



GCdocs16



GCdocs16 Interface Smart View

Guide de référence rapide

Version 1.03



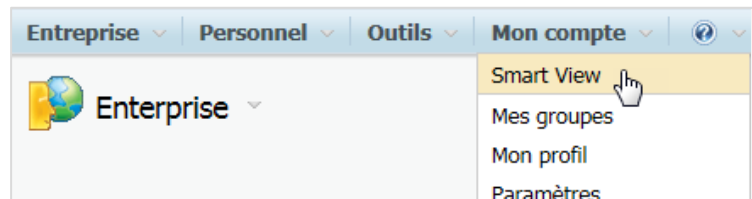


Lancer GCdocs

1. Pour accéder à la page d'ouverture de session de GCdocs, tapez, dans la barre d'adresse du navigateur Web, l'adresse URL fournie par votre organisation, puis appuyez sur Entrée.
2. Lorsqu'on vous y invite, inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Ouvrir une session**.

GCdocs comporte deux interfaces utilisateurs : l’Affichage classique et la Smart View (interface intelligente). Par défaut, l’Affichage classique pourra vous être affiché.

Pour passer de l’Affichage classique à l’interface Smart View, sélectionnez **Mon compte**, puis **Smart View (affichage intelligent)**.



Une fois dans le Smart View, cliquez **Accueil**  pour visionner la page d’Accueil.

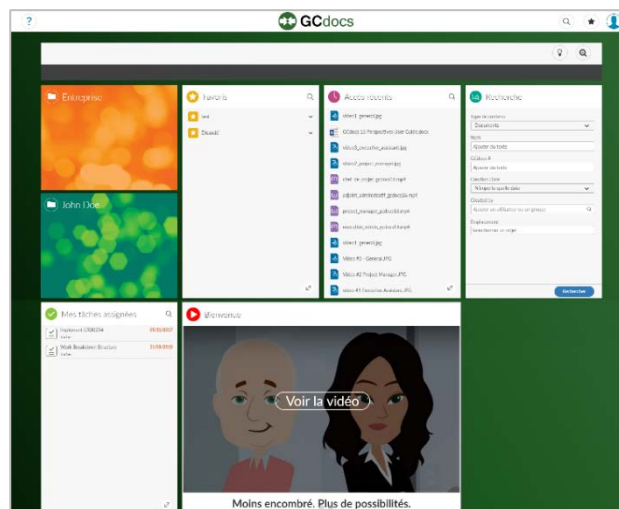
L’interface Smart View

Naviguer dans l’interface Smart View de GCdocs













La page d’accueil donne un accès rapide à plusieurs sections permettant de naviguer dans GCdocs.

Page d’accueil

Les vignettes donnent accès aux différentes sections et fonctions, notamment à l’espace de travail **Entreprise**, à votre espace de travail **Personnel**, à vos **Favoris**, aux **Accès récents** de documents, à un outil de **Recherche** et ainsi à vos de tâches assignées.



Définition des icônes

Aide		donne accès à l'aide en ligne d'OpenText.
Rechercher		affiche la barre de recherche permettant d'effectuer une recherche simple.
Favoris		vous permet de consulter votre liste de favoris à partir de n'importe où dans l'interface Smart View.
Le menu Profil		vous donne accès à votre page Mon profil personnelle et vous permet de passer à l'Affichage classique ou de fermer votre session.
Trucs et astuces		vous donne accès à des conseils utiles sur l'utilisation de GCdocs.
Recherche avancée		vous donne accès à la fonction de recherche avancée.
Accueil		vous ramène à la page d'accueil, où que vous soyez dans l'interface Smart View.
Filtre		vous permet de trouver du contenu à l'aide de filtres, comme le type d'application, la taille ou le propriétaire du document, dans l'espace de travail Entreprise ou Personnel.
Ajouter un élément		vous permet d'ajouter des éléments comme des dossiers, des documents, etc.
Afficher la description		vous permet de visualiser le champ description d'un élément.
Commentaire		vous permet de commenter un article ou de voir les commentaires.
Ajouter un/Enlever le favori		vous permet d'ajouter ou enlever un élément de vos favoris.

Barre d'action en ligne



Cette barre comporte les fonctions de base permettant de manipuler des éléments, tels que des documents. Des liens rapides vers les fonctions **comme Propriétés, Renommer, Modifier, Partager** et d'autres actions couramment utilisées sont facilement accessibles.

