

RevGED 3

Manuel d'utilisation



RevGED est un logiciel de gestion électronique de document. Ce présent document explique comment utiliser RevGED 3. Il ne traite absolument pas de son installation ni de son paramétrage.

Bref, ce manuel est réservé aux utilisateurs, pas aux administrateurs.

MGSI / France Défi

1.1

1 – Passer de RevGED 2 à RevGED 3

1.1 – Introduction

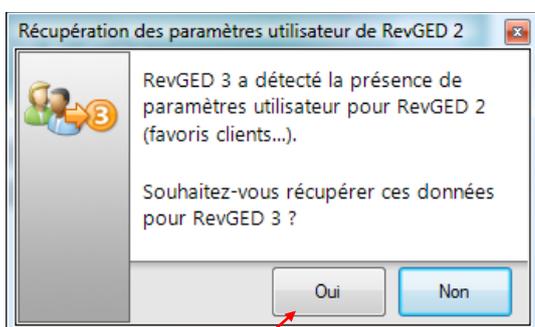
Les différentes données et paramètres de **RevGED 2** ne sont pas directement compatibles avec celles de **RevGED 3**.

Pour qu'elles le soient, il est nécessaire de les mettre à jour avec la nouvelle version.

Attention !!! Une fois mises à jour de la version 2 à la version 3, ces données ne seront plus compatibles avec l'ancienne version (RevGED 2) et ne pourront plus l'être.

1.2 Mise à jour des paramètres utilisateurs

A l'ouverture de **RevGED 3**, si des paramètres utilisateurs ont déjà été enregistrés, la fenêtre suivante s'ouvrira :

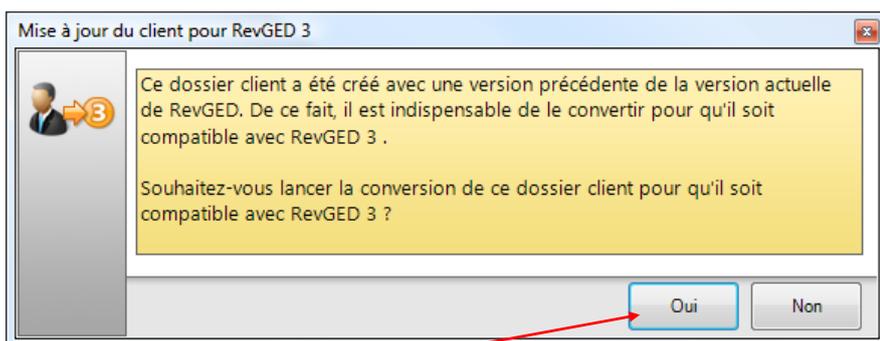


Cliquer sur OUI

Rem : si vous cliquez sur **NON**, cette fenêtre se rouvrira lors de la prochaine ouverture de **RevGED 3**

1.3 Mise à jour du dossier client

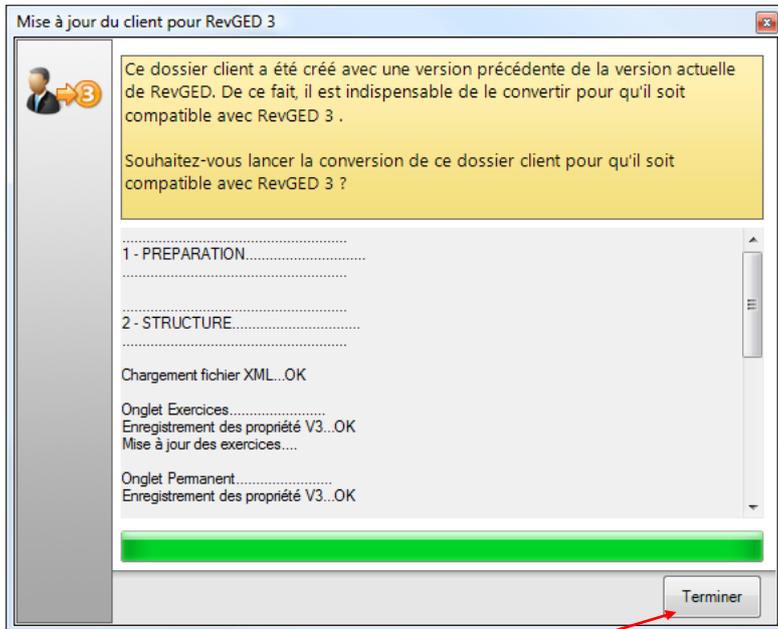
Lors de la première ouverture d'un dossier client de RevGED 2 avec RevGED 3, la fenêtre suivante s'ouvrira :



Cliquer sur OUI

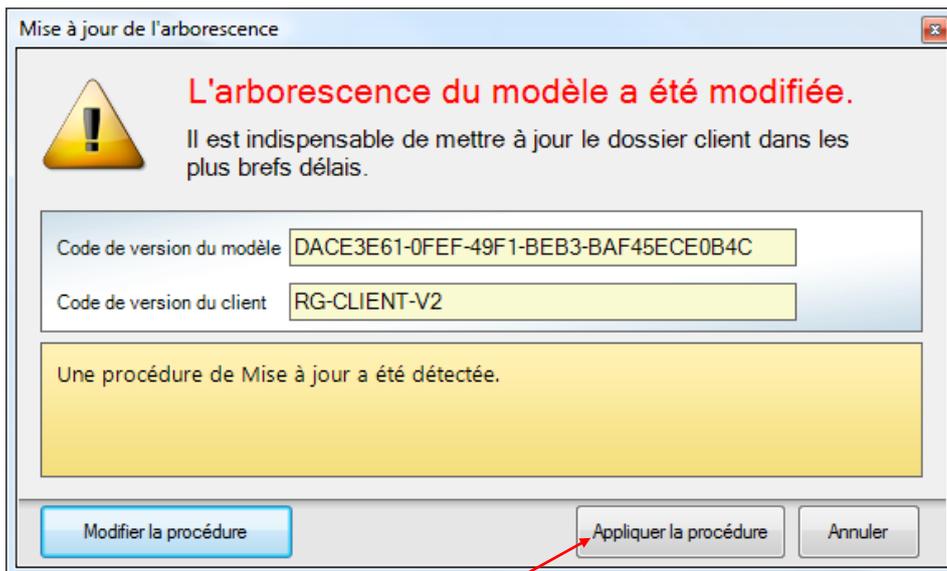
Rem : si vous cliquez sur **NON**, le dossier client ne s'ouvrira pas et lorsque vous essaierez une nouvelle fois de l'ouvrir, il vous rouvrira cette fenêtre.

Une fois cliqué sur **OUI**, il lancera une série d'opération.



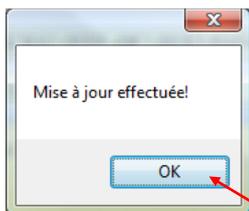
Une fois fini, cliquer sur **Terminer**

La fenêtre du dossier client s'ouvrira puis une autre fenêtre :



Cliquer sur **Appliquer la procédure**

Rem : Si ce bouton n'est pas accessible, cliquer sur Annuler et contacter Phillipe BARON ou Laurent MARTEAU. Il est préférable de fermer le dossier client et de ne plus travailler dessus tant que le problème n'est pas résolu.

