

MANUEL D'UTILISATION D'AMAXDOC

AMAXDOC se découpe en deux parties :

- 1 - La consultation de la veille réglementaire
- 2 - L'administration de la veille réglementaire

1 - La consultation de la veille réglementaire

Dans le menu « Compte client » se trouve tous les outils accessibles aux clients, on y retrouve un espace « Veille réglementaire ».

Direction ▾ Resp. GSE ▾ Comptable ▾ Chef de Projet ▾ Webmaster ▾ Formateur ▾ Assistante ▾ Hôtesse d'accueil ▾ **Compte client ▾** Mon Compte ▾

Bonjour M. GAVARD Nicolas Il est 14h27, le 9 Avril 2014.

Veille documentaire Thèmes : Choix du thème ▾

agrément amiante
demande de permis décret
fin de vie

Titre : Choix du titre ▾ Sous-titre : Choix du sous-titre ▾

Recherche:

Document
dst_facilitymanagement_v1.4.pdf1

Page 1 sur 2 de 2 enregistrements

Analyse GAX
Bilan aéraulique
2014
Veille réglementaire

	Je	Ve	Sa
06	07	08	09
10	11	12	
13	14	15	16
17	18	19	
20	21	22	23
24	25	26	
27	28	29	30

Rechercher un contact :

Recherche un document :

Recherche un plan de formation :

© 2013 Intranet Amaxteo

Une fois une liste de « mots clefs » renseigné sur chacun des documents, la « sphère » se formera, pour ressembler à cela :



A - Filtrer la liste des documents

La « Sphère » va regrouper la liste de tous les mots clefs saisie lors de l'insertion des différents documents de la veille réglementaire, en cliquant sur un mot, le tableau ne va afficher uniquement la liste de tous les documents ayant ce mot clefs d'enregistré.

On peut aussi afficher tous les documents d'un thème, d'un titre ou d'un sous-titre à l'aide des listes déroulantes et ainsi ouvrir le fichier en cliquant sur le lien du nom du fichier dans le tableau ainsi filtré.

2 - L'administration de la veille réglementaire

L'administration de la veille réglementaire est uniquement accessible à tous les comptes ayant un droit « direction », a savoir, étant dans un intranet commun (Amaxteo, André JACQ INGENIERIE) à André, Benjamin, Gaël, Philippe.

Ce menu permet d'administrer toutes les étapes de la veille réglementaire (La gestions des thèmes, des titres, des sous-titres et les documents accessibles sur chacune des étapes).

The screenshot displays the administrative interface for regulatory watch. At the top, a navigation bar lists various roles: Direction, Resp. QSE, Comptable, Chef de Projet, Webmaster, Formateur, Assistante, Hôtesse d'accueil, Compte client, and Mon Compte. A dropdown menu is open, showing options like 'Gestion de production', 'Tableau de bords', 'Gestion des accès', 'Gestion des menus', and 'Gestion admin veille réglementaire' (highlighted). The main content area is titled 'Liste des documents' and features a tree view of categories: Amiante, Plomb, ADR, CSPS, Electricité, Nucléaire, Hygiène et sécurité, and Travaux publics (Canalisateurs, revêtements routier, terrassement). A green button '+ Ajouter un document' is located next to the title. On the right side, there is a calendar for April 2014, a search box for contacts, a search box for training plans, and a search box for documents.

A – La gestion des thèmes

Elle permet d'ajouter, modifier, rendre active ou inactive un thème

Liste des thèmes

Liste des titres Liste des sous-titres Liste des documents

Liste des thèmes

+ Ajouter un thème

10 Recherche:

Ordre	Thème	Actif
1	Amiante	✓
2	Plomb	✗
3	ADR	✗
4	CSPS	✗
5	Electricité	✗
6	Nucléaire	✗
7	Hygiène et sécurité	✗
8	Travaux publics (Canalisateurs, revêtements routier, terrassement)	✗

Page 1 sur 8 de 8 enregistrements

← Précédent 1 Suivant →

B – La gestion des titres

Elle permet d'ajouter, modifier, rendre active ou inactive un titre

Liste des thèmes

Liste des titres Liste des sous-titres Liste des documents

Liste des titres

+ Ajouter un titre Thème: Tous

10 Recherche:

Ordre	Thème	Titre	Actif
1	Amiante	Amiante	✓
2	Amiante	Protection des travailleurs	✓
3	Amiante	Protection de l'environnement	✓
4	Amiante	Construction urbanisme	✓
5	Amiante	Documentations techniques	✓

