur	Lecteur de propriétés	Lecteur de contenu	Lecteur d'historique	Rédacteur de propriétés	Rédacteur de contenu	Gestionnaire
Modifier une règle relative au contenu						X
Notification						
Ajouter une notification à un objet	X					
Afficher les notifications d'un objet	X					
Créer une liste de destinataires pour une notification	X					
Page de couverture de numérisation						
Créer et utiliser une page de couverture de numérisation pour un objet				X	X	
Blogue Web						
Ajouter un texte d'entrée de blogue Web					X	
Modifier le texte d'une entrée de blogue Web				X		
Approuver une entrée de blogue Web						X
Wiki						
Ajouter une page wiki					X	
Modifier le texte d'une page wiki				X		
Renommer une page wiki				X		
Supprimer une page wiki						X
Espace de travail						
Réaffecter le groupe						X

* N'est pas contrôlé par les droits d'accès ; l'utilisateur qui a verrouillé le document et les administrateurs de contenu peuvent déverrouiller le document.

Utilisation des dossiers WebDAV

DocuShare prend en charge le protocole WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning), qui vous permet d'accéder aux collections et aux documents DocuShare par l'intermédiaire d'un dossier conforme à WebDAV. Vous n'avez pas besoin d'installer de logiciel client sur votre ordinateur. Selon le système d'exploitation utilisé, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si votre ordinateur exécute Windows XP, allez simplement dans **Favoris réseau** pour ajouter un serveur DocuShare comme favori réseau.
- Si votre ordinateur exécute Windows Vista, ouvrez **Poste de travail**, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le volet Emplacement réseau et sélectionnez **Ajouter un emplacement réseau** pour ajouter un serveur DocuShare en tant qu'emplacement réseau.
- Si vous utilisez un ordinateur Macintosh OS X, sélectionnez **Se connecter au serveur** pour ajouter l'URL d'un serveur DocuShare.

***Remarque :** Sous Windows et Mac OS X, vous devez ajouter **/webdav** après l'URL du serveur DocuShare. Lorsque le système vous invite à vous connecter, utilisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe DocuShare.*

Titre des documents dans les dossiers WebDAV

Votre administrateur DocuShare contrôle la façon dont les titres de document sont affichés dans les collections. Par exemple, une extension de fichier peut être ajoutée à la fin du titre. Pour toute question concernant l'affichage des titres de document, consultez votre administrateur.

Intégration de portail DocuShare



Accès à DocuShare dans un portlet

Si vous utilisez une application de portail de PC, vous pouvez accéder à DocuShare dans un portlet. Pour que vous puissiez utiliser cette fonction, votre administrateur DocuShare et un administrateur de portail doivent avoir configuré votre site en conséquence.

Pour accéder à DocuShare dans un portlet :

1. Configurez votre navigateur pour qu'il accepte les cookies provenant de votre serveur DocuShare. Consultez la documentation de votre navigateur pour plus de détails.
2. Démarrez l'application de portail sur votre PC.
DocuShare apparaît dans un portlet.
3. Pour modifier l'affichage du portlet, cliquez sur le bouton **Modifier** situé dans le coin supérieur droit du portlet.
4. Dans le menu **Afficher**, sélectionnez la collection ou l'espace de travail à afficher.
5. Dans le champ **Hauteur (px) du portlet**, entrez un nombre pour modifier la hauteur du portlet. La hauteur est mesurée en pixels.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

La collection ou l'espace de travail sélectionné apparaît dans le portlet. Vous pouvez naviguer dans le contenant pour afficher le contenu auquel vous avez accès.

Index

A

accès, droits *Voir* droits d'accès

affichage

- commentaires d'un document 5-12
- contenu du document et propriétés 5-3
- d'un document en format PDF 5-4
- document 5-3
- document en format HTML 5-4
- documents en double 5-10
- état d'avancement des tâches 9-7
- historique des activités 3-5
- historique des versions d'un document 5-7
- liste d'accès 4-8
- nouveau contenu 10-2
- rendus de version 5-8
- sujets périmés 8-4

affichage d'un calendrier

- vue d'un jour 4-5, 7-7
- vue d'un mois 4-5
- vue d'une semaine 4-5, 7-7

affichage d'une collection

- affichage de courriels 4-5
- affichage de la liste 4-5
- affichage des images 4-5

