

La gestion des documents

1 Définition d'un document

Un document dans l'application OBM est le support informatique d'informations, quelque soit leur contenu, dans un document électronique (par exemple, un fichier au format PDF contenant un rapport), ou leur référence (par exemple, l'adresse d'un site internet/intranet).

2 Accéder au module Documents

- 1 Rendez vous dans la section **Collaboratif**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Collaboratif**, un menu déroulant apparaît et cliquez sur le menu **Documents**.
- 3 Vous accédez au module **Documents** par le formulaire de recherche.

Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des documents correspondants.

Titre	Nom	Auteur	Type MIME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="button" value="Chercher"/>

Illustration 1: formulaire de recherche

3 Chercher un document

- 1 Accédez au module **Documents**.

Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des documents correspondants.

Titre	Nom	Auteur	Type MIME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="button" value="Chercher"/> 1

Illustration 2: formulaire de recherche

- 2 Renseignez les critères de recherche.
- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 4 Les résultats de la recherche s'affichent (2).

2 document(s) trouvé(s) 3

Titre Nom Auteur Type MIME
 Tout Chercher

Titre	Nom	Taille	Auteur	Date de création	Dernière modification	Type MIME
doc 2	http://test.fr	0	Administrateur	2008-09-18 17:14:42	2008-09-18 17:17:10	Fichier Html
document.test	www.aliasource.fr	0	admin.test	2008-08-28 08:23:59	2008-08-28 08:24:03	mimelabel.test

Exporter Tout exporter Entrées # 2 | Pages de résultat : (1) 1

Illustration 3: liste de résultat

- Un message vous indique le nombre de documents trouvés (3).

4 Créer un document

Cette opération peut être réalisée de deux façons :

- à partir du module **Documents**
- à partir de l'onglet **Documents** de la colonne de gauche de l'interface d'OBM. Dans ce cas, il est alors possible de lier le document à la société, au projet, à l'affaire, ...pendant une consultation.

Nous traiterons ci-dessous le premier cas.

- Accédez au module **Documents**.
- Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'actions (1).



Illustration 4: bouton Nouveau

- Le formulaire de création d'un nouveau document apparaît.

Document 2

Titre

Auteur

Privé

Fichier 3

Type MIME

Type de document Fichier à déposer Lien HTTP Lien HTTPS

Chemin Parcourir

Fichier Parcourir...

Enregistrer le document

Illustration 5: formulaire de création d'un nouveau document

4.1 Ajouter un document de type fichier

- 1 Complétez la partie **Document** du formulaire (2).
- 2 Dans la partie **Fichier** du formulaire (3), cliquez sur le bouton **Parcourir** (4).

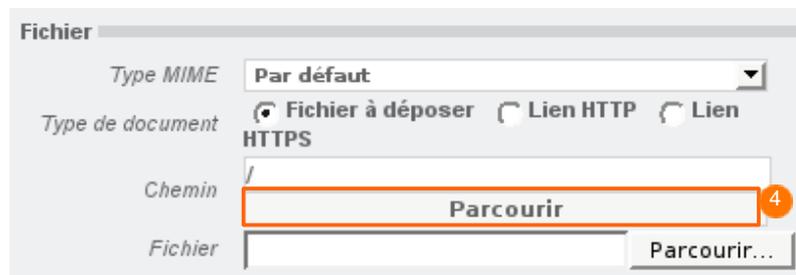


Illustration 6: définition d'un nouveau type de document

- 3 Une fenêtre contextuelle apparaît.

