

MANUEL DE PRISE EN MAIN



WEB

P29-1523-16

© 2009-2011, Chemdata S.A. (Cincom Systems Inc.) Tous droits réservés

Vous venez d'acquérir le *Manuel de prise en main CinDoc® Web*, numéro de publication P29-1523-16-FRA, numéro d'édition interne : 470-a-07/2011, en date du mois de Juillet 2011. Ce manuel correspond à la version 4.7 du progiciel CinDoc WEB.

Les marques citées dans ce manuel sont déposées par leurs propriétaires respectifs.

AVERTISSEMENT :

Dans un souci constant d'amélioration de ses produits, notre société se réserve le droit de leur apporter toute modification, sans préavis ; cette documentation n'est donc pas contractuelle.

Cette documentation contient des informations inédites et confidentielles qui sont la propriété de Cincom. Toute distribution ou reproduction intégrale ou partielle du contenu de cette documentation faite sans l'autorisation écrite de Cincom est illicite.

Cincom FRANCE

1 Rue Jean Novel
69100 VILLEURBANNE
FRANCE
TEL. : (33) 4 69 09 00 00
FAX : (33) 4 37 48 40 07
WEB: <http://www.cincom-ecm.fr/>

Cincom Systems, Inc.

55 Merchant Street
CINCINNATI, OHIO 45246-3732
U.S.A.
PHONE: (513) 612-2300
FAX: (513) 612-2000
Web: <http://www.cincom.com/>

AUTRES DOCUMENTATIONS CINDOC

- *Manuel de référence de l'administrateur CinDoc*
- *Guide de l'utilisateur CinDoc*
- *Manuel système CinDoc client*
- *Manuel système CinDoc serveur (Windows 2003/2008)*
- *Manuel système CinDoc serveur (Linux)*
- *Manuel système CinDoc WEB ASP*
- *Manuel système CinDoc WEB JSP*
- *Documentation technique CinDoc Modèle objets Automation et Exits utilisateurs*
- *Documentation technique du pilote ODBC pour CinDoc*
- *Guide de migrations en CinDoc version 4*
- *Guide de référence des codes d'erreurs et diagnostics CinDoc*
- *Guide du gestionnaire de thésaurus CinDoc*

Tous les manuels CinDoc sont disponibles sous forme de fichiers électroniques de type Acrobat (d'extension PDF) autorisant la navigation par liens hypertextes et la recherche en texte intégral.

Vos commentaires sur les manuels

En vue de répondre au mieux à vos besoins, et dans un souci de qualité de nos produits, nous vous encourageons à transmettre vos remarques et critiques sur le contenu technique ainsi que sur la nouvelle présentation des manuels CinDoc.

Un questionnaire correspondant est mis à disposition sur notre site internet et peut être activé en cliquant sur le lien Web suivant :

<http://www.cindoc.fr/questionnaire/questionnaire.asp>

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS SUR CINDOC WEB.....	1
STRUCTURATION GÉNÉRALE DES DONNÉES	2
QU'EST-CE UNE APPLICATION CINDOC ?.....	2
☞ <i>Qu'est-ce une fiche ou un enregistrement dans CinDoc ?</i>	2
☞ <i>Qu'est-ce un lot de documents dans CinDoc ?</i>	3
☞ <i>Qu'est-ce un index CinDoc ?</i>	3
A PROPOS DES PAGES D'ÉCRAN DE L'INTERFACE CINDOC WEB.....	3
ACCÉDER AUX DONNÉES CINDOC	5
A PROPOS DU CONTRÔLE D'ACCÈS CINDOC	5
A PROPOS DES DROITS LIÉS À LA GED.....	6
SE CONNECTER À CINDOC	6
☞ <i>Saisir votre nom d'utilisateur</i>	6
☞ <i>Saisir votre mot de passe utilisateur</i>	7
☞ <i>Mémoriser les éléments d'identification</i>	7
☞ <i>Définir votre mode de connexion</i>	7
☞ <i>Valider votre connexion</i>	7
SE DÉCONNECTER.....	8
CHANGER SON MOT DE PASSE.....	8
OUVRIR UNE APPLICATION CINDOC	9
A PROPOS DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL PERMETTANT L'ACCÈS AUX DONNÉES CINDOC.....	10
MODIFIER SES PRÉFÉRENCES D'UTILISATION.....	11
RECHERCHER L'INFORMATION.....	13
LANCER UNE RECHERCHE PRÉDÉTERMINÉE	13
RECHERCHE SIMPLE DE TERMES	14
RECHERCHE ASSISTÉE : INTERROGER VIA UN FORMULAIRE	15
☞ <i>Choisir les critères</i>	15
☞ <i>Choisir la méthode logique d'association de critères</i>	16
☞ <i>Lancer la recherche et consulter le résultat</i>	16
RECHERCHE ASSISTÉE : INTERROGER SUR LES CHAMPS EN RELATION	17
RECHERCHER SUR DIFFÉRENTES APPLICATIONS (MULTI-BASES).....	18
RECHERCHE AVANCÉE : INTERROGER EN MODE EXPERT.....	19
☞ <i>Intégrer des opérateurs logiques dans votre question</i>	20
☞ <i>Intégrer des opérateurs de comparaison dans votre question</i>	20
☞ <i>Combiner des opérateurs différents dans une question : utiliser des parenthèses</i>	21
☞ <i>Définir une valeur exacte à rechercher : utiliser des apostrophes</i>	21
☞ <i>Substituer une chaîne de recherche : utiliser la Troncature</i>	22
☞ <i>Masquer un caractère de recherche</i>	22
☞ <i>Valider votre recherche étape par étape</i>	23
FORMULER UNE QUESTION FULL-TEXT SUR LES DOCUMENTS ARCHIVÉS	24
☞ <i>Elaborer une question élémentaire</i>	24
☞ <i>Utiliser les caractères de Masque et Troncature</i>	24
☞ <i>Intégrer des opérateurs de recherche au sein d'une question Full-text</i>	25
☞ <i>Définir une recherche de phrase</i>	26
CONSULTER LA LISTE DES DOCUMENTS PERTINENTS ISSUS D'UNE QUESTION FULL-TEXT	27
CRÉER ET EXPLOITER DES HISTORIQUES DE RECHERCHE	29

☞ Ouvrir un fichier d'historique	29
☞ Sauvegarder les résultats d'une recherche	30
☞ Retirer/Supprimer un historique et réinitialiser l'écran de recherche	30
GÉNÉRALITÉS SUR LES OUTILS D'ASSISTANCE À L'INTERROGATION	31
UTILISER L'ASSISTANCE À L'INTERROGATION PAR INDEX.....	31
☞ Fermer l'écran d'assistance	31
☞ Naviguer/Se positionner dans la liste de termes d'index.....	32
☞ Sélection/désélection de termes d'index.....	32
UTILISER L'ASSISTANCE À L'INTERROGATION PAR LISTE HIÉRARCHIQUE	33
☞ Fermer l'écran d'assistance	33
☞ Naviguer/Se positionner dans la liste hiérarchique de termes.....	33
☞ Sélection/désélection de termes de la liste hiérarchique.....	33
UTILISER L'ASSISTANCE À L'INTERROGATION PAR LIEN À UN THÉSAURUS	35
☞ Fermer l'écran d'assistance	35
☞ Rechercher une notion via la liste alphabétique de termes du thésaurus	36
☞ Rechercher une notion via la liste permutée sur les mots significatifs	36
☞ Rechercher une notion à partir de l'organisation hiérarchique des termes du thésaurus	37
☞ Masquer/Afficher l'espace dédié à l'environnement sémantique d'un terme.....	39
☞ Synchroniser la liste hiérarchique sur le terme descripteur.....	41
☞ Sélectionner le/les termes descripteurs à récupérer dans la question	41
☞ Changer la langue de consultation d'un thésaurus multilingue.....	42
VISUALISATION DE FICHES ET DOCUMENTS LIÉS	43
CONSULTER LA LISTE PANORAMA DE FICHES D'UNE APPLICATION.....	43
☞ Parcourir les informations du panorama	44
☞ Redéfinir l'ordre d'affichage des fiches du panorama	44
☞ Exploiter les enregistrements de la liste panorama	45
VISUALISER UNE FICHE EN DÉTAIL	46
☞ Parcourir en détail chaque fiche de la liste panorama.....	47
☞ Afficher les différentes versions d'un lot de documents archivés	47
☞ Exploiter les informations en cours	47
PARCOURIR LES RELATIONS ENTRE APPLICATIONS : VISUALISER LES FICHES LIÉES	48
☞ Affichage d'une relation	48
☞ Visualiser les fiches liées	49
CONSULTER LA MOSAÏQUE DE DOCUMENTS D'UNE APPLICATION.....	50
☞ Parcourir les informations de la mosaïque.....	51
☞ Exploiter les données de la mosaïque	51
VISUALISER LES INFORMATIONS DÉTAILLÉES D'UN DOCUMENT	52
OUVRIRE UN DOCUMENT POUR LE CONSULTER.....	52
GÉRER DES SÉLECTIONS DE DONNÉES.....	53
CONSULTER LA LISTE DES DONNÉES D'UNE SÉLECTION.....	53
☞ Gérer la sélection courante.....	54
☞ Exploiter les données d'une sélection	54
VISUALISER LES INFORMATIONS DÉTAILLÉES D'UNE SÉLECTION	56
IMPRESSION / ENVOI PAR MESSAGERIE / TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES.....	57
IMPRIMER DES FICHES ET LES LOTS ASSOCIÉS	57
IMPRIMER UN DOCUMENT	58
ENVOYER DES INFORMATIONS CINDOC DIRECTEMENT CONSULTABLES	59
☞ Envoyer des données par messagerie électronique.....	59
☞ Réceptionner des données par messagerie	60
TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES CINDOC	61
☞ Choisir ses préférences d'export.....	61
☞ Récupérer les données exportées	62

GÉRER LES DONNÉES SIGNALÉTIQUES.....	65
SAISIR UNE NOUVELLE FICHE (MODE STANDARD).....	65
☞ Définir la clé d'accès de fiche.....	66
☞ Identifier les caractéristiques des champs à saisir.....	66
☞ Saisir les champs.....	67
☞ Contrôles à la validation.....	67
SAISIR UNE NOUVELLE FICHE EN FONCTION D'UN MASQUE DYNAMIQUE.....	69
MODIFIER UNE FICHE.....	70
SUPPRIMER UNE FICHE.....	71
DUPLIQUER UNE FICHE.....	71
GÉNÉRALITÉS SUR LES OUTILS D'ASSISTANCE ET CONTRÔLE À LA SAISIE/MODIFICATION DE FICHE.....	72
UTILISER L'ASSISTANCE À LA SAISIE PAR INDEX.....	72
☞ Fermer l'écran d'assistance.....	72
☞ Naviguer/Se positionner dans la liste de termes d'index.....	73
☞ Sélection/désélection d'un terme pour un champ mono-article.....	73
☞ Sélection/désélection de termes pour un champ multi-articles.....	73
UTILISER L'ASSISTANCE À LA SAISIE PAR LISTE HIÉRARCHIQUE.....	74
☞ Fermer l'écran d'assistance sans impacter la saisie.....	74
☞ Naviguer/Se positionner dans la liste hiérarchique de termes.....	74
☞ Sélection/désélection de termes de la liste hiérarchique.....	74
UTILISER L'ASSISTANCE À LA SAISIE PAR LISTE SIMPLE.....	75
UTILISER L'ASSISTANCE À LA SAISIE PAR LIEN À UN THÉSAURUS CINDOC.....	76
☞ Rechercher une notion et consulter l'environnement sémantique d'un terme d'indexation du thésaurus...76	
☞ Sélectionner le/les termes descripteurs à récupérer dans la fiche.....	77
GÉRER DES DOCUMENTS.....	79
ACQUÉRIR ET ARCHIVER UN NOUVEAU LOT DE DOCUMENTS.....	79
☞ Acquérir les documents électroniques existants.....	79
☞ Créer un libellé de lot.....	80
☞ Archiver le lot.....	80
A PROPOS DES VIGNETTES DE DOCUMENTS.....	81
GÉRER LE LOT DE DOCUMENTS ARCHIVÉ LIÉ À LA FICHE COURANTE.....	82
☞ Supprimer le lot archivé sélectionné.....	83
☞ Supprimer un document dans le lot activé.....	83
☞ Ajouter un nouveau document dans le lot activé.....	83
☞ Remplacement d'un document dans le lot activé.....	83
RÉVISION DIRECTE DE DOCUMENTS BUREAUTIQUES ARCHIVÉS.....	84
VISUALISER/GÉRER DES ANNOTATIONS SUR LES DOCUMENTS ARCHIVÉS.....	85
☞ Créer une annotation.....	85
☞ Éditer/supprimer une annotation.....	85
☞ Visualiser une annotation.....	86
EXTRACTION DE DONNÉES D'UN DOCUMENT ARCHIVÉ.....	87
☞ Alimenter une nouvelle fiche par extraction automatique à l'archivage.....	87
☞ Extraire manuellement les données du document en modification de fiche.....	87
CONFIDENTIALITÉS DE FICHES ET DE LOTS.....	89
A PROPOS DES CONFIDENTIALITÉS IMPLICITES.....	89
AFFECTER DES CONFIDENTIALITÉS POUR UNE FICHE.....	89
☞ Afficher/sélectionner un code de niveau de confidentialités.....	90
☞ Afficher/sélectionner les destinataires autorisés.....	90
☞ Enregistrer les nouvelles confidentialités.....	91
AFFECTER DES CONFIDENTIALITÉS COMPLÉMENTAIRES AUX LOTS GED D'UNE FICHE.....	92
VISUALISER LES DONNÉES AUTORISÉES POUR UNE APPLICATION DISPOSANT DE CONFIDENTIALITÉS.....	92
CLASSER LES INFORMATIONS CINDOC.....	93

AFFICHAGE D'UN PLAN DE CLASSEMENT.....	93
☞ <i>Naviguer/Se positionner dans la liste hiérarchique du plan de classement.....</i>	93
☞ <i>Fermer la hiérarchie courante du plan de classement.....</i>	93
CONSULTER LES DONNÉES D'UN PLAN DE CLASSEMENT.....	94
GÉRER LES DONNÉES D'UN PLAN DE CLASSEMENT.....	95
☞ <i>Créer de nouvelles données dans un dossier.....</i>	95
☞ <i>Intégrer des données existantes dans un dossier.....</i>	95
☞ <i>Déplacer des données d'un dossier à l'autre.....</i>	96
EXPLOITER LES FLUX RSS CINDOC.....	97
S'ABONNER À UN FLUX CINDOC DISPONIBLE.....	97
ACCÉDER AUX INFORMATIONS CINDOC ACTUALISÉES.....	98
S'ABONNER/SE DÉSABONNER À DES PROFILS DE RECHERCHE PERSONNELS.....	99
MODE DE DÉTERMINATION DU PROFIL DE RECHERCHE DE L'INFORMATION.....	99
CRÉATION D'UN ABBONNEMENT À UN PROFIL DE RECHERCHE.....	101
☞ <i>Choisir le/les sources de déclenchement de la diffusion.....</i>	101
☞ <i>Choisir la fréquence de la diffusion.....</i>	101
☞ <i>Déterminer l'attachement des documents aux messages à diffuser.....</i>	102
☞ <i>Définir le destinataire de l'abonnement.....</i>	102
☞ <i>Enregistrer définitivement votre abonnement à un profil de recherche.....</i>	102
GÉRER VOS ABBONNEMENTS.....	103
☞ <i>Visualiser/modifier un abonnement.....</i>	103
☞ <i>Se désabonner à un profil de recherche.....</i>	103
CONSULTER DES INFORMATIONS DIFFUSÉES PAR ABBONNEMENT.....	104
SIGNATURES ÉLECTRONIQUES DES DOCUMENTS ARCHIVÉS.....	105
SIGNER UN DOCUMENT.....	105
VISUALISER LES SIGNATURES EXISTANTES D'UN DOCUMENT.....	105
INDEX.....	107

TABLES DES ILLUSTRATIONS

Figure 1 – Organigramme lié à la structuration générale des données dans CinDoc	2
Figure 2 – Schéma présentant l'ensemble des pages liées aux actions possibles sur une application avec CinDoc WEB	4
Figure 3 – Ecran de connexion d'un client CinDoc WEB	6
Figure 4 – Ecran de changement de mot de passe pour l'utilisateur connecté	8
Figure 5 – Ecran listant les applications CinDoc à disposition pour l'utilisateur connecté	9
Figure 6 – Page d'accueil intégrant la recherche simple sur les données CinDoc de l'application en cours	10
Figure 7 – Page de modification de ses préférences d'utilisation pour l'application en cours	11
Figure 8 – Zone du menu latéral de commandes avec questions prédéterminées	13
Figure 9 – Zone d'en-tête de recherche simple	14
Figure 10 – Page de formulaire d'Interrogation en mode Assisté	15
Figure 11 – Page de formulaire d'Interrogation en mode Assisté avec des champs en relation	17
Figure 12 – Page de formulaire d'Interrogation en recherche multi-bases	18
Figure 13 – Ecran d'Interrogation en mode Expert	19
Figure 14 – Ecran de mosaïque de documents pertinents issus d'une recherche Full-text	27
Figure 15 – Ecran du panorama des fiches associées à des documents pertinents issus d'une recherche Full-text	28
Figure 16 – Ecran listant les étapes de recherche d'un historique CinDoc WEB en mode de recherche avancée	29
Figure 17 – Ecran d'assistance par index à l'interrogation	31
Figure 18 – Ecran d'assistance par liste hiérarchique à l'interrogation	33
Figure 19 – Boîte d'Assistance par lien thésaurus : sélection de termes pour former une question	35
Figure 20 – Liste avec permutation des termes d'indexation d'un thésaurus (environnement sémantique masqué)	37
Figure 21 – Liste hiérarchique des termes d'un thésaurus constitué avec une macro-classification des notions par Micro-thésaurus (environnement sémantique masqué)	38
Figure 22 – Zone de visualisation de l'environnement théssaural d'un descripteur	40
Figure 23 – Zone de visualisation de l'environnement théssaural d'un descripteur obsolète	40
Figure 24 – Zone de visualisation de l'environnement théssaural d'un terme non-descripteur	40
Figure 26 – Ecran panorama CinDoc WEB pour la consultation de liste de fiches/enregistrements	43
Figure 27 – Ecran d'affichage panorama d'une liste de fiches triées	44
Figure 28 – Ecran d'affichage détaillé de fiche en fonction des champs paramétrés	46
Figure 29 – Ecran d'affichage détaillé de fiche permettant la sélection/visualisation des versions d'un lot GED	47
Figure 30 – Parcours d'une relation entre 2 applications : accès aux fiches liées à partir d'un champ de liaison	48
Figure 31 – Ecran d'affichage panorama des fiches liées	49
Figure 32 – Ecran de mosaïque de documents avec informations signalétiques définies	50
Figure 33 – Ecran d'affichage détaillé des informations d'un document	52
Figure 34 – Ecran de liste d'éléments d'une sélection	53
Figure 35 – Ecran d'affichage détaillé d'un élément de la sélection	56
Figure 36 – Exemple de format d'impression unitaire d'une fiche via CinDoc WEB	57

Figure 37 – Formulaire d'envoi par messagerie électronique d'une fiche et de ses documents archivés associés	59
Figure 38 – Exemple de formulaire de réception de messagerie d'une fiche et de ses lots de documents associés	60
Figure 39 – Page de modification de ses préférences d'export pour l'application en cours	61
Figure 40 – Exemple de fichier résultat de récupération bureautique (exportexcel.xls) d'un ensemble d'enregistrements avec liens vers les documents	62
Figure 41 – Exemple de fichier résultat de récupération bureautique (exportword_style.doc) d'un ensemble d'enregistrements avec vignettes des documents	63
Figure 42 – Ecran des zones de saisie de fiche (et d'archivage) avec CinDoc WEB	65
Figure 43 – Exemple d'infobulle indicatrice d'une erreur dans le format de saisie pour un champ date	67
Figure 44 – Exemple d'un masque de saisie dynamique de fiche (avec archivage)	69
Figure 45 – Ecran de modification d'une fiche (et de ses lots) avec CinDoc WEB	70
Figure 46 – Ecran d'assistance par index à la saisie	72
Figure 47 – Ecran d'assistance par liste hiérarchique à la saisie	74
Figure 48 – Ecran d'assistance par liste simple à la saisie	75
Figure 49 – Boîte d'Assistance par lien thésaurus : sélection de termes pour constituer un champ	76
Figure 51 – Page d'ajout CinDoc WEB : Zone d'acquisition/archivage de documents	79
Figure 52 – Page de modification CinDoc WEB : Zone d'acquisition/archivage de documents	79
Figure 53 – Vignette représentant un document bureautique de type Word acquis avec CinDoc WEB	81
Figure 54 – Vignette représentant un document bureautique de type Acrobat acquis avec CinDoc WEB	81
Figure 55 – Vignette représentant un document image de type JPEG acquis avec CinDoc WEB	81
Figure 56 – Vignette représentant un document bureautique de type inconnu acquis avec CinDoc WEB	81
Figure 57 – Vignette CinDoc WEB représentant un document non trouvé dans les archives CinDoc	81
Figure 58 – Exemple de vignette représentant un document image	81
Figure 59 – Exemple de vignette représentant un document bureautique	81
Figure 60 – Page de modification de CinDoc WEB : Zone d'affichage d'un lot archivé mis en révision par un autre archiviste	82
Figure 61 – Page de modification de CinDoc WEB : Zone de gestion d'un lot archivé pour la fiche courante	82
Figure 62 – Exemples de document bureautiques Office accessibles par révision directe	84
Figure 63 – Création d'une annotation sur un document archivé	85
Figure 64 – Infobulle d'affichage d'une annotation sur un document archivé	86
Figure 65 – Document image JPEG permettant l'extraction manuelle de données dans la fiche en cours de modification	87
Figure 66 – Zone d'affichage et d'affectation des confidentialités (cas des 2 modes paramétrés)	89
Figure 67 – Ecran de sélection de destinataires en confidentialités par liste d'accès	90
Figure 68 – Zone d'affichage et d'affectation des confidentialités au lot GED à archiver (cas des 2 modes paramétrés)	92
Figure 69 – Exemple de plan de classement affiché dans les pages CinDoc WEB	93
Figure 70 – Données intégrées dans une des hiérarchies du plan de classement	94
Figure 71 – Abonnement aux flux RSS CinDoc détectés via votre navigateur Internet Explorer 7	97
Figure 72 – Exemple d'affichage synthétique des enregistrements d'un flux RSS CinDoc avec Internet Explorer 7	98
Figure 73 – Exemple d'affichage détaillé standard CinDoc WEB d'un enregistrement d'un flux RSS CinDoc avec Firefox	98
Figure 74 – Exemple de définition d'un profil de recherche via l'écran de recherche assistée	100
Figure 75 – Création d'abonnement avec recherche sur critères signalétiques et Full-text pour une application GED	100
Figure 76 – Liste de choix de la fréquence de diffusion d'un abonnement	101
Figure 77 – Liste des abonnements personnalisés de l'utilisateur pour l'application courante	103

<i>Figure 78 – Exemple d'information diffusée en HTML en fonction d'un abonnement personnalisé (message sans attachement des documents)</i>	<u>104</u>
<i>Figure 79 – Informations de signature pour un document archivé</i>	<u>105</u>

GÉNÉRALITÉS SUR CINDOC WEB



CinDoc WEB est un progiciel fonctionnant à partir d'un serveur WEB pour permettre la diffusion des bases (applications) CinDoc existantes au travers de réseaux informatique internet ou intranet. Dans sa version actuelle, il permet le traitement d'Information textuelle et la Gestion électronique de documents (GED). Le progiciel offre au travers d'un navigateur WEB des fonctionnalités puissantes et configurables par un administrateur afin de permettre la récupération et la gestion de données structurées et non structurées, stockées respectivement dans des fiches signalétiques (ou enregistrements descriptifs) et dans des lots de documents. Toutes les fonctions de saisie, stockage, restauration, interrogation, acquisition, classement, archivage et consultation sont disponibles pour des documents de toute nature. Ainsi, l'utilisateur peut consulter non seulement des fiches signalétiques ou descriptives, mais les documents eux-mêmes signalés ou décrits par ces fiches.

CinDoc WEB présente une interface WEB intuitive, simple et conviviale du produit CinDoc dans un environnement WEB. Cette interface prend en compte une demande majeure : la PERSONNALISATION en fonction des sites installés. En effet, CinDoc WEB est entièrement configurable par votre administrateur en ce qui concerne :

- les données et documents accessibles (applications CinDoc, champs, libellés, etc..),
- la présentation de l'information (modèles HTML, graphiques, styles, images, etc..),
- les actions possibles liées à l'utilisateur connecté.

Tous les paramètres sont détaillés dans le *Manuel système CinDoc WEB* à la partie III.

De plus, de nouvelles fonctions ont été intégrées à CinDoc WEB 4.7, telles que :

- Lors de l'archivage ou modification de lots de documents, prise en compte des fichiers bureautiques Word 2007 et 2010 (d'extension *.docx*) pour l'extraction des données structurées dans les champs CinDoc lorsqu'ils ont été préalablement paramétrés par un administrateur.
- Un accès direct à la recherche multi-bases, lorsqu'elle a été préalablement paramétrée dans la page d'accueil, est désormais disponible ce qui évite d'ouvrir spécifiquement une base avant d'effectuer cette recherche.

Cette liste n'est pas exhaustive mais donne simplement un aperçu des principales nouveautés.

Structuration générale des données

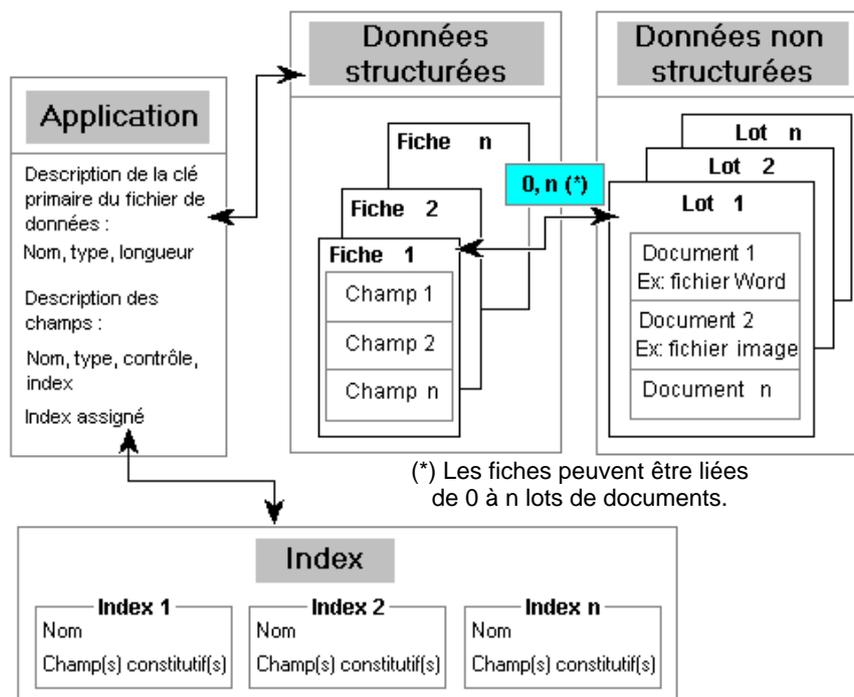


Figure 1 – Organigramme lié à la structuration générale des données dans CinDoc

Dans CinDoc, le terme GED (Gestion Electronique de Documents) fait référence à la possibilité de lier des lots à des fiches signalétiques, et à la possibilité de gérer les contenus de lots. L'activation de la GED dépend du paramétrage de chaque application.

Qu'est-ce une application CinDoc ?

Une application est un ensemble paramétrable sous l'interface cliente Windows ; cet ensemble est constitué d'un fichier, d'informations concernant la structure des [fiches](#) qui y sont contenues, éventuellement d'[index](#) associés, et servant d'unité de base à l'utilisation de CinDoc.

Chaque application contient :

- un fichier de données structuré de manière homogène au moyen de fiches signalétiques
- des informations sur la structure de ce fichier de données
- éventuellement des index associés à ce fichier de données
- des documents associés organisés en [lot\(s\)](#).

Qu'est-ce une fiche ou un enregistrement dans CinDoc ?

Une fiche (ou enregistrement) est un ensemble de données signalétiques permettant de décrire un objet quelconque (ouvrage, nomenclature, courrier, brevet, individu, etc.). Chaque fiche contient un nombre donné de **champs**, spécifiés et structurés par l'utilisateur propriétaire de l'application. Une fiche ne peut pas contenir plus de **9000** caractères. La longueur du contenu d'un champ est essentiellement libre, dans la limite de la longueur maximale d'une fiche.

Un champ peut contenir du texte libre, des chiffres, des dates ou d'autres données. Dans le cas de champs contenant du texte en forme d'articles distincts, leur contenu est séparé par un caractère spécifique, le séparateur d'articles.



NOTE : Seul le premier champ, la clé d'accès, est d'une longueur fixe. Chaque fiche a sa clé d'accès qui sert d'identifiant pour CinDoc.

- Les clés d'accès peuvent être soit **numériques** (remplies automatiquement par CinDoc) soit **alphanumériques** (déterminées par l'utilisateur qui saisie la fiche).
- Lorsque la GED est activée pour une application donnée, CinDoc crée automatiquement un champ nommé GED_LNK dans l'application. Ce champ non modifiable stocke le(s) numéro(s) du ou des lot(s) associé(s) à chaque fiche.

[\[retour Figure 1\]](#)

Qu'est-ce un lot de documents dans CinDoc ?

Un lot regroupe un ou plusieurs documents, au sein d'un ensemble logique cohérent pour l'utilisateur. Un lot peut comprendre différents types de documents (fichiers). Un document peut comprendre une simple page numérisée (fichier image TIFF) ou plusieurs pages tel un fichier bureautique Word, Excel ou autre.

Il est à noter que les lots ne sont pas obligatoirement liés à des fiches puisqu'ils peuvent exister dans un état non archivé, c'est-à-dire être en attente d'association à une fiche particulière. Lorsque l'application est paramétrée comme telle, les lots archivés peuvent être modifiés ; dans ce cas, le lot archivé à modifier devra être mis en révision (révision d'archives) par **l'archiviste** ; en fin de révision, le lot modifié à archiver pourra remplacer le lot d'origine ou devenir la nouvelle version archivée du lot d'origine qui, lui, reste accessible en tant qu'ancienne version.

[\[retour Figure 1\]](#)

Qu'est-ce un index CinDoc ?

C'est un fichier CinDoc spécifique reprenant de façon structurée, et triés par ordre alphabétique, les contenus d'un ou plusieurs champs sources (tels quels ou reformatés) en les associant généralement au champ clé d'accès. Ils sont utilisés comme outils en assistance en interrogation et en saisie sur les champs, ainsi qu'en affichage trié.

Les index sont créés et paramétrés, avec l'interface cliente de CinDoc sous Windows, par l'administrateur CinDoc (ou un utilisateur propriétaire d'application).

[\[retour Figure 1\]](#)

A propos des pages d'écran de l'interface CinDoc WEB

L'interface CinDoc WEB est constituée de pages d'écran pour l'accès et la présentation des données CinDoc via la fenêtre de votre navigateur WEB.

Il y a différentes vues pour afficher l'information. Vous pouvez dorénavant privilégier la description signalétique ou les documents. 2 vues différentes donnent l'accès à l'information en fonction des données signalétiques : la vue détaillée de la fiche courante (associée ou non à des documents) ou la vue panorama d'un ensemble de fiches ; 2 autres vues donnent l'accès à l'information en fonction des documents : la vue détaillée du document (associée ou non à des données signalétiques) ou la vue mosaïque d'un ensemble de documents.

Les différentes pages, affectées à la recherche assistée, avancée, la recherche multi-bases, l'ajout, la vue panorama, mosaïque ou sélection de documents, peuvent être activées ou non (via des commandes affichées sous forme de liens hypertextes) pour tous les utilisateurs ou suivant des profils particuliers. Vous avez ainsi différents niveaux d'exploitation de l'information.

Les séquences de pages entre elles peuvent aussi être configurées par l'administrateur en fonction des applications CinDoc publiées sous le WEB et/ou des profils d'utilisateurs, par exemple, une visualisation particulière après une recherche pour un type d'utilisateur connaissant bien le fonctionnement du produit CinDoc WEB.

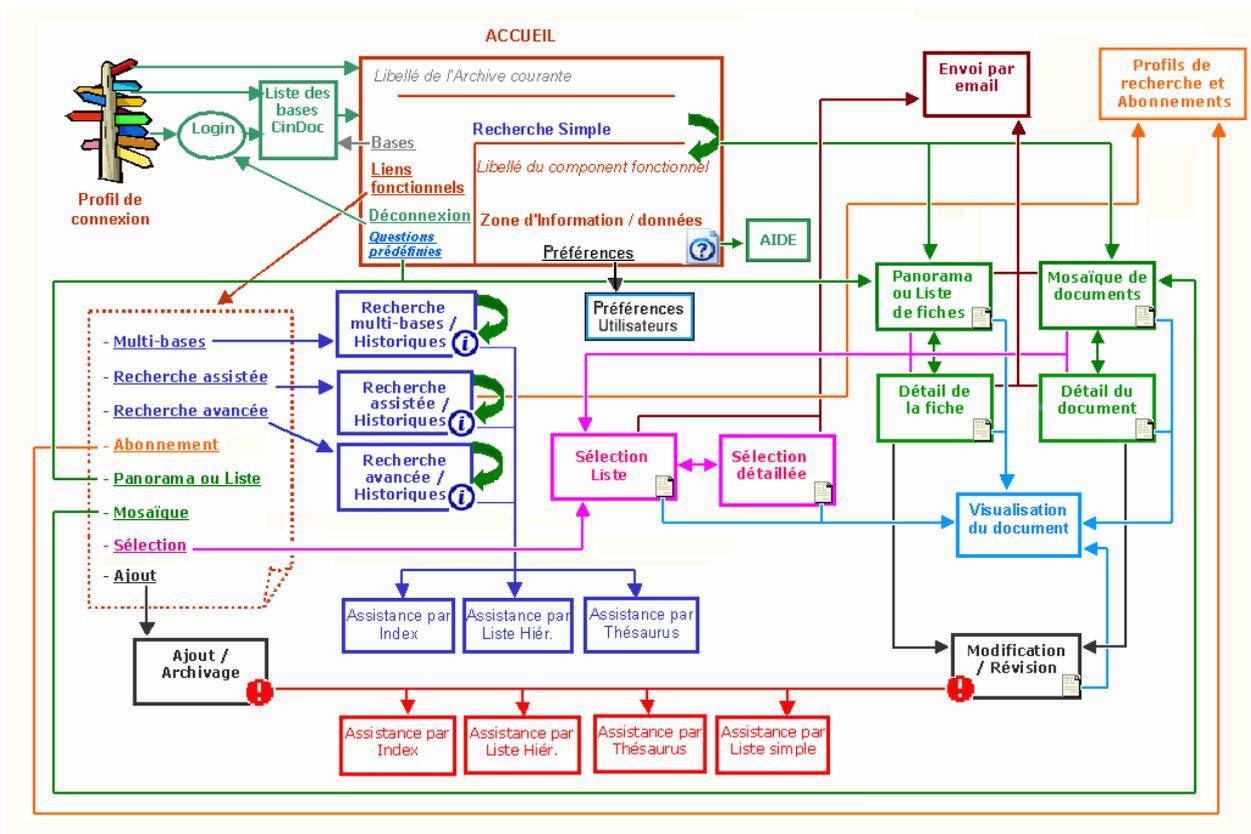


Figure 2 – Schéma présentant l'ensemble des pages liées aux actions possibles sur une application avec CinDoc WEB

Légende :
En vert : les pages liées à l'affichage de données ; **en bleu foncé :** les pages liées aux recherches et assistance ; **en noir :** les pages liées aux saisies/archivage de données ; **en rouge :** les pages d'assistance à la saisie ; **en rose :** les pages de sélection de données et documents ; **en bleu clair :** la fenêtre de visualisation de document ; **en marron :** la page d'envoi par Email ; **en orange :** la page de gestion de profils de recherche et d'abonnements de l'utilisateur.

Les exemples d'écrans CinDoc WEB de cette documentation sont présentés dans la fenêtre du navigateur Microsoft Internet Explorer® et porte principalement sur l'application livrée DEMOGED avec les modèles et les paramétrages définis et livrés par défaut ; en fonction de la personnalisation de CinDoc WEB pour votre site, ceux-ci pourront donc être différents, cependant la description des fonctions pour l'exploitation des données reste identique.

ACCÉDER AUX DONNÉES CINDOC



Il s'effectue à partir d'une page d'accueil par défaut fédératrice de toutes les autres pages de l'interface WEB.
Avant d'obtenir cette page, il est possible que l'administrateur de l'interface CinDoc WEB ait configuré l'accès par des pages préliminaires qui vous proposeront de vous identifier puis d'ouvrir une des applications à disposition. Dans d'autres cas, l'identification aura pu être paramétrée implicitement, de même pour l'application à utiliser.

A propos du contrôle d'accès CinDoc

Ce contrôle permet aux utilisateurs autorisés, soit à titre individuel soit en tant que membres d'un groupe d'utilisateurs, d'accéder aux applications CinDoc déclarées pour le WEB au moyen de droits d'accès CinDoc particuliers et de profils d'exploitation paramétrables par l'administrateur CinDoc WEB.

Seul l'administrateur des bases CinDoc (identifié **super**) ainsi que les utilisateurs ayant des droits équivalents ont pu créer, via des utilitaires de gestion CinDoc sous Windows, des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs et de leur attribuer des mots de passe et des droits d'accès.

Chaque utilisateur défini peut disposer d'un certain nombre de droits sur une application donnée. Ces droits permettent sous CinDoc WEB de :

1. CONSULTER une application : rechercher et lire des données signalétiques en affichage simple ou trié ainsi que leurs documents associés (dans le cas d'une application GED).
2. IMPRIMER des fiches (sous CinDoc WEB, tout utilisateur connecté accédant à une application, au moins en consultation, dispose automatiquement de l'impression de fiche en fonction de son navigateur WEB ainsi que de l'envoi par Email).
3. MODIFIER unitairement une fiche.
4. AJOUTER une fiche.
5. SUPPRIMER unitairement une fiche.



NOTE :

- si aucun des droits n'a été déclaré pour un utilisateur particulier sur une application donnée, cette application ne lui sera pas accessible lors de la connexion de ce même utilisateur.
- les niveaux de droits ne sont pas hiérarchisés ; par exemple, le droit d'ajouter des fiches (niveau **4**), n'implique pas obligatoirement le droit d'en modifier (niveau **3**).
- Il existe des utilisateurs dotés de statuts supplémentaires :
 - les utilisateurs *équivalents super* ont les mêmes droits que ceux de l'administrateur des bases CinDoc : ils peuvent gérer toutes les applications ainsi que tous les utilisateurs.
 - les utilisateurs *propriétaires* d'applications jouissent automatiquement de tous les droits sur ces applications.

En complément des cinq droits d'accès qui déterminent les types d'actions qu'un utilisateur donné peut effectuer sur une application particulière, CinDoc bénéficie d'un système de [confidentialité](#) permettant de filtrer les données contenues dans les applications (au niveau des fiches signalétiques et de leurs lots GED associés).

A propos des droits liés à la GED

Ces droits comprennent l'acquisition, la modification, la suppression et l'archivage de documents et sont regroupés sous le statut d'**archiviste** sur une application donnée. Ce statut peut être affecté explicitement à des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs (par l'administrateur des bases CinDoc ou un utilisateur équivalent super) ou être automatiquement hérité par un utilisateur lorsqu'il crée une application.

Se connecter à CinDoc

L'accès à un serveur de données CinDoc via un client CinDoc WEB s'effectue au moyen d'une adresse WEB spécifique définie par votre administrateur CinDoc et activée avec votre navigateur WEB.



NOTE : La connexion à CinDoc peut avoir été paramétrée par votre administrateur explicitement ou implicitement (en fonction d'un utilisateur particulier avec des droits définis ou en fonction d'une authentification intégrée Windows suivant un domaine).

