

Schola Europaea

DOCEE version 7 Manuel de l'utilisateur

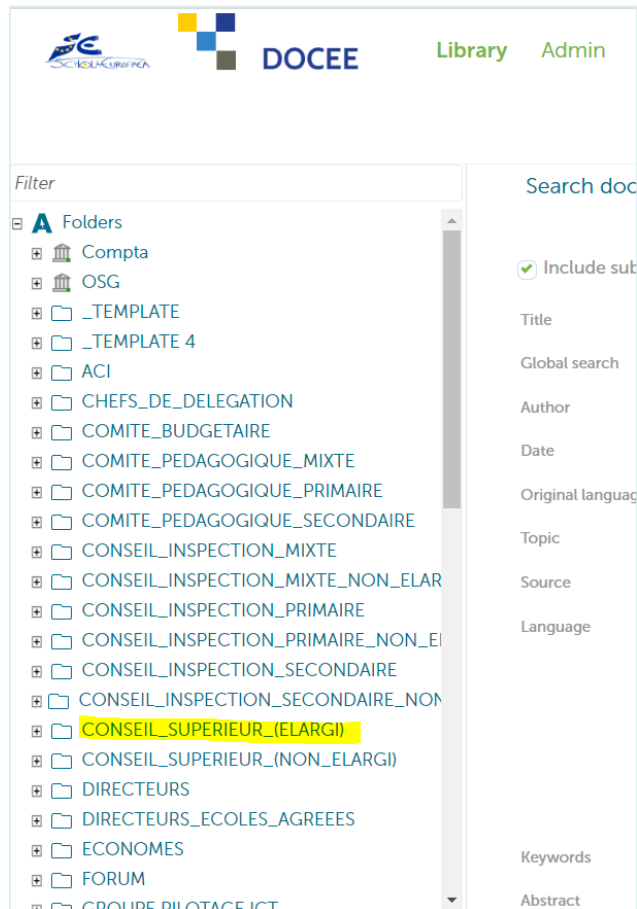
pour les utilisateurs avec compte eursc.eu (hors BSG)

(fr) – Novembre 2021



Il est conseillé de ne pas télécharger ou imprimer ce guide, mais de le consulter en ligne, afin de bénéficier des dernières actualisations

Qu'est-ce que DOCEE ?



DOCEE, c'est :

une plateforme pour la **diffusion**
de documents entre le BSG et les
différents membres des **réunions**



Version 7 : qu'est-ce qui a changé ?

Résumé pour les utilisateurs déjà habitués à la version précédente

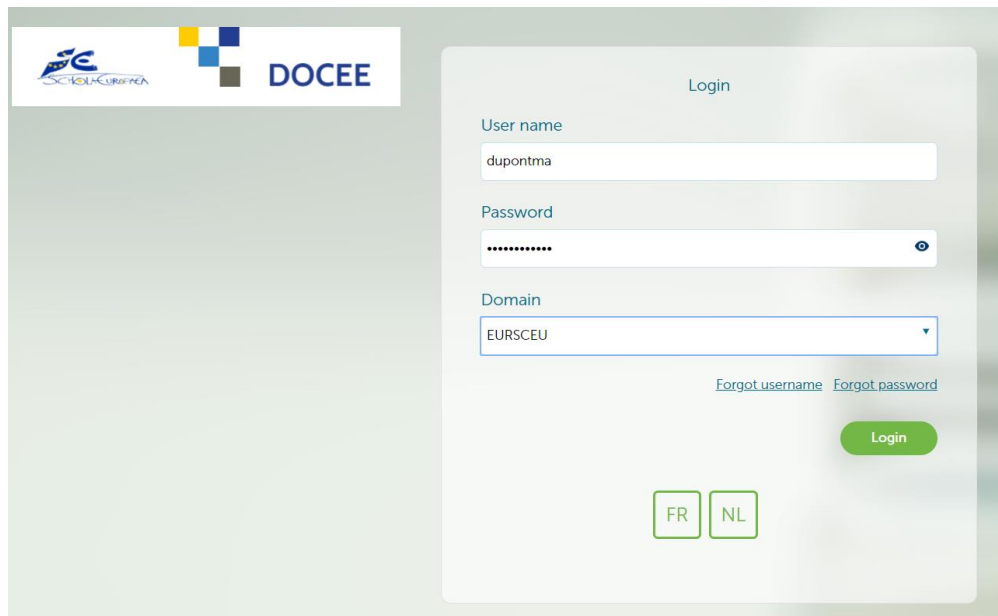
- L'URL de connexion : <https://docee.eurasc.eu>.
- On se connecte maintenant avant son **6+2** / mot de passe Windows / Domain = **EURSCEU**
Il faut utiliser son compte personnel et non son compte fonctionnel. Voir détails en [page 5](#).
- L'habillage des pages a changé, mais le fonctionnement est resté le même.
- Certains paramètres par défaut ont changé, par ex. maintenant les documents sont présentés en ordre de date décroissante : les documents les plus récents sont visibles au-dessus de la 1^{re} page.
Beaucoup de paramètres peuvent être modifiés selon vos propres goûts : clic sur nom d'utilisateur en haut à droite de chaque page > '**My Preferences**'.
- Il n'est plus nécessaire d'utiliser les guillemets doubles (") pour chercher un numéro de référence de document.
- Les anciennes alertes (envoi d'un email automatique avec la liste des nouveaux documents ou des documents récemment modifiés) n'ont pas pu être récupérées. Vous pouvez facilement souscrire de nouveaux abonnements selon vos besoins – voir comment faire en [page 13](#).



