



Ecoles Européennes
Bureau du Secrétaire général

DOCEE

(Documents des Ecoles Européennes)

passé en version 6

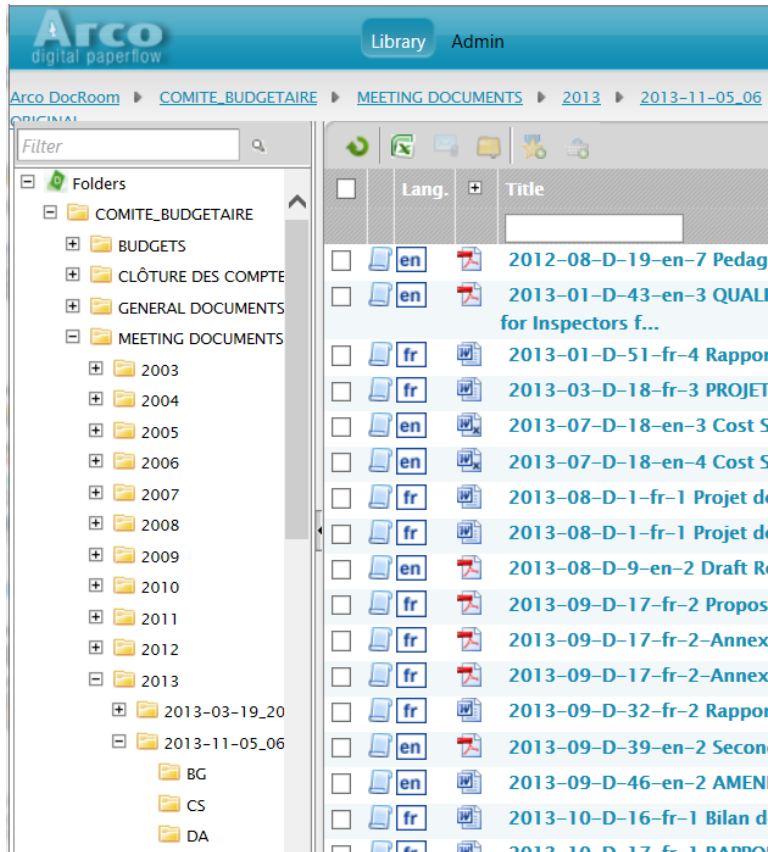
Manuel de l'utilisateur (sous Windows)

pour les utilisateurs externes (inspecteurs, parents, Commission, délégations,...)

Version : FR

Octobre 2016

Qu'est-ce que DOCEE ?



DOCEE est une application web utilisée pour la **diffusion** de documents entre le BSGEE et les différents membres des **réunions**

Connexion à DOCEE - Utilisateurs externes (inspecteurs, parents, Commission, délégations,...)

A partir d'un ordinateur connecté à internet => <https://docee.eursc.org>

User name: le nom d'utilisateur qui vous a été envoyé par email (*voir page suivante*)

Password: le mot de passe qui vous a été envoyé par email (*voir page suivante*)

Domain: LG



Logo: SCHOLAKUROPAEN DOCEE

Login

User name : marie.dupont

Password :

Domain: LG

Remember me :

[Forgot password](#) [Login](#)



Gestion des utilisateurs externes

Le Bureau du Secrétaire général gère les listes d'accès à DOCEE et envoie un e-mail personnalisé à chaque membre d'une réunion ou groupe de travail qui a besoin d'utiliser DOCEE pour recevoir les documents d'une réunion. **Dans cet email, vous trouverez l'adresse du site, le nom d'utilisateur et le mot de passe** (qui peuvent aussi être utilisés pour l'accès au portail éducatif « Learning Gateway » dans le cas où vous êtes autorisé à y accéder).

Exemple d'e-mail :

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

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

Cher [xxxxxx](#).

Votre compte a été créé sur le Learning Gateway Portal.

LEARNING GATEWAY PORTAL:

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

Votre login est : xxxxxxxx@lg.eursc.org Veuillez à ne pas introduire d'espace avant, dans et après le login.

Votre mot de passe est : **Xxxxxxx** 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 (ex- 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 : **xxxxxxxxxx** Veuillez à ne pas introduire d'espace avant, dans et après le login.

