



# Manual D'Utilisateur De SmartLibrary



TABLE DES MATIÈRES	NUMÉRO DE PAGE
<b>Sommaire de SmartLibrary</b>	<b>3</b>
<b>Console d'administration</b>	<b>4</b>
Configurer SmartLibrary	4
Définir les paramètres de suppression automatique	5
Définir les paramètres de notifications	6
<b>Configuration de SmartLibrary</b>	<b>7</b>
Activer SmartLibrary pour un site d'équipe	7
Désactiver SmartLibrary pour un site d'équipe	8
Conséquences de l'activation de SmartLibrary	9
<b>Sécurité de SmartLibrary</b>	<b>10</b>
Ajouter un utilisateur à un site	10
Héritage des autorisations	11
Assigner des autorisations sur tout le site	12
Ajouter un utilisateur à une bibliothèque SmartLibrary	13
Assigner des autorisations pour une bibliothèque SmartLibrary	13
<b>Visionneuse de workflow et du statut du document SmartLibrary</b>	<b>15</b>
Visualiser le workflow de la bibliothèque documentaire	15
Visualiser le workflow du dossier	16
Visualiser le workflow du fichier	16
Visualiser le statut du document dans le workflow	17
Signalétique du workflow	17
Comprendre un workflow	18
Créer un workflow	19
Modifier un workflow	20
Afficher les commentaires des utilisateurs	20
Forcer l'approbation ou le rejet d'un document dans le workflow	20
Statistiques du workflow	21
<b>Modélisateur de workflow</b>	<b>23</b>
Créer un nouveau workflow	23
Modifier un workflow existant	23
Construire un workflow	23
Changer le titre du workflow	23
Ajouter une étape au workflow	24
Ajouter un approbateur à une étape du workflow	25
Modifier les détails d' l'étape	26
Modifier le titre de l'étape	26
Déplacer une étape dans le workflow	27
Supprimer une étape du workflow	27
La propriété "Approuvé par"	27
La propriété "En cas de rejet, aller à"	28
Modifier les détails de l'approbateur	29
Déplacer un approbateur à une autre étape	29
Supprimer un approbateur	29
Changer/sélectionner un approbateur	29
Enregistrer un workflow	30
Supprimer un workflow	30
Exporter un workflow	30
Importer un workflow	31
Visualiser les fichiers dans le workflow	32
<b>Paramètres avancés du workflow</b>	<b>33</b>
Accéder à la page des paramètres avancés du workflow	33
Modifier un document en cours de workflow	33
Soumettre automatiquement les documents pour approbation	34
Définir un lieu de publication secondaire	34
Enregistrer les paramètres avancés du workflow	35

TABLE DES MATIÈRES	NUMÉRO DE PAGE
<b>Paramètres de notification du workflow</b>	<b>36</b>
Accéder aux paramètres de notification du workflow	36
Approbation	37
Approbation plus requise	38
Terminé	38
Rappel	38
Escalade	39
Enregistrer les paramètres de notification	39
<b>Soumettre pour approbation</b>	<b>40</b>
Mettre à jour un document dans la bibliothèque documentaire	40
Créer un nouveau document dans la bibliothèque documentaire	40
Soumettre un document pour approbation	41
Mes envois	42
<b>Gérer les workflows</b>	<b>44</b>
Accéder à la section "Gérer les workflow"	44
Utiliser "Gérer les workflows"	44
Conséquences de l'utilisation de "Gérer les workflows"	44
<b>Web Part "En attente de mon approbation"</b>	<b>45</b>
Utiliser le webpart "En attente de mon approbation"	45
Configurer le webpart "En attente de mon approbation"	45
<b>La page Approuver/Rejeter de SmartLibrary</b>	<b>46</b>
Accéder à la page Approuver/Rejeter	46
Approuver et rejeter un document dans le workflow	47
Forcer l'approbation ou le rejet d'un document dans le workflow	48
<b>Fichiers supprimés dans SmartLibrary</b>	<b>49</b>
Afficher la page des fichiers supprimés	49
Restaurer les fichiers supprimés	49
Supprimer définitivement les fichiers supprimés	50
Actions avancées dans la page des fichiers supprimés	51
Gérer les utilisateurs dans la page des fichiers supprimés	51
<b>Journal d'audit SmartLibrary</b>	<b>52</b>
Afficher le journal d'audit pour une bibliothèque documentaire	52
Afficher le journal d'audit pour un document individuel, un formulaire ou une image	53
Naviguer dans le journal d'audit	53
Trier par colonne dans le journal d'audit	53
Exporter le journal d'audit au format CSV	54
<b>SmartLibrary: Contactez-Nous</b>	<b>55</b>

## Sommaire de SmartLibrary

Nintex SmartLibrary est une solution qui étend les fonctionnalités des bibliothèques de documents, formulaires et images de Microsoft SharePoint Portal Server 2003 et Windows SharePoint Services en direction du workflow et de la gestion documentaire avancée.

Windows SharePoint Services est un composant de la technologie Microsoft SharePoint et de Windows Server 2003.

Le prix accessible de SmartLibrary et son implémentation rapide (moins de 30 minutes) assurent un rapide retour sur investissement et un produit très bien intégré à SharePoint.

L'installation n'est requise que sur les serveurs. Il n'y a rien à installer sur les postes clients.

## Console d'administration

Merci pour avoir fait l'acquisition de Nintex SmartLibrary. Pour une bonne prise en main, veuillez lire attentivement ce qui suit.

La console d'administration Nintex SmartLibrary facilite la gestion des tâches administratives du serveur. Ce document vous guidera à travers les étapes nécessaires pour la configuration de Nintex SmartLibrary.

### Aide pour la console d'administration de SmartLibrary

[Configurer SmartLibrary](#)

[Définir les paramètres de suppression automatique](#)

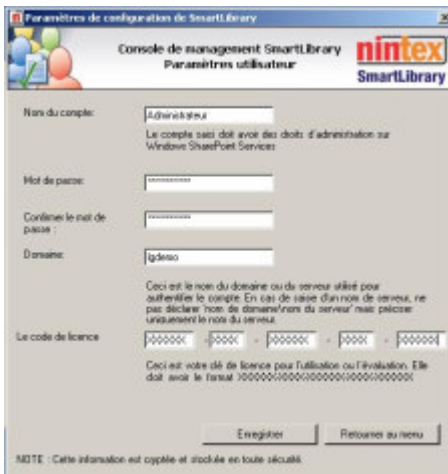
[Définir les paramètres de notifications](#)

### Configurer SmartLibrary

Après l'installation réussie de SmartLibrary, quelques tâches administrative sont à compléter avant de pouvoir utiliser le produit sur votre serveur Windows SharePoint Services. Ces tâches sont:

- fournir les paramètres de connexion au système pour permettre l'exécution des tâches en arrière plan
- fournir votre clé de licence

Pour permettre les fonctionnalités d'audit et de restauration des documents supprimés, SmartLibrary a besoin de se connecter au système avec un compte administrateur. Cliquer le bouton "Connexion" pour afficher les paramètres de connexion. L'écran suivant s'affiche



The screenshot shows the 'Paramètres de configuration de SmartLibrary' window. It includes the Nintex SmartLibrary logo and the title 'Console de management SmartLibrary Paramètres utilisateur'. The form contains the following fields and instructions:

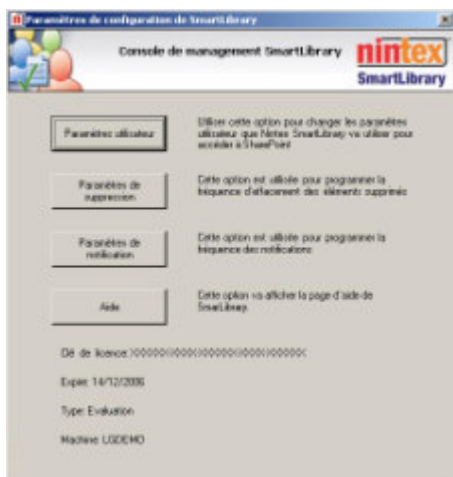
- Nom du compte:** A text box containing 'Administrateur'. Below it, a note states: 'Le compte doit avoir des droits d'administration sur Windows SharePoint Services'.
- Mot de passe:** A password field with a masked input.
- Confirmez le mot de passe:** A second password field for confirmation.
- Domaine:** A text box containing 'lgdemo'. Below it, a note states: 'Ceci est le nom du domaine ou du serveur utilisé pour authentifier le compte. En cas de serveurs de serveurs, ne pas déclarer nom de domaine/nom du serveur mais préciser uniquement le rôle du serveur'.
- Le code de licence:** A field for a license key, with a note: 'Ceci est votre clé de licence pour l'utilisation ou l'évaluation. Elle doit avoir le format xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx'.

At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Retourner au menu' buttons, and a small note: 'NOTE : Cette information est copiée et stockée en toute sécurité.'

Saisir le nom du compte, le mot de passe et le domaine d'un compte avec des privilèges d'administrateur sur le serveur. Nintex recommande que ce compte ne soit pas celui d'un utilisateur actif de Windows SharePoint Services.

Saisir la clé de licence fournie par Nintex dans le champ prévu et cliquer le bouton enregistrer. Sélectionner Oui pour redémarrer le service IIS et enregistrer les changements.

Sur la page d'accueil de la console, vous pouvez vérifier en bas de la page que le code licence a été ajouté.



## Définir les paramètres de suppression automatique

Une nouvelle fonctionnalité de SmartLibrary 2.0 permet de supprimer automatiquement les éléments supprimés. Cette fonctionnalité vous permet de supprimer définitivement les fichiers effacés selon la périodicité choisie.

Sur la première page de la console d'administration, vous pouvez cliquer sur le bouton "Paramètres de suppression" pour ouvrir le formulaire.



Pour activer cette fonctionnalité de SmartLibrary, veuillez cliquer l'option "Activer la suppression automatique". Les paramètres de suppression automatique sont modifiables. Voici leur description:

- **Conserver les éléments supprimés pendant** Ce paramètre définit la durée pendant laquelle un document reste dans la bibliothèque des documents supprimés. Par exemple, si cette valeur est définie à "1 jour", un document supprimé restera un jour dans cette bibliothèque. A l'exécution du service de suppression automatique, si le document est resté plus d'un jour dans cette bibliothèque, le document sera définitivement supprimé.
- **Exécuter tous les** Ce paramètre définit la fréquence d'exécution du service. Le service peut être configuré pour une exécution journalière ou hebdomadaire. Le nombre de jours entre chaque exécution est défini par le champ approprié.
- **Temps** Ce paramètre définit à quelle heure le service de suppression automatique doit être exécuté. Nintex recommande que le service démarre à une heure de faible occupation du serveur. Ce paramètre est défini selon le format 24 heures.
- **Planification avancée** Pour définir les paramètres avancés du service de suppression automatique, cliquer le bouton du même nom pour afficher les propriétés des tâches planifiées.

Cliquer "Enregistrer" pour sauvegarder les paramètres ou le bouton "Retour" pour revenir à la page d'accueil de la console sans enregistrer.

## Définir les paramètres de notification

Une nouvelle fonctionnalité de SmartLibrary 2.0 permet d'envoyer des courriels de rappel et d'escalade lorsqu'un document n'est pas approuvé dans le délai imparti. Vous pouvez configurer le contenu des courriels de rappel et d'escalade via les paramètres de notification à la création d'un workflow.

Cliquer sur le bouton "Paramètres de notification" pour afficher le formulaire de configuration.



Pour activer cette fonctionnalité de SmartLibrary, cocher l'option "Activer les notification". Les paramètres de notification sont modifiables. Voici leur description:

- **Exécuter tous les** Ce paramètre définit la fréquence d'exécution du service. Le service peut être configuré pour une exécution journalière ou hebdomadaire. Le nombre de jours entre chaque exécution est défini par le champ approprié.
- **Temps** Ce paramètre définit à quelle heure le service de suppression automatique doit être exécuté. Nintex recommande que le service démarre à une heure de faible occupation du serveur. Ce paramètre est défini selon le format 24 heures.
- **Planification avancée** Pour définir les paramètres avancés du service de suppression automatique, cliquer le bouton du même nom pour afficher les propriétés des tâches planifiées.

## Configuration de SmartLibrary

Il faut activer SmartLibrary pour pouvoir en utiliser les fonctionnalités dans un site Windows SharePoint Services (WSS).

L'activation de SmartLibrary permet d'utiliser les fonctionnalités de journal d'audit, de restauration des documents supprimés et en option de workflow.

### Aide de la configuration

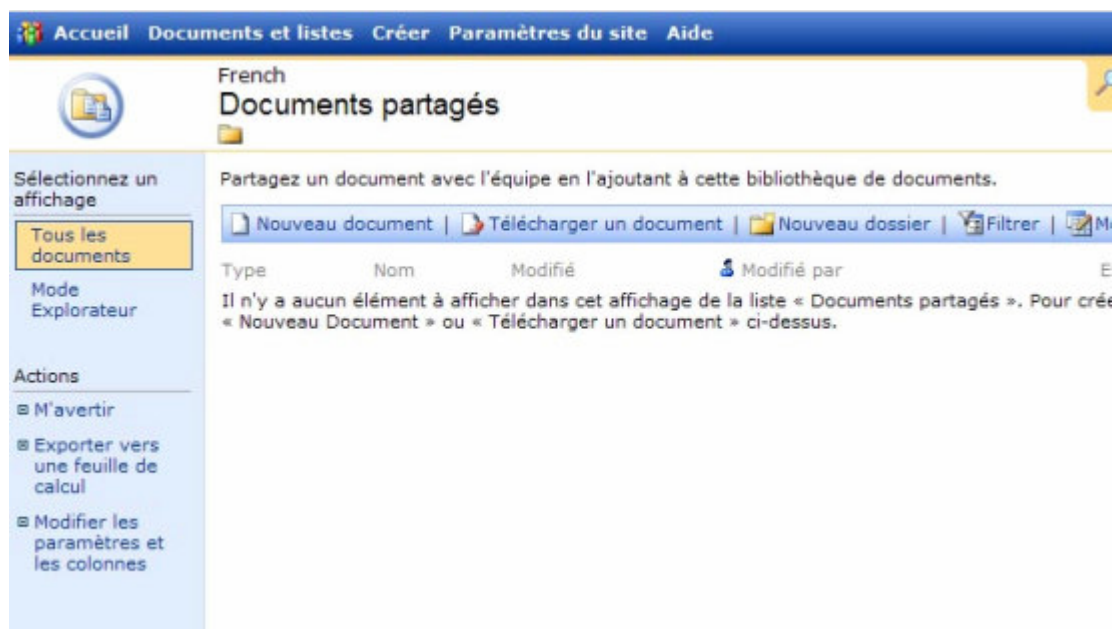
[Activer SmartLibrary pour un site d'équipe](#)

[Désactiver SmartLibrary pour un site d'équipe](#)

[Conséquences de l'activation de SmartLibrary](#)

### Activer SmartLibrary pour un site d'équipe

- Accéder au site d'équipe pour lequel vous voulez activer SmartLibrary;
- Créer une nouvelle bibliothèque documentaire ou en ouvrir une existante;
- Cliquer "Modifier les paramètres et les colonnes" dans la barre de menu de gauche:



- La page "Personnaliser" s'affiche;
- Descendre à la section "Paramètres de SmartLibrary":

#### Les paramètres de SmartLibrary

SmartLibrary ajoute les fonctionnalités de workflow avancé, d'audit, de publication et de restauration des documents supprimés aux bibliothèques SharePoint	
Edition du produit installé:	Edition standard de SmartLibrary
Version du produit installé:	2.1.0
SmartLibrary est activée:	Non
<a href="#">Changer les paramètres de SmartLibrary</a>	

- Cliquer sur "Changer les paramètres de SmartLibrary" pour afficher cette page.
- Dans la section "Activer SmartLibrary", cliquer "Oui" pour activer les fonctionnalités d'audit et de restauration des documents supprimés.
- Pour activer les fonctionnalités de workflow, cliquer sur "Activer l'approbation de contenu pour les fichiers soumis".
- En créant un nouvel affichage dans une bibliothèque documentaire, les actions avancées de SmartLibrary ne sont pas visibles. Pour les faire apparaître, cliquer la case à cocher "Réappliquer les actions avancées".

