

MLdocs Archive 0.9.3.9

Manuel d'utilisation



Historique des modifications du document

Date	Version	Description	Auteur
15/04/2013	1.0	Création du document	Eric DJIKY
22/04/2013	1.1	Suite aux remarques et propositions de : <ul style="list-style-type: none"> • Mr Gabriel BOBARD • Mlle Mélanie LONTSI 	Eric DJIKY
24/04/2013	1.2	Compléter les rubriques : <ul style="list-style-type: none"> • Introduction (<i>Page 4</i>) • 4.2 Recherche d'une archive (<i>Page 11</i>) 	Eric DJIKY
25/04/2013	1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Suite aux remarques et propositions de Mr Gabriel BOBARD • Suite aux corrections de quelques fautes 	Eric DJIKY

Table des matières

Introduction.....	4
1. Procédure d'installation de Mldocs.....	4
1.1 Pre requis.....	4
1.2 Installation.....	4
1.3 Présentation du Menu Administration de Mldocs Archive.....	5
1.4 Présentation du Menu Utilisateur de Mldocs Archive.....	6
2. Opérations sur les départements.....	7
3. Opérations sur les utilisateurs.....	8
4. Opérations sur les archives.....	9
4.1 Indexation d'une archive.....	9
4.2 Recherche d'une archive.....	10

Introduction

MLdocs Archive, est un module de CandleCMS développé par BYOOS Solutions pour la Gestion électronique de documents (*GED*). Il s'adresse aux professionnels désireux, dans leur intranet, d'utiliser un classement centralisé de la documentation de l'entreprise. Où les utilisateurs, rattachés à un service (*un département*) peuvent publier leurs documents issus de plusieurs suites logicielles (*Microsoft Office, Open Office, au format pdf*) ou d'une numérisation et ensuite de les visualiser. Ce support simple et agréable, vous aidera à prendre en main MLdocs Archive. Après une brève description de la procédure d'installation de MLdocs Archive sur CandleCMS, nous présenterons les deux grands Menus de MLdocs (*Menu Administration et Menu Utilisateur*) ensuite, nous présenterons les différentes opérations sur les départements et les utilisateurs ; enfin nous parlerons l'indexation et la recherche des archives.

1. Procédure d'installation de Mldocs

L'installation de MLdocs sur CANDLECMS respecte les étapes d'ajout d'un nouveau module.

1.1 Pre requis

- Installer CandleCms-12-10-0-7-stable.zip ou toute version supérieure.
- Télécharger la version installable de module (mldocs_0-9-3-9.zip).

1.2 Installation

→ Aller dans le BackOffice de CandleCms et se connecter avec un compte utilisateur qui possède les droits Superadmin.

→ Cliquer sur **Modules**

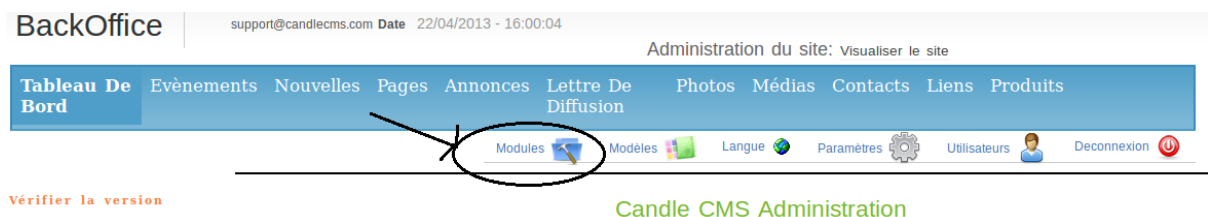


Figure 1

→ Cliquer sur **Importer un module**

MLdocs Archive	Version : 0.9.3.9
Manuel d'utilisation	Date : 2013-05-23

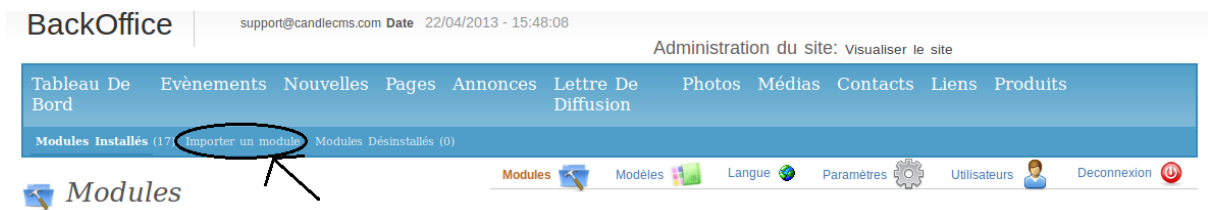


Figure 2

→ Cliquez sur **Parcourir**, ensuite précisez l'emplacement de Mldocs et cliquez sur **Ouvrir**. Enfin Cliquez sur **Envoyer**.