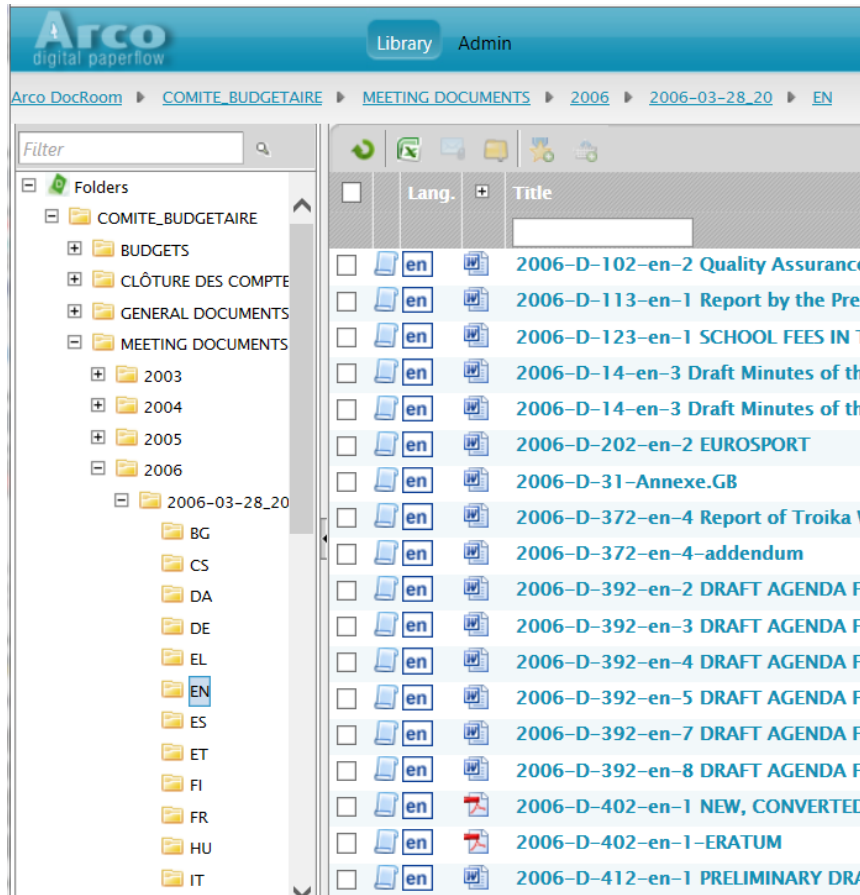
Votre mot de passe (Password) est : **Xxxxxxx** Introduisez-le tel quel (la première lettre en majuscule, les 5 lettres suivantes en minuscule et ensuite un chiffre).


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

Important : Les permissions d'accès pour le système DOCEE sont mises à jour une fois par jour pendant la nuit, donc votre compte ne sera validé que le lendemain de la réception de cet e-mail.

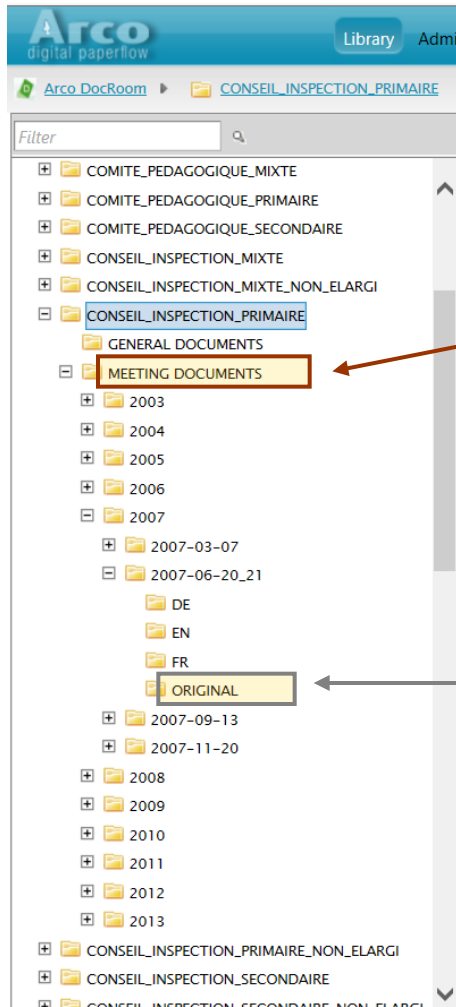
[Login/mot de passe oublié ? Contactez ES-HELPDESK-ICT@eursc.eu.](#)

La navigation 1/2



- La partie gauche de l'écran montre **l'arborescence des répertoires d'archivage** des documents auxquels vous êtes autorisé à accéder. **Le contenu de l'arborescence peut donc être très différent d'un utilisateur à l'autre.**
- Lorsqu'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 la tête de la colonne. Exemple :
cliquer sur « Date » produira une liste de documents classée par date. Le sens de la flèche indique un **ordre croissant ou décroissant**.

