



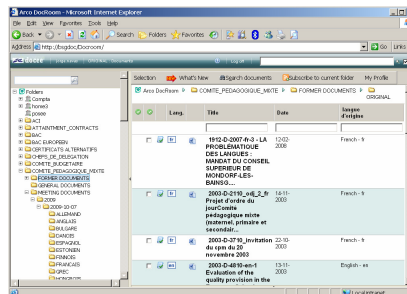
Écoles Européennes
Bureau du Secrétaire général

Version : FR

DOCEE (Documents des Écoles Européennes)

Ex DADEE
Manuel d'utilisation

Qu'est-ce que DOCEE ?



DOCEE :

- Système qui remplace l'ancien DADEE pour diffusion de documents entre le BSGEE et les différents membres des réunions.

Connexion à DOCEE - comptes

Le Bureau du Secrétaire Général gère les listes d'accès DOCEE et envoie un e-mail personnalisé à chaque membre d'un comité ou groupe de travail qui a besoin d'utiliser DOCEE pour recevoir les documents d'une réunion. Cet e-mail contient l'adresse, le nom de l'utilisateur et le mot de passe qui peut aussi être utilisé pour le portail éducatif, le Learning Gateway

Subject: Learning Gateway Portal and DOCEE: Your account is created

[Fr](#) [De](#) [En](#)

Cher Michel DUPONT.

Votre compte a été créé sur le Learning Gateway Portal et DOCEE.

LEARNING GATEWAY PORTAL:

L'adresse du Learning Gateway Portal est : <https://portal.lg.eursc.org>

Votre login est : **michel.dupont@lg.eursc.org** Veillez à ne pas introduire d'espace avant, dans et après le login.

Votre mot de passe est : **Wmsnyq4** Introduisez-le tel quel (la première lettre en majuscule, les 5 lettres suivantes en minuscule et ensuite un chiffre).

DOCEE (Distribution des Documents aux Ecoles Européennes) :

Si vous faites partie d'un comité ou d'un groupe de travail utilisant le système DOCEE (ancienne DADEE) pour la distribution des documents, votre compte est la même que pour le Learning Gateway, mais vous devez l'introduire d'une façon un petit peu différente :

L'adresse de DOCEE est : <https://docee.eursc.org>

Votre login (User name) est : **michel.dupont** Veillez à ne pas introduire d'espace avant, dans et après le login.

Votre mot de passe (Password) est : **Wmsnyq4** Introduisez-le tel quel (la première lettre en majuscule, les 5 lettres suivantes en minuscule et ensuite un chiffre).

Sur le Domaine (**Domain**), veuillez sélectionner **LG**



3

Connexion à DOCEE-utilisateurs externes (inspecteurs, parents, institutions, délégations,...)

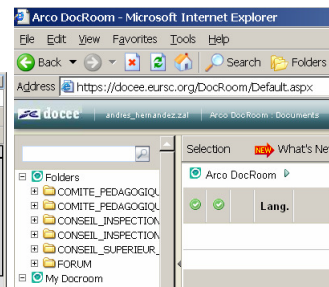
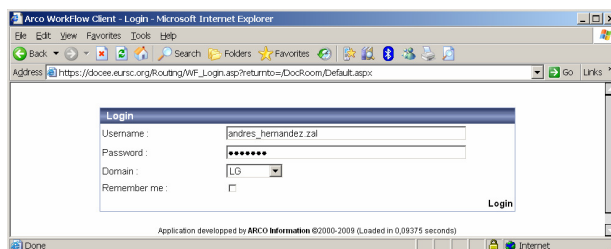
Les utilisateurs externes se connectent à partir d'un ordinateur connecté à internet en utilisant les utilisateurs et mots de passe envoyés par e-mail)

<https://docee.eursc.org>

User name: nom d'utilisateur

Password: votre password

Domain: **LG**



4

Changement de la langue de l'interface (My Profile)

- Initialement l'interface est en langue anglaise.
- Pour **changer la langue de l'interface**, cliquer sur « My profile ».