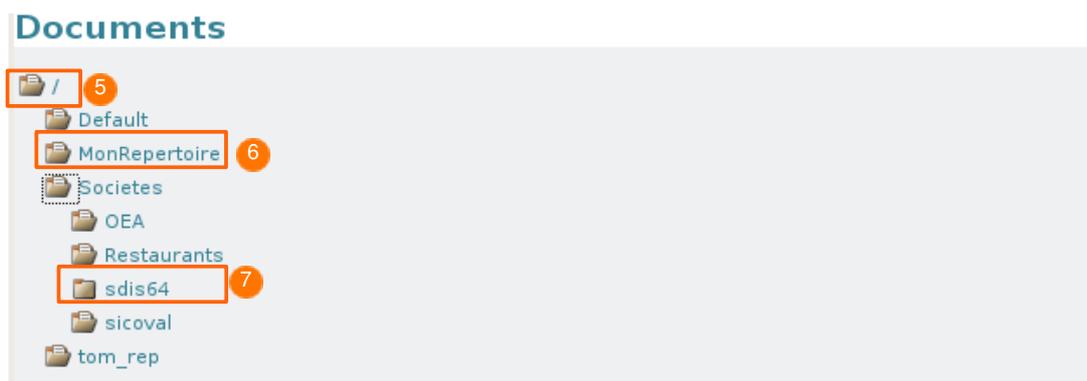


Illustration 7: arborescence des documents

- 4 Cliquez sur l'icône du dossier racine (5). L'arborescence se déploie.
- 5 Cliquez sur le **nom du dossier** dans lequel vous voulez déposer le fichier (6).

PRÉCISION

Cliquer sur l'**icône d'un dossier** ouvre le dossier en présentant son contenu. Un dossier présente du contenu si son icône est un dossier fermé (7).

- 6 Cliquez sur le nom d'un dossier pour le sélectionner.

- 7 La fenêtre contextuelle disparaît et la partie **Chemin** du formulaire est complétée.

Illustration 8: indication du chemin du fichier

- 8 Cliquez sur le bouton **Parcourir...** (8).
- 9 Une fenêtre vous permettant de sélectionner un fichier apparaît.

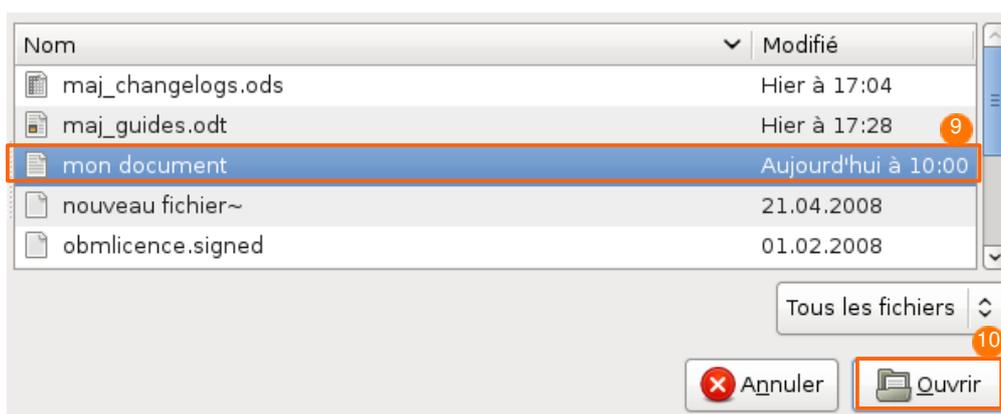


Illustration 9: et son choix

- 10 Sélectionnez un fichier (9) et cliquez sur le bouton ouvrir (10).
- 11 La fenêtre disparaît et la partie **Fichier** du formulaire est complétée.
- 12 Cliquez sur le bouton **Enregistrer le document** (11).

Document	Fichier
Titre <input type="text"/>	Type MIME Par défaut
Auteur Administrateur	Type de document <input checked="" type="radio"/> Fichier à déposer <input type="radio"/> Lien HTTP <input type="radio"/> Lien HTTPS
Privé <input type="checkbox"/>	Chemin <input type="text" value="/Mon répertoire/"/> Parcourir
	Fichier <input type="text" value="/home/charlotted/Desktop/mon doc"/> Parcourir...
Enregistrer le document 11	

Illustration 10: validation de l'opération

13 Le formulaire de consultation s'affiche après validation.

Document : Insertion réussie 12	
Document	Fichier
Titre Mon document	Type MIME Fichier Texte
Nom mon document.txt	Chemin /Mon répertoire/
Auteur Administrateur	Taille 10 octets
Privé Non	
Consulter le document	