Lorsque la déclaration est explicite, en fonction de la langue paramétrée, vous obtenez la page de connexion suivante :

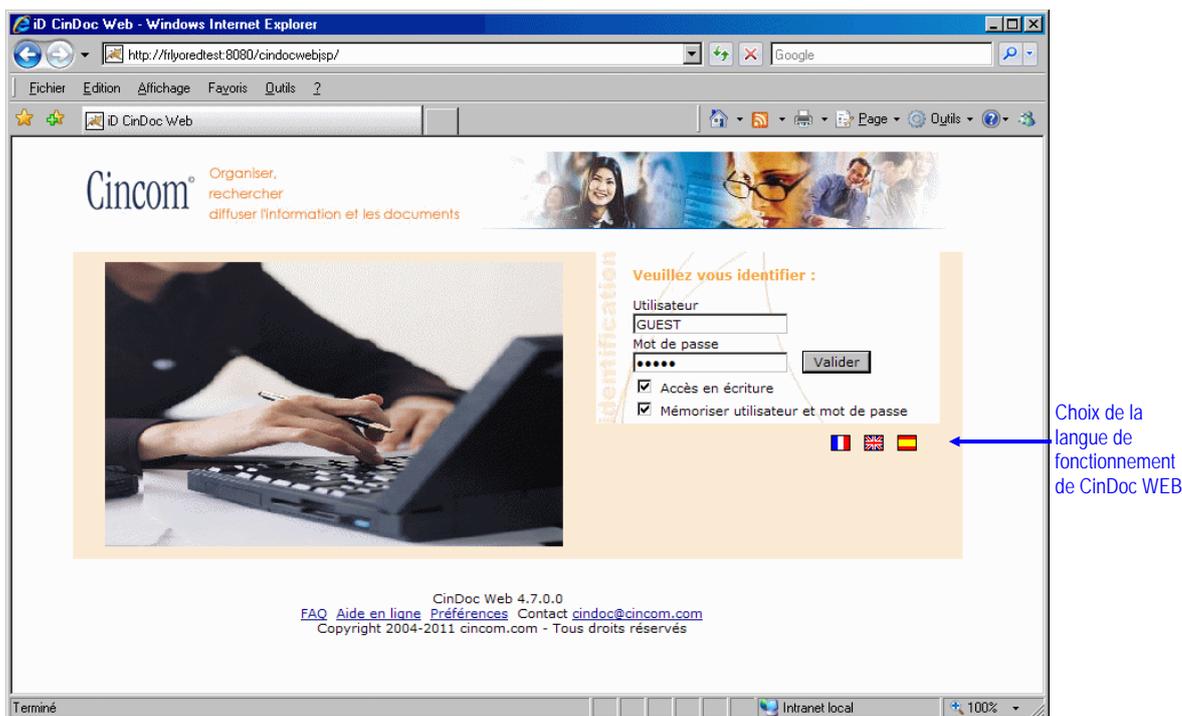


Figure 3 – Ecran de connexion d'un client CinDoc WEB

Comme il est indiqué dans cet écran, il sera nécessaire que vous vous identifiez afin de pouvoir accéder aux données CinDoc.

Saisir votre nom d'utilisateur

Lorsqu'aucun nom ne figure dans la zone de saisie ou si souhaitez changer le nom existant, il sera nécessaire de cliquer dans la zone de saisie du nom de l'utilisateur CinDoc puis saisir cet identifiant avec exactement les mêmes caractères majuscules et/ou minuscules que ceux définis par l'administrateur des bases CinDoc lors du paramétrage des noms d'utilisateurs.

[\[retour Figure 3\]](#)

Saisir votre mot de passe utilisateur

Après avoir saisi votre nom d'utilisateur, il est nécessaire de saisir le mot de passe qui a été éventuellement affecté par l'administrateur CinDoc.

Pour accéder à la zone de saisie du mot de passe, cliquer directement dans celle-ci ou utiliser la touche de tabulation.

Tapez chaque caractère en prenant bien soin de différencier les caractères majuscules et/ou minuscules. Par confidentialité, à la place de chacun des caractères tapés, s'affichera un caractère de masquage.

[\[retour Figure 3\]](#)

Mémoriser les éléments d'identification

Lorsque cette possibilité a été paramétrée.

Cliquez sur la case à cocher **Mémoriser utilisateur et mot de passe** afin de l'activer. Dans ce cas, vous n'aurez plus à ressaisir ultérieurement les différents éléments d'identification si vous êtes sur le même poste client WEB.

Pour désactiver cette mémorisation, il suffit de décocher la case en cliquant à nouveau sur celle-ci.

[\[retour Figure 3\]](#)

Définir votre mode de connexion

Lorsque cette possibilité a été paramétrée.

Si vous envisagez d'accéder aux données CinDoc d'une application sur laquelle vous avez les droits CinDoc de saisie et/ou d'archivage à des fins d'alimenter ou mettre à jour les données de cette application, cliquez sur la case à cocher **Accès écriture** afin d'activer une connexion CinDoc WEB avec une licence de saisie.

Ne pas cocher cette case si vous ne désirez effectuer que de la consultation de données au cours d'une même session CinDoc WEB.

[\[retour Figure 3\]](#)

Valider votre connexion

Après avoir choisi tous les éléments de la connexion, cliquer sur le bouton de commande **Valider**.

Si le nom d'utilisateur déclaré n'existe pas, ou si le mot de passe est erroné, CinDoc affichera dans la page un message d'erreur.

S'il ne reste plus de licence de saisie CinDoc WEB à disposition au moment de votre tentative de connexion (en fonction du nombre acquis lors de l'achat du produit CinDoc WEB), vous ne pourrez pas vous connecter, et obtiendrez un message d'erreur. Soit décochez la case **Accès écriture** puis validez à nouveau votre connexion, soit attendez qu'une connexion utilisant une licence de saisie se libère.

Si, en revanche, tout s'est bien passé, vous obtenez la [liste des applications](#) dont vous disposez à l'instant *t* : cette liste pouvant varier en fonction des paramétrages de l'administrateur CinDoc WEB.

[\[retour Figure 3\]](#)

Se déconnecter

Toutes les opérations CinDoc de la session en cours sont fermées de façon correcte, aucun écran de confirmation n'est affiché.

Vous vous déconnectez volontairement de CinDoc WEB, en cliquant sur la commande **Déconnexion** présente dans la partie latérale de l'écran principal d'accueil et l'écran listant les applications à disposition.

Vous pouvez aussi, lorsque vous n'êtes pas connecté en accès en écriture, vous déconnecter :

- en fermant la fenêtre de votre navigateur WEB, ou
- en changeant d'adresse WEB.

La déconnexion peut être générée automatiquement par le produit CinDoc WEB après un certain temps d'inactivité : quelle que soit l'action effectuée, vous vous retrouvez alors sur l'écran de connexion. Ce temps d'inactivité est paramétrable par l'administrateur du système ; cette fonctionnalité a pu être désactivée par votre administrateur.

Changer son mot de passe

Lorsque l'administrateur CinDoc WEB autorise cette fonctionnalité, après la connexion à CinDoc, vous pouvez à tout moment changer votre mot de passe en cliquant sur la commande **Mot de passe** présente au bas de chaque page.

Une page spécifique liée au changement de mot de passe est alors affichée, elle vous permet de définir le nouveau mot de passe ainsi que sa confirmation dans la limite de 60 caractères :

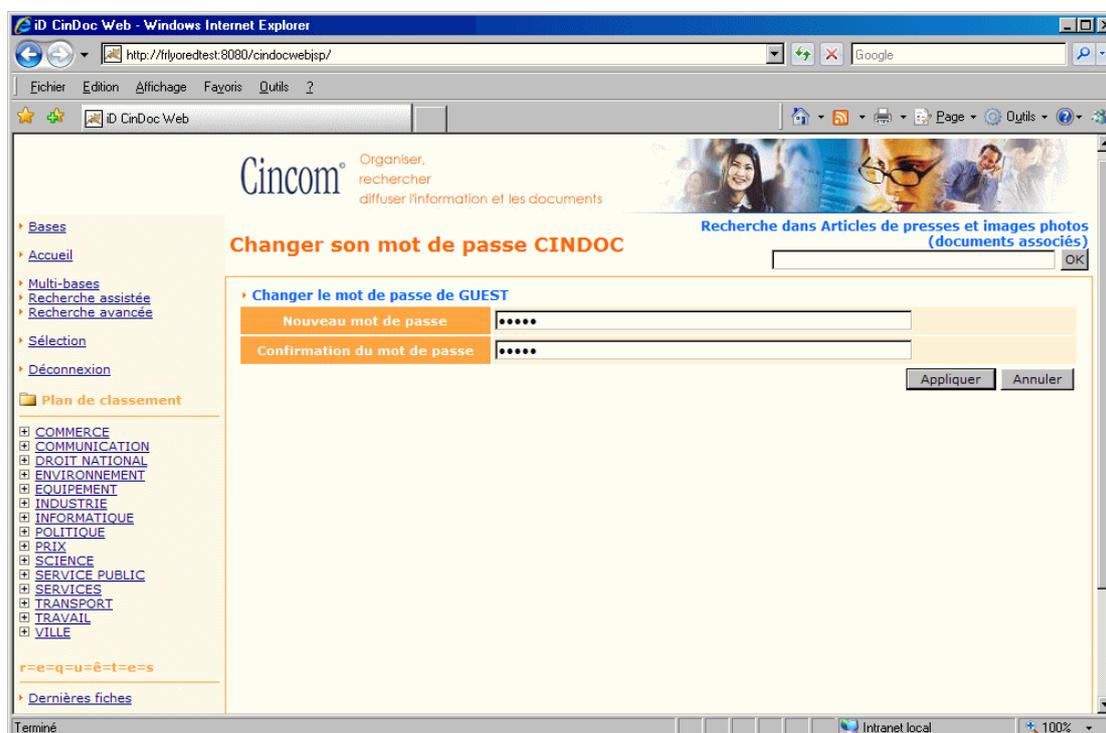


Figure 4 – Ecran de changement de mot de passe pour l'utilisateur connecté

Tapez chaque caractère en prenant bien soin de différencier les caractères majuscules et/ou minuscules ; par confidentialité, chaque caractère tapé sera masqué. L'absence de mot de passe est autorisée, auquel cas, ne rien saisir dans les 2 zones appropriées.

Le bouton de commande **Annuler** efface les 2 zones de saisie. Pour enregistrer dans CinDoc votre changement de mot de passe, cliquer sur le bouton de commande **Appliquer**. En cas d'absence de mot de passe, une boîte de confirmation sera affichée.

Le résultat du processus d'enregistrement vous est indiqué en haut de la page de changement. Il est impossible pour CinDoc de changer le mot de passe de l'utilisateur connecté lorsqu'il provient d'un annuaire LDAP ; une erreur spécifique (-14053) sera retournée dans ce cas.

Ouvrir une application CinDoc

Après la connexion explicite ou implicite à CinDoc, une liste des [applications](#) disponibles est présentée dans un écran spécifique.



NOTE : Si vous n'avez accès qu'à une seule application CinDoc publiée sous le WEB, celle-ci sera ouverte directement à partir de la page d'accueil.

Seules les applications déclarées pour le WEB et sur lesquelles vous disposez d'au moins des droits d'accès en **CONSULTATION**, sont listées.

The screenshot shows a web browser window titled "iD CinDoc Web - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://filyoredtest.8080/cindocwebisp/". The page content includes the Cincom logo and tagline "Organiser, rechercher, diffuser l'information et les documents". Below this, a section titled "Bases CINDOC disponibles" lists 8 databases:

8 bases	
PRESSE	Avec tout PLEIN de relations Revue de Presse avec 3 relations
DEMOGED	Ma base de test comprenant plus de 200 docs archivés Articles de presses et images photos (documents associés)
Fourniss	Fournisseurs de produits bibliographiques Base de fournisseurs sans GED (clé NUMF sur 3)
DEMOTECH	Documentations techniques (CONF par niveau)
EDMDEMO	Articles/photos (CONF par liste d'accès) 1 relation sur JapInfo
PHOTOS	Photothèque avec extraction GED et sép
Courrier	Petits courriers personnels dont l'archivage a été réalisé avec une macro Outlook pour CinDoc Base GED d'archivage de courrier par extraction - sép ;
Revue	LIVRES, DOCUMENTS, REVUES

Below the table, there is a checkbox labeled "Définir la base sélectionnée comme étant la base par défaut".

Figure 5 – Ecran listant les applications CinDoc à disposition pour l'utilisateur connecté

Pour ouvrir l'application souhaitée, cliquer sur le lien correspondant à son nom (cas de la figure ci-dessus) et/ou son libellé descriptif. Vous serez ensuite positionné sur l'écran d'accueil.

Lorsque cette possibilité est mise à disposition, vous pouvez cocher préalablement la case **Définir la base sélectionnée comme étant la base par défaut** afin de mémoriser votre choix. Lors d'une prochaine connexion, cet écran listant les applications est ainsi outrepassé et vous serez positionné directement sur cette application mémorisée.

Pour sélectionner ultérieurement une autre application à disposition vous activerez la commande **Bases** présente dans la partie latérale de l'écran d'accueil.

Pour désactiver cette mémorisation, il suffit de décocher la case en cliquant à nouveau sur celle-ci. Puis en ouvrant l'application sélectionnée.

A propos de l'écran d'accueil permettant l'accès aux données CinDoc

Il est le point central d'accès aux informations ; il fédère tous les autres écrans de l'interface CinDoc WEB et intègre le composant fonctionnel à utiliser.

Cet écran est accessible soit après une nouvelle identification et sélection d'une application particulière, soit directement en fonction des paramétrages de connexion de l'administrateur CinDoc WEB.

La page d'accueil se compose d'une zone latérale, contenant des liens vers les principales fonctions CinDoc WEB pour accéder aux données (en fonction de vos droits) et d'une zone centrale présentant les informations suivant le composant fonctionnel de travail. Une zone d'en-tête rappelle l'application en cours sur laquelle vous travaillez.

En fonction du paramétrage, la page d'accueil vous présentera dans sa zone centrale des éléments afin :

- d'effectuer une [recherche simple](#) (où l'utilisateur saisit simplement les termes/informations à rechercher sur l'application en cours),
- d'effectuer une [recherche assistée](#) (où l'utilisateur compose sa question suivant un format prédéfini pour l'application en cours),
- d'effectuer une [recherche avancée](#) (où l'utilisateur expert dans la recherche a libre choix de la composition de sa question sur l'application en cours),
- d'effectuer une [recherche multi-bases](#) (où l'utilisateur compose sa question suivant un format prédéfini en fonctions des applications paramétrées et accessibles),
- de visualiser la page du [panorama](#) des réponses suivant une question prédéfinie par l'administrateur sur l'application en cours,
- de visualiser la page de [mosaïque](#) des documents pertinents suivant une question prédéfinie par l'administrateur sur l'application en cours,
- de se positionner sur [ajout/création de nouvelle](#) fiche/lot de documents (lorsque l'utilisateur en a le droit) sur l'application en cours.

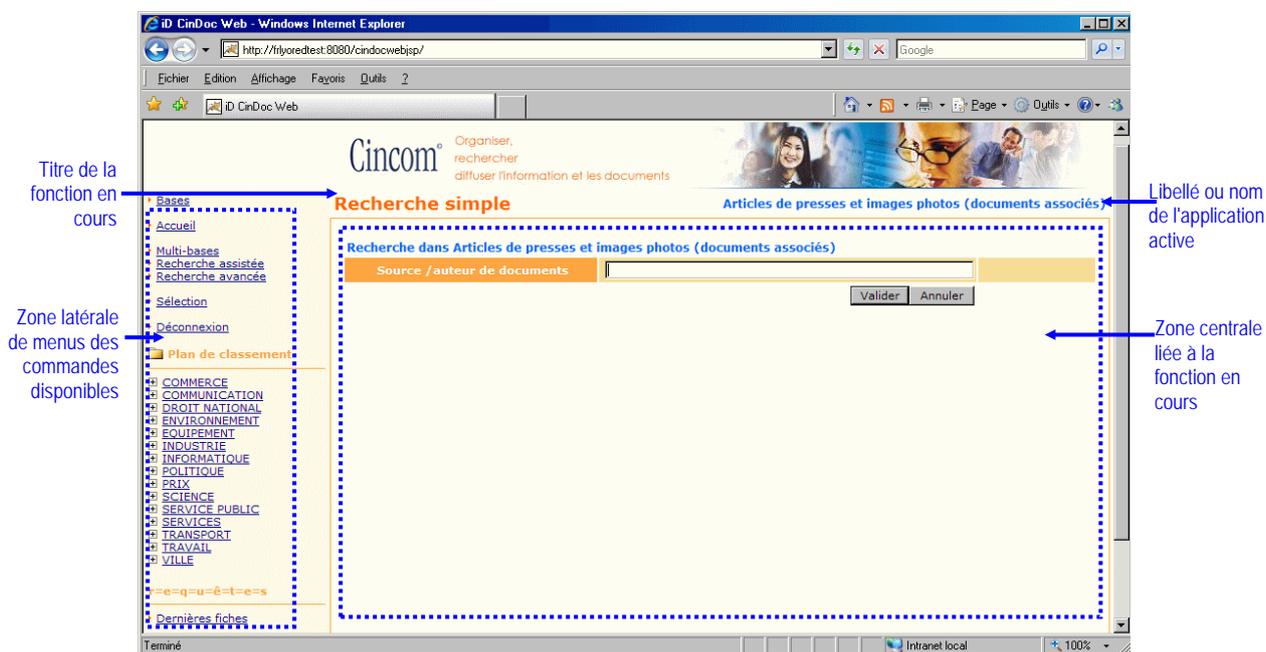


Figure 6 – Page d'accueil intégrant la recherche simple sur les données CinDoc de l'application en cours

Modifier ses préférences d'utilisation

Cet écran est accessible à tout moment après ouverture d'une application en cliquant sur la commande **Préférences** présente au bas de chaque page.

Vous allez pouvoir sélectionner et ordonner les champs adéquats mis à disposition par l'administrateur CinDoc WEB pour chacune des fonctions d'affichage (liste et détaillé), d'export, d'impression et d'envoi par E-mail.

Pour les fonctions d'affichage par liste (panorama, mosaïque et sélection), vous pouvez aussi définir un nombre d'enregistrements à afficher par page. Pour l'affichage en mosaïque de documents, vous pouvez en plus déterminer le nombre d'enregistrements par lignes (3 par défaut) ; dans l'exemple de la figure ci-après, le choix de 9 enregistrements par page donnera une mosaïque de 3 lignes de 3 enregistrements.

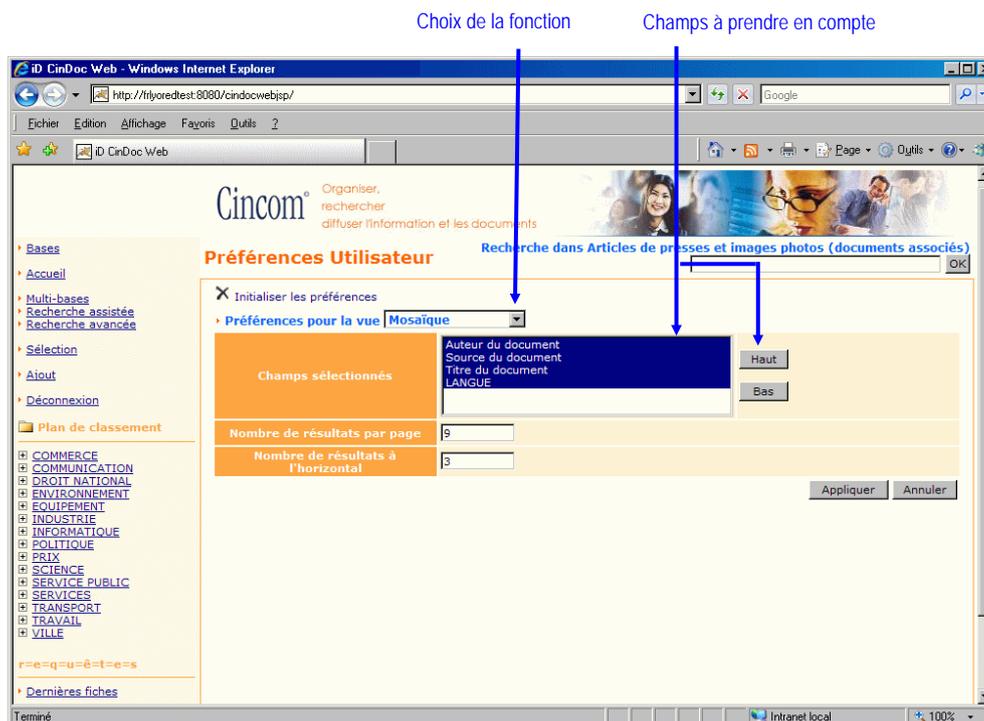


Figure 7 – Page de modification de ses préférences d'utilisation pour l'application en cours

La commande **Initialiser les préférences** vous permet, après confirmation, de supprimer du serveur Web, TOUTES vos anciennes préférences préalablement enregistrées pour l'application et de se repositionner sur les choix implicites de l'administrateur.

Pour enregistrer ses préférences et les conserver pour les sessions ultérieures sur l'application en cours, cliquer sur le bouton de commande **Appliquer**. Le résultat du processus d'enregistrement sur le serveur Web vous est indiqué en haut de la page des préférences.

Le bouton de commande **Annuler** retourne à l'écran d'affichage initial.

RECHERCHER L'INFORMATION



Les différents modes d'interrogation vous permettent de retrouver des informations pertinentes selon des critères de recherche précis.

Il existe trois types d'interrogation CinDoc vous permettant de composer vos questions : la recherche simple et directe sur un ensemble de champs paramétrés de l'application, la recherche assistée par un formulaire paramétré en fonction des champs de l'application (ou de plusieurs applications) ou la recherche avancée permettant à l'utilisateur de composer ses propres historiques de recherche sur une application.

Il peut exister aussi un autre type de recherche prédéterminée par l'administrateur CinDoc WEB.

Lancer une recherche prédéterminée

Lorsque cette possibilité a été paramétrée par l'administrateur, vous disposez au bas du menu latéral de la page d'accueil d'un ou plusieurs libellés de commande identifiant chacun une recherche prédéterminée sur des données de l'application en cours.

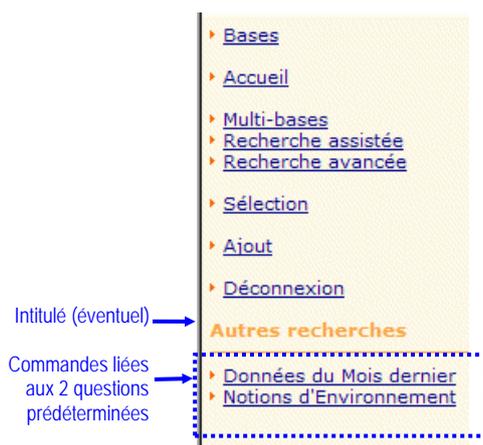


Figure 8 – Zone du menu latéral de commandes avec questions prédéterminées

C'est l'administrateur de l'application en cours qui a déterminé implicitement, et de manière plus ou moins complexe, le contenu de la question et son libellé.

Pour obtenir le résultat d'une recherche prédéterminée, il vous suffit uniquement de cliquer sur la commande correspondante

En résultat, CinDoc WEB vous présentera, en fonction du paramétrage soit l'écran du [panorama des fiches signalétiques pertinentes](#) ou l'écran de [mosaïque de documents attachés aux fiches pertinentes](#) ou de [mosaïque des documents pertinents](#).

Recherche simple de termes

Lorsque cette fonction est paramétrée, CinDoc WEB vous permet de rechercher directement et simplement des termes à partir d'une zone unique de saisie définie :

- dans la zone centrale de la page d'accueil (Figure 6), et/ou
- dans la zone d'en-tête à droite de tous les principaux écrans CinDoc WEB (après activation d'une application et hormis les écrans de recherche).



Figure 9 – Zone d'en-tête de recherche simple

Le principe de base s'apparente à celui des moteurs de recherche sous le Web : vous définissez la/les valeur(s) recherchée(s) directement dans la zone de saisie à partir de votre clavier puis vous posez la question en cliquant sur le bouton de commande **OK**.



ATTENTION : Vous ne devez pas saisir de champs CinDoc dans ce type de recherche puisque c'est l'administrateur CinDoc WEB qui a déterminé implicitement le/les champ(s) impacté(s) de l'application courante ainsi que l'opérateur booléen (ET ou OU) inter-champs.

Lorsque vous désirez rechercher exactement une chaîne de caractères vous devez l'entourer par de simples quotes (ou apostrophes).

Lorsque vous recherchez plusieurs termes non délimités par des quotes, CinDoc WEB prendra en compte l'opérateur booléen implicite défini par l'administrateur si vous n'intégrez pas explicitement d'opérateurs booléens (ET, OU SAUF) entre les termes de votre recherche.

CinDoc WEB va finalement composer la question en fonction de vos termes recherchés et, suivant le paramétrage de l'administrateur, à partir d'un ou d'une combinaison de champs de l'application (recherche sur les fiches signalétiques), et/ou à partir du contenu textuel de documents (recherche en texte intégral ou Full-text sur les documents archivés liés à la base de données).

Lorsqu'il existe un résultat, CinDoc WEB vous présentera, en fonction du paramétrage soit l'écran du [panorama des fiches signalétiques pertinentes](#) ou l'écran de [mosaïque de documents attachés aux fiches pertinentes](#) ou de [mosaïque des documents pertinents](#).

Recherche assistée : Interroger via un formulaire

La recherche en mode assisté permet d'activer très simplement, via un formulaire généré automatiquement, des questions impliquant un ou plusieurs critères en fonction des champs indexés existant dans l'application et/ou paramétrés par l'administrateur. Les différents critères d'une interrogation sont ensuite regroupés pour former une réponse globale. Pour activer cette fonction de recherche, cliquez sur la commande **Recherche assistée** lorsqu'elle est présente dans la zone latérale de menus de votre page CinDoc WEB, ou activer la page d'accueil (commande **Accueil**) lorsque cette fonction y a été implémentée.

The screenshot shows the 'Recherche assistée' page in Internet Explorer. The browser title is 'iD CinDoc Web - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'http://192.168.1.100:8080/cindocwebisp/'. The page header includes the Cincom logo and the tagline 'Organiser, rechercher, diffuser l'information et les documents'. The main content area is titled 'Recherche assistée' and includes a search history dropdown, an operator selection (ET, OU), and a search criteria table. The table has columns for the criterion name, the search value, and the number of responses. The 'MOT-CLE' criterion is set to 'GED OU GEIDE OU GESTION*' with 27 responses, and the 'DATE' criterion is set to '>= 1993*' with 43 responses. A search button is at the bottom right, and the result count is '5 réponses'. Annotations include: 'Opérateur inter-champs appliqué' pointing to the 'ET' operator; 'Liste des historiques de recherche assistée' pointing to the search history dropdown; and 'Résultat global après validation' pointing to the '5 réponses' result count.

Figure 10 – Page de formulaire d'Interrogation en mode Assisté

☞ Choisir les critères

RECHERCHE SIGNALÉTIQUE SUR LES FICHES

Afin d'effectuer une recherche portant sur les fiches signalétiques elles-mêmes, vous disposez de zones dédiées à l'écriture de la question sur le/les champs indexés interrogeables ; chaque zone est accessible directement au clavier ou à partir d'une [assistance à l'interrogation](#) par index ou liste hiérarchique associée au champ correspondant.

Dans l'exemple de la [Figure 10](#), 2 critères de recherche signalétiques ont été définis :

- sur les descripteurs définis (champ MOT-CLE = GED OU GEIDE OU GESTION*)
- sur un intervalle de date d'acquisition de document (champ DATE=>1983*)



NOTE : La longueur totale de la question (tous critères confondus) ne peut dépasser 500 caractères. Le bouton de commande **Annuler** permet de réinitialiser le formulaire.

RECHERCHE EN TEXTE INTÉGRAL SUR LES DOCUMENTS ARCHIVÉS

Lorsqu'une application CinDoc est associée à la [recherche en texte intégral](#), vous disposez d'une zone de saisie Full-text intitulée *Recherche dans les documents* afin de poser une question sur le contenu des documents associés aux fiches dans une application donnée. Cette recherche peut aussi être utilisée en complément avec une recherche portant sur les fiches elles-mêmes, comme dans l'exemple de la [Figure 10](#), où le terme INFORMATIQUE est recherché.

[retour Figure 10]

Choisir la méthode logique d'association de critères

Lorsque la possibilité de choix par l'utilisateur de l'opérateur inter-champs a été paramétrée.

Si vous sélectionnez plusieurs critères signalétiques, vous disposez en haut du formulaire de 2 options de choix de la méthode combinatoire logique ([opérateurs booléens](#) inter-champs) :

- l'opérateur booléen **ET** implique de réaliser une recherche avec tous les critères signalétiques : tous les critères seront associés entre eux pour former un ensemble résultat au sein duquel chaque fiche doit satisfaire à TOUS les critères signalétiques recherchés,
- l'opérateur booléen **OU** implique de réaliser une recherche avec au moins l'un des critères signalétiques : tous les critères seront associés entre eux pour former un ensemble résultat au sein duquel chaque fiche doit satisfaire AU MOINS à UN des critères signalétiques recherchés.

ATTENTION : la combinatoire de la recherche plein texte avec l'ensemble des critères signalétiques sera obligatoirement effectuée avec l'opérateur ET : seules les fiches contenant des documents pertinents et satisfaisant à TOUS ou AU MOINS à UN des critères signalétiques seront récupérées dans le résultat global.

[\[retour Figure 10\]](#)

Lancer la recherche et consulter le résultat

Cliquez, au bas du formulaire, sur le bouton de commande **Valider**. CinDoc affiche, pour chaque critère de recherche élémentaire et pour l'ensemble global, le nombre de réponses correspondant. Cliquez sur le nombre de réponses adéquat pour afficher l'écran de visualisation paramétré par l'administrateur :

- le [panorama de fiches](#), ou
- la [mosaïque de documents](#), ou
- la [vue détaillée avec navigation fiche pertinente](#) par fiche pertinente, ou
- la [vue détaillée document pertinent](#) par document pertinent.

Dans l'exemple de la [Figure 10](#), la question a été validée sur la base courante DEMOGED, et le nombre de réponses globales est égal à 5 ; il est issu de la combinaison des fiches pertinentes pour chacun des 2 critères signalétiques et de celles associées aux documents pertinents trouvés lors de la recherche textuelle sur les documents, ce qui correspond respectivement à :

(43 réponses ET 27 réponses) ET 10 réponses liées au Full-text = 5 réponses globales.



NOTES : Vous pouvez mémoriser sur le serveur Web les questions posées dans un [historique](#) spécifique à ce mode de recherche (en fonction de l'application en cours et de l'utilisateur connecté) afin de les récupérer ultérieurement avec mise à jour automatique des réponses.

Lorsque le résultat de la recherche courante vous semble pertinent pour les futures informations qui pourraient être intégrées dans l'application, vous pouvez vous créer un abonnement personnel en fonction de la recherche courante, en cliquant sur la commande  **S'abonner à la recherche** lorsqu'elle est disponible, voir l'exemple de la [Figure 74](#) au chapitre '[S'abonner/Se désabonner à des profils de recherche personnels](#)'.

[\[retour Figure 10\]](#)

Recherche assistée : Interroger sur les champs en relation

L'interrogation de bases en relation s'effectue à partir de la page de recherche en mode assisté (commande **Recherche assistée**). SEULS ne seront disponibles dans le formulaire que les champs indexés de chacune des bases en relation paramétrées ; les champs de chaque base liée apparaissent dans une zone spécifique sous le champ source de la relation qui appartient à la base maître.

Il s'agit de pouvoir retrouver un SOUS-ENSEMBLE DE FICHES de la base maître en cours à partir d'un résultat intermédiaire de fiches provenant d'une (ou plusieurs) base liée sur laquelle vous aurez élaboré vos critères de recherche.

The screenshot shows a web browser window displaying the Cincom search interface. The page title is 'Recherche assistée' and it indicates 'Base sans GED avec 2 relations sur DEMOGED-JapInfos et sép ;'. The search criteria section includes fields for 'REVUE', 'SOURCE', 'AUTEUR', 'LANGUE', 'DATE', and 'LIEU'. The 'Croisement dans DEMOGED' section includes 'AUFONC', 'GENRE', 'MOIS', and 'ANNEE'. Annotations on the left side of the image point to the 'REVUE' field, the search criteria section, and the 'ANNEE' field. Annotations on the right side point to the '6 réponses' result for 'SOURCE', the '4 réponses' result for 'Croisement dans DEMOGED', and the '2 réponses' result for 'ANNEE'. A note indicates that the '5 réponses' result for 'AUTEUR' is a global result not accessible in the linked base.

Figure 11 – Page de formulaire d'Interrogation en mode Assisté avec des champs en relation



NOTE : Si la base en cours a été paramétrée avec plusieurs relations, vous pourrez en disposer à l'interrogation à partir du moment où vous avez accès en consultation à celles-ci. Au plus vous sélectionnez de critères dans chaque base liée (combinaison systématique des différents champs avec l'opérateur booléen ET), au plus vous appauvrissez l'ensemble de fiches résultat de la base maître en cours.

Le résultat final de la recherche sur la base maître en cours va dépendre aussi des critères de recherche intrinsèques complémentaires et de l'opérateur inter-champs (ET ou OU) définis explicitement ou implicitement pour celle-ci.

Après validation, CinDoc affiche, dans l'espace d'interrogation assistée, les résultats intermédiaires de la base maître et ceux (non accessibles) de chaque base liée ainsi que le résultat final impactant la base maître en cours.



NOTE : Si vous visualisez en affichage détaillé une des fiches de la base maître de l'ensemble résultat issu du croisement avec la base liée (ensemble de **6 réponses** dans l'exemple de la figure précédente), vous pourrez accéder aux fiches résultat de la base liée sur laquelle vous avez défini des critères de recherche, voir aussi § [Parcourir les relations entre applications : Visualiser les fiches liées](#).

Rechercher sur différentes applications (multi-bases)

Pour accéder à cette fonction de recherche, cliquez sur la commande **Multi-bases** lorsqu'elle est présente dans la zone latérale des menus de votre page CinDoc WEB ou activer la page d'accueil (commande **Accueil**) lorsque cette fonction de recherche multi-bases y a été implémentée.

Un écran de recherche vous permet d'interroger sur plusieurs bases à la fois via un formulaire spécifique constitué des champs/critères communs entre les applications choisies par l'administrateur CinDoc WEB et dont vous avez accès. Les différents critères d'une interrogation sont ensuite regroupés pour former un ensemble global de réponses.

Le fonctionnement est similaire à celui de la recherche assistée, chaque zone est accessible directement au clavier et chaque [assistance à l'interrogation](#) ne contient les informations que d'une des bases CinDoc accessibles à l'utilisateur connecté. Lorsque cela est nécessaire, le choix de l'opérateur booléen inter-champs peut vous être proposé.

L'activation des réponses appellera l'écran d'affichage adéquat mais, quel que soit l'affichage, vous naviguerez sur les réponses groupées par application correspondante.

On peut ainsi poser des groupes de questions dans diverses applications de structures similaires, et éventuellement revenir à l'application de départ.

The screenshot shows the 'Multi-bases' search interface. At the top, there's a header for 'Cincom' with the tagline 'Organiser, rechercher, diffuser l'information et les documents'. Below this, there's a navigation menu on the left with options like 'Bases', 'Accueil', 'Multi-bases', 'Recherche assistée', 'Recherche avancée', 'Sélection', 'Ajout', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Multi-bases' and includes a search bar with a dropdown menu set to '[Nouvelle Recherche]'. There are checkboxes for 'Mémoriser la recherche' and 'Supprimer la recherche', and radio buttons for 'ET' and 'OU' operators. The search criteria are listed in a table:

Recherche par critères		
Source	01 INFORMATIQUE*	10 réponses
Mot du Titre		
Descripteur	GED	22 réponses
Date		
Auteur		

Below this, there's a section for 'Recherche par mots des documents' with a text input field containing 'doc*' and a '6 réponses' count. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Figure 12 – Page de formulaire d'Interrogation en recherche multi-bases

Recherche avancée : Interroger en mode expert

La recherche avancée en mode expert permet de composer des questions plus complexes contenant des critères multiples pour l'interrogation de tous les champs (indexés ou non) de l'application en cours ; elle s'adresse plus particulièrement à l'utilisateur averti connaissant bien les syntaxes d'interrogation.

Ces critères peuvent porter sur des valeurs données, des parties de valeurs, ou des chaînes de caractères. Ils s'activent avec des opérateurs d'identité ou de comparaison, et sont combinables entre eux à l'aide d'opérateurs logiques. Les résultats des questions constituent des étapes de recherche successives, combinables et mémorisables d'une session CinDoc à l'autre dans un fichier d'historique.

Pour activer cette fonction de recherche, cliquez sur la commande **Recherche avancée** lorsqu'elle est présente dans la zone latérale de menus de votre page CinDoc WEB, ou activer la page d'accueil (commande **Accueil**) lorsque cette fonction y a été implémentée.

Pour chaque application CinDoc, par défaut de sélection d'un historique particulier, vous travaillez automatiquement avec un historique temporaire (vide au début d'une session CinDoc pour l'application concernée).

Liste de sélection de champs interrogeables avec accès à l'assistance à l'interrogation et à l'index associé au champ choisi

Figure 13 – Ecran d'Interrogation en mode Expert

Vous disposez de 2 zones de saisie : une zone *Recherche par critères* pour formuler votre question signalétique et une zone *Recherche dans les documents* pour [formuler une question Full-text](#) ; vous pouvez ne poser qu'une question à la fois ou combiner les 2.

ATTENTION : la combinatoire de la recherche textuelle avec la recherche signalétique sera obligatoirement effectuée avec l'opérateur logique ET : seules les fiches contenant des documents pertinents et satisfaisant aux critères signalétiques posés seront prises en compte.

Pour formuler une recherche signalétique, cliquez sur l'intitulé du champ (ou son nom réel) voulu à partir de la liste déroulante et choisissez les termes ou valeurs dans [le contrôle d'assistance ou l'index d'interrogation associé](#). Vous pouvez également saisir les critères de recherche manuellement dans la zone d'écriture, en respectant le format suivant : **Intitulé du champ = VALEUR** ou **CHAMP = VALEUR**



NOTE : Les intitulés de champs (ou leurs noms réels) doivent respecter la différenciation des caractères majuscules et minuscules. Le bouton de commande **Effacer** permet d'effacer tout le contenu de la zone en cours de saisie.

Les termes seront recherchés tels que saisis, sauf si une table d'appauvrissement de caractères a été associée à l'index assigné au champ, auquel cas les termes seront TOUS convertis automatiquement en MAJUSCULES ou en minuscules (selon la table) et vous pouvez donc les saisir n'importe comment.

☞ Intégrer des opérateurs logiques dans votre question

Une même question peut porter sur plusieurs valeurs dans le même champ (multi-articles) et/ou plusieurs champs (multi-champs).

Saisir ou cliquer sur les boutons de commandes correspondant aux opérateurs logiques adéquats **ET**, **OU**, **SAUF** pour relier les différentes valeurs et/ou champs entre eux.

Exemples:

MOT-CLE=GED **ET** GEIDE

LANGUE=Français **ET** MOT-CLE=GED

Seules les fiches contenant les **deux** termes seront récupérées :

MOT-CLE=GED **OU** GEIDE

LANGUE=Français **OU** MOT-CLE=GED

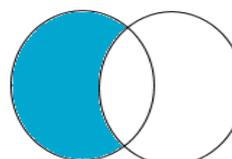
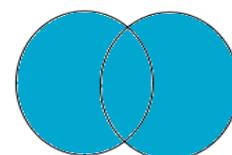
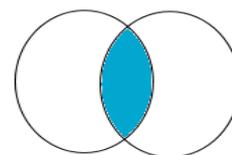
Les fiches contenant **au moins** l'un des deux termes seront récupérées :

MOT-CLE=GED **SAUF** GEIDE

LANGUE=Français **SAUF** MOT-CLE=GED

Seules les fiches contenant le premier terme **mais pas** le second seront récupérées :

Ensemble 1 Ensemble 2



[\[retour Figure 13\]](#)

☞ Intégrer des opérateurs de comparaison dans votre question

Vous pouvez employer les opérateurs de comparaison < (plus petit) et > (plus grand). Ils s'utilisent toujours après le signe d'égalité ; cela veut dire d'ailleurs que =< signifie plus petit ou égal et => plus grand ou égal. Ces opérateurs sont employés en particulier sur des champs contenant des valeurs de **longueur constante**, comme des dates à des fins de recherche d'intervalle de valeurs.

Exemples:

DATE=>1975* et DATE=<1990*

Seules les fiches dont la date est égale ou comprise entre les bornes annuelles 1975 et 1990 seront sélectionnées.



NOTE : Pour les champs de contenu numérique de longueur non constante, la question VAL=>235 sélectionnera les fiches où VAL est égal à 300, ou à 999 ou à 235, MAIS aussi pour les fiches où VAL est égal à 90, ce qui est manifestement inexact ; tout simplement parce que le premier caractère du champ (9) est effectivement supérieur au premier caractère du critère (2).

Pour les champs au contenu non numérique, ces opérateurs doivent être considérés comme des comparateurs d'ordre alphabétique, de gauche à droite :

Bernard sera ainsi considéré comme supérieur à *André*, *Zoé* à *Noémie*

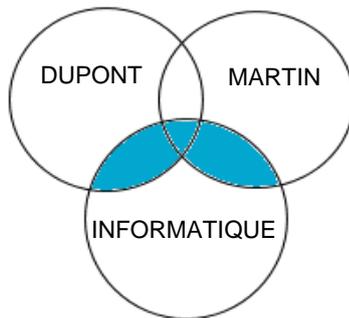
[\[retour Figure 13\]](#)

☞ Combiner des opérateurs différents dans une question : utiliser des parenthèses

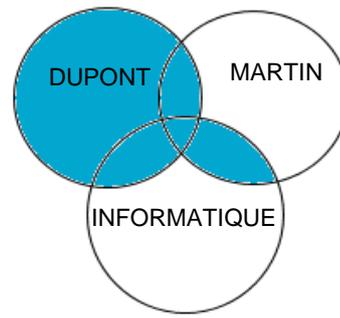
Des opérateurs logiques différents peuvent s'employer au sein de la même question à condition de respecter les règles de cohérence en utilisant correctement des **parenthèses ouvrantes et fermantes** pour distinguer un niveau prioritaire de recherche.

Exemple :

Dans cet exemple le positionnement du parenthésage est important puisque le résultat n'est pas similaire :



AUTEUR=(DUPONT OU MARTIN) ET
MOT-CLE=INFORMATIQUE



AUTEUR=DUPONT OU (AUTEUR=MARTIN ET
MOT-CLE=INFORMATIQUE)



NOTE : Vous pouvez imbriquer plusieurs niveaux de parenthèses entre eux en fonction de la complexité de la question.