Connexion – Utilisateurs EURSC

= utilisateurs qui ont une adresse email eursc.eu hors BSG :
personnel de direction et administratif des EE

<https://docee.eursc.eu>



The screenshot shows the login interface for DOCEE. At the top left, there is a logo for SCHOLAEUROPAEA and the text 'DOCEE'. The main area is titled 'Login' and contains three input fields: 'User name' with the example 'dupontma', 'Password' with masked characters and an eye icon, and 'Domain' with a dropdown menu showing 'EURSCEU'. Below these fields are links for 'Forgot username' and 'Forgot password', and a green 'Login' button. At the bottom, there are two buttons for language selection: 'FR' and 'NL'.

User name : **6+2** (sans @eursc.eu)

Le 6+2 est un code de maximum 8 caractères composé des 6 premières lettres de votre nom de famille suivies des 2 premières lettres de votre prénom ¹

Password : celui de votre adresse email @eursc.eu personnelle ²

Domain : **EURSCEU**

Bouton vert 'Login'

Il faut utiliser son compte personnel et non son compte fonctionnel.

¹ Ignorez les accents, les apostrophes, les espaces etc. dans votre nom/prénom : VAN HOUTTE Hélène => vanhouhe
Si votre nom compte moins de 6 lettres, utilisez votre nom entier suivi des 2 premières lettres de votre prénom.

² En cas de changement de mot de passe, cela peut prendre jusqu'à 24h pour que le nouveau mot de passe soit activé dans DOCEE.




Pour info, les autres catégories d'utilisateurs se connectent différemment. Vérifiez que vous lisez le bon guide de l'utilisateur !

Navigation 1/2

The screenshot shows the DOCEE Library interface. At the top, there is a logo for 'SCHOLAEUROPAEA' and 'DOCEE' with 'Library' and 'Admin' links. Below the header, there is a 'Filter' section and a 'Folders' tree on the left. The 'Folders' tree is expanded to show a sub-folder 'DE'. On the right, a table of documents is displayed with columns for 'Lang.' and 'Title'. The documents are sorted by date in descending order.

| Lang. | Title |
|-------|------------------|
| de | 2512-D-2003-DE-1 |
| de | 2012-D-2003-DE-1 |
| de | 212-D-2003-DE-3 |
| de | 212-D-2003-DE-3 |
| de | 2004-D-351-DE-1 |
| de | 2004-D-341-DE-1 |
| de | 2112-D-2003-DE-1 |
| de | 2003-D-58-DE-3 P |
| de | 2004-D-181-DE-1 |
| de | 1211-D-2003-DE-1 |
| de | 2004-D-171-DE-1 |
| de | 2004-D-191-DE-1 |
| de | 2003-D-259-DE-2 |
| de | 1712-D-2003-DE-1 |
| de | 1211-D-2003-DE-1 |
| de | 2712-D-2003-DE-2 |
| de | 2511-D-2003-DE-3 |
| de | 1612-D-2003-DE-1 |
| de | 1612-D-2003-DE-1 |
| de | 1612-D-2003-DE-1 |