affichage de courrier électronique, collection 4-5

affichage de la liste, collection 4-5

affichage des images, collection 4-5

affichage des propriétés

- compte d'utilisateur 3-3
- compte de groupe 3-9
- notification 6-6
- objets 4-6

affichage des quotas d'utilisation 3-4, 3-10

ajout d'objets

- blogs Web 8-5
- calendriers 4-4
- collections 4-4

comptes d'utilisateur 3-2

comptes de groupe 3-8

discussions 8-2

documents 5-2

espace de travail 7-2

événements à des calendriers 4-4

notifications 6-2

règles relatives au contenu 9-14

sujets à des discussions 8-2

URL 4-4

wikis 8-9

ajout de commentaires à un document 5-12

Ajouter aux favoris (menu Modifier la sélection) 4-15

Aller à, menu 2-3

application de portail, et DocuShare C-1

archivage d'un document modifié 5-5

archivage de contenu

- à propos de 12-2
- automatiquement 12-2
- manuellement 12-3

Archiver (menu Modifier la sélection) 4-15

astérisque, utilisation dans une recherche 10-8

B

balises HTML, et syntaxe wiki 8-10

barre de navigation 2-3

blogue Web

- à propos de 8-5
- affichage de l'historique des modifications 4-6
- affichage des propriétés 4-6
- ajout à un contenant 8-5
- changement d'emplacement 4-13
- et thèmes de site 8-5
- modéré 8-5
- modification des propriétés 4-6
- publication d'entrées 8-6

suppression 4-16
 blogue, *Voir* blogue Web
 booléens, *voir* opérateurs logiques

C

calendrier

Voir aussi calendriers favoris
 affichage de l'historique des modifications 4-6
 affichage des propriétés 4-6
 ajout à un contenant 4-4
 application des droits d'accès aux contenants 4-11
 changement d'emplacement 4-13
 changement de l'affichage 4-5
 changement de propriétaire 4-10
 modification de la liste d'accès 4-9
 modification des propriétés 4-6
 suppression 4-16

calendriers favoris 11-4

ajout 11-4

caractères génériques, utilisation dans une recherche 10-8

caractères non alphanumériques, utilisation dans une recherche 10-8

caractères réservés, utilisation dans une recherche 10-8

changement de l'emplacement d'un objet 4-13

utilisation de copier, couper et coller 4-14

Changer d'emplacement (menu Modifier la sélection) 4-15

Changer de propriétaire (menu Modifier la sélection) 4-15

circulation d'un document

à des utilisateurs 9-1 to 9-4
 à propos de 9-1
 immédiatement après ajout à une collection 9-4
 ordre de circulation 9-2
 types de tâches 9-2
 utilisation d'une fiche de circulation enregistrée 9-2
 y compris des documents additionnels 9-2

Circuler (menu Modifier la sélection) 4-15

code infoglyphique 5-13

collection

à propos de 4-1
Voir aussi collection personnelle
 affichage de l'historique des modifications 4-6
 affichage des propriétés 4-6
 ajout 4-4
 ajout de document 5-2
 application des droits d'accès aux contenants 4-11
 changement d'emplacement 4-13
 changement de l'affichage 4-5
 changement de propriétaire 4-10
 configuration pour circulation des documents 9-4
 modification de la liste d'accès 4-9
 modification de plusieurs objets 4-15
 modification des propriétés 4-6
 suppression 4-16

collection de numérisation temporaire

déplacement d'un document numérisé de 5-17
 vérification du temps de stockage des documents numérisés 5-16

collection personnelle 11-3

ajout d'objets à 11-3

Coller (menu Modifier la sélection) 4-14, 4-15

commentaires

affichage pour le document 5-12
 affichage pour une entrée de blogue Web 8-7
 ajout à l'entrée de blogue 8-7
 ajout à un document 5-12
 suppression dans une entrée de blogue Web 8-8

commentaires de version, ajout 5-5, 5-6

composition de groupe pour un espace de travail 7-2

compte d'utilisateur

affichage d'une liste 3-15
 affichage de l'historique des activités 3-5
 affichage des propriétés 3-3
 affichage des quotas d'utilisation 3-4
 changement de domaine 3-5
 changement de mot de passe 3-3
 changement du nom d'utilisateur 3-4