→ Si tout c'est bien passé, Mldocs apparaîtra dans la liste des modules et il vous suffit juste de l'Activer et de le Rendre Visible en cliquant sur **No** et il deviendra **Yes**.

→ Pour se rassurer que Mldocs est bien installé, vous remarquerez sur le Tableau de Bord du BackOffice de CandleCms ; **Mldocs**.

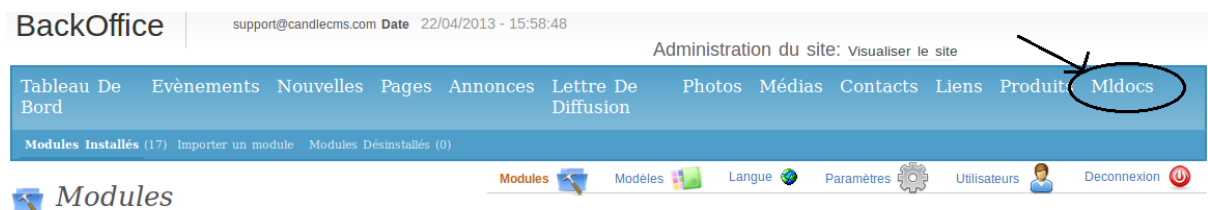


Figure 3

Bravo vous venez d'installer MLdocs Archive !!!!

1.3 Présentation du Menu Administration de Mldocs Archive

Pour accéder au Menu Administrateur de Mldocs Archive, il vous suffit de cliquer sur **Mldocs** (Il se trouve sur le Tableau de Bord du BackOffice de CandleCms voir *Figure 3*).

Comme le présente la figure 4, les principaux services qu'offrent le Menu Administrateur de Mldocs sont regroupés dans sept onglets qui sont :

- **Gestion des Départements** : Pour les opérations sur les départements.
- **Gestion des fichiers** : Pour les opérations sur les fichiers des archives indexées.
- **Gestion des Équipes** : Pour les opérations sur les différentes équipes présentes sur Mldocs.

- **Gestion des notifications**
- **Gestion des Statuts**
- **Gestion des champs personnalisés**
- **Gestion des types MIME** : Pour les opérations sur les différentes extensions des fichiers pris en charge par Mldocs.

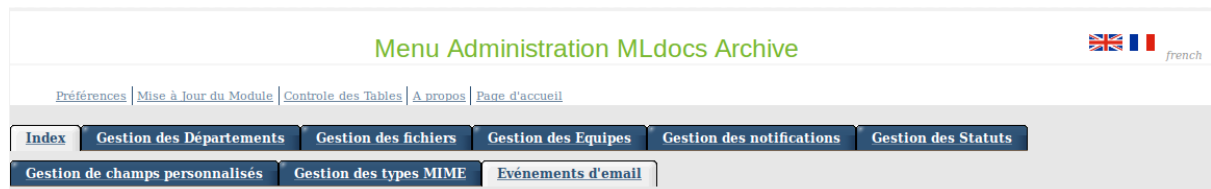


Figure 4

Bienvenue sur Mldocs Archive !!!

1.4 Présentation du Menu Utilisateur de Mldocs Archive

Pour accéder au Menu Utilisateur de Mldocs à partir du Menu Administrateur, il vous suffit de cliquer sur **Page d'accueil**.

Comme le présente la figure 5, les principaux services qu'offrent le Menu Utilisateurs de Mldocs sont regroupés dans quatre onglets qui sont :

- **Indexer une Archive**
- **Mon Profil**
- **Voir Touts les Archives**
- **Rechercher**



Figure 5

2. Opérations sur les départements

Pour accéder aux opérations sur les départements, cliquez sur **Gestion des Départements**. Étant donné que Mldocs n'a pas de département par défaut, il vous faut en créer un ; en remplissant les champs d'ajout de Départements et n'oubliez pas de cliquer sur Département par défaut.

Figure 6

Après avoir cliqué sur **Valider** ; la liste des départements va être mise à jour. **Bravo !!! vous venez de créer votre premier département dans Mldocs**. Et répéter cette opération chaque fois que vous voulez ajouter un département.