Propriétés		affiche les propriétés Description, Créé, Créé par, Modifié, Propriétaire et Type.
Renommer		vous permet de modifier le nom d'un élément.
Modifier		vous permet de modifier le document et de créer une nouvelle version.
Partager		vous permet d'envoyer un lien vers un élément par courriel.
Autres actions		vous donne accès à d'autres fonctions de base comme Télécharger, Réserver, Ajouter une version, etc.
Télécharger		vous permet de télécharger un document et de l'enregistrer en dehors de GCdocs.
Réserver		vous permet de réserver un élément et de supprimer les droits de modification.
Copier		vous permet de copier un élément vers un autre emplacement.
Déplacer		vous permet de déplacer un élément vers un autre emplacement.
Supprimer		vous permet de supprimer un élément de GCdocs.



Les fonctions disponibles dépendent du contexte de l'élément. En fonction du type d'élément et votre niveau de permission sur l'élément, la **Barre d'action en ligne** ou le menu **Autres actions** peuvent afficher plusieurs ou un nombre limité de fonctions pouvant être effectués. La même chose est vrai en utilisant la **boîte Multi-sélecte**, sélectionnant un élément contre plusieurs éléments modifiera votre menu de **barre d'action**.

Vous pouvez également effectuer des fonctions de base à l'aide de la **barre d'action** en cochant la case de l'élément.

<input type="checkbox"/>	Modifier	Partager	Télécharger	Réserver	Déplacer	Ajouter une version	Supprimer	Lancer le flux de travail	▼
<input type="checkbox"/>		Notification de nomination - Blanc d'hiver.docx							
<input checked="" type="checkbox"/>		Notification de nomination - Carl Gibbons.docx							
<input type="checkbox"/>		Notification de nomination - couleurs d'automne.docx							

Éléments et documents

Afficher les propriétés de l'élément

Pour visualiser les métadonnées d'un élément, sélectionnez l'icône

Propriétés  dans la **barre d'action en ligne**.

La section **Général** de l'option **Propriétés** comprend des informations de base (métadonnées) telles que la date de création, l'auteur, la date de modification, le propriétaire, le type et la taille de l'élément.

Le champ de **Description** est aussi affiché sur cette page. Vous pouvez naviguer dans le menu **Propriétés** pour afficher les options **Versions** (c'est-à-dire toutes les versions d'un document), **Activité**, **Attentes**, etc.

Lancement de l'ordre du jour GCdocs.docx ▼		
Propriétés ▼	Général	Habilitation de sécurité
Propriétés		
Versions		
Activité	Créé	2018-06-12 10:27:52 AM
Attentes	Créé par	linda.fredette@canada.ca
Renvoi	Modifié	2018-10-17 9:46:45 AM
Xref	Propriétaire	linda.fredette@canada.ca
	Type	Microsoft Word
	Taille	12 Ko

Accéder aux documents et les modifier

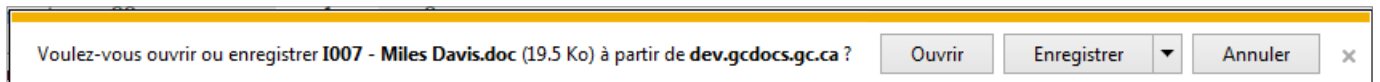
Pour accéder au contenu, vous pouvez parcourir les espaces de travail Entreprise et Personnel, employer les vignettes Favoris ou Accès récents ou faire une recherche. Vous pouvez également épurer la liste des éléments affichés dans un dossier en



utilisant des filtres. Une fois que vous avez trouvé le document que vous cherchez, vous pouvez l'ouvrir en lecture seule, le télécharger ou le modifier.

Accès en lecture seule ou téléchargement d'un document

Pour ouvrir un document en lecture seule, **cliquez sur son nom**. Une fenêtre contextuelle vous permettant d'ouvrir le document ou de le télécharger et de l'enregistrer en dehors de GCdocs s'affichera.



Modifier un document

Pour modifier un document, passez le curseur sur l'élément et cliquez sur **Modifier**




, dans la **barre d'action en ligne**. Cela ouvrira le document dans son logiciel d'origine et vous permettra de le modifier et d'en enregistrer une nouvelle version.