- création 3-2
- et niveaux d'utilisateur 3-1
- mappage vers un serveur fédéré 3-6 to 3-7
- modification des propriétés 3-3
- recherche 3-15
- suppression d'un compte d'utilisateur mappé vers un serveur fédéré 3-7
- utilisation d'un thème 3-5
- compte de groupe
 - affichage d'une liste 3-15
 - affichage d'une liste de groupes dont vous êtes membre 11-6
 - affichage de l'historique des modifications 3-13
 - affichage des propriétés 3-9
 - affichage des quotas d'utilisation 3-10
 - changement de domaine 3-12
 - changement de la composition 3-11
 - changement du propriétaire de groupe 3-12
 - création 3-8
 - envoi de message électronique aux membres 3-13
 - modification des propriétés 3-9
 - recherche 3-15
 - suppression 3-14
- comptes, *voir* compte de groupe, compte d'utilisateur
- connexion 2-4
- conserver la connexion 2-4
- Copier (menu Modifier la sélection) 4-14, 4-15
- Copier les raccourcis (menu Modifier la sélection) 4-15
- corbeille
 - générale du site 4-16
 - personnelle 4-16
- corbeille générale du site 4-16
- corbeille personnelle 4-16
 - utilisation 11-5
- Couper (menu Modifier la sélection) 4-14, 4-15
- création de comptes
 - compte d'utilisateur 3-2
 - compte de groupe 3-8

D

- déconnexion 2-4
- déverrouillage d'un document 5-9
- discussion
 - à propos de 8-2
 - affichage de l'historique des modifications 4-6
 - affichage des propriétés 4-6
 - ajout à un contenant 8-2
 - ajout de sujets 8-2
 - application des droits d'accès aux contenants 4-11
 - changement d'emplacement 4-13
 - changement de propriétaire 4-10
 - définition d'une date d'expiration pour les sujets 8-2
 - modification de la liste d'accès 4-9
 - modification des propriétés 4-6
 - suppression 4-16
- document
 - à propos de 5-1
 - affichage 5-3
 - affichage de l'historique des versions 5-7
 - affichage des commentaires 5-12
 - affichage des doubles 5-10
 - affichage des propriétés 4-6
 - affichage des tâches de circulation supprimées 9-12
 - affichage des tâches en cours 9-12
 - affichage du contenu et des propriétés 5-3
 - affichage en format HTML 5-4
 - affichage en format PDF 5-4
 - ajout d'une nouvelle version 5-6
 - ajout dans la collection 5-2
 - ajout de commentaires 5-12
 - application des droits d'accès aux versions 4-12
 - archivage 12-3
 - archivage d'une nouvelle version 5-5
 - changement d'emplacement 4-13
 - changement de propriétaire 4-10
 - circulation à des utilisateurs 9-1 to 9-4
 - déverrouillage 5-9
 - enregistrement d'un document numérisé dans une collection 5-17
 - exportation 5-11
 - extraction 5-5
 - modification 5-5
 - modification de la liste d'accès 4-9

- modification des propriétés 4-6
 - numérisation à l'aide de pages de couverture 5-13
 - numérisation sur un WorkCentre 5-16
 - restauration depuis le serveur d'archivage 12-4
 - suppression 4-16
 - téléchargement 5-3
 - verrouillage 5-9
 - document avec espace réservé 5-2
 - document ayant circulé
 - approbation 9-9
 - confirmation de réception 9-10
 - publication d'une nouvelle version 9-8
 - refus 9-9
 - relecture 9-10
 - retrait après envoi à titre d'information 9-11
 - document numérisé
 - enregistrement dans une collection 5-17
 - réception d'une URL après l'enregistrement 5-17
 - vérification de la durée de conservation dans la collection temporaire 5-16
 - DocuShare 2-1
 - accès 2-2
 - connexion 2-4
 - déconnexion 2-4
 - et dossiers WebDAV B-1
 - icônes 4-1
 - navigation 2-3
 - domaine
 - changement pour le groupe 3-12
 - changement pour un utilisateur 3-5
 - dossier WebDAV, utilisation avec DocuShare B-1
 - droits d'accès 4-3
 - Voir aussi* droits d'accès initiaux, définition pour des objets
 - application au contenant 4-11
 - application aux versions de document 4-12
 - Gestionnaire 4-3
 - Lecteur 4-3
 - Lecteur d'historique 4-3
 - Lecteur de contenu 4-3
 - Lecteur de propriétés 4-3
 - modifications effectuées en arrière-plan 4-10
 - Rédacteur 4-3
 - Rédacteur de contenu 4-3
 - Rédacteur de propriétés 4-3
 - requis pour les tâches sur un site utilisant six droits d'accès A-4
 - requis pour les tâches sur un site utilisant trois droits d'accès A-1
 - droits d'accès initiaux, définition pour des objets 4-8
- ## E
- éditeur HTML tel-tel et wikis 8-9
 - enregistrement
 - document numérisé dans une collection 5-17
 - fiche de circulation 9-4
 - requête 10-9
 - entrée de blogue Web
 - ajout au blogue 8-6
 - ajout de commentaires 8-7
 - approbation 8-7
 - modification 8-6
 - suppression 8-6
 - envoi d'un document 5-2
 - espace de travail
 - à propos de 4-1, 7-1
 - affichage des calendriers 7-7
 - ajout 7-2
 - ajout de contenu 7-5
 - ajout de raccourcis 7-6
 - changement de la composition du groupe 7-3 to 7-4
 - contrôle de l'accès à 7-3
 - modification des propriétés de portlet 7-8
 - réaffectation du groupe 7-4
 - suppression de raccourcis 7-6
 - état d'avancement, affichage 9-7
 - événement
 - ajout au calendrier 4-4
 - changement de propriétaire 4-10
 - modification de la liste d'accès 4-9
 - exportation d'un document 5-11
 - extraction d'un document 5-5
 - extrait (document), affichage et masquage dans les résultats de recherche 10-3, 10-6

