



La Gestion Électronique de Documents de l'UNISTRA

Guide de prise en main rapide



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

Guide de prise en main rapide

Version : 1.0

Date : 01/2016

Editeur : Université de Strasbourg

Auteur(s) : GAZA-JACQUEMIN Thomas (Cellule G.E.D.)
Responsable Formation et Développement des Usages de la G.E.D.

Copyright : Direction des Usages du Numérique

Licence : Licence Creative Commons : Paternité - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

TABLE DES MATIÈRES

GED' néralités	4
Chapitre 1 - Premiers pas dans la G.E.D	6
Chapitre 2 - Utiliser la recherche au sein de la G.E.D	10
Chapitre 3 - Exploiter les documents dans la G.E.D	14
Chapitre 4 - Bibliographie	22
Chapitre 5 - Assistance	23
Chapitre 6 - Remarques, suggestions	24
Glossaire	25

GED' NÉRALITÉS

Introduction

La gestion électronique de documents^[p.25] (G.E.D) couvre un vaste ensemble de systèmes, de stratégies et d'outils, visant à améliorer les processus impliquant la saisie, la gestion, l'enregistrement et la diffusion de l'information. Elle s'inscrit au sein des systèmes de Gestion de Contenu d'Entreprises^[p.25] (en anglais Enterprise Content Management ou E.C.M) aux cotés de la numérisation, des workflows, de la gestion de la conformité réglementaire, du travail collaboratif et de l'archivage. Ces outils aident les établissements et entreprises de toutes tailles et de tous les secteurs d'activité à mieux organiser leurs données structurées et non structurées, dans le but de mieux gérer et exploiter un volume de contenu sans cesse croissant.

La publication des documents est soumise à des droits qui varient selon les domaines et les fonctions de chacun. Il est donc normal que vous ne puissiez pas voir certains fichiers accessibles à d'autres et inversement, au sein d'un même service.

A l'échelle de l'Unistra, la G.E.D devient le **référentiel des documents nécessaires au bon fonctionnement** des Directions, Services et Composantes. Elle **favorise la recherche et le travail collaboratif**, permet le **stockage et l'archivage** des données constitutives de la vie de l'établissement. Véritable outil de travail et de gestion de la production, elle n'est pas seulement un outil de publication. **Grâce à elle, les pratiques métiers sont harmonisées.**

Public destinataire

Cette documentation s'adresse aux membres de la communauté Universitaire qui sont amenés à rechercher et consulter des documents métier dans la G.E.D.

Prérequis

Pour utiliser la G.E.D, un ordinateur sous environnement Windows, Mac OS X ou Linux ainsi qu'un navigateur (Firefox, Safari ou Edge par exemple - Explorer est à éviter) sont nécessaires. Afin de se connecter à la plateforme, des identifiants L.D.A.P sont demandés. Ce sont ceux qui permettent de se connecter par ailleurs à l' E.N.T.

En l'absence de domaine de rattachement, les agents peuvent rejoindre des espaces de travail collaboratifs sous réserve d'en faire la demande auprès de l'administrateur du domaine concerné.


Mise en production de la G.E.D

Le service est en production pour tous les personnels Unistra depuis le 20 Avril 2015. Le déploiement au sein des Directions, Services et Composantes de l'Université de Strasbourg se faisant par vagues successives.

 **⚠ Variantes entre cette documentation et l'application G.E.D**

Même si la G.E.D est entrée en production, elle est en constant développement au fur et à mesure de l'intégration des nouveaux processus métiers et de leurs impératifs. Il est possible que certaines captures d'écran ou des dénominations de zones diffèrent entre cette documentation et la plateforme en production.

Les mises à jours étant faites régulièrement, n'hésitez pas à re-télécharger ou consulter la dernière version de ce guide.



Les noms de certains documents ont été volontairement tronqués lors des captures d'écran afin de garantir la confidentialité des données.

CHAPITRE 1

PREMIERS PAS DANS LA G.E.D

Accès et authentification

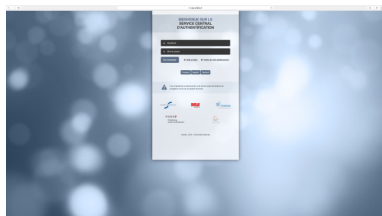
Pour pouvoir utiliser la G.E.D, ouvrez votre navigateur et saisissez l'adresse ci-dessous :

<http://ged.unistra.fr>

La fenêtre de connexion s'ouvre.

L'authentification est basée sur le L.D.A.P, vous pouvez donc vous connecter avec vos identifiants E.N.T.

Se connecter à la G.E.D



Authentification ENT

La fenêtre de connexion s'ouvre.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe E.N.T. habituels.