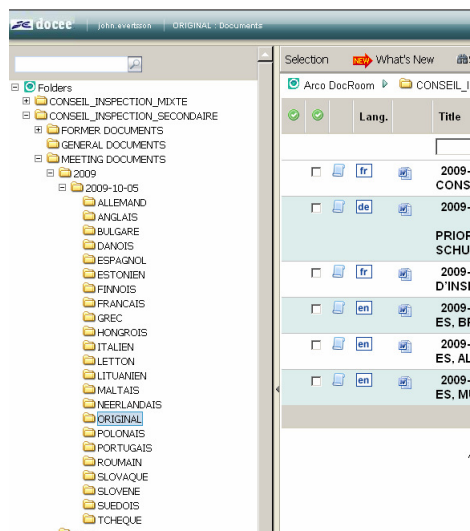
Sur la section « Language » vous pouvez cliquer sur les drapeaux pour choisir la langue anglaise, néerlandaise, française ou allemande.

Pour sortir de « Mon profil » et revenir à l'écran de départ, vous pouvez fermer le navigateur internet et démarrer de nouveau ou bien choisir l'option « Dossier Tree » sur le coin inférieure gauche de votre navigateur.



5

La navigation 1/2



• La partie gauche de l'écran montre l'**arborescence des répertoires d'archivage** des documents.

• Lorsqu'on l'on ouvre un répertoire (icône [+]), son **contenu** s'affiche dans la partie droite de l'écran.

• Par défaut, les documents sont présentés selon l'**ordre alphabétique du champ « titre »**.

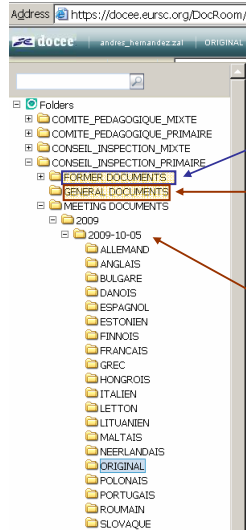
Il est possible de changer la **clé de tri** en cliquant sur l'en-tête de la colonne. Exemple :

Date ▼

cliquer sur « Date » produira une liste de documents classée par date. Le sens de la flèche indique un **ordre croissant ou décroissant**.

6

La navigation 2/2

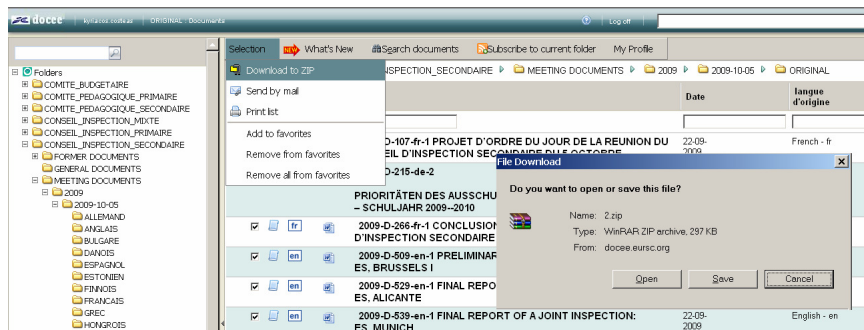


- Dans l'arborescence, les répertoires « **Former documents** » contiennent les documents publiés dans DADEE jusque début septembre 2009.
- Les répertoires « **General documents** » contiennent des documents générales qui ne sont pas forcément liés à une réunion déterminée.
- Les répertoires « **Meeting documents** » sont maintenant organisés par réunion, par année et par date de réunion, puis par langue, avec en plus un répertoire pour les documents originaux.
Exemple: toutes les documents du Conseil d'inspection primaire du 5/10/2009 peuvent se retrouver sur le folder
CONSEIL_INSPECTION_PRIMAIRE / MEETING_DOCUMENTS / 2009 / 2009-10-05

7

Pour récupérer plusieurs documents d'une réunion

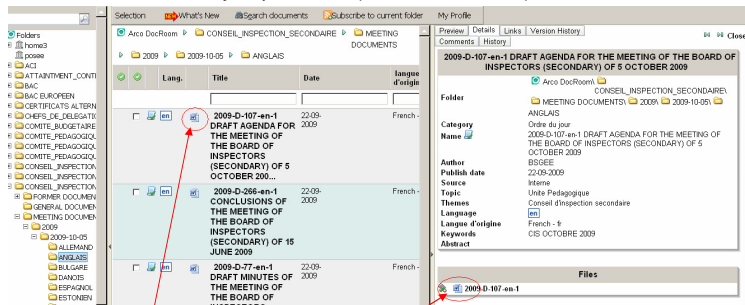
- La façon plus facile pour récupérer les documents d'une réunion est de se positionner sur le folder de la réunion/langue, sélectionner les documents et ensuite les sauver d'un coup sur le disque de l'ordinateur locale sur un fichier ZIP qui contienne tous les fichiers sélectionnés (Selection/Download to Zip).