Illustration 11: confirmation

14 Un message vous indique que l'ajout a été effectué (12).

4.2 Ajouter un document de type lien

1 Complétez la partie Document du formulaire (1).

Document	Fichier
Titre <input type="text"/>	Type MIME Par défaut 2
Auteur GILBERT Francois	Type de document <input type="radio"/> Fichier à déposer <input checked="" type="radio"/> Lien HTTP <input type="radio"/> Lien HTTPS
Privé <input type="checkbox"/>	Chemin <input type="text" value="/"/> Parcourir
Doc cat2 : <input type="text" value="---"/>	Adresse <input type="text" value="http://"/>
Enregistrer le document	

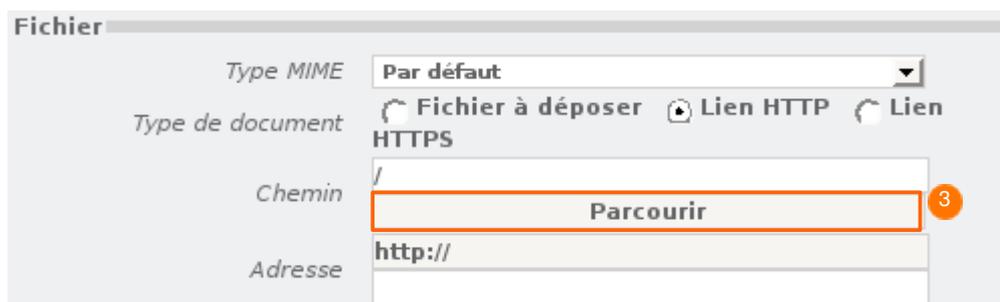
Illustration 12: saisie de la description du document

- 2 Cliquez sur le bouton à choix unique **Lien HTTP** (2).

PRÉCISION

Vous pouvez ajouter un document de type lien HTTP en cliquant sur le bouton à choix unique correspondant. Ceci dépend du début du lien à ajouter (*http://leLienAjouter* ou *https://leLienAjouter*).

- 3 Dans la partie **Fichier** du formulaire, cliquez sur le bouton **Parcourir** (3).



The screenshot shows a form titled "Fichier" with the following fields and options:

- Type MIME**: A dropdown menu set to "Par défaut".
- Type de document**: Three radio buttons: "Fichier à déposer" (selected), "Lien HTTP", and "Lien HTTPS".
- Chemin**: A text input field containing a forward slash "/".
- Adresse**: A text input field containing "http://".
- Parcourir**: A button with a red border and a circled "3" next to it, indicating the step number.

Illustration 13: indication du chemin du fichier

- 4 Une fenêtre contextuelle apparaît.

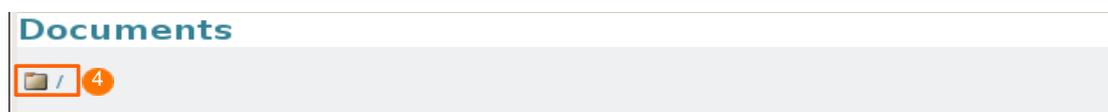


Illustration 14: racine de l'arborescence

- 5 Cliquez sur l'icône du dossier racine (4).
- 6 Cliquez sur le nom du dossier dans lequel il faut déposer le fichier (5).

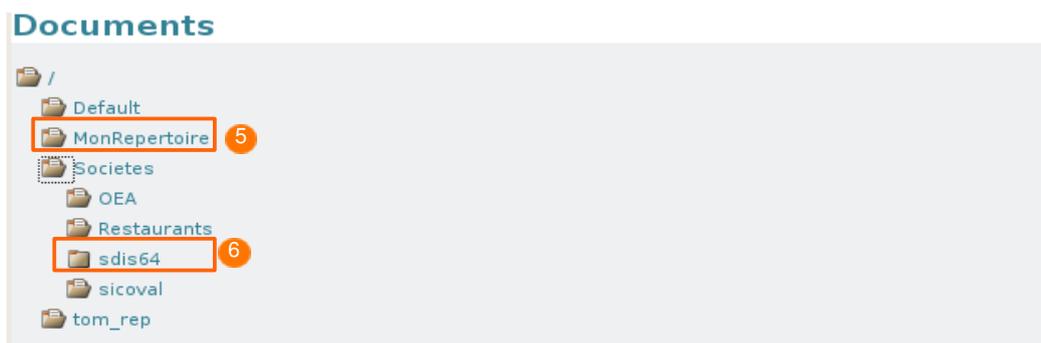


Illustration 15: choix du répertoire

PRÉCISIONS

Cliquer sur l'icône d'un dossier ouvre le dossier en présentant son contenu. Un dossier présente du contenu si son icône est un dossier fermé.