Le "tableau de bord"

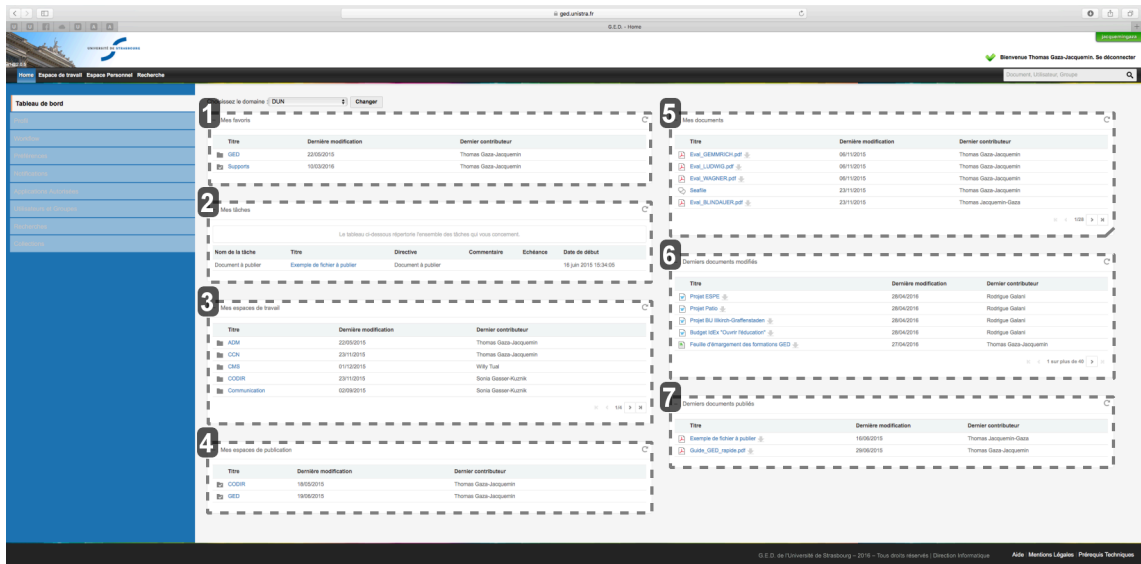
Chaque utilisateur dispose d'un tableau de bord personnel qui présente les informations qu'il juge pertinentes et lui permet d'avoir une vue globale de l'activité au sein de l'application.

Le tableau de bord est composé de plusieurs fenêtres qui affichent une liste de documents correspondant à un critère (tous les espaces de travail auxquels l'utilisateur a accès, les derniers documents qu'il a modifiés, les derniers documents publiés, etc.) ou éventuellement une information particulière issue de la plateforme ou de sites web externes.

Accéder au tableau de bord

Une fois authentifié, vous arrivez sur la page de votre domaine.

Pour accéder à votre tableau de bord, cliquez sur l'onglet principal Home. Votre tableau de bord est affiché par défaut dans cet onglet Home.



1

– Mes favoris

Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
GED	22/05/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
Supports	10/03/2016	Thomas Gaza-Jacquemin

Mes favoris

Vous trouverez tous les documents que vous aurez choisi d'ajouter à une collection.

2

– Mes tâches

Le tableau ci-dessous répertorie l'ensemble des tâches qui vous concernent.

Nom de la tâche	Titre	Directive	Commentaire	Echéance	Date de début
Document à publier	Exemple de fichier à publier	Document à publier			16 juin 2015 15:34:05

Mes tâches

Répertorie l'ensemble des tâches qui vous concernent (document à publier, choisir un participant à un workflow...).

3

- Mes espaces de travail



Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
ADM	22/05/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
CCN	23/11/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
CMS	01/12/2015	Willy Tual
CODIR	23/11/2015	Sonia Gasser-Kuznik
Communication	02/09/2015	Sonia Gasser-Kuznik

K < 1/4 > K

Mes espaces de travail

Vous donne accès directement aux différents espaces de travail dans lesquels vous possédez des droits.

4

- Mes espaces de publication



Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
CODIR	18/05/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
GED	19/06/2015	Thomas Gaza-Jacquemin

Mes espaces de publication

Répertorie les différents espaces de publication sur lesquels des droits vous ont été attribués.

5

- Mes documents



Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
Eval_GEMMRICH.pdf	06/11/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
Eval_LUDWIG.pdf	06/11/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
Eval_WAGNER.pdf	06/11/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
Seafile	23/11/2015	Thomas Gaza-Jacquemin
Eval_BLINDAUER.pdf	23/11/2015	Thomas Jacquemin-Gaza

K < 1/28 > K

Mes documents

Comme son nom l'indique, ce tableau regroupe l'ensemble de vos documents, quels qu'ils soient : fichiers, dossiers...

6

- Derniers documents modifiés



Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
Projet ESPE ↓	28/04/2016	Rodrigue Galani
Projet Patio ↓	28/04/2016	Rodrigue Galani
Projet BU Illkirch-Graffenstaden ↓	28/04/2016	Rodrigue Galani
Budget IdEx "Ouvrir l'éducation" ↓	28/04/2016	Rodrigue Galani
Feuille d'émargement des formations GED ↓	27/04/2016	Thomas Gaza-Jacquemin

1 sur plus de 40

Derniers documents modifiés

Retrouvez ici très facilement les documents sur lesquels vous avez travaillé récemment.