La navigation 2/2



- Les documents des réunions se trouvent dans les répertoires « **Meeting documents** », qui sont regroupés
 - par année
 - par date de réunion
 - par langue, avec en plus un répertoire pour les documents dans leur langue originale.

Rechercher un document 1/2

Arco digital paperflow

Library Admin

Test Docroom Log off

Arco DocRoom > COMITE_BUDGETAIRE > MEETING DOCUMENTS > 2013 > 2013-11-05_06 > EN

What's new Search documents Subscribe to current folder Search (EN)

Filter

Search documents

Include subfolders

Title

Global search

Author

Publish date

Original language

Topic

Source

Interne Externe

Keywords

Abstract

Find Count Save Open

Help (User Guides)

La recherche porte uniquement sur le répertoire sélectionné (et ses sous-répertoires, le cas échéant)

Rechercher un document 2/2

1. Dans l'arborescence (partie gauche de l'écran), cliquer sur le nom du répertoire sur lequel doit porter la recherche.

Pour chercher dans l'entière des répertoires, cliquer sur Folders, tout en haut.



2. Cliquer sur le bouton « Search documents », en haut à droite.

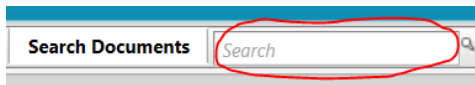
3. Un écran de recherche s'affiche. Remplir au choix un ou plusieurs champs :

❖ Champ « Title » : introduire un **mot du titre** ou le **numéro de référence du document** recherché.

Utiliser les guillemets doubles pour une recherche exacte.

Exemple : "2014-02-D-14"

❖ Champ « Global Search » : recherche dans la totalité du document (indexation full text). Le cadre est un autre moyen plus direct d'effectuer une recherche full text.



4. Cliquer sur le bouton « Find » pour visualiser les résultats de recherche. S'ils sont nombreux, ils sont affichés sur plusieurs pages.

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 :

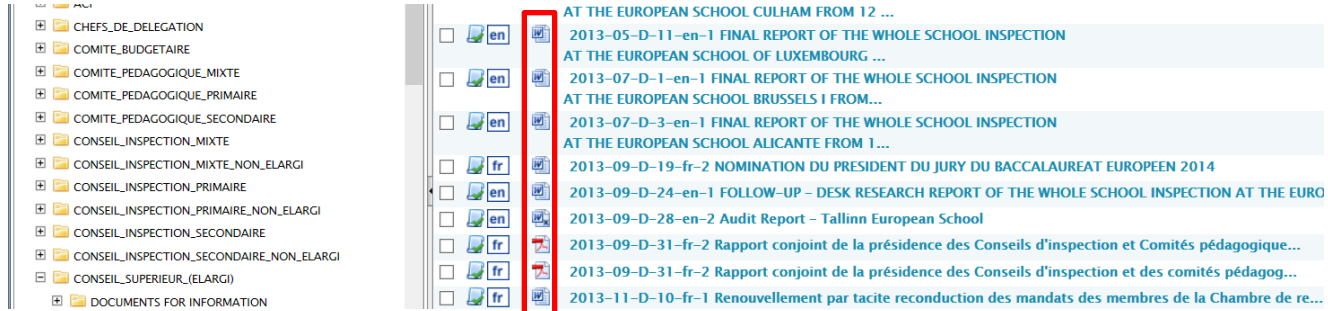
la langue d'un document peut ne pas avoir été précisée dans le champ « language », alors qu'elle est généralement spécifiée dans la référence du document repris dans le champ « title ».

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

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

Traitement des documents 1/3

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



N.B. Plusieurs méthodes pour exécuter la même action coexistent, nous en illustrerons une seule.

- **Editer un document**

Clic sur **l'icône du format du document** (Word ou PDF le plus souvent)

Pour Word, « Open » et le fichier s'ouvre dans Word.

Pour PDF, le fichier s'ouvre dans une 3^e colonne à droite de l'écran.

Il est aussi possible de cliquer sur le titre du document pour faire apparaître un preview du texte.