[\[retour Figure 13\]](#)

☞ Définir une valeur exacte à rechercher : utiliser des apostrophes

CAS DES VALEURS FORMÉES DE PLUSIEURS TERMES

Il peut être nécessaire de rechercher un groupe de termes contenant des ET, OU, SAUF non interprétés comme des opérateurs booléens ainsi que des parenthèses non interprétées comme des caractères syntaxiques ; dans ce cas, vous aurez à encadrer la valeur recherchée par des **apostrophes** (ou simples quotes).

Exemples :

'Sciences et vie'

sélectionnera les articles correspondant exactement à l'intitulé *Sciences et vie*

'Débarquement (60ème anniversaire)'

sélectionnera les articles correspondant exactement à la valeur recherchée.

CAS DES VALEURS CONTENANT DES APOSTROPHES

- dans un 1er temps, vous devrez doubler (par d'autres apostrophes) toutes les apostrophes existant dans cette valeur,
- dans un 2ème temps, vous devrez encadrer la valeur cherchée par des **apostrophes**.

Exemples :

Pour rechercher la valeur **L'Expansion**

vous saisirez dans la question **'L''Expansion'**

Pour rechercher la valeur **'Terme d'autorité'**

vous saisirez dans la question **''Terme d''autorité''**



NOTE : Dans la recherche signalétique, il s'agit uniquement d'utiliser des apostrophes ou simples quotes et non pas des caractères doubles quotes contrairement à la recherche plein-texte.

[\[retour Figure 13\]](#)

Substituer une chaîne de recherche : utiliser la Troncature

On peut substituer par l'astérisque * ou *troncature* un nombre indéterminé de caractères quelconques à rechercher.

Exemples :

PLAN*	sélectionnera les articles : <i>mais pas...</i>	PLAN REPLANTAGE	PLANTATION
*PLAN	sélectionnera les articles : <i>mais pas...</i>	PLAN PLANTATION	EXECUTION DU PLAN
PLAN	sélectionnera les articles : <i>mais pas...</i>	PLAN PLIANT	PLANTATION REPLANTAGE
PL*AN*	sélectionnera aussi l'article : <i>mais pas...</i>	PLIANT DEPLIANT	
*P*A*	sélectionnera aussi les articles :	DEPLIANT	EUROPE AGRICOLE



NOTES :

La double troncature droite et gauche permet de sélectionner dans un champ de type texte non plus une valeur mais une chaîne de caractères quelconque. Ainsi : RESUME=*agriculture* sélectionnera les fiches comportant, au sein de leur résumé, le mot "agriculture" quel que soit le contexte où il figure.

En recherche signalétique, le rôle particulier de la troncature rend impossible la recherche directe du caractère astérisque dans la base de données CinDoc ; il n'est pas possible de lui enlever sa signification syntaxique même en l'entourant par des apostrophes.

RECHERCHER UN CHAMP NON VIDE

Par exemple, pour retrouver TOUTES les fiches où le champ RESUME est renseigné, ne serait-ce que par un seul caractère, vous poserez la question : RESUME=*

RECHERCHER UN CHAMP VIDE

Par exemple, en interrogeant sur le champ clé d'accès (ici REF) de votre application, et en utilisant la troncature seule, vous pouvez obtenir très facilement la liste des fiches dans lesquelles un champ (ici DESCRIPT) est VIDE : REF=* sauf DESCRIPT=*

[\[retour Figure 13\]](#)

Masquer un caractère de recherche

On peut remplacer un caractère quelconque (et UN SEUL à chaque fois) d'une valeur recherchée en utilisant le point d'interrogation ? ou *masque*.

AIX?EN?PROVENCE	sélectionnera	AIX EN PROVENCE AIX-EN PROVENCE AIX EN-PROVENCE AIX-EN-PROVENCE
-----------------	---------------	--

Le point d'interrogation peut aussi s'employer avec l'astérisque :

AIX?L*	sélectionnera	AIX LA CHAPELLE
		AIX-LA CHAPELLE
		AIX LES BAINS
		AIX-LES-BAINS
	<i>mais pas...</i>	<i>AIX-EN-PROVENCE</i>



NOTES :

Un point d'interrogation correspond à un caractère : il faudra donc *n* points d'interrogation consécutifs pour masquer *n* caractères.

En recherche signalétique, le rôle particulier du masque rend impossible la recherche directe du caractère point d'interrogation dans une base de données CinDoc ; il n'est pas possible de lui enlever sa signification syntaxique même en l'entourant par des apostrophes.

Le rôle particulier de ces deux caractères rend impossible leur recherche directe dans un fichier et il n'est pas possible de leur enlever leur signification syntaxique.

[\[retour Figure 13\]](#)

Valider votre recherche étape par étape

Cliquez sur le bouton de commande **Valider** pour enregistrer et poser la question signalétique et/ou Full-text qui a/ont été composée(s).

Après chaque validation de question, les résultats pertinents (ou non) formeront une (ou 2) étape(s) de recherche correspondant à chaque question ; ces étapes de recherche (ou ensemble \$) seront numérotées en fonction des étapes déjà présentes dans l'écran.

Chacune de ces étapes reprendra la syntaxe de la question et sera suivie par le nombre de fiches résultantes.

Vous pouvez également combiner des questions validées précédemment (lorsqu'elles contiennent des réponses) en cliquant directement sur chaque lien d'ensemble \$ choisi ou en saisissant les ensembles dollar correspondant dans la zone d'écriture de la question signalétique. Vous formez ainsi une nouvelle étape de recherche, par exemple \$1 ET \$3. Vous pouvez aussi croiser un ensemble \$ existant avec un autre critère de recherche, par exemple \$4 SAUF TITRE=*



NOTE : Vous pouvez mémoriser à tout moment sur le serveur Web les questions posées dans un [historique](#) spécifique à ce mode de recherche (en fonction de l'application en cours et de l'utilisateur connecté) afin de les récupérer ultérieurement avec mise à jour automatique des réponses.

Cliquez sur le lien correspondant aux réponses choisies pour afficher l'écran de visualisation paramétré par l'administrateur pour ce type de recherche :

- le [panorama de fiches](#), ou
- la [mosaïque de documents](#), ou
- la [vue détaillée avec navigation fiche pertinente](#) par fiche pertinente, ou
- la [vue détaillée document pertinent](#) par document pertinent.

[\[retour Figure 13\]](#)

Formuler une question Full-text sur les documents archivés

CinDoc permet l'interrogation en mode texte intégral (Full-text) des documents archivés de type texte au moyen du nouveau moteur d'indexation intégré à CinDoc. Avec cette fonction, tout le contenu de ces documents est indexé automatiquement, vous permettant ainsi de faire une recherche sur tous les termes y figurant. La recherche en texte intégral est activable lorsque l'application a été associée au Full-text suivant une langue de recherche donnée. Les langues de travail actuellement supportées sont le français ou l'anglais ou l'espagnol.



NOTE : Le fonctionnement de la recherche Full-Text liée à l'ancien moteur d'indexation est décrit dans les manuels de Prise en main CinDoc Web précédents.

Lors d'une recherche en [mode expert](#) ou [mode assisté](#) d'une application associée au Full-text, vous pourrez disposer d'une zone d'écriture spécifique pour les documents pour formuler votre question Full-text.

L'activation de la question Full-text génère un ensemble de réponses numérotées.

Elaborer une question élémentaire

Implicitement, la recherche en texte intégral se fait en tenant compte des règles grammaticales propres à la langue choisie (sémantique, pluriel des mots, etc...) ; de même, les majuscules et minuscules ne sont pas différenciées en recherche Full-text.

Exemples en langue française :

Si on choisit le mot : *nouveau*

le moteur recherche également les mots : *NOUVEAUX, nouvelle...*

La chaîne de caractères à rechercher dans les documents archivés doit être entrée dans la zone de saisie Full-text correspondante. Elle peut comprendre n'importe quels caractères, y compris des espaces.



NOTE : La fonction de lemmatisation ainsi que l'absence de différenciation des caractères peuvent être désactivées par l'administrateur CinDoc du serveur pour la recherche de terme exact.

Utiliser les caractères de Masque et Troncature

L'astérisque * fait office de [troncature](#) pour remplacer un nombre quelconque de caractères alphanumériques. La troncature est interdite en début de mot (à gauche) pour l'interrogation en texte intégral.

Le point d'interrogation ? fait office de [masque](#) pour remplacer un caractère quelconque. Il faut insérer autant de points d'interrogations qu'il y a de caractères à masquer.

La troncature et le masque sont interdits en début de mot.

Exemples :

STAT*

1??0

Le masque et la troncature ne jouent plus de rôle syntaxique s'ils sont préfixés par le caractère d'échappement anti-slash.

Exemple : ERREUR**** recherchera ce terme en fonction des règles de lemmatisation éventuelles.

☞ Intégrer des opérateurs de recherche au sein d'une question Full-text

Afin d'élaborer des questions Full-Text plus complexes.

OPÉRATEURS LOGIQUES

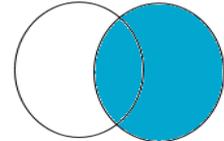
Les opérateurs logiques **ET**, **OU** (OPÉRATEUR PAR DÉFAUT) et **SAUF** peuvent aussi être saisis directement dans la zone de question Full-text et fonctionnent de manière habituelle, sauf qu'ici, ils opèrent sur la présence des critères de recherche ainsi reliés dans les documents.

L'opérateur **+** devant un terme signifie que ce terme doit nécessairement être présent.

Exemple :

ARCHIVAGE +GED

sélectionne les documents contenant nécessairement le terme GED avec optionnellement le terme ARCHIVAGE :



OPÉRATEUR DE POSITION ET DE PROXIMITÉ

Il peut être saisi directement (ou activé à partir de la commande **PRES DE**) uniquement dans la zone de question Full-text.

L'opérateur de proximité PRES nécessite que les termes à rechercher, quelles que soient leurs positions les uns par rapport aux autres, soient séparés par un nombre à déterminer de termes.



NOTES : Lorsqu'on ne précise pas de nombre, l'intervalle de recherche de termes est limité à 8.

Exemple :

Un document comprenant les termes :

...SOCIETE SPECIALISEE EN GED ET EN MOTEURS DE RECHERCHE...

sera sélectionné avec les questions Full-text suivantes :

GED PRES SOCIETE

SOCIETE PRES3 GED

COMBINER DES OPÉRATEURS LOGIQUES

Concernant les niveaux de parenthésage, les mêmes règles de cohérence que celles des questions signalétiques, s'appliquent à la question Full-text. En effet, l'utilisation des parenthèses permet d'éviter toute ambiguïté susceptible de créer de la confusion dans le sens de la question.

Exemple :

GED ET (HONGRIE OU SLOVAKIE) ne sélectionnera pas les mêmes documents que :

(GED ET HONGRIE) OU SLOVAKIE)

Définir une recherche de phrase

UTILISER DES DOUBLES QUOTES

La phrase doit être mise entre double-quotes (") ; à noter que pour une question signalétique CinDoc, la phrase recherchée doit être encadrée seulement par des simples quotes (')

Tous les termes SIGNIFICATIFS seront recherchés en fonction de leur position (proximité ordonnée) et en fonction des règles de lemmatisation.

Exemple :

"SOLUTION WORKFLOW DOCUMENTAIRE"

trouvera aussi

"SOLUTIONNER LE WORKFLOW DOCUMENTAIRE"



NOTE : La fonction de lemmatisation peut être désactivée par l'administrateur CinDoc du serveur pour affiner la recherche de phrase.

CARACTÈRE D'ÉCHAPPEMENT DANS UNE QUESTION FULL-TEXT

Lorsque des caractères syntaxiques doivent être considérés comme non syntaxiques dans une question Full-Text.

Le caractère anti-slash (\) devra être placé en début de tout caractère syntaxique pour le désactiver. Les caractères syntaxiques du moteur sont :

+ - & | ! @ [] { } ^ " ~ * ? : \

Exemple :

La recherche du terme {15:4} devra s'écrire

\{15\;4\}

Consulter la liste des documents pertinents issus d'une question Full-text

Après une recherche Full-text, CinDoc WEB vous permet d'identifier chaque document pertinent d'un lot en lui affectant un taux (compris entre **0%** et **100%**) de pertinence ; plus ce taux est proche de 100% plus le document est pertinent.

Le taux de pertinence est calculé par le moteur Full-text suivant des méthodes statistiques complexes (nombres de termes recherchés dans le document, longueur du document, termes trouvés suivants les règles de lemmatisation,...).



NOTE : Le nombre de documents pertinents récupérés est défini et paramétrable sur le serveur CinDoc : implicitement, il s'agit des 500 premiers documents les plus pertinents.

En fonction du paramétrage de l'administrateur CinDoc WEB, lorsque vous cliquez sur une commande correspondant à un ensemble de réponses résultant d'une question Full-text, vous pouvez consulter les documents pertinents via l'écran de panorama des fiches signalétiques auxquelles ils se rapportent, ou via la mosaïque de documents eux-mêmes pertinents.

The screenshot shows the 'Mosaïque CINDOC' interface. At the top, it says 'Cincom Organiser, rechercher, diffuser l'information et les documents'. Below that, there's a search bar and a 'Recherche dans Articles de presses et images photos (documents associés)' button. The main area displays 10 documents for the search '<FullText : 10> GED OU GEIDE'. The documents are arranged in a grid of 2 rows and 3 columns. Each document card shows a thumbnail, a checkbox, a title, a file size, and a relevance percentage. The documents are:

- 1. Commentaires.doc (123Ko.) Pertinence de 95%. MARTIN M. BUREAU ET INFORMATIQUE. Reporter d'espoir.
- 2. Commentaires.doc (123Ko.) Pertinence de 95%. MANAGEMENT. Décision Informatique Français.
- 3. reponses.xls (1729Ko.) Pertinence de 99%. MARTIN F. DECISION INFORMATIQUE. A l'écoute de vos problèmes...
- 4. CXP_editique(fr).doc (30Ko.) Pertinence de 77%. CXP. Enjeux et perspectives de l'édition Française.
- 5. Nom indéterminé (193Ko.) Pertinence de 77%. NEUMEISTER BERNARD. DIALOGUE Français.
- 6. 43.WPD (75Ko.) Pertinence de 90%. SOBRENAUD J. DIALOGUE. SYNERGIES : LE RAPPROCHEMENT EURODOC-CHEMDATA.

Figure 14 – Ecran de mosaïque de documents pertinents issus d'une recherche Full-text



NOTE : Dans le cas d'un affichage par mosaïque de documents résultant d'une question Full-text, vous obtiendrez l'ensemble des documents pertinents affichés, page par page, dans l'ordre décroissant de leur taux de pertinence (en fonction du nombre limite défini sur le serveur CinDoc).

Cincom Organiser, rechercher, diffuser l'information et les documents

Panorama Recherche dans Articles de presses et images photos (documents associés)

Envoyer sélection Imprimer Exporter Envoyer par E-mail Copier
9 enregistrements pour <FullText : 10> GED OU GEIDE

Tout cocher - Tout décocher

	AUTEUR	Source du document	Titre du document	LANGUE	Documents
<input type="checkbox"/>	MARTIN M.	BUREAU ET INFORMATIQUE	Reporter d'espoir		2 123Ko. Commentaires.doc Pertinence de 95%
<input type="checkbox"/>	MANAGEMENT	Décision Informatique	Vente	Français	2 123Ko. Commentaires.doc Pertinence de 95%
<input type="checkbox"/>	MARTIN F.	DECISION INFORMATIQUE	A l'écoute de vos problèmes...		6 475Ko. Journal du Textile_1pdf
<input type="checkbox"/>		CXP	Enjeux et perspectives de l'éditique	Français	1 30Ko. CXP editique(fr).doc Pertinence de 77%
<input type="checkbox"/>	NEUMEISTER BERNARD	DIALOGUE	Comment monter un SGED	Français	4 193Ko. Pertinence de 77%

Début - Précédent - 1 2 - Suivant - Fin

Figure 15 – Ecran du panorama des fiches associées à des documents pertinents issus d'une recherche Full-text



NOTE : En fonction des paramètres d'affichage GED de l'administrateur CinDoc WEB pour le panorama, certains documents pertinents pourront ne pas être directement affichés lorsqu'ils ne correspondent pas au premier document du premier lot GED de la fiche (cas de l'exemple de la figure ci-dessus).

Créer et exploiter des historiques de recherche

CinDoc vous permet de conserver des ensembles de questions dans des fichiers d'historiques CinDoc WEB propres aux modes de recherche [avancée](#), [assistée](#) et [multibases](#) ; ces fichiers d'historiques sont spécifiques à l'application en cours, l'utilisateur connecté et à la langue de travail.

Ouvrir un fichier d'historique

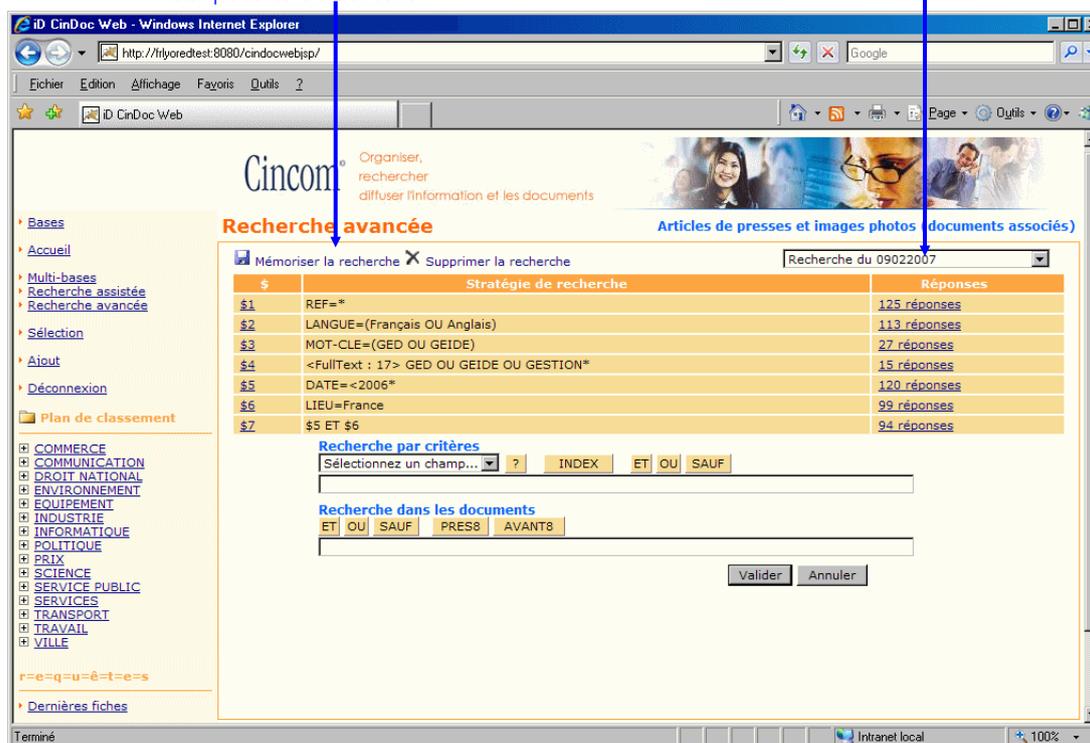
Par défaut, vous êtes positionné sur un fichier d'historique temporaire pour effectuer une nouvelle recherche.

A partir de la liste déroulante située dans la partie haute de l'écran de recherche adéquat, sélectionnez le nom de l'historique de votre choix afin de charger les questions qu'il contient et d'actualiser automatiquement les réponses résultantes.

Comme le montre l'exemple de la figure ci-après, le nom du fichier d'historique actif, le nombre d'étapes de recherche présentes à son ouverture (ensembles \$) ainsi que son contenu (questions posées et réponses correspondantes mises à jour) sont ensuite affichés dans le tableau de cet écran de recherche avancée.

Commandes d'enregistrement et de suppression de l'historique de recherche en cours

Nom de l'historique actif



\$	Stratégie de recherche	Réponses
\$1	REF=*	125 réponses
\$2	LANGUE=(Français OU Anglais)	113 réponses
\$3	MOT-CLÉ=(GED OU GEIDE)	27 réponses
\$4	<FullText : 17> GED OU GEIDE OU GESTION*	15 réponses
\$5	DATE=<2006*	120 réponses
\$6	LIEU=France	99 réponses
\$7	\$5 ET \$6	94 réponses

Figure 16 – Ecran listant les étapes de recherche d'un historique CinDoc WEB en mode de recherche avancée

Vous pouvez gérer autant d'historiques que vous le désirez pour chaque application : en modifiant puis enregistrant leur contenu ou en les supprimant puisqu'ils ne peuvent pas être exploités par d'autres utilisateurs.

Lorsque vous ouvrez un tel fichier, son contenu est systématiquement mis à jour et actualisé en fonction de toutes les questions signalétiques et Full-text qu'il contient.

Sauvegarder les résultats d'une recherche

Cette opération est nécessaire lorsque vous désirez conserver (d'une session CinDoc à l'autre) la liste des questions et les réponses correspondantes d'un historique sous une forme ré-exploitable en fonction de l'évolution de vos données.

Cliquez sur la commande de mémorisation  en haut à droite de l'écran de recherche approprié. Une boîte de dialogue dépendante de votre navigateur WEB, vous invite alors à saisir un nouveau nom pour votre fichier d'historique.

ATTENTION : Ce nom ne doit pas comporter les caractères interdits \ / : * ? < > et est limité à 50 caractères
--

Lorsque vous exploitez un fichier d'historique en cours, cette fonction permet d'y enregistrer directement vos nouvelles étapes de recherche.

[\[retour Figure 13\]](#)

Retirer/Supprimer un historique et réinitialiser l'écran de recherche

Pour supprimer l'historique actif lorsqu'il ne vous sert plus et/ou réinitialiser l'écran de recherche, cliquez sur la commande de suppression  en haut à droite de l'écran de recherche approprié.

[\[retour Figure 13\]](#)

Généralités sur les outils d'Assistance à l'interrogation

3 types d'assistance sont disponibles pour aider d'une manière plus conviviale au choix de termes en fonction du champ et de son paramétrage initial par l'administrateur CinDoc WEB :

- [l'assistance par index](#) (la plus courante),
- [l'assistance par liste hiérarchique](#),
- [l'assistance par lien à un thésaurus CinDoc](#).

Les fonctions d'assistance à l'interrogation sont indépendantes du mode de recherche ; elles sont activées en cliquant sur le bouton  associé au champ sur lequel vous effectuez votre question.

Toutes ces assistances sont présentées dans un écran spécifique complémentaire à l'écran principal de recherche appropriée.

Utiliser l'assistance à l'interrogation par index

L'écran d'assistance contient la liste des mots d'[index](#) pour le/les champ(s) source(s) correspondant(s) et une aide à la recherche par début de mot. Il permet de sélectionner dans une liste de sélection finale, au bas de l'écran, les termes (ou mots ou articles) qui serviront à former une question.

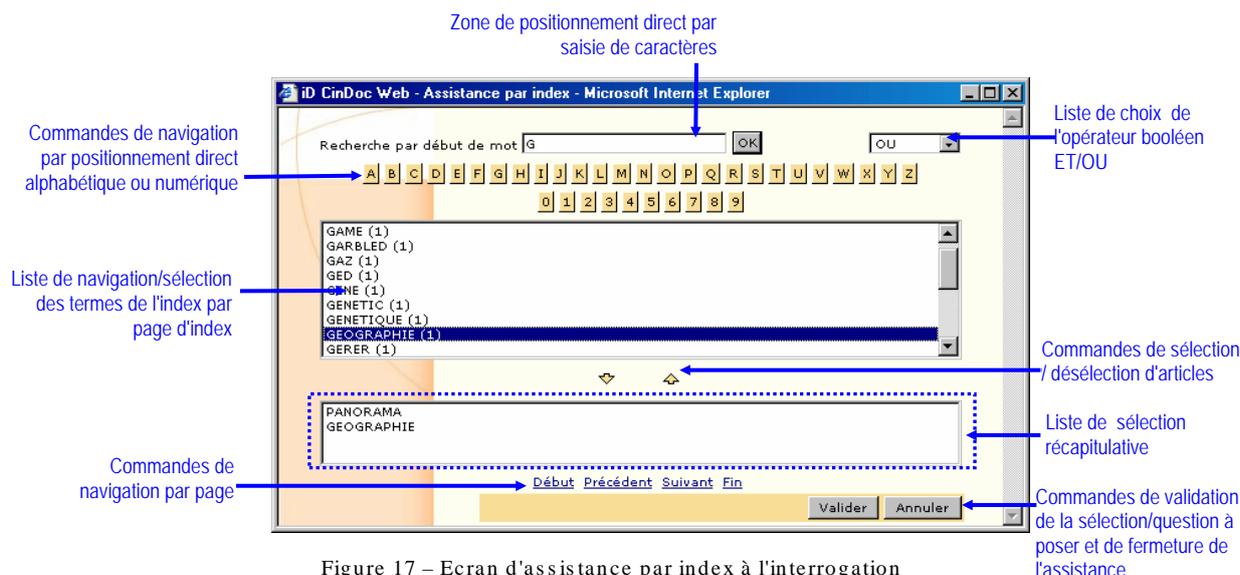


Figure 17 – Ecran d'assistance par index à l'interrogation

A titre d'information, le nombre d'occurrence pour chaque terme de l'index est affiché entre parenthèses à la suite de chaque terme ; l'occurrence d'un terme est comptabilisée chaque fois que le terme est présent au moins une fois dans le/les champ(s) source(s) d'une fiche.

Fermer l'écran d'assistance

Cliquez sur la commande **Annuler** ou sur le bouton de fermeture  de la fenêtre dédiée à cette assistance pour retourner directement sur l'écran d'interrogation sans affecter celui-ci.

Naviguer/Se positionner dans la liste de termes d'index

A l'ouverture de l'écran, vous êtes positionné sur une liste de termes de l'index en fonction de l'ordre alphabétique croissant (par défaut de paramétrage de l'administrateur CinDoc WEB, les 20 premiers termes).

- vous disposez d'un ascenseur vertical pour parcourir les termes à l'intérieur de la liste en fonction du nombre paramétré dans une page,
- pour naviguer par page d'ensemble de termes de l'index, vous disposez des commandes de navigation classiques situées elles-aussi au bas de l'écran : **Début**, **Précédent**, **Suivant** et **Fin**.
- pour positionner la liste des termes là où vous voulez commencer votre choix, vous pouvez :
 - saisir le(s) premier(s) caractère(s) d'une valeur d'index cherchée dans la zone d'écriture de recherche, ou
 - cliquer directement sur la commande adéquate de lettre ou chiffre correspondant au début du mot recherché.

Lorsque le terme (ou le caractère) cherché n'existe pas, la liste débute par le terme existant immédiatement supérieur en fonction de l'ordre alphabétique. Avec le positionnement par recherche de caractères, la navigation par page précédente ne sera plus disponible.

Sélection/désélection de termes d'index

1) Pour sélectionner un terme de la page courante de la liste d'index, cliquer sur le terme choisi puis sur le bouton , il sera ensuite chargé dans la liste de sélection finale présente au bas de la fenêtre d'assistance. Vous pouvez aussi double-cliquer sur un terme pour le sélectionner, si vous disposez du navigateur WEB Microsoft Internet Explorer®.



NOTE : La désélection d'un (ou plusieurs) terme(s) de cette liste s'effectue manuellement en cliquant sur celui-ci (ou sur les termes désirés en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj**) puis sur le bouton .

2) Choisir, en fin de sélection, [l'opérateur logique](#) (booléen ET / OU) pour relier les termes sélectionnés, s'il y en a plusieurs ; l'opérateur OU est implicite.

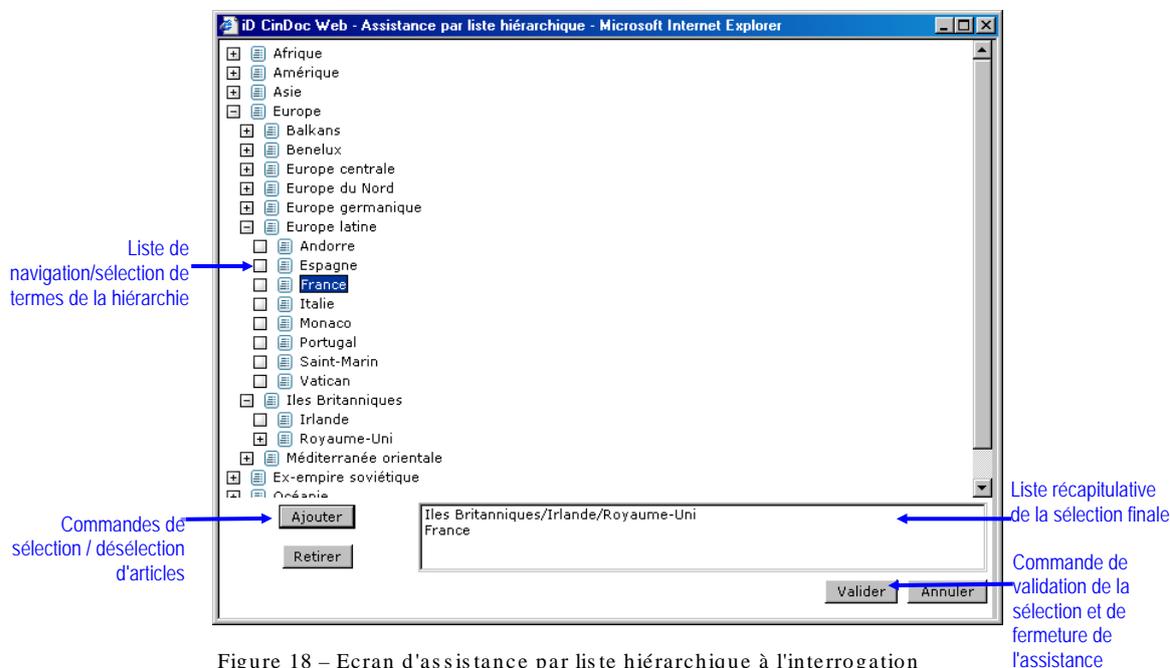
3) Cliquez sur la commande **Valider** afin de fermer la fenêtre d'assistance, d'activer l'écran d'interrogation initial et de poser la question. Les termes de l'index qui ont été sélectionnés dans la liste, seront intégrés dans le champ correspondant, chaque terme étant séparé du suivant par l'opérateur logique intra-champ choisi à partir de la liste des opérateurs booléens disponibles.

Dans l'exemple de la [Figure 17](#), la question posée sera ainsi construite pour le *champ X* avec comme choix de booléen intra-champ *OU* :

PANORAMA OU GEOGRAPHIE.

Utiliser l'assistance à l'interrogation par liste hiérarchique

L'écran d'assistance contient une liste préétablie de termes hiérarchisés et organisés de façon arborescente. Il vous permet de sélectionner dans une liste de sélection finale les termes qui serviront à former une question.



👉 Fermer l'écran d'assistance

Cliquez sur le bouton de commande **Annuler**, ou sur le bouton de fermeture  de la fenêtre dédiée à cette assistance pour retourner sur l'écran d'interrogation initial.

👉 Naviguer/Se positionner dans la liste hiérarchique de termes

A l'ouverture de la fenêtre, la liste principale d'affichage présente tous les termes de premier niveau hiérarchique (niveau 1) et, si nécessaire, un ascenseur de défilement vertical.

Cliquez sur un terme d'un niveau hiérarchique pour afficher tous les termes du niveau immédiatement inférieur s'il en possède.

Les termes dont la hiérarchie n'est pas encore développée, sont précédés du pictogramme , ceux dont la hiérarchie est développée sont indiqués par le pictogramme  et ceux qui sont en fin de hiérarchie, et qu'on ne peut développer, sont indiqués par le pictogramme .

👉 Sélection/désélection de termes de la liste hiérarchique

1) Cliquez, dans la liste hiérarchique, sur le terme sur lequel vous voulez vous positionner en vue d'une sélection, il sera noté en surbrillance.

En fonction du paramétrage de la liste hiérarchique en cours, la récupération d'un terme impliquera aussi, la récupération automatique de tous ses SPÉCIFIQUES (termes hiérarchiques de niveau IMMÉDIATEMENT inférieur : c'est l'autopostage à l'interrogation). Le terme présélectionné, et les éventuels termes autopostés (séparés les uns des autres par le caractère séparateur d'articles de l'application) viendront s'afficher dans une nouvelle ligne regroupant toute la hiérarchie, en vue d'une sélection finale dans une liste récapitulative après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter**.



NOTES: La désélection d'un terme de cette liste s'effectue en cliquant sur celui-ci puis sur le bouton **Retirer**. Vous pouvez présélectionner plusieurs lignes à la fois de la liste de sélection récapitulative en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj**, puis cliquez autant de fois sur la commande de retrait pour supprimer une à une chaque ligne présélectionnée.
Vous pouvez agrandir la fenêtre d'assistance pour visualiser la totalité des éléments d'une hiérarchie déployée ou sélectionnée.

2) Cliquez sur la commande **Valider**, afin :

- de fermer la fenêtre d'assistance,
- d'insérer dans le champ correspondant de l'écran d'interrogation de CinDoc WEB tous les termes sélectionnés, chacun séparé du suivant par l'opérateur logique intra-champ OU,
- de poser la question résultante.

Si, par erreur ou principalement du fait de l'autopostage, différentes sélections ont généré plusieurs fois le(s) même(s) terme(s), en *interrogation*, les doublons sont éliminés avant transfert dans la question.

Dans l'exemple de la [Figure 18](#), la question posée sera ainsi construite pour le *champ X* :

'Iles Britanniques' OU Irlande OU Royaume-Uni OU France

Utiliser l'assistance à l'interrogation par lien à un thésaurus

CinDoc permet d'utiliser, dans un écran en assistance à l'interrogation, les thésaurus paramétrés pour l'application afin de profiter de la richesse fournie par les relations de synonymie, d'association et de hiérarchie entre les notions qu'ils contiennent ; vous pouvez ainsi :

1. explorer un thésaurus et présélectionner des termes à partir d'une des 3 listes spécifiques, en parcourant la structure hiérarchique du thésaurus et/ou en retrouvant directement le terme préférentiel qui correspond au concept recherché (ou indirectement en fonction de son synonyme ou d'un de ses mots significatifs),
2. visualiser le contexte hiérarchique, sémantique et les notes d'application concernant un terme précis, pour s'assurer de son sens,
3. finaliser la sélection du/des terme(s) d'autorité à utiliser (terme préférentiel ou descripteur d'une notion) afin de formuler votre question.

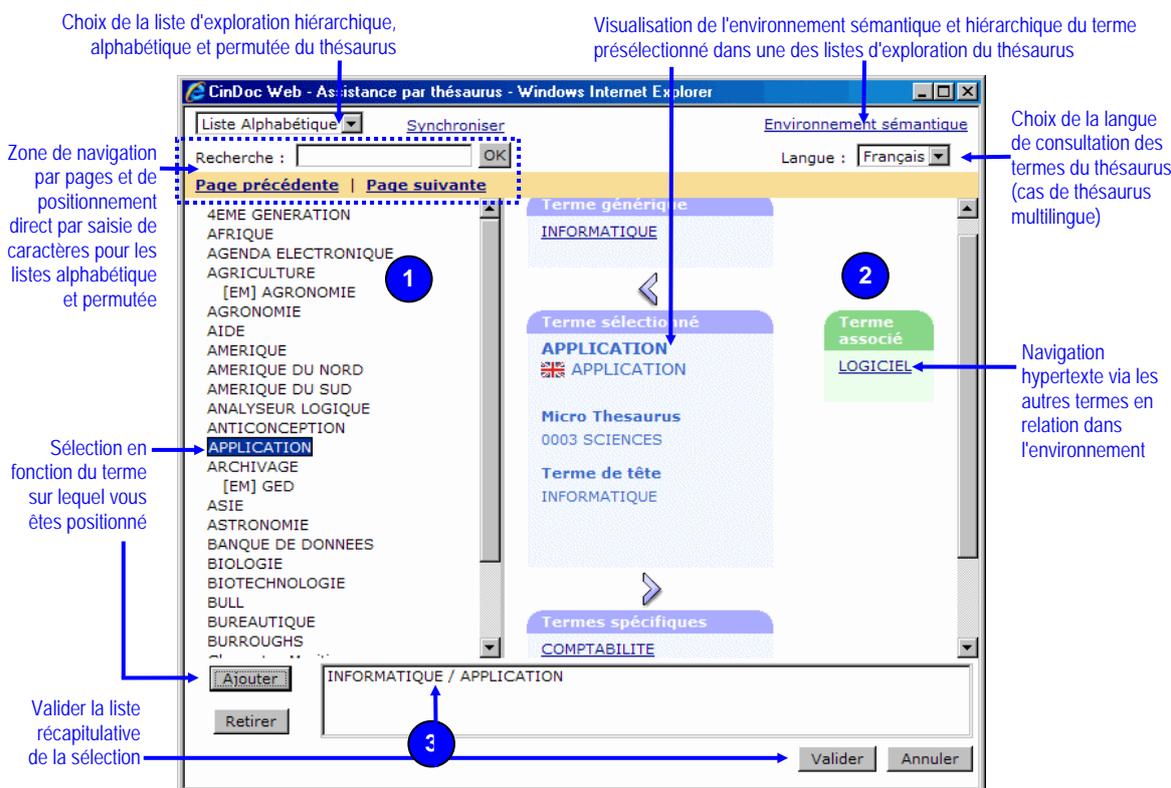


Figure 19 – Boîte d'Assistance par lien thésaurus : sélection de termes pour former une question

👉 Fermer l'écran d'assistance

Cliquez sur la commande **Annuler** de la fenêtre dédiée à cette assistance pour retourner directement sur l'écran d'interrogation sans affecter celui-ci contrairement à la commande **Valider**. Avec ces 2 commandes, la fermeture de la fenêtre d'assistance, pour un thésaurus donné, mémorise sur le poste l'état en cours de celle-ci (dimensionnement et positionnement de la fenêtre, liste exploratoire active, affichage/masquage de l'environnement sémantique, langue de consultation implicite) pour une prochaine session de l'utilisateur.

Il n'y a aucune mémorisation en fermant la fenêtre avec son propre bouton de fermeture 

Rechercher une notion via la liste alphabétique de termes du thésaurus

L'activation, à partir de la liste déroulante, de la **Liste Alphabétique** du thésaurus est particulièrement utile lorsque vous désirez vous positionner DIRECTEMENT sur un terme descripteur d'une notion située dans les profondeurs d'une hiérarchie sans dérouler la liste hiérarchique des termes du thésaurus.

SEULS les termes préférentiels du thésaurus (descripteurs actualisés), les descripteurs obsolètes et les synonymes (non-descripteurs) sont présentés sous forme d'une liste triée alphabétiquement dans l'ordre croissant de leurs PREMIERS CARACTERES et indépendamment de la typographie.

Chaque terme non-descripteur sera présenté dans la liste avec son renvoi à son terme descripteur correspondant ; chaque renvoi est présenté sur une nouvelle ligne en retrait et préfixé par le code **[EM]** "employer" lorsque l'interface est en langue de travail française, **[USE]** lorsqu'elle est en anglais.

De même, chaque terme descripteur obsolète sera présenté dans la liste avec son renvoi à son terme descripteur actualisé correspondant ; chaque renvoi est présenté sur une nouvelle ligne en retrait et préfixé par le code **[EQ]** "équivalent historique à employer".



NOTE : Lorsque la notion définie par un terme non-descripteur correspond à une notion décrite par la combinaison de plusieurs termes préférentiels, chacun d'eux sera présenté sur une nouvelle ligne en retrait.

A chaque activation de la liste, vous êtes positionné sur la première page des termes de celle-ci.

2 possibilités de navigation vous sont offertes :

- Pour parcourir des pages de termes dans l'ordre alphabétique croissant à l'intérieur de la liste, vous disposez de l'ascenseur vertical et des liens de navigations **Page suivante** et **Page précédente**.
- Pour positionner dynamiquement la liste correspondante sur la notion recherchée, vous devez saisir, dans la zone de recherche adéquate, LE(S) PREMIER(S) CARACTERE(S) d'un terme puis cliquer sur le bouton **OK**.

Lorsque les premiers caractères saisis ne sont pas trouvés, la page est positionnée à partir du terme discriminant suivant dans l'ordre alphabétique.

[\[retour Figure 19\]](#)

Rechercher une notion via la liste permutée sur les mots significatifs

L'activation, à partir de la liste déroulante, de la **Liste Permutée** du thésaurus est particulièrement utile lorsque, n'étant pas le concepteur du thésaurus, vous désirez rechercher une notion donnée sans en connaître précisément le terme d'autorité qui lui correspond.

SEULS l'ensemble des termes préférentiels du thésaurus (descripteurs actualisés), les descripteurs obsolètes et les synonymes (non-descripteurs) sont présentés sous forme d'une liste triée alphabétiquement en fonction de l'ordre croissant des PREMIERS CARACTERES de chacun des mots significatifs constitutifs de ces termes et indépendamment de la typographie.

Chaque mot constitue une entrée distincte dans la liste ; un terme descripteur ou synonyme composé de plusieurs mots sera donc présent dans la liste autant de fois que de mots significatifs le constituant et positionné (verticalement et horizontalement) en fonction de l'ordre alphabétique de chacun de ses mots pris en compte.

Chaque terme non-descripteur sera présenté dans la liste avec son renvoi à son terme descripteur correspondant ; chaque renvoi est présenté sur une nouvelle ligne en retrait et préfixé par le code **[EM]** "employer" lorsque l'interface est en langue de travail française, **[USE]** lorsqu'elle est en anglais.

De même, chaque terme descripteur obsolète sera présenté dans la liste avec son renvoi à son terme descripteur actualisé correspondant ; chaque renvoi est présenté sur une nouvelle ligne en retrait et préfixé par le code **[EQ]** "équivalent historique à employer".