7

- Derniers documents publiés



Titre	Dernière modification	Dernier contributeur
Exemple de fichier à publier ↓	16/06/2015	Thomas Jacquemin-Gaza
Guide_GED_rapide.pdf ↓	29/06/2015	Thomas Gaza-Jacquemin

Derniers documents publiés

S'affichent ici les derniers documents publiés

CHAPITRE 2

UTILISER LA RECHERCHE AU SEIN DE LA G.E.D

Présentation générale et principes généraux

Il y a plusieurs façons d'effectuer une recherche de documents dans la GED.

Recherche par défaut

La recherche par défaut permet de rechercher à partir de :

- mots clés,
- métadonnées ou tags,
- nature de documents
- et divers autres critères.

Cliquer sur **Filter**.

The screenshot shows a search interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Espace de travail', 'Espace Personnel', and 'Recherche'. Below the navigation bar is a search input field with the text 'Recherche par défaut'. There are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Filter'. The main area contains several filter sections:

- Recherche textuelle**: A text input field.
- Tags**: A text input field with the example 'ex. événements, location'.
- Date de création**: A checkbox for '2016 (483)'.
- Dernière modification**: Radio buttons for 'Dernière 24h (1)', 'Dernière semaine (20)', 'Dernier mois (452)', 'Dernière année (2)', and 'Il y a plus d'1 an (2)'. The 'Dernière 24h (1)' option is selected.
- Auteur**: A text input field with the placeholder 'Sélectionnez une valeur'.
- Collections**: A text input field with the placeholder 'Sélectionnez une valeur'.
- Nature**: Radio buttons for 'CA (3)', 'Notice (2)', 'Compte-rendu (1)', and 'Certificat (1)'. The 'CA (3)' option is selected.
- Sujets**: A radio button for 'Education (1)'. The 'Education (1)' option is selected.
- Couverture**: A radio button for 'Avec résultat'.
- Taille**: Radio buttons for 'Moins que 100KB (81)', 'Entre 100KB et 1MB (216)', 'Entre 1MB et 10MB (29)', 'Entre 10MB et 100MB (8)', and 'Plus de 100MB (2)'. The 'Moins que 100KB (81)' option is selected.
- Emplois**: A radio button for 'Ajuster'.

At the bottom, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Filter'.

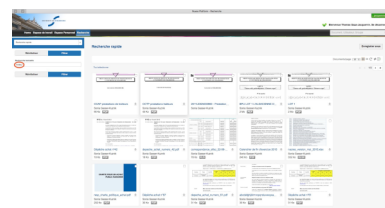
Recherche rapide

La recherche rapide est une recherche sur le texte intégral. Elle va analyser l'intégralité des textes contenus dans les documents à la recherche des mots que vous aurez indiqués.

Elle est disponible à partir du coin supérieur droit de l'écran. Elle fournit des suggestions de résultats de recherche lorsque vous tapez vos mots-clés.

Notez que ce type de recherche peut générer beaucoup de bruit si vous recherchez des mots clés très génériques.

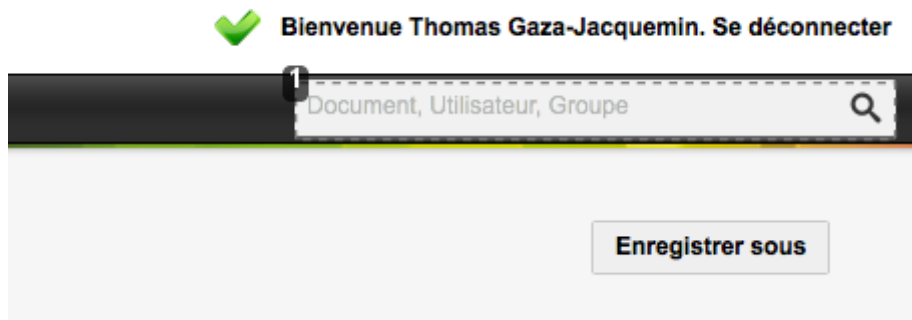
Une recherche sur le mot "traiteur" fera remonter un grand nombre de documents.



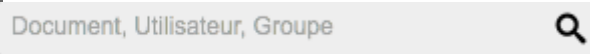
Procédure de recherche de documents

Recherche simple ou rapide

Recherche simple



1



Saisir des mots-clés dans le champ de recherche et appuyer sur la touche «Entrée» déclenchent une recherche plein-texte.

La recherche simple est accessible depuis n'importe quelle page de l'application. À tout moment, vous pouvez rechercher un document en saisissant des mots-clés dans la zone de recherche située en haut à droite de la page.

Saisir des mots-clés dans le champ de recherche et appuyer sur la touche « Entrée » déclenche une recherche plein-texte :

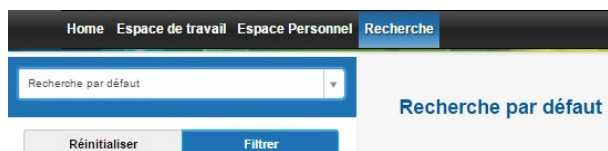
- basée sur la lemmatisation,
- comportant un opérateur ET (tous les mots-clés doivent être inclus dans le document),
- analysant le titre, la description et le contenu (texte d'une note, contenu de la pièce jointe principale d'un document de type fichier).

