

**GARGANTUA 8**

# **PRINCIPES ERGONOMIQUES DU MODULE GED**

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.



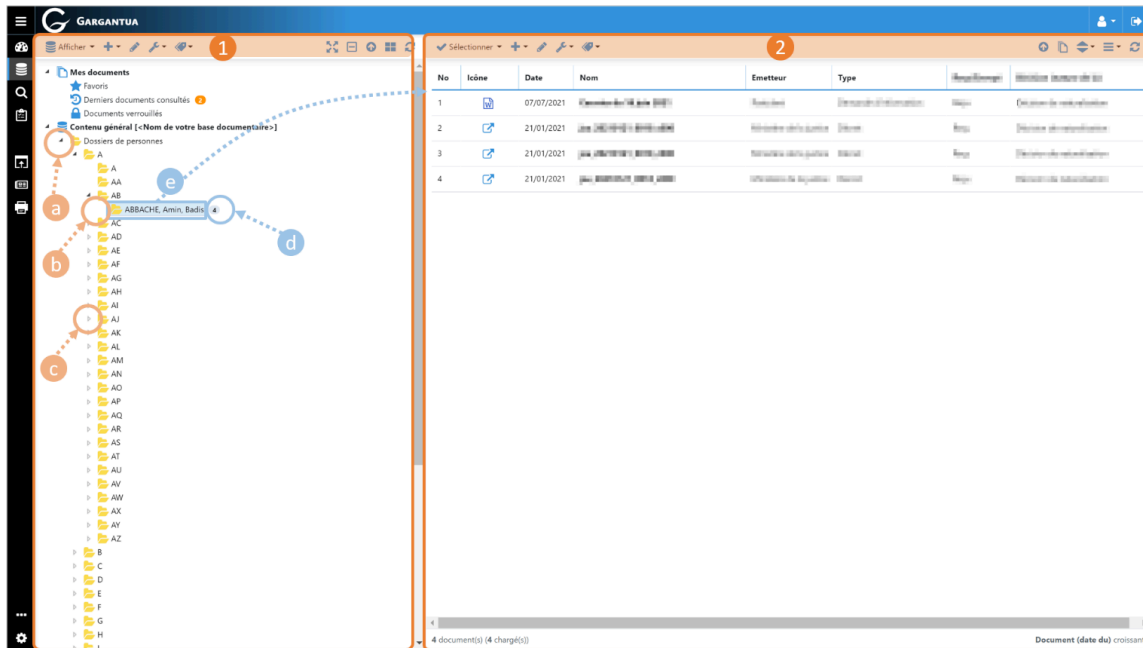
## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| LE MODULE GED .....                                                      | 5  |
| NAVIGUER DANS LES DOSSIERS .....                                         | 6  |
| AFFICHER LA LISTE DES DOCUMENTS CLASSÉS DANS UN DOSSIER .....            | 7  |
| DÉPLACER UN DOSSIER.....                                                 | 8  |
| OUVRIR UN DOCUMENT DANS L'INTERFACE GARGANTUA .....                      | 9  |
| UTILISER LES OPTIONS RÉUNIES DANS LE MENU CONTEXTUEL D'UN DOSSIER.....   | 11 |
| UTILISER LES OPTIONS RÉUNIES DANS LE MENU CONTEXTUEL D'UN DOCUMENT ..... | 13 |



## LE MODULE GED

L'interface du module **GED** est constituée de 2 volets : à gauche le volet de navigation dans l'arborescence des dossiers (point 1 sur la figure ci-dessous), à droite l'affichage de la liste des documents classés dans le dossier sélectionné (point 2). Une barre de commandes, située en-tête de chaque volet, réunit les principales commandes qu'il est possible d'utiliser soit sur un dossier, soit sur un document.



## NAVIGUER DANS LES DOSSIERS

Utiliser l'icône  pour ouvrir les sous-dossiers du dossier courant (point c sur l'illustration ci-dessus). Un dossier ouvert se matérialise par l'icône  (point a). L'absence d'icône devant le nom d'un dossier indique un dossier de dernier niveau dans l'arborescence (point b).