Page 1 sur 5 de 5 enregistrements

← Précédent 1 Suivant →

C – La gestion des sous-titres

Elle permet d'ajouter, modifier, rendre active ou inactive un sous-titre

Attonaite

Liste des thèmes Liste des titres Liste des sous-titres Liste des documents

Liste des sous-titres

+ Ajouter un sous-titre Thème : Tous Titre : Tous

10 Recherche:

Ordre	Thème	Titre	Sous-titre	Actif
1	Amiante	Amiante	Protection des travailleurs	✓
1	Amiante	Amiante	TEXTES	✓
1	Amiante	Amiante	Décrets	✓
1	Amiante	Amiante	Arrêtés	✓
1	Amiante	Amiante	Circulaires	✓
1	Amiante	Amiante	Ordonnances	✓
1	Amiante	Amiante	Notes dgt/direccte	✓
1	Amiante	Amiante	Textes abrogés	✓
2	Amiante	Protection des travailleurs	Protection de la santé public	✓
2	Amiante	Protection des travailleurs	TEXTES	✓

Page 1 sur 10 de 37 enregistrements ← Précédent 1 2 3 4 Suivant →

D – La gestion des documents

Elle permet d'ajouter, modifier un document dans un thème et/ou dans un titre et/ou dans un sous-titre.

Attonaite

Liste des thèmes Liste des titres Liste des sous-titres Liste des documents

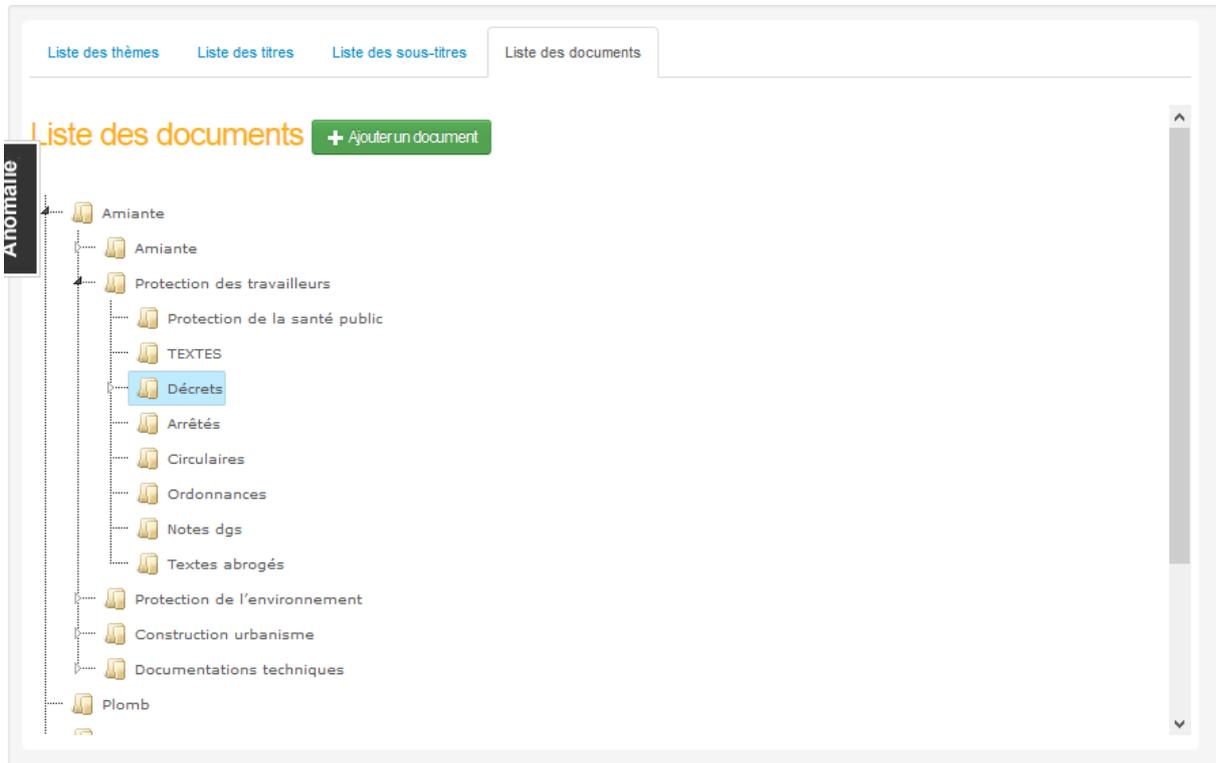
Liste des documents

+ Ajouter un document

- Amiante
- Plomb
- ADR
- CSPS
- Electricité
- Nucléaire
- Hygiène et sécurité
- Travaux publics (Canalisateurs, revêtements routier, terrassement)

1 – Ajouter un document

Avant d'ajouter un document, il faut le placer dans le bon thème, ou titre ou sous-titre, puis sélectionner le répertoire ou le document sera placé.