Recherche par défaut

Cliquer sur l'onglet « Recherche ».

Le volet de recherche apparaît sur la gauche de votre espace.

La recherche par défaut est opérationnelle sans sélection de votre part.



Recherche plein texte

Cliquer sur l'onglet « Recherche ».

Le volet de recherche apparaît sur la gauche de votre espace.
Sélectionner le filtre de recherche Recherche rapide.

Consulter et rechercher des ressources

Principes généraux

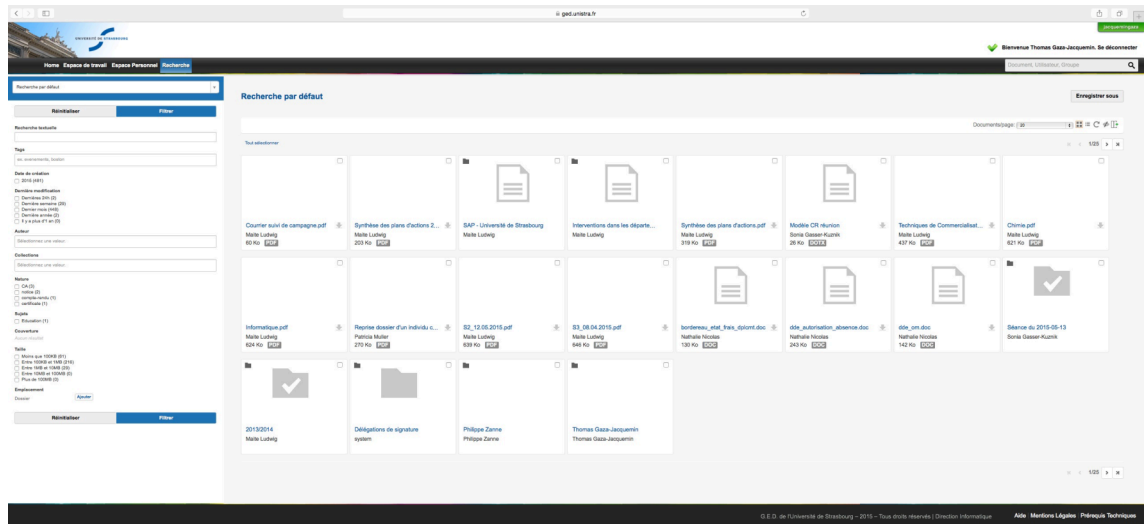
La recherche disponible est une recherche plein-texte. Les ressources sont indexées selon leur titre, leur description, leur contenu (+ fichiers joints) et leurs métadonnées. Vous pouvez également utiliser des critères de filtre.

Les critères de filtre disponibles sont les suivants :

- Tags : mots-clés des utilisateurs sur la ressource,
- Date de création : date à laquelle la ressource a été créée,
- Dernière modification : date à laquelle la ressource a été modifiée pour la dernière fois,
- Auteur : l'utilisateur qui a importé la ressource,
- Collections : la ou les collection(s) sur le(s)quelle(s) vous souhaitez restreindre la recherche,
- Sujet : les sujets attribués à la ressource,
- Taille : la taille estimée de la ressource,
- Emplacement : le ou les espace(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez restreindre la recherche.

► Consulter et rechercher des ressources Procédure de recherche

The screenshot displays a web interface for searching resources. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Espace de travail, Espace Personnel, and Recherche (which is highlighted). Below the navigation bar, there is a search input field containing the text "Recherche par défaut". To the right of this field is a dropdown arrow. Below the search input, there are two buttons: "Réinitialiser" (Reset) and "Filtrer" (Filter). Underneath these buttons, there are two sections for filtering: "Recherche textuelle" (Textual search) with an empty input field, and "Tags" with an input field containing the example text "ex. evenements, boston". To the right of the main search area, there is a sidebar with the heading "Recherche par défaut" and a button labeled "Tout sélectionner" (Select all).



- Pour effectuer une recherche, cliquez sur l'onglet "recherche". Le volet de recherche apparaît sur la gauche de votre espace.
- Sélectionner dans le menu déroulant le type de recherche que vous souhaitez effectuer.

La sensibilité à la casse

La recherche plein-texte n'est pas sensible à la casse. Que vous recherchiez le terme «news», «News» ou «NEWS», vous obtiendrez les mêmes résultats, à savoir tous les documents contenant le terme «news» qu'il soit en majuscules ou non.

En revanche, les champs textes de type correspondance exacte sont sensibles à la casse. Pour obtenir des résultats, vous devez saisir le mot-clé, tel qu'il se présente dans les documents avec sa casse exacte : si vous saisissez «copyright» dans le champ Droits du formulaire de recherche avancée, vous n'obtiendrez pas les documents contenant le terme «Copyright» dans ce champ Droits.

CHAPITRE 3

EXPLOITER LES DOCUMENTS DANS LA G.E.D

⚠ Public destinataire

Ce chapitre concerne les utilisateurs possédant des droits de lecture et d'écriture dans leur domaine métier. La modification d'un document n'est pas accessible aux consultants du premier niveau d'utilisateurs.