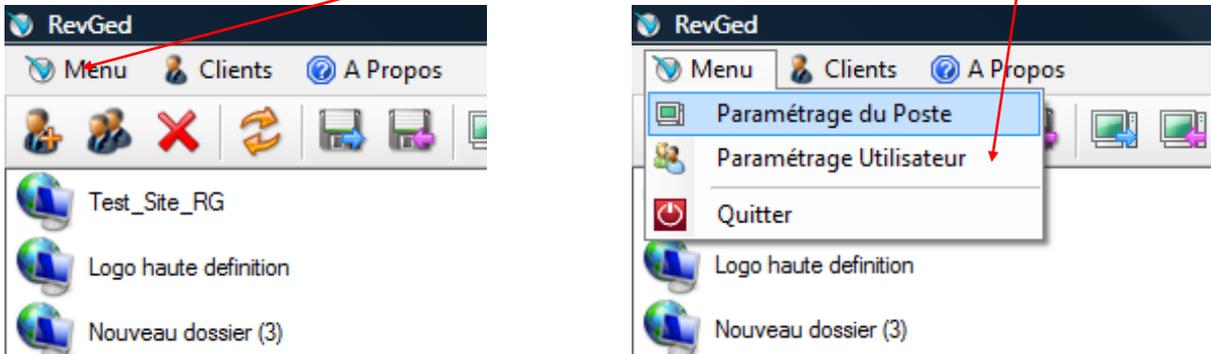


C'est terminé, cliquer sur **OK**

2 – Paramétrage de l'utilisateur

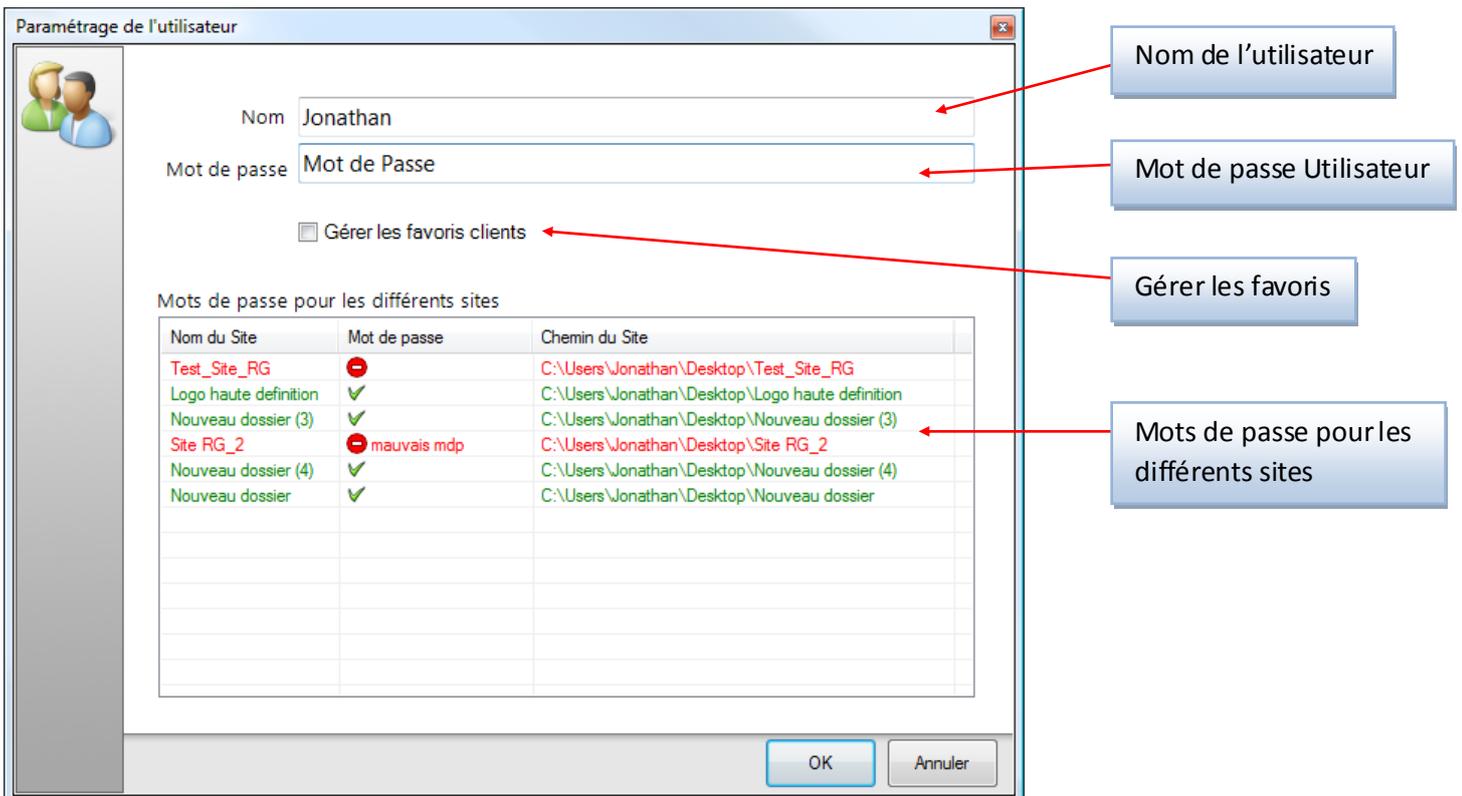
2.1 – Ouvrir la fenêtre du paramétrage utilisateur

Dans la fenêtre des sites & clients, cliquer sur **Menu** puis sur **Paramétrage de l'utilisateur**



Un « **mot de passe Utilisateur** » peut vous être demandé. Ce mot de passe est le même que celui utilisé. En cas d'oubli du mot de passe, contacter Laurent MARTEAU ou Phillipe BARON.

2.2- Fenêtre de paramétrage de l'utilisateur



Nom Utilisateur

Saisir un nom identifiable dans cette zone de texte. Ce nom sera reporté lors de vos différentes actions et permettra de vous identifier par exemple lorsque vous créez une note afin de permettre aux autres d'en connaître l'expéditeur.

Mot de Passe Utilisateur

Ce mot de passe sert à pouvoir accéder dans cette même fenêtre de paramétrage. Ainsi seul le détenteur de ce mot de passe pourra modifier ces paramètres.

Gérer les favoris

Comme dans RevGED 2, l'utilisateur peut s'il le désire filtrer parmi les clients affichés dans la fenêtre « Sites et clients » seulement ses clients favoris.

- Si la case est cochée, seuls les clients favoris seront visibles par défaut dans la fenêtre « Sites et Clients ».
- Si elle ne l'est pas, tous les clients seront affichés sans distinction.

Tableau des mots de passe pour les différents sites

Certains sites peuvent nécessiter des mots de passe pour pouvoir y accéder.

Saisir dans la colonne « Mot de passe » les mots de passe en question.

Dès lors,

- Si la ligne est écrite en vert et que l'icône à côté du mot de passe est une coche, cela veut dire que le mot de passe saisi est le bon → le site sera visible et accessible après validation.
- Si la ligne est écrite en rouge et que l'icône à côté du mot de passe est un sens interdit → le site est invisible et ne sera pas accessible après validation

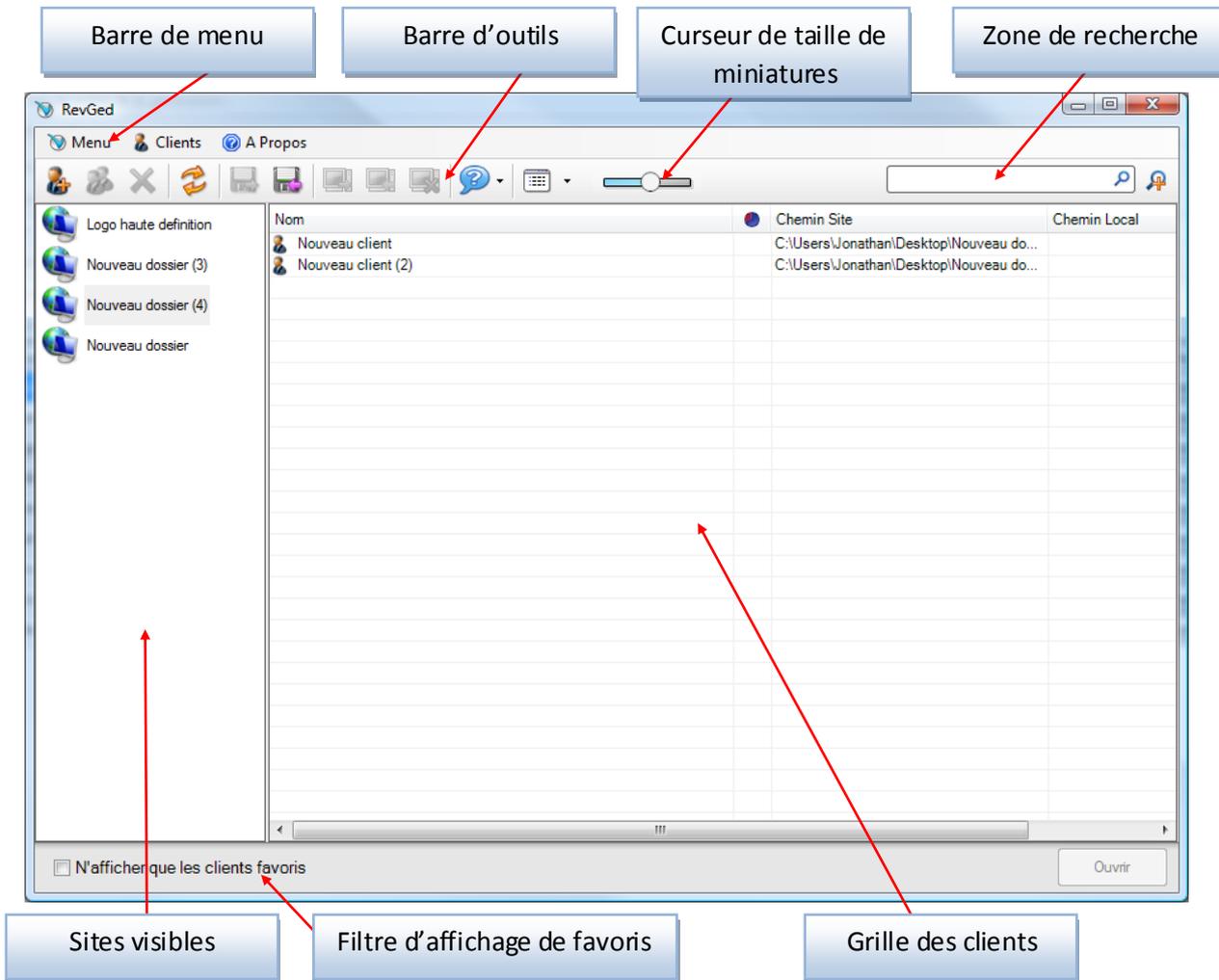
Boutons OK et Annuler

Une fois vos modifications effectuées, **cliquer sur OK pour les valider**, sinon, **cliquer sur Annuler**

3 – Fenêtre des sites & clients

3.1 – Introduction

Dans RevGED, la fenêtre « Sites » et la fenêtre « Clients » ont été fusionnées au sein d'une seule et même fenêtre.