- **Sauvegarder un document**

Clic avec le bouton droit de la souris sur **l'icône du format du document** (Word ou PDF le plus souvent)

Sélectionner « Download » (ensuite « save ou « save as » et choisir le répertoire de destination du fichier à sauver).

Traitement des documents 2/3

- **Imprimer un document**

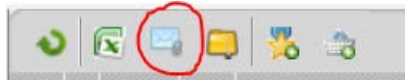
Pour Word, clic sur l'**icône du format du document**, ensuite « Open » et le fichier s'ouvre dans Word. Imprimer par la méthode habituelle de Word (icône impression ou File > Print) ;

Pour PDF, clic sur l'**icône du format du document**. Passer la souris sur le bas du preview du document PDF qui s'est ouvert dans la 3^e colonne. Un menu apparaît, cliquer sur l'icône de l'imprimante.

- **Envoyer un document par e-mail en fichier annexé**

Clic avec le **bouton droit** de la souris sur l'**icône du format du document** ou sur le titre du document et sélectionner « Send by Email ». Le fichier est automatiquement annexé au message de courrier électronique, il reste à remplir le champ To:, à écrire un message dans le corps du mail (facultatif) et à cliquer « Send ».

Pour envoyer plusieurs documents en annexe d'un même e-mail, sélectionner les fichiers à envoyer (clic dans la case carrée correspondant aux fichiers), puis sélectionner l'icône de l'enveloppe dans le menu, dans la partie supérieure de l'écran :



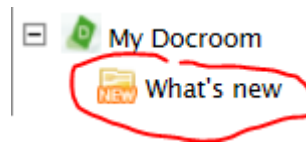
Traitement des documents 3/3

- **Voir les métadonnées (= les champs qui décrivent le document : son titre, sa langue, la date de publication, etc)**

Dans la liste de documents de la partie droite de l'écran, double clic sur le **titre** (colonne « Title ») du document.

- **S'informer sur les dernières mises à jour**

Au bas de l'arborescence (colonne de gauche), cliquer What's new



Pour voir les documents publiés à une date précise, sélectionner une date dans le calendrier.

Pour voir les documents publiés depuis une certaine date, sélectionner cette date dans le calendrier et cocher la case « Added since ».

Pour inclure également les documents modifiés à -ou depuis- une date, cocher la case « Include modification date ».

Les alertes

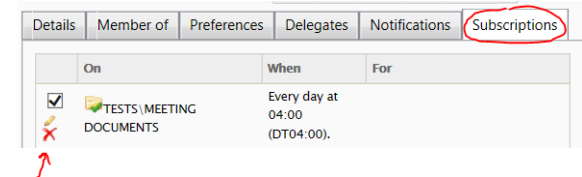
- Les membres d'une réunion sont automatiquement inscrits pour recevoir une alerte via e-mail dès qu'un document concernant leur réunion a été publié.
Toutefois il faut savoir que :
 - dès qu'un document est uploadé et sauvé, il est disponible pour consultation, mais les alertes via e-mail ne sont envoyées que le lendemain matin
 - les alertes fonctionnent **de façon automatique** seulement pour les documents placés dans le répertoire de langue « ORIGINAL ».
- Dès lors, si un utilisateur désire recevoir une alerte pour un document publié dans une autre langue, il doit s'abonner au répertoire de cette langue. Cette opération doit être renouvelée pour chaque nouvelle réunion créée.

Comment souscrire un abonnement ?

- Se déplacer dans l'arborescence de DOCEE (partie gauche de l'écran) et sélectionner le sous-répertoire contenant les documents dans la langue auquel on souhaite s'abonner.
- Clic droit « Subscribe ».

Gérer les abonnements souscrits:

- Pour voir les abonnements et se désabonner, cliquer sur votre nom en haut à droite de l'écran, puis sur l'onglet « Subscriptions ». Cliquer sur la croix rouge pour effacer un abonnement.



Aide

Qui faut-il contacter en cas de problème ?

- Veuillez signaler tout problème technique de fonctionnement à ES-ICT-SERVICEDESK@eursc.eu.
- La création des comptes est de la compétence du Bureau du Secrétaire général.
- Si vous avez perdu votre login/password, adressez-vous à ES-ICT-SERVICEDESK@eursc.eu.
- Les problèmes liés aux documents d'une réunion sont à adresser au/à la secrétaire en charge de la réunion et au préparateur pour les réunions qui le concernent.