



- SYSTEMES QUALITE
AUDITS & ETUDES ■
- GESTION &
INFORMATIQUE ■
- FORMATION ■
- RESSOURCES
HUMAINES ■

MANUEL D'AIDE DocuDOC© V4

Dernière mise à jour le 16/07/07

www.arniqua.ch

support@arniqua.ch

Introduction à DocuDOC	4
Présentation générale	4
Objectifs du logiciel	4
Avantages de la solution	4
Les modules de consultation complémentaires	4
Module de consultation Intranet Access	5
Module de consultation Lotus Notes	5
Espace de travail	6
Configuration minimale	7
Installation / Désinstallation du logiciel DocuDOC	8
Installation monoposte du logiciel	8
Installation client / serveur	8
Au niveau du serveur	8
Au niveau des postes utilisateurs	8
Installation du module Intranet Access	9
Modifier l'emplacement des répertoires	9
Désinstaller le logiciel	11
Se connecter au logiciel	11
Modifier son mot de passe personnel	12
Se déconnecter – changer d'utilisateur	12
Quitter DocuDOC	13
Paramétrage du logiciel	14
Gestion de la structure, de l'emplacement et de la nature des informations	14
Accéder à la gestion du navigateur	14
Créer une entrée dans le navigateur	14
Modifier un élément du navigateur	16
Supprimer un élément du navigateur	17
Gestion des accès et des utilisateurs de l'application	18
Accéder à la gestion des utilisateurs	18
Consulter la fiche d'un utilisateur	18
Créer un nouvel utilisateur	19
Attribuer des droits de gestion des événements	22
Ajouter des droits de gestion d'événement à un utilisateur	23
Consulter les droits d'un utilisateur concernant chaque type d'événement	24
Modifier les droits de gestion d'événement à un utilisateur	25
Supprimer les droits de gestion d'événement d'un utilisateur	25
Modifier les droits et accès d'un utilisateur	25
Renommer un utilisateur	26
Changer le mot de passe d'un utilisateur	26
Supprimer un utilisateur	27
Gestion des compétences	27
Accéder à la gestion du système de compétence	27
Créer une compétence	28
Modifier une compétence	28
Supprimer une compétence	28
Gestion des Postes	29
Accéder à la liste des postes	29
Créer un nouveau poste	30
Modifier un poste existant	30
Supprimer un poste	31
Gestion des modèles de documents	31
Accéder à la liste des modèles existants	31
Créer un modèle dans Word ou Excel	32
Propriétés utilisées par DocuDOC	32
Créer un modèle DocuDOC sous Word	33
Créer un modèle DocuDOC sous Excel	33
Ajouter un modèle de document dans DocuDOC	35
Modifier un modèle de document dans DocuDOC	36
Supprimer un modèle de document dans DocuDOC	36
Gestion de l'architecture documentaire (processus/sous-processus)	37

Accéder à la fenêtre de gestion de la structure documentaire.....	37
Créer un processus ou un sous-processus	38
Modifier un processus ou un sous-processus.....	38
Supprimer un processus ou un sous-processus	39
Gestion des types d'événements	39
Accéder à la fenêtre de gestion des types d'événements	39
Créer un modèle de formulaire de déclaration dans Word	40
Créer un nouveau type d'événement	41
Modifier un type d'événement	43
Supprimer un type d'événement.....	44
Paramétrer et gérer les champs pris en compte dans les statistiques	44
Ajouter des champs pris en compte dans les statistiques.....	45
Modifier un champ pris en compte dans les statistiques.....	47
Supprimer un champ pris en compte dans les statistiques	47
Gestion des documents	48
Créer des documents	48
Créer un document à partir d'un modèle	48
Importer un document	50
Attribuer des responsabilités à un document	52
Attribuer des libérateurs.....	54
Lier des documents entre eux	55
Supprimer le lien d'un document avec un autre document.....	57
Modifier un document	58
Modifier un document en création ou en révision.....	58
Modifier un document libéré.....	59
Libérer un document	61
Cycle de validation d'un document.....	61
Alerte Nouveaux Documents à libérer	61
Consulter la liste des documents qu'un utilisateur doit libérer	62
La première libération d'un document.....	62
La deuxième libération d'un document.....	63
Supprimer un document	64
Editions disponibles	65
Imprimer une liste (partielle ou complète)	65
Imprimer la liste de l'ensemble des documents SMQ.....	65
Imprimer une liste partielle de documents	66
Imprimer l'historique d'un document ou d'un événement.....	66
Imprimer la liste des postes.....	66
Imprimer la liste des processus/sous-processus	67
Imprimer des documents ou des déclarations d'événements.....	67
Imprimer un document ou une déclaration.....	67
Imprimer plusieurs documents ou déclarations.....	67
Diffusion des informations aux utilisateurs	68
Principes de base.....	68
Informé via la messagerie électronique.....	68
Prévenir l'auteur d'un document de la libération ou non d'un document	68
Prévenir les postes et donc les personnes impliquées par la création, modification d'un document.....	69
L'exportation HTML.....	69
Générer une exportation.....	69
Consultation des informations	70
Effectuer une recherche multicritère sur les documents	70
Trier les documents disponibles.....	71
Consulter la fiche signalétique d'un document	71
Consulter le contenu des documents.....	73
Consulter le contenu des versions antérieures des documents (accès restreint)	74
Consulter les documents liés.....	74
Consulter les informations hors base documentaire.....	76
Les événements	76
Saisir un nouvel événement	76
Consulter un événement.....	77
Consulter la liste des événements.....	77

Trier les événements dans la liste	79
Consulter le contenu d'un événement.....	79
Consulter l'historique d'une déclaration (accès restreint)	79
Consulter la liste des événements fermés	80
Informer d'un nouvel événement signalé.....	81
Gérer un événement	82
Modifier une déclaration	82
Supprimer une déclaration	83
Fermer une déclaration	83
Statistiques et matrice de corrélation	84
Générer une matrice de corrélation processus / fonctions / responsabilités	84
Personnaliser les modèles de statistiques	85
Générer des statistiques de consultation des documents	86
Générer des statistiques relatives aux événements	88
Lexique	90
Copyright.....	92
Copyright de DocuDOC	92
Contrat de licence d'utilisation	92
Aide et support	93
Aide et aide contextuelle	93
Support technique	93
Arniqua – Conseil & Gestion.....	94

Introduction à DocuDOC

Présentation générale

DocuDOC est un logiciel de gestion documentaire fonctionnant en monoposte ou modes client/serveur et intranet (technologie ASP). Il permet la mise en place et la gestion totale de vos documents système qualité, procédures, formulaires, protocoles, notes internes, spécifications techniques, documents opérationnels, etc.

- Il gère les différentes phases de vie des documents : création, modification, validation, consultation, classement et archivage.
- Il génère en temps réel les matrices de corrélation processus / fonctions / responsabilités.
- Il intègre l'amélioration continue du système qualité.
- Il intègre l'accès à toutes vos données système qualité : revue de direction, indicateurs, audits internes, évaluations des fournisseurs, etc.

Objectifs du logiciel

DocuDOC répond à trois objectifs principaux :

- Faciliter la gestion documentaire
- Diffuser simplement l'information
- Réduire les coûts de gestion et de diffusion

Avantages de la solution

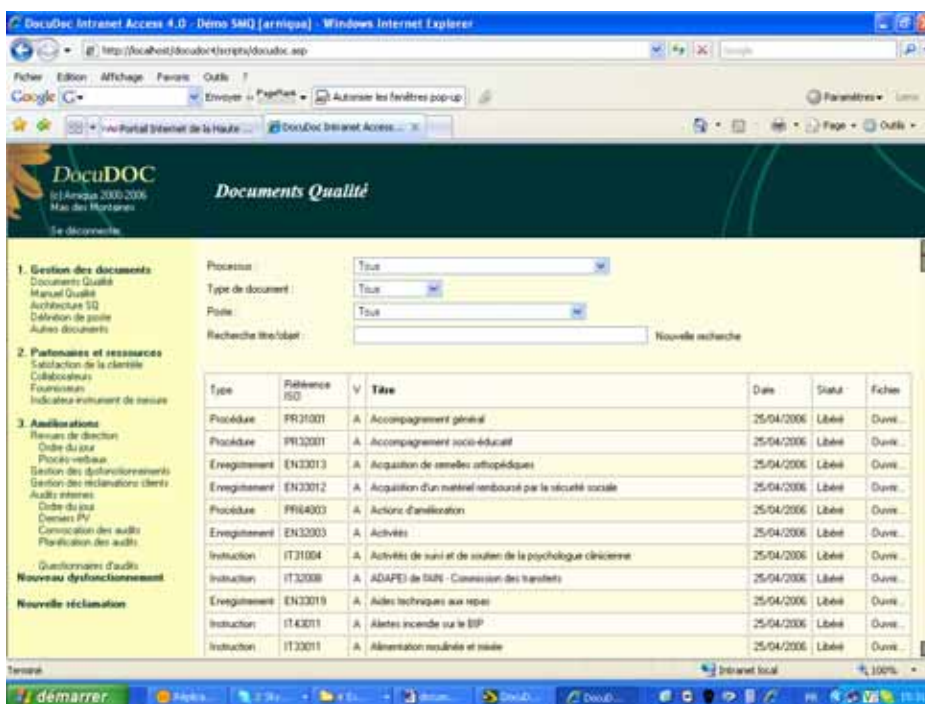
- Une interface simple et conviviale
- Un accès direct et rapide par poste
- Une seule version de document / assurance d'utiliser toujours une version valide de document
- La création de document à partir de modèles paramétrables
- L'historique de vie des documents
- La génération automatique de la matrice de corrélation
- La transformation automatique des documents en pdf (nécessite la présence d'Adobe Writer)
- L'utilisation de standards bureautiques
- La mise en place et la diffusion rapide de l'information
- La mise en place et la consultation de plusieurs bases documentaires
- Une gestion informatisée des documents structurée selon les exigences de norme d'organisation en vigueur
- Livrée avec un exemple de manuel qualité et de système documentaire
- Deux langues disponibles : français et allemand

Les modules de consultation complémentaires

Ces versions sont notamment préconisées lorsque le parc informatique est important. Elles permettent un déploiement rapide de l'application puisque les postes clients ouvrent le module installé sur le serveur soit via un navigateur soit via Lotus Notes.

Module de consultation Intranet Access

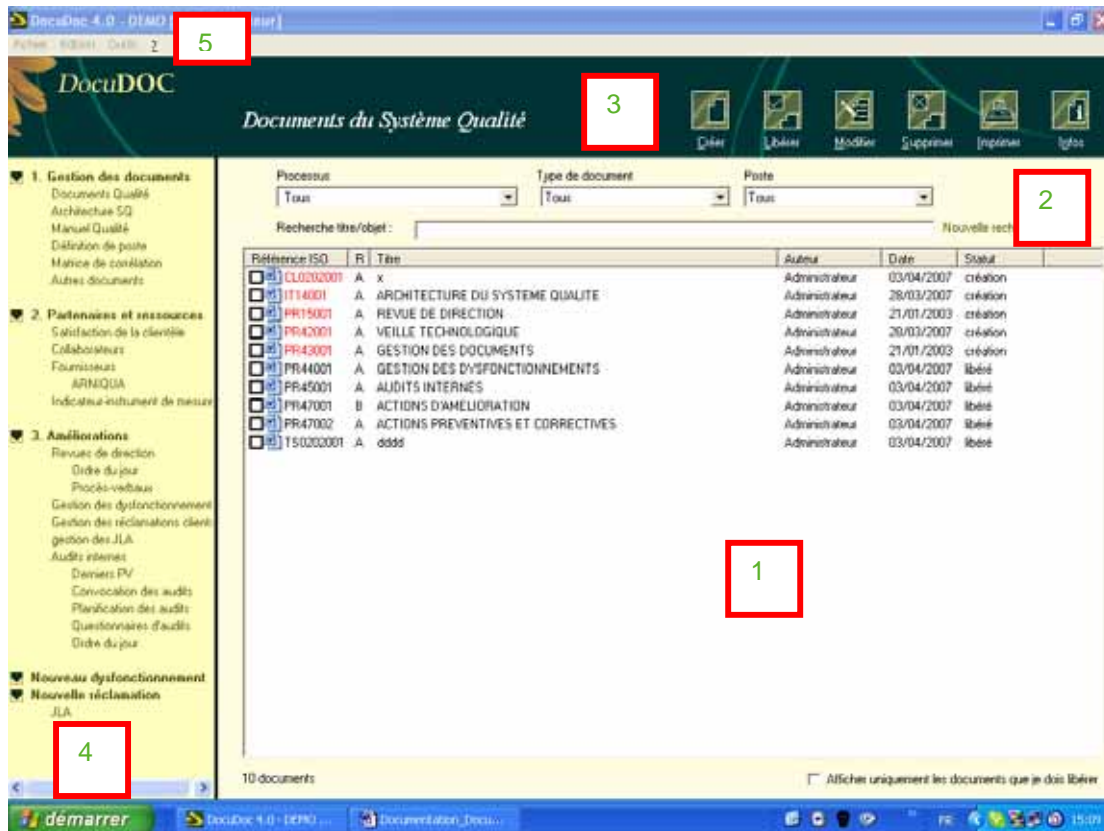
Il s'agit d'une interface Web. Elle permet la consultation simple des informations via le navigateur internet.



Module de consultation Lotus Notes

Cette interface permet la consultation via Lotus Notes. Elle peut être utilisée pour la diffusion simple des documents lorsque Lotus est déjà installé.

Espace de travail

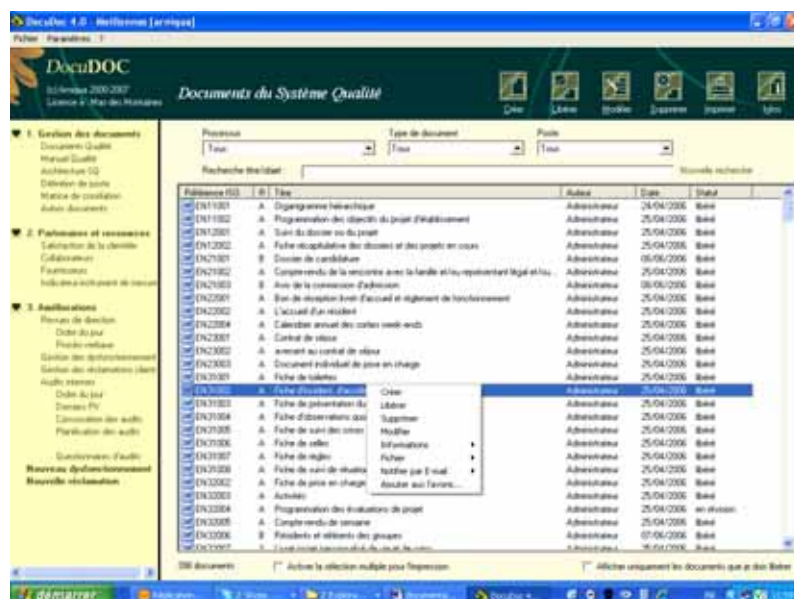


L'espace de travail se divise en plusieurs parties :

- 1 la zone d'affichage des documents ou informations
- 2 la zone de recherche multicritère
- 3 l'accès aux fonctionnalités disponibles
- 4 l'architecture des données disponibles pour l'utilisateur / navigateur
- 5 la barre de menu

L'ergonomie est celle en vigueur actuellement. Elle est composée d'écran et de fenêtre.

Les fonctionnalités sont accessibles en cliquant avec la souris sur les boutons ou par clic droit :



Configuration minimale

Configuration Serveur sans ASP (sans le module Intranet Access)	<ul style="list-style-type: none"> • Mémoire vive 512 MB • Processeur Pentium III (ou processeur comparable) • Système d'exploitation MS Windows NT 4.0 (SP 6) ou • Système d'exploitation MS Windows 2000 / 2003 (SP 1)
Configuration Serveur avec ASP (avec le module Intranet Access)	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration serveur idem ci-dessus avec : • ADO (NT 4.0) • Jet-Engine (NT 4.0) • IIS pour MS Windows 2003 / 2000 / NT
Configuration Serveur IBM Lotus Domino (6.5.x ou 7.1.x)	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows NT®, Version 4.0; Windows 2000 Server; Windows 2000 Advanced Server; Windows Server 2003 and Windows Server 2003, Enterprise Edition • Intel Pentium® processor • 512 RAM (1024MB ou plus recommandé) • 2GB disk space (3GB ou plus recommandé) • Red Hat Enterprise Linux Version 2.1, UnitedLinux, 1.0 • Intel® x86 processor • 256MB RAM (512MB ou plus recommandé) • 2GB disk space (3GB ou plus recommandé) • UnitedLinux, Version 1.0 for IBM S/390® • IBM S/390 G5/G6 or IBM zSeries (z800, z900 or z990) processor • 2GB RAM (4GB ou plus recommandé) • 2GB disk space (4GB ou plus recommandé) • IBM AIX®, Versions 5.1 et 5.2 • PowerPC®, POWER™, POWER2™ ou POWER3™ RS64 processor • 256MB RAM (512MB ou plus recommandé) • 2GB disk space (3GB ou plus recommandé) • IBM OS/400®, Versions 5.1 ou plus haut • PowerPC (RISC) processor • 512MB RAM (1024MB ou plus recommandé) • 2GB disk space (3GB ou plus recommandé) • IBM z/OS, Versions 1.2 plus haut ou z/OS.e Version 1 Rel. 3 ou plus haut • 2GB RAM (4GB ou plus recommandé) • 3 3390-3 volumes disk space • 2GB disk space (3GB ou plus recommandé) • Sun Solaris 8 and 9 operating environments • UltraSPARC or newer processor • 256MB RAM (512MB ou plus recommandé) • 2GB disk space (3GB ou plus recommandé)
Configuration Client	<ul style="list-style-type: none"> • Mémoire vive 256 MB • Processeur Pentium III (ou processeur comparable) • MS Windows NT 98/ 2000 / XP • Navigateur Internet • Adobe Writer (option transformation document en pdf)
Configuration Client Option Lotus Notes	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft ® Windows ® XP, Professional Edition • Microsoft Windows 2000, Professional Edition with SP 3 • Windows NT ®, Version 4.0 (Intel ® Pentium ® only) with SP 6a • Windows 98 • Windows 95 (Second Edition installer minimum) • Macintosh OS X (10.1 and 10.2) • Client Lotus Notes (6.5.1 ou 7.1.x)
Office Suite	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office 2000 / 2003 ou XP (Word ou Excel) • MS Visio 2000

Installation / Désinstallation du logiciel DocuDOC

Installation monoposte du logiciel

- 1/ Vérifier la [configuration requise](#)¹ pour l'utilisation du logiciel
- 2/ Insérer le cédérom dans le poste à installer
- 3/ Cliquer sur setup.exe
- 4/ Choisir l'installation monoposte
- 5/ Suivre les instructions du programme d'installation
- 6/ Préparer le numéro de licence

Installation client / serveur

L'installation se déroule en 2 temps :

- installation des données sur le serveur
- installation du programme sur les postes utilisateurs

Au niveau du serveur

- 1/ Vérifier la [configuration requise](#)² pour l'utilisation du logiciel
- 2/ Insérer le cédérom dans le poste à installer
- 3/ Cliquer sur setup.exe
- 4/ Choisir l'installation serveur
- 5/ Suivre les instructions du programme d'installation
- 6/ Préparer le numéro de licence

Au niveau des postes utilisateurs

- 1/ Vérifier la [configuration requise](#)³ pour l'utilisation du logiciel
- 2/ Insérer le cédérom dans le poste à installer
- 3/ Cliquer sur setup.exe
- 4/ Choisir l'installation client
- 5/ Suivre les instructions du programme d'installation
- 6/ Indiquer où se trouve le fichier docudoc.ini (à l'emplacement où vous avez installé la base de données sur le serveur)

¹ Cf. p.7 § configuration minimale

² Cf. p.7 § configuration minimale

³ Cf. p.7 § configuration minimale

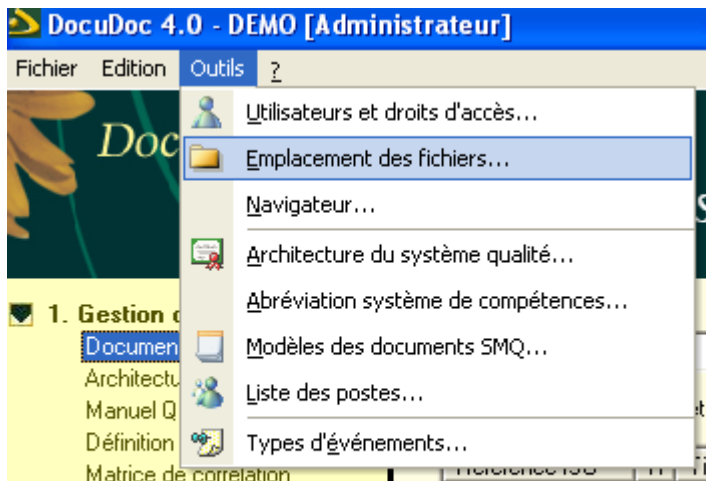
Installation du module Intranet Access

Cette installation s'effectue en général en même temps que la version client serveur.

Le serveur doit avoir la [configuration requise](#)⁴.

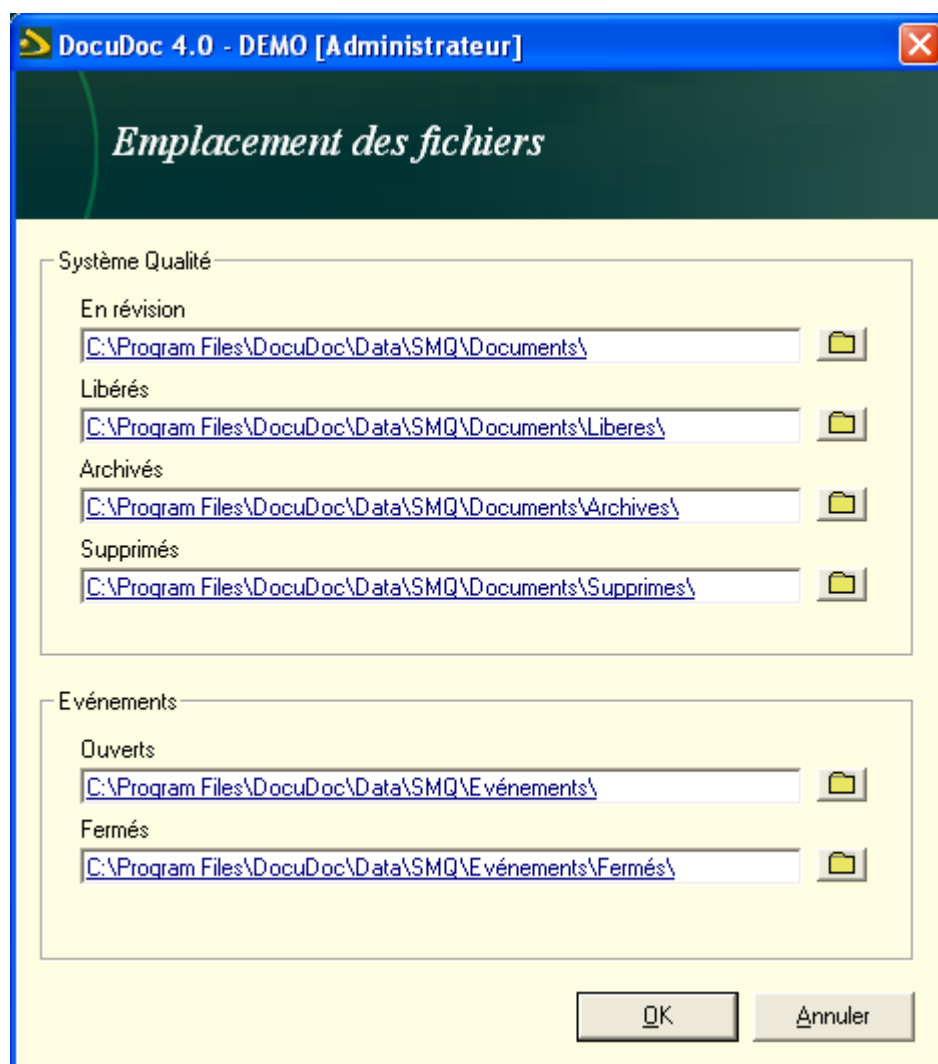
Modifier l'emplacement des répertoires

Pour y accéder, menu outils > emplacement des fichiers :




⁴ Cf. p.7 § configuration minimale

Dans la fenêtre « emplacement des fichiers »,

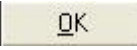


Choisir l'un des répertoires :

- En révision : répertoire dans lequel sont enregistrés les fichiers en création et en cours de modification.
- Libérés : répertoire dans lequel sont enregistrés les fichiers libérés.
- Archivés : répertoire dans lequel sont enregistrées les versions antérieures des documents consultables à partir de l'historique
- Supprimés : répertoire dans lequel sont conservés les fichiers supprimés.