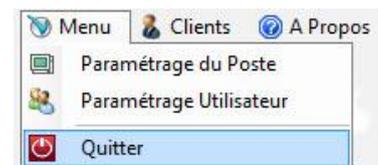


3.2 Barre de menu

Menu

Ce menu contient :

- **Paramétrage du Poste** : réservé aux administrateurs, ce menu ne vous concerne pas.
- **Paramétrage Utilisateur** : ce bouton vous est directement réservé, il vous permet de paramétrer vos données utilisateurs (gérance des favoris, mots de passes de sites...). Pour plus d'information, se reporter au chapitre concerné (Chapitre 2).
- **Quitter** : pour quitter l'application.



Clients

Vous trouverez ici les raccourcis pour accéder rapidement aux différentes fenêtres des dossiers clients ouverts.

A Propos

Ouvre une fenêtre d'information où l'on peut notamment voir la version du logiciel installé ainsi que différents raccourcis internet

3.3 Sites visibles

Dans ce panneau, vous retrouverez les sites visibles. Pour qu'un site soit visible, il faut **saisir son mot de passe d'accès** (s'il en a un bien entendu) dans la **fenêtre de paramétrage utilisateur**.

De plus, si vous **gérez les favoris** (fenêtre de paramétrage de l'utilisateur) et que la coche **N'afficher que les clients favoris** est cochée, seuls les sites avec des favoris seront affichés.

Ces sites peuvent avoir deux icônes différents :



Dans le cas où vous êtes connecté au site où lorsque vous lancez la version portable de RevGED



Dans le cas où vous n'êtes pas connecté au site.

Au vu de l'installation de RevGED dans le groupe Magnin Gécors, vous ne devriez pas avoir le deuxième icône (déconnecté).

3.4 Grille des clients

Dans cette grille sont affichés les différents clients visibles du site sélectionné dans le panneau de gauche de la fenêtre.

Au cas où votre paramétrage utilisateur spécifie que vous **Gérez les favoris** et que la coche **N'afficher que les clients favoris** est cochée, seuls les clients favoris seront affichés.

Les clients peuvent présenter 3 types d'icônes :



Icone de base



Client non favori (dans le cas où les favoris sont gérés)



Client dont la totalité ou une partie a été extraite

En mode détail, vous pouvez voir plusieurs de leur propriétés :

Nom

Nom du client

Chemin Site

Chemin du client sur le site

Chemin Local

Chemin du client en local dans le cas où le client a été extrait en totalité ou partiellement

Totalement extrait

Cette colonne montre, selon l'icône, si seule ce n'est qu'une partie ou la totalité du dossier client qui a été extrait :



La totalité du client



Seulement une partie du client

3.5 Barre d'outils

La barre d'outils présente les boutons suivants :



Créer d'un nouveau client dans le site sélectionné



Dupliquer du client sélectionné



Supprimer le client sélectionné (seuls les administrateurs ont accès à cette fonction)



Actualiser.



Exporter le client. Cette fonction permet d'enregistrer le client sous la forme d'un fichier pour être transporté par exemple sur une clé USB. Au vu du fonctionnement de RevGED dans le groupe Magnin Gecors, cette fonction ne devrait pas vous être utile.



Importer un fichier a été exporté.



Extraire les dossiers client sélectionnés (extractions totales). Pour plus de détail sur cette fonction, voir le chapitre concernant l'extractions/archivage.



Archiver les dossiers client sélectionnés (archivage total). Pour plus de détail sur cette fonction, voir le chapitre concernant l'extractions/archivage.



Supprimer la version locale des dossiers client sélectionnés. Pour plus de détail sur cette fonction, voir le chapitre concernant l'extractions/archivage.



Ce bouton vous donne accès à de la documentation.



Mode d'affichage

Vous trouverez nombre de fonctions similaire dans le menu contextuel de la grille. De plus dans ce menu contextuel, vous trouverez une coche définissant si le client est un favori ou non.

3.6 Modes d'affichage

De nombreuses grilles de RevGED 3 présentent différents modes d'affichages. Pour certaines d'entre elles, on trouve le mode « **Miniature** » qui permet d'afficher une miniature dont la taille est réglable par l'intermédiaire de la curseur suivant :



Pour le moment, pour des raisons de performances, nous avons désactivés cette fonction pour l'affichage des miniature de fichier mais il n'est pas exclu que vous la trouvez dans quelques semaines.

3.7 Zone de recherche

Zone de saisie de la recherche rapide

Bouton de recherche avancée



Zone de saisie de la recherche rapide

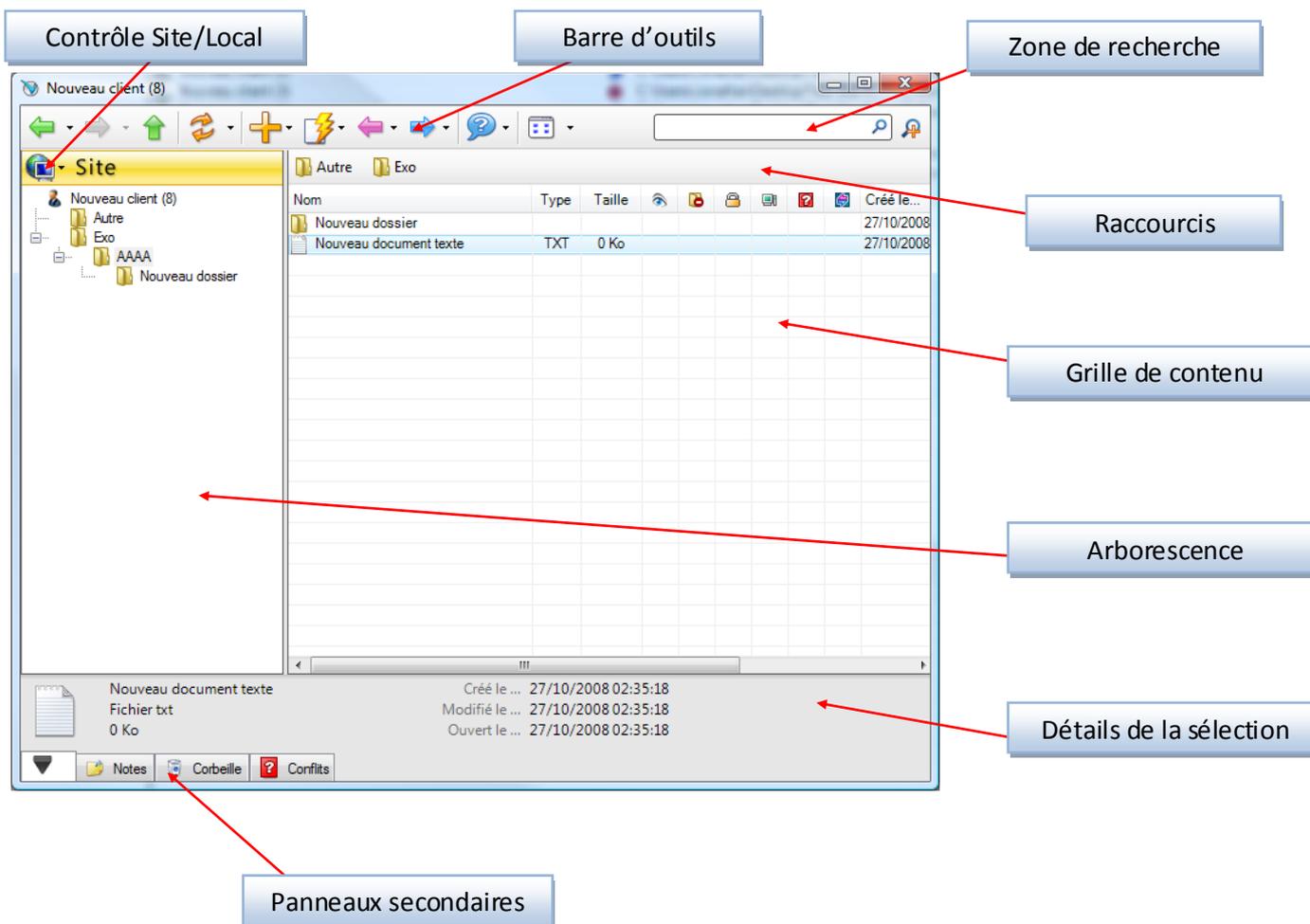
Dans cette zone, vous pouvez taper un texte puis sur la touche ENTRER. Les clients affichés seront ceux dont le nom contient le texte saisi.