Afficher le résumé d'un document

Une fois créés, vous pouvez visualiser le contenu ainsi que les caractéristiques de vos documents. Lorsque que vous cliquez dessus, vous affichez l'onglet "Résumé" qui présente un état de votre document.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Thomas Jacquemin-Gaza > test > guidePapier.pdf". Below this, the document title "guidePapier.pdf" is displayed with a download icon. A navigation menu includes "Résumé" (selected), "Modifier", "Fichiers", "Publication", "Relations", "Commentaires", "Historique", and "Administration".

The main content area is divided into two columns:

- Contenu (Content):** Shows "Fichier Principal" (Main File) with a link to "guidePapier.pdf" (4 Mo).
- Métadonnées (Metadata):**
 - Nature: (empty)
 - Créé le (Created): 10 juin 2015
 - Dernière modification le (Last modified): 10 juin 2015
 - Créateur (Creator): tjaquemingaza
 - Dernier contributeur (Last contributor): tjaquemingaza
 - Contributeurs (Contributors): tjaquemingaza
- État (Status):** Shows "Créé par Thomas Jacquemin-Gaza" (10/06/2015) and "VERSION 0.0". The status is "En projet" (In project).
- Workflow:** Shows "Revue en parallèle" (Parallel review) and an "Exécuter" (Execute) button.
- Contributors:** Lists "Thomas Jacquemin-Gaza".
- Tags associés (Associated tags):** Shows a plus sign (+) for adding tags.

Modifier un document

Les documents peuvent être modifiés par des utilisateurs disposant des droits d'écriture dans un espace. Par défaut, vous disposez de droits "administrateurs" dans votre espace personnel qui se comporte comme une G.E.D individuelle.

Les documents ne peuvent être modifiés que dans les espaces de travail et leurs sous-espaces. **Si vous souhaitez modifier un document publié, vous devez le modifier dans l'espace de travail puis le publier de nouveau.**

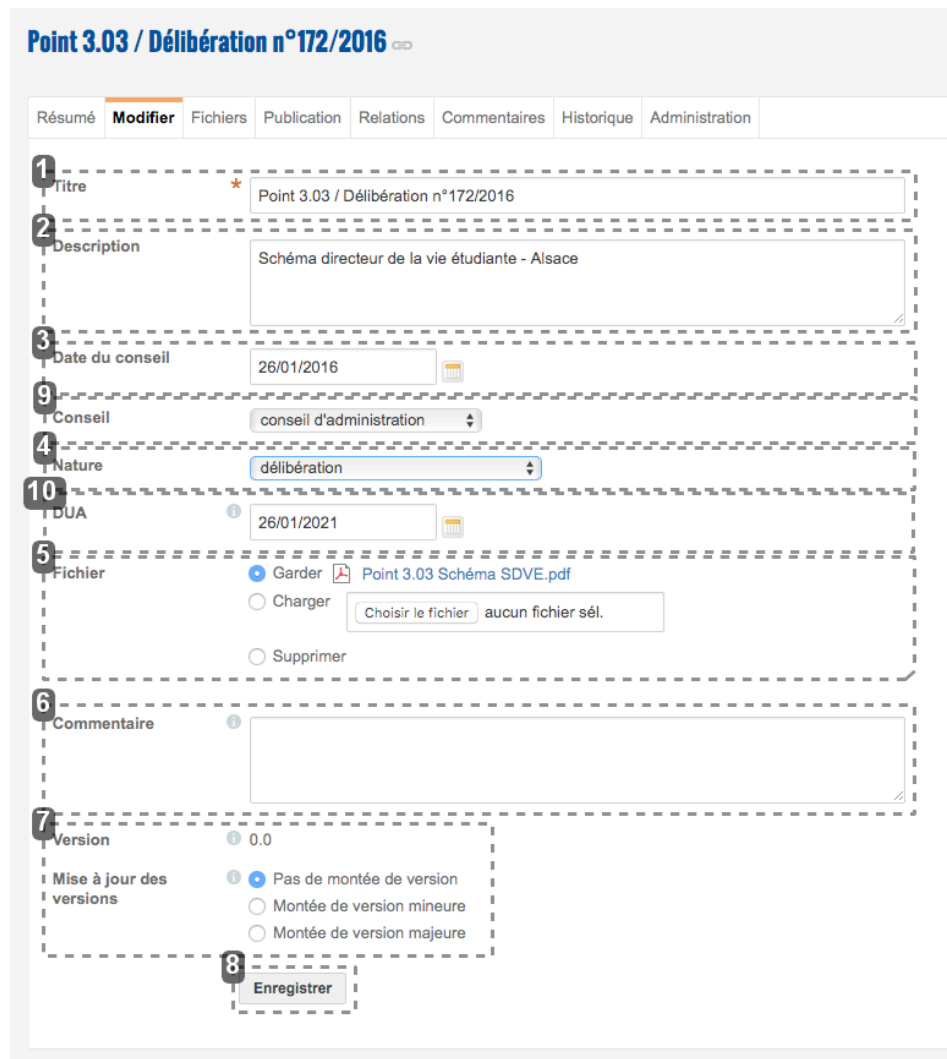
Modifier un document signifie :

- modifier ou remplacer le fichier joint d'un document de type fichier,
- modifier le texte d'une note,
- ou simplement modifier le titre, la description ou toute autre métadonnée du document.