Une pastille  sur fond bleu ciel (point d) indique le nombre de documents contenus à la racine d'un dossier pouvant être vus par un utilisateur (le nombre indiqué dans ce compteur peut donc différer d'un utilisateur à l'autre en fonction de ses droits de voir ou non l'existence de certains documents).

## AFFICHER LA LISTE DES DOCUMENTS CLASSÉS DANS UN DOSSIER

Cliquer sur le nom du dossier (point e sur l'illustration ci-dessus). Le dossier apparaît alors sur fond bleu et la liste des documents s'affiche à droite (point 2).

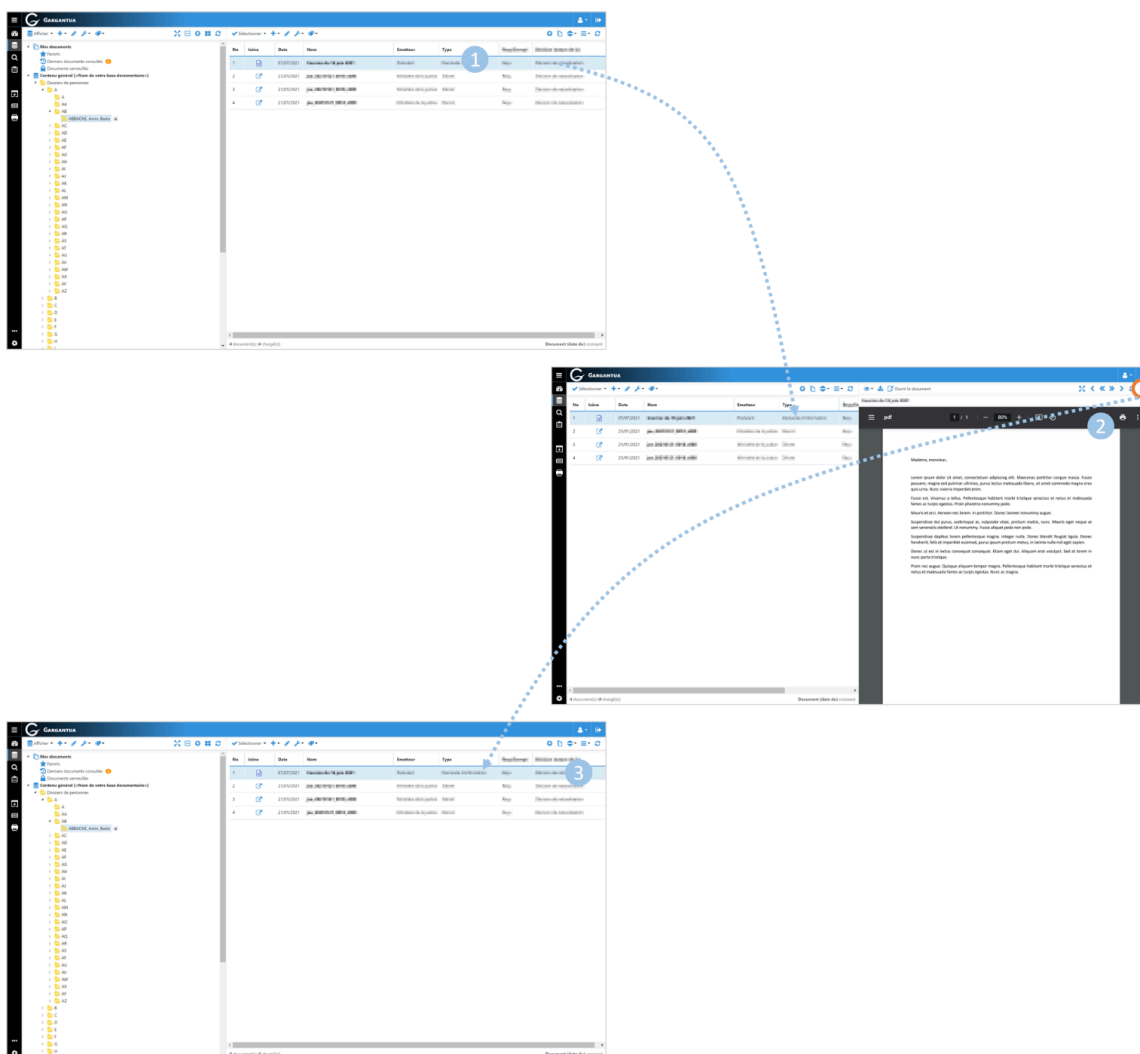
## DÉPLACER UN DOSSIER

Sous réserve des droits nécessaires, utiliser le glisser / déposer jusqu'à la destination souhaitée.