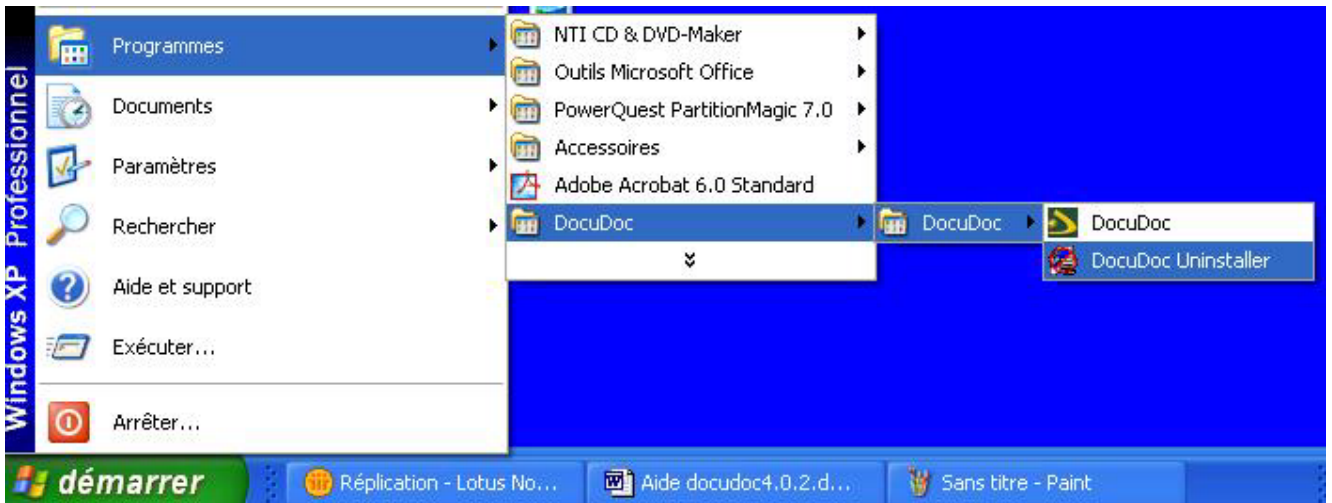
Cliquer sur 

Choisir un nouvel emplacement de répertoire

Valider la modification en cliquant sur 

Désinstaller le logiciel

Utiliser la fonction de désinstallation DocuDOC

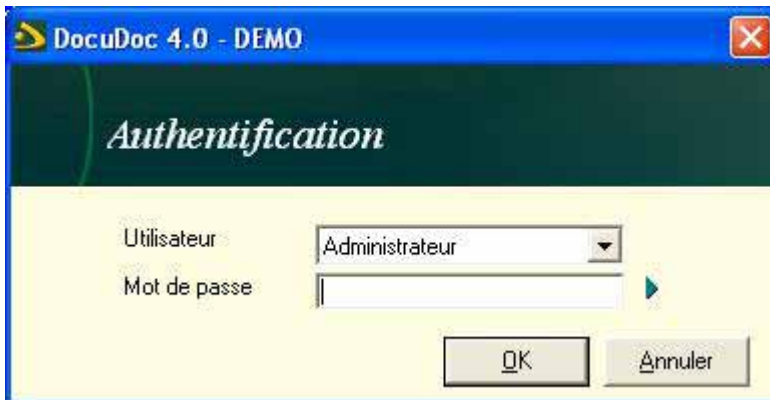


Se connecter au logiciel



Double cliquer sur le lien qui se trouve sur votre bureau

La fenêtre d'authentification apparaît :



Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Cliquer sur pour entrer dans l'application.

Note : pour les simples utilisateurs (consultation uniquement) il est possible de créer un utilisateur unique « utilisateur » et de ne pas demander de mot de passe.

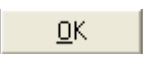
Modifier son mot de passe personnel

Dans la fenêtre d'authentification cliquer sur la flèche verte pour faire apparaître les champs de modification du mot de passe :



Renseigner les éléments suivants :

- Ancien : mot de passe actuel
- Nouveau : le mot de passe que vous souhaitez désormais
- Vérification : noter de nouveau le mot de passe que vous souhaitez désormais (pour vérification)

Cliquer sur  pour valider le changement et ouvrir l'application.

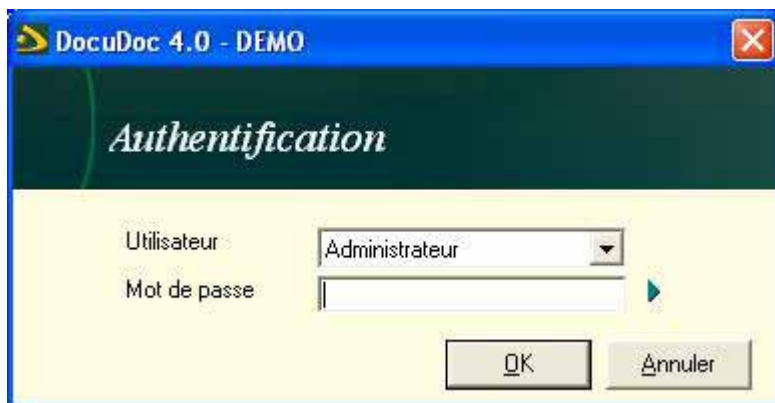
Se déconnecter – changer d'utilisateur

Pour changer de profil utilisateur, il suffit de choisir dans le menu Fichier > Déconnecter



OU d'utiliser la touche F5 de votre clavier

La fenêtre d'authentification s'ouvre :




Choisir un nouvel utilisateur et rentrer son mot de passe


Cliquer sur  pour valider et rentrer dans DocuDOC avec le nouveau profil.

Quitter DocuDOC

Ouvrir le menu Fichier et sélectionner Quitter



OU cliquer directement sur la croix en haut à droite de la fenêtre DocuDOC .

Cliquer sur  dans le message de confirmation pour fermer l'application.

Paramétrage du logiciel

Gestion de la structure, de l'emplacement et de la nature des informations

Accéder à la gestion du navigateur

Dans le menu Outils, choisir navigateur :

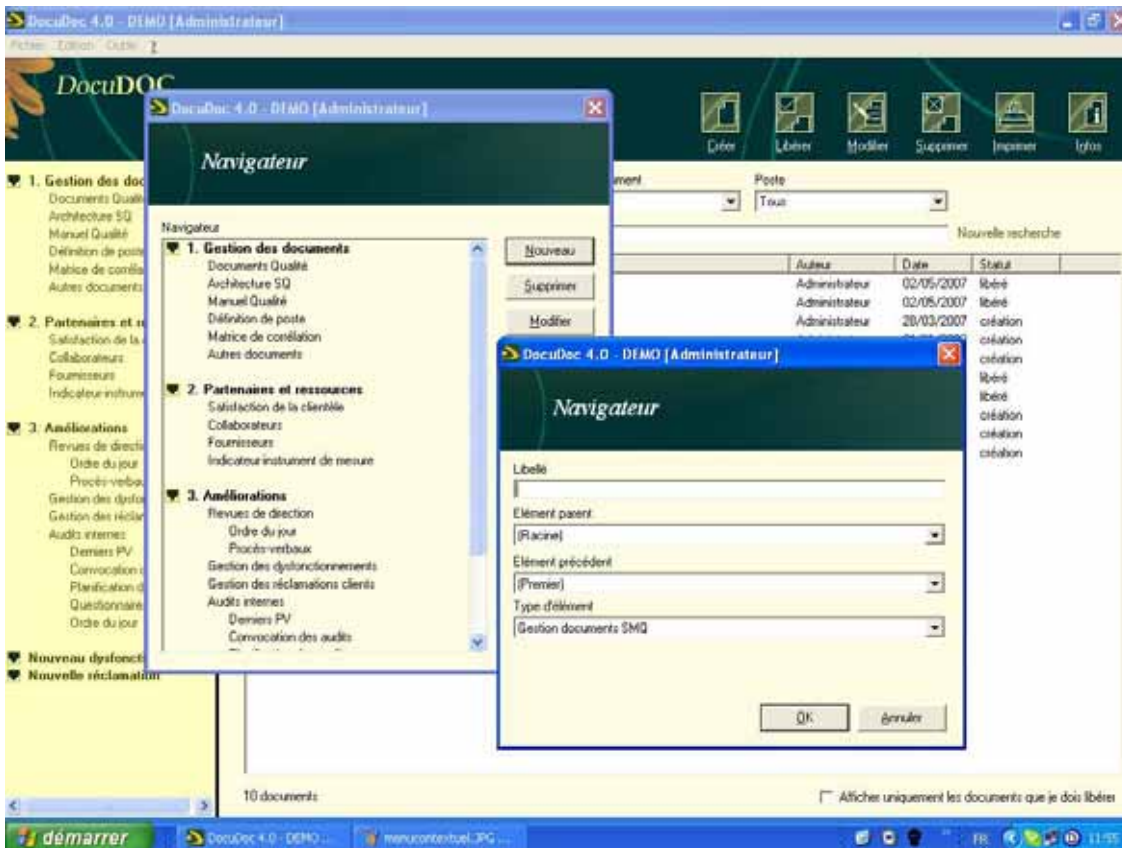


Le navigateur de DocuDOC est totalement paramétrable tant au niveau de l'affichage qu'au niveau des ressources vers lesquelles il pointe.

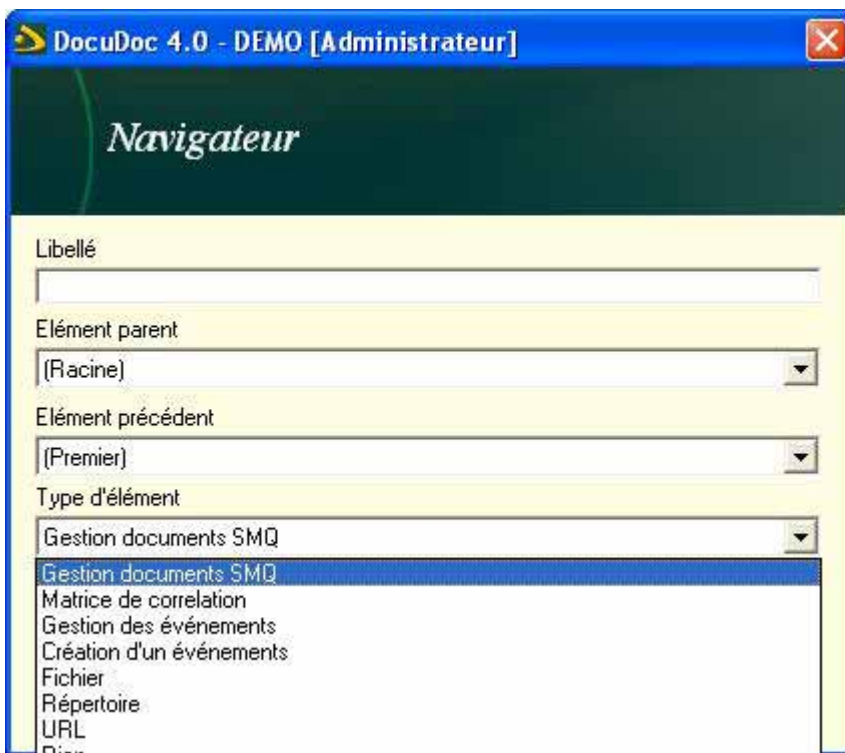
Créer une entrée dans le navigateur

Dans la fenêtre Navigateur

Cliquer sur



Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui permet de spécifier les caractéristiques du nouvel élément :



Pour chaque élément du navigateur vous devez spécifier :

Le Libellé : Nom affiché pour l'utilisateur

L'élément Parent : Élément sous lequel cet élément devra s'afficher; si votre élément n'a pas de parent, spécifiez "Racine"

L'élément précédent : Elément sous lequel cet élément devra s'afficher; si votre élément n'a pas d'élément précédent, spécifiez "Premier"

Le type d'élément à choisir dans la liste suivante :

- « Gestion documents SMQ »
 - Affiche la liste des documents qualité
 - Nécessite la configuration des emplacements des documents en révision, libérés, supprimés et archivés.
- « [Matrice de corrélation](#)⁵ »
 - Permet de générer la matrice de corrélation dans Excel
- « Gestion des événements⁶ »
 - Permet de lister les événements ainsi que de les fermer et supprimer si l'utilisateur a les droits nécessaires
 - Nécessite la configuration du modèle d'événement
- « Création d'un événement »
 - Permet uniquement de créer un événement
- « Fichier »
 - Permet d'ouvrir un fichier
 - Nécessite de spécifier un fichier
- « Répertoire »
 - Permet d'afficher un répertoire
 - Nécessite de spécifier un répertoire
- « URL »
 - Permet d'ouvrir une page Internet
 - Nécessite de spécifier l'adresse d'un site Internet
- « Rien »
 - Permet de créer un titre

Modifier un élément du navigateur

Dans la fenêtre Navigateur,

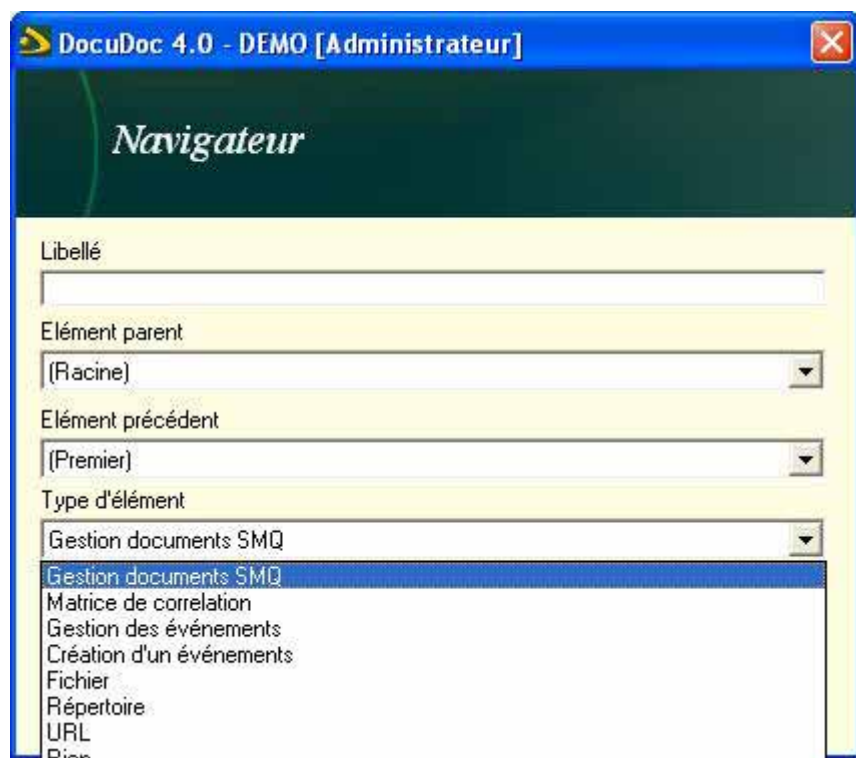
Sélectionner l'élément à modifier en positionnant le curseur dessus

Cliquer sur 

⁵ Matrice de corrélation : outil de synthèse qui permet d'avoir un aperçu global des responsabilités des postes dans les différents documents.

⁶ Evénement : mot générique désignant les non-conformités, réclamations...Il se décline en fonction de chaque structure.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui permet de modifier toutes les [caractéristiques](#) de cet élément :



Supprimer un élément du navigateur

Dans la fenêtre Navigateur,

Sélectionner l'élément à supprimer en positionnant le curseur dessus

Cliquer sur

Confirmer l'opération en cliquant sur dans le message de confirmation.

Gestion des accès et des utilisateurs de l'application

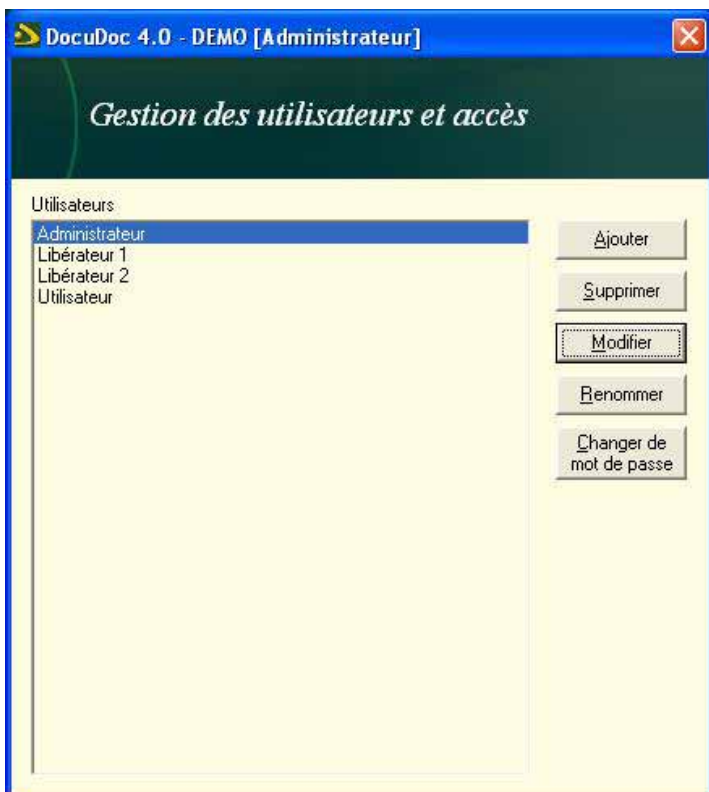
Accéder à la gestion des utilisateurs

Dans le menu outils, choisir utilisateurs et droits d'accès :



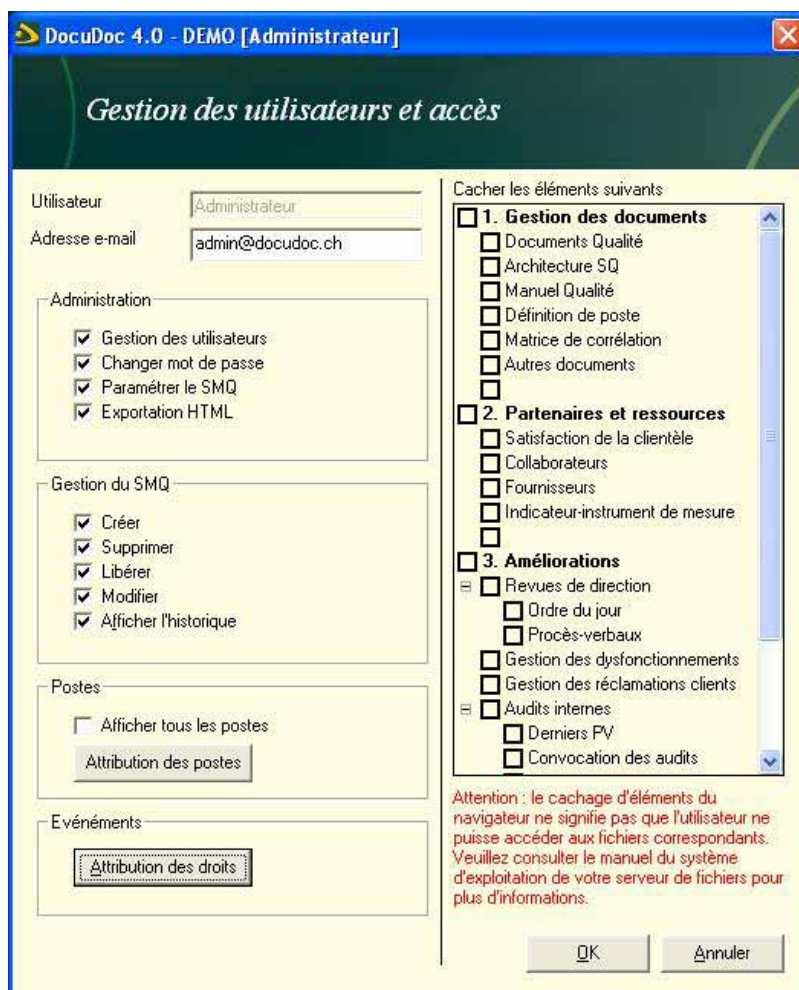
Consulter la fiche d'un utilisateur

Dans l'écran gestion des utilisateurs et accès,



Double cliquer sur le nom de l'utilisateur souhaité

La fenêtre de son profil apparaît :

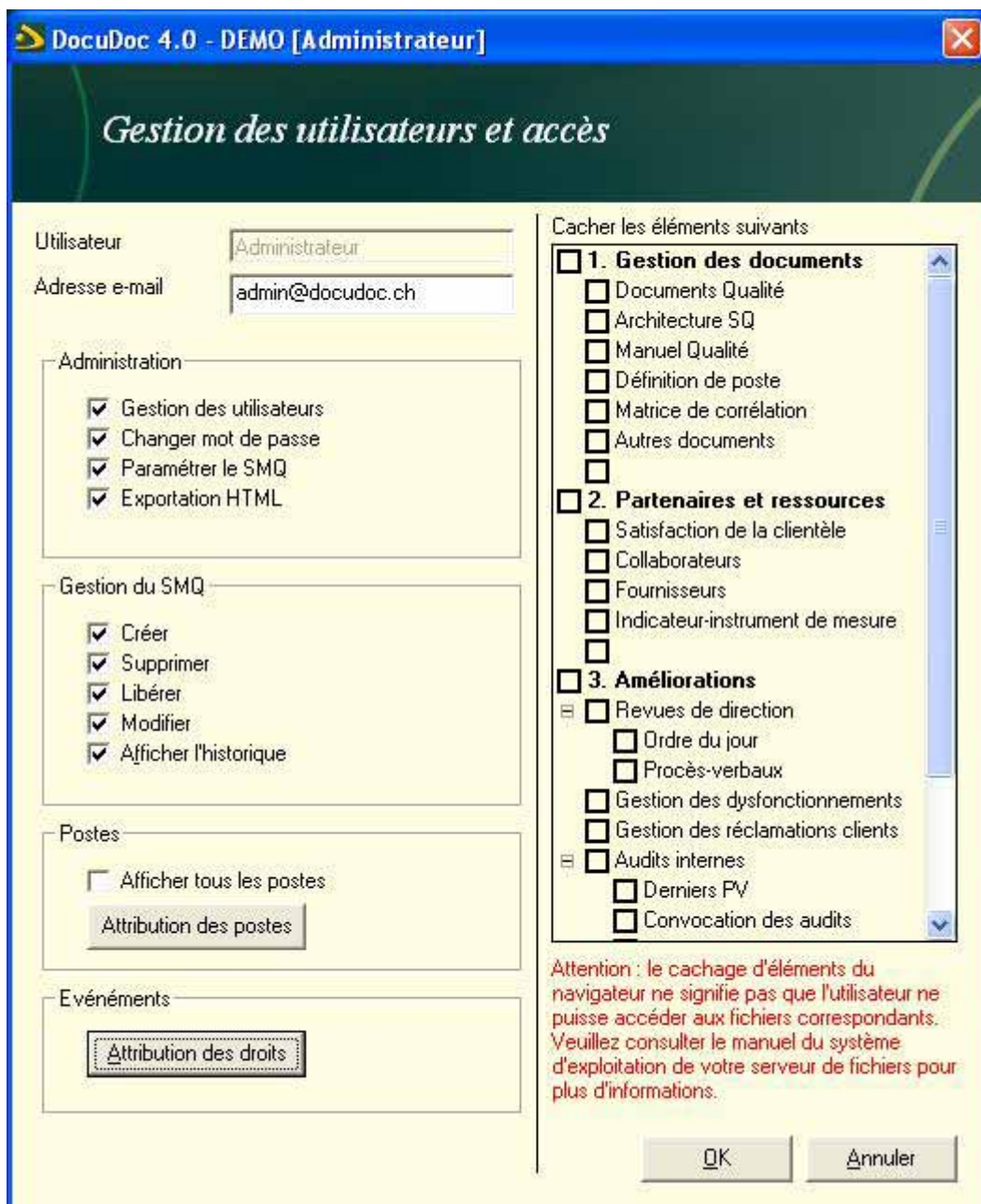


Créer un nouvel utilisateur

Dans l'écran gestion des utilisateurs et accès,

Cliquer sur 

Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui permet de spécifier les droits (colonne de gauche) et les accès aux informations (navigateur de droite) du nouvel utilisateur :



Les droits déterminent le champ d'action de l'utilisateur quant à la [création](#), [modification](#), [libération](#) et [suppression](#) de documents et des événements.