- 7 Cliquez sur le nom d'un dossier pour sélectionner celui-ci.
- 8 La fenêtre cont disparaît et la partie **Chemin** du formulaire est complétée.
- 9 Saisissez le lien en omettant sa partie **http://** dans le champ **Adresse** du formulaire.
- 10 Cliquez sur le bouton **Enregistrer le document**.
- 11 Le formulaire de consultation s'affiche après validation.
- 12 Un message vous indique que l'ajout a été effectué.

5 Consulter un document

- 1 Accédez au module **Documents**.
- 2 Recherchez le document à consulter, via le formulaire de recherche.
- 3 Renseignez les critères pour affiner la recherche.

Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des documents correspondants.

Titre	Nom	Doc. cat2	Sous Catégories	Auteur	Type MIME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="button" value="Chercher"/> 1

Illustration 16: formulaire de recherche

- 4 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 5 Les résultats de la recherche s'affichent.
- 6 Cliquez sur le document à consulter.
- 7 Le formulaire de consultation s'affiche.
- 8 Cliquez sur **Consulter le document** (4).

PRÉCISION

En fonction du paramétrage du navigateur, le fichier sera téléchargé ou un message du navigateur proposera de choisir l'une de ces deux options : ouvrir ou enregistrer.

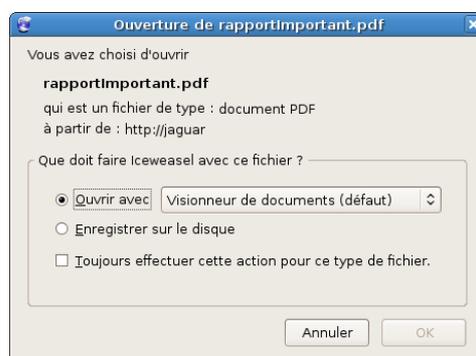


Illustration 17: choix de l'action à réaliser

6 Modifier un document

- 1 Accédez au module **Documents**.
- 2 Recherchez le document à modifier, via formulaire de recherche.

Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des documents correspondants.

Titre	Nom	Doc cat2	Sous Catégories	Auteur	Type MIME	Chercher 1
		Tout	<input type="checkbox"/>		Tout	

Illustration 18: formulaire de recherche

- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 4 Les résultats de la recherche s'affichent.
- 5 Cliquez sur le document à modifier (3).
- 6 Le formulaire de consultation s'affiche.

Chercher	Arborescence	Nouveau	Nouveau répertoire	Consulter	Modifier 4	Supprimer	Administration	Affichage
----------	--------------	---------	--------------------	-----------	-------------------	-----------	----------------	-----------

Document		Fichier	
Titre	Mon document	Type MIME	Fichier Texte
Nom	mon document.txt	Chemin	/Mon répertoire/
Auteur	Administrateur	Taille	10 octets
Privé	Non		

[Consulter le document](#)

Illustration 19: bouton Modifier

- 7 Cliquez sur le bouton **Modifier** (4) de la barre d'actions.
- 8 Le formulaire de modification s'affiche.

Document	Fichier
Titre <input type="text" value="Mon document"/>	Nom <input type="text" value="mon document.txt"/> 5
Auteur <input type="text" value="Administrateur"/>	<input type="radio"/> Ne pas changer le fichier <input checked="" type="radio"/> Changer le fichier
Privé <input type="checkbox"/>	Type MIME <input type="text" value="Fichier Texte"/>
	Type de document <input checked="" type="radio"/> Fichier à déposer <input type="radio"/> Lien HTTP <input type="radio"/> Lien HTTPS
	Chemin <input type="text" value="/Mon répertoire/"/> 6
	Fichier <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Parcourir..."/>

[Modifier le document](#)

Illustration 20: demande de changement du fichier

- 9 Cliquez sur le bouton à choix unique **Changer le fichier** (5).

- 10 Modifiez la valeur des champs souhaités.
- 11 Cliquez sur le bouton **Parcourir...** (6).
- 12 Une fenêtre vous permettant de sélectionner un fichier apparaît.