Bouton de recherche avancée

Ce bouton ouvre la fenêtre de recherche avancée (pour plus de détail, consulter le chapitre concerné)

4 – Fenêtre du dossier client

4.1 Introduction



4.2 L'Arborescence

Comme dans RevGED 2, vous trouverez dans ce panneau l'**arborescence** du dossier client qui vous permettra par exemple de le parcourir.

Dans le cas où une partie voire la totalité du dossier a été extraite, un petit icône  vous signalera si le dossier est extrait.

4.3 Les raccourcis

RevGED 3 n'a plus les onglets comme dans RevGED 2 permettant d'accéder rapidement au dossier des exercices, au dossier permanent sans passer par l'arborescence.

RevGED 3 comporte cependant une zone de **raccourcis** permettant de le faire.

4.4 La grille de contenu

Dans cette grille, vous trouverez les différents fichier(s) et dossier(s) contenus dans le dossier correspondant au dossier sélectionné dans l'arborescence (comme dans Windows et RevGED 2).

En mode détail, vous trouverez les colonnes suivantes :

Nom

Nom du fichier/dossier

Type

Extension du fichier

Taille

Taille du fichier

Lecture seule

Si un fichier est en lecture seule, ce sera signalé par l'icône 

Ajouts interdits

Cette propriété spécifie si l'on peut ajouter des fichier(s) dossier(s) manuellement dans le dossier en question.

Bref, pour les dossiers qui auront l'icône  dans cette colonne, vous ne pourrez pas créer de nouveau dossier, coller des fichier(s)/dossier(s), importer des fichier(s)/dossier(s)...

Verrouillé

Les fichier(s)/dossier(s) verrouillés sont signalés par l'icône . Il est interdit de supprimer/déplacer/renommer ces fichier(s)/dossier(s).

Extrait

Les fichier(s)/dossier(s) extraits sont signalés par l'icône . Pour plus de détail, se référer au chapitre Extraction/Archivage.

Conflits

Les fichier(s) ayant des versions en conflits sont signalés par l'icône . Pour plus de détails, se référer au chapitre Conflits

Synchronisation France Défi

Signalée par l'icône , cette colonne informe sur l'état de synchronisation avec le portail France Défi du dossier. Pour plus d'information, se référer au chapitre Synchronisation France Défi.

Crée le..., Modifié le..., Ouvert le...

Informe des dates caractérisant les fichier(s)/dossier(s).

4.5 Détail de la sélection

Cette zone affiche différents détail du fichier/dossier sélectionné

4.6 Barre d'outils

Outils de navigation

On retrouve dans RevGED 3 des outils de navigations similaires à ceux de l'explorateur Windows

 Retourner dans le dossier précédent

 Aller dans le dossier suivant

 Remonter dans le dossier parent

Ajout

Dans l'outil signalé par l'icône d'ajout , vous trouverez :

 Ajouter un nouveau dossier dans le dossier courant.

 Ajouter un nouvel exercice de clôture dans le dossier courant.

 Ajouter un nouvel exercice de transmission dans le dossier courant.

 Ajouter un nouvel exercice de situation dans le dossier courant.

Importer

Dans l'outil signalé par l'icône d'import , vous trouverez :

 Importer un fichier par l'intermédiaire du scanner dans le dossier courant.

 Importer un dossier dans le dossier courant.

 Importer un fichier dans le dossier courant.

 Importer un fichier d'un accès prédéfini dans le dossier courant.

Exporter

Dans l'outil signalé par l'icône d'export , vous trouverez :

 Imprimer les fichiers sélectionnés.

 Exporter vers Outlook les fichiers sélectionnés qui seront mis en fichiers joints.

 Exporter vers un fichier Zip les fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s).

 Exporter vers un dossier les fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s).

Presse Papier

Dans l'outil signalé par l'icône d'action , vous trouverez :



Copier les fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s) dans la grille.



Couper les fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s) dans la grille.



Coller les fichier(s)/dossier(s) du presse papier dans le dossier courant.



Ouvrir le fichier sélectionné



Envoyer les fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s) à la corbeille. Pour plus de détail, se référer au chapitre portant sur la corbeille

Divers



Actualiser.



Changer le mode d'affichage de la grille.



Ouvrir un fichier de documentation

4.7 Zone de recherche

Zone de saisie de la recherche rapide

Bouton de recherche avancée

Zone de saisie de la recherche rapide

Dans cette zone, vous pouvez taper un texte puis sur la touche ENTRER. Les fichier(s)/dossier(s) affichés seront ceux dont le nom contient le texte saisi.

Bouton de recherche avancée

Ce bouton ouvre la fenêtre de recherche avancée (pour plus de détail, consulter le chapitre concerné)

4.8 Zone de contrôle Site/Local

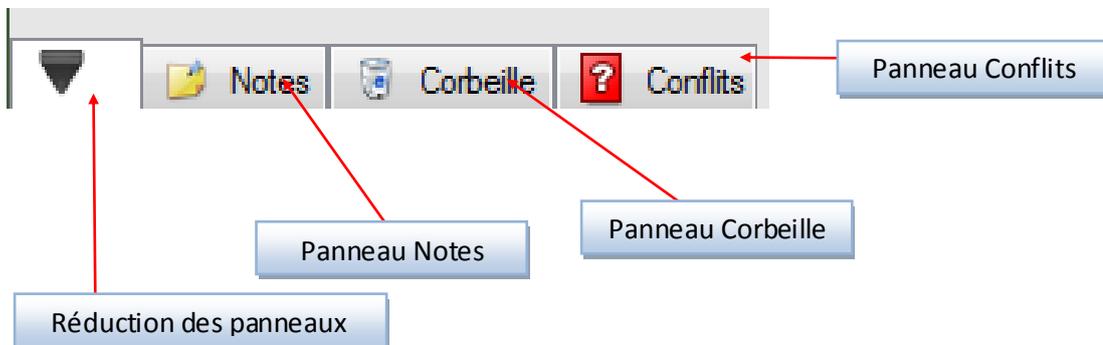
A partir de cette zone, vous pouvez savoir si vous naviguez

- dans le dossier du site : **Site**
- dans le dossier local : **Local**

De plus vous avez accès à toutes les fonctions d'extraction/archivage du dossier client. Pour plus de détails, se référer au chapitre Extraction/Archivage.

4.9 Les Panneaux Secondaires

Vous trouverez ici l'accès aux panneaux :



Panneau Notes

Vous trouverez ici tout ce qui concerne les Notes du dossier client. Pour plus d'informations, se référer au chapitre Notes.

Panneau Corbeille

Vous trouverez ici tout ce qui concerne la corbeille du dossier client. Pour plus d'informations, se référer au chapitre Corbeille.

Panneau Conflits

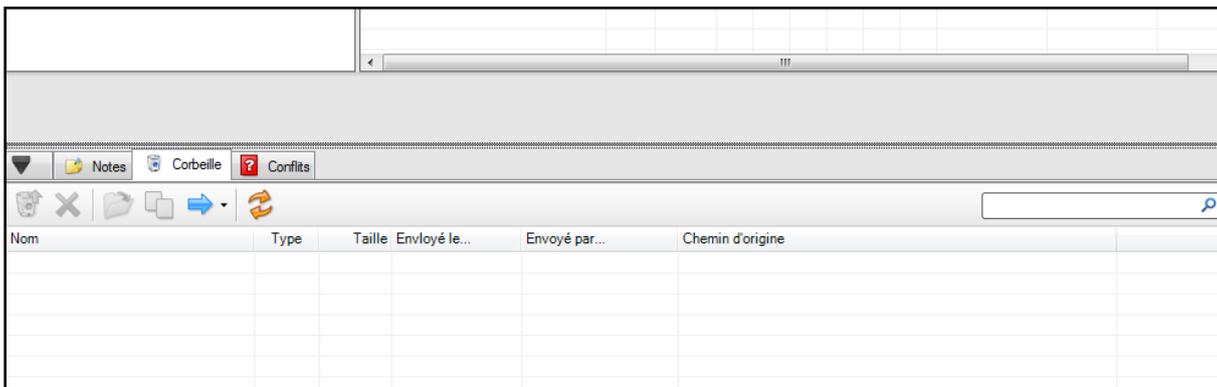
Vous trouverez ici tout ce qui concerne les conflits du dossier client. Pour plus d'informations, se référer au chapitre Conflits.

Réduction des panneaux

Ce bouton permet de réduire les panneaux si ceux-ci sont visibles. Pour afficher un panneau, cliquer sur celui-ci

Remarque :

Il est possible de redimensionner un panneau. La barre de redimensionnement (splitter) n'est pas par défaut visible, il vous faut la survoler pour que l'icône prenne la forme d'un icône de redimensionnement et que le splitter soit visible :



5- Les Notes

1.4 5.1 Introduction

Tout comme dans RevGED 2, il est possible dans RevGED 3 de créer des « Notes » (dans RevGED 2, ils étaient appelés « Messages ») ; d'ailleurs, les « Messages » des dossiers créés avec RevGED 2 sont reportés dans l'onglet « Notes de RevGED 3.