Pour modifier un document, positionnez-vous dessus et cliquez sur l'onglet "modifier"

Métadonnées d'un document

Les métadonnées sont essentielles pour permettre de caractériser le contenu de la G.E.D. Sans elles, il est plus difficile de retrouver un document déposé dans l'application. Si les métadonnées de base telles que l'auteur, la date de dépôt par exemple, sont créées automatiquement, les métadonnées propres à vos processus métier sont à saisir manuellement. L'écran ci-dessous présente la grille de saisie spécifique aux documents du S.A.J.I.



Point 3.03 / Délibération n°172/2016

Résumé **Modifier** Fichiers Publication Relations Commentaires Historique Administration

1 Titre * Point 3.03 / Délibération n°172/2016

2 Description Schéma directeur de la vie étudiante - Alsace


3 Date du conseil 26/01/2016

9 Conseil conseil d'administration

4 Nature délibération

10 DUA 26/01/2021

5 Fichier

- Garder  Point 3.03 Schéma SDVE.pdf
- Charger Choisir le fichier aucun fichier sél.
- Supprimer

6 Commentaire

7 Version 0.0

Mise à jour des versions

- Pas de montée de version
- Montée de version mineure
- Montée de version majeure

8 Enregistrer

1

Titre

* Point 3.03 / Délibération n°172/2016

Titre du document

Le titre est obligatoire mais peut être modifié à tout moment sans conséquences dans la G.E.D.

2

Description

Description du document

La description (texte libre) n'est pas obligatoire.

3

Date du conseil



Date du document

Cette date est celle relative à la rédaction du document. Elle n'est pas celle de l'entrée du document dans la G.E.D

4

Nature

Nature de document

Selon votre domaine d'appartenance, vous sélectionnez dans le menu déroulant la nature du document que vous souhaitez intégrer à la G.E.D.

5

Fichier

 Garder  Point 3.03 Schéma SDVE.pdf Charger aucun fichier sél. Supprimer

Modifier ou supprimer un fichier

Vous pouvez conserver, remplacer ou supprimer le fichier principal de votre document.

6

Commentaire



Commenter le document

Ajouter un commentaire sur votre document. Il sera lu par tous ceux qui possèdent des droits sur ce dernier.

7

Version ⓘ 0.0

Mise à jour des versions ⓘ Pas de montée de version
 Montée de version mineure
 Montée de version majeure

Mise à jour de version

Faites évoluer la version de votre document en fonction de l'importance des modifications que vous y avez apportées.

8

Enregistrer

Sauvegardez vos modifications

À l'issue de votre travail, n'oubliez pas de l'enregistrer !

9

Conseil conseil d'administration ▾

Type de conseil

Dans ce cas, le document peut être caractérisé en fonction du type de conseil : dans le menu déroulant, sélectionnez le titre que vous souhaitez voir apparaître.

10

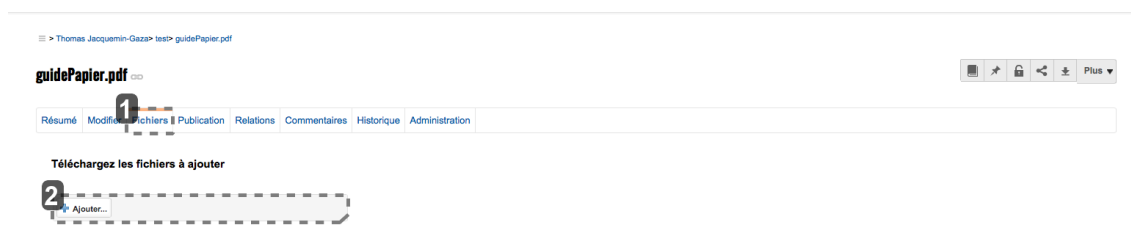
DUA ⓘ 26/01/2021 📅

DUA : Date d'Utilité Administrative

Cette métadonnée ne supprime en aucun cas le document lorsque la date est atteinte. Elle permet de filtrer les éléments dans la G.E.D afin de pouvoir les verser dans le Système d'Archives Pérennes et d'assurer leur conservation.

Gérer les fichiers de votre dossier

La G.E.D enregistre la notion de "Fichier principal". Il s'agit du premier fichier qui compose votre document.