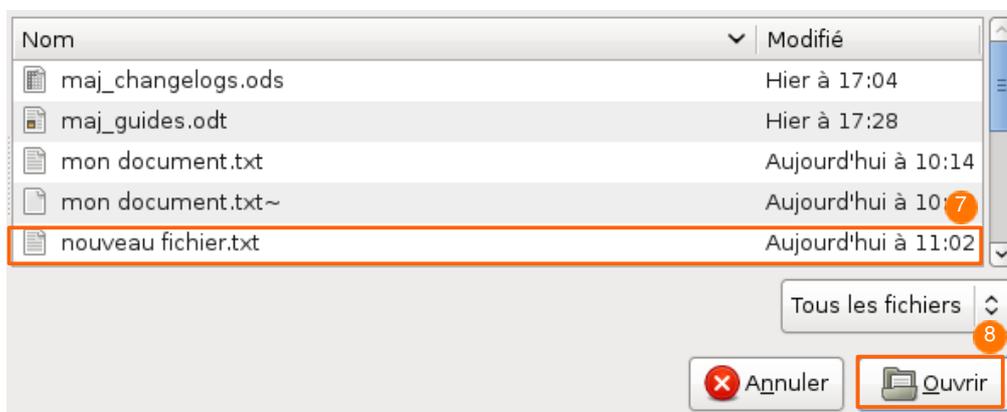


Illustration 21: choix du nouveau fichier

- 13 Sélectionnez un fichier (7) et cliquez sur le bouton **Ouvrir** (8).
- 14 La fenêtre disparaît et la partie **Fichier** du formulaire est complétée.

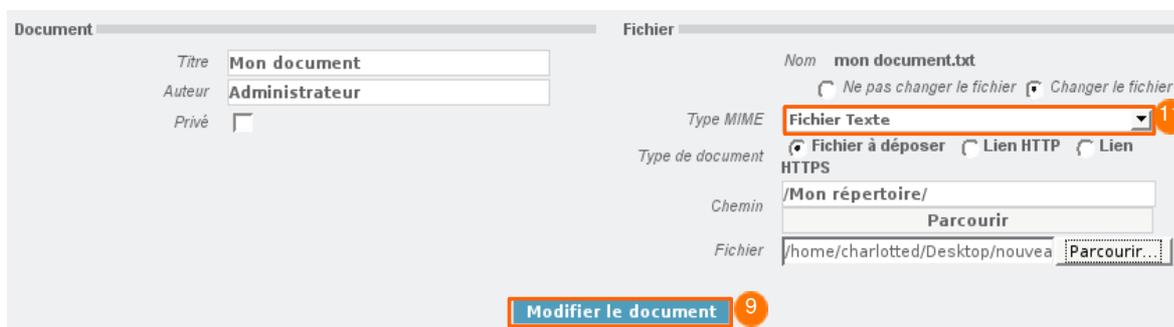


Illustration 22: validation de la modification

- 15 Cliquez sur le bouton **Modifier le document** (9).
- 16 Le formulaire de consultation s'affiche après validation.

Document : Mise à jour réussie 10

Document		Fichier	
Titre	Mon nouveau document	Type MIME	Fichier Texte
Nom	nouveau fichier.txt	Chemin	/Mon répertoire/
Auteur	Administrateur	Taille	16 octets
Privé	Non		

[Consulter le document](#)

Illustration 23: message de confirmation

- Un message vous indique que la modification a été effectuée (10).

PRÉCISION

Si le type du fichier est aussi modifié (par exemple un fichier de type image PNG est remplacé par un fichier de type PDF), vous devez accorder ce type avec celui du champ **Type MIME** (11). Si le type du fichier n'est pas connu ou en cas de doute, sélectionnez **Par défaut** pour ce champ, le type du fichier sera détecté automatiquement.

7 Supprimer un document

- Accédez au module **Documents**.
- Recherchez le document à supprimer, via formulaire de recherche.
- Renseignez les critères pour affiner la recherche.

Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des documents correspondants.

Titre	Nom	Doc cat2	Sous Catégories	Auteur	Type MIME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Tout	Chercher 1

Illustration 24: formulaire de recherche

- Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- Les résultats de la recherche s'affichent.