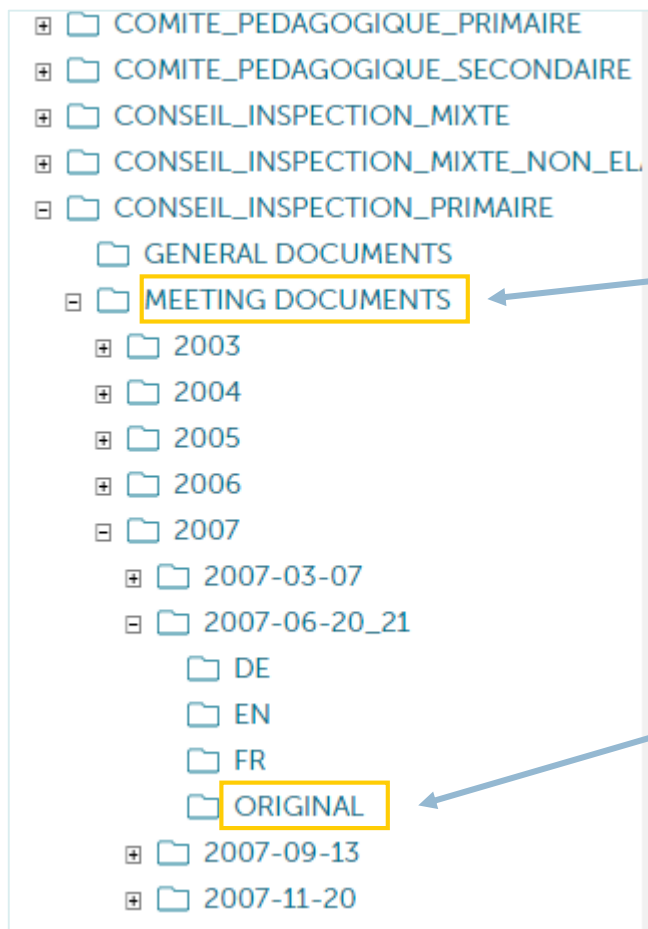
- La partie gauche de l'écran montre **l'arborescence des répertoires** auxquels vous êtes autorisé à accéder. **Le contenu de l'arborescence peut donc être très différent d'un utilisateur à l'autre.**

- 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 décroissant du champ « Date »**. Il est possible de changer la **clé de tri** en cliquant sur l'en-tête de la colonne.

Le sens de la flèche indique un **ordre croissant ou décroissant**. Cliquer une 2^e fois sur l'en-tête de colonne pour inverser l'ordre.

Navigation 2/2



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

!! Tous les documents sont présents dans le répertoire ORIGINAL, seuls les documents dont les versions linguistiques existent se trouvent dans les répertoires de langue.

Rechercher un document 1/2

Filter

- Folders
 - Compta
 - OSG
 - _TEMPLATE
 - _TEMPLATE 4
 - ACI
 - CHEFS_DE_DELEGATION
 - COMITE_BUDGETAIRE
 - COMITE_PEDAGOGIQUE_MIXTE
 - COMITE_PEDAGOGIQUE_PRIMAIRE
 - COMITE_PEDAGOGIQUE_SECONDAIRE
 - CONSEIL_INSPECTION_MIXTE
 - CONSEIL_INSPECTIOI
 - CONSEIL_INSPECTIOI
 - GENERAL DOCUME
 - MEETING DOCUME
 - 2003
 - 2004
 - 2005
 - 2006
 - 2007
 - 2007-03-07**
 - 2007-06-20_21
 - 2007-09-13
 - 2007-11-20
 - 2008
 - 2009
 - 2010

Search documents

Include subfolders

Title

Global search

Author

Date

Exact

Original language

Topic

Source

Language

Interne Externe

bg **es** **hu** **pl**

cs **et** **it** **pt**

da **fi** **lt** **ro**

de **fr** **lv** **sk**

el **ga** **mt** **sl**

en **hr** **nl** **sv**

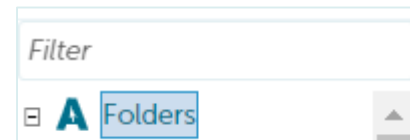
Keywords

Attributes

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'entièreté des répertoires, cliquer sur '**Folders**', tout en haut.
2. Cliquer sur « 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 : "rapport annuel".