Pour chaque utilisateur, indiquer le nom, le mot de passe, l'adresse e-mail, les droits et rôles.

L'adresse e-mail est utilisée, entre autres, dans la libération de document par l'option qui permet de prévenir l'auteur et les personnes concernées de la libération de son document.

Différents droits et rôles peuvent être assignés aux utilisateurs :

Pour attribuer un droit, il faut cocher la case qui se situe devant l'intitulé.

Les droits sont classés en 4 catégories :

Administration :

[Gestion des utilisateurs](#) : rôle permettant de gérer les utilisateurs de DocuDOC

[Changer son mot de passe](#) : droit permettant de changer son mot de passe

[Paramétrer le SMQ](#) : rôle permettant d'accéder au menu outils

[Exportation HTML](#) : rôle permettant d'exporter le système qualité au format HTML

Gestion du SMQ :

[Créer](#) : droit de créer des documents du système qualité

[Supprimer](#) : droit de supprimer des documents du système qualité

[Libérer](#) : droit de libérer un document du système qualité

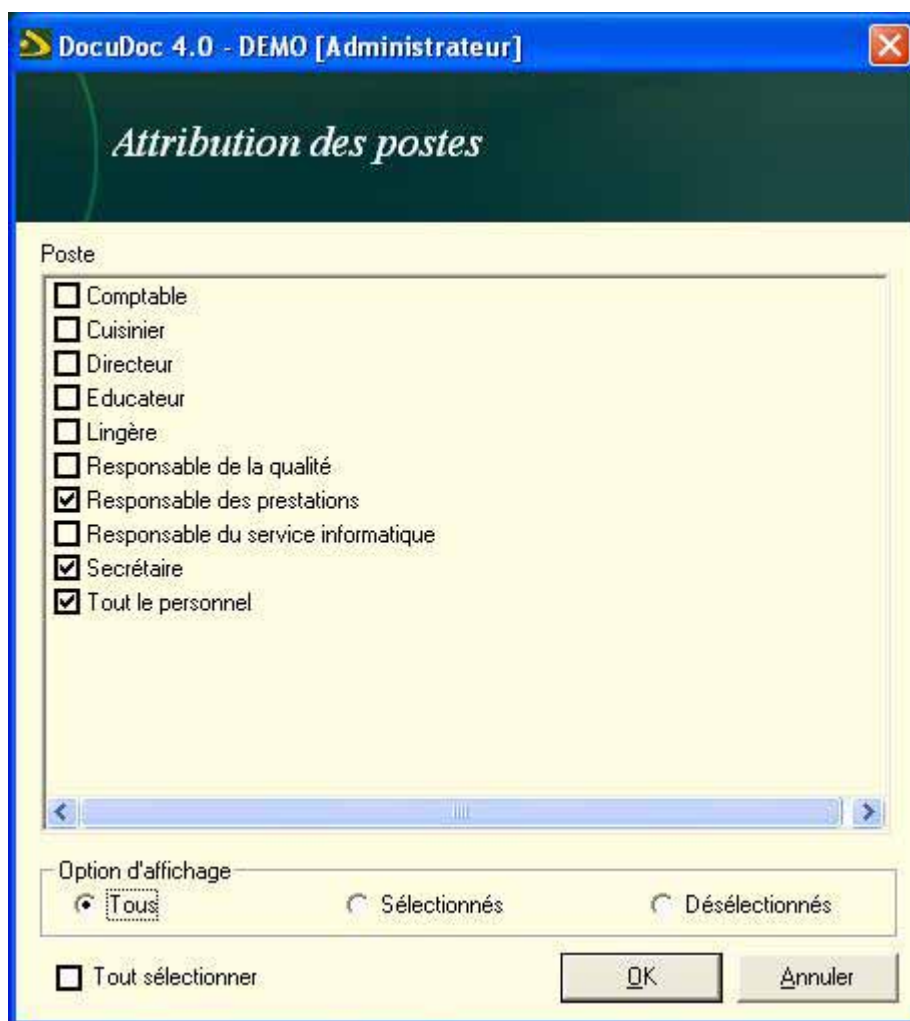
[Modifier](#) : droit de modifier un document du système qualité

[Afficher l'historique](#) : droit de visualiser l'historique de chaque document

Poste :

Afficher tous les postes : droit de voir l'ensemble des documents du SMQ

[Attribuer des postes](#) : permet de définir les postes pour lesquels l'utilisateur pourra voir les documents SMQ



Evénements⁷ :

[Attribuer des droits](#)

[Consulter les droits](#)

[Modifier les droits](#)

[Supprimer les droits](#)

⁷ Cf. p.22 § attribuer droits de gestion des événements

Les accès aux informations hors base de données

Pour chaque utilisateur, vous avez la possibilité de **cache**r des éléments du [navigateur](#). Si vous travaillez avec des droits réseaux, ceux-ci vont également influencer sur l'affichage du navigateur. En effet, si un répertoire ou fichier ne peut pas être atteint, l'élément sera visible dans DocuDOC mais ne pourra être ouvert. Ne pas oublier que le login au niveau du réseau aura de toute façon une répercussion sur ce que peut ou ne peut pas voir un utilisateur.

Attribuer des droits de gestion des événements

Ces droits sont définis par rapport à chaque type d'événement. Il faut donc avoir défini au préalable les différents types d'événements⁸ que vous souhaitez gérer pour attribuer ces droits.

Dans la fenêtre gestion des utilisateurs et accès,

DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]

Gestion des utilisateurs et accès

Utilisateur: Administrateur
Adresse e-mail: admin@docudoc.ch

Administration

- Gestion des utilisateurs
- Changer mot de passe
- Paramétrer le SMQ
- Exportation HTML

Gestion du SMQ

- Créer
- Supprimer
- Libérer
- Modifier
- Afficher l'historique

Postes

- Afficher tous les postes

Attribution des postes

Evénements

Attribution des droits

Cacher les éléments suivants

- 1. Gestion des documents
 - Documents Qualité
 - Architecture SQ
 - Manuel Qualité
 - Définition de poste
 - Matrice de corrélation
 - Autres documents
- 2. Partenaires et ressources
 - Satisfaction de la clientèle
 - Collaborateurs
 - Fournisseurs
 - Indicateur-instrument de mesure
- 3. Améliorations
 - Revues de direction
 - Ordre du jour
 - Procès-verbaux
 - Gestion des dysfonctionnements
 - Gestion des réclamations clients
 - Audits internes
 - Derniers PV
 - Convocation des audits

Attention : le cachage d'éléments du navigateur ne signifie pas que l'utilisateur ne puisse accéder aux fichiers correspondants. Veuillez consulter le manuel du système d'exploitation de votre serveur de fichiers pour plus d'informations.

OK Annuler

Cliquer sur

⁸ Cf. p.39 § gestion des types d'événements

La fenêtre d'attribution des droits s'ouvre.

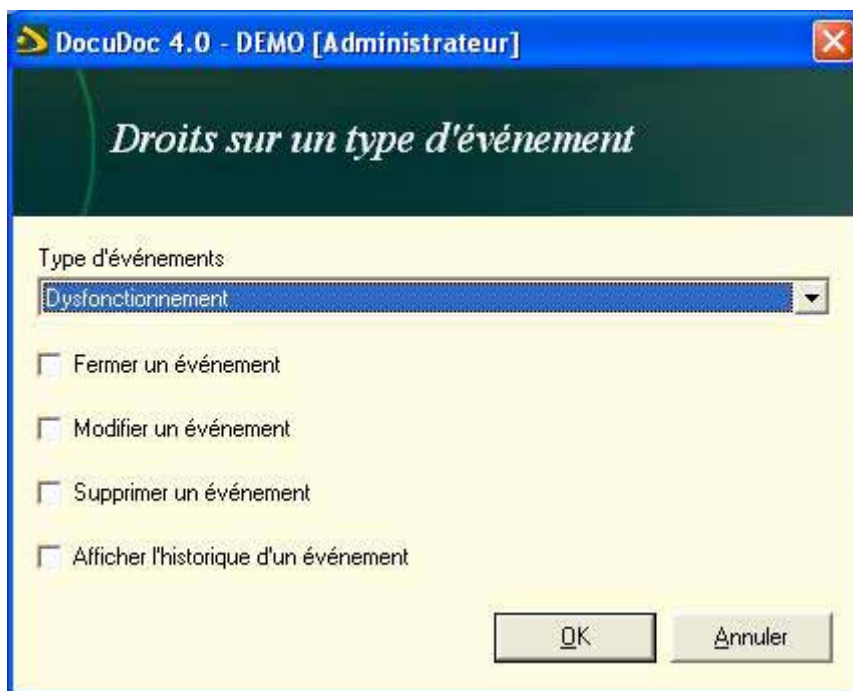


Ajouter des droits de gestion d'événement à un utilisateur

Dans la fenêtre attribution des droits sur les types d'événements,

Cliquer sur 

La fenêtre des droits sur un type d'événement s'ouvre :



Choisir dans la liste des types d'événements disponibles celui pour lequel on veut attribuer un ou plusieurs des droits suivants :

- Fermer un événement : permet de clôturer un formulaire de déclaration. Une fois fermé, le formulaire disparaît de la liste des événements en cours. Il n'est plus modifiable.
- Modifier un événement : permet d'ouvrir et de modifier une déclaration d'événement
- Supprimer un événement : permet de supprimer une déclaration d'événement
- Afficher l'historique d'un événement : permet de visualiser l'historique d'un événement (modifications effectuées)

Cocher une ou plusieurs cases pour attribuer le ou les droits.

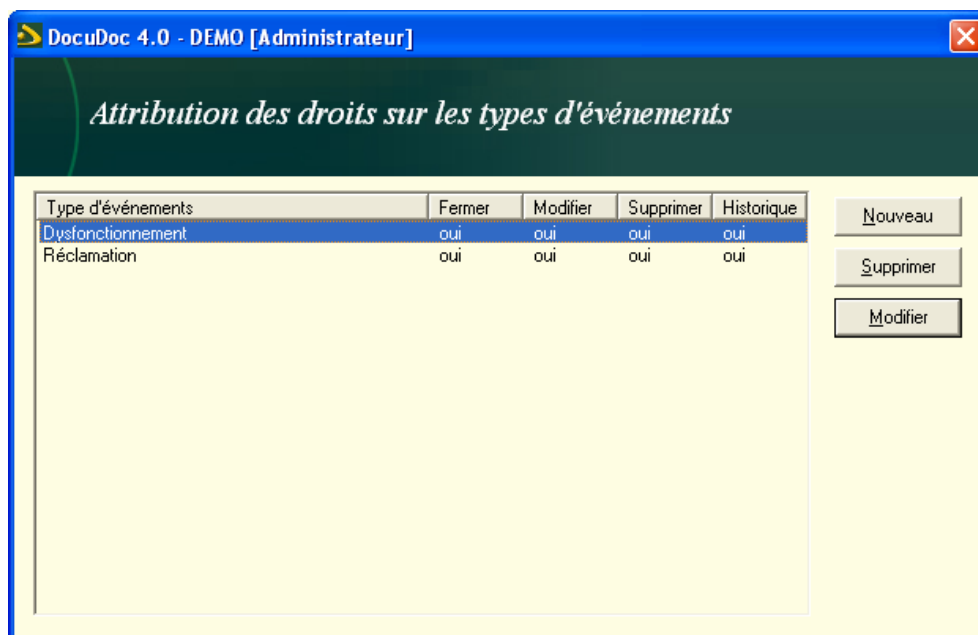
Cliquer sur pour valider et revenir sur la fenêtre précédente d'attribution des droits sur les types d'événements.

Recommencer l'opération pour chaque type d'événement.

[Consulter les droits d'un utilisateur concernant chaque type d'événement](#)

Depuis la fenêtre gestion des utilisateurs, cliquer sur

La fenêtre attribution des droits ci-dessous récapitule les différents droits par événement :



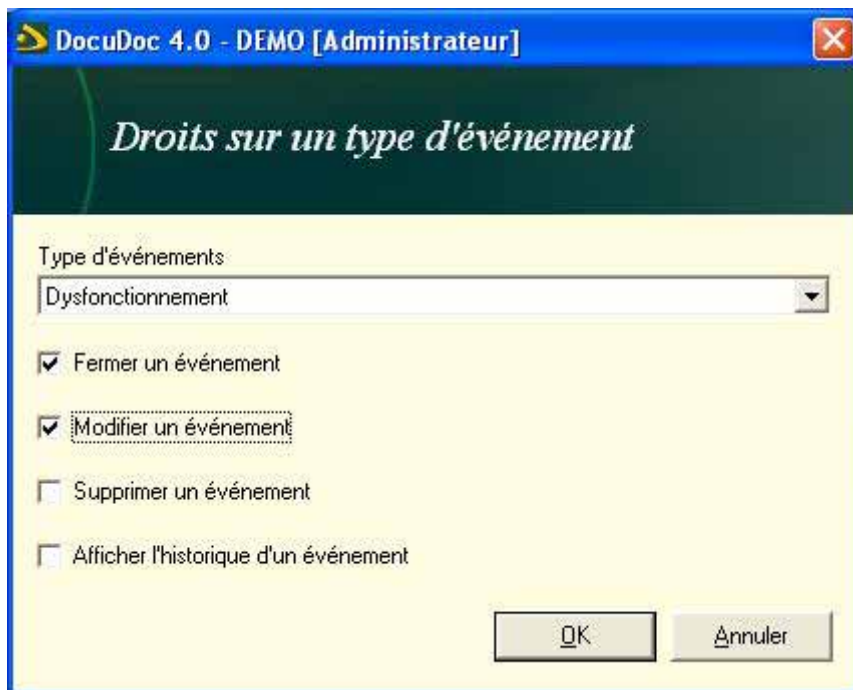
« Oui » signifie que l'utilisateur est autorisé, sinon cela signifie que l'utilisateur n'a pas la fonctionnalité.

Modifier les droits de gestion d'événement à un utilisateur

Dans la fenêtre attribution des droits sur les types d'événements,

Cliquer sur

La fenêtre des droits sur un type d'événement s'ouvre :



Effectuer les modifications

Cliquer sur pour valider les modifications et revenir à la fenêtre précédente.

Supprimer les droits de gestion d'événement d'un utilisateur

Dans la fenêtre attribution des droits sur les types d'événements,

Sélectionner le type d'événement pour lequel il faut supprimer les droits de l'utilisateur

Cliquer sur

Pour confirmer la suppression des droits, cliquer sur dans le message de confirmation.

Attention : en supprimant les droits, l'utilisateur concerné ne pourra plus que consulter les déclarations de ce type d'événement.

Modifier les droits et accès d'un utilisateur

Dans la fenêtre gestion des utilisateurs et accès,

Sélectionner l'utilisateur à modifier, en positionnant le curseur.

Cliquer sur

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle permet de modifier les [caractéristiques](#).

Pour valider l'opération et revenir à la liste des utilisateurs existants, cliquer sur

Renommer un utilisateur

Dans l'écran gestion des utilisateurs et accès,

Sélectionner un utilisateur

Cliquer sur



Modifier le nom et éventuellement son mot de passe.

Pour valider la modification et revenir à la liste des utilisateurs, cliquer sur

Note : cette fonctionnalité est utilisée par exemple lors d'un changement de personnel à un poste donné.

Changer le mot de passe d'un utilisateur

Dans l'écran gestion des utilisateurs et accès,

Sélectionner un utilisateur

Cliquer sur



Pour valider la modification et revenir à la liste des utilisateurs, cliquer sur

Supprimer un utilisateur

Dans la fenêtre gestion des utilisateurs et accès,

Sélectionner l'élément à modifier en positionnant le curseur.

Cliquer sur

Confirmer l'opération en cliquant sur dans le message de confirmation.

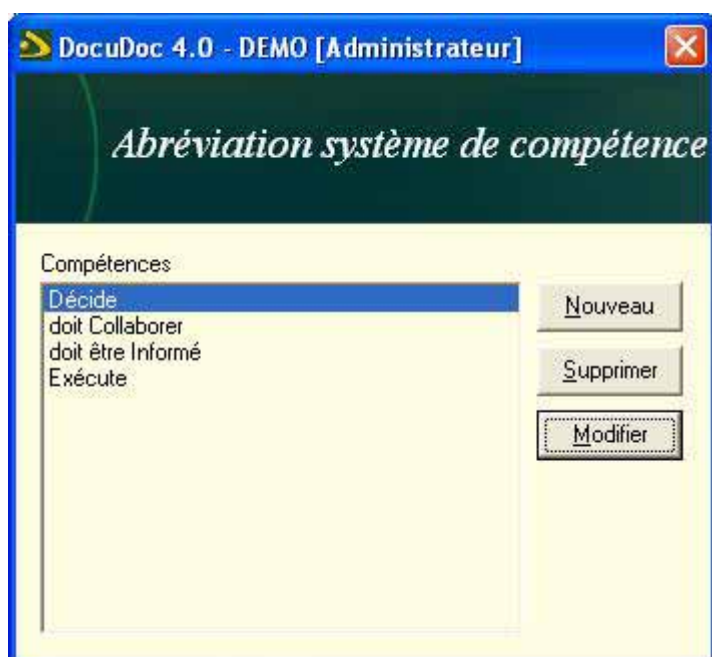
Gestion des compétences

Accéder à la gestion du système de compétence



Compétences :

- Il s'agit de définir le rôle de chaque poste dans les responsabilités des documents mis en ligne.
- Les compétences servent ensuite à diffuser l'information, à réaliser une recherche par poste et à générer une matrice de corrélation.

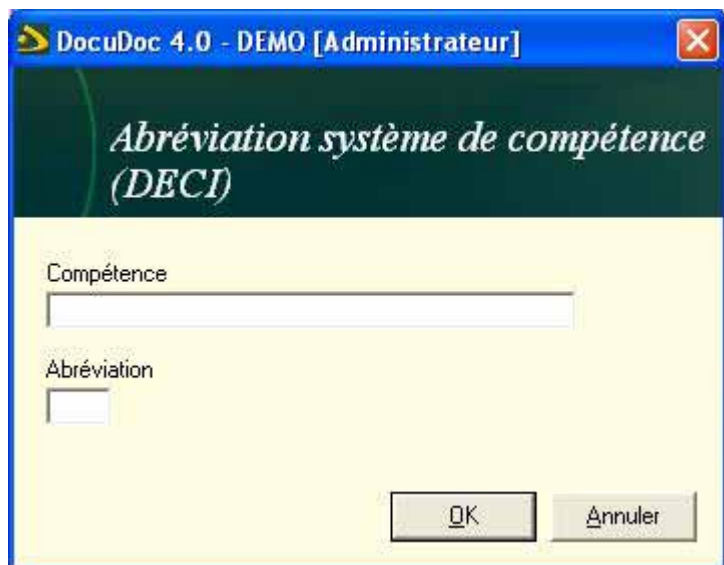


Créer une compétence

Dans la fenêtre abréviation système de compétence,

Cliquer sur

Une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de spécifier le libellé de la nouvelle compétence et son abréviation :



Pour valider la création et revenir à la liste des compétences cliquer sur

Modifier une compétence

Dans la fenêtre abréviation système de compétence,

Sélectionner une compétence de la liste

Cliquer sur

Une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de modifier le libellé de la compétence et son abréviation.

Cliquer sur pour valider l'opération et revenir à la liste des compétences.

Supprimer une compétence

Dans la fenêtre abréviation système de compétence,

Sélectionner une compétence de la liste

Cliquer sur

Confirmer l'opération en cliquant sur dans le message de confirmation.

Gestion des Postes

Accéder à la liste des postes

Dans le menu outils choisir Liste des postes



La liste des postes apparaît dans la fenêtre de gestion des postes :



Créer un nouveau poste

Dans la fenêtre de gestion des postes,

Cliquer sur

Une nouvelle fenêtre permettant de spécifier le libellé et les e-mails correspondants, s'ouvre :



Pour chaque poste, vous pouvez définir une ou plusieurs adresses e-mail. Cela permet de leur envoyer un message lorsqu'un document qualité les concernant a été [libéré](#).

Pour valider l'opération et revenir à la liste des postes existants, cliquer sur

Modifier un poste existant

Dans la fenêtre gestion des postes,

Sélectionner le poste à modifier en positionnant le curseur

Cliquer sur

Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui permet de modifier les [caractéristiques](#) (libellé et adresse e-mail) de cet élément.

Pour valider l'opération et revenir à la liste des postes existants, cliquer sur

Supprimer un poste

Dans la fenêtre gestion des postes,

Sélectionner le poste à supprimer en positionnant le curseur

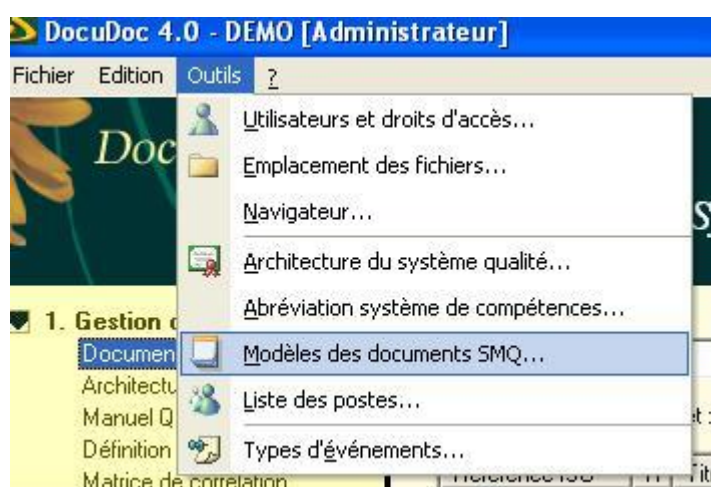
Cliquer sur

Confirmer l'opération en cliquant sur dans le message de confirmation.

Gestion des modèles de documents

Accéder à la liste des modèles existants

Dans le menu outils, choisir Modèles des documents SMQ



La liste des modèles apparaît dans la fenêtre de gestion des documents SMQ :



Créer un modèle dans Word ou Excel

Propriétés utilisées par DocuDOC

Différentes propriétés sont envoyées aux documents Word et Excel, lors de leur [création](#), importation ou [libération](#).

Les propriétés lors de la [création/modification](#) sont :

DDRevision	Lettre correspondante à l'indice de révision
DDTitre	Titre du document
DDDateCreation	Date de création
DDTypeDocument	Type de document
DDCode	Référence ISO du document
DDProcessus	Numéro du processus
DDSousProcessus	Description du sous-processus

Les propriétés de la [libération](#) sont :

DDValideLe	Date de la 1ère validation
DDValidePar	Nom du 1er utilisateur qui valide
DDLiberLe	Date de la libération (2ème validation)
DDLiberPar	Nom du libérateur (2ème utilisateur qui valide)

[Créer un modèle DocuDOC sous Word](#)

Ces champs peuvent être intégrés dans vos [modèles](#) Word à l'emplacement et avec le style que vous désirez. Pour ceci, ouvrir le modèle,
Se placer à l'endroit où une [propriété](#) doit être insérée,
Aller dans le menu **Insertion/Champ**, puis dans la liste des champs,
Sélectionner **DocProperty**, et dans la ligne de code en-dessous,
Saisir **DOCPROPERTY "DDTitre"**, dans le cas où vous désirez insérer le titre du document.