## OUVRIR UN DOCUMENT DANS L'INTERFACE GARGANTUA

Double-cliquer sur le document à ouvrir ou faire un simple-clic sur le document couramment sélectionné dans la liste (pour sélectionner un document sur la liste, faire un simple-clic ; le document apparaît alors sur fond bleu). Voir point 1 sur l'illustration ci-dessous. Le document s'ouvre dans la partie droite de l'interface et la liste des documents se retrouve à gauche (point 2). Cliquer sur l'icône  Fermer située dans le coin supérieur droit du document pour revenir en mode d'affichage du volet de navigation dans les dossiers (point 3).



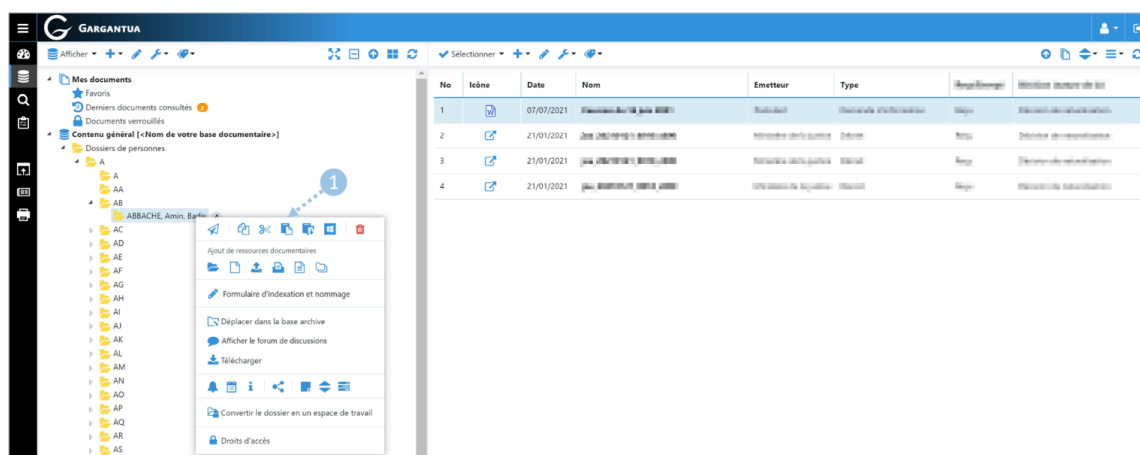
La barre de commandes située en tête d'un document ouvert dans l'interface permet d'accéder aux fonctions suivantes (de gauche à droite) :



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Accéder à un ensemble d'informations sur le document : détails, notes, liens, texte extrait par OCR                                                                                                                                                                                |
|  | Télécharger le document                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Ouvrir le document dans son application native (c'est-à-dire dans l'application bureautique en lien avec son format : Word, Excel, ...). L'objectif est généralement d'apporter des modifications au document sans quitter la GED (sous réserve des droits nécessaires pour cela). |
|  | Basculer l'affichage du document en plein écran                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Afficher le document précédent dans la liste                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Afficher le premier document de la liste                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Afficher le dernier document de la liste                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Afficher le document suivant dans la liste                                                                                                                                                                                                                                         |

## UTILISER LES OPTIONS RÉUNIES DANS LE MENU CONTEXTUEL D'UN DOSSIER

Un clic droit sur le nom d'un dossier ouvre son menu contextuel (voir illustration ci-dessous). Ce menu réunit des options regroupées par thématiques. L'utilisation de chacune de ces options est soumise à des droits.