L'astérisque remplace un ou plusieurs caractères. Exemple : école* pour obtenir école OR écoles

- ❖ Champ « Global Search » : recherche dans la totalité du document (indexation **full text**). Le cadre  en haut à droite de chaque page 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.
Par défaut, les documents sont présentés selon l'**ordre décroissant du champ « Date »**.

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 = fr ne donne rien, réessayer avec title = 2009-D-511-fr.

Si la recherche title = 2009-D-511-fr 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 lus, sauvegardés, imprimés et envoyés par email.

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories: COMITE_BUDGETAIRE, COMITE_PEDAGOGIQUE_MIXTE, COMITE_PEDAGOGIQUE_PRIMAIRE, COMITE_PEDAGOGIQUE_SECONDA, CONSEIL_INSPECTION_MIXTE, CONSEIL_INSPECTION_MIXTE_NON, CONSEIL_INSPECTION_PRIMAIRE, CONSEIL_INSPECTION_PRIMAIRE_N, CONSEIL_INSPECTION_SECONDAIR, CONSEIL_INSPECTION_SECONDAIRE, and CONSEIL_SUPERIEUR (FARGI). On the right, a list of documents is displayed. Each document entry includes a language icon (en or fr), a document format icon (PDF or DOCX), and the document title. A yellow box highlights the document format icons for the first document: '2020-09-D-10-en-3 Distance Teaching and Learning Policy for the European Schools'. A black box highlights the entire first document entry. A yellow arrow points from the text below to the highlighted document format icon, and a black arrow points from the text below to the document title.

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

Lire un document

Clic **UNE SEULE FOIS** sur le **titre du document** et le contenu du fichier s'ouvre à droite dans l'onglet 'Preview'.

Si c'est un fichier Word, à droite de l'écran, en haut de l'onglet 'Preview', bouton '**Edit file in Word**' permet d'ouvrir le fichier dans Word.

!! Evitez de cliquer deux fois, car le fichier s'ouvre alors en mode édition et il n'est plus disponible pour les autres utilisateurs. Il faut alors le sauvegarder à nouveau (Save) pour le rendre à nouveau disponible.

Sauvegarder un document

Clic **droit** sur l'**icône du format de document** (Word ou PDF le plus souvent) => '**Download**'



Traitement des documents 2/3

Imprimer un document

Clic **UNE SEULE FOIS** sur le **titre du document** et le contenu du fichier s'ouvre à droite dans l'onglet '**Preview**'.

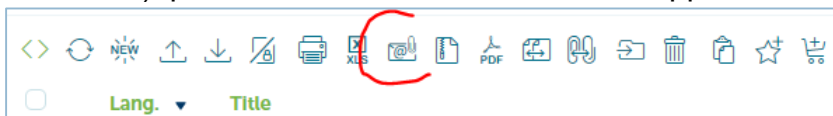
Clic **droit** sur le texte > **Print** ou CTRL-P.

Envoyer un document par e-mail en fichier annexé

Clic **droit** sur l'**icône du format de 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 les champs **To:** et **Subject:** (obligatoires), à écrire un message dans le **corps** du mail (facultatif) et à cliquer '**Send**'.

Pour envoyer **plusieurs** documents en annexe d'un seul 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 :



Le fichier est automatiquement annexé au message de courrier électronique, il reste à remplir les champs **To:** et **Subject:** (obligatoires), à écrire un message dans le **corps** du mail (facultatif) et à cliquer '**Send**'.