French  
SmartLibrary Paramètres: Documents partagés

Utiliser cette page pour changer les paramètres SmartLibrary de cette bibliothèque.

<b>Version du produit installé:</b> Utilisez cette information si vous avez des questions sur SmartLibrary.	2.1.0
<b>Activer SmartLibrary</b> Activation des fonctionnalités d'audit, restauration des documents supprimés et de workflow SmartLibrary pour cette bibliothèque. Plus d'information sur SmartLibrary.	Activer SmartLibrary? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> L'approbation de contenu est activée pour les fichiers soumis.
<b>Actions avancées</b> Il est possible que les actions avancées SmartLibrary ne s'affichent pas dans les affichages nouvellement créés. Réappliquer « Actions avancées » pour résoudre ce problème. Activer et désactiver l'approbation du contenu peut désactiver les actions avancées SmartLibrary dans les affichages « Approuver/Rejeter les éléments » et « Mes envois ».	<input type="checkbox"/> Appliquer à nouveau les actions avancées

OK    Annuler

- Cliquer "OK";
- Vous êtes redirigés vers la page "Personnaliser". Dans la section des paramètres SmartLibrary, les menus "Gérer les workflows" - qui liste tous les workflows qui ont été créé dans cette bibliothèque et les identifie par leur URL - et "Définir le workflow" - qui permet de définir un workflow par défaut pour cette bibliothèque - sont disponibles (ce dernier uniquement si les fonctionnalités de workflow sont activées).
- Cliquer "Retourner à (nom de la bibliothèque)".

### Désactiver SmartLibrary pour un site d'équipe

- Accéder au site d'équipe pour lequel vous voulez activer SmartLibrary;
- Cliquer "Modifier les paramètres et les colonnes" dans la barre de menu de gauche

Accueil Documents et listes Créer Paramètres du site Aide

French  
Documents partagés

Sélectionnez un affichage

Tous les documents

Mode Explorateur

Actions

- ▣ M'avertir
- ▣ Exporter vers une feuille de calcul
- ▣ Modifier les paramètres et les colonnes

Partagez un document avec l'équipe en l'ajoutant à cette bibliothèque de documents.

Nouveau document | Télécharger un document | Nouveau dossier | Filtrer | M

Type	Nom	Modifié	Modifié par	E
Il n'y a aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste « Documents partagés ». Pour créer « Nouveau Document » ou « Télécharger un document » ci-dessus.				

- La page "Personnaliser" s'affiche;
- Descendre à la section "Paramètres de SmartLibrary":

## Les paramètres de SmartLibrary

SmartLibrary ajoute les fonctionnalités de workflow avancé, d'audit, de publication et de restauration des documents supprimés aux bibliothèques SharePoint

Edition du produit installé:	Edition standard de SmartLibrary
Version du produit installé:	2.1.0
SmartLibrary est activée:	Oui

[Changer les paramètres de SmartLibrary](#)  
[Gérer les workflows](#)  
[Workflow définis](#)

- Cliquer sur "Changer les paramètres de SmartLibrary" pour afficher cette page.
- Dans la section "Activer SmartLibrary", cliquer "Non" pour désactiver les fonctionnalités d'audit et de restauration des documents supprimés.

French  
SmartLibrary Paramètres: Documents partagés

Utiliser cette page pour changer les paramètres SmartLibrary de cette bibliothèque.

<b>Version du produit installé:</b> Utilisez cette information si vous avez des questions sur SmartLibrary.	2.1.0
<b>Activer SmartLibrary</b> Activation des fonctionnalités d'audit, restauration des documents supprimés et de workflow SmartLibrary pour cette bibliothèque. Plus d'information sur SmartLibrary.	Activer SmartLibrary? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="checkbox"/> L'approbation de contenu est activée pour les fichiers soumis.
<b>Actions avancées</b> Il est possible que les actions avancées SmartLibrary ne s'affichent pas dans les affichages nouvellement créés. Réappliquer « Actions avancées » pour résoudre ce problème. Activer et désactiver l'approbation du contenu peut désactiver les actions avancées SmartLibrary dans les affichages « Approuver/Rejeter les éléments » et « Mes envois ».	<input type="checkbox"/> Appliquer à nouveau les actions avancées

OK Annuler

- Note: Si l'approbation des documents a été activée, elle ne peut pas être désactivée par la case à option. Pour désactiver l'approbation des documents, aller dans le menu des "Actions avancées" et cocher l'option "Non" pour l'activation de SmartLibrary;
- Cliquer "OK";
- La page "Personnaliser" s'affiche. Vérifier que SmartLibrary n'est plus activée dans la section "Paramètres de SmartLibrary".

## Les paramètres de SmartLibrary

SmartLibrary ajoute les fonctionnalités de workflow avancé, d'audit, de publication et de restauration des documents supprimés aux bibliothèques SharePoint

Edition du produit installé:	Edition standard de SmartLibrary
Version du produit installé:	2.1.0
SmartLibrary est activée:	Non

[Changer les paramètres de SmartLibrary](#)

## Conséquences de l'activation de SmartLibrary

- SmartLibrary permet de restaurer les documents supprimés en créant une copie des fichiers de la bibliothèque documentaire dans un dossier de synchronisation. En conséquence, il est possible de restaurer des documents ou dossiers supprimés par erreur. Chaque document doit être copié avant de pouvoir utiliser la bibliothèque normalement.
- Les fichiers sont copiés par groupe de 10 et une barre de progression indique l'avancement du processus. Annuler le processus en cours permet de stopper la copie des fichiers restants (dès que l'on confirme l'annulation par "Oui") mais n'inverse pas le processus. Les fichiers déjà copiés dans le dossier de synchronisation ne seront pas supprimés.
- Dès que le processus de copie est terminé, vous êtes redirigé vers la page "Personnaliser". Dans la section des paramètres SmartLibrary, les menus "Gérer les workflows" - qui liste tous les workflows qui ont été créé dans cette bibliothèque et les identifie par leur URL - et "Définir le workflow" - qui permet de définir un workflow par

défaut pour cette bibliothèque - sont disponibles (ce dernier uniquement si les fonctionnalités de workflow sont activées).

## Sécurité de SmartLibrary

Les paramètres de sécurité de SmartLibrary permettent de gérer les droits aux niveau du site d'équipe et de la bibliothèque documentaire.

### Aide sur la sécurité de SmartLibrary

[Ajouter un utilisateur à un site](#)

[Héritage des autorisations](#)

[Assigner des autorisations sur tout le site](#)

[Ajouter un utilisateur à une bibliothèque SmartLibrary](#)

[Assigner des autorisations pour une bibliothèque SmartLibrary](#)

### Ajouter un utilisateur à un site

- Accéder au site auquel vous voulez ajouter un utilisateur comme administrateur de site.
- Cliquer "Paramètres du site" dans la barre de menu supérieure:



- Cliquer "Gérer les utilisateurs" dans la section administration:

#### Paramètres du site

Utilisez les liens de cette page pour gérer les paramètres du site.  
Services 2.0 (6.0.2.6568).

##### Administration

Utilisez les liens de cette section pour ajouter ou supprimer des fonctionnalités d'administration de site.

- ▣ [Gérer les utilisateurs](#)
- ▣ [Gérer les sites et les espaces de travail](#)

- Si le lien "Gérer les utilisateurs" n'apparaît pas, se référer à la section [héritage des autorisations](#).
- Cliquer le lien "Ajouter des utilisateurs" dans la barre de menu:



- Saisir les données du nouvel utilisateur dans le champ "Étape 1 : Choisissez les utilisateurs" ;  
Saisir le nom de l'utilisateur au format DOMAINE\NOM ou nom@domaine.com  
Pour ajouter plusieurs utilisateurs, ajouter un point-virgule (;) entre les noms.
- Saisir le [groupe de site de l'utilisateur](#) dans "Étape 2 : Choisissez les groupes de sites" et cliquer "Suivant".
- Saisir les détails dans le formulaire pour les étapes 3 et 4 puis cliquer "Terminer".
- Le nouvel utilisateur est ajouté.

### Héritage des autorisations

- Si le lien "Gérer les utilisateurs" ne s'affiche pas dans l'administration du site, le site hérite des autorisations du site parent.

- Pour modifier les autorisations, vous pouvez définir que le site utilise des autorisations uniques.
- Cliquer dans "Paramètres du site" puis dans "Aller à l'administration du site" puis dans "Gérer l'héritage des autorisations" et sélectionner "Utiliser des autorisations uniques".
- Le site bénéficie d'autorisations uniques.
- Tous les utilisateurs qui pouvaient se connecter par l'héritage des autorisations ont toujours un accès au site.

### Assigner des autorisations sur tout le site

Les autorisations utilisateurs peuvent s'appliquer au niveau du site SmartLibrary.

- Accéder au site concerné.
- Cliquer sur "Paramètres du site" dans la barre de menu supérieure:



- Cliquer le lien "Gérer les utilisateurs" dans la section "Administration":

#### Paramètres du site

Utilisez les liens de cette page pour gérer les paramètres du site (SmartLibrary Services 2.0 (6.0.2.6568)).

##### Administration

Utilisez les liens de cette section pour ajouter ou supprimer des fonctionnalités d'administration de site.

- ▣ [Gérer les utilisateurs](#)
- ▣ [Gérer les sites et les espaces de travail](#)

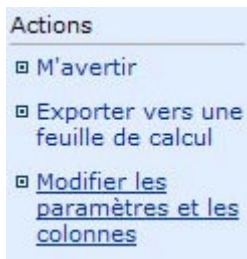
- La liste des utilisateurs s'affiche.
- Pour modifier les autorisations de plusieurs utilisateurs, sélectionner les utilisateurs et cliquer le lien "Modifier les groupes de sites des utilisateurs sélectionnés" dans la barre de menu:



- Pour modifier une autorisation utilisateur unique, cliquer sur son nom.
- Dans la section "Appartenance à un groupe de sites", sélectionner le groupe de site approprié:
  1. Un **Lecteur** bénéficie de l'accès en lecture seule au site Web;
  2. Un **Collaborateur** peut ajouter du contenu à des bibliothèques de documents et listes existantes;
  3. Un **Collaborateur** peut ajouter du contenu à des bibliothèques des documents et listes existantes;
  4. Un **Administrateur** bénéficie du contrôle total du site Web
- Cliquer "OK" pour valider les nouvelles autorisations au niveau du site.


## Ajouter un utilisateur à une bibliothèque SmartLibrary

- Accéder à la bibliothèque documentaire du site concerné à laquelle vous voulez ajouter un utilisateur.
- Cliquer le lien "Modifier les paramètres et les colonnes" dans "Actions" de la barre de menu de gauche



- Cliquer le lien "Modifier les autorisations pour cette bibliothèque de documents" dans la section "Paramètres généraux":

### Paramètres généraux

 Les paramètres généraux de cette bibliothèque de documents incluent son nom, sa des généraux actuels de cette bibliothèque de documents :

Titre :	Documents partagés
Adresse Web :	<a href="http://nintexsles01/grafico">http://nintexsles01/grafico</a>
Modèle de document :	<a href="http://nintexsles01/grafico">http://nintexsles01/grafico</a> (Modifier le modèle)
Description :	Partagez un document avec documents.
Dans la Barre de lancement rapide :	Oui
Générer les versions :	Non
Approbation du contenu obligatoire :	Oui

- [Modifier les paramètres généraux](#)
- [Modifier les paramètres avancés](#)
- [Enregistrer la bibliothèque de documents en tant que modèle](#)
- [Modifier les autorisations pour cette bibliothèque de documents](#)
- [Supprimer cette bibliothèque de documents](#)

- Cliquer "Ajouter des utilisateurs" dans la barre de menu:
- Saisir les données du nouvel utilisateur dans le champ "Étape 1 : Choisissez les utilisateurs" ;  
Saisir le nom de l'utilisateur au format DOMAINE\NOM ou nom@domaine.com.  
Pour ajouter plusieurs utilisateurs, ajouter un point-virgule (;) entre les noms.
- Saisir le groupe de site de l'utilisateur dans "Étape 2 : Choisissez les groupes de sites" et cliquer "Suivant".
- Saisir les détails dans le formulaire pour les étapes 3 et 4 puis cliquer "Terminer".
- Le nouvel utilisateur est ajouté.

## Assigner des autorisations pour une bibliothèque SmartLibrary

Les autorisations utilisateurs peuvent s'appliquer uniquement aux bibliothèques documentaires spécifiques SmartLibrary.

- Accéder à la bibliothèque documentaire SmartLibrary du site concerné à laquelle vous voulez ajouter un utilisateur.

- Cliquer le lien "Modifier les paramètres et les colonnes" dans "Actions" de la barre de menu de gauche:
- Cliquer le lien "Modifier les autorisations pour cette bibliothèque de documents" dans la section "Paramètres généraux":
- La liste des utilisateurs s'affiche.
- Pour modifier les autorisations de plusieurs utilisateurs, sélectionner les utilisateurs et cliquer le lien "Modifier les groupes de sites des utilisateurs sélectionnés" dans la barre de menu:

 Ajouter des utilisateurs |  Supprimer les utilisateurs sélectionnés |  Modifier les groupes de sites des utilisateurs sélectionnés

- Pour modifier une autorisation utilisateur unique, cliquer sur son nom.
- Dans la section "Appartenance à un groupe de sites", sélectionner le groupe de site approprié:
  1. **Afficher les éléments:** les utilisateurs ne peuvent qu'afficher les éléments;
  2. **Afficher, insérer, modifier, supprimer des éléments:** les utilisateurs peuvent mettre à jour les éléments;
  3. **Afficher, insérer, modifier, ajouter, supprimer des éléments ; changer les paramètres des listes:** les utilisateurs peuvent mettre à jour des éléments, approuver et rejeter des éléments sauf si les autorisations du groupe de site ne le permettent pas.
  4. **Afficher, insérer, modifier, supprimer des éléments ; changer les paramètres des listes ; changer la sécurité des listes:** les utilisateurs peuvent modéliser un workflow.
- Cliquer "OK" pour valider les nouvelles autorisations au niveau de la bibliothèque.