NOTE : Lorsque la notion définie par un terme non-descripteur correspond à une notion décrite par la combinaison de plusieurs termes préférentiels, chacun d'eux sera présenté sur une nouvelle ligne en retrait.

Tri alphabétique croissant en fonction des mots significatifs des termes centrés dans la liste

Zone de positionnement direct par saisie de caractères

Terme synonyme renvoyant à son terme descripteur. La permutation porte sur le mot **INFORMATIQUE**

Terme descripteur sans synonyme. La permutation porte sur le mot **LACTEE**

Ajouter

Retirer

Valider

Annuler

Figure 20 – Liste avec permutation des termes d'indexation d'un thésaurus (environnement sémantique masqué)

A chaque activation de la liste, vous êtes positionné sur la première page des termes en fonction de la permutation.

2 possibilités de navigation vous sont offertes :

- Pour parcourir des pages de termes dans l'ordre alphabétique croissant à l'intérieur de la liste, vous disposez de l'ascenseur vertical et des liens de navigations **Page suivante** et **Page précédente**.
- Pour positionner dynamiquement la liste correspondante sur la notion recherchée, vous devez saisir, dans la zone de recherche adéquate, LE(S) PREMIER(S) CARACTERE(S) d'un mot significatif puis cliquer sur le bouton **OK**.

Lorsque les premiers caractères saisis ne sont pas trouvés, la page est positionnée à partir du terme contenant le mot discriminant suivant dans l'ordre alphabétique.

Dans l'exemple de la [Figure 20](#) ci-dessus, la saisie des caractères INF a positionné votre page sur le premier mot significatif trouvé INFORMATION pour le terme CIRCULATION DE L'**IN**FORMATION ; la saisie des caractères INFU (racine non trouvée) aurait positionné la page à partir du terme formé par le mot significatif suivant INITIATION.

Rechercher une notion à partir de l'organisation hiérarchique des termes du thésaurus

L'activation, à partir de la liste déroulante, de la **Liste Hiérarchique** du thésaurus vous présente sous forme arborescente les termes constitutifs du thésaurus en fonction d'une organisation structurelle des notions de la plus générale (terme descripteur générique) vers la plus spécifique (terme descripteur spécifique). Implicitement, sont visualisés les termes de premier niveau du thésaurus.

Pour rechercher une notion précise à partir de la liste hiérarchique, vous devrez nécessairement procéder par descente dans la hiérarchie à partir de son plus haut niveau et séquentiellement niveau par niveau. CinDoc vous permet aussi de positionner directement un descripteur dans sa hiérarchie par la commande [Synchroniser](#).



NOTE : Pour déployer l'affichage d'un niveau d'une arborescence, cliquez sur le pictogramme et inversement, en cliquant sur le pictogramme . Le pictogramme indique qu'il n'y a pas d'arborescence de niveau inférieur.

En fonction de la conceptualisation et l'organisation structurelle d'un thésaurus, une liste hiérarchique pourra présenter non seulement des termes descripteurs et leurs synonymes mais aussi des termes utilisés UNIQUEMENT pour composer des classifications entre les hiérarchies (macro-classification par domaine et/ou microthésaurus) ou des classifications intermédiaires au sein des hiérarchies (termes relais/indicateurs de facette d'une notion) ; les différents types de termes représentés seront les suivants :

- Un *nom de domaine* sera identifié par l'icône : terme non sélectionnable, situé obligatoirement au 1er niveau des hiérarchies du thésaurus.
- Un *nom de microthésaurus* sera identifié par l'icône : terme non sélectionnable, situé obligatoirement, au 2ième niveau des hiérarchies du thésaurus s'il existe des domaines, sinon au 1er niveau.
- Un *terme relais* sera identifié par l'icône : terme non sélectionnable, pouvant être situé à tous les niveaux hiérarchiques excepté ceux des macro-classifications lorsqu'elles sont présentes.
- Un *terme descripteur* identifié par l'icône : terme sélectionnable, pouvant être situé à tous les niveaux hiérarchiques excepté ceux des macro-classifications lorsqu'elles sont présentes.
- Un *terme descripteur obsolète (ou équivalent historique)* identifié par l'icône : terme sélectionnable renvoyant à son terme descripteur actualisé, il sera affiché au niveau hiérarchique immédiatement inférieur du terme descripteur qui le remplace et auquel il reste lié.
- Un *terme non-descripteur ou synonyme* identifié par l'icône : terme sélectionnable renvoyant à son terme descripteur d'autorité, il sera affiché au niveau hiérarchique immédiatement inférieur du terme descripteur auquel il est lié.

Lorsqu'ils sont nombreux au sein d'un même niveau hiérarchique, pour faciliter la visualisation, les mêmes types de termes (descripteurs, synonymes et relais) seront regroupés entre eux.

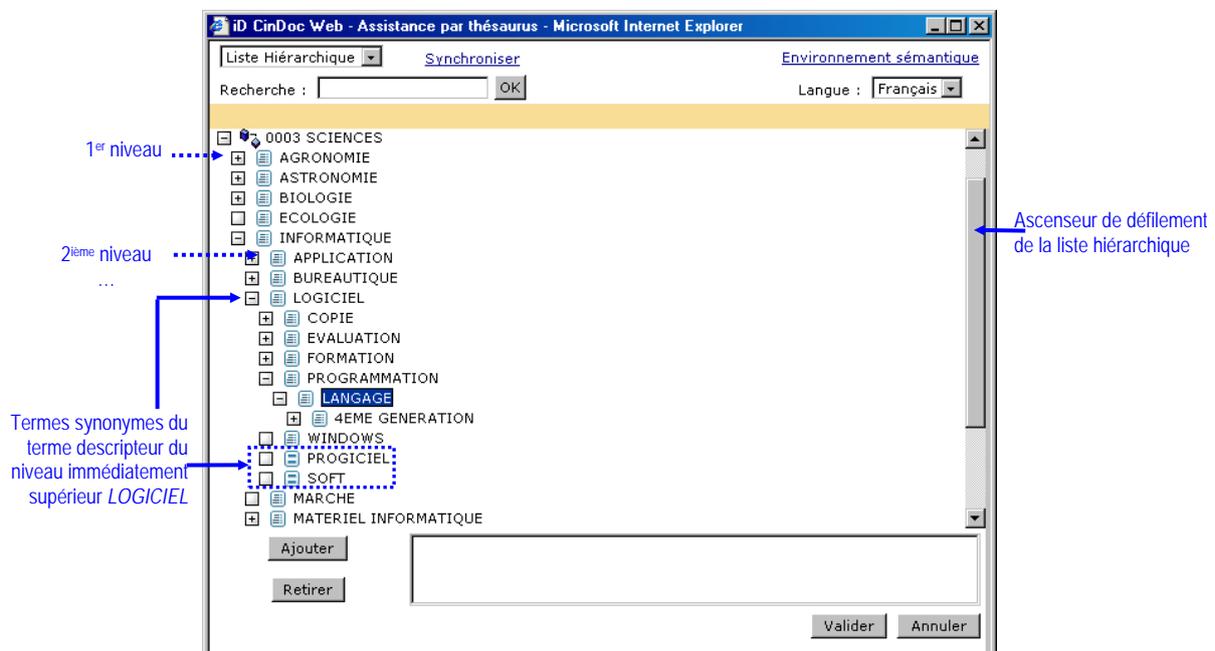


Figure 21 – Liste hiérarchique des termes d'un thésaurus constitué avec une macro-classification des notions par Micro-thésaurus (environnement sémantique masqué)



NOTE : Dans le cas d'un thésaurus autorisant la poly-hiérarchie pour ses descripteurs, un terme descripteur identifiant UNE MÊME NOTION SEMANTIQUE pourra être présent dans plusieurs hiérarchies.

Le nombre de termes affichés dans la liste est fonction du dimensionnement de la fenêtre d'assistance par lien thésaurus. Pour visualiser la totalité des termes au fur et à mesure de votre exploration des différents niveaux d'une hiérarchie, vous pouvez masquer l'espace d'affichage de l'environnement sémantique et hiérarchique du terme sur lequel vous êtes positionné dans la liste.

Masquer/Afficher l'espace dédié à l'environnement sémantique d'un terme

Vous pouvez masquer ou afficher, à droite de la fenêtre d'assistance, l'espace dédié à l'environnement sémantique soit :

- en déplaçant la barre séparatrice centrale avec le curseur de votre souris,
- en cliquant directement sur le lien **Environnement sémantique** :
Si l'espace dédié à l'environnement sémantique d'un terme n'est pas affiché, CinDoc WEB l'affichera à droite de la fenêtre d'assistance,
Si c'est déjà le cas, l'espace dédié à l'environnement sémantique sera masqué, la fenêtre d'assistance présentera seulement la liste exploratoire activée.

Cet espace est mis à jour en fonction EXCLUSIVEMENT du terme descripteur (actualisé  ou obsolète ) ou du synonyme  sur lequel vous avez cliqué à partir d'une des listes exploratoires du thésaurus (voir § précédents).

L'environnement sémantique présente les informations caractéristiques complémentaires enregistrées pour le terme afin de vous assurer du sens et des notions en relation :

- 1) lorsqu'il s'agit d'un terme DESCRIPTEUR actualisé, vous pourrez trouver éventuellement :
 - son(ses) **équivalent(s) linguistique(s)** dans le cas d'un thésaurus multilingue ; la langue de chacun d'eux est identifiée par un drapeau national correspondant,
 - sa **note d'application** : définition ou commentaire du concepteur ou gestionnaire de thésaurus, précisant les modalités d'utilisation du terme descripteur,
 - sa **note historique** : commentaire du concepteur/gestionnaire de thésaurus, précisant les modalités de mise à jour de la notion décrite par le terme à des PERIODES DIFFERENTES au cours de l'évolution du thésaurus,
 - sa **macro-classification** [domaine et/ou microthésaurus dans lesquels il est inclus] et son terme descripteur de tête de la hiérarchie auquel le terme en cours appartient à moins qu'il ne soit lui-même terme de tête (ou liste de SES domaines/microthésaurus/termes de tête dans le cas d'une polyhiérarchie),
 - son **terme générique** de niveau IMMÉDIATEMENT supérieur (ou liste de SES termes descripteurs génériques de niveau IMMÉDIATEMENT supérieur dans le cas d'une polyhiérarchie) ; son environnement sémantique propre est accessible par lien hypertexte,
 - son(ses) **terme(s) spécifique(s)** de niveau IMMÉDIATEMENT inférieur ; son environnement sémantique propre est accessible par lien hypertexte,
 - son(ses) **terme(s) descripteur(s) associé(s)** : descripteur(s) dont le sens est lié généralement ne faisant pas partie d'une même hiérarchie, afin de révéler à l'utilisateur d'autres notions susceptibles d'être utilisées ; son environnement sémantique est accessible par lien hypertexte,
 - son(ses) **terme(s) synonyme(s)** : terme(s) utilisé(s) comme point d'accès dans un thésaurus, l'utilisateur étant dirigé par le concepteur vers le descripteur d'autorité approprié ; son environnement sémantique propre est accessible par lien hypertexte,
 - son(ses) **terme(s) descripteur(s) obsolète(s)** au(x)quel(s) il est en relation.

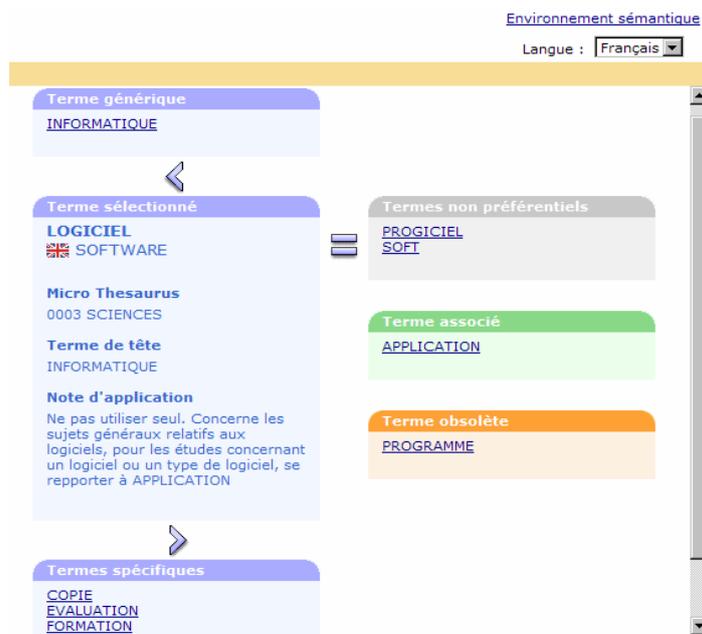


Figure 22 – Zone de visualisation de l'environnement théssaural d'un descripteur

2) lorsqu'il s'agit d'un terme DESCRIPTEUR obsolète, vous ne pourrez trouver dans l'espace d'affichage que son **terme descripteur actualisé** et éventuellement sa **macro-classification** ainsi que ses **équivalents linguistiques**.

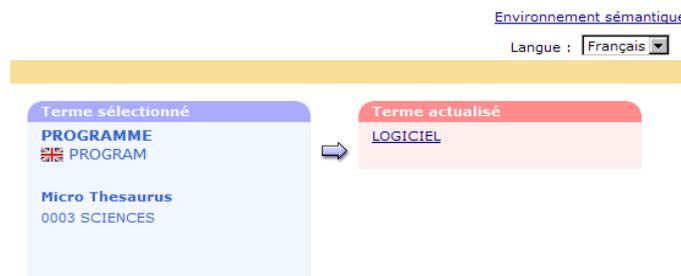


Figure 23 – Zone de visualisation de l'environnement théssaural d'un descripteur obsolète



NOTES : La zone d'affichage de l'environnement sémantique vous permet de vous repositionner sur l'environnement d'un autre terme présent dans cette zone, par navigation hypertexte en cliquant sur le terme descripteur choisi (ou synonyme).

3) lorsqu'il s'agit d'un terme SYNONYME, vous ne pourrez trouver dans l'espace d'affichage que son **terme descripteur préférentiel** (ou SES termes descripteurs dans le cas d'une notion plus complexe correspondant à une combinaison de descripteurs appropriés) et éventuellement sa **macro-classification**.

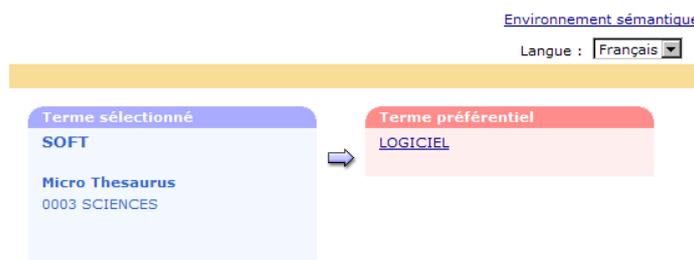


Figure 24 – Zone de visualisation de l'environnement théssaural d'un terme non-descripteur

Synchroniser la liste hiérarchique sur le terme descripteur en cours

Cliquer sur le lien **Synchroniser** lorsque vous êtes positionné sur un terme descripteur par navigation hypertexte dans le thésaurus via l'espace d'environnement sémantique ou par recherche directe via la liste alphabétique ou permutée.

CinDoc vous permet de positionner directement et au niveau adéquat dans la liste hiérarchique le terme descripteur en cours afin de vous éviter les contraintes d'une recherche par niveau hiérarchique plus ou moins complexe et contraignante.



NOTE : Si le descripteur appartient à plusieurs hiérarchies, la synchronisation s'effectue sur la PREMIERE de ses hiérarchies.

Sélectionner le/les termes descripteurs à récupérer dans la question

A l'ouverture de la fenêtre d'assistance, la liste de sélection finale située à la partie inférieure est initialisée à vide.

EFFECTUER LA SÉLECTION

La sélection d'un terme s'effectue exclusivement à partir d'une des 3 listes exploratoires du thésaurus. Vous ne pouvez sélectionner qu'UN terme à la fois et le terme choisi ne pourra être qu'un DESCRIPTEUR ou un SYNONYME ; cliquez sur le terme choisi pour le présélectionner dans une des listes exploratoires du thésaurus, puis cliquez sur le bouton de commande **Ajouter**



NOTE : Chaque terme choisi dans une [langue de consultation](#) du thésaurus sera systématiquement traduit dans la liste de sélection en fonction de la langue d'indexation paramétrée préalablement par l'administrateur/propriétaire de l'application via l'interface d'administration des bases CinDoc.

Le/les descripteurs autopostés correspondant au terme choisi (en fonction du paramétrage prédéfini, voir § [Voir/Changer les paramètres du lien thésaurus](#)) sont intégrés sur une même ligne dans la liste récapitulative de sélection de la fenêtre d'assistance ([Figure 19](#)).



NOTE : Lorsque vous sélectionnez un SYNONYME ou un DESCRIPTEUR OBSOLETE, à la place, vous obtiendrez, dans la liste de sélection finale, son terme DESCRIPTEUR ACTUALISE correspondant. Lorsqu'un synonyme correspond à une notion complexe définie par une combinaison de descripteurs, cette combinaison est représentée par le signe + entre ces descripteurs au sein d'une même ligne.

RETIRER DES ÉLÉMENTS

Pour retirer un élément de la liste de sélection récapitulative, vous devez présélectionner, en cliquant dessus, la ligne correspondante, puis cliquez sur le bouton de commande **Retirer**. TOUS les termes de la ligne de sélection sont retirés à la fois.



NOTE : Avec le navigateur Microsoft Internet Explorer® (versions 5.0 et supérieures), vous avez aussi la possibilité de double-cliquer sur une ligne pour la retirer directement de la liste de sélection.

Pour présélectionner plusieurs lignes à la fois de la liste de sélection récapitulative, cliquer sur les lignes désirées en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj**, puis cliquez autant de fois sur la commande de retrait pour supprimer une à une chaque dernière ligne présélectionnée.

VALIDER ET QUITTER

La fermeture de la fenêtre d'assistance, pour un thésaurus donné, mémorise sur le poste l'état en cours de celle-ci (dimensionnement et positionnement de la fenêtre, liste exploratoire active, affichage/masquage de l'environnement sémantique, langue de consultation implicite) pour une prochaine session de l'utilisateur.

Cliquez sur le bouton de commande **Valider** afin d'intégrer tous les termes de la zone de sélection dans votre question et fermer la fenêtre d'assistance. Lorsque des termes sont présents plusieurs fois, ils sont automatiquement dédoublonnés.

1 - Cas général :

Lors de la récupération finale dans la zone de question, tous les termes sélectionnés seront séparés les uns des autres par l'opérateur logique **OU** et mis entre parenthèses.

Dans l'exemple de la [Figure 19](#), la validation de la sélection (avec le slash comme séparateur d'articles de l'application) :

INFORMATIQUE / APPLICATION

construira la question suivante pour le *champ X* :

INFORMATIQUE OU APPLICATION

2 - Cas particulier :

Lorsque une combinaison de termes est sélectionnée, 3 signes + accolés sont présents entre les descripteurs ; cet ensemble, utilisé comme un séparateur, sera remplacé par l'opérateur **ET** lors de la récupération finale dans la question :

La validation de la sélection de la combinaison suivante (pour la notion *LUGDUNUM*) :

LYON+++ANTIQUITE

construira la question suivante pour le *champ X* :

LYON ET ANTIQUITE

Changer la langue de consultation d'un thésaurus multilingue

Dans le cas précis d'un thésaurus multilingue et lorsque l'administrateur du lien thésaurus a paramétré plusieurs langues, vous disposez à droite de la fenêtre d'assistance d'une liste déroulante vous permettant de choisir la langue de consultation adéquate pour rechercher et consulter l'environnement sémantique et hiérarchique d'une notion.



NOTE : Le choix d'une des langues du thésaurus n'affecte en rien la traduction systématique des termes sélectionnés dans la langue d'indexation qui a été déterminée préalablement par l'administrateur en fonction du contenu du champ.

Tout changement de langue de consultation sera aussi enregistré sur le poste pour les sessions futures en fonction du thésaurus en cours et de l'utilisateur connecté. Elle sera automatiquement sélectionnée à la place de la langue de consultation par défaut qui est similaire à la langue utilisée pour l'indexation.

VISUALISATION DE FICHES ET DOCUMENTS LIÉS



CinDoc WEB permet à l'administrateur d'adapter l'affichage des données pertinentes en fonction des informations signalétiques et des documents archivés suivant 4 types d'écrans en privilégiant :

- le [panorama de fiches](#), ou
- la [mosaïque de documents](#), ou
- la [vue détaillée avec navigation fiche par fiche](#), ou
- la [vue détaillée des informations document par document](#).

Consulter la liste panorama de fiches d'une application

Cet écran permet d'avoir une vue d'ensemble du résultat d'une interrogation portant sur des données signalétiques. En fonction du paramétrage de l'administrateur, la liste panorama est accessible automatiquement après une telle interrogation et manuellement à partir de la commande **Panorama** lorsqu'elle est présente dans la zone latérale de votre page CinDoc WEB.

La partie centrale de cet écran présente un panorama d'affichage qui vous permet d'avoir un aperçu synthétique de plusieurs fiches à la fois dans une page (le nombre est paramétrable, implicitement 5) en fonction d'un ensemble de champs significatifs choisis préalablement par l'administrateur CinDoc WEB. Chaque fiche est présentée sur une ligne et le nombre total de fiches à consulter est indiqué dans la partie haute à gauche et reprend le libellé de la question posée. Lorsque l'application est liée à la GED, l'administrateur peut faire apparaître 2 colonnes supplémentaires : la colonne  du nombre de lots GED associés à la fiche, et la colonne *Documents* présentant, en fonction du paramétrage, la [vignette](#) (ou le pictogramme) représentant le premier document du premier lot (ou les vignettes de tous les documents de chacun des lots).

Champ indexé paramétré pour le tri des enregistrements/fiches de la liste

AUTEUR	Source du document	Titre du document	LANGUE	Documents
<input type="checkbox"/> STEVE KELLY	CD-PHOTO KODAK	Oeuvres diverses	Anglais	43Ko.
<input type="checkbox"/> DOROWSKI M.	Science et Vie	Les animaux de laboratoire : le dilemme des vaccins	Français	34Ko. perroquets.jpg
<input type="checkbox"/> MARTIN M.	L'EQUIPE	L'OM A FAIT SAUTER LE BOUCHON LYONNAIS	Français	14Ko. 310107_om.jpg
<input type="checkbox"/> BESANCENOT O.	DECISION INFORMATIQUE	La LCR fait campagne	Français	33Ko. besancenot_lcr.jpg
<input type="checkbox"/> MANAGEMENT	Décision Informatique	Réorganisation	Français	233Ko. laboratoires (MultiTtif

Début - Précédent - 1 2 3 4 5 - Suivant - Fin

Figure 26 – Ecran panorama CinDoc WEB pour la consultation de liste de fiches/enregistrements

Lien hypertexte de recherche directe paramétré pour le champ



NOTE : Pour des raisons de performances, par défaut SEULES LES 100 PREMIERES FICHES sont listées ; ce paramètre de limitation (MAXROW) peut être modifié par votre administrateur CinDoc WEB ; dans tous les cas, CinDoc WEB vous informe lorsque cette limite est atteinte.

Dans l'exemple de la [Figure 26](#), le panorama présente 5 fiches par page et la première fiche dispose de 3 lots GED associés avec affichage du premier document du premier lot.

Parcourir les informations du panorama

Pour parcourir les fiches à l'intérieur de la liste :

- pour une même page d'écran, utilisez les ascenseurs vertical/horizontal de la fenêtre de votre navigateur, présents en fonction du nombre de fiches et des contenus de champs à afficher,
- vous pouvez aussi naviguer de page à page à partir des liens **Début**, **Précédent**, **Suivant** ou **Fin** en fonction de la page sur laquelle vous êtes positionnée, ou directement en cliquant sur le numéro de la page adéquate ; en fonction du numéro de la page activée, vous pourrez disposer au plus des 4 numéros des pages précédentes et des 4 numéros des pages suivantes.

[\[retour Figure 26\]](#)

Redéfinir l'ordre d'affichage des fiches du panorama

Par défaut de tri défini, la visualisation des fiches se fait en fonction de l'ordre CROISSANT de leurs clés d'accès ou de leurs numéros d'ordre résultant d'une recherche.

Lorsque des possibilités de tri ont été définies par l'administrateur CinDoc WEB, il vous suffit de cliquer sur le nom du champ ou son libellé correspondant à un lien activable dans l'en-tête des colonnes du panorama ; la liste initiale des fiches sera alors automatiquement ordonnée en fonction de l'ordre alphabétique des clés d'index trouvées pour les fiches de cette liste d'origine. L'ordre de tri actif est indiqué dans l'en-tête de la colonne choisie : le symbole Δ indique un ordre croissant et ∇ un ordre décroissant.

Champ indexé utilisé pour le tri de la liste

Liste triée résultante en fonction de l'ordre croissant de la clé de tri de chaque fiche pour le champ SOURCE choisi

AUTEUR	Source du document	Titre du document	LANGUE	Documents
<input type="checkbox"/> FRACH ÉRIC	WHO IS WHO	Qui suis-je ?	2	6Ko. caroline.jpg
<input type="checkbox"/> TAZIEFF H.	SCIENCES	Une mission française à Java: l'analyse immédiate des gaz permettra une meilleure connaissance des risques volcaniques.	Français	1 1016Ko. Offre promotionnelletif
<input type="checkbox"/> DOROWSKI M.	Science et Vie	Les animaux de laboratoire : le dilemme des vaccins	Français	1 34Ko. perroquets.jpg
<input type="checkbox"/> FINSBURY, P.	Science et Vie	La baisse de la natalité : des raisons biologiques.	Français	
<input type="checkbox"/> BOURGUINAT H.	Problèmes Economiques	Dans quelle monnaie faut-il facturer les échanges avec l'étranger ?	Français	

Figure 27 – Ecran d'affichage panorama d'une liste de fiches triées

Dans l'exemple de la figure précédente, le tri des fiches de la liste initiale s'effectue suivant le contenu croissant du champ *SOURCE* (dénommé *Source du document*).

Lorsqu'une fiche de la liste n'a pas de contenu pour le champ choisi, elle n'apparaîtra pas dans le nouvel ensemble trié.

Par défaut de paramétrage spécifique par l'administrateur CinDoc WEB, lorsque le tri s'effectue sur un champ CinDoc multi-articles, il y a éclatement du champ multi-articles, ainsi, CHACUN des articles va être pris en compte pour le tri : une fiche contenant plusieurs articles pour le champ choisi apparaîtra dans le nouvel ensemble trié autant de fois qu'elle contient d'articles, avec des positions dépendantes de l'ordre de tri de ses articles.

Pour chacune des listes triées en fonction d'un champ différent, il n'y aura donc pas obligatoirement un même nombre de fiches présentées mais toutes appartiendront à la liste initiale de fiches.

Exploiter les enregistrements de la liste panorama



NOTE : En fonction des paramétrages, les liens **Tout cocher** et **Tout décocher** peuvent ne concerner que les éléments de la page active.

VISUALISER EN DÉTAIL UNE FICHE DE LA PAGE EN COURS

Il vous suffit de cliquer sur la loupe  pour la fiche choisie. Vous activerez alors l'écran d'[affichage détaillé](#) de la fiche correspondante.

RECHERCHER DIRECTEMENT À PARTIR D'UNE INFORMATION CONTENUE DANS UNE FICHE

Des liens hypertextes peuvent apparaître pour chacun des articles de chaque champ indexé paramétré par l'administrateur CinDoc WEB ; ils vous permettent de rechercher directement dans l'application (sans passer par les écrans d'[interrogation](#)), les différentes fiches qui contiennent exactement le terme sur lequel vous avez cliqué. Vous êtes repositionné finalement sur une nouvelle liste panorama de fiches résultantes.

MARQUAGE DES ENREGISTREMENTS

Vous pouvez composer et mémoriser une sélection arbitraire de fiches/documents à des fins d'exploitation ultérieure :

1. Pour sélectionner chaque élément désiré, il vous faut préalablement cocher la case correspondante à celui-ci en fonction de chaque page que vous visualisez,
2. Cliquez ensuite sur le bouton de commande  de [sélection](#). CinDoc WEB va alors mémoriser temporairement les fiches/documents que vous avez cochées sur l'ensemble des pages. Le lien **Sélection** dans la partie latérale gauche de l'écran indique entre parenthèses le nombre d'éléments présélectionnés dans la session.

EXPORT FORMATÉ DES DONNÉES SÉLECTIONNÉES

Vous pouvez télécharger du serveur CinDoc et récupérer sur votre poste des données signalétiques présélectionnées et/ou leurs documents associés en fonction de vos préférences ou du paramétrage par défaut défini par l'administrateur CinDoc WEB :

1. Présélectionnez les données en cochant préalablement la case correspondante à celles-ci ; la sélection est mémorisée en fonction de chaque page que vous visualisez,
2. Définissez éventuellement vos préférences pour l'export,
3. Cliquez ensuite, dans la page d'affichage, sur le bouton de commande  [d'export](#).

IMPRESSION DES DONNÉES SÉLECTIONNÉES

Vous pouvez [imprimer](#) (commande ) les données des fiches présélectionnées dans le panorama.

ENVOI PAR MESSAGERIE DES DONNÉES SÉLECTIONNÉES

Vous pouvez [envoyer par Email](#) (commande ) les données signalétiques présélectionnées et/ou leurs liens vers les documents associés en fonction du format panorama et du paramétrage défini par l'administrateur CinDoc WEB.

INTÉGRER DES DONNÉES DANS UN PLAN DE CLASSEMENT

Vous pouvez [classer dans un dossier](#), via les commandes  **Copier** (ou  **Couper**) puis  **Coller**, les données signalétiques présélectionnées et leurs documents associés en fonction du plan de classement défini par l'administrateur CinDoc WEB et de vos [droits CinDoc](#) sur l'application.

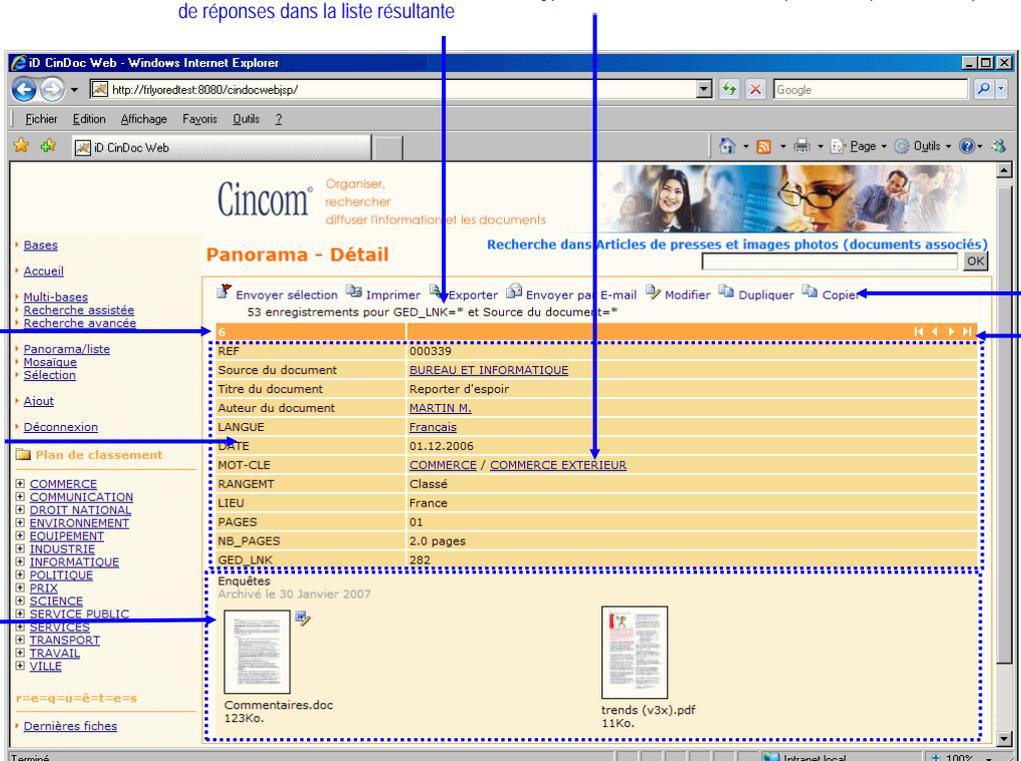
[retour Figure 26]

Visualiser une fiche en détail

L'écran d'affichage détaillé de fiche vous permet de visualiser en détail l'information souhaitée dont l'accès est possible après validation d'une saisie de fiche (Figure 42) ou après une interrogation via l'écran de liste panorama de fiches (Figure 26). De plus, cet affichage vous permettra de parcourir tous les lots de documents archivés associés à la fiche, et, lorsque cela a été paramétré, toutes les versions des lots.

Le numéro d'ordre de la fiche dans la liste initiale est indiqué à gauche de l'en-tête de cette page d'écran ; à droite de l'en-tête sont disponibles les commandes de navigation dans la liste panorama initiale. La zone principale dédiée à la fiche présente ligne par ligne les informations complètes contenues champ par champ en fonction du paramétrage de l'administrateur CinDoc WEB pour l'application ; une première colonne donne le nom ou le libellé du champ choisi puis le contenu correspondant apparaît à la suite dans la seconde colonne.

Chaque lot de document archivé attaché à la fiche est présenté sous la fiche dans une zone spécifique : le lot est identifié par son libellé puis sa date d'archivage. Les documents qui le constituent apparaissent dans l'ordre sous forme de [vignettes](#) image les représentant ; sous chacune d'entres-elles, seront affichés le nom original du document ainsi que la taille du fichier (en Kilo-Octets) correspondant à ce document.



Rappel de la question posée et du nombre de réponses dans la liste résultante

Lien hypertexte de recherche directe paramétré pour le champ

Numéro d'ordre de la fiche dans la liste panorama

Zone de données signalétiques affichées sous forme de 2 colonnes

Zone affectée à chaque lot de documents GED archivés

Commandes disponibles en fonction de vos droits

Commandes de navigation par page

REF	000339
Source du document	BUREAU ET INFORMATIQUE
Titre du document	Reporteur d'espoir
Auteur du document	MARTIN M.
LANGUE	Français
DATE	01.12.2006
MOT-CLE	COMMERCE / COMMERCE EXTERIEUR
RANGEMT	Classé
LIEU	France
PAGES	01
NB_PAGES	2.0 pages
GED_LNK	282

Archivé le 30 Janvier 2007

Commentaires.doc
123Ko.

trends (v3x).pdf
11Ko.

Figure 28 – Ecran d'affichage détaillé de fiche en fonction des champs paramétrés

Dans l'exemple de la figure ci-dessus, le page détaille une fiche précise composée de 12 champs dont 4 sont paramétrés pour la [recherche directe](#) par lien hypertexte ; cette fiche est associée à 1 lot contenant 2 documents bureautiques.

☞ Parcourir en détail chaque fiche de la liste panorama

A partir des commandes de navigation  situées en haut à droite de chaque page d'affichage détaillé, vous avez un accès direct au détail de chaque fiche de la liste panorama initiale (triée ou non) sans avoir à revenir à l'écran de cette liste :

- ◀ vous positionne en affichage détaillé sur la première fiche de la liste initiale,
- ◀ vous positionne sur la fiche détaillée précédente à celle en cours dans la liste,
- ▶ vous positionne sur la fiche détaillée suivante à celle en cours dans la liste,
- ▶ vous positionne en affichage détaillé sur la dernière fiche de la liste initiale.

Ces commandes n'ont aucune action lorsque la liste se compose d'une seule et une même fiche.

☞ Afficher les différentes versions d'un lot de documents archivés

Par défaut, SEULE la dernière version (la plus à jour) d'un lot archivé est visualisable. Lorsque l'administrateur CinDoc WEB autorise cette possibilité, vous disposerez d'une liste déroulante spécifique à chaque lot GED ayant différentes versions ; cette liste présente dans l'ordre décroissant l'ensemble des anciennes versions appartenant à ce lot [*libellé du lot – date d'archivage (indice de la version)*].

Chaque version d'un lot est définie par un indice de v1 à vN (N étant l'indice de la version la plus ancienne).



NOTE : Pour un lot archivé donné, vous pouvez éventuellement observer une discontinuité entre les indices de versions de la liste : ceci signifie qu'au moins une ancienne version n'a pas été conservée.

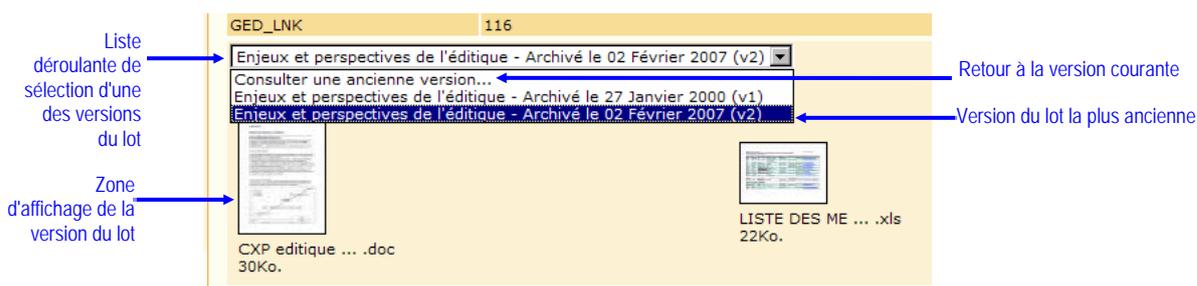


Figure 29 – Ecran d'affichage détaillé de fiche permettant la sélection/visualisation des versions d'un lot GED

Dans l'exemple de la figure ci-dessus, le lot GED numéro 116 contient 2 anciennes versions (v1 et v2).

La sélection dans la liste déroulante d'une ancienne version d'un lot donné, met à jour l'affichage de la zone affectée à ce lot afin de présenter les documents et les informations d'archivage de la version appropriée de ce lot. Pour revenir à l'affichage de la version courante du lot, vous devez sélectionner, dans la liste déroulante, l'item d'origine "Consulter une ancienne version...".

[\[retour Figure 28\]](#)

☞ Exploiter les informations en cours

A partir des boutons de commande situés en haut de la page d'affichage détaillée, vous pourrez :

- [marquer](#) (commande ) temporairement la fiche (et TOUS ses documents) pour utilisation ultérieure dans la sélection active,
- [envoyer par Email](#) (commande ) , [récupérer les données](#) dans des fichiers d'export (commande ) et [imprimer](#) (commande ) des données de la fiche en cours (et/ou ses documents).

En fonction de vos [droits CinDoc](#) sur l'application et des paramètres de connexion CinDoc WEB, vous pourrez gérer unitairement les données : [modifier](#) les contenus définis pour la fiche (commande ) ,

[dupliquer](#) les données de la fiche en cours dans l'application (commande ) ou [supprimer](#) la fiche en cours (commande ). De plus en fonction d'un plan de classement défini par l'administrateur CinDoc WEB, vous pouvez [classer dans un dossier](#), via les commandes  **Copier** (ou  **Couper**) puis  **Coller**, les données signalétiques présélectionnées et leurs documents associés.

[retour Figure 28]

Parcourir les relations entre applications : Visualiser les fiches liées

Une relation entre applications correspond à un lien en fonction d'une valeur commune entre **2 champs de 2 applications CinDoc (différentes ou non)**, une application maître (avec son champ de liaison) accédant à une application liée (avec son champ cible).



NOTE : Une application maître peut disposer de plusieurs relations vers d'autres applications et être elle-même l'application liée d'autres applications maîtres.

Affichage d'une relation

L'écran d'affichage détaillé de fiche ainsi que l'écran d'affichage mosaïque détaillé vous permettent, lorsque cela a été paramétré, de consulter les liens qui peuvent exister entre plusieurs applications auxquelles vous avez accès avec CinDoc WEB. Lorsque des liens existent entre fiches, apparaît alors un lien de commande dans le champ de liaison de l'application maître associée à la relation.

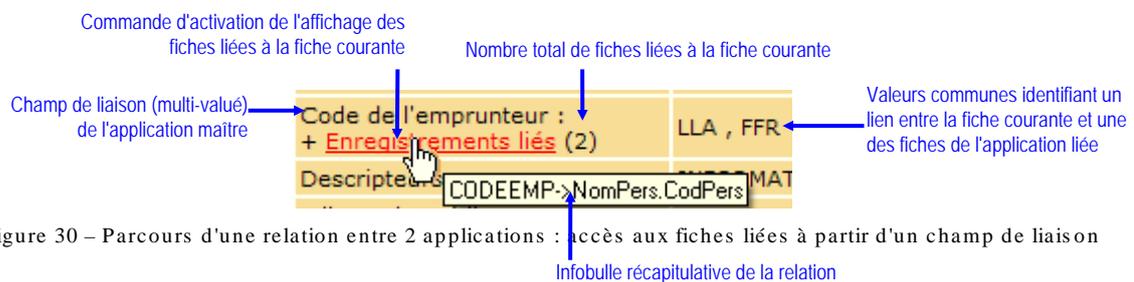


Figure 30 – Parcours d'une relation entre 2 applications : accès aux fiches liées à partir d'un champ de liaison

Dans la zone/colonne du champ de liaison, le nombre total de fiches liées à la fiche courante est noté entre parenthèses à côté du lien de commande d'accès aux fiches liées. Au sein d'une relation, une même fiche de l'application liée ne sera comptée qu'UNE SEULE FOIS lorsqu'il arrive qu'elle contienne plusieurs valeurs communes avec la fiche liante.