Word affichera un message du type : **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu**, car la propriété n'a pas encore de valeur.

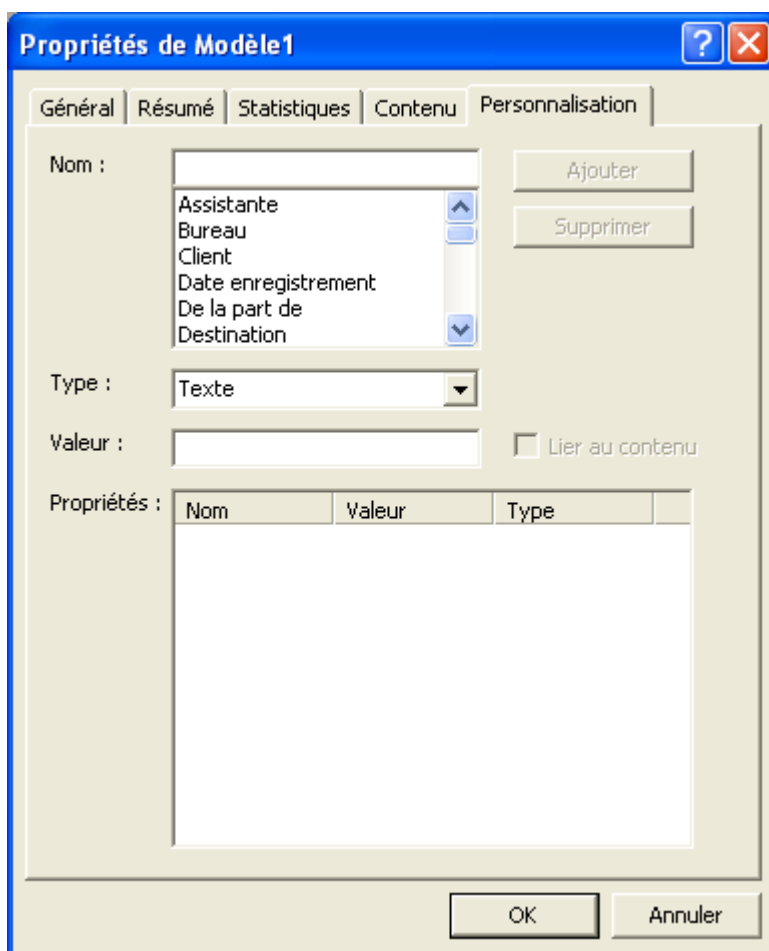
Il est possible d'éviter ce désagrément visuel en se référant à la procédure suivante :

Sélectionner le menu **Fichier/Propriétés**

Allez dans l'onglet **Personnalisation**.

Pour tous les champs insérés dans un document, saisir son nom dans la zone nom ainsi que dans la zone valeur.

Puis cliquer sur **Ajouter** comme le montre l'image ci-dessous.



Cliquer ensuite sur le message d'erreur qui apparaît dans le document Word avec le bouton droit de la souris et sélectionner l'option, **Mettre à jour les champs**.

[Créer un modèle DocuDOC sous Excel](#)

Il est nécessaire d'ajouter une macro dans le document ou si le document n'est pas encore généré dans le modèle Excel qui sera utilisé pour générer le nouveau document.

Pour ajouter cette macro,
Ouvrir un document Excel
Puis dans le menu, sélectionner "Options\Macro\Visual Basic Editor".
Faire un clic droit sur Microsoft Excel Objects,
Dans le menu insertion, choisir "Module" puis coller la macro suivante :

```
Public Function GetProperty(P As String, Optional WorkbookName As Variant
)
Dim S As Variant
Dim WB As Workbook
On Error Resume Next
If IsMissing(WorkbookName) Then
    If TypeOf Application.Caller Is Range Then
        Set WB = Application.Caller.Parent.Parent
    Else
        Set WB = ActiveWorkbook
    End If
Else
    Set WB = Workbooks(WorkbookName)
End If
S = WB.CustomDocumentProperties(P)
If S <> "" Then
    GetProperty = S
    Exit Function
End If

On Error GoTo EndMacro
GetProperty = WB.BuiltinDocumentProperties(P)
Exit Function
EndMacro:
GetProperty = ""
End Function
```

Une fois cette macro insérée dans le document Excel, vous pourrez dans n'importe quelle cellule y intégrer une formule du type

=GetProperty("DDTitre"), pour y afficher le titre, par exemple.

Pour avoir un aperçu de toutes les propriétés utilisables, consulter la liste se trouvant au début de cette section⁹.

⁹ Cf. p.32 § propriétés utilisées par DocuDOC

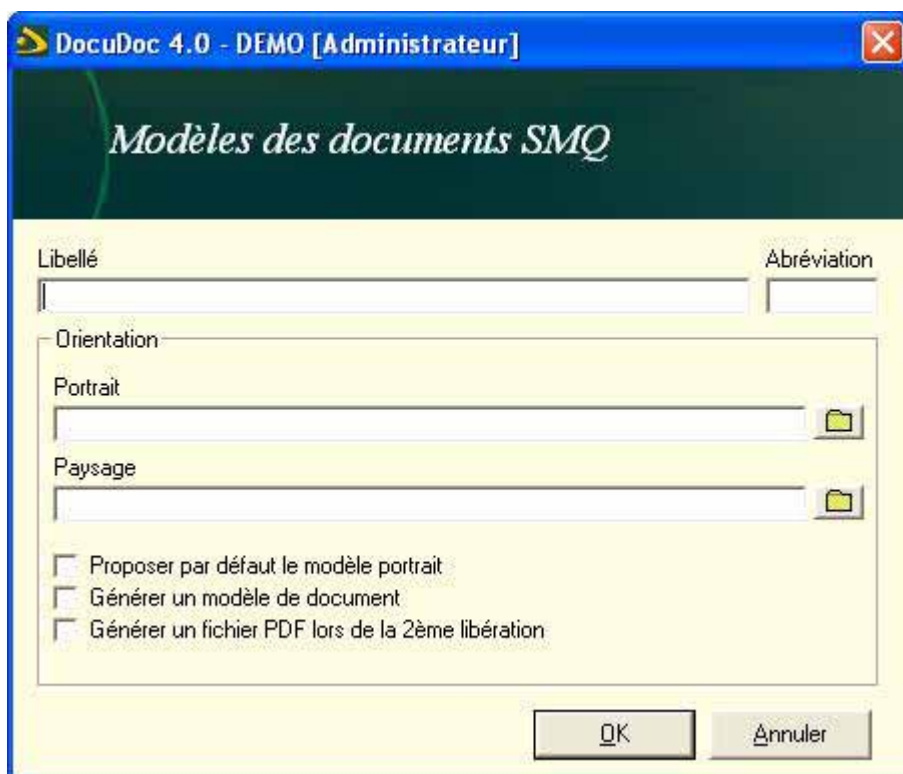
Ajouter un modèle de document dans DocuDOC

Dans la fenêtre modèles des documents SMQ,



Cliquer sur 

Une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de spécifier les éléments suivants :



- Libellé : nom du modèle
- Abréviation : deux lettres de votre choix qui seront reprises dans la [référence ISO](#)¹⁰ des documents et qui caractérisent le type de document
- Orientation portrait : ouvre le navigateur Windows pour chercher le fichier modèle orienté portrait préalablement créé dans Word ou Excel (cf créer un modèle de document)
- Orientation paysage : ouvre le navigateur Windows pour chercher le fichier modèle orienté paysage préalablement créé dans Word ou Excel (cf créer un modèle de document)

Choisir les options éventuelles liées au modèle :

- Proposer par défaut le modèle portrait : permet de gérer l'orientation des documents utilisant ce modèle
- Générer un modèle de document : permettra aux utilisateurs des documents créés à partir de ce modèle de créer des documents à partir de ces documents; exemple fréquent : un formulaire
- Générer un fichier PDF lors de la 2^{ème} libération : permet de transformer automatiquement les documents Word ou Excel en PDF avant de les libérer et de les diffuser (nécessite la présence d'Acrobat Writer).

Modifier un modèle de document dans DocuDOC

Dans la fenêtre modèles des documents SMQ,

Sélectionner le modèle à modifier en positionnant le curseur dessus

Cliquer sur 

Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui permet de modifier les [caractéristiques](#) (libellé, abréviation, orientation...) de cet élément.


Pour valider l'opération et revenir à la liste des modèles existants, cliquer sur 

Supprimer un modèle de document dans DocuDOC

Dans la fenêtre modèles des documents SMQ,

Sélectionner le modèle à supprimer en positionnant le curseur dessus

Cliquer sur 

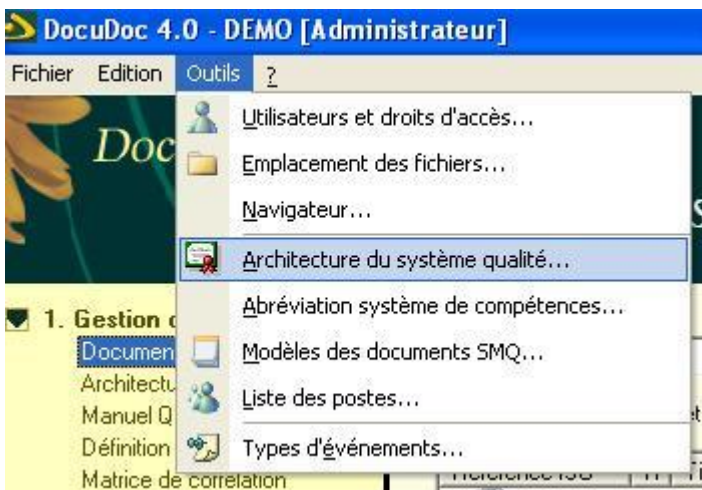
Confirmer l'opération en cliquant sur  dans le message de confirmation.

¹⁰ Référence ISO : permet de désigner les documents et déclarations dans le logiciel.

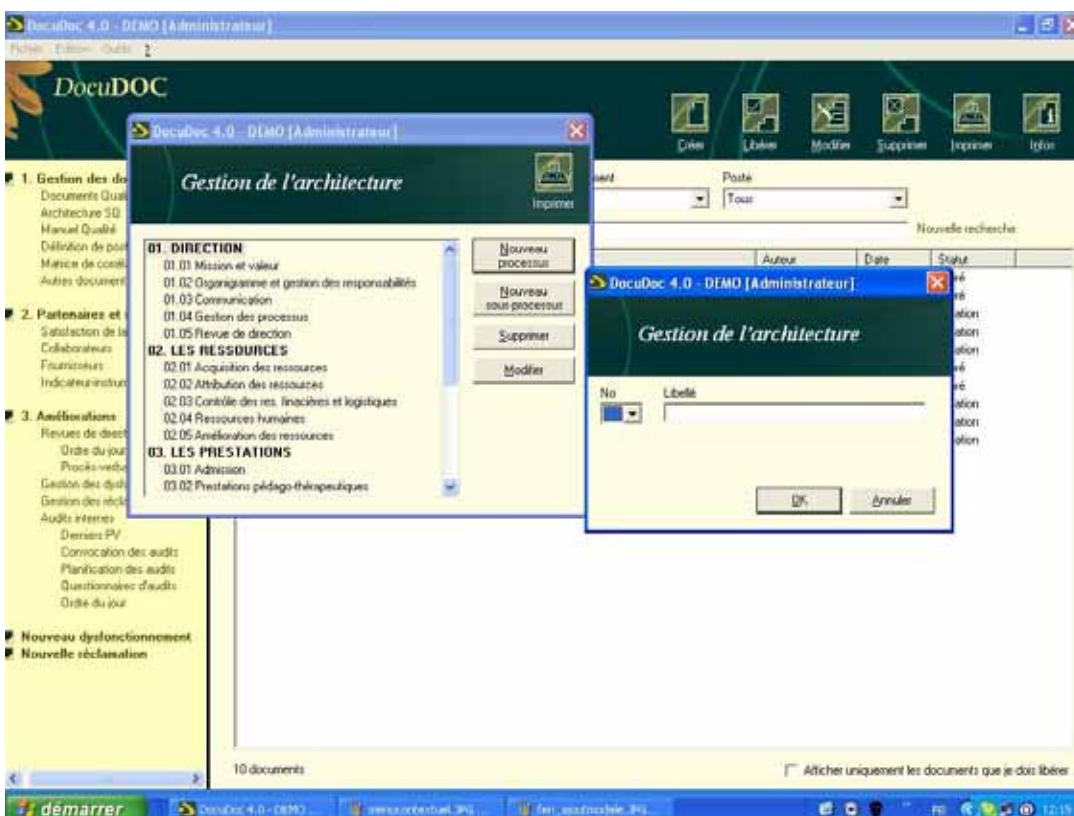
Gestion de l'architecture documentaire (processus/sous-processus)

Accéder à la fenêtre de gestion de la structure documentaire

Dans le menu outils, choisir Architecture du système qualité :



La fenêtre de gestion de la structure documentaire apparaît :



Créer un processus ou un sous-processus

Dans la fenêtre Gestion de l'Architecture

Cliquer sur ou

Pour un nouveau processus, choisir un numéro ou une lettre
Taper le libellé

Cliquer sur pour valider la création

Pour un nouveau sous-processus :

Choisir dans la liste des processus existant le processus auquel appartiendra le nouveau sous-processus

Choisir dans la liste le Numéro

Rentrer le libellé

Cliquer sur pour valider la création

Modifier un processus ou un sous-processus

Dans la fenêtre Gestion de l'Architecture,

Choisir dans la liste le processus ou le sous-processus à modifier

Cliquer sur

Dans la fenêtre ci-dessous modifier les informations souhaitées (tous les éléments sont modifiables)



Cliquer sur pour valider la modification

Cliquer sur pour annuler la modification et revenir à la liste des processus/sous-processus.

Supprimer un processus ou un sous-processus



Dans la fenêtre Gestion de l'Architecture,

Dans la liste, se positionner sur le processus ou sous processus à supprimer

Cliquer sur

Confirmer la suppression en répondant au message de confirmation.

Attention : la suppression d'un processus entraîne la suppression de l'ensemble des sous-processus qui lui sont attachés.

Gestion des types d'événements

Accéder à la fenêtre de gestion des types d'événements

Dans le menu outils, choisir Types d'événements :



Créer un modèle de formulaire de déclaration dans Word

A chaque type d'événement peut correspondre un modèle différent.

Ces modèles sont propres à votre structure.

Il reprend le principe de la création de [modèle de document dans Word](#)¹¹.

Pour réaliser les statistiques, il vous faut en plus, déterminer des tags de la façon suivante :

Utiliser la barre d'outils formulaire dans Word :

Pour l'obtenir, menu Affichage>barres d'outils>Formulaires



Pour travailler sur les signets, le document doit être déverrouillé. Pour cela, utiliser le cadenas de la barre d'outils ci-dessus.

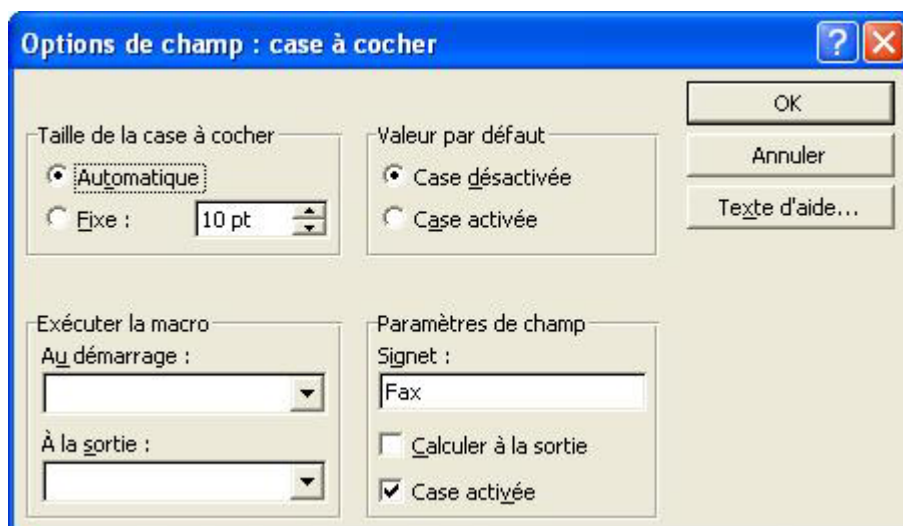
Utiliser les zones de texte ou les cases à cocher pour construire le modèle.

Se référer à l'aide Word concernant les formulaires (Création de formulaires que les utilisateurs affichent et renseignent dans Word) pour plus d'information.

Sur chaque zone (texte ou case à cocher) effectuer un clic droit et choisir « propriétés » dans le menu contextuel.

¹¹ Cf. p.33 § créer un modèle DocuDOC sous Word

Donner au signet un nom représentatif du champ qu'il représente car c'est ce nom qui sera repris par DocuDOC pour les [statistiques](#).¹²



The dialog box 'Options de champ : case à cocher' contains the following elements:

- Taille de la case à cocher:** Radio button for 'Automatique' (selected) and 'Fixe : 10 pt'.
- Valeur par défaut:** Radio button for 'Case désactivée' (selected) and 'Case activée'.
- Exécuter la macro:** Two dropdown menus for 'Au démarrage' and 'À la sortie'.
- Paramètres de champ:** Text input for 'Signet : Fax', checkbox for 'Calculer à la sortie' (unchecked), and checkbox for 'Case activée' (checked).
- Buttons:** 'OK', 'Annuler', and 'Texte d'aide...'.

Une fois que le formulaire, qui servira de modèle, est terminé, verrouiller avec le cadenas.

Créer un nouveau type d'événement

Dans la fenêtre gestion des types d'événements,

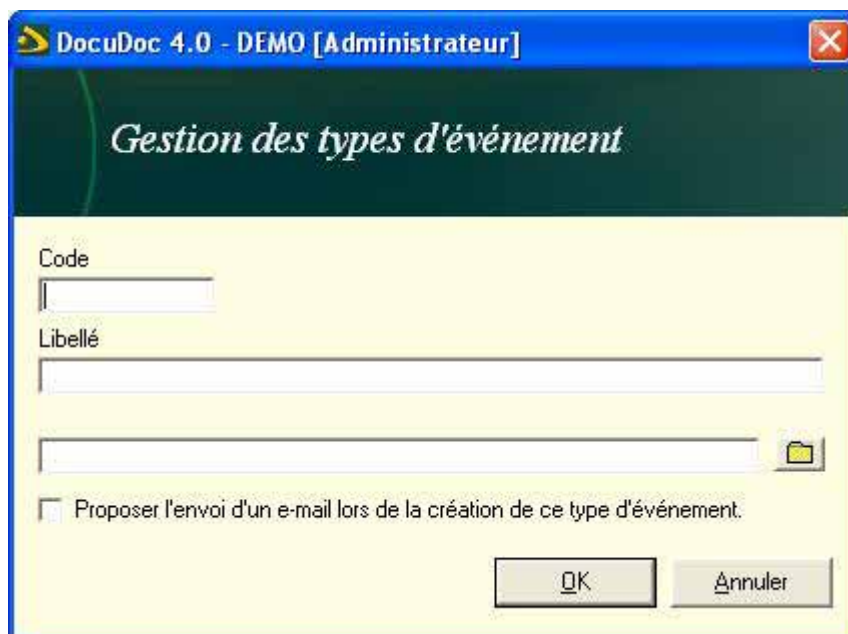


The 'Gestion des types d'événements' window shows a list of event types: 'Dysfonctionnement' and 'Réclamation'. To the right of the list are three buttons: 'Nouveau', 'Supprimer', and 'Modifier'.

Cliquer sur 


¹² Cf. p. 45 § ajouter des champs pris en compte dans les statistiques

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

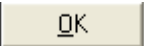


Renseigner les éléments suivants :

- Code : limité à 5 lettres. Il est repris dans la [référence ISO](#)¹³ de chaque nouvel événement signalé via ce modèle
- Libellé : intitulé de ce type d'événement

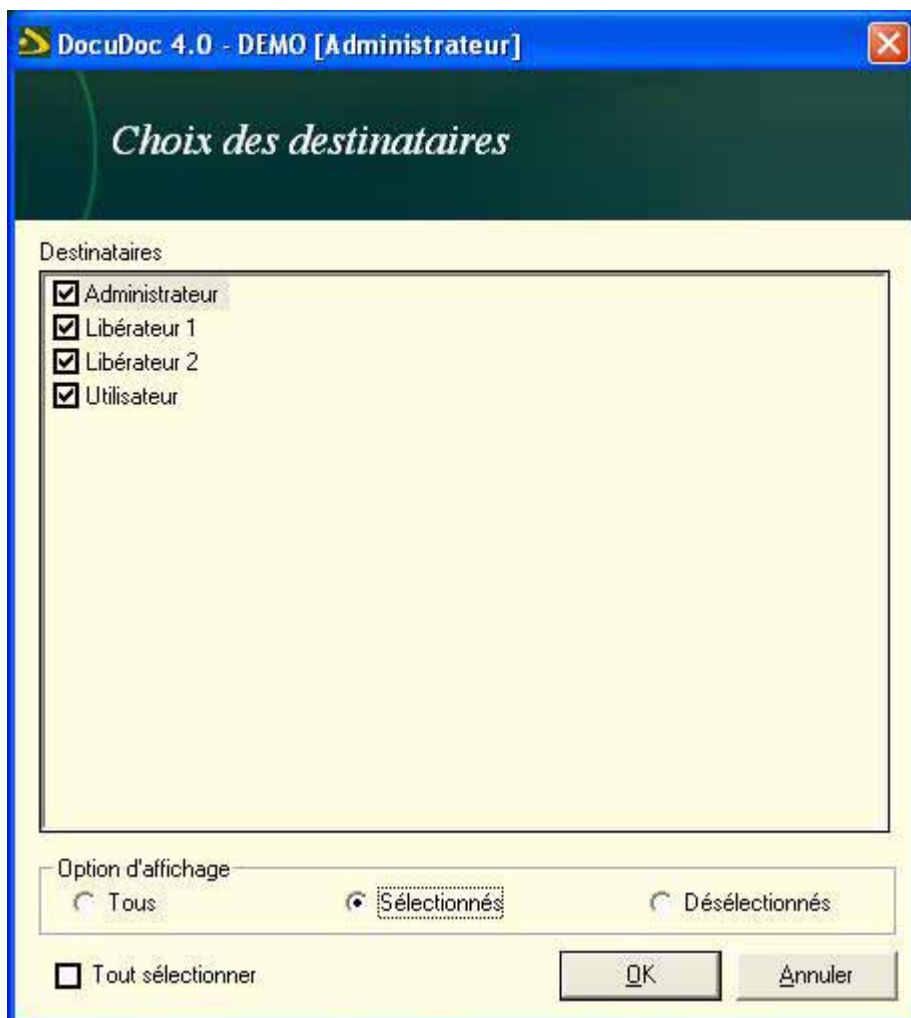
Cliquer sur  pour ouvrir le navigateur Windows et attribuer le fichier modèle de ce type d'événement.

Cocher ou non l'option « Proposer l'envoi d'un e-mail lors de la création de ce type d'événement ». Cette option permet de prévenir par e-mail certains utilisateurs de la déclaration d'un nouvel événement.

Puis cliquer sur  pour valider la création

¹³ Référence ISO d'un événement : constituée de 3 lettres pour le type d'événement + 5 chiffres de numéro de déclaration (par ordre de création dans le type d'événement).

- Si l'option « proposer l'envoi... » est cochée, lorsque vous cliquez sur une nouvelle fenêtre s'ouvre pour permettre de choisir les destinataires parmi la liste des utilisateurs de DocuDOC:



- Si l'option n'est pas cochée, valide la création et vous permet de revenir à la liste des types d'événements.