Cette nouvelle version propose quelques possibilités supplémentaires :

Il y a désormais 2 types de notes :

- **Les Informations** (ce qui correspond aux messages de RevGED 2).
- **Les Taches** (Nouveau). Il s'agit de notes qui présentent les mêmes propriétés que les informations mais qui peuvent prendre 2 formes : **Fait** ou **Pas Fait**. De plus, on peut aussi leur affecter une échéance.

Il est possible de générer des rapports imprimables.

5.2 L'onglet « Notes »

L'onglet « Note » peut présenter 2 icônes :



Dans le cas où aucune note n'a été saisie



Dans le cas où un note ou plus ont été saisies

Barre d'outils

Titre	Important	Lu	Créé par...	Créé le ...	Echeance	Fait par ...	Fait le ...
AAAA			Jonathan	22/10/2008			
BBBB			Jonathan	22/10/2008			
CCCC			Jonathan	22/10/2008			
DDDD			Jonathan	22/10/2008		Jonathan	22/10/2008
EEEE			Jonathan	22/10/2008	01/11/2008		
FFFF			Jonathan	22/10/2008	22/10/2008		

Labels below the table: Icône, Titre, Important, Lu, Créé par..., Créé le..., Echéance, Fait par ..., Fait le ...

5.3 La grille des notes

Les notes sont affichées sous la forme d'une grille présentant les colonnes suivantes :

L'icône

Il y a 3 types d'icônes :

-  La note est **une Information**
-  La note est **une Tache**. Celle-ci **a été effectuée**
-  La note est **une Tâche**. Celle-ci **n'a pas été encore effectuée**

Important

Cette colonne signale si la note est importante. Si la note est importante, il y aura dans cette colonne l'icône 

Contrairement, signaler une note comme importante a deux conséquences :

- Le texte de la ligne **sera en Gras**
- Lors de l'ouverture du dossier client, un **rapport** (*rapport d'avertissement*) contenant les notes importantes **non lues** (voir plus loin) ainsi que les tâches non effectuées dont l'échéance arrive bientôt à terme s'affichera. Ainsi, les différents intervenants seront assurés de prendre connaissance de ces informations.

Lu

Il est possible de signaler certaines notes comme **Lues**. Ainsi, celles-ci ne seront plus affichées par défaut ni dans le rapport d'avertissement ni dans la grille des notes pour l'utilisateur qui les a marquées comme lues.

La note est signalée comme lue lorsqu'elle affichera l'icône de lunette 

Autres colonnes

Inutile de s'attarder sur l'explication des autres colonnes, leur nom étant suffisamment édifiante...

Infobulle

L'infobulle donnera la plupart des informations de ces colonnes mais affichera aussi le message lui-même

Couleur de fond

Les différentes lignes peuvent présenter plusieurs couleurs de fond :

Note non importante (Blanc).

Note Importante (Bleu/gris très clair)

Tache non effectuée sans échéance ou dont l'échéance est encore assez éloignée de la date actuelle (Jaune).

Tâche non effectuée dont l'échéance arrive bientôt à terme (Orange).

Tâche effectuée (Vert).

5.4 La barre d'outils

La Barre d'outils présente les boutons suivants :



Création d'une nouvelle note



Modification de la note sélectionnée (on peut aussi tout simplement double-cliquer sur la note)



Supprimer les notes sélectionnées



Actualiser. Au niveau de la petite flèche à droite, on accède aux filtres d'affichage



Ouvrir la fenêtre de rapport. Ce rapport ne comprendra QUE les notes sélectionnées dans la grille



Ouvrir la fenêtre de rapport. Ce rapport contiendra TOUTES les notes du client (même celle qui ne sont pas affichées dans la grille)



Si ce filtre n'est pas coché, les notes non importantes ne seront affichées pas dans la grille



Si ce filtre n'est pas coché, les notes non lues ne seront affichées pas dans la grille



Si ce filtre n'est pas coché, les informations ne seront affichées pas dans la grille



Si ce filtre n'est pas coché, les tâches effectuées ne seront affichées pas dans la grille



Si ce filtre n'est pas coché, les tâches non effectuées ne seront affichées pas dans la grille

5.5 Le menu contextuel de la grille

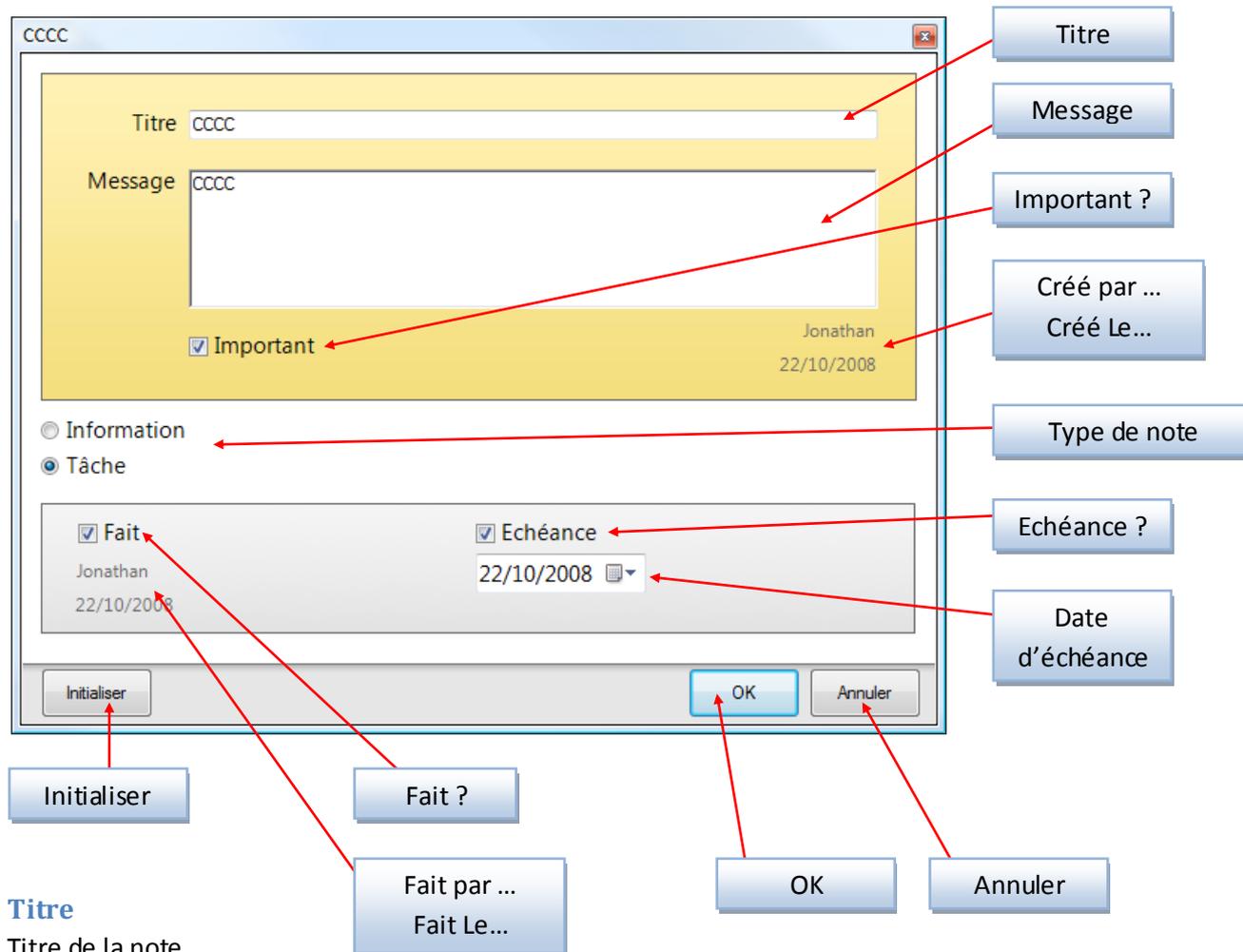
Accessible par un click droit sur la grille, ce menu présente nombre de fonctions similaires à la barre d'outils

Seule particularité :

- **La coche « Lu »** qui ici ne signale pas si on affiche les messages lus mais qui signale si la note sélectionnée est lue ou non. Si on la coche, les notes sélectionnées sont définies comme lues, si on redick dessus, elles ne le sont plus...

Rem : en cas de modification, un message lu devient automatiquement non lu

5.6 Fenêtre d'édition d'une note



Titre

Titre de la note

Message

Message complet de la note

Coche Important

Définit si la note est importante ou non

Créé par... Créé le...

Informe sur qui a créé la note et quand

Type de note

Les 2 ronds à coché définissent si la note est une Information ou une Tâche. Si c'est une tâche, le cadre du dessous devient accessible.

Fait

Définit si la tâche est effectuée

Fait par... Fait le....