- 6 Cliquez sur le document à supprimer.
- 7 Le formulaire de consultation s'affiche.



Illustration 25: bouton Supprimer

- 8 Cliquez sur le bouton **Supprimer** (4) de la barre d'actions.
- 9 Un message vous indique si la suppression du document est possible.

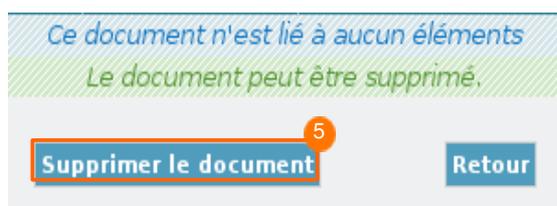


Illustration 26: demande de confirmation

- 10 Cliquez sur le bouton **Supprimer le document** (5).
- 11 Un message vous indique que la suppression a été effectuée.

8 Gérer l'arborescence des documents

8.1 Consulter l'arborescence des documents

- 1 Accédez au module **Documents**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Arborescence** (1) de la barre d'actions.



Illustration 27: bouton Arborescence

- 3 Le dossier racine de l'arborescence s'affiche à l'écran.

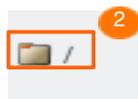


Illustration 28: racine de l'arborescence

- 4 Cliquez sur l'icône du dossier pour faire apparaître ses sous dossiers.

PRÉCISIONS

Le dossier *directory.test* (3) est un dossier vide.

Un clic sur l'icône d'un document (4) vous renvoie à la page de consultation du document.

Un clic sur le nom du document (5) transmet son fichier associé au navigateur. En fonction du paramétrage de ce dernier, le fichier est téléchargé ou un message vous invitera à choisir l'une de ces deux options, ouvrir ou télécharger.

Un clic sur l'icône d'un dossier ouvert (6) referme celui-ci.

8.2 Créer un répertoire

- 1 Accédez au module **Documents**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau répertoire** (1) de la barre d'actions.



Illustration 29: bouton Nouveau répertoire

- 3 Le formulaire de création d'un répertoire apparaît.
- 4 Entrez le nom du répertoire à créer (2).

Illustration 30: saisie du nom du répertoire

- 5 Cliquez sur **Parcourir** (3).
- 6 Une fenêtre contextuelle apparaît.

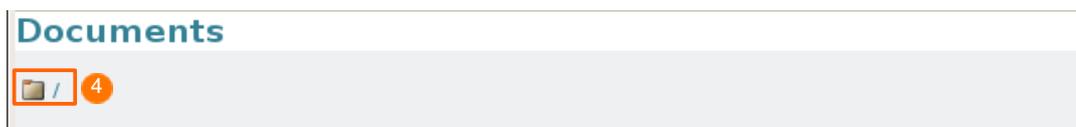


Illustration 31: indication de la racine

- 7 Cliquez sur l'icône du dossier racine (4).
- 8 Cliquez sur le nom du dossier dans lequel il faut créer le répertoire (5).

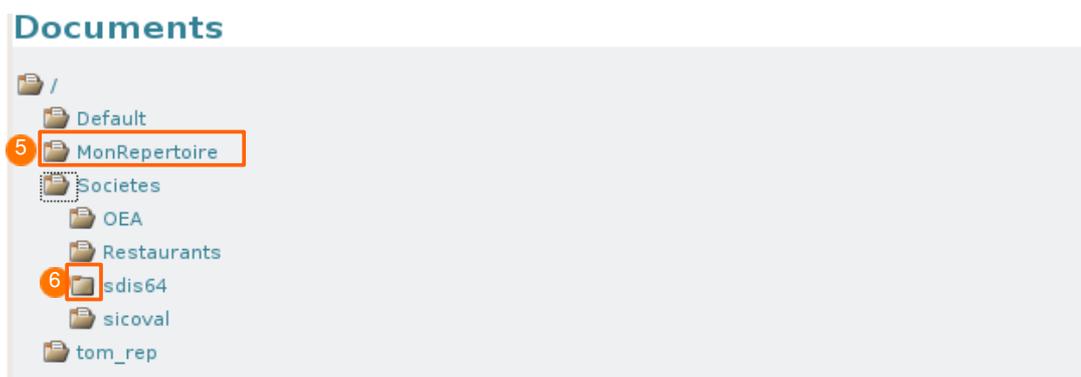


Illustration 32: choix du répertoire

PRÉCISION

Cliquer sur l'icône d'un dossier ouvre le dossier en présentant son contenu. Un dossier présente du contenu si son icône est un dossier fermé (6).