## Visionneuse de workflow et du statut du document SmartLibrary

La visionneuse de workflow est une représentation graphique du processus d'approbation du document. La même page permet aussi de visualiser graphiquement le statut d'avancement du document dans le workflow.

### Aide sur la visionneuse de workflow et du statut du document SmartLibrary

[Visualiser le workflow de la bibliothèque documentaire](#)

[Visualiser le workflow du dossier](#)

[Visualiser le workflow du fichier](#)

[Visualiser le statut du document dans le workflow](#)

[Signalétique du workflow](#)

[Comprendre un workflow](#)

[Créer un workflow](#)

[Modifier un workflow](#)

[Afficher les commentaires des utilisateurs](#)

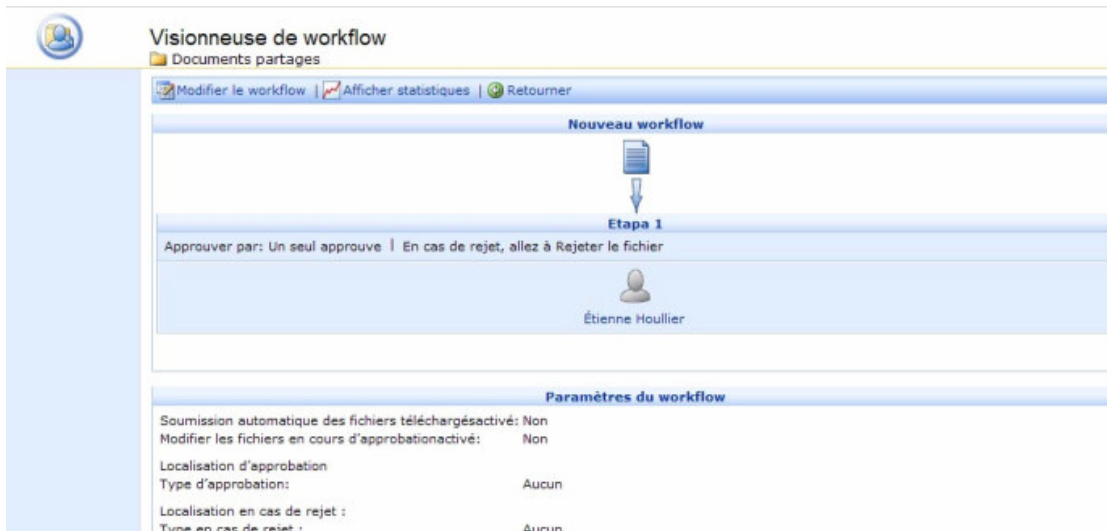
[Forcer l'approbation ou le rejet d'un document dans le workflow](#)

[Statistiques du workflow](#)

### Visualiser le workflow de la bibliothèque documentaire

Il y a deux méthodes possibles. Voici la première:

- Accéder à la bibliothèque souhaitée;
- Dans la barre de navigation de gauche dans les actions avancées, cliquer sur "Afficher le workflow";
- L'écran suivant s'affiche:



Paramètres du workflow	
Soumission automatique des fichiers téléchargés activé:	Non
Modifier les fichiers en cours d'approbation activé:	Non
Localisation d'approbation	
Type d'approbation:	Aucun
Localisation en cas de rejet :	
Type en cas de rejet :	Aucun

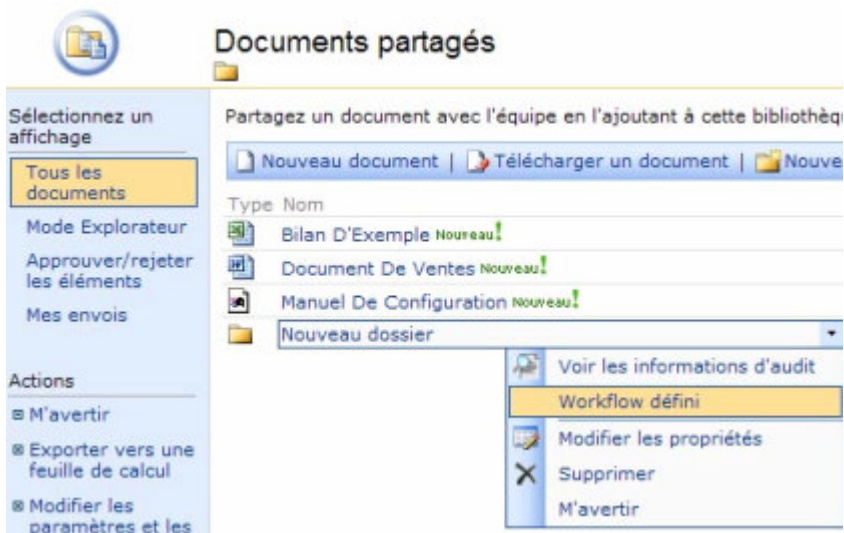
La seconde méthode est:

- Accéder à la bibliothèque documentaire souhaitée;
- Dans la barre de navigation de gauche, cliquer sur "Modifier les paramètres et les colonnes";
- Cliquer sur "Définir workflow";
- La visionneuse de workflow s'affiche.

La visionneuse de workflow affiche le workflow actuel de la bibliothèque documentaire sélectionnée. Note: il peut y avoir d'autres workflows définis pour les sous-dossiers ou des documents spécifiques de la bibliothèque. Les utilisateurs disposant du droit "Concepteur de site" peuvent créer des workflow spécifiques aux dossiers ou documents de la bibliothèque.

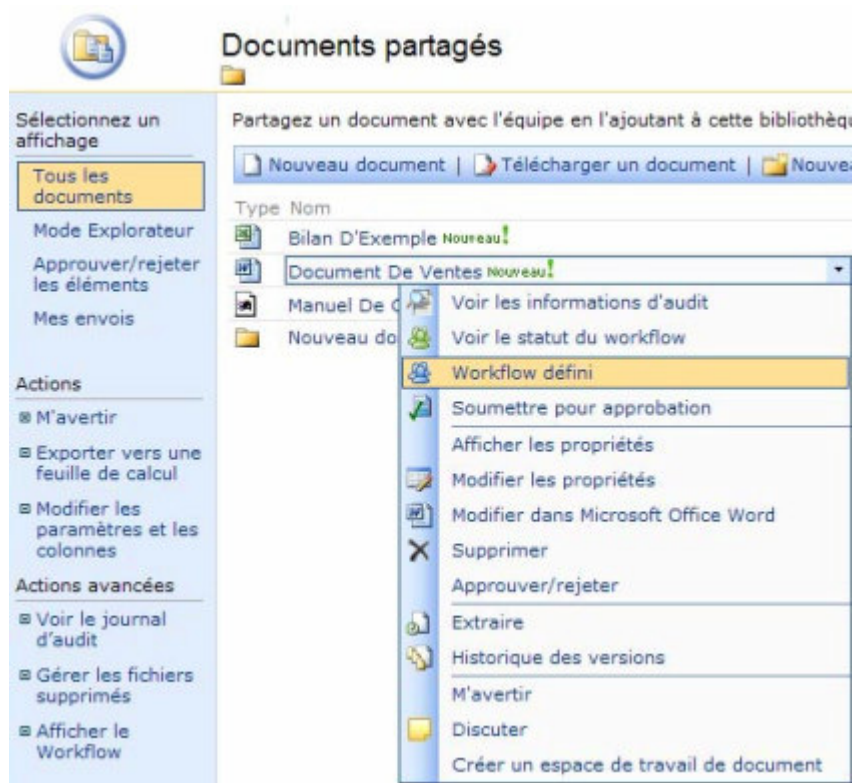
## Visualiser le workflow du dossier

- Accéder à la bibliothèque documentaire souhaitée;
- Passer avec la souris sur le nom du dossier pour faire apparaître le menu contextuel et cliquer sur la flèche à droite du nom du dossier;
- Cliquer sur le lien "Définir workflow":



## Visualiser le workflow du fichier

- Accéder au document souhaité de la bibliothèque ou du dossier;
- Passer avec la souris sur le nom du document pour faire apparaître le menu contextuel et cliquer sur la flèche à droite du nom du document;
- Cliquer sur le lien "Définir workflow":



Level 8  
451 Little Bourke Street  
Melbourne 3000  
Victoria Australia

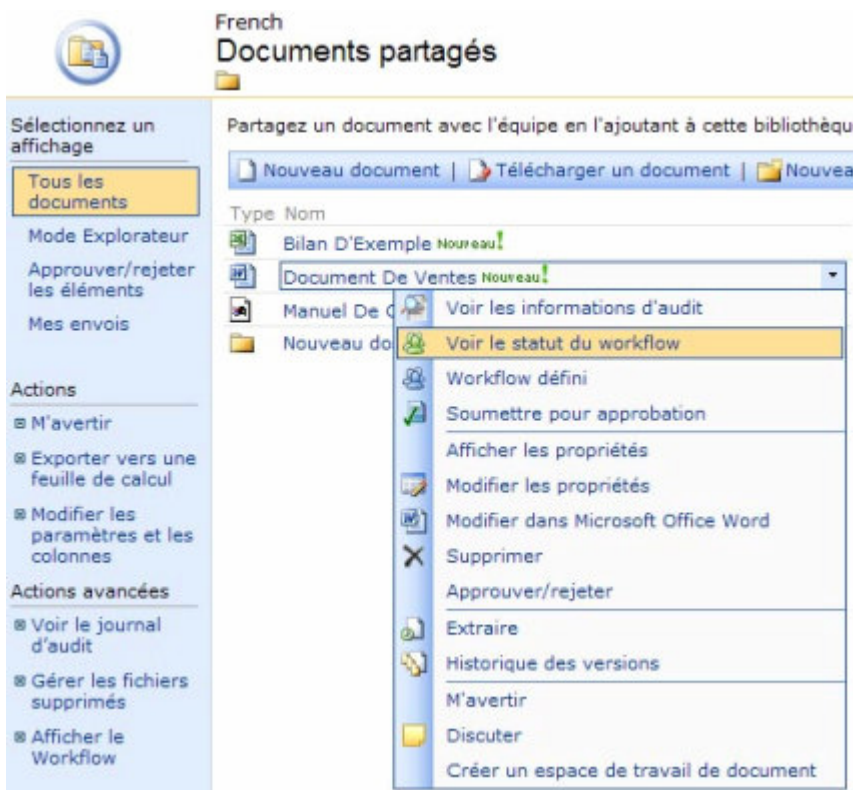
T: +61 3 9606 9222  
F: +61 3 9606 9299  
W: www.nintex.com  
ABN: 13 081 252 922

- La visionneuse de workflow affiche le workflow actuel du document sélectionné. Note: il peut y avoir d'autres workflows définis au niveau la bibliothèque documentaire ou des sous-dossiers.

### Visualiser le statut du document dans le workflow

La visionneuse du statut du document permet de tracer graphiquement l'avancement du document dans le processus d'approbation. On peut y accéder depuis les différents affichage de la bibliothèque: "Tous les documents", "Approuver/rejeter les documents" ou "Mes envois".

- Passer avec la souris sur le nom du document pour faire apparaître le menu contextuel et cliquer sur la flèche à droite du nom du document;
- Cliquer sur le lien "Visualiser le statut du workflow":



- La visionneuse de workflow s'affiche. Les différentes couleurs des icônes permettent de tracer le statut du document dans le workflow.

### Signalétique du workflow

- **Personnes/groupes de couleur verte**

Représente un approbateur individuel ou un groupe d'approbateurs qui ont déjà approuvé le document.



- **Personnes/groupes de couleur jaune**

Représente un approbateur individuel ou un groupe d'approbateurs qui doivent approuver le document.



- **Personnes/groupes de couleur rouge**

Représente un approbateur individuel ou un groupe d'approbateurs qui ont rejeté le document.



- **Personnes/groupes de couleur grise**

Représente un approbateur individuel ou un groupe d'approbateurs qui doivent approuver le document à une étape ultérieure du workflow.



## Comprendre un workflow

- Le workflow est une représentation graphique du processus d'approbation d'un document avant qu'il soit publié dans l'affichage "Tous les documents";
- Le workflow assure que les utilisateurs spécifiés ont approuvé le document avant que les autres utilisateurs du site puissent le voir;
- Un workflow se divise en étapes;
- Chaque étape contient au moins un approbateur;
- Un document ne peut pas passer à l'étape suivante s'il n'a pas été approuvé à l'étape précédente;
- Les approbateurs d'une étape sont notifiés automatiquement par courriel des documents à approuver;
- La propriété "En cas de rejet, aller à" permet à chaque étape de spécifier la redirection vers une autre étape (précédente ou suivante) du workflow en cas de rejet ou le rejet complet du document. Dans le cas de la redirection vers une étape précédente, les approbateurs doivent approuver à nouveau le document.
- La propriété "Approuvé par" permet de spécifier si le document doit être approuvé par un seul approbateur, par tous les approbateurs de l'étape ou si l'approbateur de l'étape précédente peut choisir l'approbateur de l'étape suivante:

## Visionneuse de workflow

Documents partagés/Document D'Exemple.doc



## Visionneuse de workflow

Documents partagés/Document D'Exemple.doc



## Créer un workflow

- Accéder à la visionneuse de workflow.
- Pour créer un workflow, aller dans la barre de navigation en haut de la page.
- Sélectionner "Créer workflow":

Créer workflow | Afficher statistiques | Retourner

- Pour plus d'information: [Construire un workflow](#)

## Modifier un workflow

Modifier le workflow peut avoir des implications pour les documents qui sont en cours de workflow.

- Accéder à la visionneuse de workflow.
- Dans la barre de navigation, cliquer "Modifier le workflow":



- Pour plus d'information, voir [Modifier un workflow existant](#)

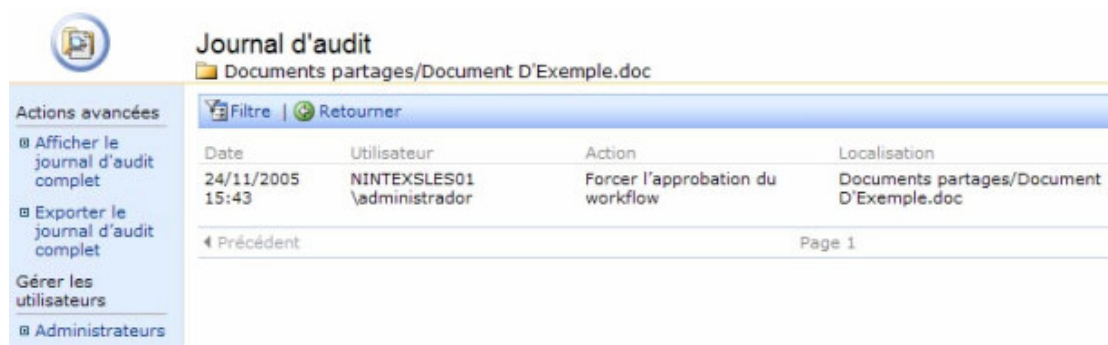
## Afficher les commentaires des utilisateurs

Vous pouvez afficher les commentaires des utilisateurs pour les documents en cours d'approbation, approuvés ou rejetés dans les différents affichages de la bibliothèque documentaire "Tous les documents", "Approuver/rejeter les documents", "Mes envois".