**1**

Fichiers

Ajouter des fichiers à votre document

Positionnez-vous sur le document à modifier et cliquez sur l'onglet "Fichiers"

2

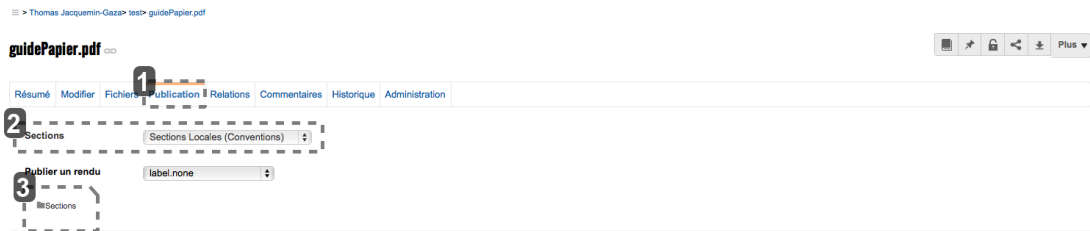
A button with a blue plus icon and the text 'Ajouter...'.

Choisissez les fichiers à ajouter et n'oubliez pas de confirmer leur ajout pour qu'ils soient réellement joints.

Publier un document

Pour publier un document, vous devez disposer au minimum des droits d'écriture sur l'espace de travail dans lequel il se trouve et au minimum des droits de lecture sur l'espace "documents publiés" de votre domaine.

Pour soumettre un document à la publication




1

Publication

Dans l'espace de travail, ouvrez le document à publier. Cliquez ensuite sur l'onglet "Publication"


2

Sections

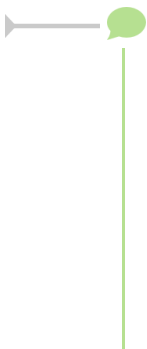
Sections Locales (Conventions) 

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'espace dans lequel vous souhaitez publier le document.

3

 Sections

Si plusieurs espaces de publication sont disponibles, vous les verrez apparaître ici. Cliquez sur "publier ici" pour les sélectionner.



Un utilisateur avec des droits de "lecture" ne verra pas le document avant que sa publication ne soit validée.

Les administrateurs peuvent voir le document publié dans la section et leur tableau de bord immédiatement. Il leur appartient de valider la demande de publication.

Si vous possédez les droits d'écriture et/ou d'administration de la section sélectionnée, votre document est automatiquement publié et visible dans les

sections. Il n'a plus besoin d'être approuvé.

Commenter un document

The screenshot shows the document management interface for 'guidePapier.pdf'. The 'Commentaires' tab is selected. Below the navigation tabs, there is a section titled 'Ajouter un commentaire' with a large text input field and two buttons: 'Ajouter' and 'Annuler'.

Pour déposer un commentaire ou une information sur un document, cliquez sur l'onglet "commentaires" et saisissez votre texte. Il suffit ensuite de cliquer sur "ajouter" pour voir votre message s'afficher sur le document.

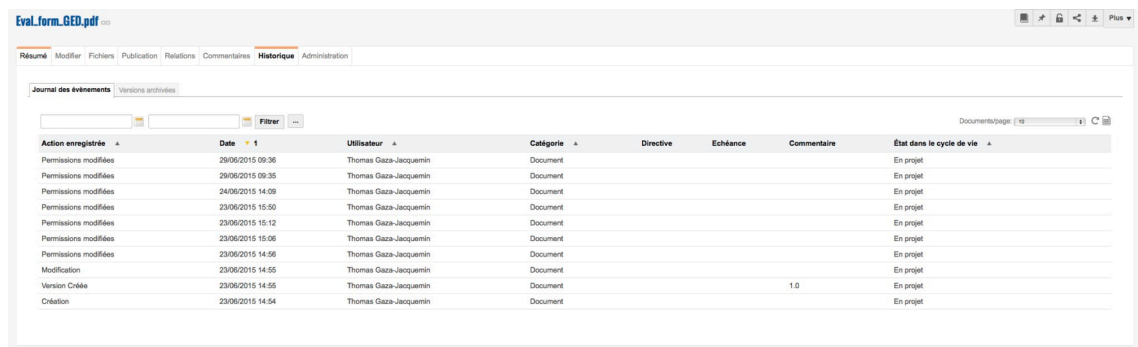
Suivre l'historique des modifications sur votre document

De sa création à sa publication, un document va subir des interventions diverses qui seront toutes consignées dans l'onglet "historique".

The screenshot shows the 'Historique' tab selected. Below the navigation tabs, there is a section titled 'Journal des événements' with a table of actions. The table has columns for 'Action enregistrée', 'Date', 'Utilisateur', 'Catégorie', 'Directive', 'Echéance', 'Commentaire', and 'État dans le cycle de vie'. A single row is visible, showing the creation of the document.