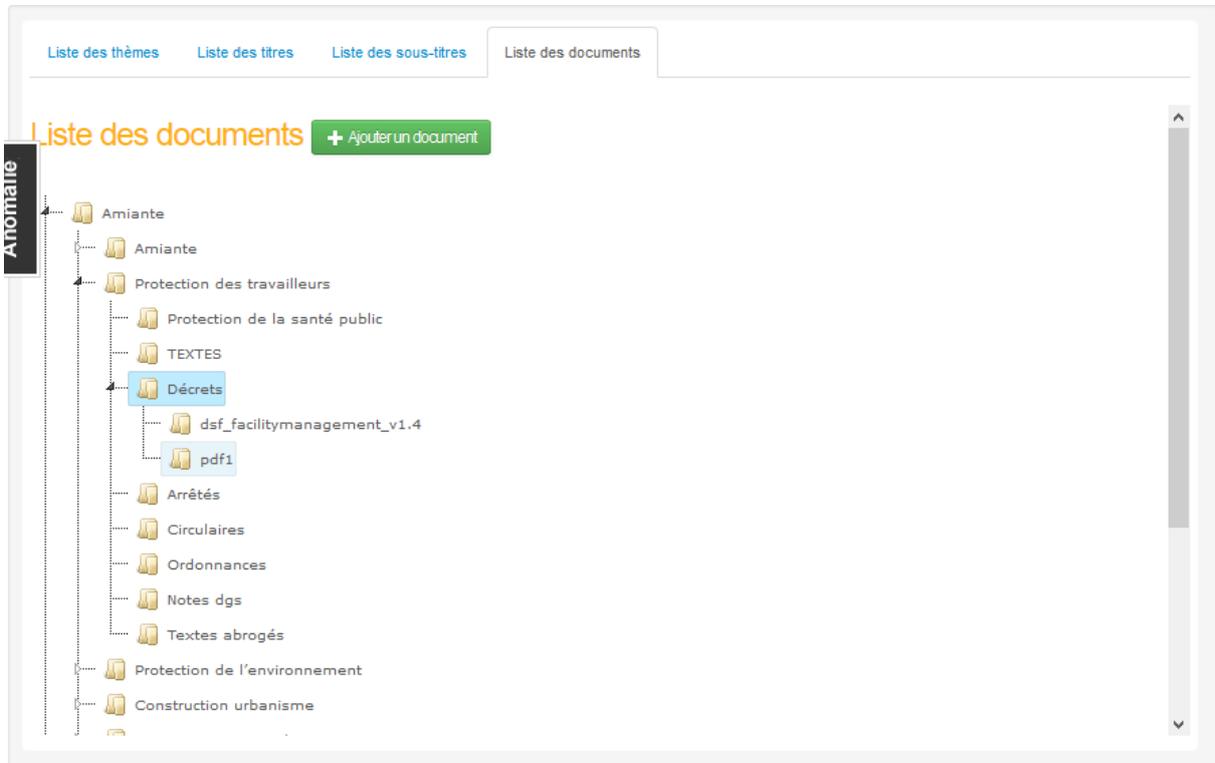
Puis de cliquer sur le bouton « Ajouter un document ».

The screenshot shows a form titled 'Ajouter un document à la veille réglementaire'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a breadcrumb path: 'Chemin : Amiante / Protection des travailleurs / Décrets /'. The form contains several input fields: 'Fichier :', 'Date :', 'Description :', and 'Tags : (séparé un ",")'. The 'Fichier' field has a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.'. The 'Date' field has a 'Date du fichier' input and a calendar icon. The 'Description' and 'Tags' fields are text input areas with a small grid icon in the bottom right corner. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

A l'ajout d'un fichier, il faut renseigner, la date du fichier, une description, attacher le fichier et entrer tous les mots clefs du fichier, ses mots clefs vont permettre dans le côté « client » de former la « sphère » de mots clefs pour faciliter les recherches.

2 – Modifier un document

Une modification des fichiers est possible pour affiner la description, les mots clefs ou changer la date du fichier, pour cela il faut sélectionner le fichier concerné par la modification.



Modifier un document à la veille réglementaire

Chemin : Amiante / Protection des travailleurs / Décrets / pdf1

Date :

Description :

Tags : (séparé un ",")