Informe sur qui a effectué la tâche et quand

Echéance

Définit si la tâche a une échéance

Date d'échéance

Définit la date d'échéance de la tâche

Bouton « Initialiser »

Remet à zéro la fenêtre telle qu'elle était lors de son ouverture (toute modification effectuée entre temps sera perdue)

Bouton « OK »

Enregistre les modifications et ferme la fenêtre

Bouton « Annuler »

Ferme la fenêtre sans effectuer de modifications

5.7 Rapport de notes

The screenshot shows a window titled 'Rapport de notes' containing a table of notes. The table has two columns: 'Titre' and 'Message'. The notes are grouped by color: green, yellow, and light green. Callouts point to various elements: 'Titre' and 'Message' point to the first two columns; 'Créé par ... Créé Le...' points to the 'Message' column of the first green note; 'Fait par ... Fait Le...' points to the 'Message' column of the second green note; 'Enregistrer' and 'Imprimer' point to the buttons at the bottom of the window.

Titre	Message
AAAA AAAAAAA	Créé par Jonathan Le 22/10/2008
BBBB BBBBB	Créé par Jonathan Le 22/10/2008
CCCC CCCC	Créé par Jonathan Le 22/10/2008 Fait par Jonathan Le 22/10/2008
DDDD DDDD	Créé par Jonathan Le 22/10/2008 Fait par Jonathan Le 22/10/2008
EEEE EEEE	Créé par Jonathan Le 22/10/2008 Echéance : 01/11/2008
FFFF FFFF	Créé par Jonathan Le 22/10/2008 Fait par Jonathan Le 22/10/2008

On retrouve dans ce rapport la plupart des informations des différentes notes :

- Titre
- Message
- Créé le...par
- Fait le...par
- Le même code couleur pour ce qui est de la couleur de fond des différentes lignes

Le bouton « Enregistrer »

Ce bouton permet d'enregistrer le rapport dans un format lisible et éditible pas la plupart des tableurs (Excel, Open Office...)

Le bouton « Imprimer »

Imprime le rapport.

6 – La Corbeille

6.1 Introduction

Comme dans RevGED 2, la suppression d'un fichier/dossier a pour conséquence non pas une réelle suppression mais l'envoi dans un dossier spécial « corbeille ».

A partir de là, il est possible de « remonter » ces fichier(s)/dossier(s) ou de les supprimer définitivement.

Bref, c'est à peu près le même concept que la corbeille de Windows.

Cependant, il existe tout de même une petite différence : la suppression définitive de ces fichier(s)/dossier(s) n'est réservée qu'à certains utilisateurs. En effet, la **suppression définitive nécessite un mot de passe**.

6.2 L'onglet « Corbeille »

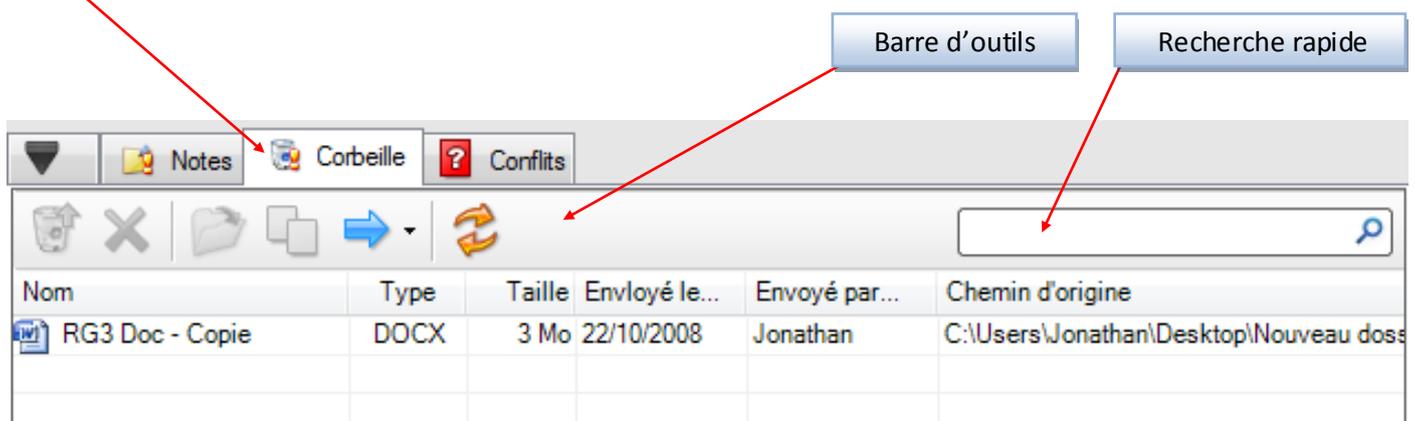
L'onglet « Corbeille » peut présenter deux icônes différents :



Dans le cas où aucun fichier/dossier n'a été envoyé dans la corbeille (corbeille vide)



Dans le cas où un ou plusieurs fichiers/dossiers ont été envoyés dans la corbeille



L'onglet est constitué d'une barre d'outils comprenant une zone de recherche rapide ainsi que d'une grille affichant les différents fichiers dans la corbeille.

Cette grille comporte les colonnes suivantes :

- Nom (nom du fichier/dossier)
- Type (extension du fichier)
- Taille (taille du fichier)
- Envoyé le...(Date où le fichier/dossier a été envoyé dans la corbeille)
- Envoyé par... (Utilisateur qui a envoyé dans la corbeille)
- Chemin origine (chemin du fichier/dossier lors de son envoi à la corbeille)

6.3 Barre d'outils

La barre d'outils présente les boutons suivants :



Restaurer le(s) fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s).

Supprimer définitivement le(s) fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s).



Il est possible qu'il vous soit demandé un mot de passe. En effet, sur certain site, seuls les utilisateurs disposant de ces mot de passe ont le droit de supprimer définitivement les fichier(s)/dossier(s) de la corbeille



Ouvrir le fichier sélectionné (il est aussi possible de tout simplement double cliquer sur la ligne en question)



Copier le(s) fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s).



Exporter le(s) fichier(s)/dossier(s) sélectionné(s) (on retrouve les même boutons que dans la fenêtre du dossier client, je ne les détaillerais donc pas)



Actualiser

Pour ce qui est de la recherche rapide, il vous faut taper le filtre texte que vous souhaitez puis entrer et seuls les fichier(s)/dossier(s) correspondants seront affichés

7 – L'Extraction/Archivage

7.1 Principes

Cette fonction n'est pas nouvelle car elle était déjà présente dans RevGED 2 même si dans cette version les modifications sont nombreuses.

Le principe est le suivant :

- Vous avez un portable et que vous voulez travailler chez le client avec RevGED. Or, lorsque vous êtes chez le client, vous n'êtes pas connecté au **Site** (serveur où sont stockés les dossiers clients) du groupe.
- Dans ce cas, avec RevGED, avant de partir chez le client, il vous faut copier une version **Locale** (sur le PC portable), ce que RevGED fait par l'intermédiaire de la fonction « **Extraire** ».
- Dès lors, vous pouvez aller chez le client et travailler avec RevGED chez le client (modifier des fichiers, en rajouter, en supprimer, en déplacer...).
- Une fois de retour au bureau, il ne vous restera plus qu'à mettre à jour le dossier client présent sur le Site pour que celui-ci prenne en compte les nouvelles modifications effectuées chez le client. RevGED fait cela de manière automatique par l'intermédiaire de la fonction « **Archiver** ».

Il est important de signaler que si l'archivage inactive la version locale (le logiciel ne permet pas d'y accéder), elle n'est pas supprimée à l'issue de l'archivage afin d'optimiser une prochaine extraction.

- Il est possible d' « **Annuler l'extraction** ». Dans ce cas, le logiciel désactive l'extraction. Les modifications faites en locales seront perdues.
- Cependant, il est bien important de noter que dans ce cas, la version locale n'est pas supprimée. Les modifications faites en locales seront perdues.
Il est possible de « **Supprimer la version locale** ». Dans ce cas, le logiciel désactive l'extraction. Cependant, différemment à l'annulation d'extraction la version locale est physiquement supprimée. Ainsi, lors d'une prochaine extraction, celle-ci sera beaucoup plus lente.

7.2 Nouveautés

Comme dans RevGED 2, RevGED 3 Permet de pouvoir copier une version du dossier client sur son portable afin de travailler chez son client. Une fois de retour les modifications sont synchronisées avec le site.

Cependant RevGED 3 comporte nombre de nouveautés :

- **La mise en mémoire de l'ancienne extraction**

Généralement, il y a peu de changement dans un même dossier client entre une extraction et une autre quelques jours plus tard. Or, dans RevGED 2 une extraction téléchargeait toujours tout le dossier : les fichiers ayant changés et malheureusement aussi ceux qui n'ont pas changés.

RevGED 3 ne télécharge QUE ce qui a changé. Ainsi, même si la première extraction n'apporte aucun réel gain de temps, la deuxième extraction d'un même dossier client est infiniment plus rapide.