Action enregistrée ▲	Date ▼ 1	Utilisateur ▲	Catégorie ▲	Directive	Echéance	Commentaire	État dans le cycle de vie ▲
Création	10/06/2015 16:24	Thomas Jacquemin-Gaza	Document				En projet

La G.E.D enregistre entre autre le type, la date et l'heure ainsi que l'utilisateur à l'origine de l'action. Au fur et à mesure des modifications, l'onglet historique se remplit. Voyez ci-dessous un exemple d'historique :



Journal des événements

Versions archivées

Action enregistrée	Date	Utilisateur	Catégorie	Directive	Échéance	Commentaire	État dans le cycle de vie
Permissions modifiées	29/06/2015 09:36	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Permissions modifiées	29/06/2015 09:35	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Permissions modifiées	24/06/2015 14:09	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Permissions modifiées	23/06/2015 15:50	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Permissions modifiées	23/06/2015 15:12	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Permissions modifiées	23/06/2015 15:06	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Permissions modifiées	23/06/2015 14:56	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Modification	23/06/2015 14:55	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet
Version Créée	23/06/2015 14:55	Thomas Gaza-Jacquemin	Document			1.0	En projet
Création	23/06/2015 14:54	Thomas Gaza-Jacquemin	Document				En projet

Quoiqu'il arrive, la G.E.D garde en mémoire les versions précédentes d'un document. Vous pouvez à tout moment revenir sur une version précédente en cliquant sur l'onglet "versions archivées"

CHAPITRE 4

BIBLIOGRAPHIE

Nuxeo 6.0

NUXEO. Nuxeo Platform 6.0 User Documentation. 12 Août 2014.

Nuxeo 5.8

NUXEO. Nuxeo Platform 5.8 Guide utilisateur. 21 Février 2014.

G.E.D Guide Utilisateurs

Guide utilisateurs de la G.E.D - CRI-G-DOCU-020 - 03/2013

Guide Contributeur Nuxeo

Guide Contributeur Nuxeo - Brigitte WALLAERT-TAQUET - CRI Lille 1 Edition du 02/10/2013

Guide Administrateur Nuxeo

Guide Administrateur Nuxeo - Brigitte WALLAERT-TAQUET - CRI Lille 1 Edition du 03/10/2013

Gestion Electronique de Documents

Wikipedia [https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_électronique_des_documents - Wikipédia - Gestion Electronique de Documents] - Article relatif à la G.E.D. Visite du 16 Février 2016. Dernière modification de cette page le 2 septembre 2015, à 19:59.

Gestion de Contenu d'Entreprises

Wikipedia [https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_contenu_d%27entreprise - WIKIPEDIA. Gestion de Contenu d'Entreprises] - Article relatif à la Gestion de Contenu d'Entreprises. Visite du 16 Février 2016. Dernière modification de cette page le 21 Novembre 2015, à 11:18.

CHAPITRE 5

ASSISTANCE

Disponibilité du service

24h/24, 7 jours/7

Contactez le Support, service d'assistance aux usagers

Pour tout dysfonctionnement de l'application, le support est joignable tous les jours ouvrés de **7h45 à 18h**.

- Téléphone : 03 68 85 43 21 ou au 54321 depuis un poste en interne.
- Messagerie : support@unistra.fr.
- Formulaire en ligne : onglet « Assistance » de l'E.N.T. [<http://ent.unistra.fr>] ou rubrique « Contacter le support » du site des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/>].

Informatique et Libertés

Les informations recueillies par le support font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la résolution des demandes des utilisateurs de l'Université de Strasbourg. Les destinataires des données sont la Direction Informatique, la Direction des Usages du Numérique et les correspondants informatiques de l'université. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : cil[at]unistra.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

CHAPITRE 6

REMARQUES, SUGGESTIONS

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction des usages du numérique et la Direction Informatique.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant en vous adressant à sn-documentations@unistra.fr [mailto:sn-documentations@unistra.fr].

Restez informé(e) !

Pour être informé(e) des dernières nouveautés en matière de documentations utilisateur, vous pouvez vous inscrire à la liste de diffusion dun-infos-documentations@unistra.fr.

Se connecter au service de listes de diffusion des personnels [http://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr] ou écrire à dun-infos-documentations@unistra.fr [mailto:dun-infos-documentations@unistra.fr].

Les adresses de messagerie recueillies pour l'inscription à la liste de diffusion sont utilisées pour l'envoi d'informations concernant la création ou la mise à jour de documentations, d'une part, la gestion de votre abonnement d'autre part.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer votre abonnement à la liste de diffusion.

GLOSSAIRE

<p>Enterprise Content Management ou Gestion de Contenu d'Entreprise = <i>E.C.M</i> ou <i>G.C.E</i></p>	<p>"Gérer" du contenu est insuffisant. La capacité à exploiter la bonne version d'un document ou d'un enregistrement est importante afin d'atteindre les objectifs métier.</p> <p>L'E.C.M est un système d'acquisition et d'organisation de l'information destinée à un public donné - Chefs d'entreprises, clients...</p> <p>Plus qu'une simple technologie, méthodologie ou procédure, c'est une combinaison dynamique de stratégies, méthodes et outils : capture, classement, stockage, archivage et publication selon l'indexation définie tout au long de leur cycle de vie et à travers le processus d'organisation. (source : "What is Enterprise Content Management" - http://www.aiim.org)</p>
<p>Gestion Electronique de Documents = <i>G.E.D</i></p>	<p>Procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. (source : Wikipédia - Gestion électronique de documents)</p> <p>Elle recouvre tous les processus visant à gérer et organiser des documents de manière informatisée. Elle touche toutes les étapes du cycle de vie d'un document, de l'acquisition à l'archivage.</p>