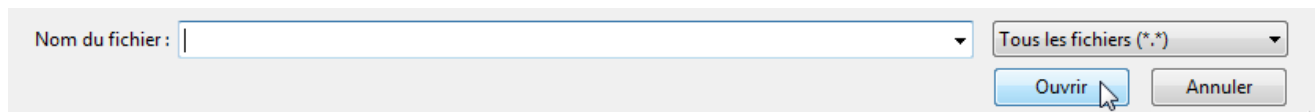
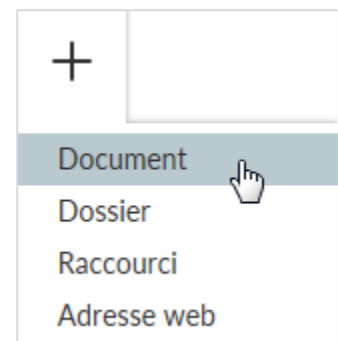


Attention! Un utilisateur doit avoir les autorisations requises (Modifier et Réserver) pour modifier un document. Dans le cas contraire, l'option de modification ne figurera pas dans la barre d'action en ligne.

Ajouter des documents existants

Rendez-vous dans le dossier où les documents seront ajoutés et sélectionnez **Ajouter un élément** , puis **Document**.


Naviguer pour trouver les documents que vous voulez importer dans GCdocs, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Ouvrir**.

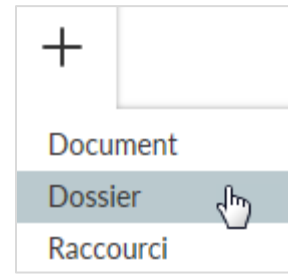


Réussi! Une bannière contextuelle indiquant que les documents ont été téléchargés avec succès s'affichera.




Ajouter des dossiers

Rendez-vous à l'emplacement où le dossier sera créé et sélectionnez **Ajouter un élément**  , puis **Dossier**.



Nommez votre dossier et cliquez sur **Ajouter**.

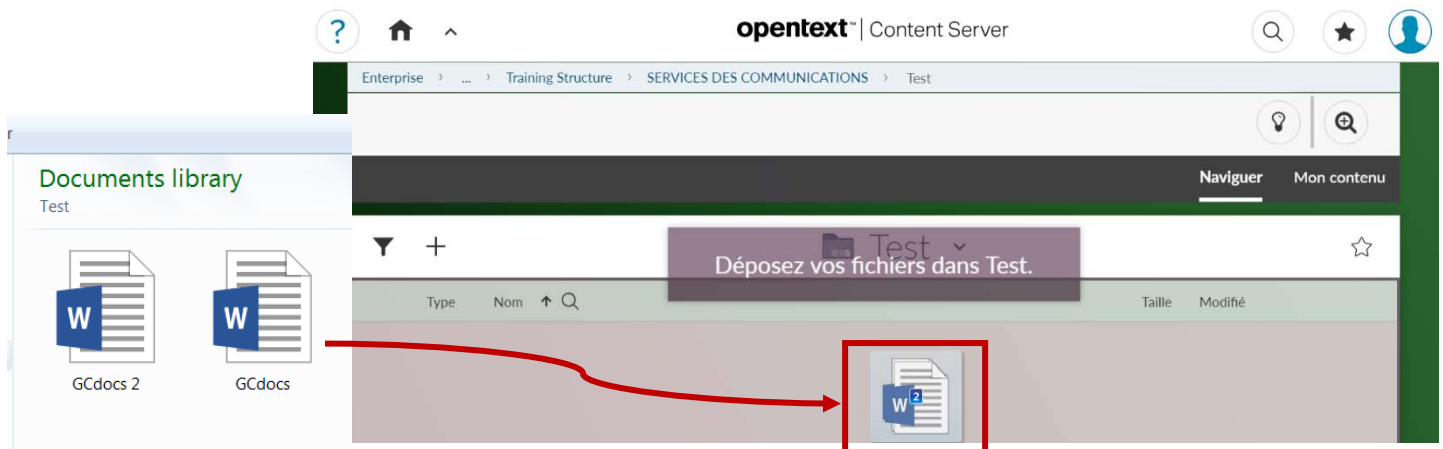


La fonction **Ajouter un élément**  vous permet de créer d'autres éléments, tels que des raccourcis, des liens d'adresse Web et des pages wiki.

Ajouter des documents existants avec la méthode glisser-déposer

À l'aide de votre navigateur Web, rendez-vous jusqu'au dossier où les documents seront ajoutés.


1. Minimisez la fenêtre du navigateur Web de GCdocs ou réduisez-la, puis, à l'aide de l'Explorateur Windows, naviguez jusqu'à l'emplacement où se trouvent les documents.
2. Sélectionnez les documents et faites-les glisser dans la zone vue de parcourir d'un dossier dans GCdocs.