F

favoris

- affichage 11-2
- ajout d'objets à 11-2
- retrait d'objet 11-2

Fédération DocuShare 3-6

fiche de circulation 9-1

- enregistrement 9-4
- privée 9-4
- réutilisation 9-2

fiche de circulation enregistrée, utilisation 9-2

fichier PDF, création par numérisation 5-13

fichier TIFF, création par numérisation 5-16

flux de travaux, *voir* circulation d'un document

flux RSS, *Voir* flux 6-1

flux, utilisation pour afficher un contenu mis à jour dans DocuShare 6-1

format HTML, affichage d'un document en 5-4

format PDF, affichage d'un document en 5-4

G

Gestionnaire, droits d'accès 4-3

groupe pour un espace de travail

- changement d'affectation de groupe 7-4
- changement des membres 7-3 to 7-4

H

historique

- activité, affichage 3-5
- modifications, affichage 3-13, 4-6
- navigation, affichage 2-2, 2-3
- versions du document, affichage 5-7

historique de navigation, affichage 2-2, 2-3

historique des activités, affichage 3-5

historique des modifications, affichage d'objets 3-13, 4-6

historique des versions, affichage 5-7

I

icône d'utilisateur, et indication de l'état connecté 3-15, 7-3

icônes

- d'objets 4-1
- de droits d'accès 4-8

icônes de clé 4-8

indexation 10-1

J

Javascript

- utilisation avec la circulation de documents 9-1

L

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)

- changement de domaine du groupe 3-12
- changement du domaine d'un utilisateur 3-5
- changement du mot de passe de l'utilisateur 3-3
- changement du nom d'utilisateur 3-4 et comptes d'utilisateur 3-1

Lecteur d'historique, droits d'accès 4-3

Lecteur de contenu, droits d'accès 4-3

Lecteur de propriétés, droits d'accès 4-3

Lecteur, droits d'accès 4-3

liens interwiki 8-12

liste d'accès 4-3

- affichage 4-8
- modification 4-9

liste de destinataires

- création pour notification 6-5
- modification pour la circulation d'un document 9-3

M

mappage d'un compte d'utilisateur vers un serveur fédéré 3-6 to 3-7

membres
 changement pour le groupe 3-11
 envoi de message électronique 3-13

menu Modifier la sélection 4-15

Mes tâches
 utilisation pour afficher l'état d'avancement 9-7, 9-11
 utilisation pour afficher les tâches qui vous sont assignées 9-9
 utilisation pour vérifier les tâches assignées par vous 9-5

message électronique
 envoi à un groupe 3-13
 réception lorsqu'une tâche est assignée 9-9
 réception pour une notification 6-2
 restriction du nombre reçu pour notifications 6-3

modèle de numérisation 5-16

modification d'un document 5-5

modification des propriétés
 compte d'utilisateur 3-3
 compte de groupe 3-9
 notification 6-6
 objets 4-6
 règle relative au contenu 9-15
 version 5-8