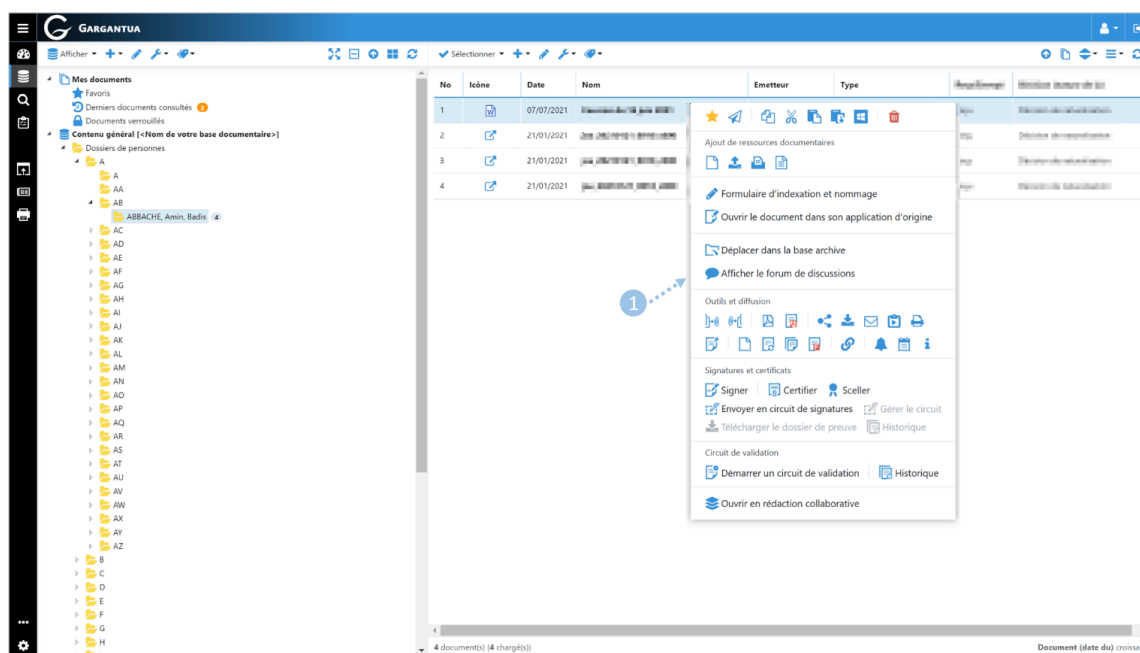


|                                                                                     |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Envoyer vers. Permet d'envoyer le dossier vers un autre dossier de la base documentaire ou un espace de travail en le copiant ou le déplaçant. |
|  | Copier. Permet de copier le dossier sélectionné.                                                                                               |
|  | Couper. Permet de couper le dossier sélectionné, cela revient à le déplacer.                                                                   |
|  | Coller. Permet de déposer une copie ou déplacer un dossier.                                                                                    |
|  | Coller le raccourci. Permet de créer des liens vers les documents du dossier.                                                                  |
|  | Supprimer. Pour supprimer le dossier et tout ce qu'il contient.                                                                                |
|  | Ajouter un dossier. Permet d'ajouter un dossier dans le dossier sélectionné.                                                                   |
|  | Ajouter une fiche. Pour ajouter la partie formulaire d'un document.                                                                            |
|  | Ajouter des documents par importation ou numérisation.                                                                                         |
|  | Créer un document à partir d'un modèle.                                                                                                        |
|  | Formulaire d'indexation et nommage. Ce formulaire décrit toutes les caractéristiques du                                                        |

|                                                                                     |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | dossier.                                                                                               |
|    | Déplacer dans la base archive. Ne peut plus être consulté.                                             |
|    | Afficher le forum de discussion. Permet d'échanger sur entre utilisateurs ayant accès au dossier.      |
|    | Télécharger. Permet de télécharger le dossier sur le poste de travail.                                 |
|    | Gérer vos abonnements à des notifications.                                                             |
|    | Afficher le journal. Permet de visualiser l'historique des accès au dossier.                           |
|    | Afficher les informations. Permet de tout connaître des propriétés du dossier.                         |
|    | Diffuser. Permet de récupérer un lien vers le dossier ou d'envoyer par e-mail un lien vers le dossier. |
|    | Gérer les notes. Permet de saisir des annotations sur le dossier.                                      |
|  | Trier les dossier. Permet de modifier le tri actuel des dossiers.                                      |
|  | Démarrer une opération différée. Optionnel.                                                            |
|  | Accès aux droits. Optionnel.                                                                           |