- Cliquer sur "Voir l'historique des commentaires" dans la barre de menu:



- Le journal d'audit s'affiche avec les commentaires des utilisateurs.



**Journal d'audit**  
Documents partagés/Document D'Exemple.doc

Actions avancées

- Afficher le journal d'audit complet
- Exporter le journal d'audit complet
- Gérer les utilisateurs
- Administrateurs

Filtre | Retourner

Date	Utilisateur	Action	Localisation
24/11/2005 15:43	NINTEXSLES01 \administrador	Forcer l'approbation du workflow	Documents partagés/Document D'Exemple.doc

← Précédent Page 1

## Forcer l'approbation ou le rejet d'un document dans le workflow

Dans certaines circonstances, l'utilisateur devant approuver un document n'est pas en mesure de pouvoir le faire (absence, congé, départ,...) et le document ne peut progresser à l'étape suivante.

Dans ce cas, la seule solution est de forcer l'approbation ou le rejet du document.

Cette action n'est possible que pour l'administrateur.

- Se connecter avec un compte administrateur
- Log in with a web administration account
- [Accéder à la visionneuse de workflow et de statut du document](#)
- Pour approuver le document, cliquer sur le lien "Forcer l'approbation" dans la barre de navigation:

### Forcer Approuver/Rejeter

Documents partages/Document De Ventes.doc

Cette page va forcer l'approbation/le rejet car vous n'êtes pas l'approbateur actuel

#### Statut de l'approbation

Approuver/Rejeter l'élément

Approuver  
 Rejeter

- Pour rejeter le document, cliquer sur le lien "Forcer le rejet" dans la barre de navigation:

### Forcer Approuver/Rejeter

Documents partages/Document De Ventes.doc

Cette page va forcer l'approbation/le rejet car vous n'êtes pas l'approbateur actuel

#### Statut de l'approbation

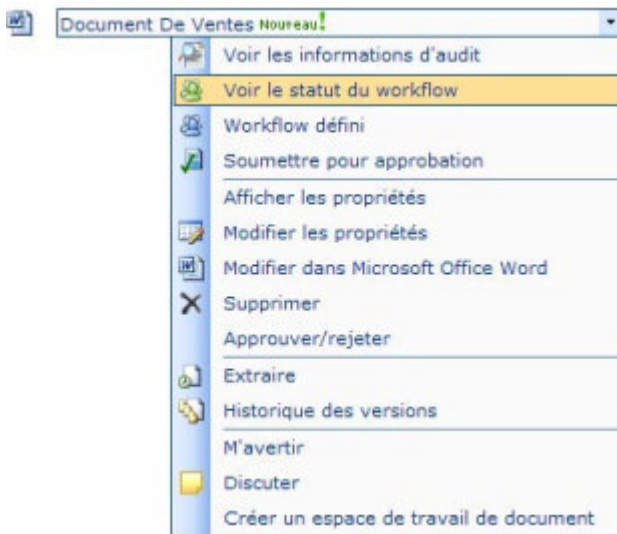
Approuver/Rejeter l'élément

Approuver  
 Rejeter

## Statistiques du workflow

Les statistiques du workflow sont disponibles avant, en cours ou après l'approbation du document.

- Passer avec la souris sur le nom du document pour faire apparaître le menu contextuel et cliquer sur la flèche à droite du nom du document;
- Cliquer sur les liens "Voir le statut du workflow" ou sur "Workflow defini";



- La visionneuse de workflow s'affiche.
- Cliquer sur "Afficher statistiques" de la barre de menu:



- Les statistiques du workflow, des étapes et des approbateurs s'affichent:

Visionneuse de workflow

Documents partagés/Document D'Exemple.doc

Voir l'historique des commentaires | Cacher les statistiques | Retourner

---

**Opérations De Ventes**

↓

**Statistiques du workflow**  
 Veuillez saisir l'heure: 28/11/2005 16:30  
 Heure de sortie: 28/11/2005 16:31

**Vendeur**

Approuver par: Un seul approuve | En cas de rejet, allez à Rejeter le fichier

<p><b>Statistiques sur les étapes</b>                  Saisir l'heure: 28/11/2005 16:30                  Heure de sortie: 28/11/2005 16:31</p>	 Josephine Petit <b>Les statistiques de l'approuvateur</b> Saisir l'heure: 28/11/2005 16:30 Heure de sortie: 28/11/2005 16:31	 Francois De Beauvoir <b>Les statistiques de l'approuvateur</b> Saisir l'heure: Heure de sortie:
--	---	--

↓

**Directeur Commercial**

Approuver par: Un seul approuve | En cas de rejet, allez à Rejeter le fichier

<p><b>Statistiques sur les étapes</b>                  Saisir l'heure: 28/11/2005 16:31                  Heure de sortie: 28/11/2005 16:31</p>	 Étienne Houllier <b>Les statistiques de l'approuvateur</b> Saisir l'heure: 28/11/2005 16:31 Heure de sortie: 28/11/2005 16:31
--	--

↓

**Approuvé**

---

**Paramètres du workflow**

Soumission automatique des fichiers téléchargés:	Non
Modifier les fichiers en cours d'approbation:	Non
Localisation d'approbation	
Type d'approbation:	Aucun
Localisation en cas de rejet :	
Type en cas de rejet :	Aucun

## Modélisateur de workflow

Le modélisateur de workflow vous permet de construire votre workflow d'approbation documentaire.

### Aide du modélisateur de workflow

[Créer un nouveau workflow](#)

[Modifier un workflow existant](#)

[Construire un workflow](#)

[Changer le titre du workflow](#)

[Ajouter une étape au workflow](#)

[Ajouter un approbateur à une étape du workflow](#)

[Modifier les détails d' l'étape](#)

[Modifier le titre de l'étape](#)

[Déplacer une étape dans le workflow](#)

[Supprimer une étape du workflow](#)

[La propriété "Approuvé par"](#)

[La propriété "En cas de rejet, aller à"](#)

[Modifier les détails de l'approbateur](#)

[Déplacer un approbateur à une autre étape](#)

[Supprimer un approbateur](#)

[Changer/sélectionner un approbateur](#)

[Enregistrer un workflow](#)

[Supprimer un workflow](#)

[Exporter un workflow](#)

[Importer un workflow](#)

[Visualiser les fichiers dans le workflow](#)

### Créer un nouveau workflow

Voir la visionneuse de workflow: Créer le workflow pour le détail.

### Modifier un workflow existant

Voir Visionneuse de workflow: Modifier le workflow.

Modifier le workflow peut avoir des implications pour les documents en cours de workflow.

Vous pouvez visualiser les documents en cours de workflow qui pourraient être affectés.

### Construire le workflow

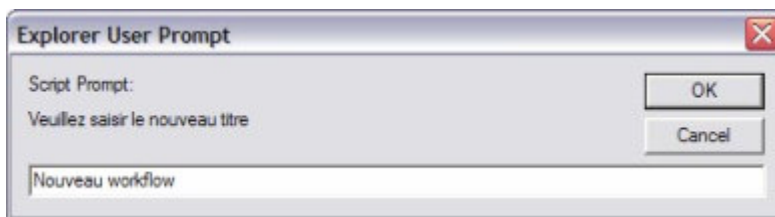
#### Changer le titre du workflow

Pour changer le titre du workflow:

Cliquer le titre du workflow par défaut en dessus de l'icône du document



La fenêtre d'alerte suivante apparaît:



Saisir un titre valide.

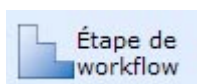
Cliquer "OK"

Le nouveau titre devrait apparaître en dessus du workflow.

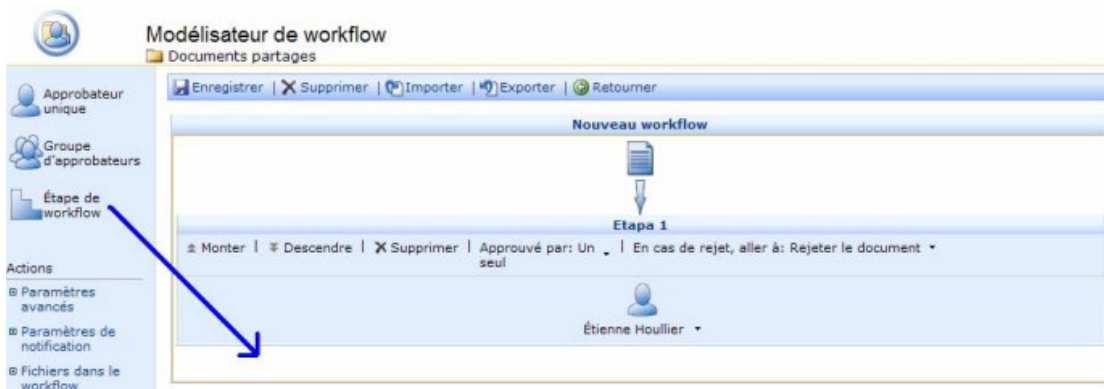
### Ajouter une étape dans le workflow

Ajouter une étape au workflow

- Localiser l'icône "Étape" dans le menu de gauche:



- Glisser déplacer l'icône dans la zone du workflow:



- En passant la souris sur un emplacement valide, la zone est accentuée d'une bordure. La nouvelle étape est ajoutée à l'emplacement défini:



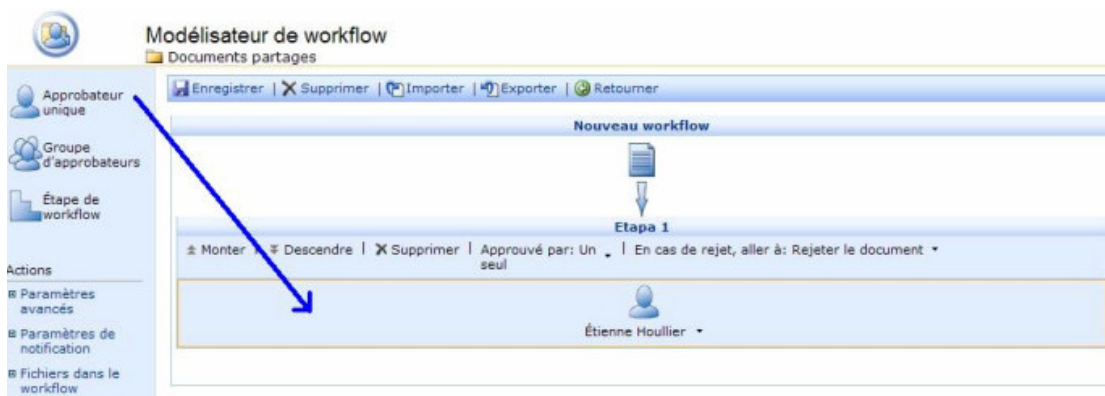
- Pour ajouter une étape en fin de workflow, glisser l'icône "Étape" en dessous de la dernière étape;
- Pour ajouter une étape en début de workflow, glisser l'icône "Étape" en dessus de la première étape;
- Pour ajouter une étape entre deux étapes existantes, glisser l'icône "Étape" entre les deux étapes.

### Ajouter un approbateur à une étape du workflow

- Localiser l'icône "Approbateur" dans le menu de gauche. Vous pouvez choisir entre un approbateur individuel ou un groupe d'approbateurs.



- Glisser/déplacer l'icône "Approbateur" dans une étape du workflow:



- La nouvel approbateur est ajouté comme premier approbateur de l'étape:

Level 8  
451 Little Bourke Street  
Melbourne 3000  
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222  
F: +61 3 9606 9299  
W: www.nintex.com  
ABN: 13 081 252 922

OBS Pty Ltd trading as Nintex



### Modifier les détails de l'étape

Vous pouvez modifier le titre de l'étape et les détails de l'étape avec la barre d'outils. Les actions suivantes sont possibles:

Changer le titre

Déplacer une étape

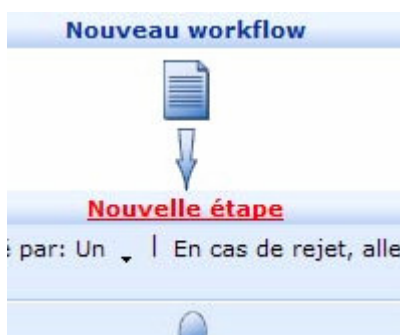
Supprimer une étape

Propriété "Approuvé par"

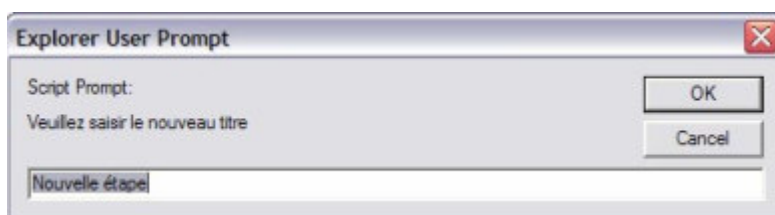
Propriété "En cas de rejet, aller à"

### Changer le titre de l'étape

- Cliquer le titre de l'étape dans la barre de titre:



- La fenêtre suivante s'affiche:



- Saisir un titre valide. Le titre ne peut pas être vide ou identique à une autre étape du workflow.
- Cliquer "OK".

- Le nouveau titre devrait apparaître en dessus de l'étape.

### Déplacer une étape dans le workflow

Dans la barre d'outil de l'étape, vous trouverez les options "Monter" et "Descendre":

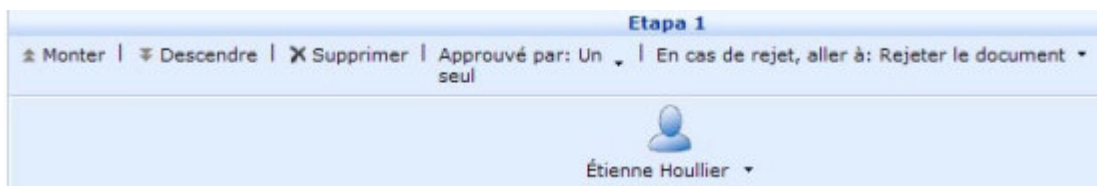


Pour descendre une étape dans le workflow, cliquer sur "Descendre".

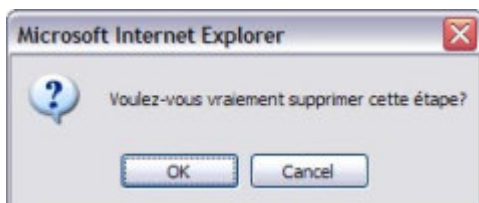
Pour monter une étape dans le workflow, cliquer sur "Monter".

### Supprimer une étape du workflow

- Dans la barre d'outil de l'étape, cliquer "Supprimer":



- Cliquer "OK":



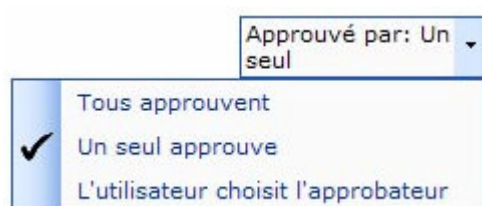
- L'étape est supprimée du workflow.