Une infobulle vous donne les informations principales sur cette relation ; il sera défini comme suit :

Champ de liaison -> Application liée.Champ cible

Visualiser les fiches liées

En cliquant sur la commande **Enregistrements liés** dans les affichages détaillés de l'application maître, CinDoc WEB vous positionne sur le sous-ensemble correspondant affiché dans l'espace d'affichage de liste panorama de l'application liée, comme le montre la figure ci-après :

Rappel du sous-ensemble de fiches liées à la fiche liante de l'application maître

Champ cible CodPers de l'application liée NomPers

Commande de retour à l'écran d'affichage initial de l'application maître

REF	Nom	Prénom	CodPers	Titre	Service	LieuTrav	Ann_insc	Dat_Emp	Doc_Emp
<input type="checkbox"/>	013	FOUCHET	Frédéric	FFR	Monsieur	Informatique	LYON	2002	
<input type="checkbox"/>	012	LAPALISSE	Laurence	LLA	Mademoiselle	Secrétariat	MARSEILLE	2001	

Figure 31 – Ecran d'affichage panorama des fiches liées

Comme l'application liée devient la nouvelle application courante, le panorama présente les en-têtes ou intitulés des champs paramétrés pour cette application liée. L'accès détaillé à une des fiches liées s'effectue normalement par le bouton de commande ; de même, toute autre action disponible (recherche, ajout...) portera sur cette application liée.



NOTE : A tout moment, vous pouvez revenir à l'affichage initial de l'application maître (niveau N-1 uniquement en cas de relations en cascade) en cliquant sur le nouveau lien **Base maître** présent dans le menu latéral gauche des écrans fonctionnels sur l'application liée.

Consulter la mosaïque de documents d'une application

C'est l'écran permettant d'afficher le résultat d'une interrogation en privilégiant une présentation orientée "Planche contact" des documents eux-mêmes pertinents ou liés à des fiches résultantes. En fonction du paramétrage de l'administrateur, la mosaïque est accessible automatiquement après interrogation et manuellement à partir de la commande **Mosaïque** lorsqu'elle est présente dans la zone latérale de votre page CinDoc WEB.

La partie centrale de cet écran présente un affichage de type mosaïque de vignettes de documents de lots archivés associés. Le nombre total de documents présentés est indiqué dans la question posée, et le numéro d'ordre de chacun d'eux est indiqué à droite de chaque vignette représentative.

Cet affichage peut être complété par un ensemble de champs significatifs choisis préalablement par l'administrateur CinDoc WEB. Les informations signalétiques sont présentées ligne par ligne dans une zone latérale à droite de chaque vignette de document. De ce fait, les informations d'une même fiche pourront donc être répercutées autant de fois qu'il y a de documents associés à celle-ci.

Le nombre de vignettes par page et les détails signalétiques sont paramétrables dans vos [préférences](#).

Rappel de la question posée et du nombre de documents liés aux fiches pertinentes

Case de présélection de données

Vignette et numéro d'ordre du document

Zone de données signalétiques affichées

nom et taille du document

Commande d'affichage détaillé du document

Commandes de navigation par page

The screenshot shows a web browser window displaying the CinDoc Web interface. The page title is "Mosaïque CINDOC". The search bar at the top contains the text "67 documents pour RESUME=*". The main content area displays a grid of six document thumbnails, each with a number (1-6) and a checkbox. The thumbnails are: 1. 310107_om.jpg (14Ko.), 2. Rencontres végéta... .pdf (292Ko.), 3. Réélu2.tif (315Ko.), 4. Journal du Textil... .pdf (475Ko.), 5. ARCHIVES DEMOGED... .tif (188Ko.), 6. chart.xls (77Ko.). The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Bases", "Accueil", "Multi-bases", "Recherche assistée", "Recherche avancée", "Panorama/Liste", "Mosaïque", "Sélection", "Ajout", "Déconnexion", "Plan de classement", and "Dernières fiches". The bottom navigation bar includes "Début - Précédent - 1 2 3 4 5 - Suivant - Fin".

Figure 32 – Ecran de mosaïque de documents avec informations signalétiques définies



NOTE : Pour des raisons de performances, par défaut SEULS LES DOCUMENTS LIES AUX 100 PREMIERES FICHES sont affichés ; le paramètre de limitation de fiches (MAXROW) peut être modifié par votre administrateur CinDoc WEB.

Dans l'exemple de la figure ci-dessus, la mosaïque est paramétrée pour l'affichage d'informations signalétiques. Les 3 documents de la seconde ligne de cette page d'exemple sont liés à une même fiche.

Parcourir les informations de la mosaïque

- pour une même page d'écran, utilisez les ascenseurs vertical/horizontal de la fenêtre de votre navigateur, présents en fonction du nombre de documents et des contenus de champs à afficher,
- vous pouvez aussi naviguer de page à page à partir des liens **Début**, **Précédent**, **Suivant** ou **Fin** en fonction de la page sur laquelle vous êtes positionnée, ou directement en cliquant sur le numéro de la page adéquate ; en fonction du numéro de la page activée, vous pourrez disposer au plus des 4 numéros des pages précédentes et des 4 numéros des pages suivantes.

[\[retour Figure 32\]](#)

Exploiter les données de la mosaïque

Le déclenchement des fonctions d'exploitation des données de la mosaïque sont similaires à celles décrites pour l'affichage panorama, en particulier :

- pour la [recherche directe](#) par lien hypertexte dans les éléments de la fiche correspondant au document,
- pour [visualiser en détail](#) les informations liées à un document de la page en cours, il vous suffit de cliquer sur la loupe  pour le document choisi. Pour visualiser directement un document, cliquez simplement sur sa [vignette](#),
- pour le [marquage du document](#) préalablement présélectionné à des fins traitements ultérieurs (commande ) ,
- pour la [récupération de données](#) préalablement présélectionnées dans des fichiers d'export (commande ) ,
- pour [imprimer](#) la mosaïque des documents préalablement présélectionnés (commande ) ,
- pour [envoyer par Email](#) (commande ) la mosaïque des documents préalablement présélectionnés.

[\[retour Figure 32\]](#)

Visualiser les informations détaillées d'un document

Un écran spécifique vous permet de visualiser document par document l'information détaillée qui y est affectée ; en fonction du paramétrage de l'administrateur pour l'application, on y accède après validation de la saisie de fiche avec archivage de documents (Figure 42) ou après une interrogation via l'écran de mosaïque de documents (Figure 32). Le numéro d'ordre du document dans la mosaïque initiale est indiqué à gauche de l'entête de cette page d'écran ; à droite de l'entête, sont disponibles les commandes de navigation << << >> >> document par document. En haut de page est présentée la vignette avec toutes les informations caractérisant le document (nom et taille du fichier) puis, au dessous, sont présentées ligne par ligne les informations signalétiques des champs les plus caractéristiques de la fiche à laquelle le document est lié : une première colonne donne le nom ou le libellé du champ choisi puis le contenu correspondant apparaît à la suite dans la seconde colonne. En bas de page, une zone annexe paramétrable par l'administrateur CinDoc WEB permet d'afficher le document image (s'il est de type JPEG, GIF ou PNG).



Figure 33 – Ecran d'affichage détaillé des informations d'un document

Dans l'exemple de la figure ci-dessus, le page détaille un document image JPEG avec des informations signalétiques issues de 4 champs dont 2 sont paramétrés pour la recherche directe par lien hypertexte. Vous exploitez le document en cours et la fiche auquel il est lié, à partir des boutons de commande situés en haut de la page d'affichage détaillée.

Ouvrir un document pour le consulter

Pour visualiser le contenu d'un document (image ou bureautique) d'un lot, cliquez simplement sur la vignette représentant celui-ci. La visualisation d'un document GED est traitée, via CinDoc WEB, dans une nouvelle fenêtre spécifique du navigateur WEB de votre poste. Le format d'image que de nombreux navigateurs supportent à l'affichage est le format JPEG et GIF.

EN CAS DE PROBLEMES DE VISUALISATION, sur votre poste, d'un document image ou d'un document bureautique (traitements de texte, tableurs, etc...) il sera nécessaire de faire ajouter sur votre machine par l'administrateur CinDoc WEB des briques logicielles complémentaires augmentant les capacités des navigateurs (Technologies Plug'ins, ActiveX) ou d'équiper votre machine de logiciels pouvant exploiter les différents formats de fichiers diffusés via CinDoc WEB.

GÉRER DES SÉLECTIONS DE DONNÉES



Cette fonction, lorsqu'elle est disponible, permet à l'utilisateur de sélectionner/désélectionner arbitrairement par navigation sur fiches et documents de l'application, des données (fiches ou documents archivés de tous types) et des les enregistrer, le cas échéant, dans des dossiers de sélections en vue d'utilisations futures. Dans ce cas, les sélections seront enregistrées sur le serveur WEB et retenues d'une session CinDoc à l'autre ; elles pourront contenir des données pouvant provenir de différentes applications CinDoc (sélection multi-bases). Les données sélectionnées pourront aussi être visualisées en détail.

Une sélection est liée individuellement à chaque utilisateur CinDoc WEB.

Consulter la liste des données d'une sélection

En cliquant sur le lien **Sélection** lorsqu'il est présent dans la partie latérale gauche de l'écran CinDoc WEB. L'écran de sélection présente, pour la sélection en cours, les éléments (documents et fiches) préalablement choisis, soit :

- une fiche avec aucun document attaché, sélectionnée dans le panorama ou sa vue détaillée : 1 élément de la sélection correspond à cette fiche,
- une fiche avec des documents attachés, sélectionnée dans le panorama ou sa vue détaillée : autant d'éléments de la sélection que de documents attachés à cette même fiche,
- un document et sa fiche associée, sélectionné dans la mosaïque ou sa vue détaillée : 1 élément de la sélection correspond à ce document et à sa fiche.

Les données sont affichés horizontalement dans chaque page de la sélection sous la forme d'une **vignette** représentative du document (par défaut 4 documents par page) à laquelle sont justaposées les informations signalétiques les plus significatives paramétrées par l'administrateur CinDoc WEB spécifiquement pour chaque application (ce qui vous permettra de différencier plus aisément les éléments de chaque application lorsque votre sélection porte sur plusieurs applications).

The screenshot shows the 'Sélection CINDOC' interface in a Windows Internet Explorer browser. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Bases', 'Accueil', 'Multi-bases', 'Recherche assistée', 'Recherche avancée', 'Panorama/liste', 'Mosaïque', 'Sélection (10)', 'Ajout', 'Déconnexion', and 'Plan de classement'. The main area displays a list of 4 selected items, each with a thumbnail, a checkbox, and a table of document details. Annotations with blue arrows point to various elements:

- Numéro d'ordre de l'élément dans la sélection**: Points to the '1 / 10', '2 / 10', '3 / 10', and '4 / 10' indicators.
- Commandes d'enregistrement et de suppression de sélection**: Points to the 'Mémoriser la sélection' and 'Supprimer la sélection' buttons.
- Titre de la sélection en cours**: Points to the '[[Nouvelle sélection]]' dropdown menu.
- Sélection en cours avec rappel du nombre d'éléments**: Points to the 'Sélection (10)' link in the sidebar.
- Document sélectionné avec sa fiche associée**: Points to the first document entry (DOROWSKI M.).
- Fiche sélectionnée sans document**: Points to the 'RESUME' entry at the bottom of the list.
- Commande Visualisation détaillée de l'élément de la sélection**: Points to the magnifying glass icon next to the first document.
- Lien hypertexte de recherche directe paramétré pour le champ**: Points to the search icon next to the second document.

Numéro	Auteur du document	Source du document	Titre du document
1 / 10	DOROWSKI M.	Science et Vie	Les animaux de laboratoire : le dilemme des vaccins
2 / 10	MARTIN M. / C	ENJEUX PLANETE	Reporter d'espoir
3 / 10	AGP	DIALOGUE	Plan d'Occupation des Sols de THOUARE SUR LOIRE
4 / 10	Business Week	Chip wars : the japanese threat.	RESUME Les constructeurs japonais ont 30 % du marché mondial et ils ne cessent de gagner du terrain.

Figure 34 – Ecran de liste d'éléments d'une sélection

Pour chacune des vignettes, vous disposez de sa taille et du nom du fichier du document (dans une infobulle) ainsi que d'une case de présélection du document à des fins d'exploitation dans la sélection.



NOTE : Par défaut, CinDoc WEB affichera dans la page adéquate de votre sélection :
- une vignette barrée d'une **croix rouge** pour tout document qui n'existe plus réellement dans l'application CinDoc correspondante,
- l'indication "**Fiche supprimée**" en rouge dans la zone d'information signalétique correspondant à toute fiche non référencée dans l'application CinDoc.

Gérer la sélection courante

Le nom de la sélection courante est indiqué dans la liste déroulante en en-tête de la page de sélection. A chaque nouvelle session CinDoc WEB, la sélection active correspond à une nouvelle sélection temporaire. Pour activer une sélection existante préalablement enregistrée, il vous suffit de la présélectionner dans la liste déroulante de la page de sélection puis d'y effectuer vos sélections d'éléments pouvant provenir de bases différentes.

MÉMORISER UNE SÉLECTION

Afin de différencier vos choix de documents ou de données signalétiques, de les sauvegarder pour des sessions ultérieures, et de pouvoir les utiliser à partir de n'importe quel poste client CinDoc WEB, vous avez la possibilité de créer et gérer à votre gré autant de dossiers de sélections que vous désirez.

En haut de la page de sélection, cliquez sur la commande  de mémorisation.

Lorsque la sélection en cours correspond à une [nouvelle sélection] non encore enregistrée sur le serveur WEB, une boîte de dialogue dépendante de votre navigateur WEB, vous invite à saisir un nouveau nom afin de décrire plus précisément cette sélection en fonction des éléments qu'elle contient et la conserver pour plusieurs sessions. Toute nouvelle sélection enregistrée est automatiquement activée.

ATTENTION : Ce nom ne doit pas comporter les caractères interdits \ / : * ? < > et est limité à 50 caractères

SUPPRIMER LA SÉLECTION

Lorsque votre sélection et son contenu ne vous sont plus d'aucune utilité, vous pouvez la supprimer définitivement du serveur WEB.

En haut de la page de sélection, cliquez sur la commande  de suppression. Une demande de confirmation sera affichée. Après confirmation, la sélection est supprimée du serveur et disparaît de la liste.

[\[retour Figure 34\]](#)

Exploiter les données d'une sélection

Un ensemble d'opérations peut être appliqué sur les éléments d'une sélection depuis leur représentation sous forme de vignettes (ou sous forme de données signalétiques pour la [recherche directe](#) par lien hypertexte lorsqu'elle a été paramétrée).

Pour [visualiser en détail](#) les informations existantes liées à un élément de la page en cours, il vous suffit de cliquer sur la loupe  associée.

Outre les fonctions associées à votre navigateur WEB, accessibles en cliquant avec le bouton droit sur la vignette du document adéquat (enregistrement du document ou de son image en local, [impression du document](#) en fonction du format du document à manipuler) ou en cliquant sur celui-ci pour le [visualiser](#) dans une fenêtre externe, vous disposez aussi des fonctions CinDoc WEB complémentaires ci-après.

Préalablement à leur activation, vous devrez présélectionner le/les éléments adéquats en activant leurs cases respectives. En fonction des paramétrages, les liens **Tout cocher** et **Tout décocher** peuvent ne concerner que les éléments de la page active. Les opérations suivantes sont alors possibles :

SUPPRIMER UN ÉLÉMENT PRÉSÉLECTIONNÉ

En haut à droite de la page de sélection, cliquez sur la commande  de suppression de l'élément présélectionné (document ou fiche). Celui-ci est immédiatement retiré de la sélection affichée. Un message vous informe du résultat de cette opération. Pour enregistrer définitivement cette suppression, vous devrez la mémoriser. Cette fonction peut s'avérer très utile pour épurer les éléments de votre sélection qui n'existent plus réellement (ne sont plus référencés) dans les applications CinDoc correspondantes.

EXPORTER LES DONNÉES PRÉSÉLECTIONNÉES

Vous pouvez télécharger du serveur CinDoc et [récupérer par export préformaté](#) sur votre poste les données signalétiques et/ou les documents présélectionnés dans l'écran de sélection (commande ).

IMPRESSION DES DONNÉES SÉLECTIONNÉES

Vous pouvez [imprimer](#) (commande ) les données présélectionnées dans l'écran de sélection.

ENVOYER PAR MESSAGERIE LES DONNÉES PRÉSÉLECTIONNÉES

Vous pouvez [envoyer par Email](#) (commande ) les éléments (documents et données signalétiques) préalablement présélectionnés.

[\[retour Figure 34\]](#)

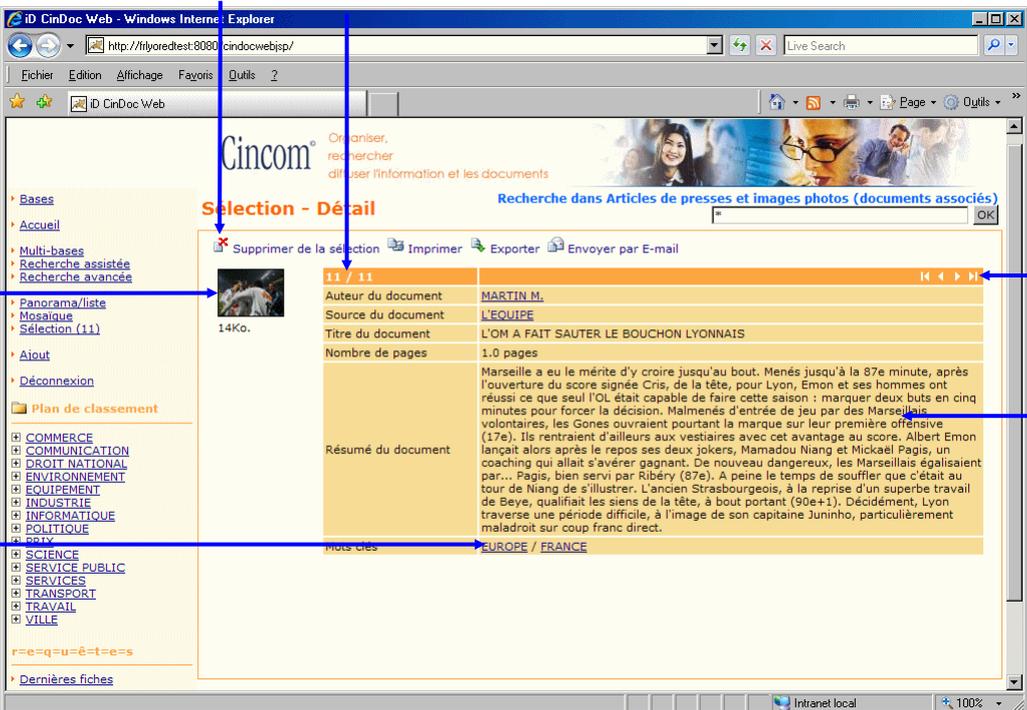
Visualiser les informations détaillées d'une sélection

Un écran spécifique vous permet de visualiser l'information détaillée d'une sélection en fonction du paramétrage de l'administrateur pour l'application ; on y accède via la page de liste de sélection (Figure 34).

Le numéro d'ordre de l'élément dans la sélection est indiqué à gauche de l'en-tête de cette page détaillée ; à droite de l'en-tête, sont disponibles les commandes de navigation  élément par élément. En haut de page est présentée la vignette avec toutes les informations caractérisant le document (nom et taille du fichier) puis, au dessous, sont présentées ligne par ligne les informations signalétiques des champs les plus caractéristiques de la fiche à laquelle le document est lié : une première colonne donne le nom ou le libellé du champ choisi puis le contenu correspondant apparaît à la suite dans la seconde colonne.

En bas de page, une zone annexe paramétrable par l'administrateur CinDoc WEB permet d'afficher le document image (s'il est de type JPEG, GIF ou PNG).

Suppression de l'élément dans la sélection Numéro d'ordre du document



Vignette d'activation du document

Lien hypertexte de recherche directe paramétré pour le champ

Suppression de l'élément dans la sélection

Numéro d'ordre du document

Commandes de navigation par page

Données signalétiques affichées en fonction du paramétrage de l'application à laquelle appartient l'élément

Figure 35 – Ecran d'affichage détaillé d'un élément de la sélection



NOTE : Les paramètres d'affichage de la page de sélection détaillée sont pris en compte en fonction de l'application courante et les champs à afficher sont pris en compte en fonction de l'application à laquelle appartient l'élément visualisé.

Les fonctions d'exploitation de l'élément sélectionné sont similaires à celles de la page de liste de sélection (voir § précédent).

IMPRESSION / ENVOI PAR MESSAGERIE / TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES



CinDoc WEB permet d'imprimer les fiches signalétiques en cours de visualisation ou des documents à partir de votre navigateur WEB lorsque la version de celui-ci dispose des possibilités d'impression. Vous pouvez aussi envoyer des informations par messagerie via CinDoc WEB lorsque votre poste est connecté à un serveur de messagerie.

Imprimer des fiches et les lots associés

- A partir de la fonction d'impression du menu contextuel lié à votre navigateur Web (accessible en cliquant avec le bouton droit dans la page en cours), vous pourrez imprimer toute la page d'écran ou une zone de celle-ci préalablement présélectionnée, ou
- En cliquant sur le bouton de commande  d'impression CinDoc WEB à partir de tous les écrans d'affichage détaillé de fiche, document et d'élément d'une sélection, ainsi que dans les écrans d'affichage liste panorama, mosaïque et sélection (lorsque vous avez préalablement présélectionné les données adéquates). CinDoc WEB charge ensuite les informations signalétiques (et celles correspondant aux documents archivés attachés) telles qu'elles apparaîtront pour l'impression en fonction de l'écran d'affichage d'origine.



NOTE : En fonction des paramétrages d'impression de l'administrateur CinDoc WEB, certaines données affichées pourront ne pas être imprimées et vice versa. Dans tous les cas, les documents eux-mêmes ne sont pas imprimés avec cette fonction. Vous pouvez préalablement choisir et ordonner les données imprimables autorisées à partir de la page de [préférences](#) utilisateur.



REF	000408
Descripteurs :	EUROPE / FRANCE
Source du document	L'EQUIPE
Titre du document	L'OM A FAIT SAUTER LE BOUCHON LYONNAIS
Auteur du document	MARTIN M.
LANGUE	Français
DATE	31.01.2007
RESUME	Marseille a eu le mérite d'y croire jusqu'au bout. Menés jusqu'à la 87e minute, après l'ouverture du score signée Cris, de la tête, pour Lyon, Emon et ses hommes ont réussi ce que seul l'OL était capable de faire cette saison : marquer deux buts en cinq minutes pour forcer la décision. Malmenés d'entrée de jeu par des Marseillais volontaires, les Gones ouvraient pourtant la marque sur leur première offensive (17e). Ils rentraient d'ailleurs aux vestiaires avec cet avantage au score. Albert Emon lançait alors après le repos ses deux jokers, Mamadou Niang et Mickaël Pagis, un coaching qui allait s'avérer gagnant. De nouveau dangereux, les Marseillais égalisaient par... Pagis, bien servi par Ribéry (87e). A peine le temps de souffler que c'était au tour de Niang de s'illustrer. L'ancien Strasbourgeois, à la reprise d'un superbe travail de Beye, qualifiait les siens de la tête, à bout portant (90e+1). Décidément, Lyon traverse une période difficile, à l'image de son capitaine Juninho, particulièrement maladroit sur coup franc direct.
LIEU	France
PAGES	01
NB_PAGES	1.0 pages
GED_LNK	294
Coupe de France (super) Archivé le 01 Février 2007	
	
310107_om.jpg 14Ko.	

Figure 36 – Exemple de format d'impression unitaire d'une fiche via CinDoc WEB

Dans tous les cas, une boîte de paramétrage liée à votre pilote d'impression sera ensuite affichée afin de sélectionner l'imprimante adéquate ainsi que le type d'impression. En cliquant dans la page d'impression en cours, vous rechargez la page d'affichage d'origine.

Imprimer un document

Il est important de noter que vous devez disposer sur votre poste d'un logiciel capable de traiter le format du document à imprimer.

Vous pouvez imprimer le contenu d'un document, soit :

- en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la [vignette](#) représentant celui-ci puis en sélectionnant, dans le menu contextuel lié à votre navigateur, la fonction d'impression correspondante,
- lors de l'affichage de celui-ci dans une fenêtre externe liée à votre navigateur WEB, en sélectionnant la fonction d'impression définie dans un des menus principaux ou une barre d'outils de cette fenêtre.

Vous obtenez ensuite, la boîte de paramétrage liée à votre pilote d'impression afin de sélectionner l'imprimante adéquate ainsi que le type d'impression.

En cas de problèmes d'impression, sur votre poste, d'un document image, ou d'un document bureautique particulier (traitements de texte, tableurs, etc...) il sera nécessaire de faire ajouter sur votre machine par **l'administrateur CinDoc WEB** des briques logicielles complémentaires augmentant les capacités des navigateurs (Technologies Plug'ins, ActiveX) ou d'équiper votre machine de logiciels pouvant exploiter les différents formats de fichiers diffusés via CinDoc WEB.

Envoyer des informations CinDoc directement consultables

Lorsque votre correspondant n'accède pas à CinDoc, vous pouvez envoyer, via votre messagerie, les informations présélectionnées en cours de consultation pour l'application active ; les informations envoyées vont dépendre du paramétrage préalablement défini par l'administrateur CinDoc WEB.



NOTE : Pour un lot archivé donné, seule la dernière version de ce lot peut être envoyée par E-mail.

Envoyer des données par messagerie électronique

En cliquant sur le bouton de commande  d'envoi par messagerie à partir de tous les écrans d'affichage détaillé de fiche, document et d'élément d'une sélection, ainsi que dans les écrans d'affichage liste panorama, mosaïque ou sélection (lorsque vous avez préalablement présélectionné les données adéquates). Vous obtenez ensuite l'écran de définition du formulaire d'envoi :

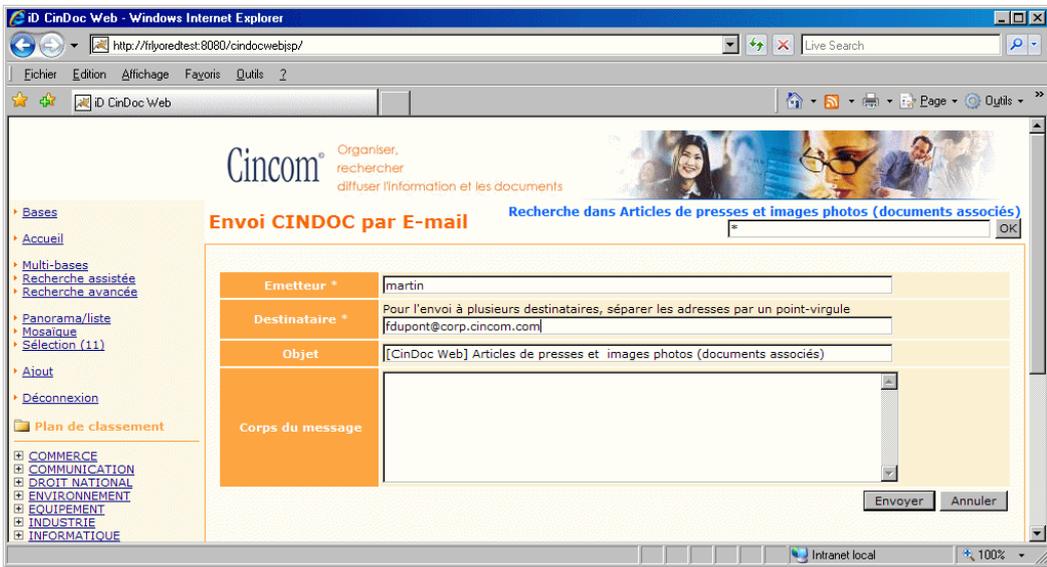


Figure 37 – Formulaire d'envoi par messagerie électronique d'une fiche et de ses documents archivés associés

Vous devez y indiquer l'adresse de votre destinataire, ou les adresses, chacune séparée de la suivante par un point-virgule. Vous pouvez éventuellement expliciter votre nom d'émetteur et ajouter un message spécifique.

Cliquez ensuite sur le bouton de commande **Envoyer** pour lancer le processus, un indicateur du traitement en cours du message apparaît en haut à droite de la page si aucune erreur de saisie n'a été détectée dans la page d'envoi, autrement, le champ en cause sera indiqué sur fond rouge à des fins de correction.

Le bouton de commande **Annuler** retourne à l'écran d'affichage initial sans rien envoyer.



NOTE : En fonction des paramétrages d'envoi par E-mail de l'administrateur CinDoc WEB, certaines données affichées pourront ne pas être envoyées et vice versa. Pour l'envoi, vous pouvez préalablement choisir et ordonner les données signalétiques autorisées à partir de la page de [préférences](#) utilisateur.

☞ Réceptionner des données par messagerie

Implicitement, tout message envoyé via CinDoc WEB apparaît dans votre messagerie avec un intitulé **[CinDoc Web]** suivi du libellé (ou du nom) de l'application CinDoc impactée.

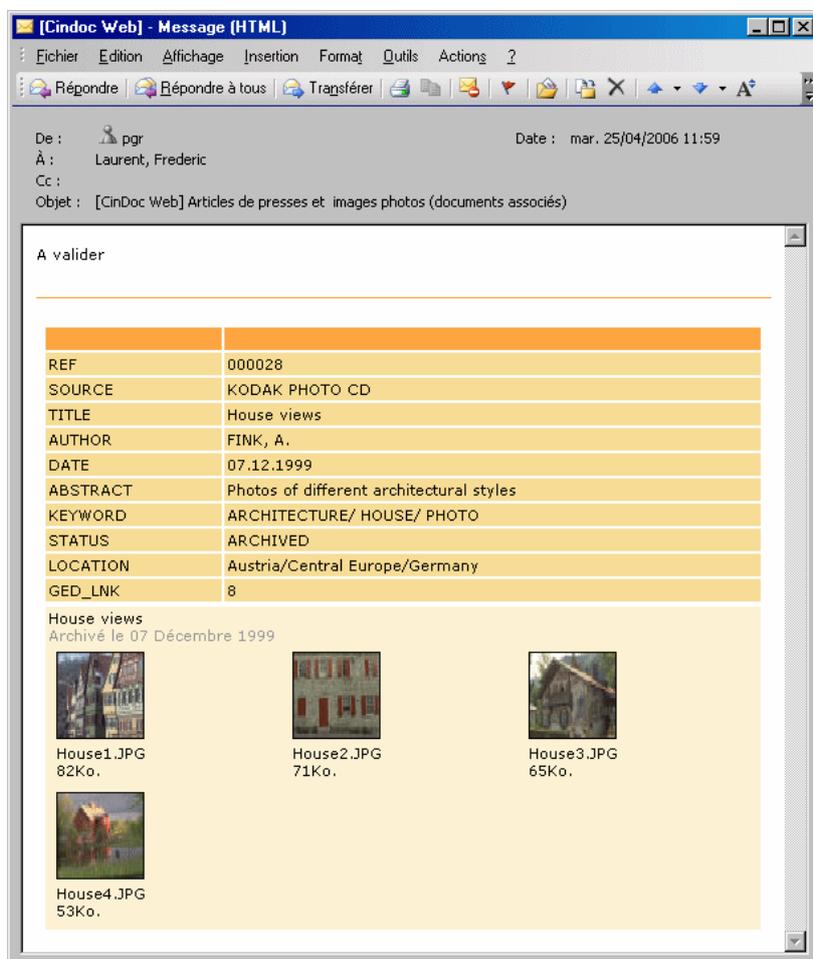


Figure 38 – Exemple de formulaire de réception de messagerie d'une fiche et de ses lots de documents associés

Par défaut de paramétrage spécifique de l'administrateur CinDoc WEB, dans le corps du message, les données signalétiques et vignettes sont présentées en fonction de la page d'affichage détaillé ou liste d'origine CinDoc WEB (panorama, mosaïque ou sélection). Lorsque le paramétrage le permet, en cliquant sur la vignette d'un document, vous pouvez accéder et ouvrir le document archivé correspondant dans CinDoc WEB (si nécessaire après vous être identifié dans la page de connexion).

L'administrateur peut n'avoir défini seulement que l'envoi des données sélectionnées ou que l'envoi des fichiers documents correspondants aux données sélectionnées, auquel cas, ceux-ci seront alors intégrés dans un fichier de compression final et regroupés dans un sous-répertoire *\documents*.

Lorsque les données sélectionnées, vignettes et documents ont été paramétrées, les fichiers des documents sont alors attachés en pièces jointes et accessibles directement via leurs vignettes correspondantes.

Téléchargement de données CinDoc

En cliquant sur le bouton de commande  d'export, CinDoc WEB vous permet de télécharger dans des fichiers, du serveur vers votre poste client WEB, les données signalétiques CinDoc et les documents archivés que vous avez présélectionnés dans une des pages d'affichage liste ou détaillée (panorama, mosaïque ou sélection). Le but de cette fonctionnalité est de vous permettre de retravailler, de MANIERE AUTONOME HORS CINDOC, toutes les données et/ou documents récupérés.

Par défaut de paramétrage utilisateur pour l'application en cours, les données et documents présélectionnés sont récupérés en fonction du type et du format d'export prédéfinis par l'administrateur CinDoc WEB.



NOTE : Pour un lot archivé donné, seule la dernière version de ce lot peut être téléchargée.

☞ Choisir ses préférences d'export

- Cliquer sur la commande **Préférences** présente au bas des pages après ouverture d'une application.
- Sélectionner la fonction d'**Export** dans la liste déroulante de la page des préférences utilisateur.
- Via la liste correspondante, choisir éventuellement le/les champs autorisés à l'export par l'administrateur CinDoc WEB ainsi que l'ordre de présélection pour chacun d'eux au moyen des boutons **Haut** et **Bas** appropriés.
- Via la liste déroulante correspondante, choisir éventuellement le modèle d'export des données ; implicitement, 3 modèles bureautiques sont disponibles : 2 modèles au format Word (d'extension DOC) dont un modèle épuré et un modèle contenant du style exploitable pour l'édition, ainsi qu'un modèle au format Excel épuré (d'extension XLS). D'autres modèles prédéfinis par l'administrateur CinDoc WEB peuvent être mis à disposition.
- Sélectionner le type d'export à partir de la liste déroulante appropriée au bas de la page ; vous disposez de 4 possibilités :
 - Les enregistrements seulement,
 - Les documents seulement (dans ce cas, le paramétrage des champs et du modèle d'export n'est pas utile).
 - Les enregistrements, vignettes et documents,
 - Les enregistrements et vignettes.

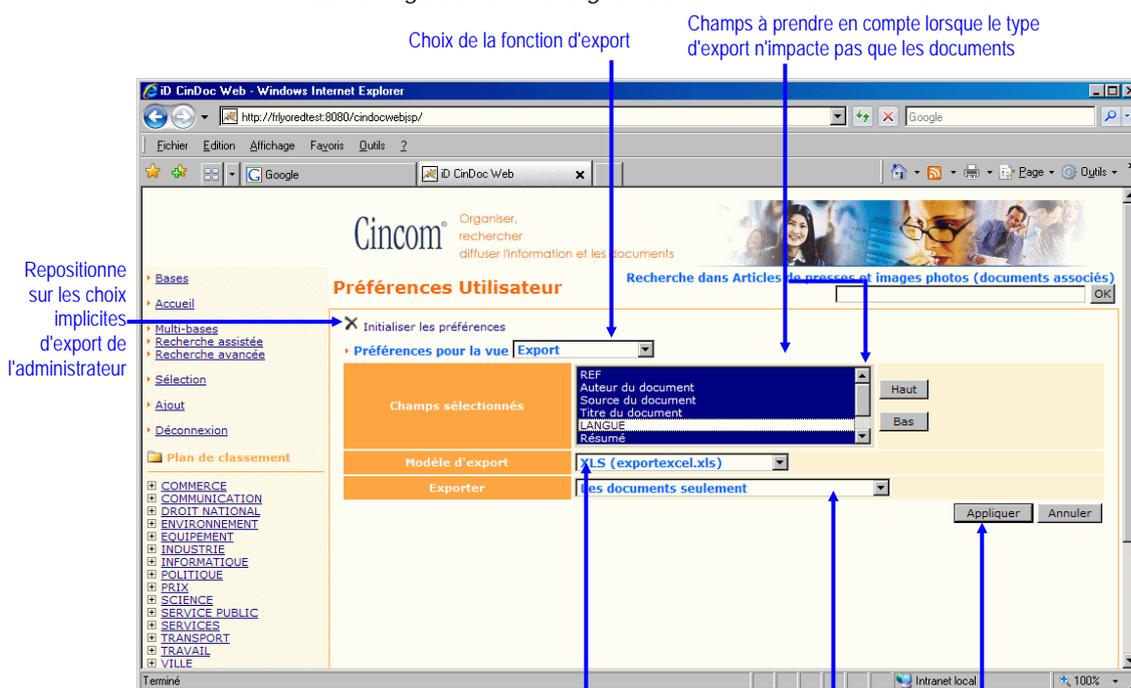


Figure 39 – Page de modification de ses préférences d'export pour l'application en cours

Choix d'un des modèles d'export

Choix du type d'export

Boutons de validation des choix d'export et de retour à l'écran d'affichage initial



NOTE : Avec le format d'export Excel de données, les sauts de paragraphe présents dans les champs ne sont pas conservés.

Pour enregistrer ses préférences d'export et les conserver pour les sessions ultérieures, cliquer sur le bouton de commande **Appliquer**.

Le bouton de commande **Annuler** retourne à l'écran d'affichage initial.

👉 Récupérer les données exportées

Afin d'accroître les performances, vous obtiendrez un seul fichier résultat compressé (par défaut, une archive **.tar**) pouvant regrouper en fonction du type d'export :

- à sa racine, un fichier de données signalétiques au format prédéfini pour l'export (exportword.doc, exportexcel.xls, exportword_style.doc...) ; les enregistrements présélectionnés y sont intégrés ligne par ligne en fonction des champs préalablement choisis. Les liens qui peuvent exister vers les documents associés récupérés sont des liens directs d'activation en fonction du répertoire de décompression,
- un sous-répertoire */thumbnails* contenant les fichiers des vignettes des documents éventuellement récupérés,
- un sous-répertoire */documents* contenant les fichiers des documents éventuellement récupérés ; seule la dernière version des documents archivés est prise en compte.

REFERENCE	Source du document	Langue source	Descripteurs	Documents
242	DECISION INFORMATIQUE		CHARENTES MARITIMES	tous au cirque.jpg
241	DECISION INFORMATIQUE	Italien		commande.doc
240	DECISION INFORMATIQUE			different camera.xls
239	CD-PHOTO KODAK	n.c.	CD / KODAK / ILE / LOISIRS / TROPIQUES / COULEUR / BAHAMASADROVER MIGUEL	ex_tv.pdf
238	CD-PHOTO KODAK	n.c.	CULTURE/PRET A PORTER/ROCHESTER/CD/KODAK/ COULEUR/MODE/PHARES ET BALISES/MAINE/ GEOGRAPHIE/AVIATION/GUERRE 39-45/P51/AVION	83.JPG
236	CD-PHOTO KODAK	n.c.	CULTURE/ARCHITECTURE/CD/KODAK/ COULEUR/ LOISIRS/MONTAGNE/CHALET/ GEOGRAPHIE	Norm indéterminé
235	CD-PHOTO KODAK	n.c.	CD/KODAK/ILE/LOISIRS/TROPIQUES/COULEUR/BAHAMAS	Norm indéterminé
234	Financial Times	Français	BANQUE DE DONNEES / DOCUMENTATION / APPLICATION / INFORMATIQUE / MARCHÉ	siren.tf
233	Forbes	Français	COPIE / LOGICIEL / INFORMATIQUE / SECURITE	
230	01 Informatique Mensuel	Français	LOGICIEL / INFORMATIQUE	
229	01 Informatique Mensuel	Français	VIDEOTEX / APPLICATION / INFORMATIQUE / TELEMATIQUE / BUREAUTIQUE	fiches.doc
228	ANDCP - Personnel	Français	RELATION HUMAINE/COMPORTEMENT/TRAVAIL/SOURIRE	
227	L'Usine Nouvelle	Français	BIOLOGIE	
224	Financial Times	Anglais	SEMI CONDUCTEUR / COMPOSANTS / MATERIEL INFORMATIQUE / INFORMATIQUE / ORDINATEUR	
223	01 Informatique Hebdo	Français	MICRO ORDINATEUR / ORDINATEUR / MATERIEL INFORMATIQUE / INFORMATIQUE / LOGICIEL	archive_id.gif
222	Forbes	Anglais	MICRO ORDINATEUR / ORDINATEUR / MATERIEL INFORMATIQUE / INFORMATIQUE / LOGICIEL	
221	Forbes	Anglais	BANQUE DE DONNEES / DOCUMENTATION / APPLICATION / INFORMATIQUE / MARCHÉ	
220	Fortune	Anglais	IBM / CONSTRUCTEUR / MATERIEL	

Figure 40 – Exemple de fichier résultat de récupération bureautique (exportexcel.xls) d'un ensemble d'enregistrements avec liens vers les documents



NOTE : Avec le format d'export Excel de données, lorsqu'elles sont exportées, les vignettes des documents ne sont pas intégrées mais remplacées par des liens vers les documents eux-mêmes ; chaque lien d'un document associé à un enregistrement est intégré dans une colonne spécifique.