- 9 Cliquez sur le nom d'un dossier pour le sélectionner.
- 10 La fenêtre contextuelle disparaît et la partie **Chemin** du formulaire est complétée.

 A screenshot of a form titled 'Répertoire'. It contains two input fields: 'Nom' with the text 'Mon Zeme dossier' and 'Chemin' with the text '/MonRepertoire/'. To the right of the 'Chemin' field is a button labeled 'Parcourir'. At the bottom center of the form, there is a button labeled 'Créer le répertoire.', which is highlighted with a red rectangular box and a small orange circle with the number '7' to its right.

Illustration 33: création

- 11 Cliquez sur le bouton **Créer le répertoire** (7).
- 12 Un message vous indique que la création a été effectuée.

8.3 Renommer un répertoire

- 1 Accédez au module **Documents**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Arborescence** (1) de la barre d'action.



Illustration 34: bouton Arborescence

- 3 Le dossier racine de l'arborescence s'affiche à l'écran.

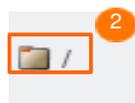


Illustration 35: indication de la racine

- 4 Cliquez sur l'icône du dossier (2) pour faire apparaître ses sous dossiers.
- 5 Cliquez sur le nom du dossier à renommer.
- 6 Le formulaire de modification du dossier s'affiche.


 Un formulaire de modification de dossier. Le titre 'Répertoire' est à gauche. À droite, il y a un champ de saisie pour le nom, contenant 'Mon répertoire principal', souligné d'une bordure orange et numéroté 4. En dessous, le mot 'Chemin' est suivi d'une barre de saisie vide. En bas à droite, il y a un bouton 'Mettre à jour' numéroté 5.

Illustration 36: saisie du nouveau nom

- 7 Modifiez le nom du répertoire.

- 8 Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
- 9 Un message vous indique que la mise à jour a été effectuée.

Répertoire : Mise à jour réussie

8.4 Supprimer un répertoire

ATTENTION

Cette action n'est possible que si le dossier à supprimer est vide.

- 1 Accédez au module **Documents**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Arborescence** de la barre d'actions.
- 3 Le dossier racine de l'arborescence s'affiche à l'écran.
- 4 Cliquez sur l'icône du dossier pour faire apparaître ses sous dossiers.
- 5 Cliquez sur l'icône d'un dossier vide à supprimer.
- 6 Un message vous indique si la suppression du répertoire est possible.
- 7 Cliquez sur le bouton **Supprimer le répertoire (4)**.
- 8 Un message vous indique que la mise à jour a été effectuée.

9 Administrer les types MIME

ATTENTION

Cette action ne vous est accessible que si vous avez un profil d'administrateur dans l'application OBM.

MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) définit des mécanismes pour l'envoi d'autres types d'informations, dont des textes, des langages autres que l'anglais, utilisant des codages de caractères autres que l'ASCII, et des données binaires comme des fichiers contenant des images, des sons, des films ou des programmes informatiques.

MIME est extensible. Sa définition inclut une méthode pour enregistrer de nouveaux types de contenus ou d'autres valeurs d'attributs.

Une liste des types MIME est consultable ici : <http://www.iana.org/assignments/media-types/>

9.1 Accéder à la partie administration des types MIME

- 1 Accédez au module Documents.
- 2 Cliquez sur le bouton Administration (1) de la barre d'actions.



Illustration 37: bouton Administration

- 3 Le formulaire d'administration des types MIME s'affiche.