Mon DocuShare
 à propos de 11-1
 affichage d'une collection personnelle 11-3
 affichage de la corbeille personnelle 11-5
 affichage des calendriers favoris 11-4
 affichage des favoris 11-2
 affichage des groupes dont vous êtes membre 11-6
 affichage des tâches de circulation 11-6

mot de passe, changement 3-3

N

navigation DocuShare 2-3

niveaux d'utilisateur 3-1

nom d'utilisateur, changement 3-4

nombre d'objets à afficher par page,

définition 4-5

notification
 à propos de 6-1
 affichage 6-4
 affichage de celles qui vous appartiennent 6-4
 affichage des propriétés 6-6
 ajout 6-2
 conditions d'utilisation 6-1
 création d'une liste de destinataires 6-5
 délais 6-2
 désactivation de notifications d'événements sélectionnés 6-3
 événements d'intérêt 6-1
 modification des propriétés 6-6
 restauration après suppression 6-7
 suppression 6-7

nouveautés
 utilisation 10-2

numérisation de documents
 à l'aide de pages de couverture 5-2, 5-13
 à propos de 5-13
 sur un WorkCentre 5-16

O

objet orphelin 4-13, 4-16
 ajout à une collection après restauration depuis le serveur d'archivage 12-4

objets
 à propos de 4-1
 Voir aussi calendrier, collection, discussion, document, événement, compte de groupe, requête enregistrée, sujet, URL, compte d'utilisateur, blogue Web, wiki, espace de travail
 ajout 4-4
 changement de propriétaire 4-10
 icônes 4-1
 modification de la liste d'accès 4-9
 modification de plusieurs objets d'une collection 4-15
 recherche 10-3 to 10-6
 restauration après suppression 4-16
 suppression 4-16

objets DocuShare, *voir la rubrique* objets

opérateur Et non, utilisation dans les recherches 10-7
opérateur Et, utilisation dans les recherches 10-7
opérateur ou, utilisation dans les recherches 10-7
opérateurs logiques
types 10-7
utilisation dans les recherches 10-5 to 10-7

P

page d'accueil 2-2
fonctions 2-2
page de couverture de numérisation
création 5-14
suppression 5-15
utilisation 5-2, 5-14
page de couverture, *voir* page de couverture de numérisation
pied de page 2-3
pistes, de navigation 2-3
point d'interrogation, utilisation dans une recherche 10-8
portlet de calendriers (espace de travail) 7-1
changement de l'affichage 7-7
modification des propriétés 7-8
portlet de composition de groupe (espace de travail) 7-1
modification des propriétés 7-8
portlet de contenu (espace de travail) 7-1
modification des propriétés 7-8
portlet de raccourcis (espace de travail) 7-1
ajout d'objets à 7-6
modification des propriétés 7-8
retrait d'objet 7-6
portlet JSR 168, accès à DocuShare C-1
portlet, accès à DocuShare C-1
propriétaire
changement pour le groupe 3-12
changement pour un objet 4-10
propriété Taille de page, utilisation 4-5

propriétés
affichage et modification du contenu du document 5-3
affichage et modification pour un objet 4-6
propriétés d'objet 4-6

Q

quotas d'utilisation, affichage 3-4, 3-10

R

recherche 10-1
comment spécifier un mot exact 10-5
enregistrement 10-9
exécution 10-3 to 10-6
utilisation de caractères génériques 10-8
utilisation de caractères non alphanumériques 10-8
recherches
Voir aussi requête enregistrée
Recherche accessible à, définition 4-9
recherche d'objets
combinaison de critères de recherche 10-5 to 10-7
recherche d'objets, séparateur 10-3
recherche d'objets 10-3 to 10-6
recherche d'un mot 10-3
recherche de comptes d'utilisateur et de groupe 3-15
sur les serveurs fédérés 10-3, 10-5 to 10-6
utilisation des options de recherche 10-4
recherche enregistrée
affichage de l'historique des modifications 4-6
affichage des propriétés 4-6
ajout à un contenant 10-9
changement d'emplacement 4-13
changement de propriétaire 4-10
modification de la liste d'accès 4-9
modification des propriétés 4-6
suppression 4-16
Rédacteur de contenu, droits d'accès 4-3