REFERENCE :	Source du document	Langue source	Descripteurs	Documents
000242	CA MAGAZINE	Français	CHARENTES MARITIMES / COMMERCE / ETUDE DE MARCHE	 tous au cirque.jpg 327Ko. au cirque.jpg 557Ko.
000239	ACCOUNTANCY AGE	n.c.	CD / KODAK / ILE / LOISIRS / TROPIQUES / COULEUR / BAHAMASADROVER MIGUEL	 ex_tv.pdf 1970Ko. travaux sur le exp.doc 30Ko. Copie de classement ludochess.xls 77Ko.
000238	CD-PHOTO KODAK	n.c.	CULTURE/PRET A PORTER/ROCHESTER/CD/KODAK/ COULEUR/MODE/PHARES ET BALISES/MAINE/ GEOGRAPHIE/AVIATION/GUERRE 39-45/P51/AVION	

Figure 41 – Exemple de fichier résultat de récupération bureautique (exportword_style.doc) d'un ensemble d'enregistrements avec vignettes des documents



NOTE : Avec le format d'export Word de données, lorsqu'elles sont exportées, chaque vignette de document associé à un enregistrement est intégrée dans une même colonne de nom *Documents*.

GÉRER LES DONNÉES SIGNALÉTIQUES



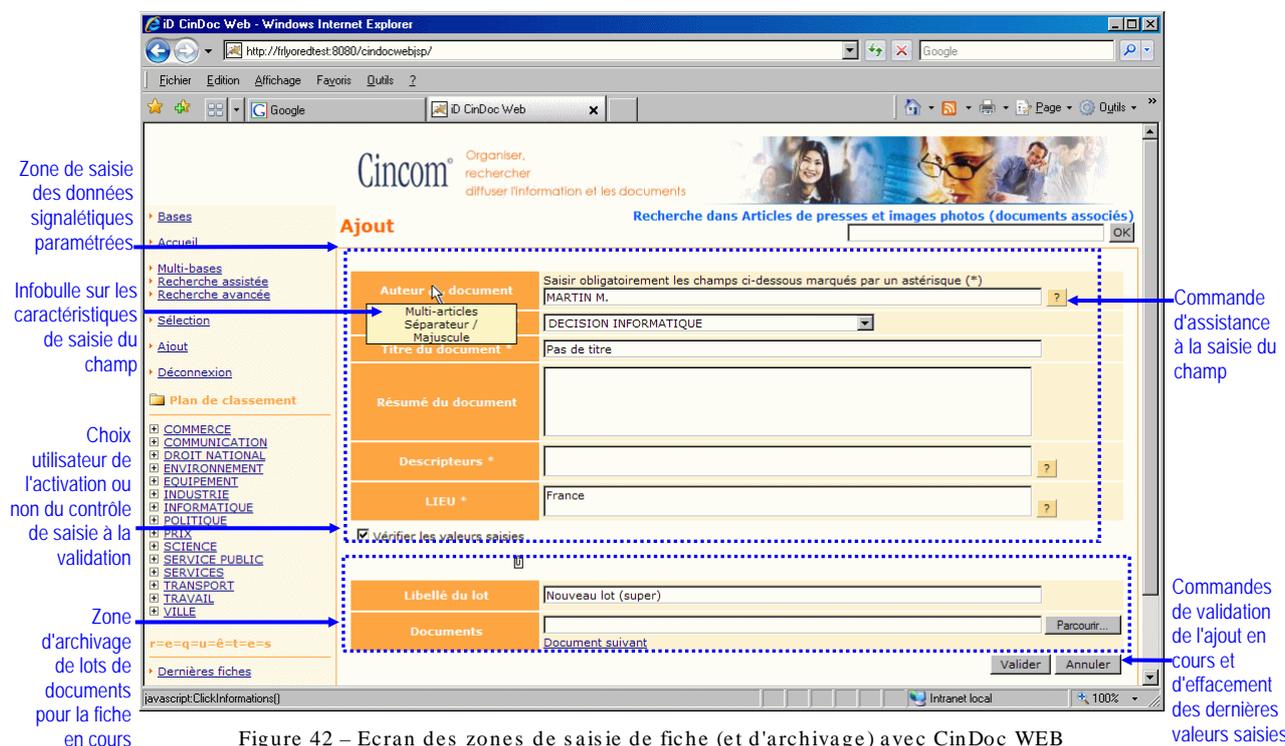
La gestion des données signalétiques est étroitement liée aux [droits d'accès](#) de l'utilisateur pour l'application courante et à son [mode de connexion](#). Sous CinDoc WEB, la gestion des données s'effectue unitairement fiche par fiche.

Saisir une nouvelle fiche (mode standard)

En fonction des paramètres pour l'application en cours, vous accédez à la saisie unitaire de fiche standard à partir du lien de commande **Ajout** présent dans le menu latéral gauche de la page principale.

L'écran de saisie (et archivage lorsque vous êtes archiviste sur l'application) standard présente dans sa partie supérieure, par défaut de paramétrage TOUS les champs de la fiche ou les différents champs choisis par l'administrateur CinDoc WEB. La fiche elle-même sera vierge ou n'indiquera seulement que les valeurs implicites à la saisie. En fonction du paramétrage de l'administrateur, des explications spécifiques pourront être intégrées dans la page d'ajout au dessus de la/des zone(s) de saisie signalétique adéquate(s), comme dans la figure ci-dessous.

La zone d'archivage, dans la partie inférieure de l'écran, sera détaillée dans le § [Acquérir et archiver un nouveau lot de documents](#).



Comme dans l'ensemble des écrans CinDoc WEB, vous disposez du menu latéral vous permettant d'effectuer une action en cliquant sur le lien adéquat correspondant. Une telle action annulera automatiquement la saisie en cours ; il en sera de même si vous effectuez une recherche simplifiée dans l'en-tête de cet écran.



NOTE : Lorsque l'application CinDoc est paramétrée avec des [confidentialité](#)s de fiches/lots GED, vous aurez la possibilité de définir celles-ci dans des zones spécifiques (voir [Figure 66](#)).

Définir la clé d'accès de fiche

En présence de la zone dédiée à la clé d'accès numérique, la zone de saisie porte la mention **<auto>** : la clé sera générée automatiquement par le logiciel afin de palier au risque de saisie concurrente de plusieurs utilisateurs avec une clé identique. Lors de la validation de la fiche (bouton de commande **Valider** présent en bas de l'écran de saisie), la clé sera généralement incrémentée d'une unité (suivant le pas sélectionné lors du paramétrage de l'application).



NOTE : Vous avez toujours la possibilité de donner dans cette première zone de saisie de la référence (lorsqu'elle existe), une valeur numérique précise qui ne devra pas être préexistante dans l'application.

En cas de clé alphanumérique, il faut saisir nécessairement une clé avec la valeur voulue (par défaut, la zone de saisie est vide).

[\[retour Figure 42\]](#)

Identifier les caractéristiques des champs à saisir

Positionnez votre curseur sur le nom ou le libellé du champ adéquat afin d'afficher une infobulle listant ses caractéristiques principales : son type, son format, son contenu OBLIGATOIRE, le caractère utilisé comme séparateur d'articles dans l'application.

Outre le champ référence (clé d'accès) de l'application, vous pouvez disposer au plus de 6 types de champs saisissables en fonction du paramétrage structurel de celle-ci :

TYPE TEXTE LIBRE

Il s'agit de champs susceptibles de ne contenir que du texte en vocabulaire et format libres. Ils sont utilisés essentiellement en consultation, par exemple un champ résumé.

TYPE MONO OU MULTI-ARTICLES

Il s'agit, à l'inverse, de champs essentiellement destinés à l'interrogation, où la notion d'article est indispensable, par exemple les champs auteurs de documents ou descripteurs de documents.

Un champ déclaré mono-article ne devra contenir au plus qu'UNE seule valeur, contrairement à un champ multi-articles. Les différentes valeurs d'un champ multi-articles seront séparées les unes des autres par LE caractère séparateur d'articles défini par l'administrateur de l'application.

Ce type de champ est étroitement lié aux outils de [contrôles et d'assistance à la saisie](#).

TYPE DATE

Ces champs sont destinés à contenir une ou plusieurs informations uniformes formatées spécifiquement en fonction des paramétrages courants affectés à la datation. Lorsqu'un tel champ contient plusieurs valeurs de dates (d'un même format), celles-ci seront séparées par LE caractère séparateur d'articles de l'application.

CinDoc contrôlera systématiquement la cohérence de l'écriture du format de chacune de ces valeurs.

TYPE NUMÉRIQUE

Il concerne les champs destinés à ne contenir qu'UNE information numérique formatée et contrôlée à laquelle peut être ajoutée automatiquement, en fin de champ, une unité de mesure.

TYPE LIEN

Les champs de type Lien permettent d'établir une liaison entre une fiche CinDoc et des documents de natures diverses, qui pourront être accédés par la fiche avec un client CinDoc sous Windows.

Le champ de type Lien GED_LNK est un champ réservé qui contient les numéros de lots de documents associés à la fiche en cours : vous ne pouvez donc pas y accéder en écriture ; il est automatiquement mis à jour lors de l'archivage d'un nouveau lot de documents que vous soyez en ajout ou en modification de fiches.

TYPE BOOLÉEN

Un champ de ce type peut contenir une valeur à choisir parmi une liste de deux valeurs prédéterminées par l'administrateur de l'application. Par exemple : Oui/Non...



NOTE : Les champs définis comme étant en saisie OBLIGATOIRE apparaissent avec un astérisque * à droite de leur nom ; les champs de types booléens ou lien bureautique ne sont pas affectés par cette propriété de saisie.

[[retour Figure 42](#)]

Saisir les champs

Pour saisir un champ donné, vous pouvez :

- cliquer dans la zone de saisie de ce champ. La saisie des champs se fait manuellement et dans un ordre quelconque ; vous pouvez également laisser des champs vides si vous le souhaitez.

ATTENTION : Certains champs peuvent n'être accessibles en saisie que par l'intermédiaire d'outils d'assistance à la saisie (champs paramétrés en assistance et contrôle par index à vocabulaire fermé), ou contenir des valeurs par défaut modifiables éventuellement, ou disposer d'une boîte de liste de sélection de valeurs (champs booléens par exemple).

- cliquer sur le bouton de commande afin d'activer l'assistance à la saisie paramétrée et mise à disposition par le créateur/propriétaire de l'application, à des fins de cohérence et de rapidité de saisie. Vous pouvez avoir à votre disposition des [assistances à la saisie](#) par des index, des listes simples ou hiérarchiques.

[[retour Figure 42](#)]

Contrôles à la validation

Des contrôles à la saisie peuvent aussi avoir été prédéfinis pour l'application ; ces vérifications du contenu de la saisie se produisent lors de la validation de la saisie (bouton de commande **Valider**), elles contrôlent :

- les champs paramétrés pour ne contenir qu'une seule valeur (champs mono-articles),
- les champs dont la saisie est obligatoire, et le cas échéant, leurs contenus,
- le format des champs de type numérique et date.

Un message d'avertissement sera affiché en cas de détection d'incohérences, c'est-à-dire, si les contrôles à la saisie n'ont pas été respectés. La saisie ne pourra pas être validée tant que l'utilisateur n'aura pas corrigé ces erreurs : les champs en cause sont identifiés par une couleur de fond différente ; en vous positionnant sur le nom du champ adéquat, les informations concernant les raisons de l'incohérence seront notées en rouge dans l'infobulle du champ concerné :

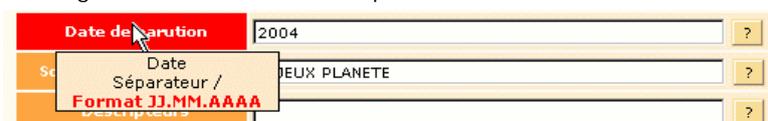


Figure 43 – Exemple d'infobulle indicatrice d'une erreur dans le format de saisie pour un champ date



NOTE : En fonction du paramétrage de l'administrateur CinDoc WEB, le mode de fonctionnement du contrôle de validation à la saisie des champs de l'application aura pu être automatiquement désactivé ou, au contraire, automatiquement activé (vous devrez, dans ce cas, nécessairement respecter toutes les contraintes de saisie). Le mode de fonctionnement peut aussi être paramétré pour laisser ce choix au créateur de la fiche : la case **Vérifier les valeurs saisies** est alors présente au bas de la zone de saisie des champs et vous avez ainsi la possibilité d'outrepasser/ou non les contrôles à la validation de la fiche courante en décochant/cochant préalablement cette case.

La validation effective de la saisie crée la fiche dans la base et vous repositionne en fonction des paramétrages soit sur une nouvelle fiche à saisir (implicite), soit dans un des 4 modes d'affichage détaillé ou liste (panorama ou mosaïque) sur la page présentant la fiche nouvellement créée.

[\[retour Figure 42\]](#)

Saisir une nouvelle fiche en fonction d'un masque dynamique

Cette fonction, lorsqu'elle a été paramétrée par un propriétaire de l'application, vous permet d'obtenir automatiquement, dans l'écran de saisie, les champs appropriés (masque de saisie) en fonction d'un type d'objet à décrire.



NOTE : Tous les créateurs de fiches d'un même profil de connexion accèdent au même mode de saisie unitaire CinDoc WEB. Lorsque l'application est paramétrée avec des masques de saisie, les créateurs auront accès aux mêmes masques prédéfinis.

L'écran de saisie (et archivage lorsque vous êtes archiviste sur l'application) présente dans sa partie supérieure, les champs du masque prédéfini pour le type de données à décrire sélectionné dans la liste. Excepté le champ obligatoire indiquant le type de données choisi, la fiche elle-même sera vierge ou ne présentera seulement que les valeurs implicites à la saisie.

La zone d'archivage, dans la partie inférieure de l'écran, sera détaillée dans le § [Acquérir et archiver un nouveau lot de documents](#).

Masque de saisie de champs prédéfinis (6) pour le type d'objet CDROM sélectionné dans la liste

The screenshot shows a web browser window titled 'iD CinDoc Web - Windows Internet Explorer'. The page is for 'Ajout' (Add) in the Cincom application. The form has several fields with orange headers: 'Domaine d'application', 'Intitulé du média', 'Type de média' (with a dropdown menu open showing 'CDROM' selected), 'Localisation du média', 'Date de parution', 'Descripteurs', 'Libellé du lot' (containing 'Nouveau lot (super)'), and 'Documents' (containing 'Document suivant'). There are 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom right. A blue arrow points from the text above to the 'CDROM' option in the dropdown menu.

Figure 44 – Exemple d'un masque de saisie dynamique de fiche (avec archivage)



NOTE : En ajout de fiche, le masque dynamique présenté implicitement correspond au 1^{er} type d'objet défini dans la liste ; si vous ne désirez pas décrire cet objet, vous devrez sélectionner, dans la liste déroulante, le type adéquat qui affichera automatiquement à l'écran le masque de saisie correspondant.

Le fonctionnement général de la saisie des champs et des contrôles de validation restent identiques à ceux décrits dans le § [Saisir une nouvelle fiche \(mode standard\)](#).

[\[retour Figure 49\]](#)

Modifier une fiche

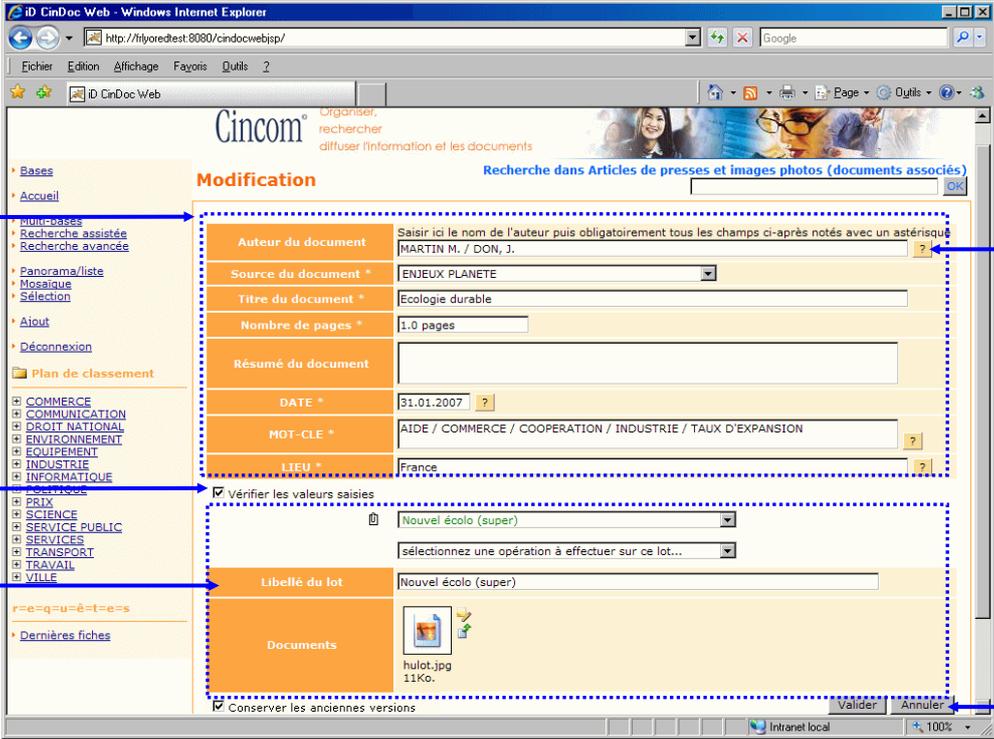
Pour accéder à cette fonction, vous devez vous positionner préalablement en [affichage détaillé de fiche](#) ou de [document archivé attaché](#), puis cliquer sur le bouton de commande  de modification en haut de page (disponible en fonction de vos [droits CinDoc](#) sur l'application). Vous entrez alors dans un mode de modification unitaire de fiche pour l'application.



NOTE : Si d'autres utilisateurs tentent de modifier une même fiche en même temps que vous, ils obtiendront un message d'erreur indiquant que l'accès en modification à la fiche est interdit (VERROUILLAGE de celle-ci). Ils n'auront de nouveau accès à la fiche que lorsque vous aurez quitté le mode modification sur cette fiche en validant ou en annulant vos modifications.

Un écran de modification (et archivage/mise en révision de documents lorsque vous êtes archiviste sur l'application) est alors affiché ; il présente dans sa partie supérieure, par défaut de paramétrage spécifique TOUS les champs de la fiche ou les différents champs choisis par l'administrateur CinDoc WEB ou ceux du masque prédéfini. En fonction du paramétrage de l'administrateur, des explications spécifiques pourront être intégrées dans la page de modification au dessus de chaque zone de saisie, ce qui n'est pas le cas dans la figure ci-après.

La zone d'archivage/révision de lots GED attachés à la fiche en cours est détaillée dans le § [Gérer le lot de documents archivé lié à la fiche courante](#). Vous pouvez récupérer automatiquement, dans les champs paramétrés par l'administrateur CinDoc, des données provenant de documents images en activant la fonction d'extraction détaillée dans le § [Extraction](#) de données d'un document.



The screenshot shows the 'Modification' screen in the CinDoc WEB application. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Bases', 'Accueil', and 'Plan de classement'. The main area contains a form with fields for 'Auteur du document', 'Source du document', 'Titre du document', 'Nombre de pages', 'Résumé du document', 'DATE', 'MOT-CLE', and 'LIEU'. Below these is a section for 'Libellé du lot' and 'Documents'. Annotations with blue arrows point to various elements: 'Zone de saisie des données signalétiques paramétrées pour la modification' points to the top form fields; 'Choix utilisateur de l'activation ou non du contrôle de saisie à la validation' points to the 'Vérifier les valeurs saisies' checkbox; 'Zone de révision et d'archivage de lots de documents pour la fiche en cours' points to the 'Documents' section; 'Commande d'assistance à la saisie du champ' points to a question mark icon; and 'Commandes de validation de la modification et d'effacement des mises à jour effectuées' points to the 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Figure 45 – Ecran de modification d'une fiche (et de ses lots) avec CinDoc WEB

Dans l'écran de modification de fiche, la clé d'accès à la fiche n'est plus à saisir lorsqu'elle est paramétrée à l'affichage dans cette page. La modification des champs ainsi que l'utilisation des [contrôles à la validation](#) et [assistances à la saisie](#) associés sont gérées de manière similaire à celle décrite au § [Saisir une nouvelle fiche \(mode standard\)](#).



NOTE : Les fonctions **Couper** / **Copier** / **Coller** présentes dans votre navigateur WEB sont aussi utilisables entre champs, fiches et applications.

Cliquer sur le bouton de commande **Annuler** pour ignorer toutes les mises à jour effectuées et revenir à l'état initial de la fiche. Cliquer sur le bouton de commande **Valider** pour enregistrer les modifications éventuelles et retourner sur l'écran d'affichage détaillé initial (issu du panorama ou de la mosaïque). Toute autre action annulera automatiquement les mises à jour en cours.

Supprimer une fiche

Cette fonction de suppression unitaire nécessite d'être positionné sur la fiche adéquate via la page d'[affichage détaillé de fiche](#) ou celle du [document archivé attaché](#), puis de cliquer sur le bouton de commande  de suppression en haut de page (disponible en fonction de vos [droits CinDoc](#) sur l'application).

Cette fonction de suppression est potentiellement dangereuse puisqu'elle supprime à la fois :

- la fiche courante de l'application,
- ses liens éventuels avec des lots de documents archivés,
- les documents archivés eux-mêmes qui sont associés à la fiche (y compris l'ensemble des versions de chaque lot concerné, lorsqu'elles existent). Lorsqu'il s'agit de documents d'archives intégrées sur des supports externes au serveur CinDoc, ces documents ne sont pas supprimés physiquement.

Une boîte de message vous demande confirmation de la suppression.



NOTE : Lorsqu'une fiche à supprimer est associée à des documents, vous ne pouvez pas supprimer celle-ci, à moins d'être **archiviste** sur l'application. De plus, vous ne pouvez pas supprimer la fiche, si celle-ci contient au moins UN lot de documents en cours de révision. En cas d'impossibilité de suppression (fiche verrouillée par un autre utilisateur, lot de documents en révision, utilisateur non archiviste sur une application GED) vous obtiendrez l'affichage d'un message d'erreur explicite.

La suppression effective dans la base de données vous est confirmée par un message indicatif qui apparaît sous l'en-tête de la page d'affichage détaillé de cette fiche supprimée.

Il est important de noter que vous devrez reposer la question d'origine pour être repositionné sur le bon nombre de réponses après une suppression.

Dupliquer une fiche

Cette fonction de [saisie de fiche](#) est utile pour créer une nouvelle fiche dans la base à partir d'une fiche existante afin de ne pas avoir à ressaisir un ensemble de données et de ne mettre à jour que les données signalétiques adéquates.

Pour accéder à cette fonction, vous devez vous positionner préalablement en [affichage détaillé de fiche](#) ou de [document archivé attaché](#), puis cliquer sur le bouton de commande  de duplication en haut de page (disponible en fonction de vos [droits CinDoc](#) sur l'application). Vous entrez alors dans la page d'ajout de fiche pour l'application ([Figure 42](#)) avec les zones à saisir déjà remplies en fonction de la fiche d'origine et des champs prédéfinis par l'administrateur CinDoc WEB pour cet ajout.



NOTE : Les documents archivés attachés à la fiche d'origine, si elle en avait, ne sont pas rattachés à la nouvelle fiche issue de la duplication.

Généralités sur les outils d'assistance et contrôle à la saisie/modification de fiche

4 types d'assistance (utilisé comme contrôle à la saisie) sont disponibles pour faciliter la sélection de termes en fonction du champ et du paramétrage prévu par le propriétaire de l'application concernée. Ces assistances sont appelées en cliquant sur le bouton  associé à la zone de saisie du champ adéquat en [mode de saisie](#) ou [de modification](#) de fiche, il peut s'agir de :

- [l'assistance par index](#),
- [l'assistance par liste hiérarchique](#),
- [l'assistance par lien thésaurus CinDoc](#),
- [l'assistance par liste simple](#).

L'activation d'une assistance à la saisie implique systématiquement la récupération des termes d'origine existant pour le champ concerné dans sa zone de sélection/désélection située au bas de la page.

La sélection d'un terme nouveau non présent dans les assistances par index ou liste simple ne peut être effectuée qu'en saisie directe dans le champ concerné.

Utiliser l'assistance à la saisie par index

Un écran supplémentaire d'assistance est activé dans une fenêtre spécifique.

Cet écran se compose, au centre, de la liste des mots de l'[index](#) associé en contrôle pour le champ ainsi qu'une aide à la recherche par début de mot, et, au bas de l'écran, d'une liste de sélection finale.

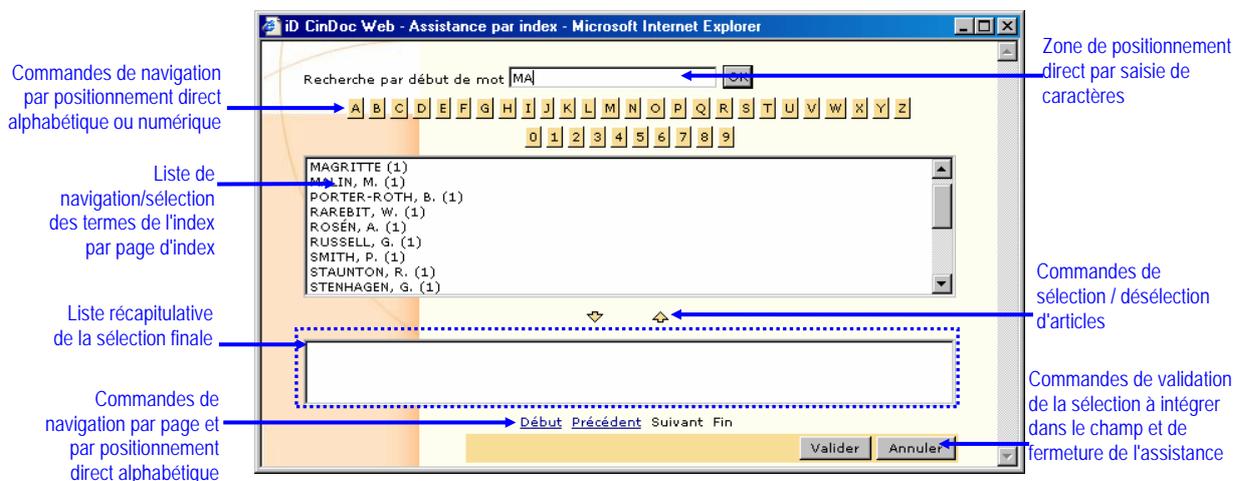


Figure 46 – Ecran d'assistance par index à la saisie

A titre d'information, le nombre d'occurrence pour chaque terme de l'index est affiché entre parenthèses à la suite de chaque terme ; l'occurrence d'un terme est comptabilisée chaque fois que le terme est présent au moins une fois dans le/les champ(s) source(s) d'une fiche.

Fermer l'écran d'assistance

Cliquez sur le bouton de commande **Annuler** ou sur le bouton de fermeture  de la fenêtre dédiée à cette assistance pour retourner directement sur l'écran de saisie d'origine sans affecter celui-ci.

Naviguer/Se positionner dans la liste de termes d'index

A l'ouverture de l'écran, vous êtes positionné sur une liste de termes de l'index en fonction de l'ordre alphabétique croissant (par défaut de paramétrage de l'administrateur, les 20 premiers termes).

- vous disposez d'un ascenseur vertical pour parcourir les termes à l'intérieur de la liste en fonction du nombre paramétré dans une page,
- pour naviguer par page d'ensemble de termes de l'index, vous disposez des commandes de navigation classiques situées au bas de l'écran : **Début**, **Précédent**, **Suivant** et **Fin**.
- pour positionner la liste des termes là où vous voulez commencer votre recherche, vous pouvez :
 - saisir le(s) premier(s) caractère(s) d'une valeur d'index cherchée dans la zone d'écriture de recherche, ou
 - cliquer directement sur la commande adéquate de lettre ou de chiffre correspondant au début du mot recherché.

Lorsque le terme (ou les caractères) cherché n'existe pas, la liste débute par le terme existant immédiatement supérieur en fonction de l'ordre alphabétique. Avec le positionnement par recherche de caractères, la navigation par page précédente ne sera plus disponible.

Sélection/désélection d'un terme pour un champ mono-article

Pour sélectionner UN terme de la page courante de la liste d'index :

- 1) Cliquer sur le terme choisi puis sur le bouton  , il sera ensuite chargé dans la liste de sélection finale présente au bas de la fenêtre d'assistance. Vous pouvez aussi double-cliquer sur un terme pour le sélectionner directement, si vous disposez du navigateur WEB Microsoft Internet Explorer®.
- 2) Cliquez ensuite sur la commande **Valider**. La fenêtre d'assistance se referme immédiatement. Le terme de l'index qui a été sélectionné, sera intégré dans le champ correspondant de l'écran de saisie ou de modification de fiche, le cas échéant à la place du contenu préexistant.



NOTE : En modification de fiche, si un terme est déjà présent dans le champ concerné, il sera automatiquement récupéré dans la liste de sélection finale de la fenêtre d'assistance. La désélection d'un terme de cette liste s'effectue soit manuellement en cliquant sur celui-ci puis sur le bouton  , soit automatiquement après chaque sélection d'un terme qui remplace celui existant.

Sélection/désélection de termes pour un champ multi-articles

- 1) Pour sélectionner un terme de la page courante de la liste d'index, cliquer sur le terme choisi puis sur le bouton  , il sera ensuite chargé dans la liste de sélection finale présente au bas de la fenêtre d'assistance. Vous pouvez aussi double-cliquer sur un terme pour le sélectionner, si vous disposez du navigateur WEB Microsoft Internet Explorer®.

Pour sélectionner un ensemble de termes de la page courante de la liste d'index, cliquer sur les termes désirés en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj** ; les termes choisis seront notés en surbrillance dans la page ; pour les charger dans la liste de sélection finale, cliquer ensuite sur le bouton .



NOTE : En modification de fiche, si des termes sont déjà présents dans le champ concerné, ils seront automatiquement récupérés dans la liste de sélection finale de la fenêtre d'assistance. La désélection d'un (ou plusieurs) terme(s) de cette liste s'effectue manuellement en cliquant sur celui-ci (ou sur les termes désirés en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj**) puis sur le bouton .

- 2) Cliquez sur le bouton de commande **Valider**, la fenêtre d'assistance se referme immédiatement. Les termes de l'index qui ont été sélectionnés dans la liste, seront intégrés dans le champ correspondant de l'écran de saisie ou de modification de fiche. Si plusieurs termes ont été sélectionnés, chaque terme sera séparé du suivant par le caractère séparateur d'articles de l'application concernée.

Utiliser l'assistance à la saisie par liste hiérarchique

Cette fonction génère un écran supplémentaire dans lequel est affichée une liste de termes hiérarchisés et organisés de façon arborescente. Il permet de sélectionner dans une liste de sélection finale les termes qui serviront à constituer un champ.

Une liste hiérarchique est créée, sous l'interface Windows, par l'administrateur CinDoc (ou un utilisateur propriétaire d'application) grâce à un module spécifique.

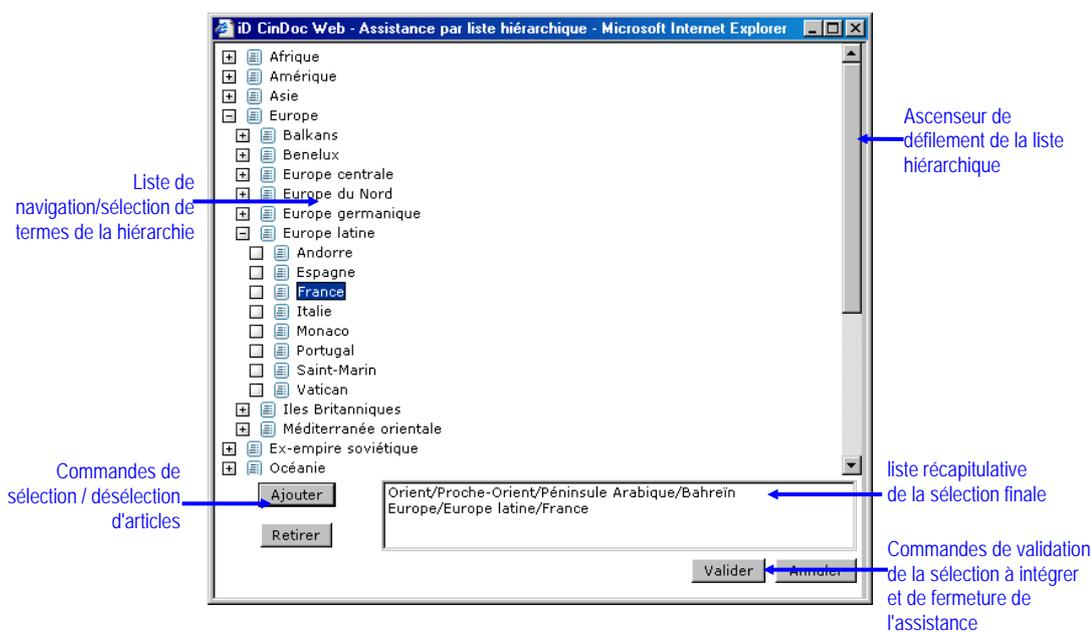


Figure 47 – Ecran d'assistance par liste hiérarchique à la saisie

👉 Fermer l'écran d'assistance sans impacter la saisie

Cliquez sur le bouton de commande **Annuler**, ou sur le bouton de fermeture  de la fenêtre dédiée à cette assistance.

👉 Naviguer/Se positionner dans la liste hiérarchique de termes

A l'ouverture de la fenêtre, la liste principale d'affichage présente tous les termes de premier niveau hiérarchique (niveau 1) et, si nécessaire, un ascenseur de défilement vertical.

Cliquez sur un terme d'un niveau hiérarchique pour afficher tous les termes du niveau immédiatement inférieur s'il en possède.

Les termes dont la hiérarchie n'est pas encore développée, sont précédés du pictogramme , ceux dont la hiérarchie est développée sont indiqués par le pictogramme  et ceux qui sont en fin de hiérarchie, et qu'on ne peut développer, sont indiqués par le pictogramme .

👉 Sélection/désélection de termes de la liste hiérarchique

1) Cliquez, dans la liste hiérarchique, sur le terme sur lequel vous voulez vous positionner en vue d'une sélection, il sera noté en surbrillance.

En fonction du paramétrage de la liste hiérarchique en cours, la récupération d'un terme impliquera aussi, la récupération automatique de tous ses GÉNÉRIQUES (termes hiérarchiques des niveaux supérieurs : c'est l'autopostage à la saisie). Le terme présélectionné, et les éventuels termes autopostés (séparés les uns des autres par le caractère séparateur d'articles de l'application) viendront s'afficher dans une

nouvelle ligne regroupant toute la hiérarchie, en vue d'une sélection finale dans une liste récapitulative après avoir cliqué sur bouton de commande **Ajouter**.



NOTES : En modification de fiche, si des termes sont déjà présents dans le champ concerné, ils seront automatiquement récupérés dans la liste de sélection finale de la fenêtre d'assistance par liste hiérarchique. La désélection d'un terme de cette liste s'effectue en cliquant sur celui-ci puis sur le bouton **Retirer**. Vous pouvez présélectionner plusieurs lignes à la fois de la liste de sélection récapitulative en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj**, puis cliquez autant de fois sur la commande de retrait pour supprimer une à une chaque ligne présélectionnée. Vous pouvez agrandir la fenêtre d'assistance pour visualiser la totalité des éléments d'une hiérarchie déployée ou sélectionnée.

2) Cliquez sur le bouton de commande **Valider**, la fenêtre d'assistance se referme immédiatement. Les termes qui ont été sélectionnés dans la liste, seront intégrés dans le champ correspondant de l'écran principal CinDoc WEB en mode de saisie ou de modification de fiche. Si plusieurs termes ont été sélectionnés, chaque terme sera séparé du suivant par le caractère séparateur d'articles de l'application concernée ; si plusieurs hiérarchies de termes ont été sélectionnées, chaque hiérarchie sera intégrée sur une ligne dans le champ.

Si, par erreur ou principalement du fait de l'autopostage, différentes sélections ont généré plusieurs fois le(s) même(s) terme(s), en *saisie/modification*, il y a deux cas de figure :

- si l'option dédoublonnage a été paramétrée par le propriétaire de l'application, les doublons sont éliminés avant transfert dans le champ ; de plus, si des termes sélectionnés existent déjà dans le champ, ils ne sont pas insérés à nouveau. L'opération de dédoublonnage peut changer l'ordre hiérarchique des termes tels qu'ils apparaissaient dans la liste de sélection finale ;
- en revanche, si cette option n'a pas été choisie, le groupe constitué par chaque terme sélectionné (et éventuellement ses termes autopostés) est inséré dans un "paragraphe" dans le champ, donc en commençant sur une ligne nouvelle : il peut donc se trouver dans le champ plusieurs fois le même terme ; par contre, l'image des hiérarchies est conservée dans le cas d'un paramétrage avec autopostage des génériques.

Utiliser l'assistance à la saisie par liste simple

Cette fonction génère un écran supplémentaire dans lequel est affichée une liste de termes. TOUS les termes y figurent dans l'ordre dans lequel ils ont été saisis.

Une liste simple est créée, sous l'interface Windows, par l'administrateur CinDoc (ou un utilisateur propriétaire d'application) grâce à un module spécifique d'administration.

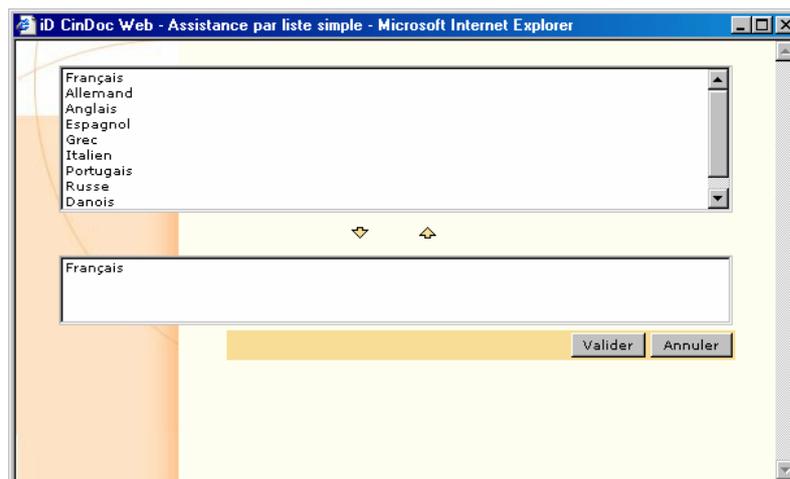


Figure 48 – Ecran d'assistance par liste simple à la saisie

Le fonctionnement est identique à celui du [contrôle par index](#) à la différence qu'il n'y a pas possibilité d'affichage des occurrences des termes et que le positionnement par recherche de caractères est inutile puisqu'une telle liste est limitée en taille et donc en nombre de termes.

Utiliser l'assistance à la saisie par lien à un thésaurus CinDoc

CinDoc vous permet d'utiliser les thésaurus paramétrés pour l'application, en assistance à la saisie pour un champ donné afin de profiter de la richesse fournie par les relations de synonymie, d'association et de hiérarchie entre les notions qu'ils contiennent ; vous pouvez ainsi :

1. explorer un thésaurus et présélectionner des termes à partir d'une des 3 listes spécifiques, en parcourant la structure hiérarchique du thésaurus et/ou en retrouvant directement le terme préférentiel qui correspond au concept recherché (ou indirectement en fonction de son synonyme ou d'un de ses mots significatifs),
2. visualiser le contexte hiérarchique, sémantique et les notes d'application concernant un terme précis, pour s'assurer de son sens,
3. finaliser la sélection du/des terme(s) d'indexation à utiliser (terme préférentiel ou descripteur d'une notion) afin de composer le champ signalétique correspondant au document à indexer.

Vous activez la fenêtre d'assistance ci-après :

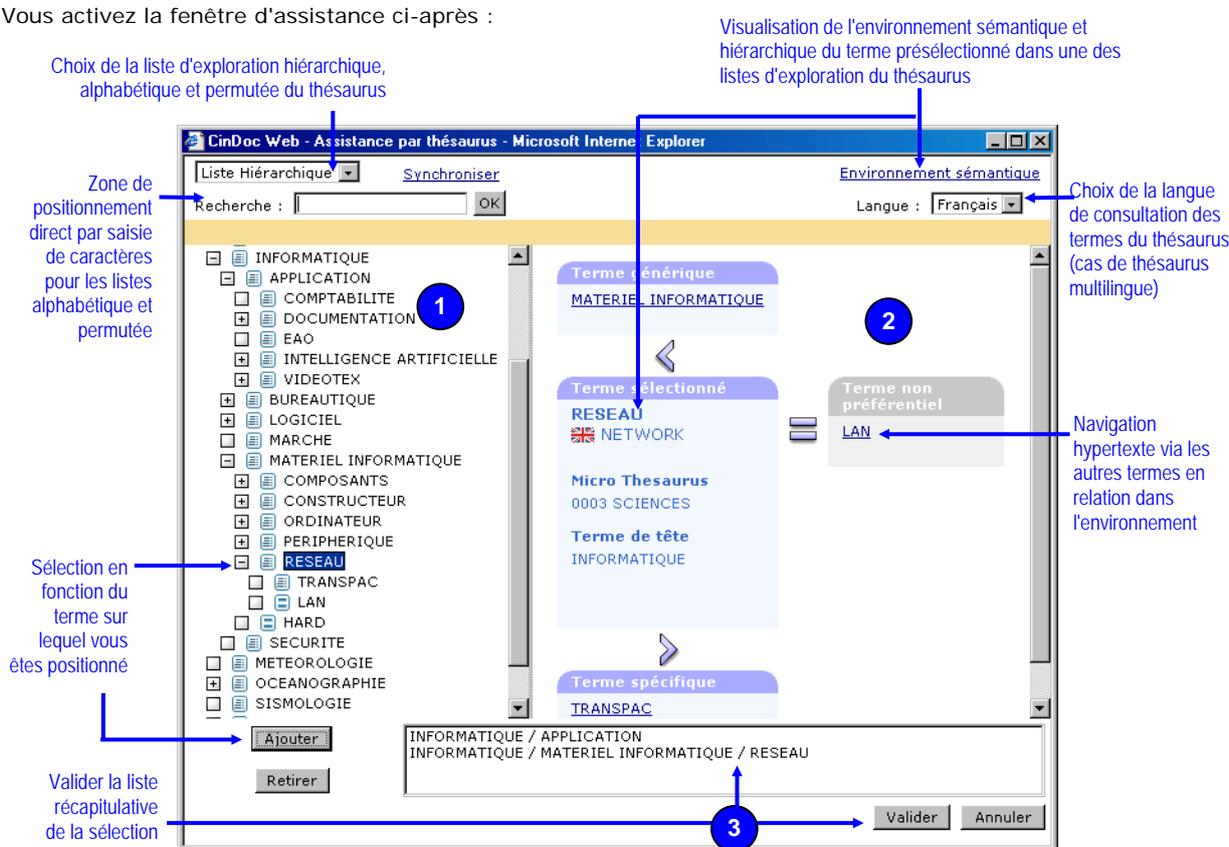


Figure 49 – Boîte d'Assistance par lien thésaurus : sélection de termes pour constituer un champ

👉 Rechercher une notion et consulter l'environnement sémantique d'un terme d'indexation du thésaurus

La recherche d'une notion au sein d'un thésaurus s'effectue exclusivement à partir d'une des 3 listes exploratoires du thésaurus accessible à partir d'une liste déroulante.