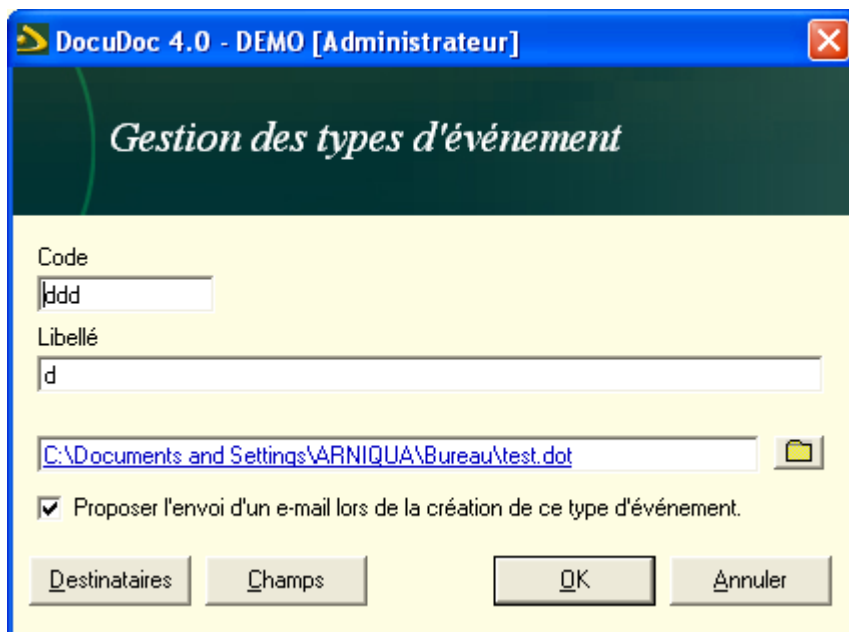
Modifier un type d'événement

Dans la fenêtre Gestion des types d'événements,

Se positionner dans la liste sur le type d'événement à modifier

Cliquer sur

Dans la fenêtre ci-dessous, modifier les informations souhaitées (tous les éléments sont modifiables)

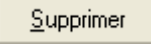



Cliquer sur  pour valider les modifications et revenir à la liste des types d'événements.

Supprimer un type d'événement

Dans la fenêtre Gestion des types d'événements,

Se positionner, dans la liste, sur le type d'événement à supprimer

Cliquer sur 

Pour valider la suppression, choisir  dans le message de confirmation.

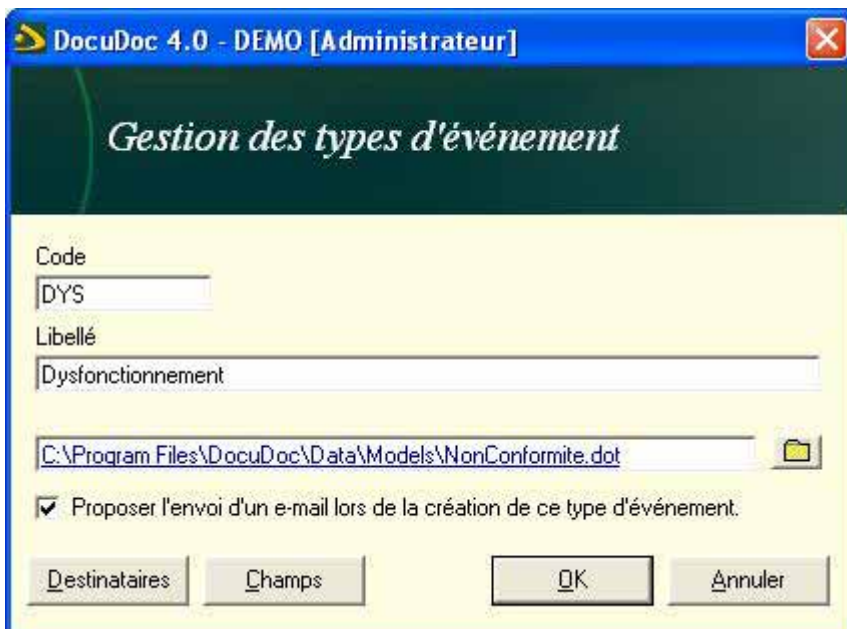
Attention : la suppression d'un type d'événement entraîne la suppression des événements signalés à partir de ce modèle.


Paramétrer et gérer les champs pris en compte dans les statistiques

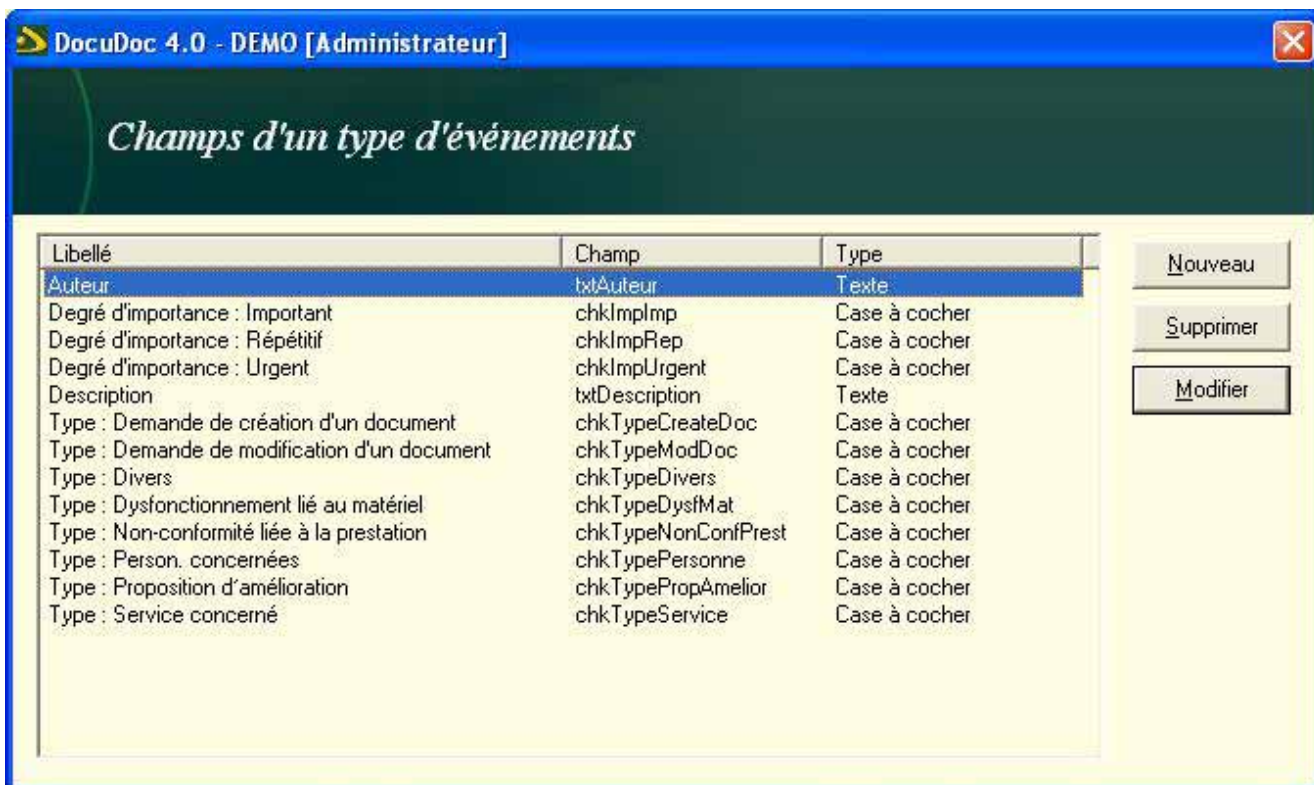
Dans la fenêtre Gestion des types d'événements,

Se positionner, dans la liste, sur le type d'événement à paramétrer

Cliquer sur 



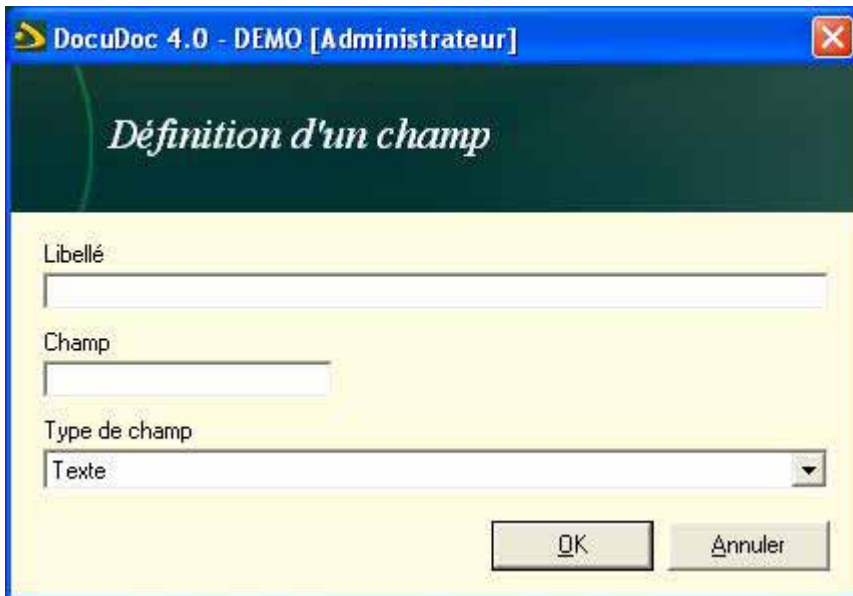
Dans la fenêtre ci-dessus, cliquer sur 



[Ajouter des champs pris en compte dans les statistiques](#)

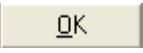
Dans la fenêtre champs d'un type d'événements,

Cliquer sur 

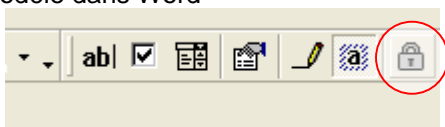


Dans la fenêtre définition d'un champ, renseigner les informations suivantes :

- Libellé : intitulé du champ qui sera repris par les statistiques
- Champ : il s'agit du [nom EXACT](#) donné au champ dans le modèle Word
- Type de champ : choix entre texte et case à cocher (nature donnée au champ dans le modèle Word)

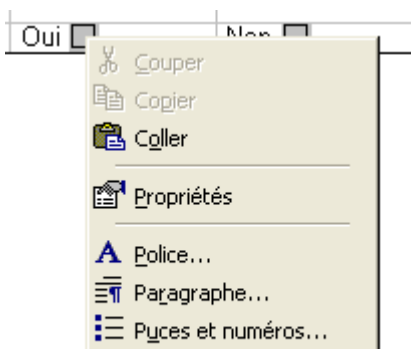
Cliquer sur  pour valider la prise en compte de ce nouveau champ dans les statistiques et revenir à la liste des champs existants.

Pour retrouver le nom exact du champ dans le modèle Word :
Ouvrir le modèle dans Word

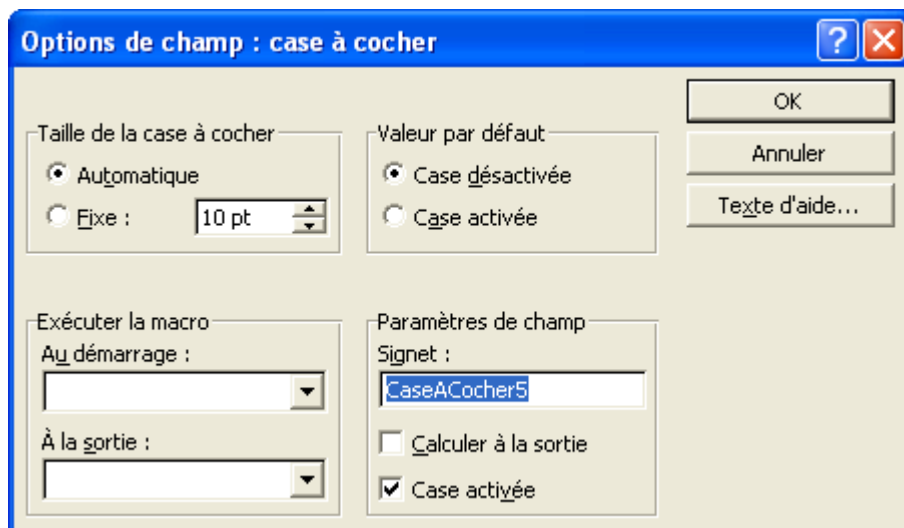


Cliquer sur  pour déverrouiller le formulaire

Faire un clic droit sur le champ
Dans le menu contextuel choisir propriétés



Dans la fenêtre qui apparaît, noter le nom du signet (surligné en bleu ci dessous) :



NB : Donner un nom de signet cohérent avec le libellé du formulaire.

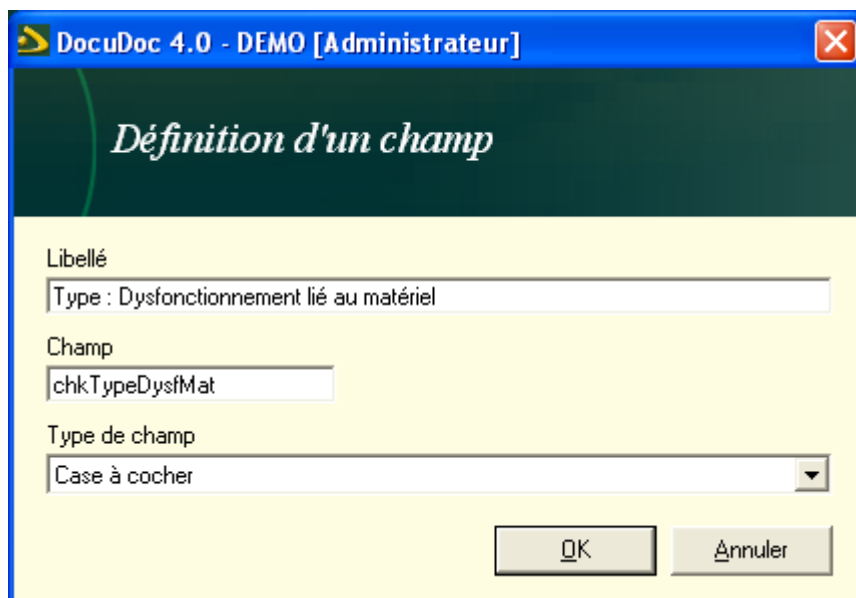
Modifier un champ pris en compte dans les statistiques

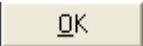
Dans la fenêtre champs d'un type d'événement,

Sélectionner dans la liste le champ à modifier (en positionnant le curseur de la souris)

Cliquer sur 

Modifier les caractéristiques du champ dans la fenêtre de définition d'un champ :



Pour valider les modifications et revenir à la liste des champs, cliquer sur .

Supprimer un champ pris en compte dans les statistiques

Dans la fenêtre champs d'un type d'événement,

Sélectionner dans la liste le champ à supprimer (en positionnant le curseur de la souris)

Cliquer sur 

Confirmer la suppression en cliquant sur  dans le message d'avertissement.

Gestion des documents

Créer des documents

Il existe deux façons de créer des documents :

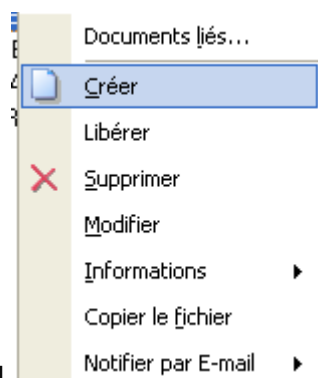
1. A partir des modèles Word et Excel disponibles
2. En important un document

En général cette fonctionnalité est utilisée pour intégrer des documents réalisés dans d'autres logiciels que Word et Excel (ex : des plans, fiches ou documentation produit...)

Créer un document à partir d'un modèle



Cliquer sur le bouton



ou sélectionner « créer » dans le menu contextuel

Dans la fenêtre Nouveau Document,

The screenshot shows a software window titled "DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]". The main area is titled "Nouveau document". In the top right corner, it displays "Auteur: Administrateur" and "Date de création: 17/04/2007". The form contains several fields and options:

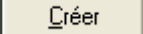
- Type de document:** A dropdown menu.
- Processus:** A dropdown menu.
- Sous-processus:** A dropdown menu.
- Titre:** A text input field.
- Référence ISO:** A text input field containing ".... |A".
- Objet:** A large text area.
- Options:** Two checkboxes: "Libérer le document au format PDF" and "Générer un modèle de document".
- Orientation:** Two radio buttons: "Portrait" and "Paysage".
- Buttons:** "Créer", "Importer", and "Annuler".

Renseigner les éléments suivants :

- Type de document : choix du modèle qui va être utilisé pour la création
- Processus
- Sous-processus
- Titre : nom donné au futur document
- L'objet du document
- [Les responsabilités liées au document](#)¹⁴
- [Les libérateurs](#)¹⁵
- [L'orientation du document](#)¹⁶

Choisir les options disponibles pour ce type de document :

- [Libérer le document au format PDF](#)
- [Générer un modèle de document](#)¹⁷

Cliquer sur  pour ouvrir le modèle et le remplir.

Enregistrer et fermer le document dans Word ou Excel

Note : la [référence ISO](#)¹⁸ est créée automatiquement par DocuDOC pour chaque nouveau document.

¹⁴ Cf. p.52 § attribuer des responsabilités à un document

¹⁵ Cf. p.54 § attribuer des libérateurs

¹⁶ Cf. p.31 § gestion des modèles de document

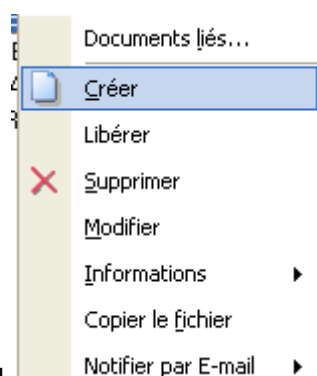
¹⁷ Cf. p.31 § gestion des modèles de document

¹⁸ Référence ISO d'un document : constituée de 2 lettres pour le type de document + 4 chiffres de sous-processus + 3 chiffres (par ordre de création dans le sous-processus) + 1 lettre de version.

Importer un document



Cliquer sur le bouton



ou sélectionner « créer » dans le menu contextuel

Dans la fenêtre Nouveau Document,

DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]

Nouveau document

Auteur
Administrateur
Date de création
17/04/2007

Type de document [dropdown] Libérer le document au format PDF
 Générer un modèle de document

Processus [dropdown]
Sous-processus [dropdown]
Titre [text]
Référence ISO [text] [XXX] [A]
Objet [text]

Responsabilités Libérateurs

Orientation
 Portrait Paysage

[Créer] [Importer] [Annuler]

Renseigner les éléments suivants :

- Type de document : choix du modèle qui va être utilisé pour la création
- Processus
- Sous-processus
- Titre : nom donné au futur document
- L'objet du document

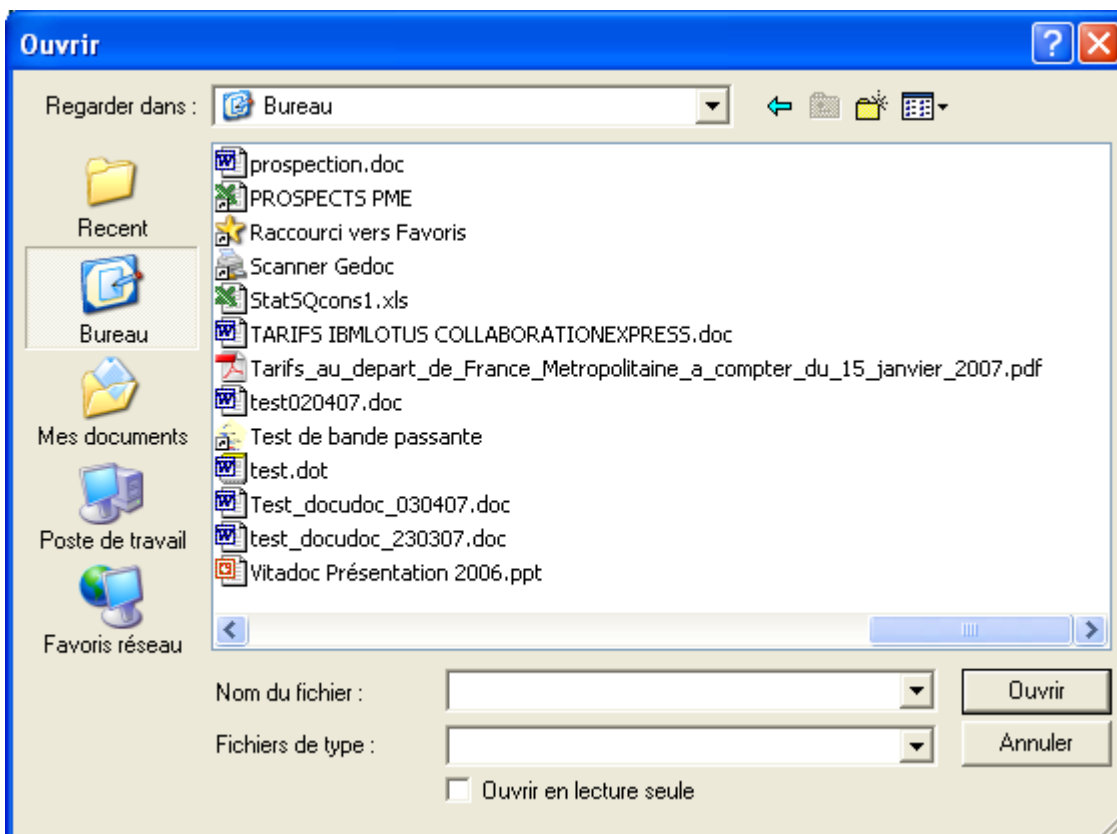
- [Les responsabilités liées au document](#)¹⁹
- [Les libérateurs](#)²⁰
- [L'orientation du document](#)²¹

Choisir les options disponibles pour ce type de document :

- [Libérer le document au format PDF](#)
- [Générer un modèle de document](#)²²

Note : la [référence ISO](#)²³ est créée automatiquement par DocuDOC pour chaque nouveau document.

Cliquer sur  pour ouvrir le navigateur Windows et sélectionner le fichier à importer.



¹⁹ Cf. p.52 § attribuer des responsabilités à un document

²⁰ Cf. p.54 § attribuer des libérateurs

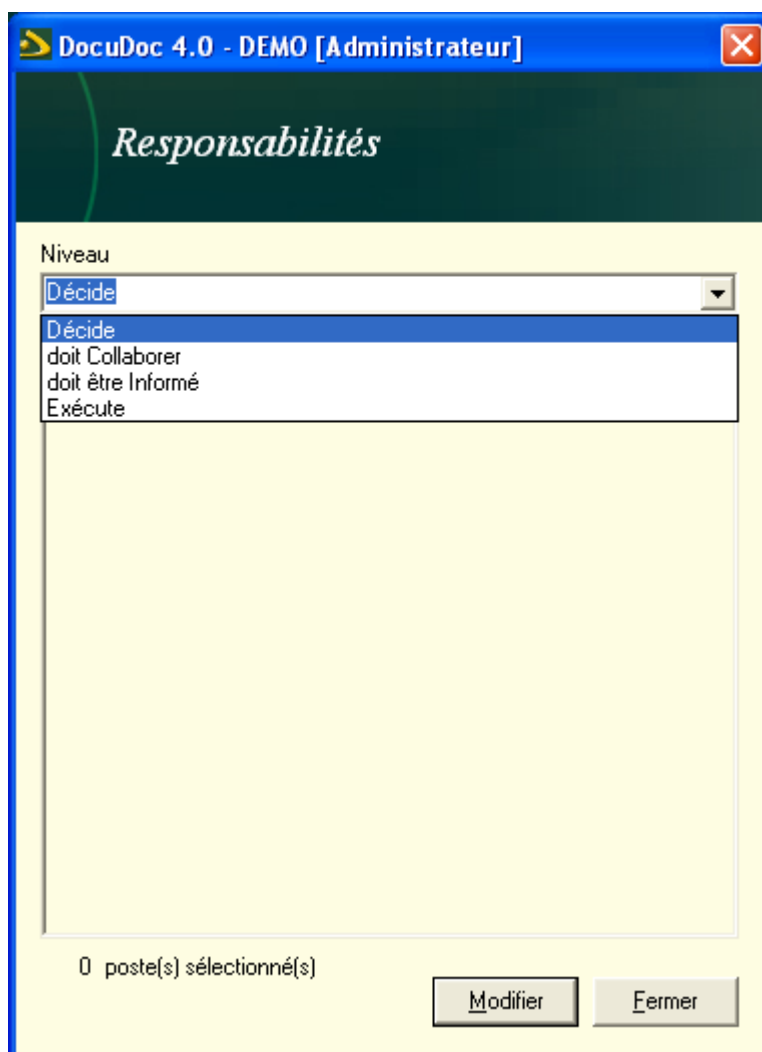
²¹ Cf. p.31 § gestion des modèles de documents

²² Cf. p.31 § gestion des modèles de documents

²³ Référence ISO d'un document : constituée de 2 lettres pour le type de document + 4 chiffres de sous-processus + 3 chiffres (par ordre de création dans le sous-processus) + 1 lettre de version.