Rédacteur de propriétés, droits d'accès 4-3
 Rédacteur, droits d'accès 4-3
 règle relative au contenu
 à propos de 9-13
 à propos des règles relatives au contenu désactivées 9-15
 création 9-14
 déclencheurs d'événement 9-13
 modification 9-15
 restauration après suppression 9-16
 suppression 9-16
 rendu
 affichage du PDF 5-4
 affichage HTML 5-4
 affichage pour les versions 5-8
 Renommer (menu Modifier la sélection) 4-15
 réponse
 ajout à un sujet 8-2
 ajout de documents comme pièces jointes 8-3
 restauration d'objets supprimés 4-16, 6-7, 9-16
 restauration de contenu archivé 12-4
 Restaurer (menu Modifier la sélection) 4-15
 résumé (document), affichage et masquage dans les résultats de recherche 10-3, 10-6

S

Serveur d'archivage 12-1
 archivage de contenu 12-3
 restauration de contenu 12-4
 Serveur d'archivage DocuShare 12-1
 serveur fédéré
 mappage vers 3-6 to 3-7
 recherche 10-3, 10-5 to 10-6
 suppression d'un mappage 3-7
 serveur fédéré DocuShare 3-6
 sujet
 ajout à une discussion 8-2
 ajout de documents comme pièces jointes 8-3
 changement de propriétaire 4-10
 modification de la liste d'accès 4-9

périmé, affichage 8-4
 périmé, suppression 8-4
 réponse à 8-2

sujet périmé

affichage 8-4
 suppression 8-4

suppression

compte de groupe 3-14
 notification 6-7
 objets 4-16
 règle relative au contenu 9-16
 sujets périmés 8-4
 tâches assignées par vous terminées 9-6

suppression des tâches de circulation

affichage pour le document 9-12
 afficher tout 9-11

suppression du mappage d'un compte d'utilisateur vers un serveur fédéré 3-7

Supprimer (menu Modifier la sélection) 4-15

syntaxe wiki, et wikis 8-9

T

tâches de circulation

affichage de toutes les tâches supprimées 9-11
 affichage des tâches qui vous sont assignées 9-9, 11-6
 affichage pour le document 9-12
 suppression à la fin 9-6
 vérification de l'état de vos tâches 9-5 to 9-6

tâches, *voir* tâches de circulation

téléchargement d'un document 5-3

thème

et blogues Web 8-5
 et wikis 8-9
 sélection pour le site 3-5

tilde, utilisation dans les recherches 10-3, 10-5

travaux en arrière-plan 4-10

U

URL

- affichage de l'historique des modifications 4-6
- affichage des propriétés 4-6
- ajout 4-4
- changement d'emplacement 4-13
- changement de propriétaire 4-10
- modification de la liste d'accès 4-9
- modification des propriétés 4-6
- suppression 4-16
- utilisateur connecté et aspect d'une icône d'utilisateur 3-15, 7-3
- utilisateur CPX 3-1
- utilisateur DocuShare 3-1
- utilisateur en lecture seule 3-1

V

- verrouillage d'un document 5-9
- version préférée
 - définition 5-7
 - et nombre maximum de versions 5-2
 - modification 5-7
- version, document
 - affichage 5-7
 - affichage des propriétés 5-8
 - affichage des rendus 5-8
 - ajout d'un document modifié 5-5
 - ajout d'un nouveau document 5-6
 - changement de version préférée 5-7
 - modification des propriétés 5-8
 - nombre maximum à enregistrer 5-2
 - publication d'un document ayant circulé 9-8
- visiteur 3-1
 - affichage des nouveautés dans DocuShare 10-2
- vue d'un jour, calendrier 4-5, 7-7
- vue d'un mois, calendrier 4-5
- vue d'une semaine, calendrier 4-5, 7-7

W

- wiki
 - à propos de 8-9

- affichage de l'historique des modifications 4-6
- affichage des pages liées 8-10
- affichage des propriétés 4-6
- ajout à un contenant 8-9
- ajout de contenu 8-9
- ajout de documents comme pièces jointes 8-11
- changement d'emplacement 4-13
- et thèmes de site 8-9
- impression de pages wiki 8-13
- insertion d'images 8-11
- liaison de pages 8-9
- méthodes d'édition 8-9
- modification des propriétés 4-6
- modification du nom de la page 8-12
- suppression 4-16
- utilisation de liens interwiki 8-12
- WorkCentre, numérisation de documents 5-16