Renommer un élément




Pour renommer un élément, comme un document, passez le curseur sur l'élément et cliquez sur **Renommer**  dans la **barre d'action en ligne**.

Renommez l'élément et appuyez sur Entrée. Appuyez sur **Échapp** ou cliquez sur  pour annuler la modification du nom.



Partager un élément

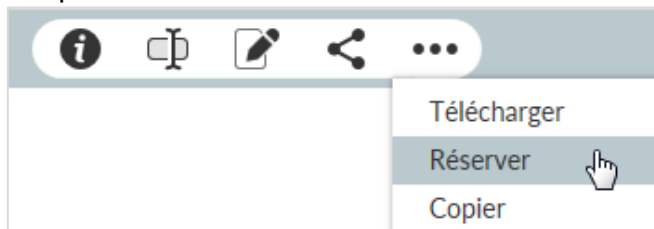


Pour partager par courriel un **lien** vers un élément, comme un document, passez votre curseur sur l'élément et cliquez sur **Partager**  dans la **barre d'action en ligne**. Cela lancera votre application de messagerie par défaut (par exemple, Outlook) et ouvrira un nouveau courriel. Le lien vers l'élément sera inclus dans le corps du courriel.

Réserver un document

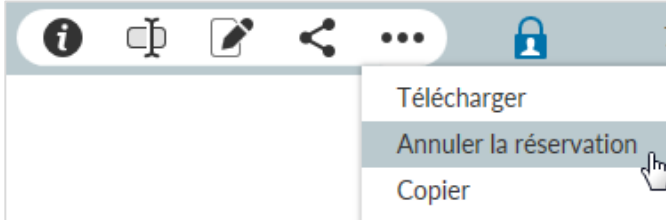
L'action **Réserver** vous permet de verrouiller un document. Cela empêche les autres utilisateurs de le modifier.


1. Dans le menu **Autres actions** de la **barre d'action en ligne** du document, cliquez sur **Réserver**.



2. Votre document est maintenant réservé, comme en affiche l'icône **Réserver** .

3. Pour annuler la réservation, dans le menu **Autres actions**, sélectionnez **Annuler la réservation**.



Si vous passez votre curseur sur l'icône Réserver , une bulle indiquera qui a réservé le document. Si c'est vous qui avez réservé le document, vous pouvez annuler la réservation en cliquant sur cette même icône.



Le saviez-vous? Un document est automatiquement réservé quand vous l'ouvrez pour le modifier.



Travailler avec les favoris

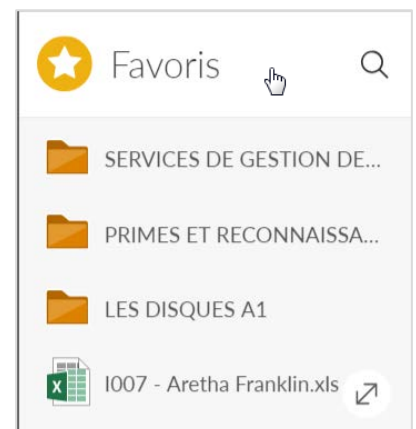
Accéder à vos favoris

La mosaïque de la **page d'accueil**  inclut une vignette « **Favoris** » qui vous permettent d'accéder rapidement aux documents, aux dossiers ou aux autres éléments que vous avez ajoutés comme favoris.



Cliquer sur « **Favoris** » vous donne accès à la page de favoris élargie. Vous pouvez alors consulter vos éléments favoris et utiliser la **barre d'action en ligne**.

Pour pouvez agrandir  ou fermer  la vignette avec les flèches.





★ Favoris				
+ Ajouter un groupe	<input type="checkbox"/>	Type	Nom du favori 🔍	Emplacement
Dissocié	<input type="checkbox"/>		SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Training Structure ★
	<input type="checkbox"/>		PRIMES ET RECONNAISSANCE	SERVICES DE GESTION D... ★
	<input type="checkbox"/>		LES DISQUES A1	PRIX DE RÉALISATION EX... ★
	<input type="checkbox"/>		1007 - Aretha Franklin.xls	MUSICIENS ★

Pour faire une recherche dans vos favoris, cliquez sur l'icône **Rechercher** 🔍. Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs éléments pour les partager.



Vous pouvez accéder à vos **Favoris** ★ au coin supérieur droit de n'importe quelle page dans l'interface Smart View.