8

Traitement des documents 1/2

Les documents listés dans la partie droite de l'écran peuvent être ouverts, sauvegardés localement, et envoyés par email (fichier en annexe).



Ouvrir un document

Cliquer sur l'icône du format du document (Word ou PDF le plus souvent).
Une fenêtre s'affiche à droite avec le détails et les fichiers associées.
Cliquez ensuite sur l'icône du fichier en bas de la fenêtre à droite.

9

Traitement des documents 2/2

• Sauvegarder un document

Cliquer sur l'icône du format du document (Word ou PDF le plus souvent)
Cliquez ensuite « Save » et sélectionnez le répertoire de destination du fichier à sauvegarder.

• Imprimer un document

Pour imprimer des documents l'idéal est de répatier les documents sur le disque locale et les imprimer ensuite localement par la procédure habituelle (icône impression ou File > Print).

• Envoyer un document par e-mail en fichier annexé

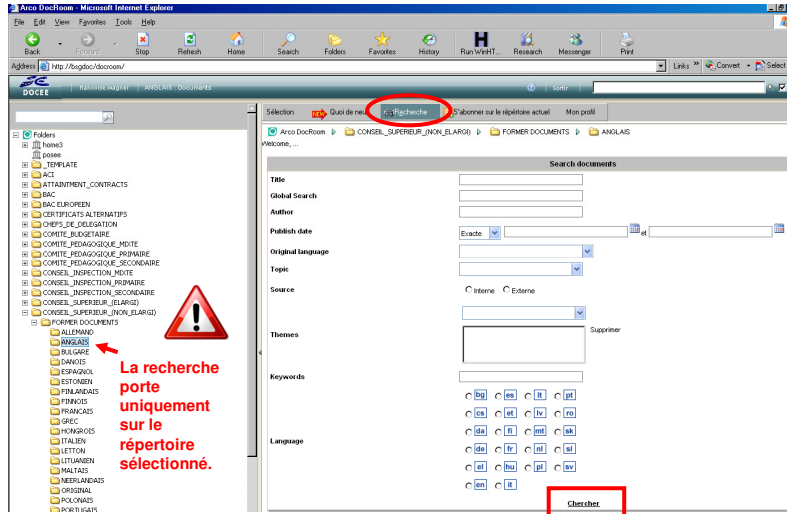
Dans la liste de documents de la partie droite de l'écran, sélectionnez les fichiers et cliquez ensuite sur « Selection/ Send by email ». Les fichiers seront automatiquement annexés au message de courrier électronique.

• Visualiser les métadonnées

Dans la liste de documents de la partie droite de l'écran, cliquez sur le titre du document. Une 3^e colonne s'affiche et les métadonnées sont visibles dans l'onglet « Détails ».

10

Rechercher un document 1/2



11

Rechercher un document 2/2

1. Se placer dans le répertoire sur lequel doit porter la recherche
2. Remplir au choix un ou plusieurs champs
 - Champ « Title » : introduire un **mot du titre** ou le **numéro du document**. Utiliser les guillemets pour une recherche exacte. Exemple : "2009-D-511"
 - Champ « Global Search » : recherche une chaîne de texte dans la totalité du document (indexation full text)
3. Cliquer le bouton « Chercher »

Optimiser les résultats de recherche

Toutes les métadonnées n'ont pas toujours été complétées pour tous les documents.

Si une recherche ne produit pas de résultats ou si le résultat n'est pas celui attendu, il est conseillé de réduire le nombre de clés de recherche.

Exemple :

la langue d'un document peut ne pas avoir été précisée dans le champ « language », alors qu'elle est généralement spécifiée dans le numéro du document repris dans le champ « title ».

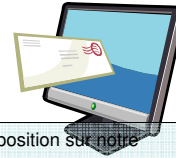
Si la recherche title = "2009-D-511" et language = HU ne donne rien, réessayer avec title = "2009-D-511-hu".

12

Les alertes e-mail /facteur DOCEE-1

Les alertes fonctionnent automatiquement seulement pour le personnel externe et pour les documents placés dans le répertoire de langue « ORIGINAL ». Si un utilisateur désire recevoir une alerte pour un document publié dans le répertoire d'une autre langue, il doit s'abonner au répertoire ad hoc.

Les utilisateurs recevront des e-mails avec des liens aux nouveaux fichiers publiés. Il faudra simplement cliquer sur le lien pour ouvrir le fichier.