L'aspect fonctionnel de chacune de ces listes a été détaillé dans le chapitre 'Rechercher l'information' aux paragraphes suivants :

- § [Rechercher une notion via la liste alphabétique de termes du thésaurus](#),
- § [Rechercher une notion via la liste permutée sur les mots significatifs](#),
- § [Rechercher une notion à partir de l'organisation hiérarchique des termes du thésaurus](#).

Les explications de l'espace d'affichage d'un terme du thésaurus sont données quant à elles, § [Masquer/Afficher l'espace dédié à l'environnement sémantique d'un terme](#).

Sélectionner le/les termes descripteurs à récupérer dans la fiche

Les termes sélectionnés et ceux existant dans le champ sont stockés dans la liste de sélection finale située à la partie inférieure de la fenêtre d'assistance.

EFFECTUER LA SÉLECTION

La sélection d'un terme s'effectue exclusivement à partir d'une des 3 listes exploratoires du thésaurus. Vous ne pouvez sélectionner qu'UN terme à la fois et le terme choisi ne pourra être qu'un DESCRIPTEUR ou un SYNONYME ; cliquez sur le terme choisi pour le présélectionner dans une des listes exploratoires du thésaurus, puis cliquez sur le bouton de commande **Ajouter**



NOTE : Chaque terme choisi dans une [langue de consultation](#) du thésaurus sera systématiquement traduit dans la liste de sélection en fonction de la langue d'indexation paramétrée préalablement par l'administrateur/propriétaire de l'application via l'interface d'administration des bases CinDoc.

Les descripteurs autopostés en fonction du paramétrage prédéfini (génériques et/ou spécifiques et/ou associés,) correspondant au terme choisi sont intégrés sur une même ligne dans la liste récapitulative de sélection de la fenêtre d'assistance ([Figure 49](#)).



NOTE : Lorsque vous sélectionnez un SYNONYME ou un DESCRIPTEUR OBSOLETE, à la place, vous obtiendrez, dans la liste de sélection finale, son terme DESCRIPTEUR ACTUALISE correspondant. Lorsqu'un synonyme correspond à une notion complexe définie par une combinaison de descripteurs, seuls ces descripteurs séparés par le caractère séparateur d'articles de l'application CinDoc sont récupérés au sein d'une même ligne.

RETIRER DES ÉLÉMENTS

Pour retirer un élément de la liste de sélection récapitulative, vous devez présélectionner, en cliquant dessus, la ligne correspondante, puis cliquez sur le bouton de commande **Retirer**. TOUS les termes de la ligne de sélection sont retirés à la fois.



NOTE : Avec le navigateur Internet Explorer (versions 5.0 et supérieures), vous avez aussi la possibilité de double-cliquer sur une ligne pour la retirer directement de la liste de sélection.

Pour présélectionner plusieurs lignes à la fois de la liste de sélection récapitulative, cliquer sur les lignes désirées en utilisant les touches **Ctrl** ou **Maj**, puis cliquez autant de fois sur la commande de retrait pour supprimer une à une chaque dernière ligne présélectionnée.

VALIDER ET QUITTER

La fermeture de la fenêtre d'assistance, pour un thésaurus donné, mémorise sur le poste l'état en cours de celle-ci (dimensionnement et positionnement de la fenêtre, liste exploratoire active, affichage/masquage de l'environnement sémantique, langue de consultation implicite) pour une prochaine session de l'utilisateur.

Cliquez sur le bouton de commande **Valider** afin d'intégrer tous les termes de la zone de sélection dans votre question et fermer la fenêtre d'assistance.

2 cas en fonction du DÉDOUBLONNAGE des termes dans le champ (option paramétrée par l'administrateur CinDoc de l'application) :

1 - Cas SANS dédoublement :

IL N'Y A PAS DE TRI DE TERMES. Les images des hiérarchies sont conservées : chaque groupe hiérarchique constitué par le terme choisi et ses éventuels termes génériques autopostés, sera récupéré tel quel et inséré sous forme d'un PARAGRAPHE dans le champ correspondant.

Dans l'exemple de la [Figure 49](#), la validation des termes sélectionnés formera un champ constitué des 2 lignes suivantes :

INFORMATIQUE / LOGICIEL

INFORMATIQUE / MATERIEL INFORMATIQUE / RESEAU

2 - Cas AVEC dédoublement :

Tous les termes sélectionnés sont contrôlés à la validation afin de n'intégrer aucun doublon ; ils sont intégrés finalement dans le champ les uns à la suite des autres avec le caractère séparateur d'articles de l'application sur UNE SEULE LIGNE ET TRIÉS ALPHABETIQUEMENT.

Dans l'exemple de la [Figure 49](#), la validation des termes sélectionnés formera un champ constitué par :

INFORMATIQUE / LOGICIEL / MATERIEL INFORMATIQUE / RESEAU

GÉRER DES DOCUMENTS



Les documents exploités peuvent être des images, éventuellement générées par numérisation via un scanner, ou bien des objets bureautiques de type texte ou autre. La gestion des documents est étroitement liée au fait que l'utilisateur soit déclaré comme **archiviste** pour l'application courante et à son [mode de connexion](#).

Acquérir et archiver un nouveau lot de documents

Sous CinDoc WEB, cette fonction consiste à récupérer des fichiers électroniques existants pour les structurer sous forme d'un nouveau [lot](#) qui sera, à la fois, archivé sur le serveur CinDoc et lié à la fiche signalétique courante : donc disponible pour tous les utilisateurs CinDoc qui ont accès à l'application.

Toutes ces opérations ne peuvent s'effectuer, étape par étape, que si vous êtes **archiviste** déclaré pour l'application par un propriétaire, et lors d'un [ajout](#) ou d'une [modification](#) de fiche.

Figure 51 – Page d'ajout CinDoc WEB : Zone d'acquisition/archivage de documents

Figure 52 – Page de modification CinDoc WEB : Zone d'acquisition/archivage de documents

La fonction de création d'un nouveau lot de documents est accessible au bas de la page d'ajout (ou de modification de fiche après avoir sélectionné l'opération correspondante) et présente 3 étapes à effectuer :

- 1) la sélection des documents constitutifs du lot à archiver,
- 2) la création d'un libellé de lot,
- 3) l'archivage du lot.

Acquérir les documents électroniques existants

Présélectionnez avec soin et DANS L'ORDRE chaque fichier constitutif de votre lot à archiver : en cas d'erreur dans le nom du fichier ou dans l'ordre d'acquisition, il vous faudra réinitialiser cet écran. Pour chaque présélection, vous disposez de la boîte de parcours de fichiers (activée avec le bouton de commande **Parcourir...** correspondant) ; cette boîte est dépendante de votre système d'exploitation. Pour tout document complémentaire constitutif du lot, cliquez sur la commande **Document suivant** afin de disposer d'une zone supplémentaire de sélection et de parcours.

[\[retour Figure 52\]](#)

Créer un libellé de lot

Une zone de saisie, limitée à **70** caractères, vous permet d'identifier un lot au moyen d'un libellé en texte libre.

La saisie du libellé pour le lot n'est pas obligatoire mais est recommandée ; ce libellé permet d'attribuer une description plus détaillée du lot que son numéro GED interne utilisé dans l'association fiche/lot archivé.

[\[retour Figure 52\]](#)

Archiver le lot

Cliquez sur le bouton de commande **Valider** afin d'établir un lien entre la fiche signalétique nouvellement créée ou mise à jour et le lot actif constitué par l'ensemble des documents choisis.

Durant cette opération, tous les fichiers des documents précédemment sélectionnés sont transférés sur le serveur WEB, le lot est créé puis recopié sur le serveur CinDoc dans l'espace d'archivage défini pour l'application.

Le lot et ses documents sont alors disponibles pour l'ensemble des utilisateurs accédant à l'application.

Cette étape termine l'ensemble des opérations et retourne sur l'écran initial d'affichage détaillé de la fiche en présentant le nouveau lot GED archivé.

Sous CinDoc WEB, un lot archivé ne peut être lié à qu'à une seule fiche, la fiche courante.

[\[retour Figure 52\]](#)

A propos des vignettes de documents

Les vignettes sont archivées automatiquement sur le serveur CinDoc lors de l'acquisition de documents ; elles permettent d'optimiser le temps de transfert et d'affichage des documents qu'elles représentent.

Après une acquisition avec CinDoc WEB, tout document sera représenté par une vignette en fonction de son type, par exemple :



Figure 53 – Vignette représentant un document bureautique de type Word acquis avec CinDoc WEB



Figure 54 – Vignette représentant un document bureautique de type Acrobat acquis avec CinDoc WEB



Figure 55 – Vignette représentant un document image de type JPEG acquis avec CinDoc WEB

Après une acquisition avec CinDoc WEB, une vignette représentant un document dont le type n'a pas été reconnu correspondra à une vignette particulière comme celle de la figure suivante :



Figure 56 – Vignette représentant un document bureautique de type inconnu acquis avec CinDoc WEB

Une vignette barrée représente un document qui n'a pas été trouvé dans les archives correspondantes, comme celle de la figure suivante :



Figure 57 – Vignette CinDoc WEB représentant un document non trouvé dans les archives CinDoc

Dans le cas d'archivage de documents via l'interface cliente de CinDoc sous Windows, ou après la régénération des vignettes des documents d'une application via un utilitaire CinDoc externe, celles-ci correspondront à des vignettes images présentant le contenu du document lui-même (cas des documents **images**), ou présentant la première page du document en question (cas des documents **bureautiques**) :



Figure 58 – Exemple de vignette représentant un document image



Figure 59 – Exemple de vignette représentant un document bureautique



NOTE : La qualité d'affichage d'une vignette sous CinDoc WEB, dépend des paramètres qui ont été assignés, pour sa génération, par un propriétaire de l'application sous l'interface cliente de CinDoc sous Windows. La taille d'une vignette est paramétrée par l'administrateur CinDoc WEB en fonction des écrans d'affichage.

Quel que soit le type de vignette, vous avez la possibilité de cliquer sur celle-ci pour [visualiser le contenu](#) du document correspondant ; vous avez aussi la possibilité de cliquer avec le bouton droit de la souris pour ouvrir un menu lié à votre navigateur WEB afin d'enregistrer le document cible sur votre poste, et, le cas échéant, de [l'imprimer](#).

Gérer le lot de documents archivé lié à la fiche courante

CinDoc WEB permet aux **archivistes** de l'application, de gérer directement chaque lot de documents archivés associé à la fiche courante lors de la **modification** de celle-ci : soit en le supprimant, soit en le modifiant.

Seul un lot archivé non encore révisé (non verrouillé par un autre archiviste) et seule la toute dernière version d'un lot archivé peuvent être modifiés.

Au bas de la page de modification de fiche, vous disposez d'une zone spécifique d'affichage et de gestion de lots.

A partir de cette zone vous devrez :

- 1) Sélectionner le lot archivé à impacter (lorsque la fiche contient plusieurs lots),
- 2) Choisir l'action à effectuer en fonction de ce lot,
- 3) Valider les modifications de fiche et l'action sur le lot.

3 cas sont alors possibles dans la liste de sélection du lot archivé de la fiche en cours :

- Un libellé de lot **en rouge** avec la mention **(lot non révisable)** signifie que le lot de documents archivés provient d'archives stockées sur des supports externes au serveur CinDoc ; de ce fait IL NE PEUT ÊTRE MIS EN REVISION, seule la fonction de suppression de lot sera disponible si vous le sélectionnez.
- Un libellé de lot **en rouge** avec la mention **(le lot est verrouillé)** signifie que le lot de documents archivés est déjà en cours de modification ; de ce fait, vous ne pourrez alors que le visualiser.
- Un libellé de lot **en vert** indique que le lot de documents archivés peut être mis en révision ou être supprimé. A noter qu'entre le temps de la sélection et la validation de l'action, il peut être verrouillé par un autre archiviste.

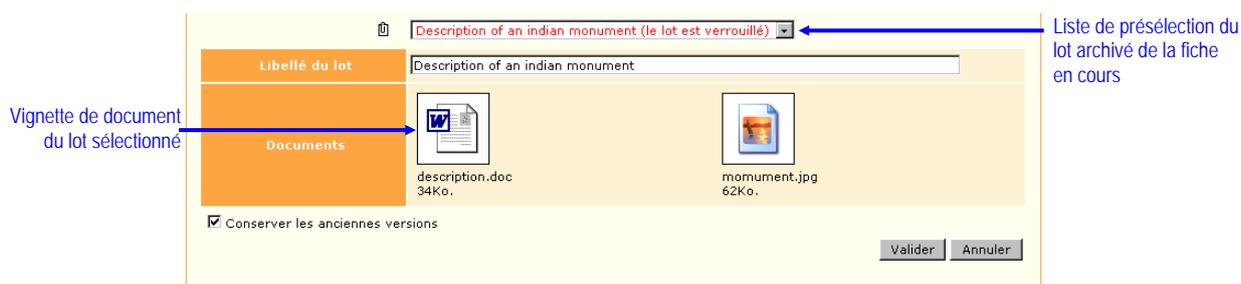


Figure 60 – Page de modification de CinDoc WEB : Zone d'affichage d'un lot archivé mis en révision par un autre archiviste

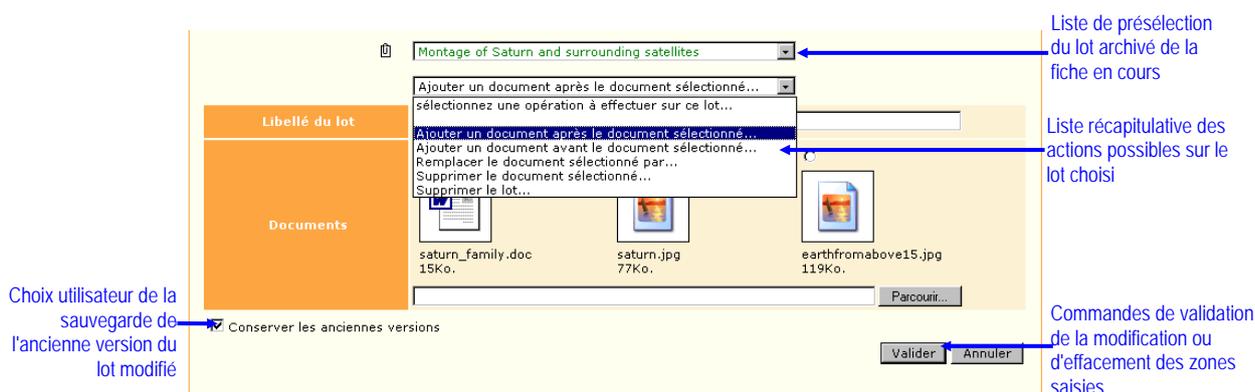


Figure 61 – Page de modification de CinDoc WEB : Zone de gestion d'un lot archivé pour la fiche courante

Supprimer le lot archivé sélectionné

Cette fonction de suppression est potentiellement dangereuse : le lot archivé (et éventuellement les versions de ce lot) sont physiquement supprimés de l'espace disque d'archivage. Lorsqu'il s'agit de documents d'archives intégrées sur des supports externes au serveur CinDoc, ces documents ne sont pas supprimés physiquement. Le lien correspondant au numéro du lot archivé est définitivement retiré de la fiche courante.

- 1) Cliquez dans la liste des actions sur la commande **Supprimer le lot...** correspondant afin de supprimer définitivement du serveur TOUTES les versions du lot concerné associé à la fiche.
- 2) Cliquez ensuite sur le bouton de commande **Valider**. Cette étape termine l'ensemble des opérations signalétiques et/ou GED (sans aucune demande confirmation de suppression de lot) puis retourne sur l'écran initial d'affichage détaillé.

[\[retour Figure 60\]](#)

Supprimer un document dans le lot activé

- 1) Cliquez dans la liste des actions sur la commande **Supprimer le document sélectionné...** puis cliquez sur le bouton de sélection au dessus de la vignette du document concerné. La sélection est UNITAIRE.
- 2) Cliquez ensuite sur le bouton de commande **Valider**. Cette étape termine l'ensemble des opérations signalétiques et/ou GED puis retourne sur l'écran initial d'affichage détaillé.



NOTE : Vous ne pouvez pas utiliser cette opération pour supprimer le dernier document constituant le lot actif. Un tel choix équivaut à supprimer le lot actif, vous devrez alors utiliser la fonction de suppression liée au lot dans sa globalité (voir § précédent).

[\[retour Figure 60\]](#)

Ajouter un nouveau document dans le lot activé

- 1) Cliquez dans la liste des actions sur la commande d'ajout adéquate AVANT ou APRES le document à sélectionner puis cliquez sur le bouton de sélection au dessus de la vignette du document concerné.
- 2) Choisissez avec soin le fichier constitutif de votre document à intégrer : vous disposez de la boîte Windows de parcours de fichiers (activée avec le bouton de commande **Parcourir...**).
- 3) Cliquez ensuite sur le bouton de commande **Valider**. Cette étape termine l'ensemble des opérations signalétiques et/ou GED puis retourne sur l'écran initial d'affichage détaillé.

[\[retour Figure 60\]](#)

Remplacement d'un document dans le lot activé

- 1) Cliquez dans la liste des actions sur la commande **Remplacer le document sélectionné par...** puis cliquez sur le bouton de sélection au dessus de la vignette du document concerné.
- 2) Choisissez avec soin le fichier constitutif de votre document de remplacement : vous disposez de la boîte Windows de parcours de fichiers (activée avec le bouton de commande **Parcourir...**).
- 3) Cliquez ensuite sur le bouton de commande **Valider**. Cette étape termine l'ensemble des opérations signalétiques et/ou GED puis retourne sur l'écran initial d'affichage détaillé.

[\[retour Figure 60\]](#)

Révision directe de documents bureautiques archivés

Cette fonction, lorsqu'elle a été paramétrée pour une application GED, n'est disponible qu'avec un navigateur Web Microsoft Internet Explorer® (version 5 au minimum) et un serveur WEB sous Windows.

CinDoc WEB permet aux **archivistes** de l'application, d'éditer directement des documents bureautiques archivés (Microsoft Office® Word, Excel ou PowerPoint) du moment que l'éditeur Office adéquat est installé sur leur poste client web.

Seuls les documents bureautiques de lots archivés non en révision (non verrouillés par d'autres archivistes) et appartenant à la toute dernière version pourront être modifiés.

La fonction de révision directe de documents bureautiques d'un lot archivé permet ainsi de simplifier le processus de révision CinDoc WEB (voir § précédent).

A partir des pages de visualisation détaillée ([panorama](#), [mosaïque](#) ou [sélection](#)) ou de la page de [modification](#), vous disposez d'une icône de lancement (dont l'infobulle indique *Editer le document*) présente à droite de la vignette du document bureautique approprié :



Figure 62 – Exemples de document bureautiques Office accessibles par révision directe

1. Cliquez sur l'icône adéquate ( ou  ou ) du document bureautique archivé à éditer. CinDoc WEB marque alors en révision le lot contenant le document et lance le client Office correspondant au fichier.
2. Une boîte d'authentification propre au programme client office vous demande de vous identifier (lorsque le programme client n'a pas été préalablement ouvert) : vous devez saisir votre nom d'utilisateur CinDoc ainsi que le mot de passe qui lui est affecté, ou indiquer le nom et le mot de passe d'un autre archiviste si vous le souhaitez.
3. Vous effectuez ensuite vos modifications via le programme client Office INDÉPENDAMMENT de l'interface CinDoc WEB. La fermeture ou l'enregistrement du document en cours de modification mettra automatiquement à jour (et cela de manière transparente pour l'archiviste) le lot archivé correspondant ; celui-ci sera systématiquement incrémenté d'une nouvelle version que le document ait été modifié ou non.



NOTE : Avec la révision directe, vous pouvez modifier à la fois plusieurs documents Office même si l'interface CinDoc WEB est ensuite fermée. Toutefois, il est important de noter que chaque édition directe d'un document archivé nécessite de disposer d'une licence CinDoc WEB de saisie autrement vous obtiendrez une erreur d'accès au document.

Visualiser/gérer des annotations sur les documents archivés

En fonction des paramètres de l'administrateur CinDoc WEB, à partir des pages de visualisation détaillée ([panorama](#), [mosaïque](#) ou [sélection](#)) ou de la page de [modification](#), vous pouvez visualiser et gérer les annotations sur les documents.



NOTE : Les annotations sur les documents sont utilisables à la fois dans l'interface CinDoc WEB et avec les autres interfaces clientes CinDoc sous Windows. Les annotations sont publiques : tout utilisateur peut visualiser une annotation, la modifier ou la supprimer. Il n'est pas nécessaire d'être connecté avec une licence CinDoc WEB de saisie pour gérer les annotations sur les documents.

Créer une annotation

1. Cliquez sur l'icône adéquate de création  présente à droite de la vignette représentative du document à annoter,
2. Cliquez dans la zone adéquate vide qui s'affiche au-dessous de la vignette, afin d'y saisir votre note/commentaire (limité à 850 caractères).
3. Cliquez à nouveau sur l'icône d'annotation pour enregistrer la nouvelle note sur le document et fermer la zone de saisie.

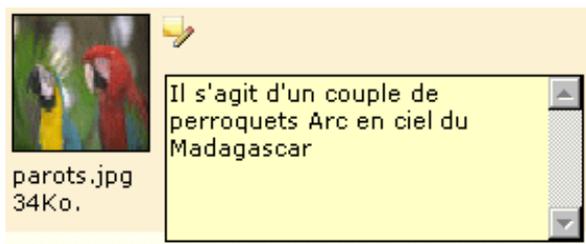


Figure 63 – Création d'une annotation sur un document archivé



NOTE : Les annotations sur les documents peuvent être saisies en continu ou avec des sauts de ligne. Chaque note est limitée à 850 caractères, au delà de cette limite, les caractères saisis seront tronqués.

Si vous saisissez des balises HTML de mise en forme de caractères (par exemple pour la couleur : `... `, ou pour la mise en gras : `...`, etc...), elles seront interprétées à la visualisation de la note uniquement sous CinDoc WEB.

Editer/supprimer une annotation

Pour éditer une note existante sur un document, il vous suffit de cliquer sur l'icône adéquate d'édition  (dont l'infobulle indique *Editer l'annotation*) présente à droite de la vignette représentative du document. Le fonctionnement de l'édition est similaire à celui de la création, mis à part qu'il existe une note dans la zone de saisie.

Toute modification de la note ou sa suppression (par présélection de son contenu complet puis touche **Suppr**) devra être enregistré en cliquant à nouveau sur l'icône d'édition d'annotation.

Visualiser une annotation

Pour visualiser simplement une note existante sur un document, il vous suffit de positionner votre curseur sur l'icône adéquate indiquant une annotation  présente à droite de la vignette représentative du document ; une infobulle affiche alors le contenu de la note.



Figure 64 – Infobulle d'affichage d'une annotation sur un document archivé

Extraction de données d'un document archivé

Cette fonction vous permet d'extraire AUTOMATIQUEMENT des données d'information caractéristiques (auteur, titre, date de création, mots-clés...) présentes dans les documents images JPEG (fichiers d'extension **.jpg** et **.jpeg**) ainsi que les documents bureautiques Word (fichiers d'extension **.doc** ou **.docx**) et OpenOffice Writer (fichiers d'extension **.odt**) ; ces données seront ensuite AUTOMATIQUEMENT récupérées dans les champs signalétiques CinDoc adéquats pré-paramétrés pour cette fonctionnalité par l'administrateur/propriétaire de l'application.

L'exécution peut être effectuée, en fonction du paramétrage de l'administrateur CinDoc WEB, soit automatiquement lors de l'archivage du document bureautique (en [création](#) de fiche), soit manuellement à partir de la vignette du document adéquat (en [modification](#) de fiche).

Alimenter une nouvelle fiche par extraction automatique à l'archivage

Pour déclencher l'extraction automatique :

1. Activer préalablement l'ajout de fiche, voir § [Saisir une nouvelle fiche \(mode standard\)](#),
2. Archiver le lot de documents contenant le document extractible adéquat, voir § [Acquérir et archiver un nouveau lot de documents](#).
3. Cliquez sur la commande **Valider** au bas de la page d'ajout et d'archivage.



NOTE : Lors de l'archivage du lot, l'extraction automatique ne prendra en compte que les données caractéristiques du PREMIER document extractible, lorsque le lot correspondant en contient plusieurs.

En fonction du paramétrage des correspondances et des champs définis dans la page d'ajout, les champs de la fiche signalétique seront automatiquement remplis par les données présentes dans le document adéquat du lot nouvellement archivé.

Extraire manuellement les données du document en modification de fiche

Lorsqu'un document supporté pour l'extraction, a été mis à jour dans un lot archivé, vous pouvez déclencher manuellement la récupération automatique, dans la fiche, des nouvelles données caractéristiques ; en ce sens, cette fonction complète l'extraction automatique à l'archivage.

Pour lancer l'extraction :

1. Activer préalablement la modification de la fiche adéquate (voir § [Modifier une fiche](#)),
2. Dans l'espace d'affichage des lots archivés liés à la fiche en cours de modification, cliquez sur l'icône appropriée  (à droite) de la vignette du document à partir duquel les informations seront extraites.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu with 'Lighthouse in Maine' selected. Below it is another dropdown menu with the text 'sélectionnez une opération à effectuer sur ce lot...'. The main area is divided into two sections: 'Libellé du lot' and 'Documents'. The 'Libellé du lot' section contains a text input field with 'Lighthouse in Maine'. The 'Documents' section contains a thumbnail of a lighthouse image with a green arrow icon pointing to it, and the text 'Nom indéterminé 50Ko.'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Conserv. les anciennes versions' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Figure 65 – Document image JPEG permettant l'extraction manuelle de données dans la fiche en cours de modification

Durant le processus d'extraction, une barre de progression et un message sont affichés en haut de la page de modification.

En cas d'erreur de traitement, le processus est avorté et le type d'erreur apparaît en haut de la page de modification. En cas de succès, les données du fichier adéquat sont automatiquement extraites en fonction du paramétrage des correspondances et récupérées dans les champs définis dans la page de modification ; les données extraites annulent et remplacent les données présentes au préalable dans le champ concerné de la fiche signalétique courante.

L'enregistrement définitif des données extraites ainsi que de toute autre modification est effectué en cliquant sur le bouton de commande **Valider** au bas de la page de modification.

CONFIDENTIALITÉS DE FICHES ET DE LOTS



Cette fonctionnalité n'est active que si la gestion des confidentialités a été préalablement implémentée par le superviseur CinDoc pour l'application concernée. Il existe deux manières de gérer les confidentialités sur fiches et lots GED pour une application :

- Par **niveaux d'accès**, en attribuant un niveau de confidentialité maximal aux groupes d'utilisateurs. Les confidentialités sont évaluées par un chiffre compris entre 0 et 9, 9 correspondant aux fiches et lots les plus confidentiels. Les propriétaires d'application peuvent alors attribuer un niveau de confidentialité aux fiches et aux lots, contrôlant ainsi l'accès aux documents. Par exemple, les utilisateurs d'un groupe ayant un niveau d'accès maximal de 5 sur une application donnée ne pourront voir que les fiches et leurs lots associés ayant des niveaux de confidentialités comprises entre 0 et 5.
- Par **liste d'accès**. Avec cette méthode, les propriétaires d'applications sélectionnent les groupes d'utilisateurs, ou les utilisateurs individuels CinDoc, autorisés à accéder aux fiches et aux lots associés.

Ces deux méthodes peuvent s'utiliser simultanément ; dans ce cas, pour accéder à la fiche (et donc, à ses lots de documents associés), l'utilisateur devra remplir à la fois aux 2 conditions. Le paramétrage des confidentialités se fait par l'administrateur CinDoc sous l'interface cliente CinDoc sous Windows.

A propos des confidentialités implicites

Des valeurs de confidentialités par niveaux et/ou par restriction à des destinataires sont automatiquement enregistrées dans des champs CinDoc réservés lors de chaque [création de fiche](#) pour l'application concernée.

A chaque ouverture d'application et en mode ajout, les confidentialités appliquées aux fiches et aux lots sont minimales (correspondant à UN ACCÈS À TOUS suivant le mode de confidentialités paramétré pour l'application concernée : code de niveau à 0 et/ou zone de destinataires intégrant le **[Groupe Public]**).

Affecter des confidentialités pour une fiche

CinDoc WEB affiche automatiquement dans la page d'[ajout](#) de fiche, en fin de zone de saisie des champs paramétrés, le ou les 2 champs adéquats (dont le libellé est **Niveau** et/ou **Liste d'accès**) pour l'affectation des confidentialités respectives.

Dans la page de [modification](#) de fiche, ce ou ces 2 champs supplémentaires n'apparaîtront que pour le **créateur de la fiche en cours** et TOUS les **propriétaires de l'application** ; ils seront donc les seuls en mesure d'attribuer aux fiches des confidentialités différentes de celles par défaut.

Niveau	Indiquez ici le niveau de confidentialité 0	Définition de confidentialités par niveau d'accès
Liste d'accès	Indiquez ici les groupes ou utilisateurs [[Groupe Public]]	Définition de confidentialités par liste de destinataires autorisés

Figure 66 – Zone d'affichage et d'affectation des confidentialités (cas des 2 modes paramétrés)



NOTE : Dans l'exemple de la figure ci-dessus, les 2 modes de confidentialités (par niveau et par destinataires) ont été paramétrés pour l'application courante. En fonction du mode de confidentialités non paramétré pour l'application, les éléments correspondants ne sont évidemment pas disponibles.

☞ Afficher/sélectionner un code de niveau de confidentialités

Afin de visualiser/modifier ce code, le mode de confidentialité par niveau doit être effectif pour l'application courante.

Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner un nouveau niveau à la fiche courante. Cette liste se compose de 10 chiffres allant de 0 (confidentialité minimale) à 9 (confidentialité maximale).

[\[retour Figure 66\]](#)

☞ Afficher/sélectionner les destinataires autorisés

Afin de visualiser/modifier le choix de destinataires, le mode de confidentialité par restriction à des destinataires CinDoc doit être effectif pour l'application courante.

Les destinataires peuvent être composés par des *noms de groupes CinDoc* (qui apparaissent entre crochets) et/ou des *noms d'utilisateurs CinDoc* ; ils sont intégrés dans une zone récapitulative non accessible en écriture.

Un écran d'assistance est appelé en cliquant sur le bouton  associé au champ **Liste d'accès**.

Commandes de sélection/désélection

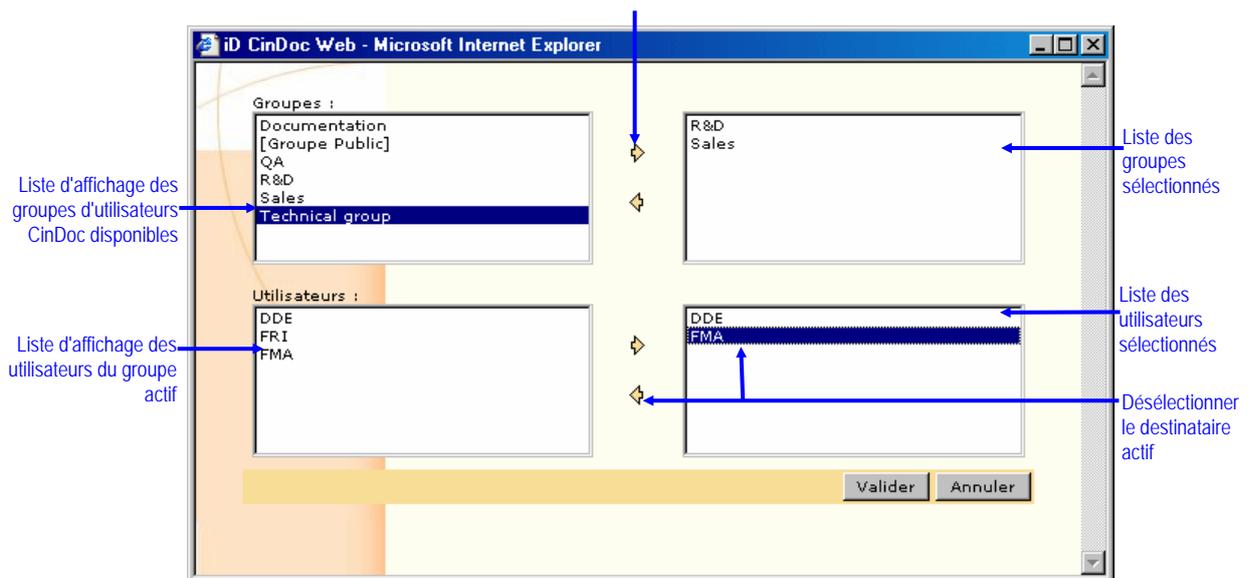


Figure 67 – Ecran de sélection de destinataires en confidentialités par liste d'accès

AJOUTER DES GROUPES D'UTILISATEURS CINDOC

La sélection d'un groupe implique que TOUS les utilisateurs appartenant à ce groupe seront les destinataires autorisés. Vous effectuez cette sélection, élément par élément :

- A partir de la liste des groupes disponibles, double-cliquez (avec le navigateur Microsoft Internet Explorer® versions 5.0 et supérieures) sur le groupe désiré pour ajouter celui-ci dans la liste de sélection correspondante ; un même résultat peut s'obtenir en se positionnant sur ce groupe puis en cliquant sur le bouton d'ajout .



NOTE : Il est inutile d'ajouter différents groupes si vous laissez le [Groupe Public] dans la liste de sélection finale, puisque ce dernier englobe TOUS les utilisateurs CinDoc déclarés.

AJOUTER DES UTILISATEURS CINDOC

La sélection se fait élément par élément :

1. Sélectionnez, dans la liste des groupes, le groupe CinDoc auquel appartient l'utilisateur à sélectionner,
2. A partir de la liste des utilisateurs correspondant au groupe préalablement activé, double-cliquez sur l'utilisateur désiré pour ajouter celui-ci dans la liste de sélection correspondante ; un même résultat peut s'obtenir en se positionnant sur cet utilisateur puis en cliquant sur le bouton d'ajout .



NOTE : Il est inutile de sélectionner un utilisateur particulier si vous laissez le/les groupes auxquels il appartient.

RETIRER DES GROUPES OU DES UTILISATEURS CINDOC SÉLECTIONNÉS

Vous effectuez la désélection d'un destinataire, élément par élément :

- Double-cliquez sur un élément de la liste des groupes sélectionnés ou de celle des utilisateurs sélectionnés afin de le retirer de celle-ci ; un même résultat peut s'obtenir en se positionnant sur l'élément de la liste de sélection adéquate puis en cliquant sur le bouton de retrait .

VALIDER ET QUITTER

- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer l'écran de sélection des destinataires et retourner sur la page de saisie initiale sans modifier la liste des destinataires d'origine.
- Cliquez sur le bouton **Valider** pour intégrer les destinataires choisis et fermer l'écran de sélection. Une mise à jour s'effectue dans la zone d'affichage des destinataires de la page de saisie. Les groupes destinataires apparaissent alors entre crochets et chaque élément est séparé du suivant par le caractère point-virgule.



NOTE : La validation peut s'effectuer si aucun destinataire n'a été choisi. Dans ce cas, la fiche ne sera accessible que par le créateur de celle-ci et TOUS les propriétaires de cette application.

[\[retour Figure 67\]](#)

Enregistrer les nouvelles confidentialités

Lors de l'enregistrement de la fiche avec le bouton de commande **Valider**, vous affectez à la fiche courante les valeurs des confidentialités choisies ; celles-ci sont immédiatement appliquées pour les utilisateurs non propriétaires de l'application.

Le programme met automatiquement à jour pour chaque utilisateur connecté l'ensemble de fiches dont il a accès.

[\[retour Figure 66\]](#)

Affecter des confidentialités complémentaires aux lots GED d'une fiche

En fonction du paramétrage de l'administrateur CinDoc WEB, les **archivistes** sur l'application en cours disposent dans la page d'[ajout](#) de fiche et/ou la page de [modification](#) de fiche, au niveau de la zone dédiée aux lots de documents associés, du ou de 2 champs supplémentaires (dont le libellé est **Niveau** et/ou **Liste d'accès**) pour l'affectation des confidentialités respectives aux lots.

Les archivistes seront donc les seuls en mesure d'attribuer aux lots GED des confidentialités spécifiques complémentaires à celles des fiches auxquelles ils sont liés (donc plus restrictives). En modification de fiches et gestion de lots, les utilisateurs propriétaires et archivistes sur l'application pourront modifier les valeurs de confidentialités sur un lot de documents particulier choisi en fonction de son libellé ; s'ils sont seulement archivistes, ils ne pourront changer que les confidentialités des lots qu'ils ont préalablement archivés.

The screenshot shows a web form with two main sections for assigning confidentiality to a GED lot. The top section is for a new lot, and the bottom section is for an associated lot. Both sections have 'Niveau' and 'Liste d'accès' fields. Annotations with arrows point to these fields and explain the confidentiality modes.

Niveau	Indiquer ici le niveau de confidentialité 1
Liste d'accès	Indiquez ici les groupes ou utilisateurs [Groupe Public] ?
<input checked="" type="checkbox"/> Vérifier les valeurs saisies	
Libellé du lot	Nouveau lot (FLA)
Niveau	Indiquer ici le niveau de confidentialité 6
Liste d'accès	Indiquez ici les groupes ou utilisateurs [[Informatique];[Commercial]] ?
Documents	D:\Description.doc Document suivant
<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Figure 68 – Zone d'affichage et d'affectation des confidentialités au lot GED à archiver (cas des 2 modes paramétrés)



NOTE : Dans l'exemple de la figure ci-dessus, les 2 modes de confidentialités (par niveau et par destinataires) ont été paramétrés pour l'application courante. En fonction du mode de confidentialités non paramétré pour l'application, les éléments correspondants ne sont évidemment pas disponibles.

Le mode d'affectation des valeurs de confidentialités aux lots GED par niveau et/ou destinataires est similaire à celui décrit dans les paragraphes précédents pour les confidentialités de fiches ; prendre seulement soin de définir des valeurs de confidentialités cohérentes (plus restrictives) en fonction de celles définies pour la fiche.

Visualiser les données autorisées pour une application disposant de confidentialités

Les fiches qui ne sont pas destinées à un utilisateur donné ne sont pas affichées. L'utilisateur qui recherche des données qui lui sont confidentielles n'obtiendra aucune réponse les concernant.



NOTE : Seuls les propriétaires d'application et l'administrateur/superviseur CinDoc auront accès à la totalité des données de l'application ; les créateurs de fiches auront toujours accès aux fiches qu'ils ont créées quelles que soient les confidentialités qui seront affectées ultérieurement à ces fiches. Un utilisateur non propriétaire d'une application peut se retrouver, à un instant donné, dans le cas où il ne puisse plus accéder à une fiche de la base suite à un changement de confidentialités. Il ne reste plus, dans un tel cas, qu'à fermer l'application courante et/ou se positionner sur une autre application accessible.

Pour les fiches que vous pouvez consulter, les lots de documents liés qui ne vous sont pas destinés (donc avec des valeurs de confidentialité ne vous permettant pas d'y accéder), et que vous n'avez pas archivés, ne sont pas affichés, ni disponibles.

CLASSER LES INFORMATIONS CINDOC



Cette fonctionnalité n'est active que si un plan de classement adapté aux données de l'application CinDoc a été préalablement créé et implémenté par l'administrateur CinDoc WEB.

Cette structure hiérarchique et logique (thématique, alphabétique, chronologique...) doit vous permettre de manière aisée de classer et repérer les informations CinDoc (données et documents) de l'application en cours.

Affichage d'un plan de classement

Il apparaît dans la partie gauche de la page d'accueil CinDoc WEB sous le menu de **Déconnexion** sous forme d'une liste hiérarchique de termes ou dossiers.



Figure 69 – Exemple de plan de classement affiché dans les pages CinDoc WEB

Naviguer/Se positionner dans la liste hiérarchique du plan de classement

Implicitement tous les termes/dossiers de premier niveau hiérarchique (niveau 1) sont seulement affichés.

Cliquez sur un terme d'un niveau hiérarchique pour afficher tous les termes du niveau immédiatement inférieur s'il en possède.

Les termes dont la hiérarchie n'est pas encore développée, sont précédés du pictogramme , ceux dont la hiérarchie est développée sont indiqués par le pictogramme et ceux qui sont en fin de hiérarchie, et qu'on ne peut développer, sont indiqués par le pictogramme .