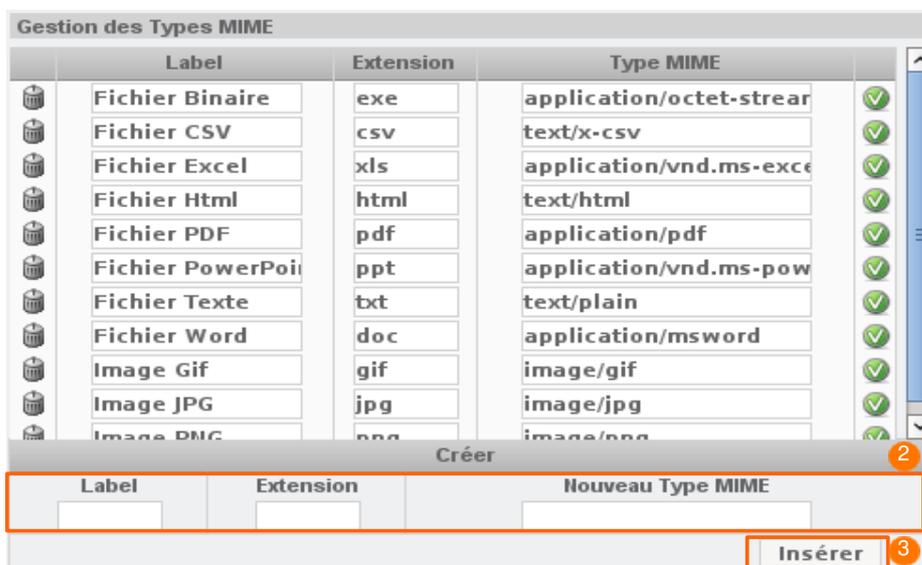


Illustration 38: liste des types MIME

9.2 Ajouter un nouveau type MIME

- 1 Complétez le formulaire de création d'un nouveau type MIME (2).
- 2 Cliquez sur le bouton Insérer (3).

- Un message vous indique que l'insertion a été effectuée (4).

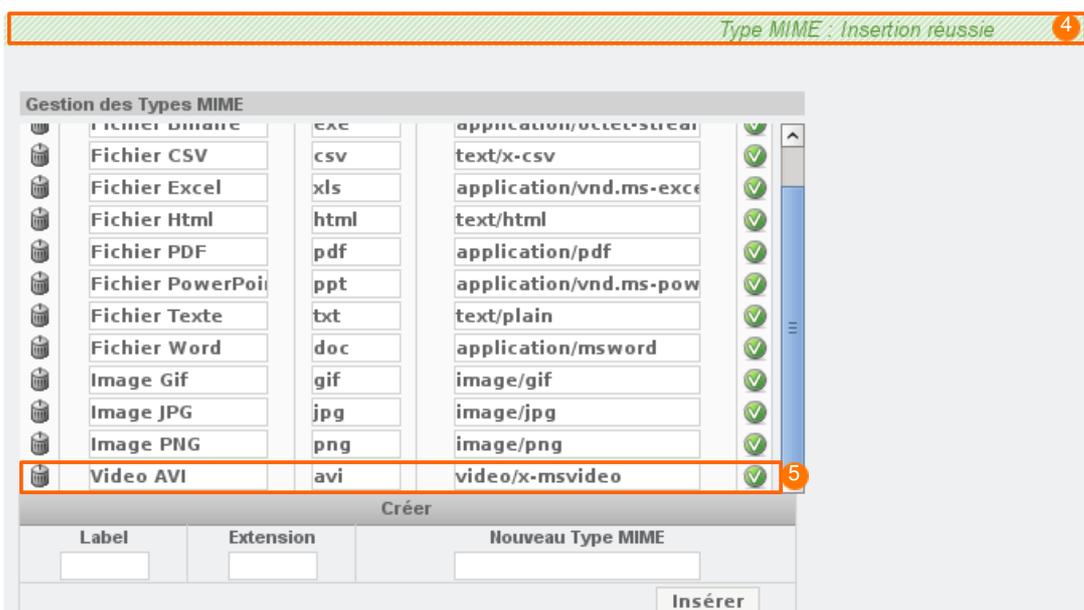


Illustration 39: formulaire de création

- Le nouveau type MIME apparaît dans la liste des types supportés (5).

9.3 Modifier un type MIME

- Modifiez le champ souhaité dans la liste des types supportés.
- Cliquez sur l'icône  à droite du champ modifié.
- Un message vous indique que la mise à jour a été effectuée.

9.4 Supprimer un type MIME

- Cliquez sur l'icône  à gauche du type MIME à supprimer.
- Une page vous indique si la suppression du type MIME est possible (2).
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** (3).
- Un message vous indique que la suppression a été effectuée.