En plus d'ajouter des départements, il est aussi possible de les **Modifier**, de les **Supprimer**, de les **Trier** et de les **Ordonner**. Voici comment se présente les départements existants sur Mldocs :

Départements existants :			
N°:	Département	Défaut	Actions:
21	d21	✗	🔍 ✗
22	d22	✗	🔍 ✗
23	d23	✗	🔍 ✗
24	d24	✗	🔍 ✗
25	d25	✗	🔍 ✗
101	daf	✗	🔍 ✗
102	dse	✗	🔍 ✗
103	dsm	✗	🔍 ✗
105	d20	✗	🔍 ✗
108	Byoos	✔	🔍 ✗

Figure 7

3. Opérations sur les utilisateurs

Pour accéder aux opérations sur les utilisateurs, cliquez sur **Gestion des Équipes**.

→ Pour **Ajouter un membre à l'équipe**, il faut que ce dernier soit un utilisateur de CandleCms i.e. Il faut qu'il ait un compte dans CandleCms. Commencez par cliquer sur **Trouver des utilisateurs**, ensuite recherchez l'utilisateur que vous voulez ajouter et Choisissez son (ou ses) **Rôle(s)** dans son (ou ses) Département(s) et enfin choisissez le (ou les) **Département(s)** dans le(s)quel(s) il est membre et cliquez sur **Ajouter membre** (Voir figure 8).

Pas encore de membres enregistrés

Gestion des Equipes						
N°:	Pseudo :	Département			Actions:	
	Byoos	Developpeur	daf	dse	dsm	

Ajouter un membre à l'équipe

Nom: byoos [Trouver des utilisateurs](#) 1. Rechercher l'utilisateur à ajouter

Roles::

- Gestionnaire d'Archive - Peuvent faire tout et n'importe quoi
- Intervenant de Support - Enregistre des archives et des réponses, change l'état ou la priorité, et enregistre des archives pour les utilisateurs
- Simple Consultant - ne peut faire aucun changement
- Selectionner Tous

2. Choisir son (ou ses) Rôles

Département

- Byoos [Personnaliser]
- Developpeur [Personnaliser]
- daf [Personnaliser]
- dse [Personnaliser]
- dsm [Personnaliser]
- Selectionner Tous

3. Choisir son (ou ses) Dépt

4. Ajouter un nouveau Rôle si nécessaire

5. Ajouter membre [Créer un nouveau Role](#) [Nettoyer les Permissions](#)

Taches de Maintenance

Supprimer les enregistrements de travaux orphelins dans la table mldocs_staff ? [Valider](#)

Figure 8

NB : Il est possible d'ajouter des nouveaux rôles en cliquant simplement sur **Créer un nouveau Rôle** (Voir étape 4 sur la figure 8) et en remplissant les champs demandés.

→ Si tout c'est bien passé, la liste des équipes sera mis à jour. Comme pour les Départements, en plus d'ajouter des membres des équipes, il est aussi possible de les **Modifier** et de les **Supprimer**.

Menu Administration MLdocs Archive french

Préférences | Mise à jour du Module | Contrôle des Tables | A propos | Page d'accueil

Index | Gestion des Départements | Gestion des fichiers | **Gestion des Equipes** | Gestion des notifications | Gestion des Statuts

Gestion de champs personnalisés | Gestion des types MIME | Evénements d'email

Gestion des Equipes						
N°:	Pseudo :	Département				Actions:
		Byoos	Developpeur	daf	dse	
1	root	✓	✓	✓	✓	✓
115	byoos	✓	✓	✗	✗	✗

1. Pseudo des utilisateurs ajoutés ; 2. Le signe vert veut dire que cette utilisateur appartient à ce Département ; 3. La croix rouge veut dire que cette utilisateur n'appartient à ce Département ; 4. Modification et Suppression.

Figure 9

1. Pseudo des utilisateurs ajoutés ; 2. Le signe vert veut dire que cette utilisateur appartient à ce Département ; 3. La croix rouge veut dire que cette utilisateur n'appartient à ce Département ; 4. Modification et Suppression.

Bravo !!! vous venez d'ajouter votre premier utilisateur dans MLdocs. Faites de même chaque fois que vous voulez ajouter un utilisateur dans une équipe.

4. Opérations sur les archives

4.1 Indexation d'une archive

Pour indexer une archive, il faut aller au Menu Utilisateur de MLdocs et cliquer sur **Indexer une Archive** (Voir Section 1.4). Ensuite remplissez tous les champs Voir Figure 10.