### La propriété "Approuvé par"

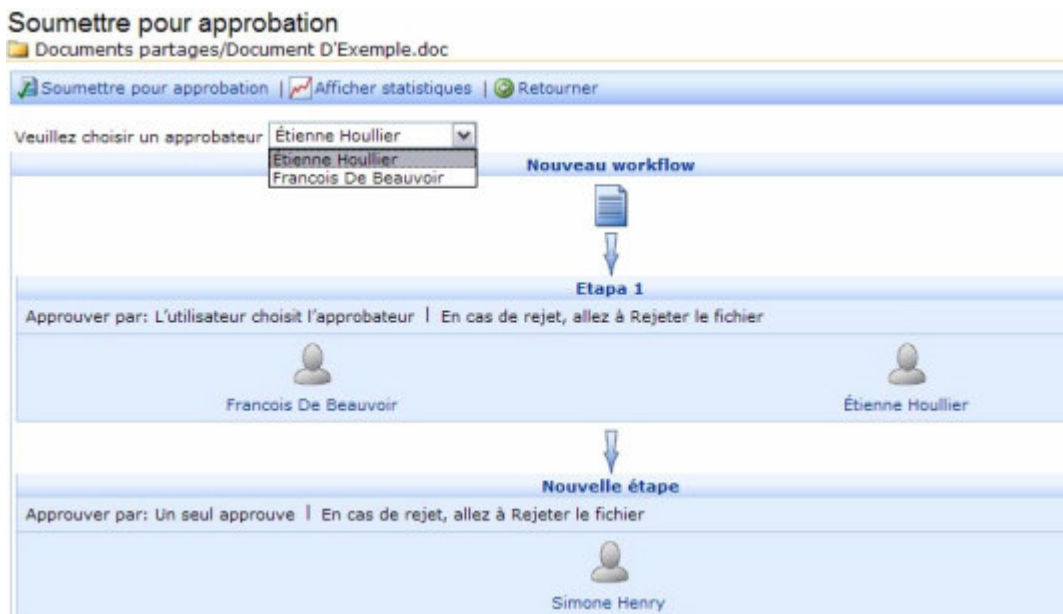
Cette propriété spécifie si le document doit être approuvé par tous les approbateurs de l'étape, par un seul approbateur ou si le précédent approbateur choisit l'approbateur suivant;

Pour modifier:

- Pour activer le menu contextuel "Approuvé par", cliquer sur la flèche descendante à droite du menu;
- Les options disponibles sont:



- Pour changer la propriété, cliquer sur l'option désirée;
- L'option "Un seul approuve" signifie qu'un seul approbateur est suffisant;
- L'option "Tous approuvent" signifie que tous les approbateurs de l'étape doivent approuver le document pour qu'il passe à l'étape suivante;
- Sur un workflow à une étape, l'option "L'utilisateur choisit l'approbateur" permet à l'émetteur de choisir l'approbateur parmi la liste des approbateurs défini.
- L'écran est le suivant:



- Sur un workflow à plusieurs étapes, l'option "L'utilisateur choisit l'approbateur" permet à l'approbateur de l'étape précédente de choisir l'approbateur de l'étape suivante parmi la liste des approbateurs défini. Note: scénario n'est pas possible dans le cas où l'étape précédente est de type "Tous approuvent".

### La propriété "En cas de rejet, aller à"

Cette propriété permet de spécifier une étape de redirection en cas de rejet du document;

Pour modifier:

Pour activer le menu contextuel "En cas de rejet, aller à", cliquer sur la flèche descendante à droite du menu;

Les options disponibles sont:



Cette liste contient le titre de toutes les étapes du workflow et l'option "Rejeter le document" comme option par défaut;

L'option sélectionnée apparaît dans la barre d'outil à côté de "En cas de rejet, aller à";

Pour changer cette propriété, cliquer sur l'option souhaitée dans la liste. Le choix d'une étape signifie que le document rejeté sera envoyé à l'étape sélectionnée (précédente ou suivante).

Si l'étape est de type "Tous approuvent", le document ne sera par redirigé vers l'étape sélectionnée que si tous les approbateurs rejettent le document.

### Modifier les détails de l'approbateur

Le menu contextuel de l'approbateur permet de modifier les détails de l'approbateur ou de supprimer l'approbateur de l'étape courante.

### Déplacer un approbateur à une autre étape

- Glisser déplacer l'icône de l'approbateur de l'étape d'origine vers une autre étape du workflow;
- L'approbateur est supprimé de l'étape d'origine et ajouté à l'étape sélectionnée.

SmartLibrary empêche de déplacer une approbateur vers une étape qui contient déjà cet approbateur.

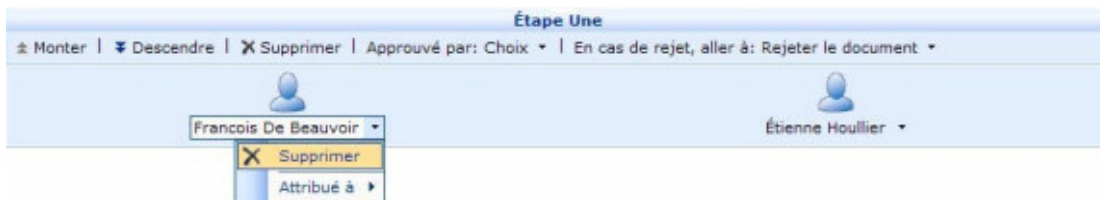
Pour une autre méthode, se référer à [Changer un approbateur](#)

### Supprimer un approbateur

Passer sur le nom de l'approbateur à supprimer;

Le menu contextuel s'affiche en cliquant la flèche descendante à droite du nom de l'approbateur;

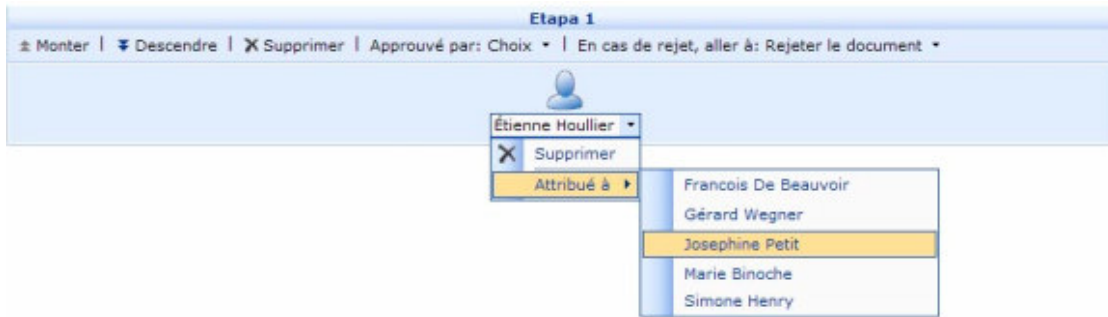
Cliquer "Supprimer"



L'approbateur est supprimé de l'étape.

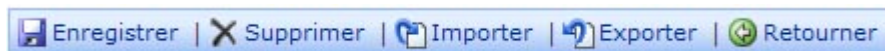
### Changer/sélectionner un approbateur

- Passer sur le nom de l'approbateur à changer;
- Le menu contextuel s'affiche en cliquant la flèche descendante à droite du nom de l'approbateur;
- Cliquer sur "Changer à" et activer le menu contextuel de choix des approbateurs:



## Enregistrer un workflow

- Pour enregistrer un workflow, cliquer le bouton "Enregistrer" dans la barre de menu du workflow:



Seul un workflow valide est enregistré;

Les conditions nécessaires pour qu'un workflow soit valide sont:

Il doit comprendre au moins une étape;

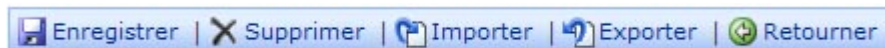
Il doit y avoir au moins un approbateur par étape;

La propriété "Approuvé par" doit être appropriée pour l'étape;

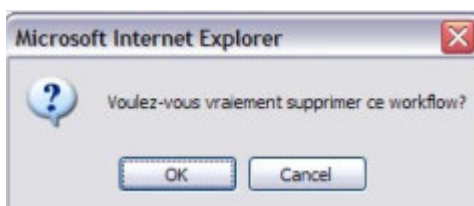
Chaque approbateur doit avoir un nom.

## Supprimer un workflow

- Pour supprimer un workflow et forcer l'héritage du workflow de la bibliothèque ou du dossier parent, cliquer le bouton "supprimer" de la barre de menu:



- Cliquer "OK":



Les implications suite à la suppression d'un workflow sont les suivantes:

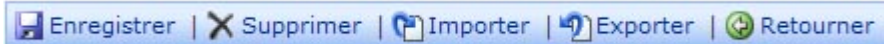
Les documents d'un dossier héritent du workflow du dossier parent.

Vous pouvez visualiser les documents qui sont affectés par ce changement.

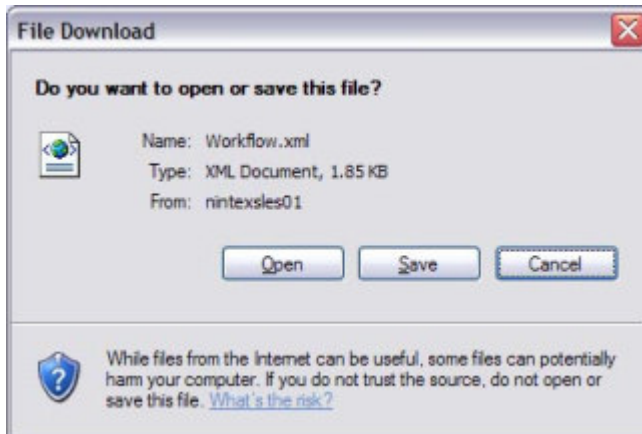
## Exporter un workflow

Accéder à la visionneuse du workflow à exporter.

Cliquer le lien "Exporter" de la barre de menu:



Votre navigateur propose d'enregistrer ou d'ouvrir le fichier. Cliquer "Enregistrer":



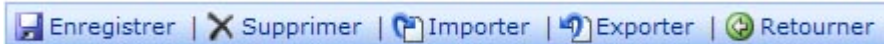
La fenêtre d'enregistrement s'affiche:

Enregistrer le fichier sur votre ordinateur local.

### Importer un workflow

Vous pouvez importer un workflow préalablement exporté dans n'importe quelle bibliothèque;

- Accéder à la visionneuse du workflow à importer;
- Cliquer le lien "Importer" de la barre de menu:



- L'écran suivant s'affiche:

### Importer un workflow



\* Indique un champ obligatoire

- Cliquer "Parcourir" et la fenêtre "Sélectionner fichier" s'affiche
- Pointer sur le fichier du workflow (.xml) à importer et cliquer "Ouvrir"
- Le chemin et le nom du fichier apparaissent dans le champ "Nom"
- Cliquer le lien "Enregistrer et fermer" dans la barre de menu:



Le workflow importé est automatiquement enregistré dans la bibliothèque ou le dossier courant indépendamment de la localisation du fichier d'import.

Voir [Modifier les paramètres avancés](#) pour plus de détail.

## Visualiser les fichiers dans le workflow

Pour visualiser la liste des documents en cours dans le workflow, accéder à la visionneuse de workflow concerné.

- Cliquer "Modifier le workflow" dans la barre de menu:



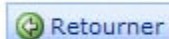
- Cliquer le lien "Fichiers dans le workflow" dans la section "Actions" du menu de gauche:



- Une nouvelle page s'ouvre avec la liste des documents dans le workflow:

### Fichiers dans le workflow

Cette page affiche les fichiers actuellement dans le workflow



Les fichiers suivants sont actuellement dans le workflow

1. Manuel De Configuration.pdf
2. Document De Ventas.doc
3. Bilan D'Exemple.xls

- Cliquer le lien "Retourner" dans la barre de menu pour retourner au modélisateur de workflow.

## Paramètres avancés du workflow

Les paramètres avancés du workflow vous permettent de configurer le workflow en cours d'édition.

SmartLibrary permet aux utilisateurs de définir un "lieu de publication secondaire" vers lequel sera publiée une copie du document applicable.

Le lieu de publication secondaire peut être une adresse email, un fichier partagé, une autre bibliothèque Windows SharePoint Services ou un service Web.

### Aide sur les paramètres avancés du workflow

[Accéder à la page des paramètres avancés du workflow](#)

[Modifier un document en cours de workflow](#)

[Soumettre automatiquement les documents pour approbation](#)

[Définir un lieu de publication secondaire](#)

[Enregistrer les paramètres avancés du workflow](#)

### Accéder à la page des paramètres avancés du workflow

- Accéder à la visionneuse de workflow.
- Cliquer sur "Modifier le workflow" dans la barre de menu.
- Cliquer sur le lien "Paramètres avancés" dans la section 'Actions' de la barre de menu de gauche (enregistrer les modifications faites sur le workflow avant de continuer).
- La page "Paramètres du workflow" s'affiche:



### Modifier un document en cours de workflow

- Cette option permet à l'approbateur en cours de modifier un document tout en le gardant à l'étape courante.
- Par défaut, un approbateur peut modifier un document en cours de workflow mais celui-ci retourne à la première étape du workflow. Pour permettre aux approbateurs de modifier un document en cours de workflow, sélectionner l'option "Oui" dans les paramètres avancés.

#### Modifier les fichiers en cours d'approbation

Permettre aux approbateurs de modifier les fichiers qui sont actuellement en cours d'approbation. Si cette fonction est désactivée, les fichiers modifiés en cours reviendront au début du workflow.

Oui  Non

## Soumettre automatiquement les documents pour approbation

- Cette option permet de soumettre automatiquement les documents téléchargés dans la bibliothèque pour approbation.
- Par défaut, au téléchargement d'un document dans une bibliothèque, l'utilisateur doit le [soumettre manuellement pour approbation](#).
- Pour soumettre automatiquement les documents pour approbation dans le workflow, sélectionner l'option "Oui" dans les paramètres avancés.

### Soumission automatique des fichiers téléchargés

Soumettre automatiquement les fichiers téléchargés pour approbation.

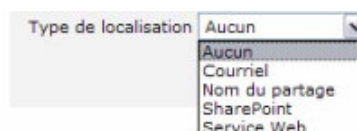


## Définir un lieu de publication secondaire

- Pour définir un lieu de publication secondaire, sélectionner les "Paramètres avancés" puis l'option "En cas d'approbation" ou "En cas de rejet". En sélectionnant cette option, une copie du document est publiée vers le lieu secondaire.
- Choisir le type de localisation secondaire dans la liste déroulante.

### Localisation secondaire d'approbation

Les fichiers approuvés dans ce workflow seront aussi publiés vers la localisation spécifiée.



#### Courriel:

- En sélectionnant cette option, vous pouvez définir une adresse de messagerie. Note: Activer un lieu de publication secondaire de type "Courriel" ne permet pas d'envoyer une copie du document à l'adresse spécifiée mais uniquement une notification mentionnant que le document a terminé le workflow et a été approuvé ou rejeté.

#### Nom du partagé:

- En sélectionnant cette option, un champ texte permet de définir une adresse de fichier partagé.

#### SharePoint:

- Cette option permet de publier le document vers une autre bibliothèque Windows SharePoint Services.
- En sélectionnant cette option, une liste de sélection permet de choisir le site SharePoint, la bibliothèque et le dossier de publication.
- Cliquer la flèche bleue pour ouvrir ou fermer les sites, bibliothèques documentaires et dossiers.
- Sélectionner le dossier en cliquant dans le lien approprié.
- Le champ "Lieu de publication secondaire" est automatiquement renseigné avec l'adresse de publication.
- Si vous connaissez l'adresse de publication, vous pouvez la renseigner directement dans le champ texte prévu.

