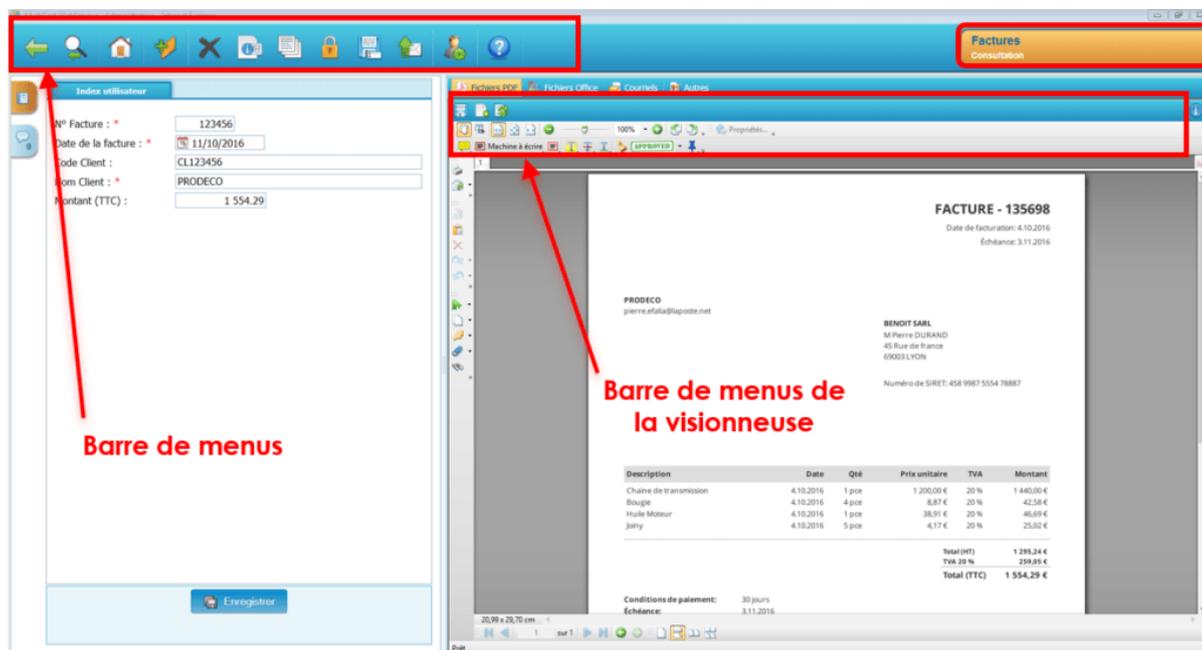


# Créer, modifier et supprimer un dossier

## Affichage du document en Mode Fichier

Pour afficher un document, il suffit de cliquer sur l'icône du type du fichier de la liste de résultats ou de double cliquer sur la ligne du document.

Dans la partie en haut à droite, informations sur l'armoire en cours ainsi que la fonction utilisée.



## Barre de menu

En fonction des droits de l'utilisateur, différents boutons sont accessibles pour l'utilisateur connecté.

### Icone

### Description



Ce bouton permet d'effectuer un retour à la liste de résultats



Ce bouton permet d'effectuer un retour au formulaire de recherche



Ce bouton permet d'effectuer un retour à la page d'accueil



Ce bouton permet de créer un nouveau dossier (en fonction des droits de l'utilisateur habilité)



Ce bouton permet de supprimer le ou les document(s) sélectionné(s)



Ce bouton permet d'afficher les propriétés du document, sa fiche de métadonnées ainsi que les commentaires éventuels sur le document



Ce bouton permet d'afficher un historique des versions sur le document si cette option a été activée (Cf. Documentation Administration fonctionnelle)



Ce bouton permet de réserver le document afin de pouvoir le modifier. Suite à cette modification, l'indice du document (versionning) va être automatiquement incrémenté



Ce bouton permet d'enregistrer le document sur le poste de l'utilisateur connecté



Ce bouton permet d'envoyer le document par mail



Ce bouton propose un accès aux préférences de l'utilisateur connecté



Ce bouton propose un accès à la documentation Utilisateur

Suivant le type du fichier, différentes autres options peuvent s'afficher :

-  Convertir en PDF (pour les documents Office)