Attribuer des responsabilités à un document

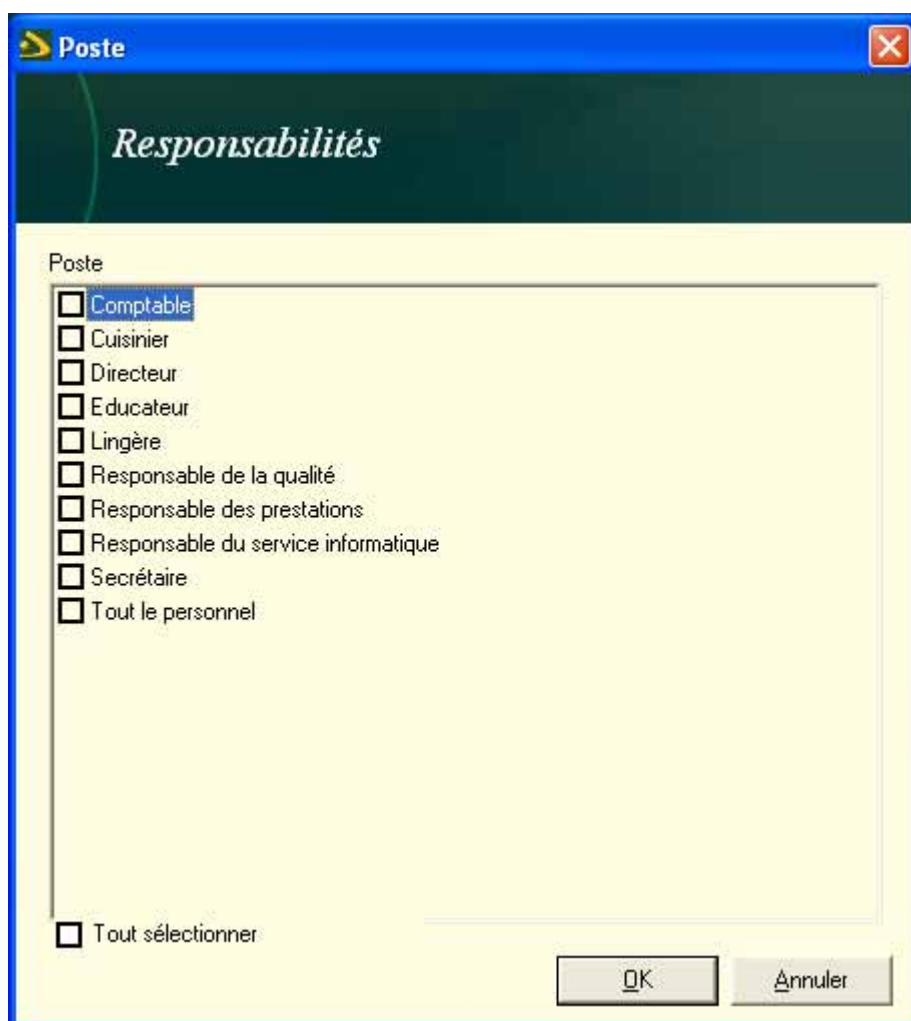
Dans la fenêtre de création d'un nouveau document, cliquer sur responsabilités pour ouvrir la fenêtre ci-dessous :



Choisir un niveau de compétence dans la liste déroulante

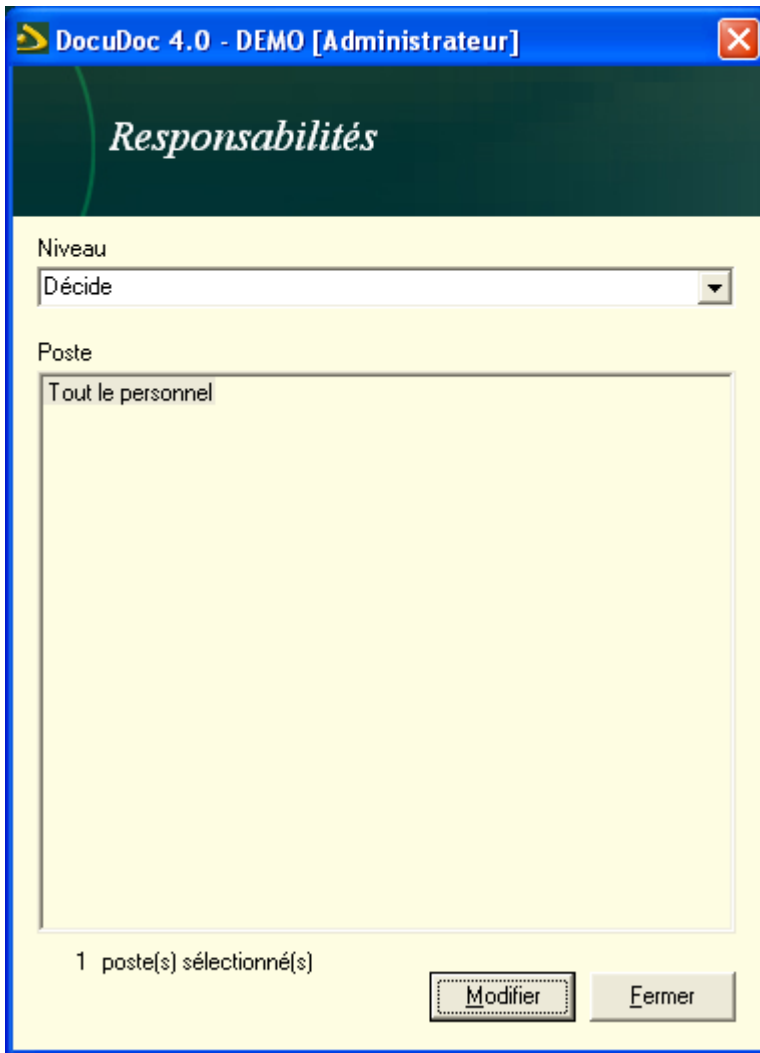
Cliquer sur 

Dans la nouvelle fenêtre,



Cocher les postes auxquels sera attribuée la compétence ci-dessus sélectionnée.

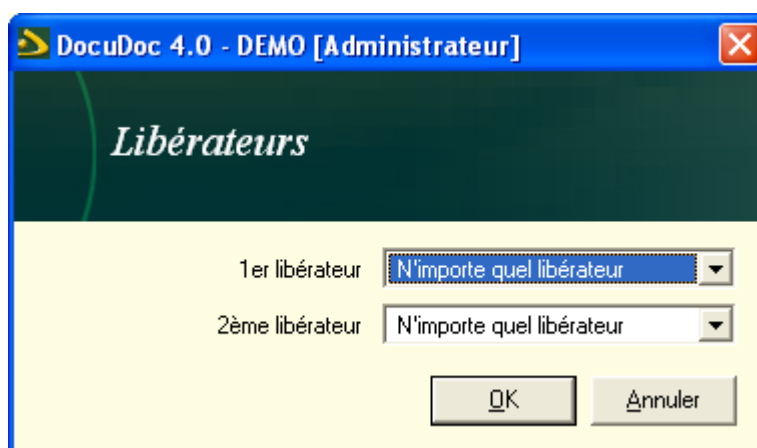
Cliquer sur pour valider l'opération et revenir à la liste des postes concernés par la responsabilité.



Recommencer l'opération pour chaque responsabilité.

Attribuer des libérateurs

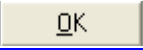
Dans la fenêtre de création d'un nouveau document, cliquer sur libérateurs pour ouvrir la fenêtre ci-dessous :



Choisir parmi la liste déroulante des utilisateurs ayant le droit de libérer les documents le libérateur 1²⁴ puis le libérateur 2.²⁵

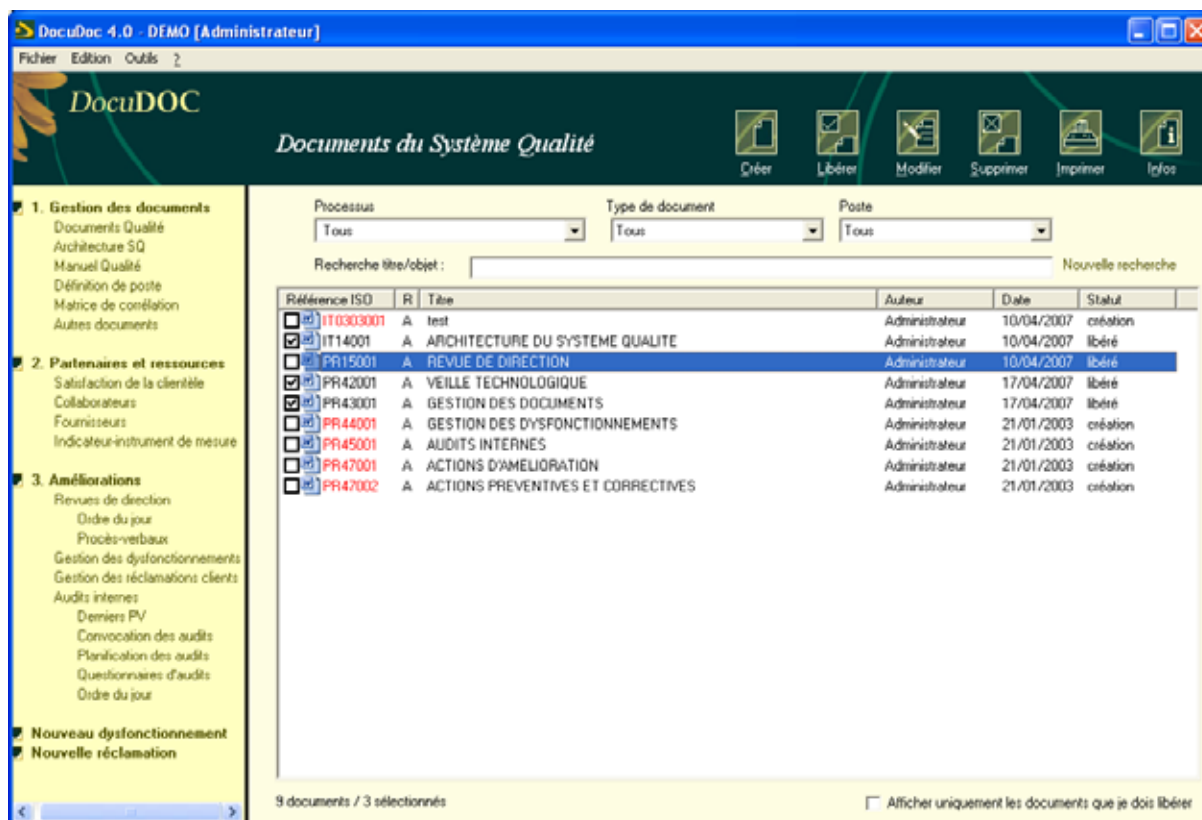
²⁴ Libérateur 1 : relecteur, utilisateur chargé en premier d'accepter ou non le document en cours de validation.

²⁵ Libérateur 2 : utilisateur qui est chargé de valider en dernier un document. Son acceptation permet de diffuser un document.

Cliquer sur  pour valider vos choix et revenir à la fenêtre précédente.

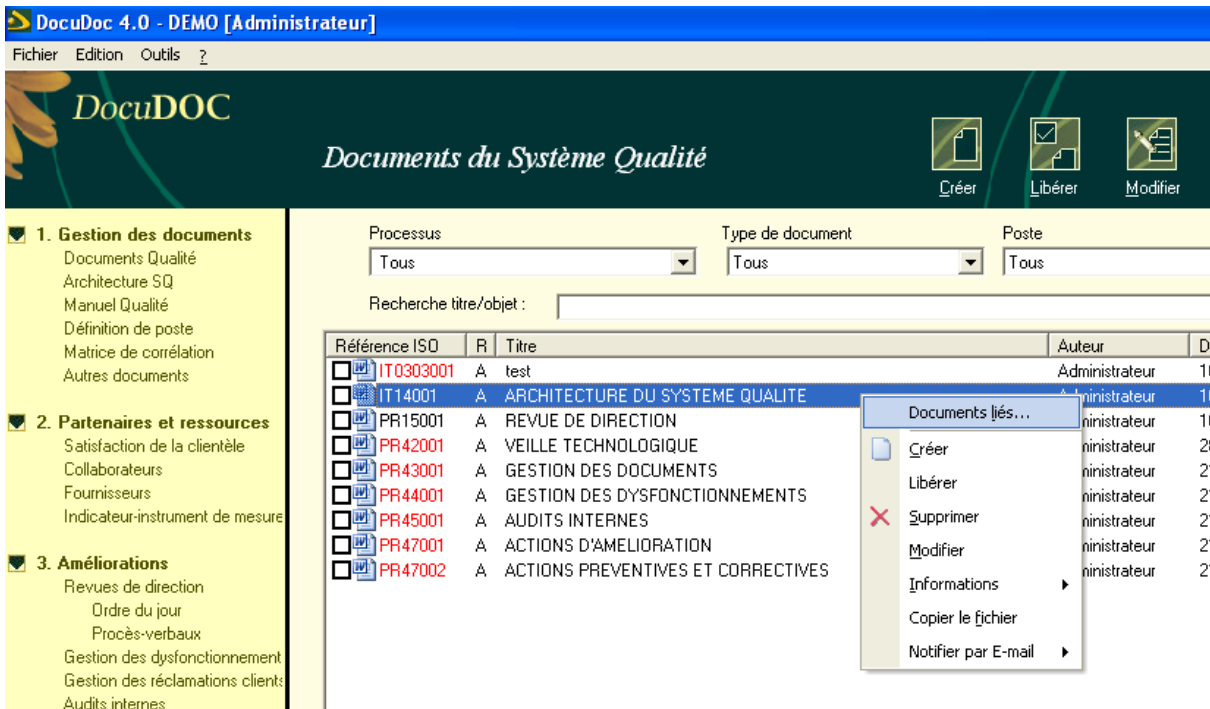
Lier des documents entre eux

Dans la liste des documents, sélectionner le document auquel on veut lier des documents



Cocher les documents qui seront liés au document sélectionné.

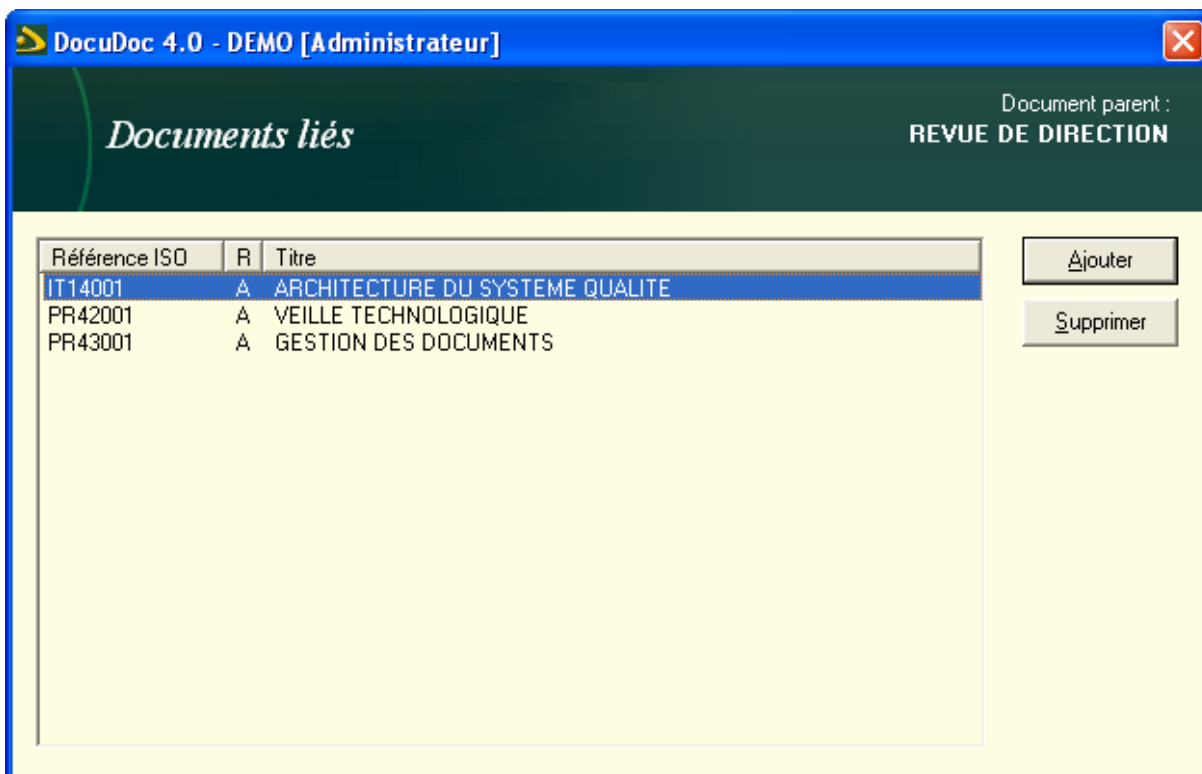
Effectuer un clic droit sur le document parent pour obtenir le menu contextuel :



Cliquer sur documents liés.

Dans la fenêtre Documents liés, cliquer sur 

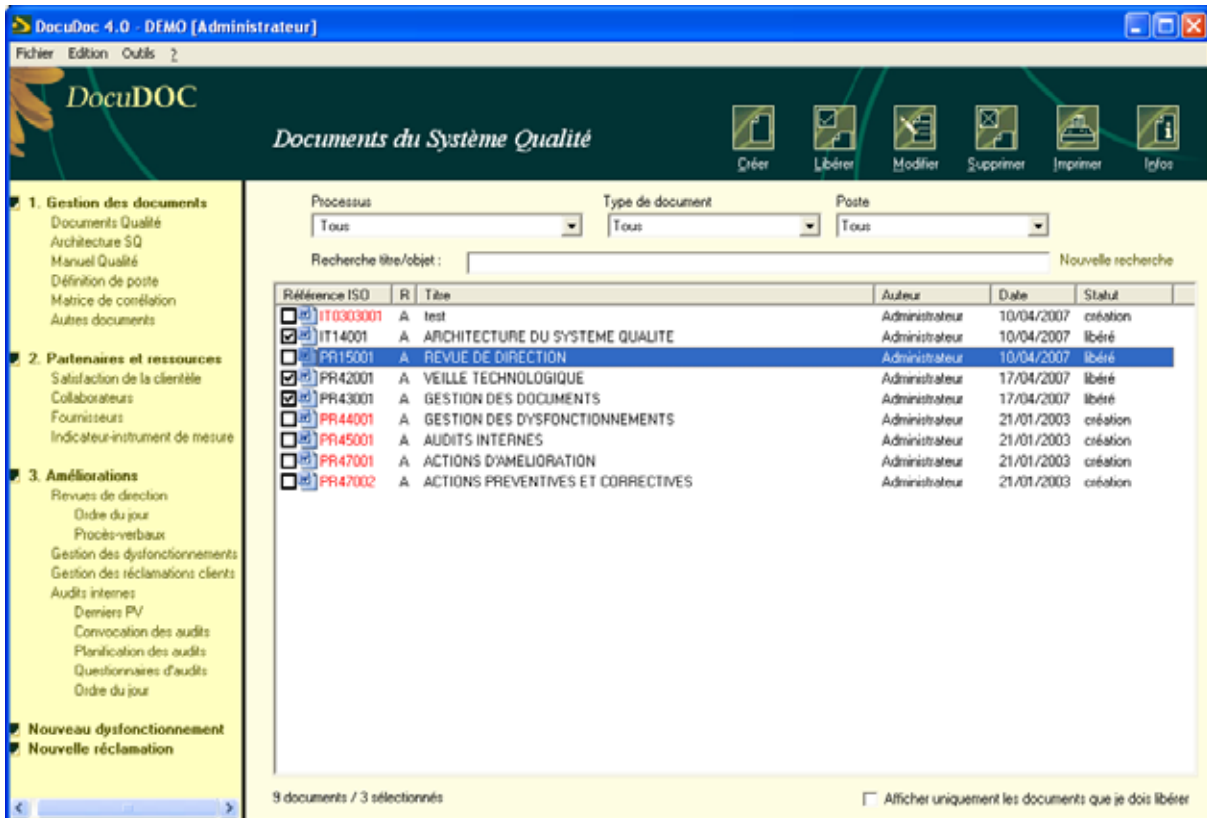
La liste des documents liés apparaît comme suit :



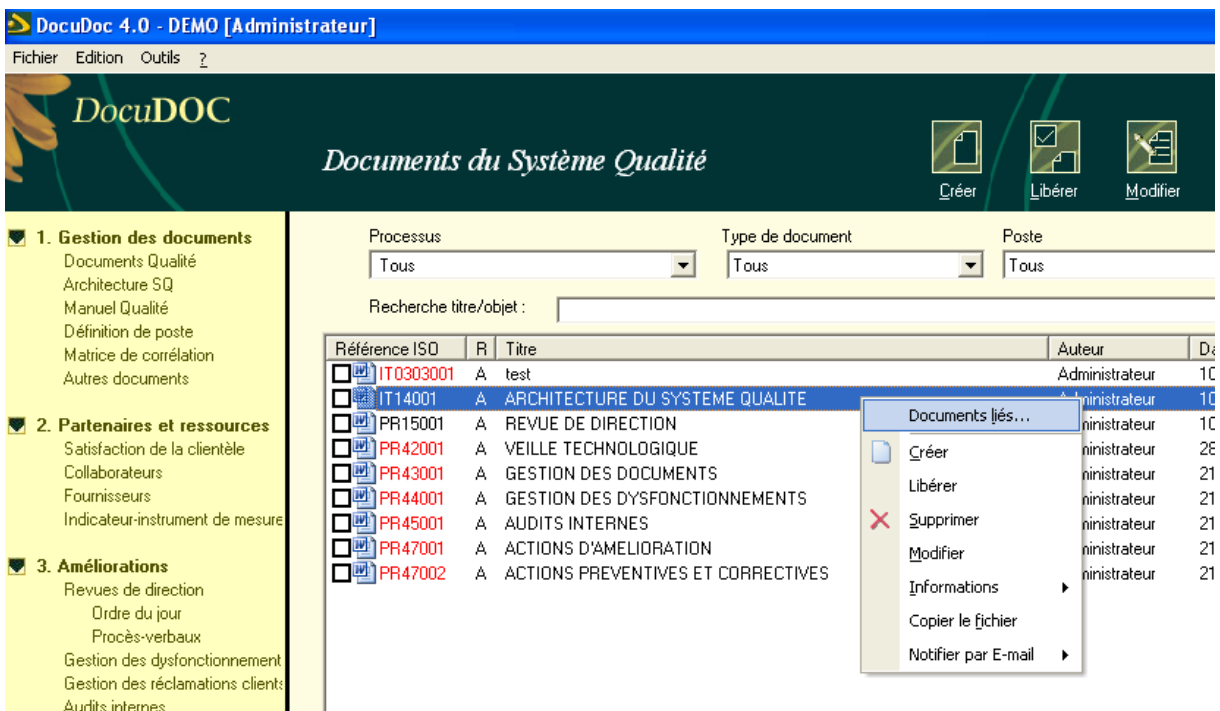
Les documents doivent être en statut libéré pour pouvoir être liés.