- **L'extraction partielle**

Il n'est plus obligatoire d'extraire TOUT le dossier client. En effet, vous avez la possibilité de n'extraire qu'une ou plusieurs parties du dossier client. Par exemple, QUE le dossier d'un exercice. De ce fait, l'extraction sera beaucoup plus rapide car elle n'aura pas à télécharger les autres exercices, le dossier permanent...

Bien entendu, les sections que vous n'avez pas extraites ne seront pas visible et encore moins accessible chez le client.

- **Création de nouveaux exercices chez le client**

Dans RevGED 3, il est possible de créer un nouvel exercice même chez le client.

- **Rapport d'extraction**

Une fois connecté au site, il est possible de savoir si quelqu'un a extrait un dossier client, quand il l'a fait et quel(s) dossier(s) ont été extraits (rappelez-vous, il n'est plus obligatoire d'extraire tout le dossier client mais juste certains dossiers).

- **Possibilité de naviguer dans le dossier Local et celui du Site**

Dans RevGED 2, une fois extrait, il était impossible de naviguer dans le dossier client du Site une fois extrait. Il fallait archiver avant de pouvoir y avoir accès de nouveau. Aujourd'hui, vous pouvez « naviguer de l'un à l'autre facilement »

- **Mise en évidence en local des fichiers ayant été ajoutés et des fichiers étant modifiés**

Dans cette nouvelle version, il est possible lorsque vous naviguez dans la version locale du dossier client de savoir si un fichier est un fichier qui a été crée en local (donc non présent sur le site) ou s'il s'agit d'un fichier que vous avez modifié.

- **Le dossier local a aussi une corbeille**

Dans le dossier local vous disposez désormais aussi d'une corbeille. Celle-ci se synchronisera vec le site lors de votre archivage.

- **Un dossier supprimé/renommé en local est aussi supprimé/renommé sur le site**

En effet, dans RevGED 2, lorsque vous supprimiez un fichier en local. Après archivage, il n'était pas supprimé sur le site. Avec la RevGED 3, si le fichier n'a pas été entre temps modifié sur le site, il sera supprimé...

- **Système de conflit**

Dans RevGED 3, un tout nouveau système permet de mieux gérer les cas où un fichier a été modifié à deux endroits différents. Pour plus d'explication, voir le chapitre suivant.

7.3 Fenêtre Sites & Clients

La barre d'outils de la fenêtre Sites & Clients donne déjà plusieurs outils d'extraction archivage.



Extraire les dossiers client sélectionnés (extractions totales).



Archiver les dossiers client sélectionnés (archivage total).



Supprimer la version locale des dossiers client sélectionnés.

Comme il est indiqué entre parenthèses, il est important de remarquer que ces actions concernent la totalité du dossier.

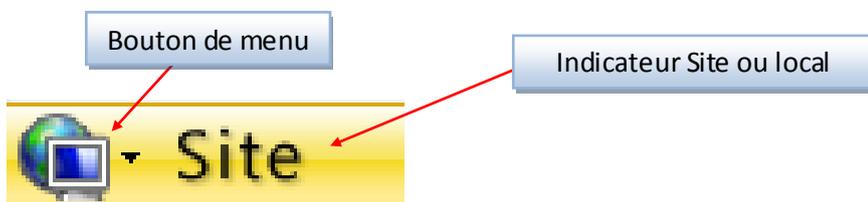
7.4 Fenêtre Client

Il est possible d'effectuer des actions d'extraction/archivage à partir :

- De la zone de contrôle Site/Local (extractions et archivages totaux)
- Du menu contextuel de l'arborescence (extraction et archivages partiels)

7.4.1 Zone de contrôle Site/Local

Dans cette zone, vous trouverez :



Ainsi, vous remarquerez que selon que vous naviguez sur la version « Site » du dossier client ou que vous naviguez sur la version « Locale », cette zone sera différente :

Version Site :



Version Locale :



7.4.2 Menu de la zone de contrôle Site/Local

Vous trouverez dans ce menu les boutons suivants :

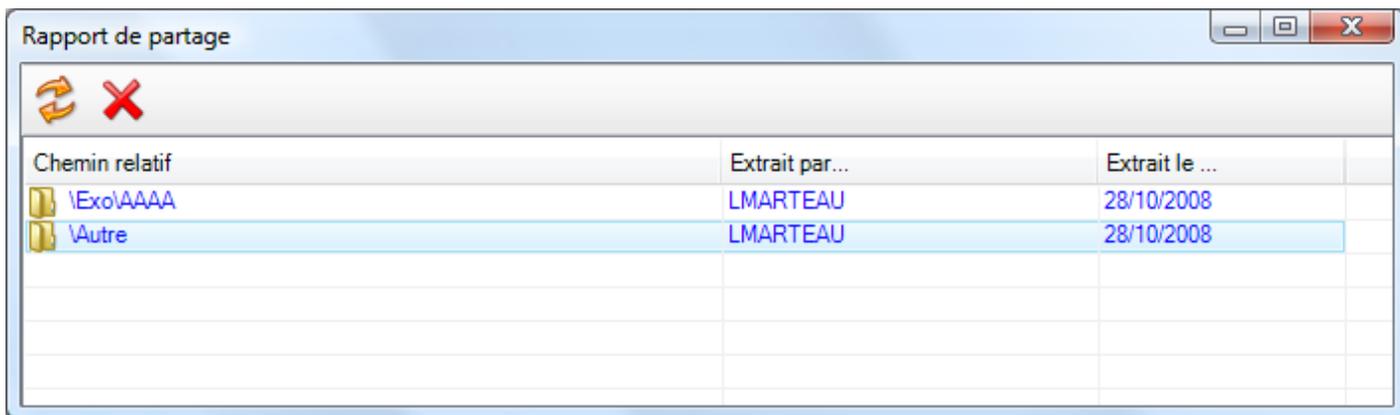
-  Si vous êtes connecté au site. A partir de ce bouton vous pouvez décider de naviguer dans la version « Site » du dossier client.
-  Si une partie ou la totalité du dossier client a été extrait. A partir de ce bouton vous pouvez décider de naviguer dans la version « Locale » du dossier client.
-  Exporter le dossier client. Normalement vous ne devriez pas en avoir besoin.
-  Extraire tout le dossier client.
-  Archiver tout le dossier client.
-  Annuler l'extraction.
-  Supprimer la version locale
-  Afficher le rapport d'extraction (voir plus loin)

7.4.3 Menu contextuel de l'arborescence

Dans le menu contextuel de l'arborescence, vous trouverez la plupart de ces fonctions. Cependant, il est important de préciser que l'action ne s'applique ici qu'au dossier sélectionné.

7.5 Rapport d'extraction

Ce rapport permet de savoir qui a extrait quoi et quand.



The screenshot shows a window titled 'Rapport de partage' with a table containing two rows of data. The table has three columns: 'Chemin relatif', 'Extrait par...', and 'Extrait le ...'. The first row shows the path '\Exo\AAAA', extracted by 'LMARTEAU' on '28/10/2008'. The second row shows the path '\Autre', also extracted by 'LMARTEAU' on '28/10/2008'. There are also two icons (a refresh icon and a red X icon) in the top left corner of the window.

Chemin relatif	Extrait par...	Extrait le ...
\Exo\AAAA	LMARTEAU	28/10/2008
\Autre	LMARTEAU	28/10/2008

On peut voir par exemple dans l'exemple ci-dessus que :

- **LMARTEAU** a extrait le dossier **Exo\AAA** le **28/10/2008**
- **LMARTEAU** a extrait le dossier **Autre** le **28/10/2008**

Remarque

Si tout le dossier client a été extrait, le chemin relatif sera « \ ».

Vous trouverez aussi 2 boutons :



Actualiser

Supprimer l'info d'extraction.



Normalement vous ne devriez pas avoir à utiliser cette fonction.

Remarque, cela n'annule pas l'extraction, c'est juste que les autres ne pourront plus savoir que vous avez extrait.