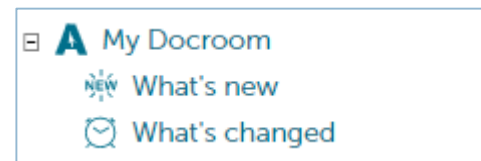
Traitement des documents 3/3

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

Clic **UNE SEULE FOIS** sur le **titre du document** et sélectionner l'onglet '**Details**'.

S'informer sur les dernières mises à jour

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



- 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 » (ces paramètres sont déjà sélectionnés dans 'What's changed').

Les alertes

Pour recevoir un email quotidien qui informe qu'un nouveau document a été publié et/ou modifié, les utilisateurs ont la possibilité de souscrire des abonnements.

Comment souscrire un abonnement ?

Se déplacer dans l'arborescence de DOCEE (partie gauche de l'écran) et sélectionner le dossier (ou sous-dossier) auquel on souhaite s'abonner.

Clic droit '[Subscribe](#)'.

Il est possible de spécifier :

- si l'alerte doit porter seulement sur ce dossier ou aussi sur les sous-dossiers (case '[Include sub-folders](#)'). Par exemple : une seule langue pour une seule date d'une réunion, toutes les langues pour une seule date d'une réunion, toutes les dates et les langues d'une réunion,...
- si on souhaite que l'alerte porte sur les nouveaux fichiers publiés ('[New since last run](#)') ou sur les nouveaux fichiers et ceux qui ont été modifiés ('[New or modified since last run](#)'). Il est déconseillé de choisir l'option 'All'.

Il n'y a pas de limite au nombre d'abonnements que l'on peut souscrire.

NB. Dès qu'un document est publié, il est disponible pour consultation, mais les alertes via e-mail ne sont envoyées que le lendemain matin.

Gérer les abonnements souscrits:

Pour voir les abonnements et se désabonner, cliquer sur le nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran > '[My Preferences](#)' > onglet '[Subscriptions](#)'. S'il n'y a pas d'onglet, cela signifie que il n'y a pas d'abonnement.

Les 2 icônes à droite permettent de modifier ou effacer un abonnement.

Désactiver temporairement les alertes

Cliquer sur le nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran > '[My Preferences](#)' > onglet '[Notifications](#)'. Décocher la case devant '[Send mails](#)'. La recocher ensuite pour les réactiver.



Un certain nombre de paramètres sont personnalisables, notamment :

- la langue de l'interface
- le nombre de records affichés par page
- la façon dont s'affichent les éléments
- le comportement suite à une action

Clic sur le nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran > '[My Preferences](#)' > onglet '[Preferences](#)'.



Qui faut-il contacter en cas de problème ?

- Veuillez signaler tout problème technique de fonctionnement de DOCEE à ES-ICT-SERVICEDESK@eursc.eu.
- Si vous avez perdu votre mot de passe, rappelez-vous que votre mot de passe DOCEE est le même que pour votre email eursc.eu, Windows et Office 365.
- Les problèmes liés aux documents d'une réunion sont à rapporter au/à la secrétaire en charge de la réunion et au Préparateur pour les réunions qui le concernent.

Guides de l'utilisateur

Il existe 4 guides différents :

- Pour les membres du **BSG** (FR + EN): publié dans les sites SharePoint OSG HR (Welcome Pack) et OSG Central Admin Unit.
- Pour les utilisateurs avec une adresse email **eursc.eu non membres du BSG** (FR + EN): publié sur eursc.eu sous 'Liens utiles' <https://www.eursc.eu/fr/Office/links>
- Pour les utilisateurs avec une adresse email **@inspector, @teacher, @student, @staff** (FR + EN): publié sur eursc.eu sous 'Liens utiles' <https://www.eursc.eu/fr/Office/links>
- Pour les utilisateurs **externes** (FR + EN): publié sur eursc.eu sous 'Liens utiles' <https://www.eursc.eu/fr/Office/links>

Un lien vers les guides de l'utilisateur est aussi disponible au bas de chaque page dans DOCEE.

Il est conseillé de ne pas télécharger ou imprimer les guides, mais de les consulter en ligne, afin de bénéficier des dernières actualisations.