#### Service Web:

- En sélectionnant cette option, vous pouvez choisir la publication vers un service web SharePoint ou personnalisé.
- Le lieu du service doit être renseigné dans le champ prévu à cet effet dans le format suivant: `http://servername/servicename/service.aspx`
- Si vous publiez vers un service Web personnalisé, vérifier que le service puisse interagir avec SmartLibrary en utilisant le bouton "Test".

- Nintex recommande d'utiliser l'option "Fournir les paramètres" et de saisir le nom d'utilisateur, le mot de passe et le domaine dans le champ texte prévu à cet effet. Si ces paramètres ne sont pas renseignés, il se peut que le service utilise les paramètres de connexion du dernier utilisateur qui a approuvé le document dans le workflow. Cet utilisateur n'aura peut-être pas les droits suffisants pour accéder au service.

**Localisation secondaire d'approbation**  
 Les fichiers approuvés dans ce workflow seront aussi publiés vers la localisation spécifiée.

Type de localisation

Service Web personnalisé  Service Web Sharepoint

Localisation du service

Authentifier avec les derniers paramètres utilisateur

Utilisez les références utilisateur suivantes pour s'authentifier au service Web

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Domaine

**Aucun:**

- Le champ de "Publication secondaire" ne s'affiche pas.

**Enregistrer les paramètres avancés du workflow**

- Pour enregistrer les paramètres avancés du workflow, cliquer sur OK.

## Paramètres de notification du workflow

La page des paramètres de notification du workflow permet de spécifier les paramètres des notifications envoyées par courriel pour le workflow en cours.

### Aide des paramètres de notification du workflow

[Accéder aux paramètres de notification du workflow](#)

[Approbation](#)

[Approbation plus requise](#)

[Terminé](#)

[Rappel](#)

[Escalade](#)

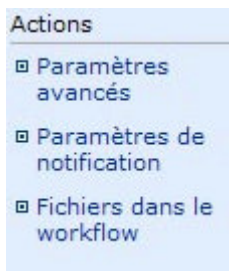
[Enregistrer les paramètres de notification](#)

### Accéder aux paramètres de notification du workflow

- Accéder à la visionneuse de workflow.
- Cliquer "Modifier le workflow" dans la barre de menu:



- Cliquer sur le lien "Paramètres de notification" dans la section "Actions" dans le menu de gauche (enregistrer avant de continuer si des modifications ont été faites).



- La page "Paramètres de notification du workflow" s'affiche:

French  
Paramètres de notification du workflow SmartLibrary

Utiliser cette page pour personnaliser les paramètres de notification pour ce workflow.

**Approbation**  
Envoyé aux approbateurs quand un fichier est soumis pour approbation

Activer les courriers électroniques d'approbation personnalisés  Oui  Non

Format de courriel Format de texte riche

Objet du courriel Aprobación o rechazo requerido: {DocumentProperty:Nom}

Corps du courriel

Lo siguiente está en espera de su aprobación:  
{DocumentProperty:Nombre}.  
Para aprobar/rechazar este archivo [Haga click aquí](#).

Créé par  
Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom  
Ajouter un corps au courriel

**L'approbation n'est plus nécessaire :**  
Envoyé quand un approbateur ne doit plus approuver un fichier déjà approuvé ou rejeté par un autre approbateur

Activer la personnalisation des courriels < Votre approbation n'est plus requise >  Oui  Non

Format de courriel Format de texte riche

Objet du courriel Aprobación ya no es necesaria: {DocumentProperty:Nom}

Corps du courriel

Lo siguiente ya no necesita su aprobación:  
{DocumentProperty:Nombre}

Créé par  
Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom  
Ajouter un corps au courriel

**Terminé**  
Envoyé à l'auteur quand le fichier a terminé le processus d'approbation

Activer la personnalisation des courriels de workflow terminé  Oui  Non

Format de courriel Format de texte riche

Objet du courriel Workflow completado: {DocumentProperty:Nombre}

Corps du courriel

Lo siguiente ha completado el workflow:  
{DocumentProperty:Nombre}.

Créé par  
Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom  
Ajouter un corps au courriel

**Rappel**  
Envoyé aux approbateurs quand un fichier n'a pas été approuvé dans le temps imparti

Activer les notifications par courriel  Oui  Non

**Escalade**  
Envoyé à l'auteur du fichier quand le fichier n'a pas été approuvé dans le temps imparti

Activer le courriel d'escalade  Oui  Non

OK Annuler

## Approbation

- Par défaut, lorsqu'un fichier est soumis pour approbation, les approbateurs de la première étape sont automatiquement notifiés par courriel. Les paramètres de notification "Approbation" permettent aux modélisateurs du workflow de personnaliser le courriel envoyé aux approbateurs lors de la soumission d'un fichier.
- Pour activer l'approbation personnalisée, cliquer sur l'option "Oui".
- Les éléments suivants s'affichent: une liste déroulante du format du courriel, le champ du sujet du courriel, le texte multiligne du corps du courriel et la liste déroulante des propriétés du document: par exemple, sélectionner la valeur "Créer par" permet d'insérer le nom de l'auteur dans le courriel de notification. Le sujet et le corps peuvent contenir du texte libre. Les paramètres s'appliquent à tous les courriels d'approbation du workflow.

**Approbation**  
Envoyé aux approbateurs quand un fichier est soumis pour approbation

Activer les courriers électroniques d'approbation personnalisés  Oui  Non

Format de courriel Format de texte riche

Objet du courriel Aprobación o rechazo requerido: {DocumentProperty:Nom}

Corps du courriel

Lo siguiente está en espera de su aprobación:  
{DocumentProperty:Nombre}.  
Para aprobar/rechazar este archivo [Haga click aquí](#).

Créé par  
Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom  
Ajouter un corps au courriel

## Approbation plus requise

- Quand un fichier ne requiert plus d'approbation, un courriel est automatiquement envoyé aux approbateurs concernés pour les tenir informés. Les paramètres de notification "Approbation plus requise" permettent aux modélisateurs du workflow de personnaliser le courriel envoyé aux approbateurs lorsque leur approbation n'est plus requise.
- Pour paramétrer le courriel "Approbation plus requise", cliquer sur l'option "Oui".
- Les éléments suivants s'affichent: une liste déroulante du format du courriel, le champ du sujet du courriel, le texte multiligne du corps du courriel et la liste déroulante des propriétés du document: par exemple, sélectionner la valeur "Créer par" permet d'insérer le nom de l'auteur dans le courriel de notification. Le sujet et le corps peuvent contenir du texte libre. Les paramètres s'appliquent à tous les courriels "Approbation plus requise" du workflow.

**L'approbation n'est plus nécessaire :**

Envoyé quand un approbateur ne doit plus approuver un fichier déjà approuvé ou rejeté par un autre approbateur

Activer la personnalisation des courriels « Votre approbation n'est plus requise »  Oui  Non

Format de courriel

Objet du courriel

Corps du courriel

Lo siguiente ya no necesita su aprobación:  
{DocumentProperty:Nombre}

Créé par  
Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom

Ajouter un corps au courriel

## Terminé

- Quand un fichier a terminé le workflow, un courriel est automatiquement envoyé à l'émetteur du document pour le tenir informé. Les paramètres de notification "Workflow terminé" permettent aux modélisateurs du workflow de personnaliser le courriel envoyé à l'émetteur lorsque le workflow est terminé.
- Pour paramétrer le courriel "Workflow terminé", cliquer sur l'option "Oui".
- Les éléments suivants s'affichent: une liste déroulante du format du courriel, le champ du sujet du courriel, le texte multiligne du corps du courriel et la liste déroulante des propriétés du document: par exemple, sélectionner la valeur "Créer par" permet d'insérer le nom de l'auteur dans le courriel de notification. Le sujet et le corps peuvent contenir du texte libre. Les paramètres s'appliquent à tous les courriels "Workflow terminé" du workflow.

**Terminé**

Envoyé à l'auteur quand le fichier a terminé le processus d'approbation

Activer la personnalisation des courriels de workflow terminé  Oui  Non

Format de courriel

Objet du courriel

Corps du courriel

Lo siguiente ha completado el workflow:  
{DocumentProperty:Nombre}.

Créé par  
Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom

Ajouter un corps au courriel

## Rappel

- La notification "Rappel" permet aux approbateurs d'être alertés à une fréquence déterminée.
- Pour activer le courriel "Rappel", cliquer sur l'option "Oui".
- Les éléments suivants s'affichent: un champ de fréquence de rappel, le champ du sujet du courriel, le texte multiligne du corps du courriel et la liste déroulante des propriétés du document: par exemple, sélectionner la valeur "Créer par" permet d'insérer le nom de l'auteur dans le courriel de notification. Le sujet et le corps peuvent contenir du texte libre. Les paramètres s'appliquent à tous les courriels "Rappel" du workflow.

### Rappel

Envoyé aux approbateurs quand un fichier n'a pas été approuvé dans le temps imparti

Activer les notifications par courriel  Oui  Non

Effectuer un rappel chaque  Jours

Format de courriel

Objet du courriel

Corps du courriel

Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom  
Titre

Ajouter un corps au courriel

### Escalade

- La notification "Escalade" permet d'envoyer un courriel d'escalade à l'émetteur si aucune action n'a été entreprise par l'approbateur concerné après un nombre déterminé de rappels.
- Pour activer le courriel "Escalade", cliquer sur l'option "Oui".
- Les éléments suivants s'affichent: un champ de compteur de rappel, le champ du sujet du courriel, le texte multiligne du corps du courriel et la liste déroulante des propriétés du document: par exemple, sélectionner la valeur "Créer par" permet d'insérer le nom de l'auteur dans le courriel de notification. Le sujet et le corps peuvent contenir du texte libre. Les paramètres s'appliquent à tous les courriels "Escalade" du workflow.

### Escalade

Envoyé à l'auteur du fichier quand le fichier n'a pas été approuvé dans le temps imparti

Activer le courriel d'escalade  Oui  Non

Envoyer un courriel après ce nombre de rappels

Format de courriel

Objet du courriel

Corps du courriel

Modifié par  
Commentaires de l'approbateur  
Modifié  
Créé  
Nom  
Titre

Ajouter un corps au courriel

### Enregistrer les paramètres de notification

- Pour enregistrer les paramètres de notification, cliquer "OK".

## Soumettre pour approbation

Il faut soumettre un document pour approbation pour qu'il puisse entrer dans le workflow.

L'auteur peut soumettre un document pour approbation après l'avoir édité.

Un courriel de notification est automatiquement envoyé aux approbateurs de la première étape après la soumission pour approbation.

### Aide sur la soumission pour approbation

[Mettre à jour un document dans la bibliothèque documentaire](#)

[Créer un nouveau document dans la bibliothèque documentaire](#)

[Soumettre un document pour approbation](#)

[Mes envois](#)

### Mettre à jour un document dans la bibliothèque documentaire

- Accéder à la bibliothèque documentaire ou au dossier SmartLibrary.
- Cliquer sur le lien "Télécharger un document" dans la barre de menu:



- Utiliser l'explorateur Windows pour rechercher le document.



Remplacer le ou les fichiers existants ?

Nom \*

Télécharger plusieurs fichiers...

\* Champ obligatoire

- Saisir les valeurs pour tous les champs requis et cliquer "Fermer et enregistrer" dans la barre de menu.
- Vous êtes redirigé vers la bibliothèque documentaire.
- Si l'approbation de contenu est activée pour la bibliothèque, le document eut être soumis pour approbation.
- Cliquer sur "Mes envois" dans la section "Sélectionner un affichage" dans la barre de menu de gauche:



Un lien vers le document s'affiche dans la section "En cours".

### Créer un nouveau document dans la bibliothèque documentaire

- Accéder au dossier de la bibliothèque documentaire;

Level 8  
451 Little Bourke Street  
Melbourne 3000  
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222  
F: +61 3 9606 9299  
W: www.nintex.com  
ABN: 13 081 252 922

OBS Pty Ltd trading as Nintex

- Cliquer dans "Nouveau document" dans la barre de menu:



- Un modèle de document Word s'affiche prêt à être édité;
- Cliquer "Enregistrer" dans l'application Office pour sauvegarder les modifications. Vous êtes redirigé vers la bibliothèque documentaire;
- Si l'approbation de contenu est activés, le document doit suivre un processus d'approbation avant d'être visible dans l'affichage "Tous les documents".
- Cliquer sur "Mes envois" dans la section "Sélectionner un affichage" dans la barre de menu de gauche:

Un lien vers le document s'affiche dans la section "En cours"



### Soumettre un document pour approbation

- Accéder à la bibliothèque documentaire ou dossier dans lequel votre document est enregistré.
- Cliquer sur "Mes envois" dans la section "Sélectionner un affichage" dans la barre de menu de gauche:



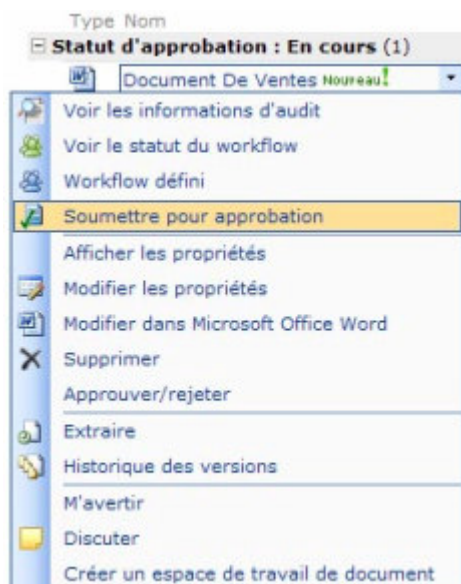
Un lien vers le document s'affiche dans la section "En cours".

- Pour activer le menu contextuel, passer avec la souris sur le nom du document et cliquer la flèche descendante à sa droite.
- Dans le menu contextuel, cliquer sur le lien "Soumettre pour approbation":

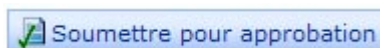
Level 8  
451 Little Bourke Street  
Melbourne 3000  
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222  
F: +61 3 9606 9299  
W: www.nintex.com  
ABN: 13 081 252 922

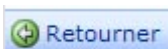
OBS Pty Ltd trading as Nintex



- Pour les navigateurs non compatibles avec les menus déroulants de Windows harePoint Services, l'option "Soumettre pour approbation" est disponible depuis la page d'information du document accessible en cliquant le titre du document.
- Dans la page "Soumettre pour approbation", le workflow d'approbation du document s'affiche;
- Cliquer le lien "Soumettre pour approbation" dans la barre de menu:



- La page affiche le statut du document qui est en attente d'approbation à la première étape du workflow;  
Les approbateurs ont automatiquement été notifiés par courriel. En plus, le document apparaît dans leur affichage "Approuver/rejeter des éléments" et dans [le composant web part en attente de mon approbation](#) (si ajouté dans la page d'accueil).
- Pour retourner à la bibliothèque, cliquer sur le lien du même nom dans la barre de menu:



- En cours d'approbation, on peut accéder au [statut du document](#) pour tracer l'avancement du processus.
- Vous êtes notifié automatiquement lorsque le workflow est terminé.