## UTILISER LES OPTIONS RÉUNIES DANS LE MENU CONTEXTUEL D'UN DOCUMENT

Un clic droit sur un des documents de la liste ouvre son menu contextuel (voir illustration ci-dessous). Ce menu réunit des options regroupées par thématiques. L'utilisation de chacune de ces options est soumise à des droits.



|                                                                                     |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Favori. Permet de désigner un document comme favori.                                                                                            |
|  | Envoyer vers. Permet d'envoyer le document vers un autre dossier de la base documentaire ou un espace de travail en le copiant ou le déplaçant. |
|  | Copier. Permet de copier le document sélectionné.                                                                                               |
|  | Couper. Permet de couper le document sélectionné, cela revient à le déplacer.                                                                   |
|  | Coller. Permet de déposer une copie ou déplacer un document.                                                                                    |
|  | Coller le raccourci. Permet de créer des liens vers le document.                                                                                |
|  | Supprimer. Pour supprimer le document.                                                                                                          |
|  | Ajouter une fiche. Pour ajouter la partie formulaire d'un document.                                                                             |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Ajouter des documents par importation ou numérisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Créer un document à partir d'un modèle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | Formulaire d'indexation et nommage. Ce formulaire décrit toutes les caractéristiques du document.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | Ouvrir le document dans son application d'origine (c'est-à-dire dans l'application bureautique en lien avec son format : Word, Excel, ...). L'objectif est généralement d'apporter des modifications au document sans quitter la GED (sous réserve des droits nécessaires pour cela, et à condition que le module complémentaire Gargantua pour les navigateurs soit installé). |
|    | Déplacer dans la base archive. Ne peut plus être consulté.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | Afficher le forum de discussions, pour initialiser une discussion ou pour répondre à une discussion (selon les droits donnés à l'utilisateur).                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | Convertir/Assembler en PDF. Permet de créer des documents PDF à partir de documents bureautique                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Découper le PDF. Permet de diviser un document PDF en plusieurs pages.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Diffuser. Permet de récupérer un lien vers le document ou d'envoyer par e-mail un lien vers le dossier.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Télécharger. Permet de télécharger le document sur le poste de travail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Envoyer par messagerie. Permet d'envoyer le document ou un lien à des destinataires identifiés sur Gargantua.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Imprimer. Pour imprimer le document sélectionné.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Verrouiller et télécharger/Déverrouiller. Permet à l'utilisateur connecté de verrouiller le document sélectionné et de le télécharger par la même occasion. Si le document était verrouillé par cet utilisateur, il est déverrouillé.                                                                                                                                           |
|  | Transformer en fiche. Pour réduire un document à l'état de formulaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Remplacer ou créer une version. Pour remplacer un document ou générer une nouvelle version du document. Peut être utilisé dans le cas où un document a été téléchargé sur le poste de travail et que l'utilisateur l'a modifié et souhaite en faire une nouvelle version.                                                                                                       |
|  | Gérer les versions. Permet de visualiser la liste des versions d'un document, de les consulter et même de restaurer une version antérieure.                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Ajouter/Enlever l'indexation en texte intégral. Permet d'activer ou non l'indexation d'un document pour optimiser la recherche en texte intégral. |
|    | Afficher le graphique des documents liés. Avoir un visuel des liens entre documents                                                               |
|    | Gérer vos abonnements à des notifications.                                                                                                        |
|    | Afficher le journal. Permet de visualiser l'historique des accès au document.                                                                     |
|    | Afficher les informations. Permet de tout connaître des propriétés du document.                                                                   |
|    | Signer. Permet d'apposer une signature sur un document.                                                                                           |
|    | Certifier. Pour assurer la garantie d'un document à l'aide d'un certificat.                                                                       |
|    | Sceller.                                                                                                                                          |
|   | Envoyer en circuit de signature. Pour envoyer le document dans un circuit multi-signataires.                                                      |
|  | Gérer le circuit. Accéder aux propriétés du circuit et le modifier.                                                                               |
|  | Télécharger le dossier de preuve.                                                                                                                 |
|  | Historique du circuit.                                                                                                                            |
|  | Ouvrir en rédaction collaborative, pour travailler simultanément à plusieurs sur le document, directement dans le navigateur.                     |