## Affichage du document en Mode Dossier



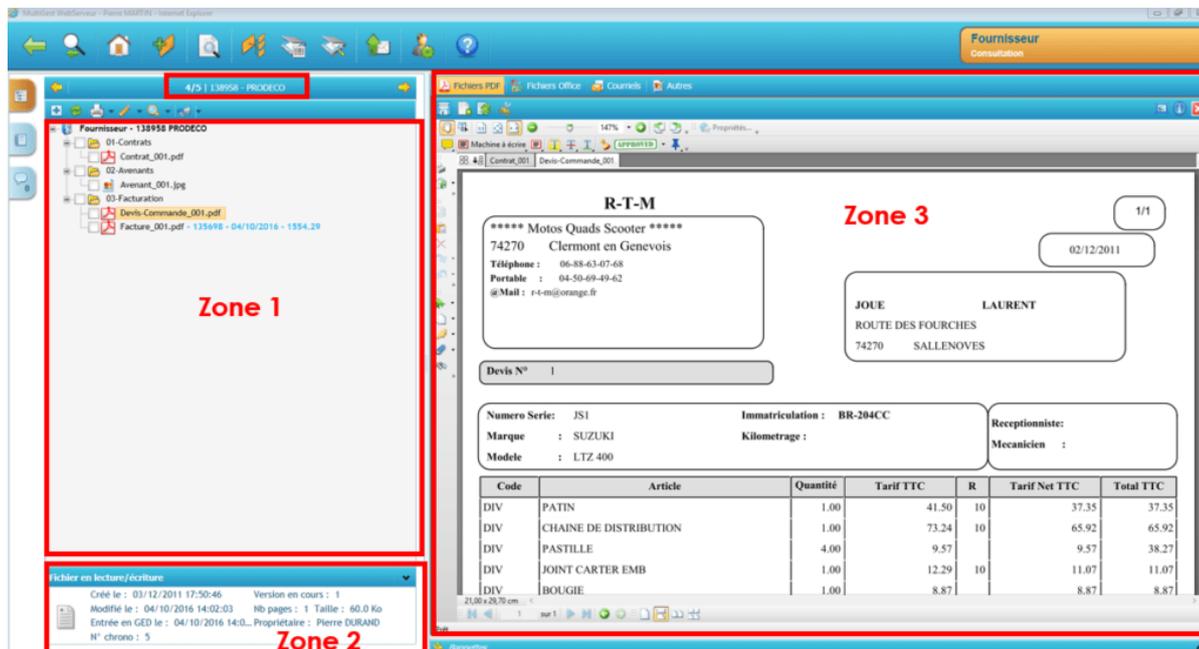
The screenshot shows a web browser window with a search results page. The page title is "Fournisseur" and the subtitle is "Résultats de la Recherche". Below the title, there is a navigation bar with icons for back, home, forward, search, user, and help. The main content area is titled "Liste des résultats (4)" and contains a table with 4 rows of search results. Each row includes a checkbox, a folder icon, a supplier number, name, address, postal code, city, email, and contact name.

N°	N° Fournisseur	Nom Fournisseur	Adresse	Code Postal	Ville	E-mail	Contact associé
1	125456	MAILLET		44000	NANTES		
2	125478	TURPIN SA		34000	MONTPELLIER		
3	136987	PROHELEC		33000	BORDEAUX		
4	138958	PRODECO	49 Rue de la république	69001		contact@prodeco.fr	MICHEL - p.michel@prodeco.fr

Une fois la recherche effectuée, cliquer sur



pour afficher le dossier.



La première information en haut indique les informations sur le dossier consulté (Selon le paramétrage de l'armoire) :

- La **zone 1** présente l'arborescence du dossier avec les sous-dossiers et les documents associés au dossier en cours
- La **zone 2** présente les informations sur le dossier/fichier consulté
- La **zone 3** présente le fichier en cours de consultation

## Barre de Menu

En fonction des droits de l'utilisateur, différents boutons sont accessibles pour l'utilisateur connecté en fonction de ses droits.