## Mes envois

La page "Mes envois" affiche le statut de tous les documents qu'un utilisateur a soumis dans la bibliothèque sélectionnée.

Un document peut se trouver dans 3 statuts différents, qui sont:

Level 8  
451 Little Bourke Street  
Melbourne 3000  
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222  
F: +61 3 9606 9299  
W: [www.nintex.com](http://www.nintex.com)  
ABN: 13 081 252 922

- **En cours** – Le document n'a pas encore été soumis pour approbation ou est en cours d'approbation.
- **Rejeté** – Le document a terminé le workflow et a été rejeté. L'émetteur a été notifié par email du rejet de son document.
- **Approuvé** - Le document a terminé le workflow et a été approuvé. L'émetteur a été notifié par email de l'approbation de son document.

## Gérer les workflows

L'option "Gérer les workflows" permet aux utilisateurs qui disposent des privilèges suffisants de voir et supprimer les différents workflow d'une bibliothèque documentaire indépendamment du niveau (workflow pour un document, la bibliothèque documentaire ou un répertoire).

### Aide pour gérer les workflows

[Accéder à la section "Gérer les workflow"](#)

[Utiliser "Gérer les workflows"](#)

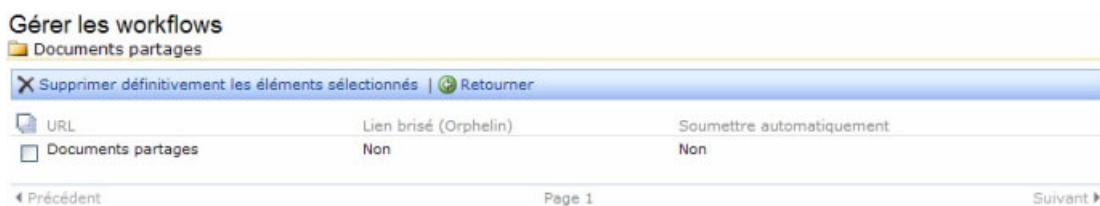
[Conséquences de l'utilisation de "Gérer les workflows"](#)

### Accéder à la section "Gérer les workflows"

- Accéder à la bibliothèque documentaire pour laquelle vous souhaitez gérer les workflow.
- Cliquer le lien "Modifier les paramètres et les colonnes" dans "Actions" dans le menu de gauche.
- Descendre à la section "Paramètres SmartLibrary" et cliquer "Gérer les workflows"

### Utiliser "Gérer les workflows"

- La page "Gérer les workflows" affiche tous les workflow contenus dans la bibliothèque.
- Les workflows sont affichés par adresse URL:



- Pour supprimer un workflow, cocher la case qui correspond à l'adresse URL du workflow et cliquer le lien "Supprimer définitivement les éléments sélectionnés" dans la barre de menu en haut de la liste.
- Vous pouvez supprimer plusieurs workflows en cochant plusieurs cases.
- Cocher l'icône au-dessus des cases à cocher pour supprimer tous les workflows. Toutes les cases sont cochées. Cliquer le lien "Supprimer définitivement les éléments sélectionnés" dans la barre de menu en haut de la liste.

### Conséquences de l'utilisation "Gérer les workflows"

- Si un workflow est supprimé au niveau du document, le document hérite du workflow du dossier dans lequel il se trouve.
- Si un workflow est supprimé au niveau du sous-dossier, le sous-dossier hérite du workflow du dossier ou de la bibliothèque documentaire dans lequel il se trouve.
- Si le workflow est supprimé à la racine de la bibliothèque documentaire, la bibliothèque hérite du workflow par défaut. Le workflow par défaut comprend une étape et un seul approbateur. Il est affiché par défaut à la création d'une bibliothèque.
- Si le workflow est supprimé, les documents en cours de ce workflow suivent le cycle d'approbation jusqu'à l'approbation ou le rejet final. Les nouveaux documents soumis pour approbation suivent le cycle d'approbation du nouveau workflow.

## Web Part "En attente de mon approbation"


Le composant webpart "En attente de mon approbation" est prêt à être installé pour chaque site où SmartLibrary est installé. Lire ci-dessous pour configurer ce webpart.

### Aide sur le webpart "En attente de mon approbation"

[Utiliser le webpart "En attente de mon approbation"](#)  
[Configurer le webpart "En attente de mon approbation"](#)

### Utiliser le webpart "En attente de mon approbation"

Le webpart "En attente de mon approbation" affiche les documents qui sont en attente d'approbation par l'utilisateur actuellement connecté. La liste comprend les documents à approuver par l'utilisateur ou un groupe dont l'utilisateur est membre.

Documents en attendant mon approbation		
Document	Statut	Soumis
 Document De Ventes.doc	Nouveau!	24/11/2005 17:11

Le statut du document (configurable par l'administrateur de site, voir [Configurer le webpart en attente de mon approbation](#)) est identifié comme nouveau, feu orange ou feu rouge. Ce statut se réfère à la durée pendant laquelle le document est en attente de votre approbation. L'intervalle de temps entre le passage d'un statut à l'autre est configuré dans les propriétés du webpart (voir [Configurer le webpart en attente de mon approbation](#)).

### Configurer le webpart "En attente de mon approbation"

Le webpart "En attente de mon approbation" contient plusieurs propriétés modifiables qui sont les suivantes:

Propriété	Type	Description
Afficher erreurs	Case à cocher	Cette option permet de résoudre les problèmes avec le webpart. L'activation de cette propriété affichera toutes les erreurs qui surviennent lors de l'affichage de la liste des documents en cours d'approbation.
Intervalle de changement de statut	Nombre	Nombre de jours entre le changement de statut.
Éléments maximum	Nombre	Nombre de documents maximum à afficher dans le webpart.
Site de base	URL	Cette propriété permet d'afficher les documents en attente d'approbation sur un autre site.
Inclure les sous-sites	Case à cocher	Activer cette propriété permet d'afficher les documents en attente de mon approbation dans tous les sous-sites sous le site courant (ou le site de base si activé). Ce processus peut être assez long et Nintex recommande de ne pas utiliser cette fonctionnalité sur une page à haut trafic comme la page d'accueil.

Cliquer sur le titre du document affiche la page "Approuver/Rejeter" pour approuver ou rejeter le document.

## La page Approuver/Rejeter de SmartLibrary

La page Approuver/Rejeter est utilisée par les approbateurs pour saisir des commentaires et approuver ou rejeter un document à une étape du workflow.

Les utilisateurs ne peuvent approuver ou rejeter un document que s'ils ont été désignés en tant que tel dans le workflow (voir [Modélisateur de workflow](#)).

### Aide sur Approuver/Rejeter

[Accéder à la page Approuver/Rejeter](#)

[Approuver et rejeter un document dans le workflow](#)

[Forcer l'approbation ou le rejet d'un document dans le workflow](#)

### Accéder à la page Approuver/Rejeter

Il y a trois différentes possibilités d'accéder à la page Approuver/Rejeter:

#### 1. Le composant Web Part "En attente de mon approbation"

- Accéder à la page d'accueil du site où le document à été soumis pour approbation
- Si le composant Web Part a été ajouté sur cette page, il indique la liste de tous les documents en attente de votre approbation.
- Cliquer sur le nom du document.

Statut d'approbation : En cours (1)



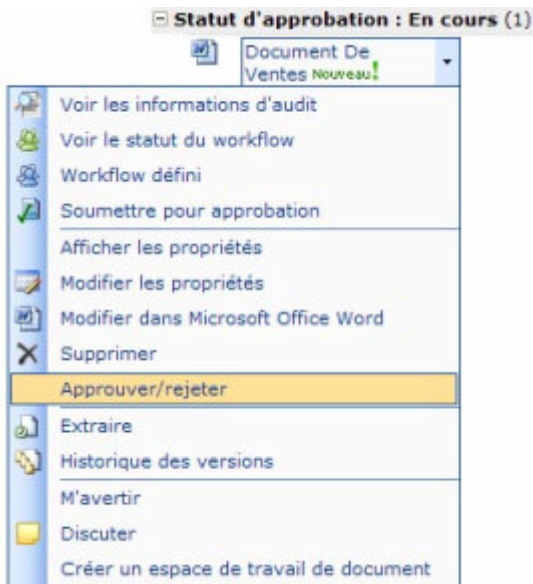
- La page Approuver/Rejeter s'affiche.

#### 2. "Approuver/Rejeter les éléments" depuis le menu

- Accéder à la bibliothèque SmartLibrary dans laquelle le document se trouve.
- Cliquer sur le lien "Approuver/Rejeter les éléments" dans la barre de menu de gauche.



- Une liste de documents s'affiche.
- Passer sur le nom du document à approuver avec la souris pour faire apparaître le menu déroulant et cliquer sur cette liste.
- Cliquer sur le lien "Approuver/Rejeter" du menu déroulant.



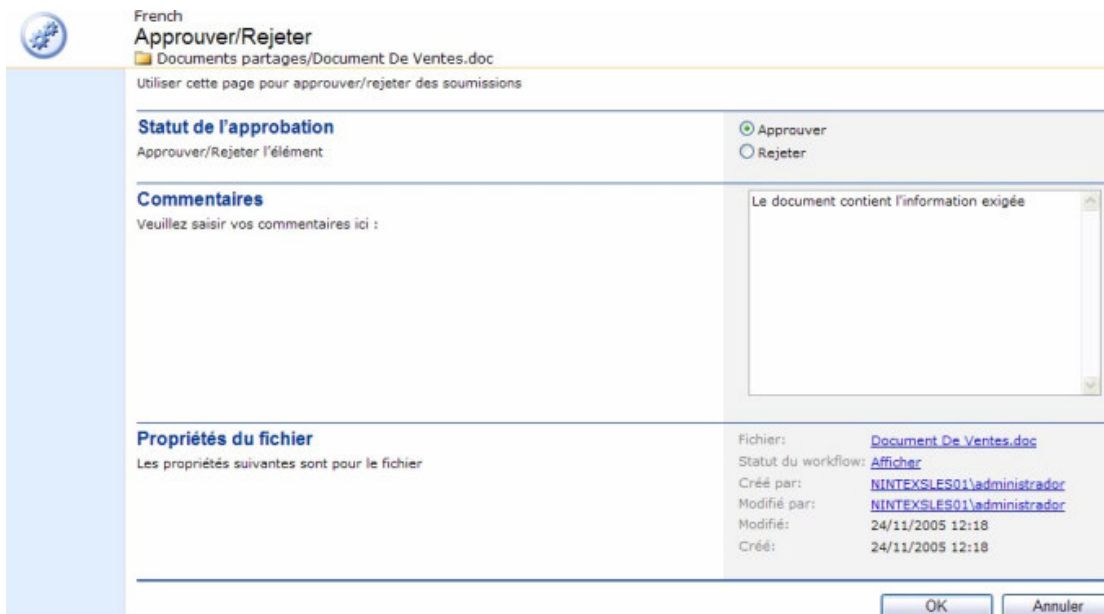
- o La page "Approuver/Rejeter" s'affiche.

### 3. Le courriel "Approuver/Rejeter"

- o Vous recevez une notification par courriel lorsqu'un document requiert votre approbation.
- o Cliquer sur le lien affichant le nom du document pour afficher la page "Approuver/Rejeter".

## Approuver et rejeter un document dans le workflow

- Accéder à la page "Approuver/Rejeter" pour le document en cours d'approbation.
- Pour visualiser le document, suivre le lien affichant le nom du document dans les propriétés du fichier.
- Dans la section "Statut d'approbation", vous pouvez "Approuver" ou "Rejeter" en cochant l'option souhaitée et en ajoutant un commentaire.



- Vous êtes automatiquement dirigés vers la page du statut du workflow.
- Si l'étape suivante du workflow est de type "L'utilisateur choisit l'approbateur", vous devez sélectionner l'approbateur de l'étape suivante dans la section "Choisir l'approbateur". Vous devez aussi sélectionner l'approbateur en cas de rejet du

document (En cas de rejet du document, aller à) dans le cas où l'étape suivante est de type "L'utilisateur choisit l'approbateur".

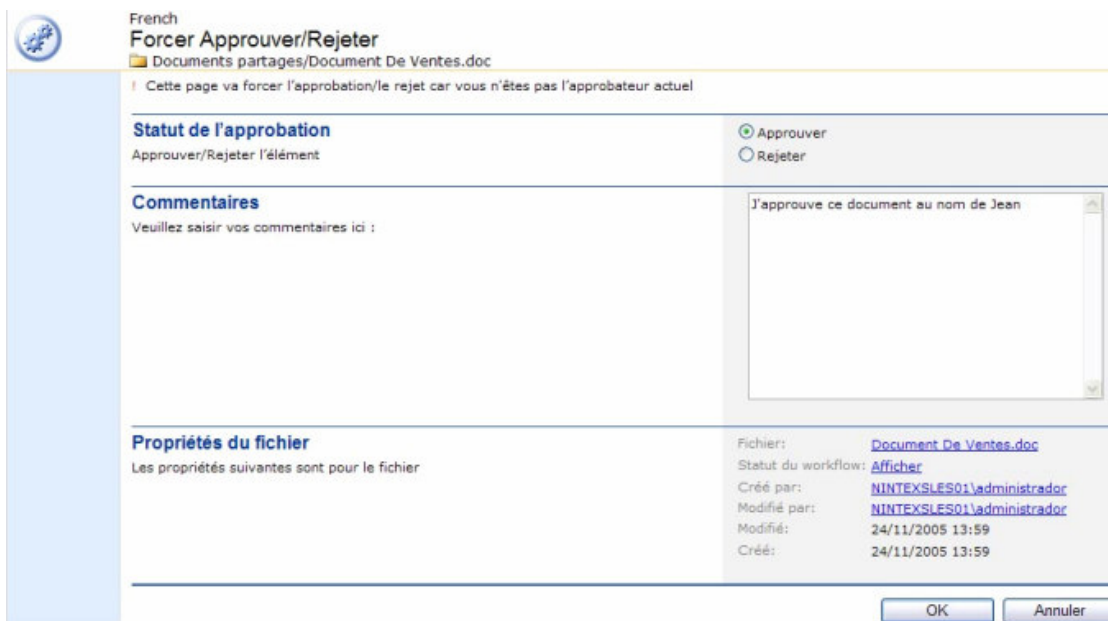
### Forcer l'approbation ou le rejet d'un document dans le workflow

Dans certains cas, l'utilisateur devant approuver ou rejeter le document ne peut pas le faire.

Dans ce cas, le document ne peut passer à l'étape suivante. La seule solution pour faire évoluer le workflow et de forcer l'approbation ou le rejet du document.

Cette opération n'est possible que pour un administrateur de site.