Fermer la hiérarchie courante du plan de classement

Cliquez sur le bouton de commande de l'intitulé du plan de classement, la page d'accueil CinDoc WEB sera alors activée.

Consulter les données d'un plan de classement

Il suffit de cliquer dans une des hiérarchies du plan de classement sur le terme/dossier approprié. CinDoc WEB présente les données signalétiques (et leurs documents) qui sont classées à ce niveau de la hiérarchie :

- SEULEMENT les données de ce dossier lorsqu'aucun autopostage des dossiers hiérarchiquement supérieurs n'a été défini par l'administrateur CinDoc, ou
- les données du dossier sélectionné AINSI QUE CELLES de chacun des dossiers fils lorsque l'autopostage a été défini.

The screenshot shows the Cincom web application interface. On the left, there is a navigation menu with a tree structure under 'Plan de classement'. The 'NUMERISATION' folder is selected. The main area displays a 'Panorama' table with the following data:

AUTEUR	Source du document	Titre du document	LANGUE	Documents
<input type="checkbox"/> AMALRIC C.	L'Usine Nouvelle	Les mémoires d'avenir.	Français	
<input type="checkbox"/> MALEVAL J.-J.	ARCHIMAG	L'INFORMATISATION DES DOCUMENTS	Français	
<input type="checkbox"/> NEUMEISTER BERNARD	DIALOGUE	Comment monter un SGED	Français	4 193Ko.
<input type="checkbox"/> LECLANCHE NCOISE	DIALOGUE	S'attaquer aux archives	Français	2 90Ko.
<input type="checkbox"/> FUZEAU PIERRE	DIALOGUE	Archives : La mutation	Français	1 171Ko.

Annotations in the image:

- A blue arrow points from the text 'Rappel de la hiérarchie en cours et du résultat' to the left navigation menu.
- A blue arrow points from the text 'Panorama des données intégrées dans la hiérarchie sélectionnée' to the 'Documents' column of the table.

Figure 70 – Données intégrées dans une des hiérarchies du plan de classement

Dans l'exemple de la Figure 70, le dossier NUMERISATION dispose de 5 enregistrements présentés dans la page panorama. Un rappel de la hiérarchie courante et du dossier actif est indiqué sous les boutons de commandes.



NOTE : Lorsque vous avez ouvert une hiérarchie du plan de classement, toute recherche ultérieure (par requête prédéfinie, recherche simple, assistée ou avancée) fermera automatiquement le dossier ouvert et la hiérarchie courante correspondante.

Gérer les données d'un plan de classement

Cette possibilité est étroitement liée :

- aux [droits d'accès](#) de saisie de l'utilisateur pour l'application courante et à son [mode de connexion](#),
- au paramétrage de l'autopostage automatique des dossiers hiérarchiquement supérieurs lors de la saisie des données dans un dossier.

Les données (et leurs documents associés) pourront être directement créées, intégrées ou déplacées dans le dossier hiérarchique approprié sélectionné ; une mise à jour de chaque fiche concernée sera automatiquement effectuée par CinDoc WEB dans le champ adéquat en correspondance avec le plan de classement.

Créer de nouvelles données dans un dossier

Vous pouvez saisir directement les fiches et leurs documents associés dans un des dossiers du plan de classement. Les données nouvellement enregistrées seront automatiquement classées dans ce dossier.

A noter que lorsque l'autopostage n'a pas été paramétré par l'administrateur pour ce plan de classement, l'intégration de données dans un dossier d'un niveau hiérarchiquement inférieur ne concerne que le dossier de ce niveau : il n'y a aucune intégration répercutée dans son dossier racine ni les dossiers de niveaux hiérarchiquement supérieurs.

1. Se positionner manuellement sur le dossier adéquat dans le plan de classement.
2. Puis cliquer sur le lien de commande **Ajout** présent dans le menu latéral gauche de la page principale.

En fonction des paramétrages de votre application, vous accédez à l'écran de [saisie standard](#) ou au [masque dynamique de saisie](#). A noter que si vous n'activez pas un dossier particulier préalablement à votre nouvelle saisie, soit la fiche saisie ne sera pas classée, soit la fiche sera classée dans un dossier prédéfini par défaut par l'administrateur CinDoc WEB.

[\[retour Figure 70\]](#)

Intégrer des données existantes dans un dossier

Cette fonctionnalité CinDoc WEB est disponible uniquement lorsque l'autopostage n'a pas été paramétré par l'administrateur pour ce plan de classement.

Il peut s'agir de données déjà classées dans un dossier ou non encore classées. L'intégration s'effectue unitairement en [affichage détaillé de fiche](#) ou suivant le/les enregistrements adéquats préalablement sélectionnés dans le [panorama](#). Ce processus s'effectue ensuite en 3 phases principales :

1. Cliquer sur le bouton de commande  **Copier** en haut de page.
2. Se positionner manuellement sur le dossier adéquat dans le plan de classement.
3. Puis cliquer sur le bouton de commande  **Coller** en haut de page.

[\[retour Figure 70\]](#)

Déplacer des données d'un dossier à l'autre

Cette fonctionnalité CinDoc WEB est disponible uniquement lorsque l'autopostage n'a pas été paramétré par l'administrateur pour ce plan de classement.

L'intégration s'effectue unitairement en [affichage détaillé de fiche](#) ou suivant le/les enregistrements adéquats préalablement sélectionnés dans le [panorama](#). Ce processus s'effectue en 4 phases principales :

1. Dans le plan de classement, se positionner manuellement sur le dossier où se situent les données à déplacer.
2. Cliquer sur le bouton de commande  **Couper** en haut de page.
3. Se positionner manuellement sur le dossier cible adéquat dans le plan de classement.
4. Puis cliquer sur le bouton de commande  **Coller** en haut de page.

Par sécurité, les fiches impactées restent mémorisées dans le dossier initial tant que vous ne validez pas l'action de déplacement final dans le dossier cible.

[\[retour Figure 70\]](#)

EXPLOITER LES FLUX RSS CINDOC



Cette fonctionnalité n'est active que si des flux RSS (Really Simple Syndication) CinDoc ont été préalablement définis par l'administrateur CinDoc WEB pour une application CinDoc et que vous disposiez des navigateurs WEB Mozilla (toute versions), Firefox (version 1.1 ou supérieure) ou Internet Explorer (à partir de la version 7).

Un flux RSS CinDoc vous permettra d'être en permanence au courant des dernières actualités CinDoc sur l'application appropriée en fonction d'une requête prédéfinie par l'administrateur ; les informations pertinentes sont ensuite agrégées dynamiquement dans un même écran.

Pour exploiter à tout moment des flux RSS CinDoc prédéfinis, vous devez vous abonner aux flux RSS CinDoc qui vous intéressent.

S'abonner à un flux CinDoc disponible

Les flux CinDoc disponibles sont automatiquement détectés et sélectionnables dès la page d'accueil CinDoc WEB que vous soyez connecté ou non.

Dans votre navigateur, vous disposerez du bouton d'indicateur de flux activable  (ou du menu correspondant) vous permettant de lister et sélectionner chaque flux mis à disposition.

Liste de sélection des flux CinDoc mis à disposition

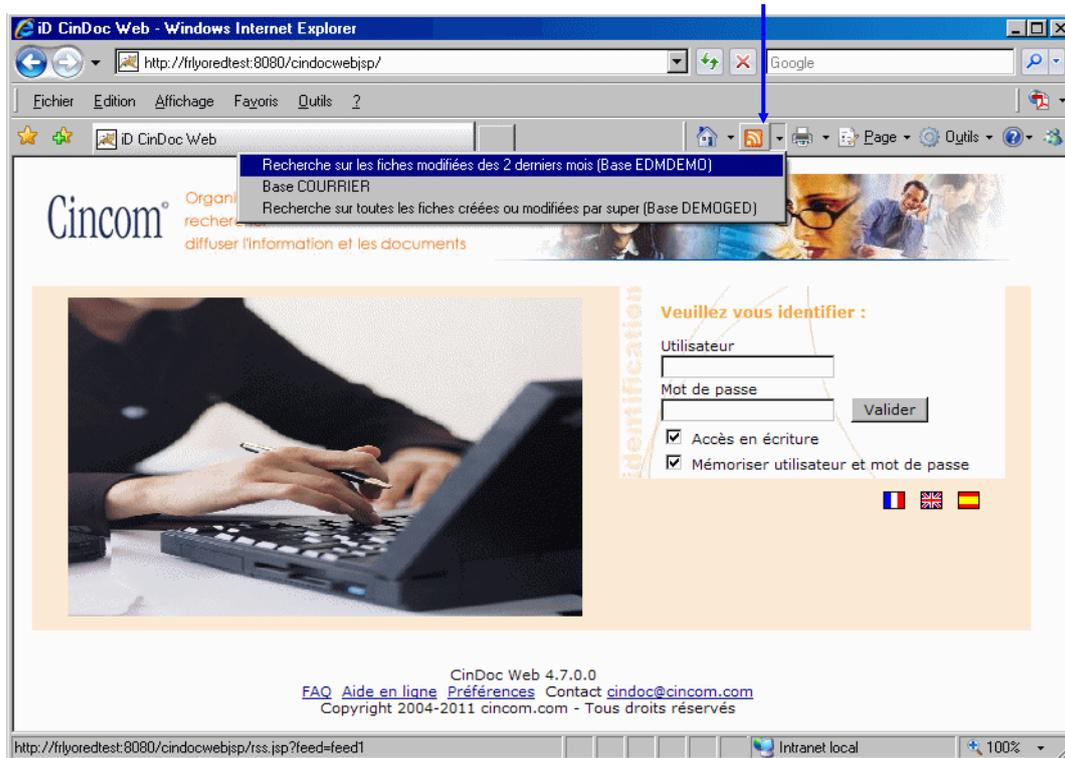


Figure 71 – Abonnement aux flux RSS CinDoc détectés via votre navigateur Internet Explorer 7

Dans l'exemple de la figure ci-dessus, vous disposez de 3 flux CinDoc auxquels vous pouvez vous abonner. Il est à noter que les applications CinDoc accessibles par flux RSS ne sont pas nécessairement celles à disposition via votre connexion habituelle avec CinDoc WEB.

Accéder aux informations CinDoc actualisées

Chaque flux RSS auquel vous êtes abonné, vous permet de visualiser les informations actualisées sous forme de description synthétique prédéfinie ou via une page CinDoc WEB d'affichage détaillé standard.

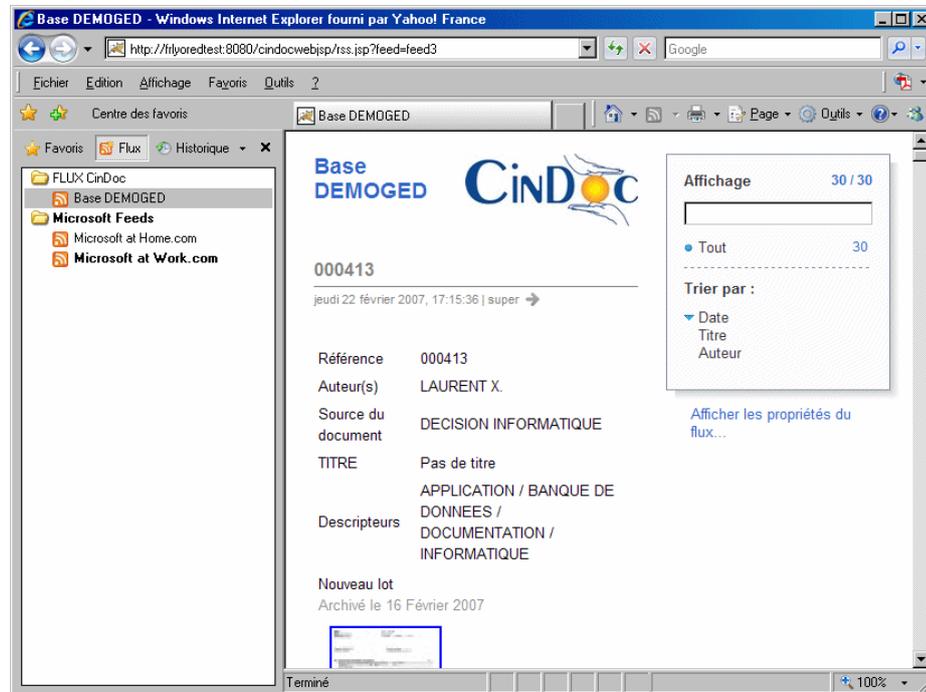


Figure 72 – Exemple d'affichage synthétique des enregistrements d'un flux RSS CinDoc avec Internet Explorer 7

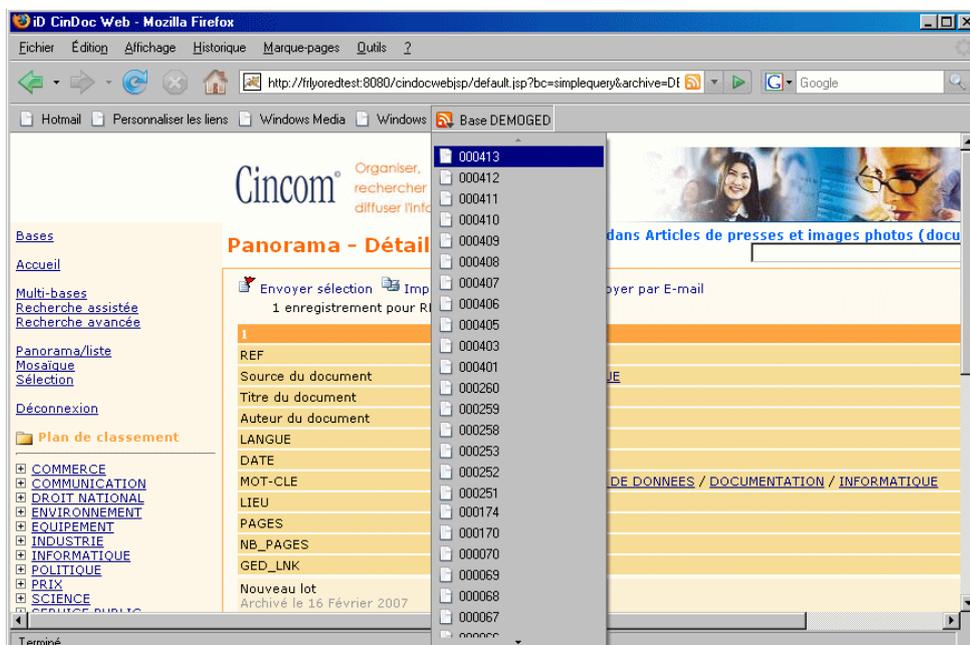


Figure 73 – Exemple d'affichage détaillé standard CinDoc WEB d'un enregistrement d'un flux RSS CinDoc avec Firefox

S'ABONNER/SE DÉSABONNER À DES PROFILS DE RECHERCHE PERSONNELS



Cette fonctionnalité n'est présente que si le site dispose du module additionnel de diffusion CinDoc Push et que l'administrateur CinDoc WEB a préalablement paramétré une application CinDoc avec cette possibilité.

Le principe est que chaque utilisateur CinDoc WEB puisse créer un profil de recherche avec son abonnement de manière simple sans intervention de l'administrateur Push. Un utilisateur pourra déterminer autant d'abonnements aux informations recherchées qu'il le souhaite du moment qu'il accède à l'application.

Chaque profil de recherche personnel doit permettre aux abonnés de retrouver automatiquement toute information future pertinente (données et/ou documents) de l'application CinDoc en cours. Les informations pertinentes sont diffusées via le module de Push par votre messagerie et sont consultables directement dans les E-mails (ou par redirection vers des pages CinDoc WEB).

Mode de détermination du profil de recherche de l'information

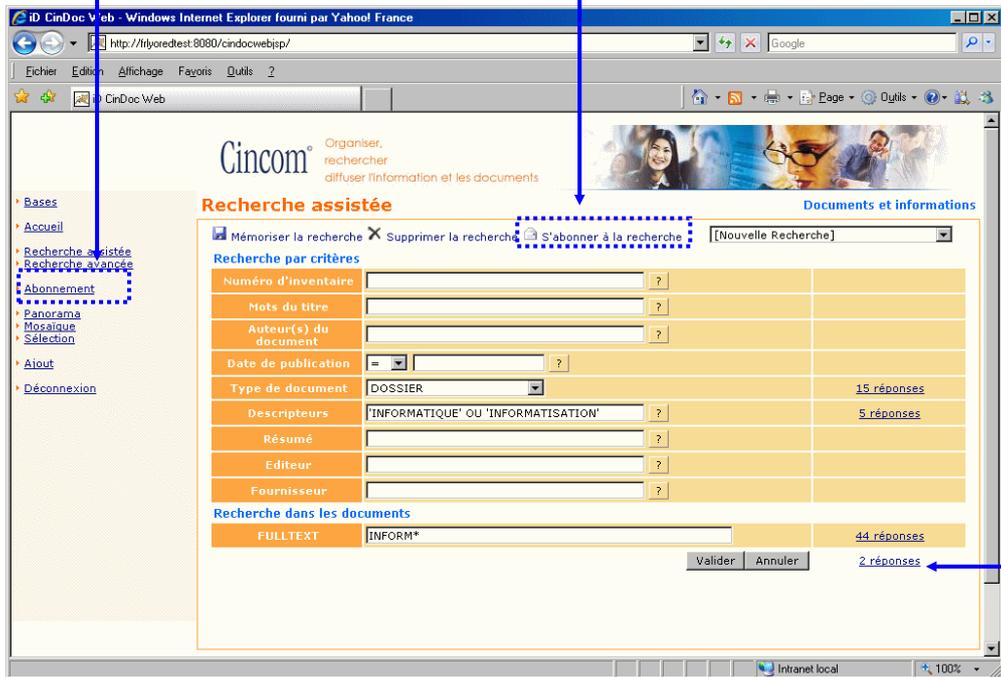
Vous avez 2 possibilités principales afin de rechercher toute information nouvellement intégrée ou mise à jour dans l'application CinDoc, soit :

- En composant un profil de recherche générique : dans ce cas là, il vous suffit simplement de cliquer sur le lien **Abonnement** présent dans la zone latérale de menus de votre page CinDoc WEB. Dans la page de création d'abonnement à un profil, les zones de recherche par critères signalétiques et Full-text doivent être vides (voir détails § suivant).
- En composant un profil de recherche particulier généré à partir de l'écran de [recherche assistée](#) :
 - Dans un premier temps, définir vos requêtes élémentaires dans les zones de recherche par critères signalétiques et/ou de recherche sur le contenu des documents (Full-text) puis valider afin de vérifier le résultat.
 - Dans un second temps, lorsque le résultat issu de la combinatoire de l'ensemble des critères recherchés vous semble pertinent pour les futures informations qui pourraient être intégrées dans l'application, cliquer sur la commande  **S'abonner à la recherche** disponible dans l'écran de recherche assistée. Dans la page de création d'abonnement à un profil, la combinatoire résultante des requêtes est automatiquement récupérée par CinDoc WEB et intégrée dans la zone de recherche adéquate lorsque celle-ci ne dépasse pas la limite maximale de 500 caractères.



NOTES : Lors de la détermination d'un profil de recherche personnalisé via l'écran de recherche assistée, il n'est pas nécessaire qu'il y ait des réponses pour s'y abonner. Dans la version actuelle, un profil de recherche personnalisé ne pourra contenir que des critères de recherche portant sur l'application courante, les critères de recherche sur les bases secondaires en relation ne sont pas pris en compte.

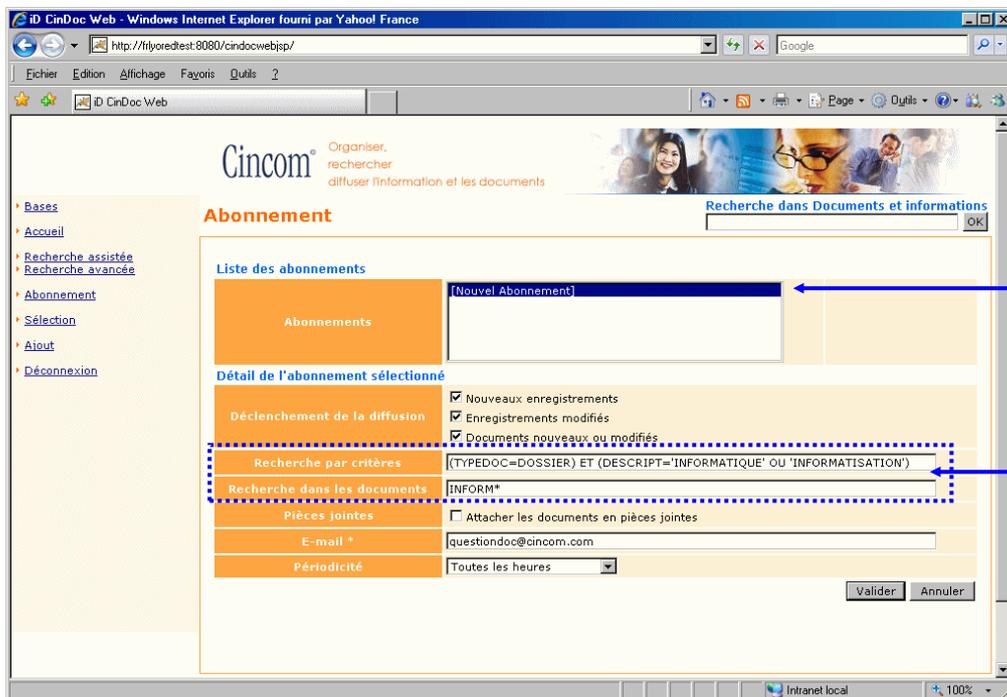
Accès à la page de création/gestion des profils de recherche et abonnements personnels



Résultat global issu des questions combinées

Figure 74 – Exemple de définition d'un profil de recherche via l'écran de recherche assistée

Lorsqu'une question signalétique et/ou Full-text a été préalablement déterminée dans l'écran de recherche assistée, elle sera rappelée (en totalité ou en partie) au format d'interrogation CinDoc dans chacune des 2 zones correspondantes de l'écran de création/gestion d'abonnement ci-après :



Abonnement à créer

Mémorisation automatique de la dernière requête globale issue d'une recherche en mode assisté

Figure 75 – Création d'abonnement avec recherche sur critères signalétiques et Full-text pour une application GED

La combinatoire des critères de recherche sur les documents (Full-text) et les enregistrements signalétiques à diffuser correspond nécessairement à une recherche d'information précise satisfaisant A LA FOIS à ces 2 critères (équivalent à l'opérateur d'intersection ET).

Création d'un abonnement à un profil de recherche

Après avoir éventuellement défini un profil de recherche particulier, dans la page de création d'abonnement, l'option [Nouvel Abonnement] doit être présélectionnée.

Tout abonnement créé est lié à son créateur et à l'application à laquelle il est affecté.

☞ Choisir le/les sources de déclenchement de la diffusion

AU MOINS UNE SOURCE DE DECLENCHEMENT doit être définie via les cases à cocher appropriées :

- Avec '*Nouveaux enregistrements*' : toute nouvelle fiche créée dans la base après la date de dernière diffusion sera alors prise en compte,
- Avec '*Documents nouveaux ou modifiés*' (lorsque l'application est liée à la GED) : toute nouvelle version d'un lot de documents (suite à une création ou mise en révision) dans la base sera alors prise en compte après la date de dernière diffusion,
- Avec '*Enregistrements modifiés*' : toute fiche ayant eu un contenu modifié (quel que soit le/des champs impactés) sera prise en compte après la date de dernière diffusion.

Plus vous choisissez de sources de déclenchement, plus vous augmentez les possibilités d'obtention d'informations à diffuser. Ce fait est d'autant plus accentué lorsque le profil de recherche ne contient aucun critère de recherche précisant ces informations.

Lorsque seul le contenu précis d'un document nouveau est important à rechercher et à diffuser, il est recommandé de ne formuler préalablement qu'une requête Full-text puis de ne choisir que la source de déclenchement correspondant aux documents.

A l'inverse, lorsque c'est un contenu signalétique particulier qui est privilégié pour la recherche de nouvelles informations ou d'informations satisfaisant à une date de pertinence, il est recommandé de ne formuler qu'une question signalétique précise puis de ne sélectionner que la/les sources de déclenchement concernant les enregistrements.

[\[retour Figure 75\]](#)

☞ Choisir la fréquence de la diffusion

Un abonnement est traité par l'automate de diffusion en fonction d'une période de latence déterminée, durant laquelle les informations nouvelles liées au profil de recherche vont se cumuler en vue d'une prochaine diffusion. Vous pouvez choisir la fréquence de diffusion en fonction de la liste ci-après :

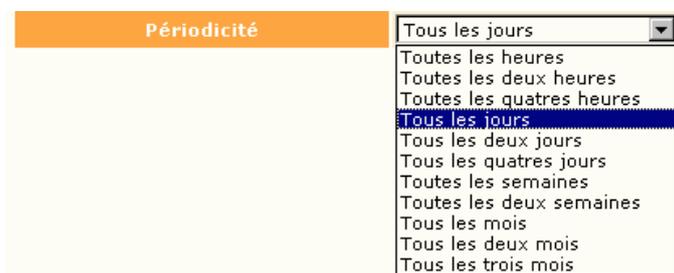


Figure 76 – Liste de choix de la fréquence de diffusion d'un abonnement



NOTE : Si vous choisissez la fréquence '*Tous les jours*' les abonnés au profil de recherche ne recevront AU PLUS qu'une diffusion par jour puisque d'autres paramètres gérés par l'administrateur Push peuvent influencer sur cette diffusion.

Il est donc important de noter que TOUTE INFORMATION SAISIE OU INTEGREE DANS LA BASE AVANT LA CREATION DE L'ABONNEMENT CORRESPONDANT, NE POURRA DONC PAS ETRE PRISE EN COMPTE POUR UNE DIFFUSION EVENTUELLE.

[\[retour Figure 75\]](#)

Déterminer l'attachement des documents aux messages à diffuser

Applicable seulement avec une application GED.

En cochant la case appropriée, tous les fichiers des documents qui devront être diffusés, seront joints aux messages. Vous aurez donc accès à ces documents directement en ouvrant les fichiers attachés ou en cliquant sur leurs vignettes associées INDEPENDAMMENT de CinDoc WEB.

L'attachement des documents peut donc s'avérer intéressant si vous estimez que :

- le destinataire de l'abonnement risque de ne pas avoir accès à CinDoc/CinDoc WEB lors de la consultation du message (cas de destinataire externe...), ou
- les documents diffusés via le message doivent rester accessibles par son destinataire sans limite de temps (cas d'archivage des messages...).



NOTE : Le choix d'attacher des documents aux messages transmis implique que la taille des documents susceptibles d'être diffusés ne devra pas être trop importante afin de ne pas saturer votre serveur de messagerie. Les vignettes des documents sont systématiquement attachées.

[\[retour Figure 75\]](#)

Définir le destinataire de l'abonnement

L'abonnement doit être OBLIGATOIREMENT affecté à un destinataire et un seul ; par défaut, c'est l'adresse E-mail qui vous a été définie qui est intégrée dans la page afin que vous puissiez recevoir les informations pertinentes recherchées. Vous pouvez définir une autre adresse de destinataire.



NOTE : Tout destinataire externe n'ayant pas accès à CinDoc/CinDoc WEB ne pourra pas consulter les documents pertinents ou ceux liés aux enregistrements descriptifs pertinents à moins qu'ils ne soient attachés au message transmis.

[\[retour Figure 75\]](#)

Enregistrer définitivement votre abonnement à un profil de recherche

Cliquer sur le bouton de commande **Valider** afin de définir un descriptif à l'abonnement avant son enregistrement sur le serveur CinDoc.

La saisie d'une description caractéristique est OBLIGATOIRE pour tout nouvel abonnement. Ce descriptif sera repris dans l'intitulé de l'E-mail lors de la diffusion de l'information et ne pourra plus être modifié ultérieurement par son créateur ; il est donc recommandé de prendre soin de son contenu.

ATTENTION : Ce descriptif ne doit pas comporter les caractères interdits \ / : * ? < > | et ne doit pas dépasser 75 caractères afin que le processus d'enregistrement puisse se dérouler.

Tout abonnement nouvellement créé apparaîtra dans la liste des abonnements de l'utilisateur pour l'application courante.

Le bouton de commande **Annuler** retourne à l'écran d'accueil sans rien enregistrer.

[\[retour Figure 75\]](#)

Gérer vos abonnements

Cliquer sur le lien **Abonnement** présent dans la zone latérale des menus CinDoc WEB. La liste de VOS abonnements élaborés sous CinDoc WEB pour l'application en cours est alors affichée dans la page de création/gestion d'abonnements.

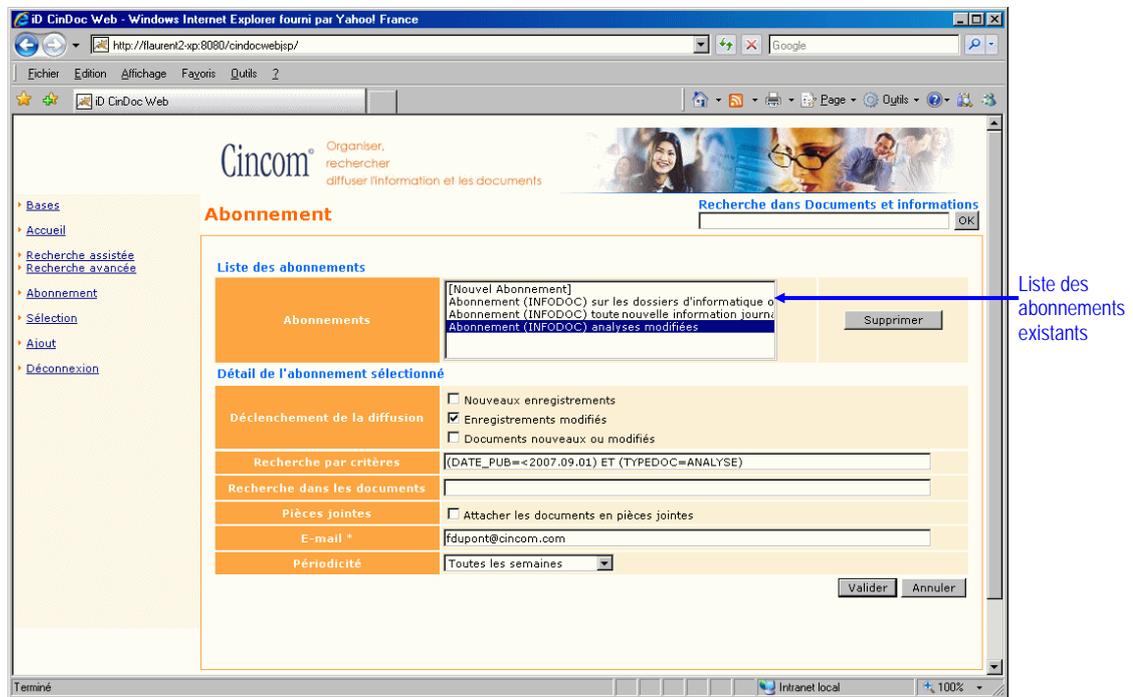


Figure 77 – Liste des abonnements personnalisés de l'utilisateur pour l'application courante



NOTE : Sous CinDoc WEB, vous êtes le seul à pouvoir visualiser et gérer vos abonnements. Cependant l'administrateur du Push a la possibilité de visualiser/gérer TOUS les abonnements via l'interface CinDoc d'administration Push, il peut donc avoir préalablement modifié ou supprimé certains de vos abonnements.

Visualiser/modifier un abonnement

Sélectionner dans la liste l'abonnement adéquat suivant descriptif. Ses caractéristiques intrinsèques sont alors mises à jour dans la page.

Vous pouvez réadapter toutes les caractéristiques d'un abonnement (descriptif excepté) comme lors de sa création.

Cliquer sur le bouton de commande **Valider** afin d'enregistrer directement vos modifications.

Se désabonner à un profil de recherche

Cliquez sur le bouton de commande **Supprimer** après avoir sélectionné et visualisé l'abonnement au profil de recherche adéquat.

Dans la version actuelle, la fonction de désabonnement à un profil de recherche correspond à la SUPPRESSION DÉFINITIVE de l'abonnement avec son profil de recherche sur le serveur CinDoc ; après confirmation, l'abonnement adéquat disparaît alors de la liste personnelle de sélection.

Lorsque vous supprimez vos abonnements, il est à votre charge d'en prévenir ou non les destinataires externes impactés.

Consulter des informations diffusées par abonnement

L'information pertinente de l'application adéquate est transmise par l'automate de Push puis est réceptionnée par chaque destinataire dans sa boîte aux lettres de messagerie.

Le descriptif de l'abonnement est indiqué dans l'intitulé du message et est préfixé par [WEB] afin d'indiquer qu'il s'agit d'un abonnement personnalisé élaboré via CinDoc WEB.

Implicitement, le contenu de transmission est au format HTML et présente chaque enregistrement pertinent suivi de la vignette de chaque document associé (pertinent ou non). Lorsque les fichiers des documents ne sont pas joints au message, en cliquant sur la vignette d'un document, vous accédez via CinDoc WEB et le serveur CinDoc à la visualisation du document dans votre navigateur Web.



ATTENTION : Les documents diffusés à partir d'un message pourront ne plus être consultables via CinDoc WEB après une période de temps prédéfinie (implicitement 1 semaine) paramétrable par l'administrateur.

Numéro d'inventaire	52654
Source	D1 RESEAUX
Titre	Archiver les E-mails de l'entreprise, une nécessité
Auteur(s)	COLLECTIF
Résumé	Tour d'horizon des solutions du marché pour l'archivage des E-mails.

Figure 78 – Exemple d'information diffusée en HTML en fonction d'un abonnement personnalisé (message sans attachement des documents)



NOTE : Implicitement, le destinataire d'un abonnement a accès à tous les champs d'une application : pour chaque enregistrement, il visualisera les champs disposant d'un contenu sans limitation de taille. Toutefois l'administrateur CinDoc WEB a la possibilité de configurer la diffusion des informations d'une application en redéfinissant les champs à visualiser et en limitant le contenu visualisable.

SIGNATURES ÉLECTRONIQUES DES DOCUMENTS ARCHIVÉS



CETTE FONCTIONNALITE NE SERA UTILISABLE QUE SI VOTRE SITE DISPOSE DU MODULE OPTIONNEL DE SIGNATURE ELECTRONIQUE (CINDOC SIGN).

Les fonctions d'appositions et visualisation de signatures sont exploitables à partir des écrans d'affichage détaillé (MOSAÏQUE et PANORAMA) de l'application courante lorsqu'un administrateur a activé le support des signatures électroniques de documents pour son application.

L'apposition d'une signature numérique garantit que le document archivé de la version du lot courant n'a pas subi de modification et identifie son signataire. Lorsque le lot est modifié, tous les documents de cette nouvelle version ne seront pas signés ; seule l'ancienne version du lot (si elle n'a pas été supprimée) conservera les éventuelles signatures des documents.

Signer un document

L'apposition d'une signature ne modifie pas le document lui-même, il n'est donc pas nécessaire d'être archiviste pour signer un document ; cependant, pour pouvoir signer, vous devez nécessairement disposer d'un certificat de signature standardisé préalablement enregistré sur le serveur CinDoc par l'administrateur CinDoc.

Lorsque vous satisfaites à ce pré-requis, pour signer :

1. Cliquer sur le bouton de commande d'apposition de signature  près de la vignette représentant le document approprié dans l'écran d'affichage détaillé,
2. Saisissez correctement le mot de passe de votre certificat dans la boîte dédiée à cet effet puis valider.



NOTE : Il n'y a pas de limites dans le nombre de signatures affectées à un document.

Lorsque la signature a été bien prise en compte, les principales informations inhérentes à celle-ci sont automatiquement affichées par CinDoc WEB sous la vignette du document adéquat.

Visualiser les signatures existantes d'un document

Tout utilisateur connecté sous CinDoc WEB peut visualiser les principales informations de signatures apposées sur un document. Celles-ci sont présentées automatiquement par CinDoc WEB sous la vignette du document signé adéquat.

Vous obtiendrez ainsi pour chaque signature, l'affichage sur une même ligne de la date (heure) de l'apposition de la signature suivie du nom du signataire :



Figure 79 – Informations de signature pour un document archivé

INDEX

Abonnement	4, 16, 99, 100, 101, 102, 103, 104
Acquisition de documents	15, 81
Affichage détaillé.....	3, 16, 17, 23, 43, 45, 46, 47, 48, 52, 53, 56, 57, 59, 60, 68, 70, 71, 80, 83, 95, 96, 98, 105
Affichage mosaïque.....	11, 13, 14, 16, 23, 27, 43, 48, 50, 52
Affichage panorama.....	16, 23, 43, 44, 45, 46, 49, 51
Application CinDoc	
Définition.....	2
Ouverture.....	9
Relation	48, 49
Archivage d'un lot de documents....	1, 4, 6, 7, 46, 47, 52, 65, 67, 69, 70, 79, 80, 81, 83, 87, 102
Archives.....	3, 71, 81, 82, 83
Astérisque.....	22, 23, 24, 67
Bouton droit (souris)	58, 81
Caractères interdits.....	24, 30, 54, 70, 102
Champ	
type d'objet	69
Champs	
Champs sources.....	3, 17
Intitulés	19
Clé d'accès (fiche)	3, 22, 66, 70
Confidentialitéés	
Listes d'accès	89
Niveau	89, 90
Confidentialitéés de fiche/lot GED5, 66, 89, 90, 91, 92	
Connexion à CinDoc WEB.....	5, 6, 7, 8, 9, 10, 47, 60, 65, 69, 79, 95, 97
Contrôle d'accès	5
Couper / Copier / Coller (fonctions)	70
Création d'un libellé de lot.....	79
Critères de recherche	13, 15, 17, 19, 25, 99, 100
Déconnexion de CinDoc WEB.....	8, 93
Document	
Acquisition	15, 81
Documents bureautiques.....	46, 52, 58, 81, 84, 87
Documents de type image	52, 56, 58, 70, 81, 87
Extraction de données structurées	1, 70, 87, 88
Signature électronique.....	105
Droits d'accès aux applications.....	5, 9, 65, 95
Enregistrement (Voir Fiche).....	2
Envoi par messagerie.....	11, 45, 55, 57, 59, 60, 99, 102, 104
Extraction de données de document	1, 70, 87, 88
Fiche	
Clé d'accès	3, 22, 66, 70
Confidentialitéés	5, 66, 89, 90, 91, 92
Définition.....	2
Fichier de données	2, 62
Flux RSS CinDoc.....	97, 98
GED_LNK.....	3, 67
Généralités sur CinDoc WEB	1
Impression de fiches.....	57
Impression d'un document.....	58
Index	
Définition	3
Index (assistance)	31, 72
Infobulles	48, 54, 66, 67, 84, 85, 86
Interrogation	
Documents pertinents.....	10, 13, 14, 16, 19, 27, 28, 102
Ensemble de réponses.....	24, 27
Fiches pertinentes	13, 14, 16
Historique de recherche	13, 16, 19, 23, 29, 30, 36, 38, 39
Opérateurs de proximité	25
Opérateurs logiques	19, 20, 21, 25, 32, 34, 42
Recherche avancée en mode assisté.....	15, 17, 24
Recherche avancée en mode expert.....	19, 24
Recherche directe	14, 45
Recherche multi-bases.....	1, 3, 10, 18
Interrogation Full-Text .	14, 15, 16, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 99, 100, 101
Lien Thésaurus (assistance) ...	31, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 72, 76, 77
Liste hiérarchique (assistance)	15, 31, 33, 36, 37, 38, 41, 72, 74, 75, 93
Liste simple (assistance)	72, 75
Listes d'accès (confidentialitéés).....	89
Lot de documents	
Archivage	1, 4, 6, 7, 46, 47, 52, 65, 67, 69, 70, 79, 80, 81, 83, 87, 102
Définition	3
Masque (caractère)	24, 69
Modification de fiche.....	67, 70, 72, 73, 75, 79, 82, 87, 89, 92
Modification de lot	1
Mot de passe.....	5, 7, 8, 9, 84, 105
Multi-articles (interrogation)	20, 45, 66, 73
Niveaux de droits d'accès.....	89
Nom d'utilisateur	7, 84
Ouverture d'une application.....	9
Parcourir les fiches.....	44
Parenthèses (utilisation)	21, 25, 31, 42, 45, 48, 72
Plan de classement	1, 46, 48, 93, 94, 95, 96
Préférences de l'utilisateur .	11, 45, 50, 57, 59, 61, 62
Profil de recherche	3, 4, 5, 16, 69, 99, 100, 101, 102, 103
Révision directe de document Office.....	84
Révision d'un lot archivé.....	3, 70, 71, 82, 84, 101
Saisie	
fiche (enregistrement).....	46, 52, 65, 71
Masques dynamiques de fiche	69, 95
Sélection de documents	3, 53, 54, 79
Séparateur d'articles.....	3, 33, 42, 66, 73, 74, 75, 77, 78
Signature électronique de document.....	105
Supprimer la fiche courante.....	48, 71
Supprimer le document en cours.....	83
Supprimer le lot en cours.....	83
Téléchargement de données CinDoc	45, 55, 61

Tri	36, 47	Super (statut).....	5
Troncature	22, 24	Version d'un lot de documents	1, 3, 41, 46, 47, 57, 59, 61, 62, 71, 77, 82, 83, 84, 90, 97, 99, 101, 103, 105
Utilisateur		Vignette de document..	43, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 58, 60, 63, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 104, 105
Archiviste	3, 6, 65, 69, 70, 71, 79, 82, 84, 105		
Créateur de fiche	69, 92		
Equivalent super	5, 6		
Propriétaire d'application	3, 74, 75		

NOTES