### Icone Description

-  Ce bouton permet d'effectuer un retour à la liste de résultats
-  Ce bouton permet d'effectuer un retour au formulaire de recherche
-  Ce bouton permet d'effectuer un retour à la page d'accueil
-  Ce bouton permet de créer un nouveau dossier (en fonction des droits de l'utilisateur habilité)
-  Ce bouton permet d'effectuer une recherche Plein Texte sur l'ensemble de ce dossier (Si l'option Plein Texte a été activée lors du paramétrage)
-  Ce bouton permet d'ajouter un document dans l'arborescence
-  Ce bouton permet d'effectuer de la numérisation d'un lot de document séparé par des code-barres
-  Ce bouton permet de lancer l'interface de numérisation ainsi que régler le paramétrage du scanner

 Ce bouton permet d'envoyer le document par mail

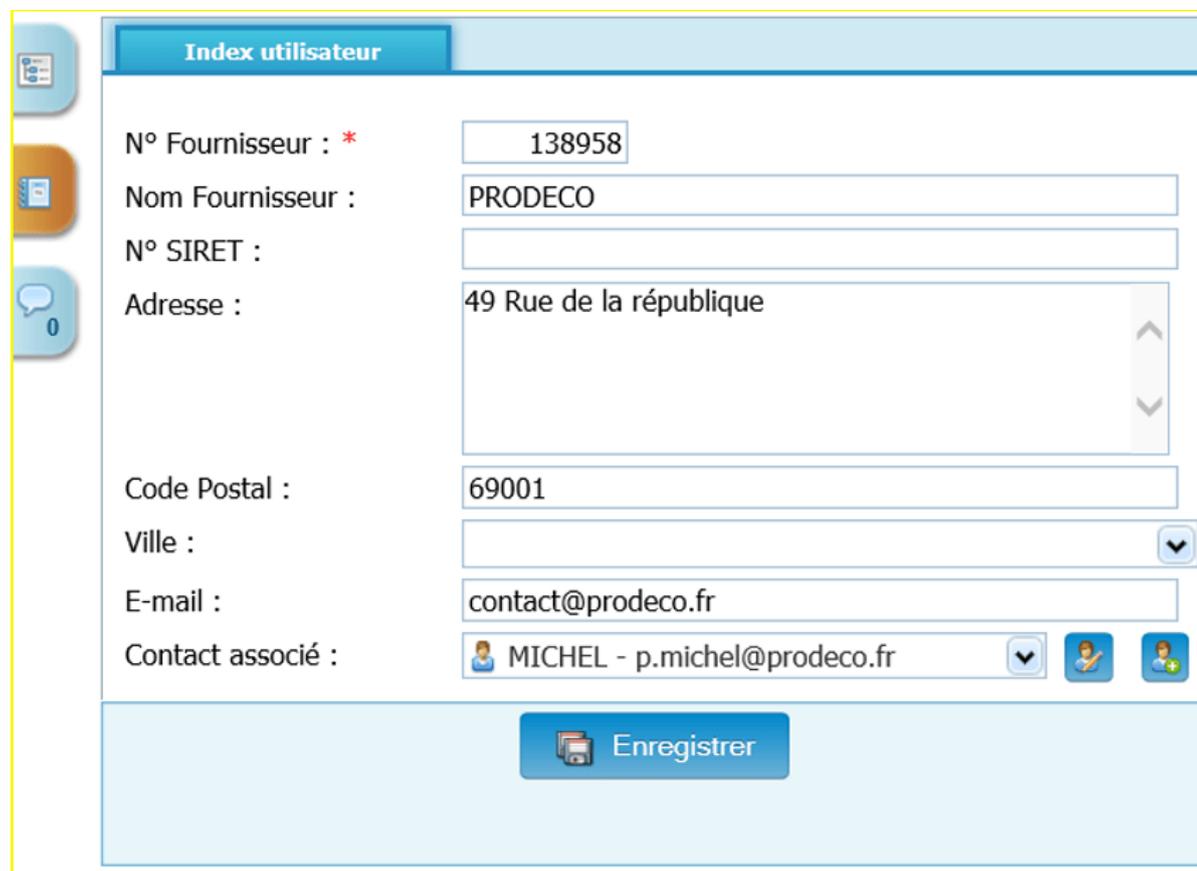
 Ce bouton propose un accès aux préférences de l'utilisateur connecté

 Ce bouton propose un accès à la documentation Utilisateur

## Modification des index

À tout moment et selon les droits définis pour l'acteur connecté (niveau mise à jour), il est possible de modifier les valeurs des index de la fiche sélectionnée.

Pour ce faire, après avoir recherché un document, cliquez sur l'onglet « **Index utilisateur** ».



**Index utilisateur**

N° Fournisseur : \*

Nom Fournisseur :

N° SIRET :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

E-mail :

Contact associé :

La fiche s'affiche alors et les modifications effectuées sont prises en compte lors de la validation effectuée en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Un message informe l'utilisateur que les modifications ont bien été enregistrées.