Indexer une Archive Permettre vers vue avancée

Nom: byoos Résolution Utilisateur ← 1. Nom de l'utilisateur qui indexe l'archive

Assigné à: Développeur ▼ ← 2. Préciser le Dépt à qui l'archive est destinée ou assigné

Priorité: [Progression] ← 3. Choisir la Priorité

Code archive: 20130006

Libellé: Test du Module Mldocs.

Description: Ces tests ont été effectués le module Mldocs version 0.9.3.9

4. Après avoir rempli le Libellé et la Description, Entrer le fichier correspondant à l'archive

Ajouter un fichier: Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi
 C:\fakepath\Execution de tests de mldocs.0.9.3.9 V1.1.pdf | Delete

Classer une Archive | Nettoyer

5. Classer l'archive

0 Fichier(s) dans la bannette

Types de fichiers valides: doc, pdf, bmp, gif, jpeg, jpg, jpe, png, tiff, tif, txt, rtf ← Types de fichiers supportés par Mldocs. Par défaut

Figure 10

→ Pour visualiser votre archive, cliquez sur **Voir Toutes les Archives** ou sur **Sommaire**.

→ Pour visualiser les fichiers des archives que vous avez indexer, allez dans **Gestion des fichiers** (*Menu Administration*).

NB : Vous avez certainement remarquer que par défaut Mldocs supporte quelques types de fichiers mais il est possible de rajouter la liste en allant dans la **Gestion des types MIME** (*Menu Administration*). Par exemple, par défaut Mldocs ne gère pas les fichiers Open Office (*odt*). Pour y ajouter, après avoir cliquer sur **Gestion des types MIME**, cliquez sur **Créer type Mime** et renseigner tous les champs.

4.2 Recherche d'une archive

L'une des principales fonctionnalités de Mldocs est la recherche d'une archive ou d'un groupe d'archive parmi plusieurs. Pour y accéder cliquez sur **Rechercher** (*Menu utilisateur*). Les différentes options de recherche sont :

→ **Rechercher les groupes d'archive** et les quatre principaux sont :

- le groupe d'Archive non-assignées et de hautes Priorité ;
- le groupe d'Archives que j'ai soumis ;

- le groupe d'Archives qui me sont assignées ;
- le groupe de Nouvelles Archives.

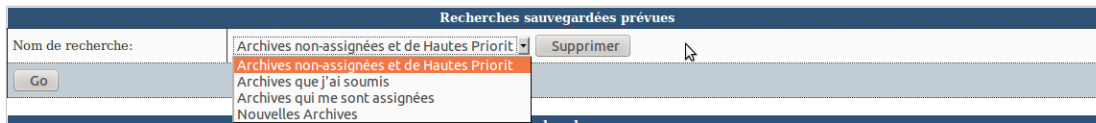


Figure 11

→ Rechercher une archives connaissant son **N°**, pour cela il suffit simplement de renseigner le champ **N°** et de cliquer ensuite sur **Recherche**.

→ Rechercher une archive à partir de son **Code archive**, pour cela il suffit simplement de renseigner le champ **Code archive** et de cliquer ensuite sur **Recherche**.

→ Rechercher une archive à partir de son **Département**, pour cela il suffit simplement de choisir le Département et de cliquer sur **Recherche**.

→ Vous pouvez de la même manière que pour les cas précédents rechercher les archives à partir de leur :

- Priorité ;
- État ;
- Libellé ;
- Description ;
- Des utilisateurs qui les ont soumis ;
- Propriétaire ;
- Des utilisateurs qui les ont clos ;

→ Il est également possible de combiner plusieurs mots clés (*en renseignant plusieurs champs*) pour rechercher une ou un groupe d'archive. Par exemple, rechercher tous les archives en attente ; du département Byoos, ayant une haute priorité et Soumis par l'utilisateur root.

Rechercher	
N°	<input type="text"/>
Code archive	<input type="text"/>
Département	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Byoos Documentation Testeur Tous </div>
Priorité	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Tous
Etat	par états: OUVERTE EN ATTENTE CLOSE
	-- OU --
	par états prédéfinis : <input type="radio"/> Non Résolue <input type="radio"/> Résolue <input type="radio"/> Tous
Libellé	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Soumis par :	<input type="text" value="root"/>
Propriétaire	Tous
Clos par	Tous
Nombre de résultats par page:	50
Sauvegarder la recherche ?	<input type="checkbox"/> Nom de recherche: <input type="text"/>
<input type="button" value="Recherche"/> <input type="button" value="Nettoyer"/>	

Figure 12