Ajouter des éléments aux Favoris

Pour ajouter un élément à votre **liste de favoris**, cliquez sur l'étoile vide ☆ pour **Ajouter un favori**. Vous pouvez renommer le favori si vous le souhaitez. Cela ne renommera pas l'élément en tant que tel. Cliquez sur **Ajouter**. L'étoile est maintenant pleine ★. L'élément figurera maintenant dans votre liste de favoris, que vous pouvez consulter


à partir de la **Page d'accueil** 🏠.

Effectuer une recherche

Deux options s'offrent à vous pour effectuer une recherche simple.

1. Cliquez sur le bouton **Rechercher** 🔍 au coin supérieur droit de votre écran. Tapez vos mots-clés dans la barre de recherche et appuyez sur Entrée (ou cliquez sur « Démarrer la recherche »).


ou

- Utilisez la vignette **Recherche** sur la **page d'accueil**  . Vous aurez accès à d'autres champs afin de préciser votre recherche.

Nota : Pour une recherche de « documents », la barre **Recherche** (option 1 ci-dessus) vous permet de chercher dans le nom et le contenu des documents. La vignette **Recherche** (option 2 à droite) permet uniquement de chercher dans le champ nom des documents.



Dans la **page d'accueil**  , vous pouvez

cliquer sur l'icône de **recherche avancée**  pour accéder à des options de recherche supplémentaires. Notez que cela vous fera basculer vers l'Affichage classique.

Interpréter les résultats de recherche

Une fois votre recherche effectuée, la page **Résultats de la recherche** s'affichera. Notez que seuls les éléments que vous êtes autorisé à voir paraîtront dans les résultats de votre recherche.

La page de résultats de recherche comprend les fonctions suivantes.

Pertinence : Le mot-clé cherché sera trouvé dans le nom et le contenu des documents; les résultats seront classés par défaut par pertinence.

Menu Trier par : Ce menu vous permet de trier les résultats de recherche par date de création, catégorie, date, taille, etc.

Barre d'action en ligne: Cette barre vous permet d'effectuer des actions telles que Modifier, Partager, Partager, Télécharger, Réserver, etc.

Menu Filtrer : Ce menu vous permet d'appliquer des filtres à vos résultats de recherche.

Recherche

Item Type d'élément
Documents

Nom
Ajouter du texte

GCDOCS #
Ajouter du texte

Creation Date de création
N'importe quelle date

Created By / Créé par
Ajouter un utilisateur ou un groupe

Emplacement
Sélectionner un objet

Rechercher



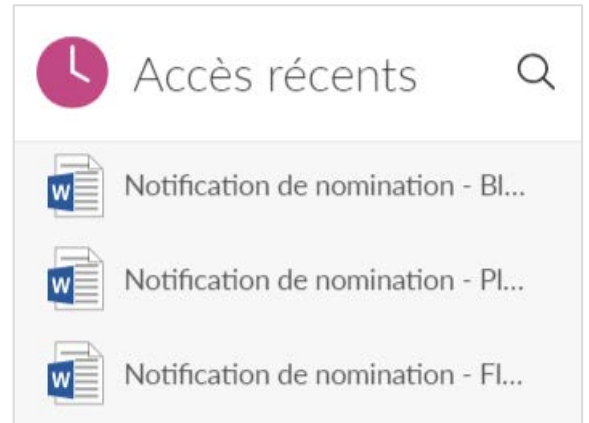
Accès récents

La vignette « **Accès récents** » vous permet de voir les documents que vous avez récemment consultés ou modifiés.

En cliquant sur « **Accès récents** », vous accédez à la page complète **Accès récents**. Dans cette page, vous avez accès à la **barre d'action en ligne** pour chaque document.

Vous pouvez également cliquer sur les flèches pour

agrandir  ou fermer  la vignette.



Type	Nom	Emplacement	Dernier accès	Taille	Modifié
	Notification de nomination - Blanc d'hiver.docx	ACTIVITÉS DE D...	10/09/2018 11:24:22 AM	12 Ko	10/09/2018 11:45:24 AM
	Notification de nomination - Plaisirs de l'été.docx	ACTIVITÉS DE D...	10/09/2018 11:24:21 AM	12 Ko	10/09/2018 11:47:26 AM
	Notificatio...	ACTIVITÉS DE D...	10/09/2018 11:24:20 AM	12 Ko	10/09/2018 11:47:07 AM



Pour faire une recherche dans les documents que vous avez consultés

récemment, cliquez sur l'icône **Rechercher** . Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs documents pour les partager.

Les autorisations

Gérer les autorisations

L'outil « **Permissions Manager** » (gestionnaire des autorisations) vous permet de visualiser les autorisations d'utilisateur accordées pour un élément. Vous pouvez modifier les autorisations d'un élément si vous y êtes autorisé.