7.6 L'extraction

8- Les Conflits

9 - La recherche avancée

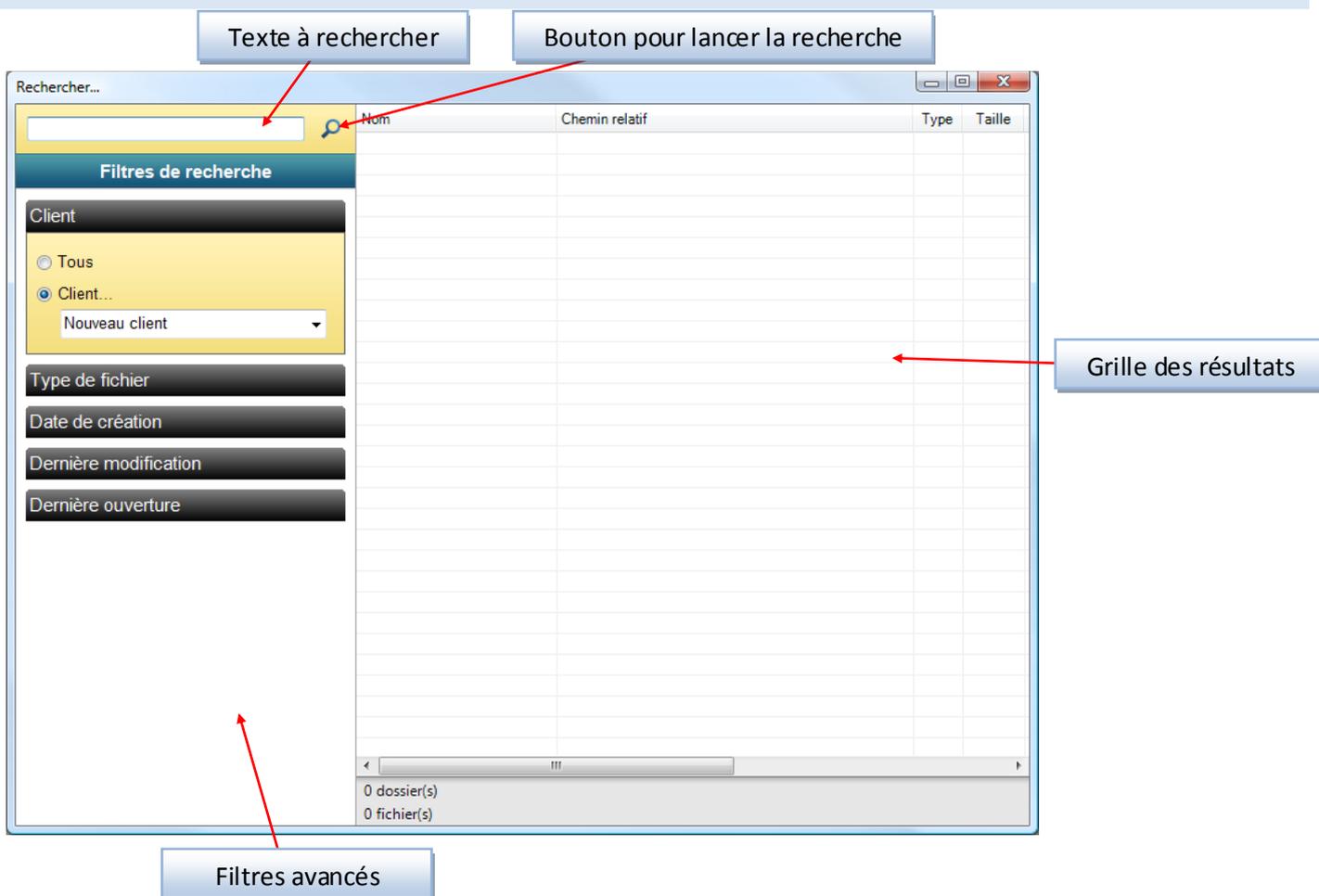
9.1 Introduction

A droite des différentes zones de saisie de texte pour la recherche rapide, vous trouverez un bouton d'accès à la recherche avancée :



Cette fonction permet d'effectuer une recherche beaucoup plus approfondie et plus spécifique.

9.2 Fenêtre de recherche avancée



Pour effectuer une recherche :

- Saisir le texte à rechercher (les résultats auront un nom contenant le texte à rechercher)
- Définir les filtres avancés (voir chapitre suivant)
- Cliquer sur le bouton de lancement de la recherche
- → les résultats s'affichent dans la grille des résultats groupés par client et localité (Site ou Local)

Le menu contextuel de la grille vous permet d'accéder directement à un résultat.

9.3 Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de filtrer de manière plus spécifique votre recherche :

Client

Dans cette zone, vous pouvez spécifier si votre recherche doit se faire pour un client spécifique ou pour tous les clients de tous les sites visibles

Type de fichier

Vous pouvez ici spécifier quels sont les types de fichier que vous cherchez

Date de création/Date de modification/Date d'Ouverture

Vous pouvez ici spécifier votre recherche selon les dates caractérisant le(s) fichier(s) à chercher

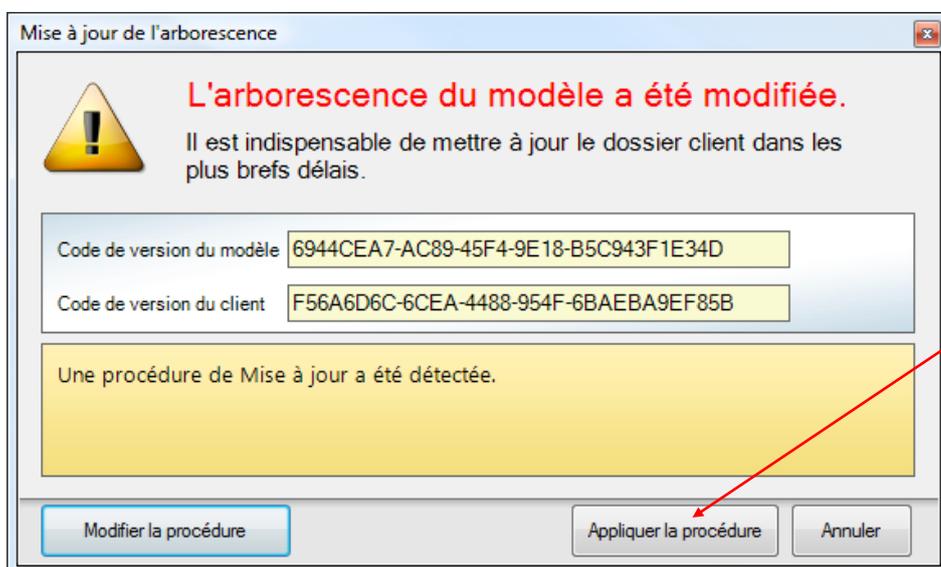
10 – La mise à jour de l'arborescence

10.1 Introduction

Les administrateurs (Pascal GUICHERD, Laurent MARTEAU ou Philippe BARON) peuvent effectuer des modifications sur l'arborescence modèle d'un site. Il vous faudra alors l'appliquer aux dossiers clients. Ceci vous sera demandé automatiquement par RevGED lors de l'ouverture d'un dossier non mis à jour.

10.2 Mise à jour

Lors de l'ouverture d'un dossier client, si celui-ci n'est pas à jour la fenêtre suivante s'ouvrira :



La plupart des infos et des fonctions de la fenêtre sont réservées aux administrateurs. La seule commande qui vous concerne est le bouton « **Appliquer la procédure** ». Cliquez dessus.

Si le bouton n'est pas accessible, cliquez sur annuler (la mise à jour ne sera pas effectuée) et contacter un administrateur (Laurent MARTEAU ou Philippe BARON).

10.3 Précautions

Il est **fortement recommandé** que toutes les personnes travaillant sur un dossier client archivent avant de mettre à jour l'arborescence.

D'ailleurs, lorsque vous ouvrez un dossier client non mis à jour alors que certains utilisateurs ont extrait la totalité ou une partie du dossier la fenêtre ci-dessus ne s'affichera pas. En effet, seul un petit message vous signalant de rapidement mettre à jour votre arborescence s'affichera.

10.4 Vérifier que vous êtes à jour

Dans la fenêtre du dossier client vous pouvez accéder au statut de mise à jour du dossier. Pour cela, aller dans le menu contextuel du bouton actualiser de la barre d'outil, vous trouverez un bouton présentant deux icônes différents :

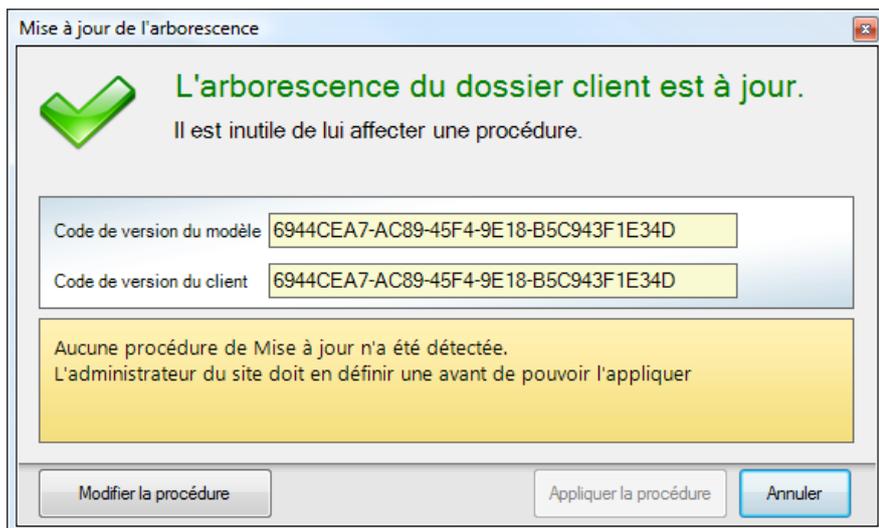


Le dossier client est à jour



Le dossier client n'est pas à jour

Vous pouvez même cliquer dessus, si l'arborescence est à jour la fenêtre vous le confirmera :



11 – La synchronisation avec le portail France Défi