FR Le système DOCEE vous informe que de nouveaux documents sont à votre disposition sur notre plate-forme Web DOCEE (<https://docee.eursc.org>)

Il vous suffit de cliquer sur les liens ci-dessous pour y accéder. Vous allez recevoir par défaut seulement les documents dans la langue originale. Vous pouvez vous inscrire aux autres versions linguistiques des documents des autres langues en cliquant sur le bouton « Subscribe to current folder ».

Si vous avez des questions, remarques ou suggestions, veuillez envoyer un e-mail à : docee@eursc.org

Les nouveaux documents disponibles concernent les réunions suivantes:

[INSP SEC - ORIGINAL - NEW](#)

[2009-D-85-en-4 Reform of the european Baccalaureate summary of the recommendations](#)

[2009-D-85-en-4 Recours Baccalaureat 2009](#)

[CS E - ORIGINAL - NEW](#)

[LISTE DU PERSONNEL DETACHE 2009 2010 EE BRUXELLES III](#)

[LISTE DU PERSONNEL DETACHE 2009 2010 EE BRUXELLES IV](#)

[LISTE DU PERSONNEL DETACHE 2009 2010 EE FRANKFORT](#)

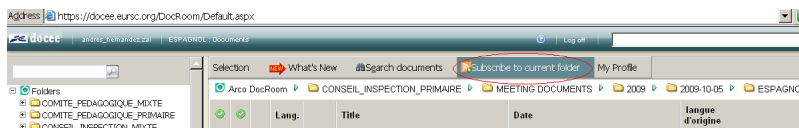
13

Les alertes e-mail /facteur DOCEE-2

- Les alertes fonctionnent automatiquement seulement pour le personnel externe et pour les documents placés dans le répertoire de langue « ORIGINAL ». Si un utilisateur désire recevoir une alerte pour un document publié dans le répertoire d'une autre langue, il doit s'abonner au répertoire ad hoc.

Souscrire un abonnement

- Se déplacer dans l'arborescence de DOCEE (partie gauche de l'écran) et se placer dans le répertoire auquel on souhaite s'abonner.
- Cliquer le bouton « Subscribe to current folder-S'abonner sur le répertoire actuel ».



Visualiser et annuler les abonnements souscrits:

- Dans l'arborescence de DOCEE (partie gauche de l'écran), cliquer dans le répertoire « My subscriptions ».
- Pour annuler des suscriptions vous pouvez les sélectionner et ensuite cliquer sur le bouton « unsubscribe »

14

What's new (nouveaux documents)

- Pour voir tous les nouveaux documents publiés, il faut se positionner sur le folder et ensuite cliquer sur le bouton "What's new".
- Par défaut on montre les documents publiés pendant les dernières 24 heures, mais on peut aussi sélectionner une date sur le calendrier et choisir l'option "Added since" (ajouté après)

The screenshot shows the DOCEE web interface. The main content area displays a list of documents under the heading "What's New". The interface includes a navigation menu on the left, a search bar, and a calendar for September 2009. The document list has columns for "Lang.", "Title", and "Date".

Lang.	Title	Date
	2009-D-107-de-1	22-09-2009
de	2009-D-107-de-1 ENTWURF DER TAGESORDNUNG DER SITZUNG DES INSPEKTIONS-AUSSCHUSSES FÜR DEN SEKUNDARBERE...	22-09-2009
en	2009-D-107-en-1 DRAFT AGENDA FOR THE MEETING OF THE BOARD OF INSPECTORS (SECONDARY) OF 5 OCTOBER 200...	22-09-2009
fr	2009-D-107-fr-1 PROJET D'ORDRE DU JOUR DE LA REUNION DU CONSEIL D'INSPECTION SECONDAIRE DU 5 OCTOBRE...	22-09-2009

15

Aide

Qui faut-il contacter en cas de problème ?

- Toutes les problèmes de fonctionnement de DOCEE sont à adresser à l'adresse suivante : docee@eursc.org.
- Les préparateurs du Bureau du Secrétaire Général sont en charge de la création des comptes avec son outil NEWALTEE.
- Les préparateurs pourront renvoyer leur logins/passwords aux personnes qui l'ont perdu.
- Les problèmes liés aux documents d'une réunion sont à adresser à le/la secrétaire en charge de la réunion et au préparateur pour les réunions qui le concerne.
- L'unité ICT lise aussi les e-mails docee@eursc.org et essaie de résoudre toutes les problèmes techniques.

16