	I007 - Aretha Franklin.xls		
	I007 - Beethoven.doc		Télécharger
	I007 - Beethoven.doc		Réserver
	I007 - Black Eyed Peas.xls		Déplacer
	I007 - Bob Dylan.xls		Ajouter une version
	I007 - Bob Dylan.xls		Supprimer
	I007 - Bryan Adams.xls		Lancer le flux de travail
	I007 - Buddy Holly.xls		Permissions Manager



Visualiser les autorisations

Ouvrez le menu **Autres actions** à partir de la **barre d'action en ligne** de l'élément et sélectionnez « **Permissions Manager** ».

La page « **Permissions Manager** » s'ouvre. Vous pouvez alors voir les autorisations actuelles pour un élément.

Permissions Overview for: I007 - Aretha Franklin.xls

Show columns: Aucun

Nom	User/Group	Modifier les autorisations	Supprimer les versions	Réserver	Ajouter des éléments	Modifier les attributs	Modifier le contenu	Voir	Actions
I007 - Aretha Franklin.xls	brigitte.ethier@canada.ca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Edit Permissions
	zzz-Partner-Administrators (11)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Accès public								
	CSPS - Canada School of Public Service (13)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	DEPARTMENT (26)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	brigitte.ethier@canada.ca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Done

Vous pouvez modifier les autorisations en sélectionnant **Modifier les autorisations**. Apportez les modifications voulues aux utilisateurs ou aux groupes, puis sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications.



User/Group	Modifier les autorisations	Supprimer les versions	Réserver	Modifier les attributs	Modifier le contenu	Voir
Accès par défaut						
brigitte.ethier@canada.ca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
zzz-Partner-Administrators (11)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès assigné						
CSPS - Canada School of Public Service (13)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DEPARTMENT (26)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
brigitte.ethier@canada.ca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

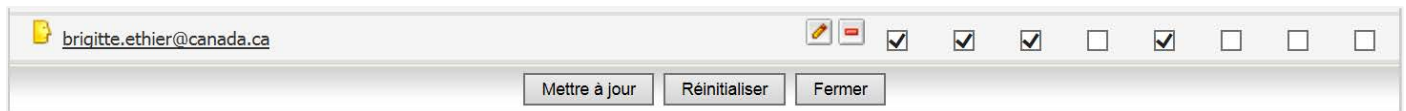
Mettre à jour Réinitialiser Fermer

Si vous ne voyez pas l'option **Modifier les autorisations**, vous n'avez pas le droit de modifier les autorisations relatives à cet élément.




Autoriser l'accès à un utilisateur ou à un groupe

1. Pour autoriser l'accès à un utilisateur ou à un groupe, dans le volet **Accès assigné**, cliquez sur l'icône **Accorder l'accès** .
2. Trouvez l'utilisateur ou le groupe voulu .
3. Attribuez-lui les autorisations appropriées et sélectionnez **Mettre à jour**. Les autorisations sont maintenant actualisées.



Basculer entre les interfaces Smart View et Affichage classique

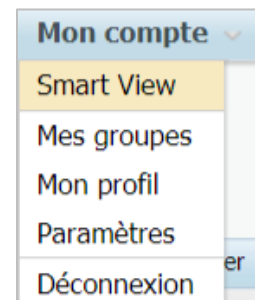
De Smart View à Affichage classique

Pour basculer de l'interface Smart View à l'Affichage classique, sélectionnez votre **menu Mon profil** , puis l'option **Affichage classique**. Vous passerez directement à l'Affichage classique sur la page sur laquelle vous vous trouviez dans l'interface Smart View.



De Affichage classique à Smart View

Pour basculer de l'Affichage classique à l'interface Smart View, sélectionnez **Mon compte**, puis **Smart View**.



Nota : Notez que ce ne sont pas toutes les fonctions qui sont actuellement offertes dans **Smart View**. Si vous remarquez que l'option pour basculer à l'interface **Smart View** n'est pas disponible sous **Mon compte** dans une page donnée de **l'Affichage classique**, c'est que la page en question ne peut s'afficher dans l'interface **Smart View**. Par exemple, la fonction de **Recherche avancée** n'est disponible que dans **l'Affichage classique**.

Vous ne voyez pas l'option pour basculer à l'interface **Smart View** dans une page donnée? Tentez de passer à la visualisation du dossier et document, puis de basculer en **Smart View**.