Supprimer le lien d'un document avec un autre document

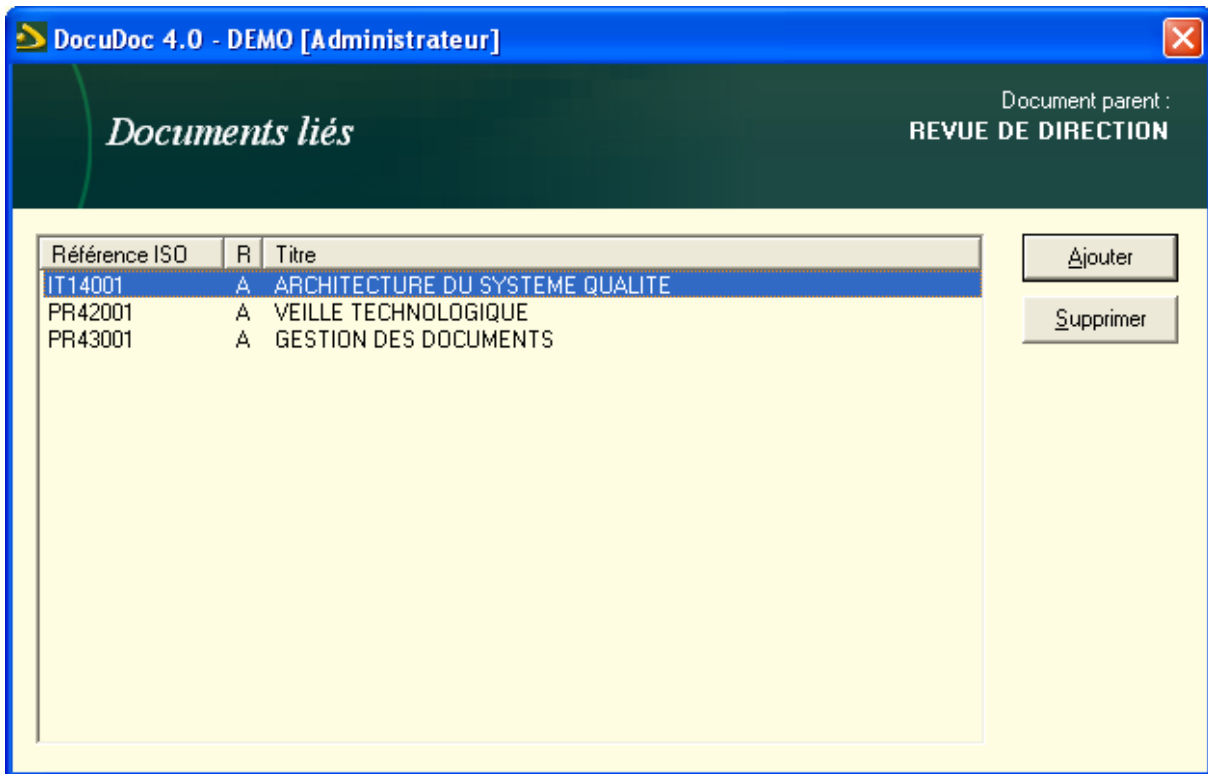
Dans la liste des documents, sélectionner le document pour lequel on veut supprimer le ou les liens existants :



Effectuer un clic droit pour obtenir le menu contextuel :




Cliquer sur documents liés



Se positionner sur le document à supprimer de la liste.

Cliquer sur 

Répondre  au message de confirmation.

Vous avez supprimé un lien entre deux documents. EN AUCUN CAS vous supprimez un document.

Modifier un document

Il existe deux types de modification. En fonction du statut du document à modifier, l'utilisateur pourra ou non choisir entre :

- Modifier avec historique : à l'issue de la validation des modifications, le document changera de version.
- Modifier sans historique : les modifications apportées n'entraîneront pas de changement de version.

Modifier un document en création ou en révision

La modification effectuée sur ces deux statuts est obligatoirement sans historique. L'utilisateur n'a pas le choix.

Pour avoir le droit d'effectuer une modification, le document ne doit pas être en cours de libération ou avoir été refusé par l'un des libérateurs. En effet, le document perd son statut création ou révision lors de la 2^{ème} libération (passe en statut libéré) uniquement et non à la 1^{ère} libération. Or, lorsque le document est déjà libéré une première fois, il ne peut plus être modifié sauf s'il est refusé par le 2^{ème} libérateur. Un message vous prévient de cette impossibilité.

Dans la liste des documents,

Se positionner sur le document à modifier



Cliquer sur 

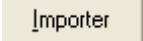
La fenêtre de modification sans historique apparaît :

The screenshot shows a software window titled "DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]". The main heading is "Modification sans historique". In the top right corner, it displays "Auteur Administrateur" and "Date de création 21/01/2003". The form contains the following fields and options:

- Type de document: Procédure (dropdown menu)
- Processus: 04. AMELIORATION (dropdown menu)
- Sous-processus: 04.05 Gestion des audits internes (dropdown menu)
- Titre: AUDITS INTERNES (text input)
- Référence ISO: PR45 | 001 | A (text input)
- Objet: (empty text area)
- Options: Libérer le document au format PDF, Générer un modèle de document
- Commentaire au sujet de la modif.: (empty text area)
- Buttons: Importer, Enregistrer, Annuler
- Navigation links: Responsabilités, Libérateurs, Historique, Ouvrir

Vous pouvez modifier l'ensemble des caractéristiques du document.
Cliquez sur Ouvrir pour accéder au document et effectuer les modifications de contenu souhaitées.
Commentez la modification (ce commentaire sera mentionné dans l'[historique](#)²⁶ du document).

Cliquez sur  pour valider les modifications et revenir à la liste des documents.

Si votre document n'a pas été réalisé avec un modèle DocuDOC mais importé, cliquez sur  pour aller chercher et importer la nouvelle version de ce fichier.

Modifier un document libéré

Dans la liste des documents,

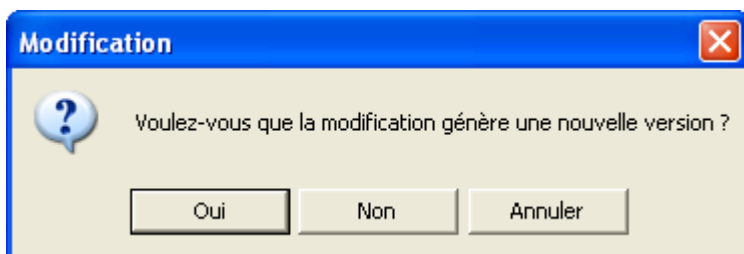
Se positionner sur le document à modifier



Cliquez sur

L'utilisateur a alors le choix de changer ou non de version de document :

²⁶ Cf. p.71 § Consulter la fiche signalétique d'un document



Pour effectuer une modification sans changer de version, cliquer sur 

La fenêtre de modification sans historique apparaît. La méthode est la même que pour [modifier les documents en création ou en révision](#).²⁷


A l'issue de la modification, le document reste en statut libéré. Ce type de modification n'entraîne pas de cycle de libération.

Pour effectuer une modification qui entraîne un changement de version cliquer sur 

La fenêtre de modification avec historique apparaît :

Vous pouvez modifier l'ensemble des caractéristiques du document.
Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir le document et effectuer les modifications de contenu souhaitées.
Commentez la modification (ce commentaire sera mentionné dans l'[historique](#) du document).

Cliquez sur  pour valider les modifications et revenir à la liste des documents.

Si votre document n'a pas été réalisé avec un modèle DocuDOC mais importé, cliquez sur  pour aller chercher et importer la nouvelle version de ce fichier.

²⁷ Cf. p.58 § Modifier les documents en création ou en révision

Le document modifié apparaît alors deux fois dans la liste des documents :

- Une fois en statut libéré (disponible pour tous)
- Une fois en statut en révision (uniquement pour les administrateurs). Il s'agit de leur fichier de travail.

Référence ISD	R	Titre	Auteur	Date	Statut
IT0303001	A	test	Administrateur	10/04/2007	création
IT14001	A	ARCHITECTURE DU SYSTEME QUALITE	Administrateur	10/04/2007	en révision
IT14001	A	ARCHITECTURE DU SYSTEME QUALITE	Administrateur	10/04/2007	libéré
IT14001	A	REVUE DE DIRECTION	Administrateur	10/04/2007	libéré

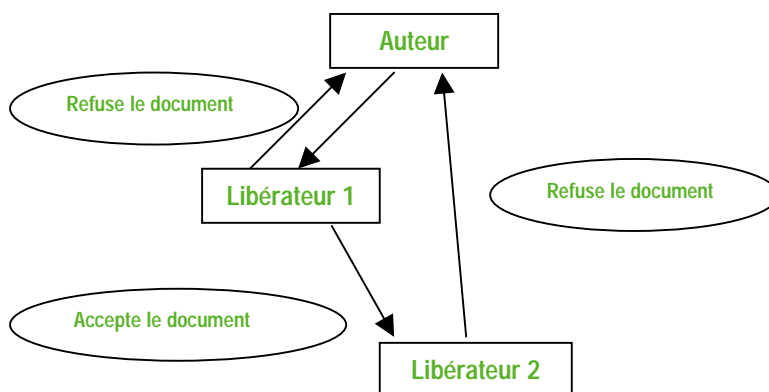
Lorsque le document en révision sera libéré (2^{ème} libération), la lettre symbolisant la version du document changera (dans l'exemple le A deviendra B).

La version A sera consultable à partir de l'[Historique](#).

Libérer un document

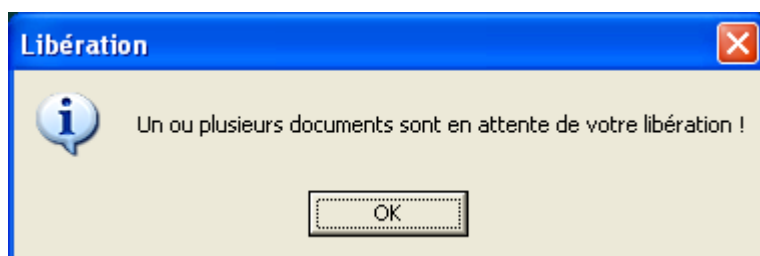
Cycle de validation d'un document

- L'Auteur : est celui qui crée ou modifie un document.
- Le Libérateur 1 : est la première personne qui valide le document.
- Le Libérateur 2 : est la deuxième et dernière personne qui valide le document.
- Un libérateur est choisi par l'auteur lorsqu'il crée ou modifie le document. Il peut s'agir d'un individu ou d'un ensemble d'individus ayant les droits de validation.



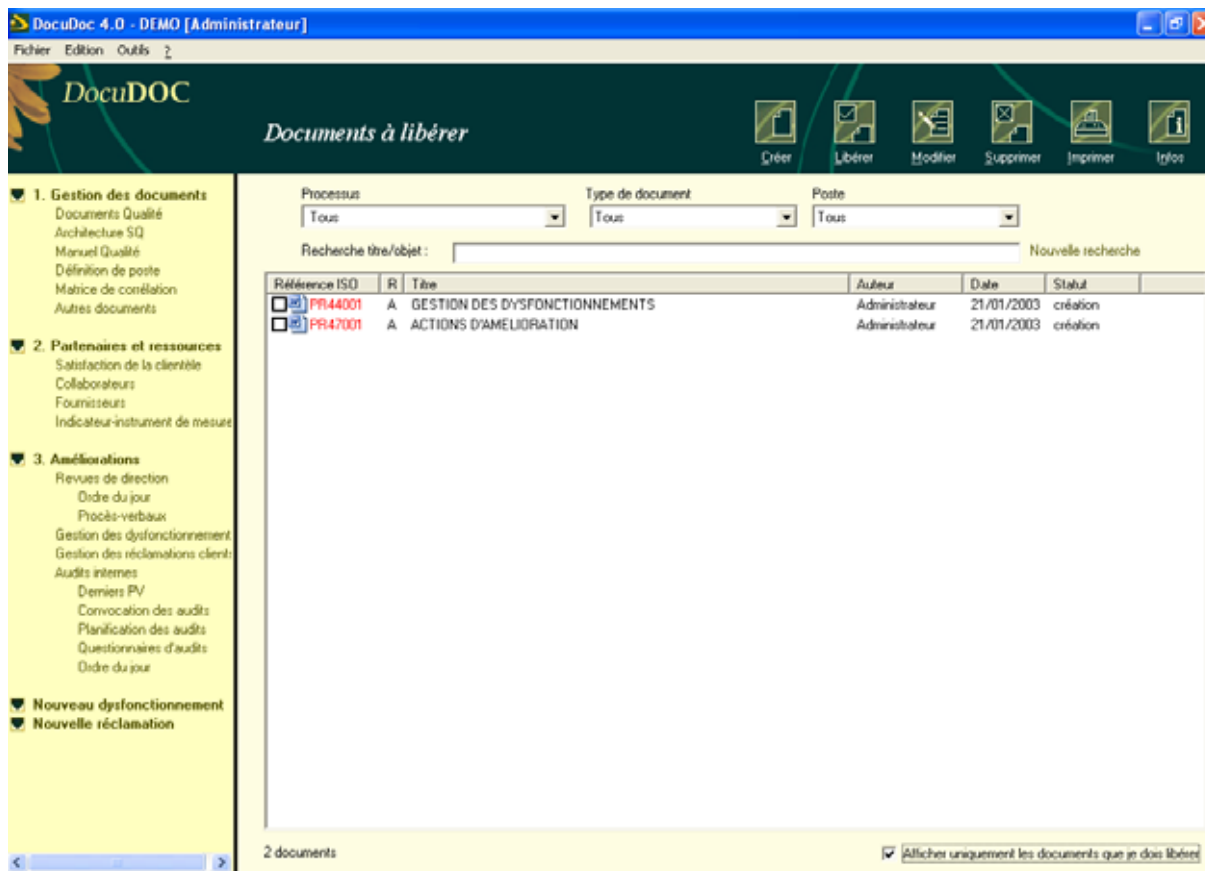
Alerte Nouveaux Documents à libérer

Les libérateurs sont avertis automatiquement qu'ils ont des documents à libérer. Lorsqu'ils s'authentifient, ils voient apparaître automatiquement le message suivant :



Consulter la liste des documents qu'un utilisateur doit libérer

Dans l'écran de consultation des documents, cliquer sur l'option « afficher uniquement les documents que je dois libérer » (en bas de l'écran à droite) :



The screenshot shows the DocuDOC 4.0 - DEMO [Administrateur] interface. The main window title is "DocuDOC 4.0 - DEMO [Administrateur]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", and "Outils". The main header area displays "DocuDOC" and "Documents à libérer". Below the header, there are icons for "Créer", "Libérer", "Modifier", "Supprimer", "Imprimer", and "Infos". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with categories: "1. Gestion des documents" (Documents Qualité, Architecture SQ, Manuel Qualité, Définition de poste, Matrice de corrélation, Autres documents), "2. Partenaires et ressources" (Satisfaction de la clientèle, Collaborateurs, Fournisseurs, Indicateur-instrument de mesure), "3. Améliorations" (Revue de direction, Ordre du jour, Procès-verbaux, Gestion des dysfonctionnement, Gestion des réclamations clients, Audits internes, Derniers PV, Convocation des audits, Planification des audits, Questionnaires d'audits, Ordre du jour), "Nouveau dysfonctionnement", and "Nouvelle réclamation". The main content area features three dropdown menus for "Processus", "Type de document", and "Poste", all set to "Tous". Below these is a search field labeled "Recherche titre/objet:" and a "Nouvelle recherche" button. A table displays the following data:

Référence ISO	R	Titre	Auteur	Date	Statut
<input type="checkbox"/> PR44001	A	GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS	Administrateur	21/01/2003	création
<input type="checkbox"/> PR47001	A	ACTIONS D'AMELIORATION	Administrateur	21/01/2003	création

At the bottom of the main content area, it says "2 documents" and a checkbox labeled "Afficher uniquement les documents que je dois libérer" is checked.

La première libération d'un document

Se positionner sur le document à libérer



Cliquer sur

La fenêtre 1^{ère} libération s'ouvre :

DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]

1ère libération

Titre : ACTIONS D'AMELIORATION

Référence ISO : PR47001

Libérateur : Administrateur

Date : 18/04/2007

Décision : Accepter Refuser

Commentaire

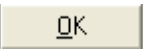
Informations sur le document

Envoyer une notification par e-mail à l'auteur

OK Annuler

Le 1^{er} libérateur peut alors :

- accepter ou refuser le document
- commenter sa décision (le commentaire apparaîtra dans l'historique du document)
- visualiser les [informations relatives au document](#)²⁸
- envoyer un mail à l'auteur du document pour l'informer de sa décision

Cliquer sur  pour appliquer la décision et revenir à la liste des documents.

En cas de notification à l'auteur, la messagerie s'ouvrira pour permettre l'envoi du mail.

En cas de refus, le document reste en création. Il pourra être modifié avant de le soumettre une nouvelle fois au 1^{er} libérateur.

En cas d'acceptation, le document passera en 2^{ème} libération.

La deuxième libération d'un document

Se positionner sur le document à libérer



Cliquer sur

²⁸ Cf. p.71 § consulter la fiche signalétique d'un document

La fenêtre 2^{ème} libération s'ouvre :

DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]

2ème libération

Titre: ACTIONS D'AMELIORATION

Référence ISO: PR47001

Libérateur: Administrateur

Date: 18/04/2007

Décision: Accepter Refuser

Commentaire:

Informations sur le document

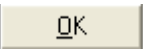
Envoyer une notification par e-mail à l'auteur

Envoyer une notification aux postes concernés

OK Annuler

Le 2^{ème} libérateur peut alors :

- accepter ou refuser le document
- commenter sa décision (le commentaire apparaîtra dans l'historique du document)
- visualiser les informations relatives au document (cf. fiche signalétique)
- envoyer un mail à l'auteur du document pour l'informer de sa décision
- envoyer un mail aux postes concernés et utilisateurs liés aux postes concernés c.-à-d. les postes figurant dans la rubrique [responsabilités](#) du document.

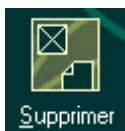
Cliquer sur  pour appliquer la décision et revenir à la liste des documents.

En cas de refus, le document malgré la première libération pourra être modifié pour être proposé de nouveau au premier libérateur.

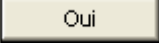
En cas d'acceptation, le document apparaît sous le statut libéré dans la liste des documents. La version ainsi validée est visible par tous.

Supprimer un document

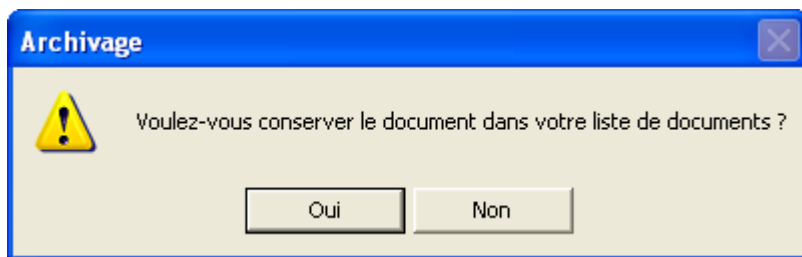
Dans l'écran de consultation des documents,
Se positionner sur le document à supprimer



Cliquer sur

Cliquer sur  pour confirmer la suppression

Un second message apparaît :



Cliquer sur pour conserver le document dans la liste des documents. Il prend alors le statut supprimé et seuls les administrateurs peuvent y accéder. Pour ces derniers uniquement, le document et son historique restent accessibles en consultation.

Cliquer sur pour supprimer définitivement le document de la liste des documents. Il n'est alors plus accessible via DocuDOC.

NB : Ces documents supprimés ne sont pas effacés. Ils sont stockés dans un répertoire accessible hors DocuDOC avec des droits serveurs appropriés.

Editions disponibles

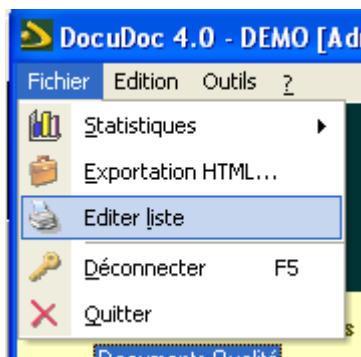
Imprimer une liste (partielle ou complète)

Il est possible d'imprimer :

- la liste de l'ensemble des documents
- la liste des documents correspondant à la [recherche multicritère](#)²⁹ (processus, poste, type de document) et/ou textuelle
- l'historique d'un document
- la liste des postes
- l'architecture du système documentaire (processus/sous-processus)

Imprimer la liste de l'ensemble des documents SMQ

Dans l'écran d'affichage des documents, choisir le menu fichier / éditer liste



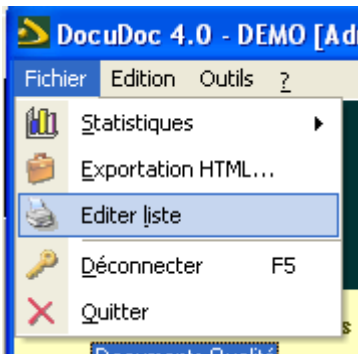
En cliquant sur Editer liste, les éléments sont envoyés dans un fichier Excel. Il est ensuite possible de personnaliser cette liste, de l'imprimer et/ou de la sauvegarder.

²⁹ Cf. p70 § effectuer une recherche multicritère sur les documents

Imprimer une liste partielle de documents

Il s'agit de la liste des documents correspondant à une [recherche multicritère](#)³⁰ (processus, poste, type de document) et/ou textuelle.

Dans l'écran d'affichage des documents,
Effectuer la recherche multicritère et/ou textuelle
Puis aller dans le menu Fichier



En cliquant sur Editer liste, les éléments sont envoyés dans un fichier Excel.
Il est ensuite possible de personnaliser cette liste, de l'imprimer et de la sauvegarder.

Imprimer l'historique d'un document ou d'un événement

Dans l'écran d'affichage des documents ou des évènements,
Se positionner sur le document pour lequel on veut afficher et imprimer l'historique



Cliquer sur

Dans la fiche signalétique du document,
Cliquer sur le lien Historique pour afficher l'historique



Cliquer sur

La prévisualisation s'ouvre.

Cliquer sur  pour imprimer.

Imprimer la liste des postes

Dans la fenêtre gestion des postes,



Cliquer sur

Une prévisualisation Word de l'édition s'ouvre

Cliquer sur  pour imprimer.