- Se loguer en tant qu'administrateur de site
- Accéder à la page du statut du document.
- Cliquer "Forcer Approuver/Rejeter" dans la barre de menu pour forcer l'approbation ou le rejet du document:



French  
**Forcer Approuver/Rejeter**  
 Documents partagés/Document De Ventes.doc

! Cette page va forcer l'approbation/le rejet car vous n'êtes pas l'approbateur actuel

**Statut de l'approbation**  
 Approuver/Rejeter l'élément

Approuver  
 Rejeter

**Commentaires**  
 Veuillez saisir vos commentaires ici :

J'approuve ce document au nom de Jean

**Propriétés du fichier**  
 Les propriétés suivantes sont pour le fichier

Fichier: [Document De Ventes.doc](#)  
 Statut du workflow: [Afficher](#)  
 Créé par: [NINTEXSLES01\administrador](#)  
 Modifié par: [NINTEXSLES01\administrador](#)  
 Modifié: 24/11/2005 13:59  
 Créé: 24/11/2005 13:59

OK Annuler

## Fichiers supprimés dans SmartLibrary

La page des "Fichiers supprimés" contient une liste des documents qui ont été supprimés.

Cette page permet de restauré ou de supprimer définitivement les fichiers supprimés.

### Aide des fichiers supprimés

[Afficher la page des fichiers supprimés](#)

[Restaurer les fichiers supprimés](#)

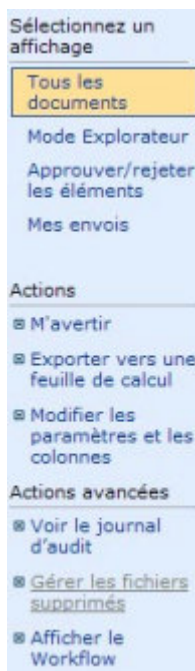
[Supprimer définitivement les fichiers supprimés](#)

[Actions avancées dans la page des fichiers supprimés](#)

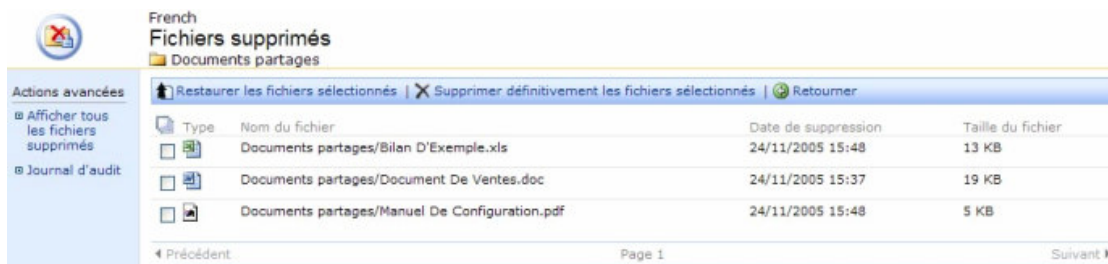
[Gérer les utilisateurs dans la page des fichiers supprimés](#)

### Afficher la page des fichiers supprimés

- Accéder à la bibliothèque de documents SmartLibrary dans laquelle vous voulez visualiser les fichiers supprimés;
- Cliquer sur le lien "Gérer les fichiers supprimés" dans la section "Actions avancées" du menu de gauche:



- L'écran suivant s'affiche:







### Restaurer les fichiers supprimés

- Dans la liste des fichiers supprimés, cocher la case à gauche du fichier à supprimer:

 Documents partages/Document De Ventes.doc

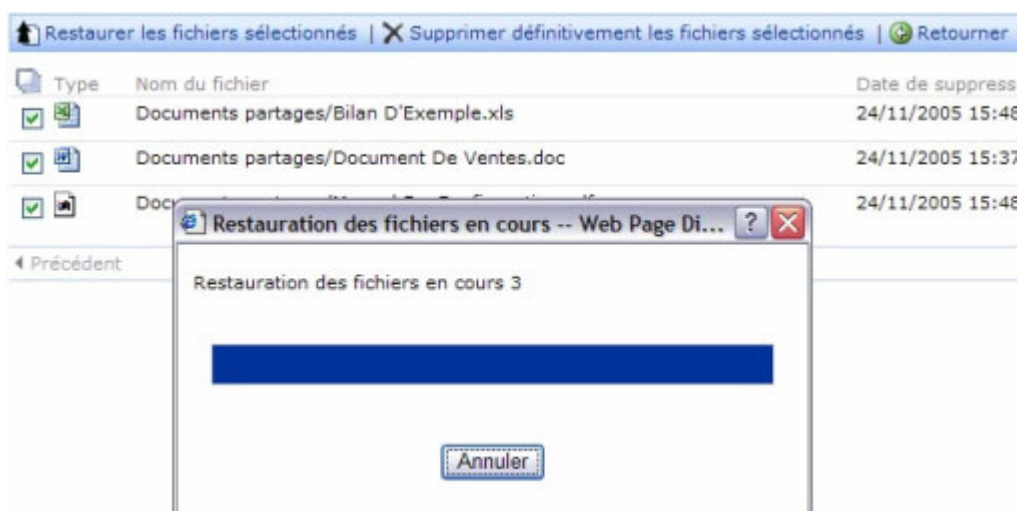
- Pour sélectionner tous les documents, cliquer la case à cocher en haut de la liste.

 Type	Nom du fichier
<input checked="" type="checkbox"/> 	Documents partages/Bilan D'Exemple.xls
<input checked="" type="checkbox"/> 	Documents partages/Document De Ventes.doc
<input checked="" type="checkbox"/> 	Documents partages/Manuel De Configuration.pdf

- Cliquer sur le lien "Restaurer les éléments sélectionnés" dans la barre de menu

 Restaurer les fichiers sélectionnés

- Une barre de progression affiche l'avancement du processus:







- Le processus de restauration peut être stoppé en cliquant le bouton "Annuler".
- Note: Cette action n'annule pas la restauration des documents déjà restaurés.
- Les documents sont restaurés à leur localisation précédente. Cependant, ils devront être re-soumis pour approbation et suivre le workflow pour apparaître dans la vue "Tous les documents";
- Les fichiers sélectionnés disparaissent de la page des fichiers supprimés.

### Supprimer définitivement les fichiers supprimés

- Dans la liste des fichiers supprimés, cocher la case à gauche du document à supprimer:

 Documents partages/Document De Ventes.doc

- Pour sélectionner tous les documents, cliquer la case à cocher en haut de la liste.

 Type	Nom du fichier
<input checked="" type="checkbox"/> 	Documents partages/Bilan D'Exemple.xls
<input checked="" type="checkbox"/> 	Documents partages/Document De Ventes.doc
<input checked="" type="checkbox"/> 	Documents partages/Manuel De Configuration.pdf

- Cliquer sur le lien "Supprimer définitivement les fichiers supprimés" dans la barre de menu.

 Supprimer définitivement les fichiers sélectionnés

- Cliquer "OK" pour confirmation:



- Cette action n'est pas réversible. Les documents sont définitivement supprimés.
- Les fichiers sélectionnés disparaissent de la page des fichiers supprimés.

### Actions avancées dans la page des fichiers supprimés

- Le menu "Actions avancées" de la page des fichiers supprimés contient:

**Afficher tout** – En affichant la page des fichiers supprimés depuis un dossier, n'apparaissent que les fichiers supprimés dans ce dossier. Pour visualiser tous les fichiers supprimés du site, cliquer sur le lien "Afficher tout"

**Journal d'audit** – Le journal d'audit des fichiers supprimés trace les actions liées aux documents ajoutés, supprimés ou restaurés de la page des fichiers supprimés.

### Gérer les utilisateurs dans la page des fichiers supprimés

Le menu "Gérer les utilisateurs" de la page des fichiers supprimés contient:

**Ajouter Administrateurs des fichiers supprimés** - Cette page permet de modifier les membres de ce groupe de site qui peuvent restaurer ou supprimer définitivement les fichiers supprimés.

**Ajouter Managers des fichiers supprimés** – Cette page permet de modifier les membres de ce groupe de site qui peuvent restaurer les fichiers supprimés.

## Journal d'audit SmartLibrary

Le journal d'audit SmartLibrary fournit un historique des actions exécutées sur les documents. Les informations sont disponibles pour un document ou un dossier entier. Les événements du journal d'audit contiennent l'heure à laquelle une action a été effectuée, les informations sur l'utilisateur, l'action effectuée et le lieu du document.

### Aide du le journal d'audit

[Afficher le journal d'audit pour une bibliothèque documentaire](#)

[Afficher le journal d'audit pour un document individuel, un formulaire ou une image](#)

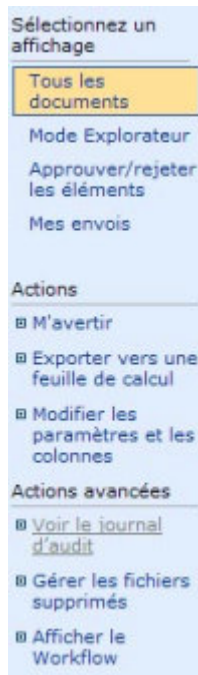
[Naviguer dans le journal d'audit](#)

[Trier par colonne dans le journal d'audit](#)

[Exporter le journal d'audit au format CSV](#)

### Afficher le journal d'audit pour une bibliothèque documentaire

- Accéder à la bibliothèque documentaire SmartLibrary
- Cliquer sur le lien "Voir le journal d'audit" dans les actions avancées dans la barre de menu de gauche:

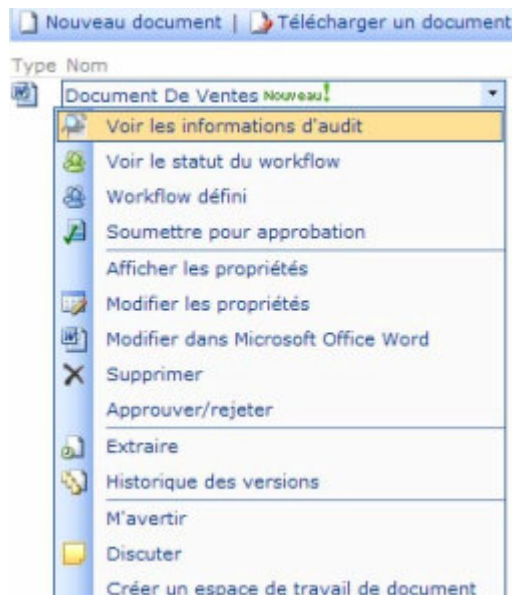


- L'écran suivant apparaît:

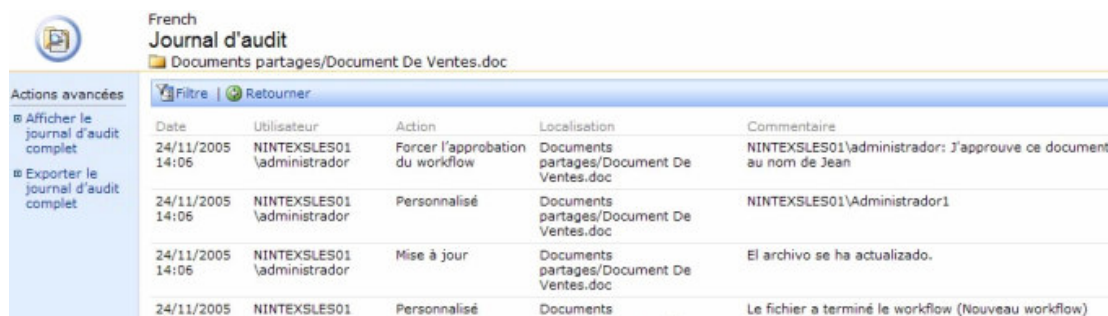
French Journal d'audit Documents partagés					
Actions avancées					
<input type="checkbox"/> Afficher le journal d'audit complet <input type="checkbox"/> Exporter le journal d'audit complet					
Date	Utilisateur	Action	Localisation	Commentaire	
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Forcer l'approbation du workflow	Documents partagés/Document De Ventes.doc	NINTEXSLES01\administrador: J'approuve ce document au nom de Jean	
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Personnalisé	Documents partagés/Document De Ventes.doc	NINTEXSLES01\Administrador1	
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Mise à jour	Documents partagés/Document De Ventes.doc	El archivo se ha actualizado.	
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Personnalisé	Documents partagés/Document De Ventes.doc	Le fichier a terminé le workflow (Nouveau workflow)	

## Afficher le journal d'audit pour un document individuel, un formulaire ou une image

- Accéder à la bibliothèque documentaire SmartLibrary
- Passer sur le nom du document/formulaire/image à approuver avec la souris pour faire apparaître le menu déroulant et cliquer sur cette liste.
- Dans la liste déroulante, cliquer sur "Voir le journal d'audit".



- L'écran suivant apparaît:



Date	Utilisateur	Action	Localisation	Commentaire
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Forcer l'approbation du workflow	Documents partages/Document De Ventes.doc	NINTEXSLES01\administrador: J'approuve ce document au nom de Jean
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Personnalisé	Documents partages/Document De Ventes.doc	NINTEXSLES01\Administrador1
24/11/2005 14:06	NINTEXSLES01 \administrador	Mise à jour	Documents partages/Document De Ventes.doc	El archivo se ha actualizado.
24/11/2005	NINTEXSLES01	Personnalisé	Documents	Le fichier a terminé le workflow (Nouveau workflow)

### Naviguer dans le journal d'audit

Un journal d'audit de plus de 25 entrées s'affiche sur plusieurs pages.

Utiliser les liens Précédent et Suivant pour naviguer dans les pages.

Ces liens se trouvent en bas de page sur chaque page.

Ces liens sont grisés s'il n'y plus de page précédente ou suivante à afficher.

### Trier par colonne dans le journal d'audit

Vous pouvez faire un tri sur chaque colonne du journal d'audit.

Par défaut, les enregistrements sont présentés dans un ordre chronologique descendant.

Pour trier sur d'autre colonne:

- Cliquer sur le titre de la colonne à trier
- Une flèche descendante s'affiche à côté du titre de la colonne. Le journal d'audit est ainsi présenté par valeur de la colonne sélectionnée dans un ordre ascendant.

Date↓	Utilisateur	Action
24/11/2005 12:18	NINTEXSLES01 \administrador	Inséré
24/11/2005 13:52	NINTEXSLES01 \administrador	Personnalisé
24/11/2005 13:52	NINTEXSLES01 \administrador	Ajouté

- Cliquer à nouveau sur le titre de la colonne pour trier dans l'ordre descendant.

### Exporter le journal d'audit au format CSV

- Cliquer sur "Exporter le journal d'audit" dans le menu de gauche, cliquer enregistrer et sélectionner le lieu d'enregistrement de votre fichier:

The screenshot shows the 'Journal d'audit' window with a table of audit entries. A 'File Download' dialog box is open, asking 'Do you want to open or save this file?'. The dialog shows the file name 'AuditLog.csv', type 'Microsoft Office Excel Comma Separated Values File...', and source 'nintexsles01'. There are 'Open', 'Save', and 'Cancel' buttons. A security warning is visible at the bottom of the dialog: 'While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?'.

- Le journal d'audit s'affiche par défaut dans Microsoft Excel.

## **SmartLibrary: Contactez-Nous**

### **Support Technique**

Veillez nous contacter par email à [support@nintex.com](mailto:support@nintex.com) ou téléphonez à +61 3 9606 9222. Votre support sera donné en anglais.

### **Aide Générale**

Veillez nous contacter par email à [enquiries@nintex.com](mailto:enquiries@nintex.com) ou téléphonez à +61 3 9606 9222. L'aide sera donnée en anglais.