³⁰ Cf. p70 § effectuer une recherche multicritère sur les documents

Imprimer la liste des processus/sous-processus

Dans la fenêtre gestion de l'architecture documentaire,



Cliquer sur

Une prévisualisation Word de l'édition s'ouvre

Cliquer sur  pour imprimer

Imprimer des documents ou des déclarations d'événements

Imprimer un document ou une déclaration

Dans l'écran d'affichage,

Sélectionner dans le document ou la déclaration que vous souhaitez imprimer en positionnant la souris

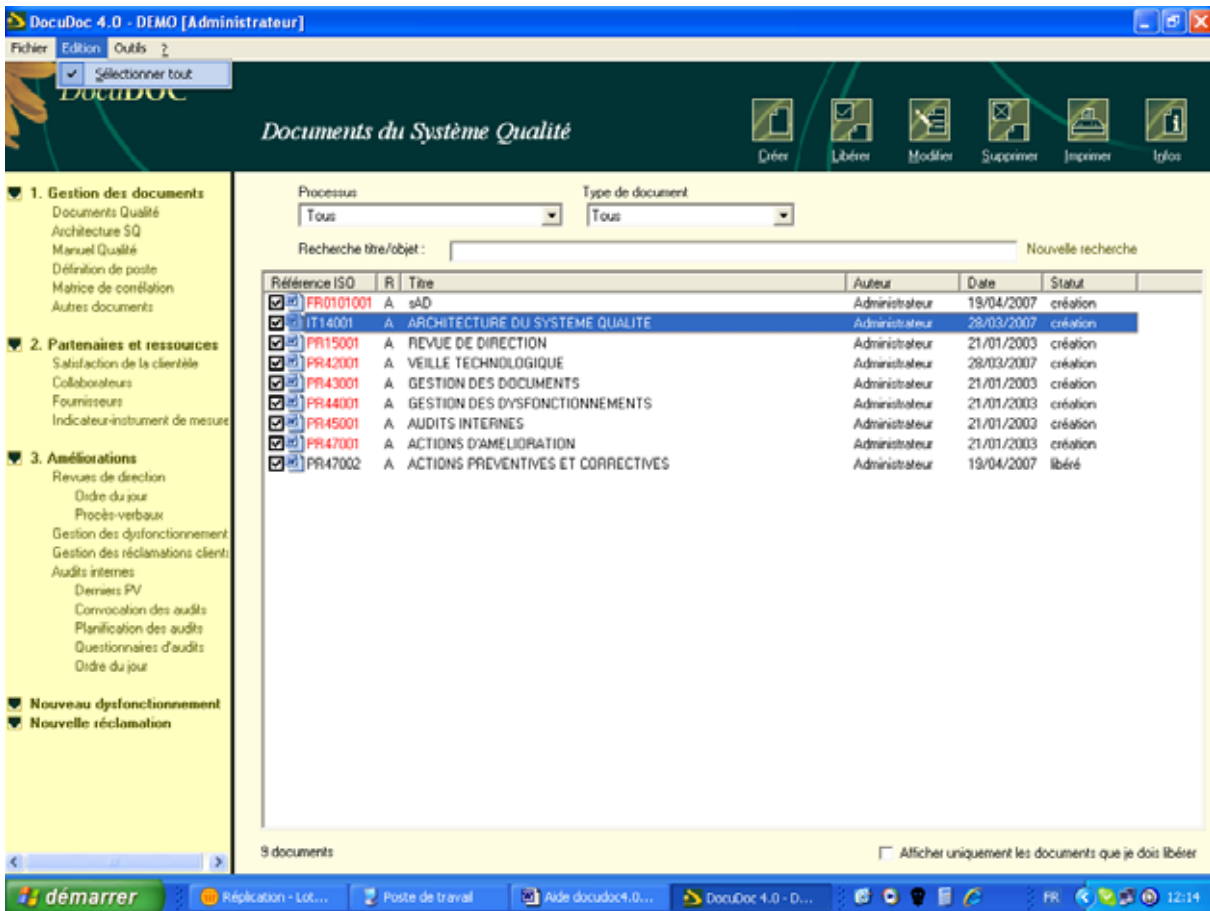


Cliquer sur

La fenêtre de dialogue de votre imprimante s'ouvre,
Valider l'impression du document.

Imprimer plusieurs documents ou déclarations

Sélectionner les documents ou déclarations à imprimer en utilisant les cases à cocher devant les documents
Pour sélectionner tous les fichiers affichés, utiliser le menu Edition / Sélectionner Tout



Cliquer sur

La fenêtre de dialogue de votre imprimante s'ouvre,
Valider l'impression

Les éléments sélectionnés s'impriment à la suite les uns des autres.

NB : pour enlever la sélection, cliquer une nouvelle fois sur le menu Edition / Sélectionner Tout

Diffusion des informations aux utilisateurs

Principes de base

- Une seule version de document est disponible et consultable dans le logiciel. L'objectif est de lutter contre la circulation et l'utilisation de versions obsolètes ou erronées.
- Seuls les documents libérés sont en libre consultation.

Informé via la messagerie électronique

Prévenir l'auteur d'un document de la libération ou non d'un document

Dans la fenêtre de libération 1 ou 2
Cocher l'option « envoyer une notification par e-mail à l'auteur »

Cliquer sur

Le client messagerie (Outlook, Outlook express, Lotus Notes...) s'ouvre avec les destinataires et l'objet pré-remplis.

Compléter le message si nécessaire

Cliquer sur Envoyer

N.B. : l'adresse e-mail prise en compte est celle renseignée dans la fiche utilisateur (sous le nom).

Le document concerné ne sera pas joint. L'auteur pourra à tout moment aller le consulter ou l'imprimer dans DocuDOC.

Prévenir les postes et donc les personnes impliquées par la création, modification d'un document

Dans la fenêtre 2ème Libération,

Cocher l'option « envoyer une notification aux postes concernés »

Cliquer sur

Le client messagerie (Outlook, Outlook express, Lotus Notes...) s'ouvre avec les destinataires et l'objet pré-remplis.

Compléter le message si nécessaire

Cliquer sur Envoyer

N.B. : les adresses mail prises en compte sont celles renseignées dans la fiche des postes ou celles définies dans les utilisateurs liés aux postes.

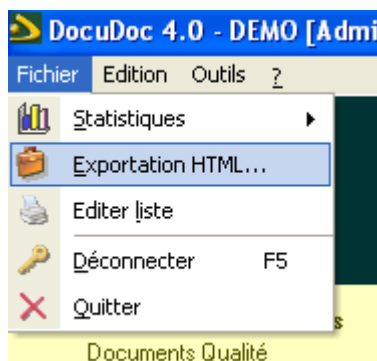
Le document concerné ne sera pas joint. Ils pourront à tout moment aller le consulter ou l'imprimer dans DocuDOC.

L'exportation HTML

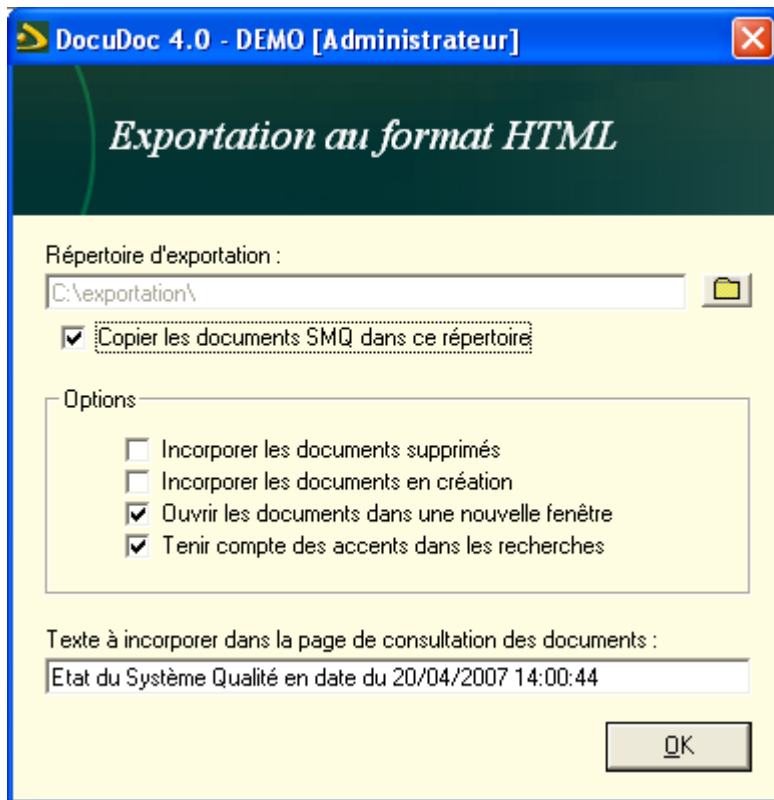
Pour la consultation des documents sur des postes non connectés au réseau et ne pouvant utiliser le module Intranet ou client / serveur, l'administrateur peut générer une version HTML. Il s'agit d'une copie des informations à un instant T que l'on peut enregistrer sur un support CD, DVD ou clé USB, transporter et consulter sur un poste vierge de toute application DocuDOC.

Générer une exportation


Dans le menu Fichier, cliquer sur Exportation HTML :



Dans la fenêtre exportation,



Choisir le répertoire dans lequel les documents seront copiés :

- Par défaut, DocuDOC vous propose un répertoire. Si vous souhaitez en changer, cliquer sur  pour en choisir un autre.
- Copier les documents SMQ dans ce répertoire : l'utilisateur peut choisir où les documents du Système Qualité vont être copiés.

Cocher ou décocher les options :

- Incorporer les documents supprimés : les documents supprimés seront également copiés dans le répertoire choisi.
- Incorporer les documents en création : la copie intégrera aussi les documents dont le statut est en création.
- Ouvrir les documents dans une nouvelle fenêtre : les documents seront ouverts dans une fenêtre extérieure à DocuDOC.
- Tenir compte des accents dans les recherches : cette option permet à DocuDOC de faire des recherches parmi les documents dont le nom contient des accents, sans quoi ceux-ci seront ignorés.

Ecrire le texte qui s'affichera dans la page HTML de consultation des documents

- Par défaut l'application propose Etat du Système Qualité en date du... avec la date et l'heure mise à jour automatiquement. Ce système de commentaires permet de connaître la date d'exportation.

Cliquer sur  pour générer la copie.

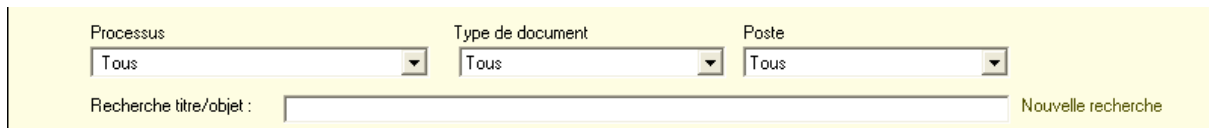
Consultation des informations

Effectuer une recherche multicritère sur les documents

Il est possible de rechercher les documents par :

- Le processus
- Le type de document
- Le poste

Une recherche libre dans le titre et l'objet est également disponible.



Processus: Tous
Type de document: Tous
Poste: Tous
Recherche titre/objet : Nouvelle recherche

Choisir dans chaque menu déroulant pour chaque critère la valeur que vous voulez rechercher. Automatiquement la liste des documents affichés se modifie.

Pour réinitialiser votre recherche (les critères reprennent tous la valeur « Tous »), cliquer sur nouvelle recherche.

Trier les documents disponibles

La liste complète des documents disponibles ou la liste des documents correspondant à la recherche effectuée apparaît classée par référence (par défaut).

Il est possible de faire un tri par auteur, date ou statut. Pour cela, cliquer sur le titre de la colonne qui sert de référence pour classer les documents.

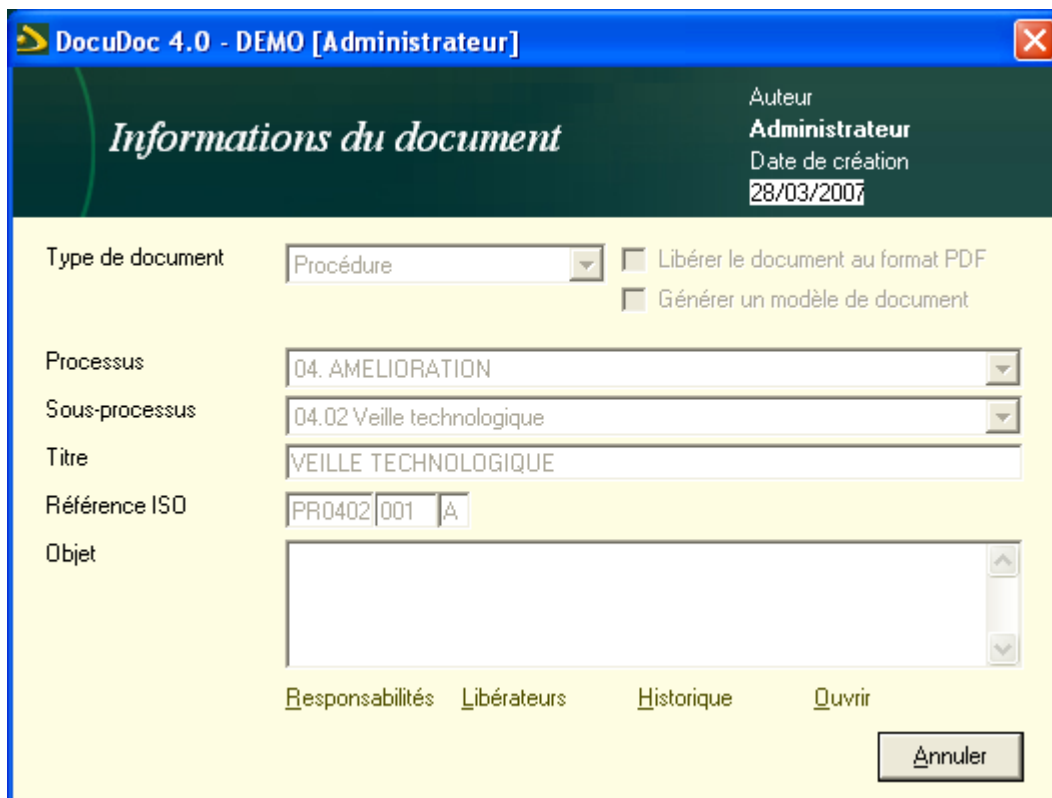
Consulter la fiche signalétique d'un document

Pour y accéder, cliquer sur un document



Cliquer sur  ou effectuer un clic droit pour obtenir le menu contextuel.

La fenêtre informations du document s'ouvre :



DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]

Informations du document

Auteur: **Administrateur**
Date de création: 28/03/2007

Type de document: Procédure Libérer le document au format PDF
 Générer un modèle de document

Processus: 04. AMELIORATION
Sous-processus: 04.02 Veille technologique
Titre: VEILLE TECHNOLOGIQUE
Référence ISO: PR0402|001|A
Objet:

Responsabilités Libérateurs Historique Ouvrir

Annuler

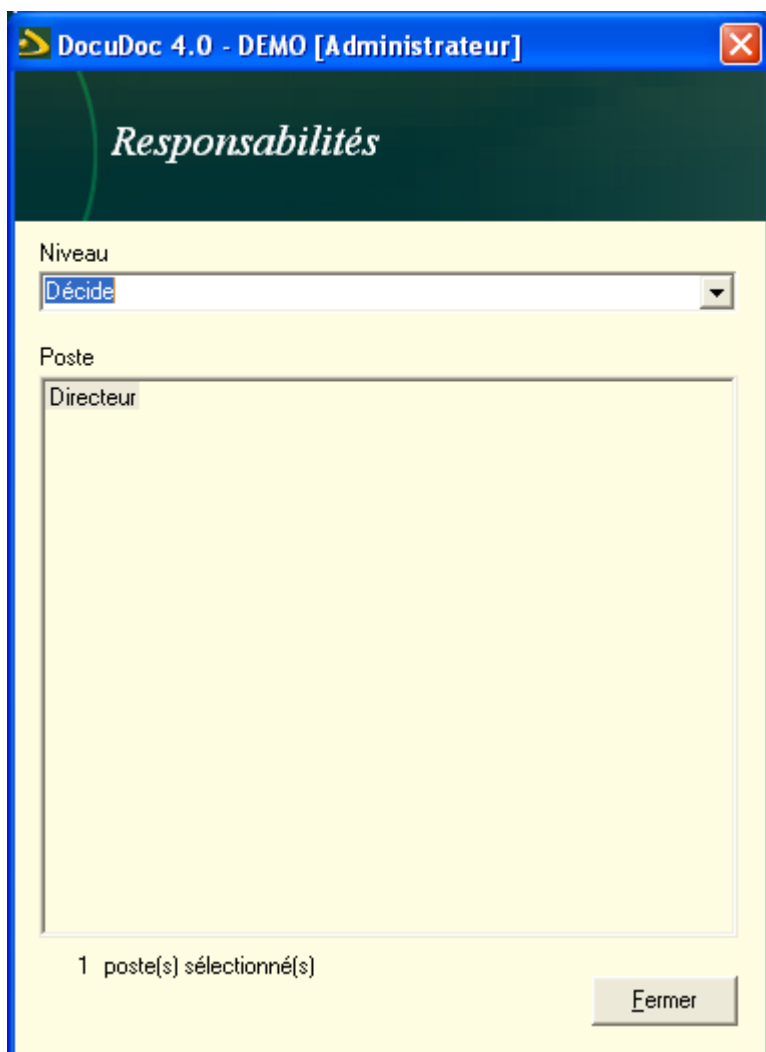
Le contenu de cette fenêtre est accessible par tous quels que soient ses droits à l'exception de l'historique qui est soumis à autorisation.

Cette fenêtre reprend les caractéristiques du document :

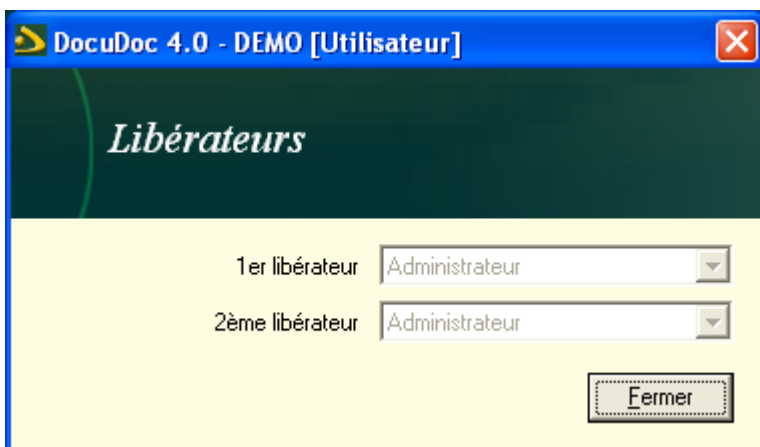
- Type de document
- Processus/Sous-processus
- Titre
- La référence ISO
- La version
- L'objet

Via cette fenêtre il est également possible de connaître :

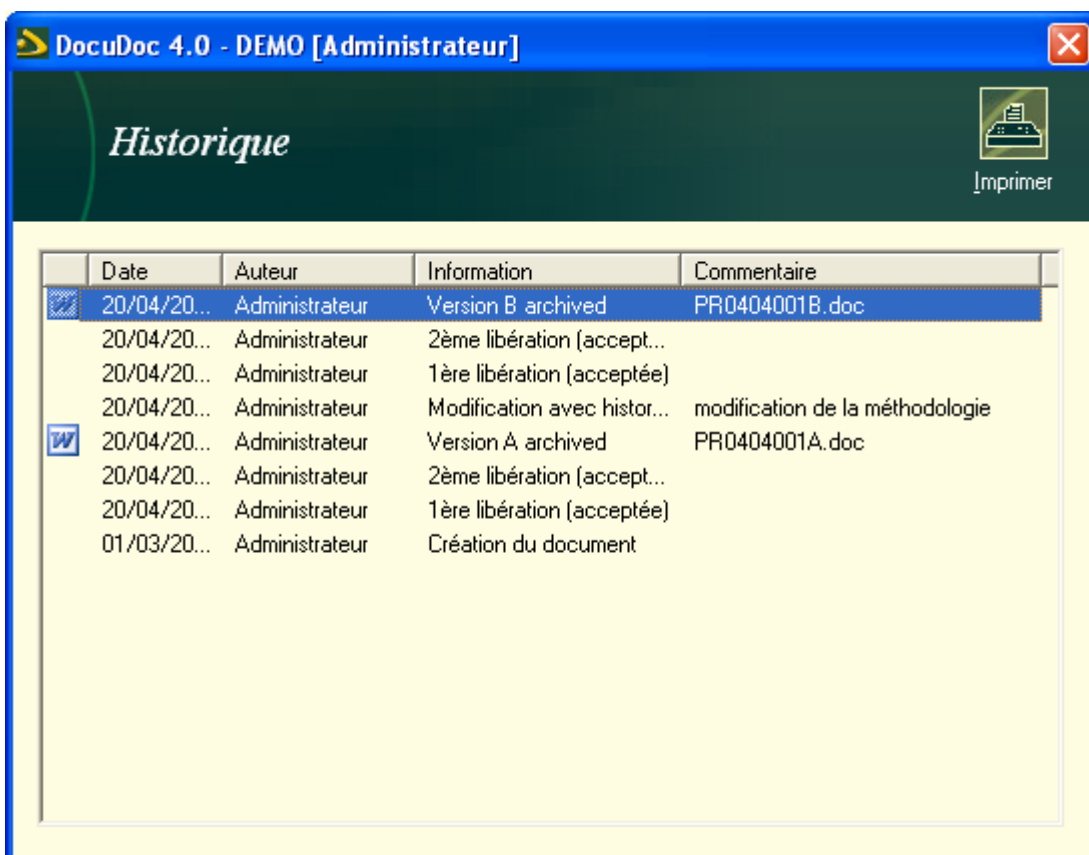
Les responsabilités déterminées :



Les utilisateurs responsables de la libération du document :



L'historique du document (accès restreint) :



Consulter le contenu des documents

Pour consulter le contenu d'un document,

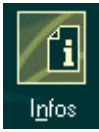
- Dans la liste des documents disponibles, double cliquer sur le document
- Dans les fenêtres de modification d'un document, cliquer sur « informations sur document » puis sur « ouvrir »
- Dans la fenêtre « informations du document », cliquer sur le lien ouvrir.


Le contenu d'un document est consultable en lecture seule.

Pour visualiser le contenu d'un document, il faut posséder sur son poste informatique, le logiciel ou la visionneuse qui permettent de lire le format.

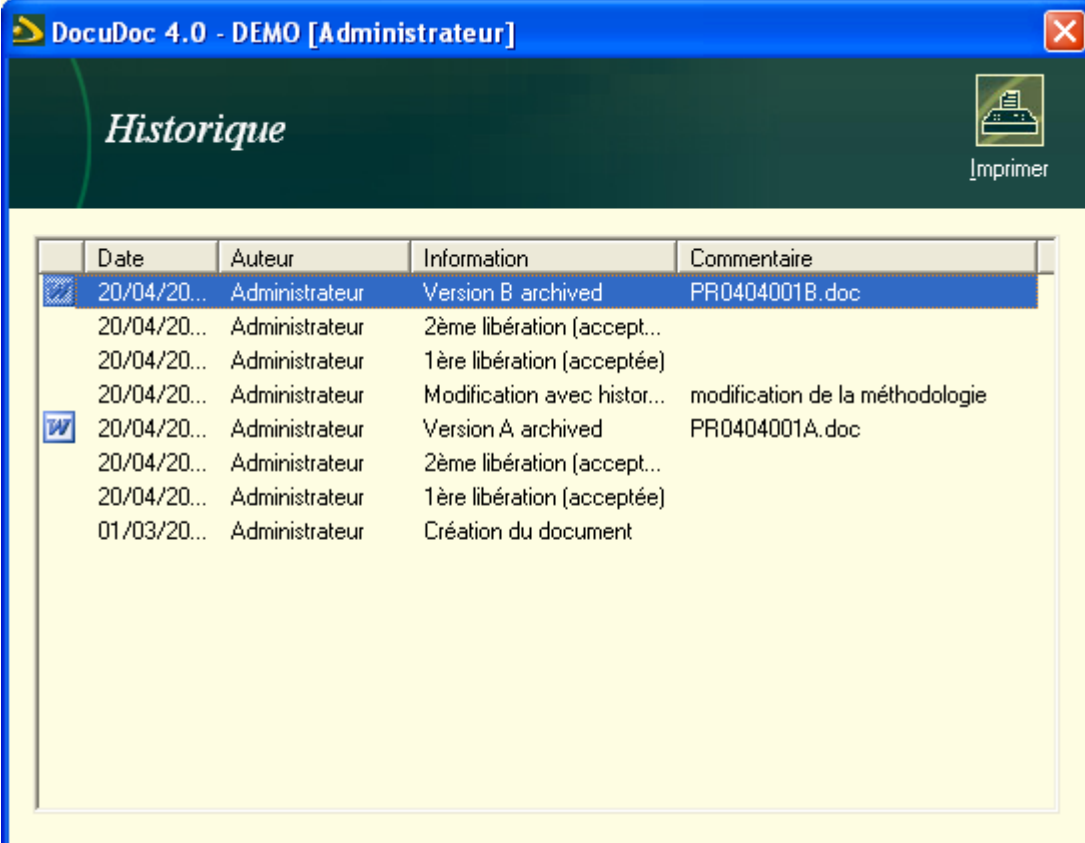
Consulter le contenu des versions antérieures des documents (accès restreint)

Se positionner sur le document



Cliquer sur  ou effectuer un clic droit (informations / historique)

Dans la fenêtre historique, double cliquer sur la version du fichier qui vous intéresse.



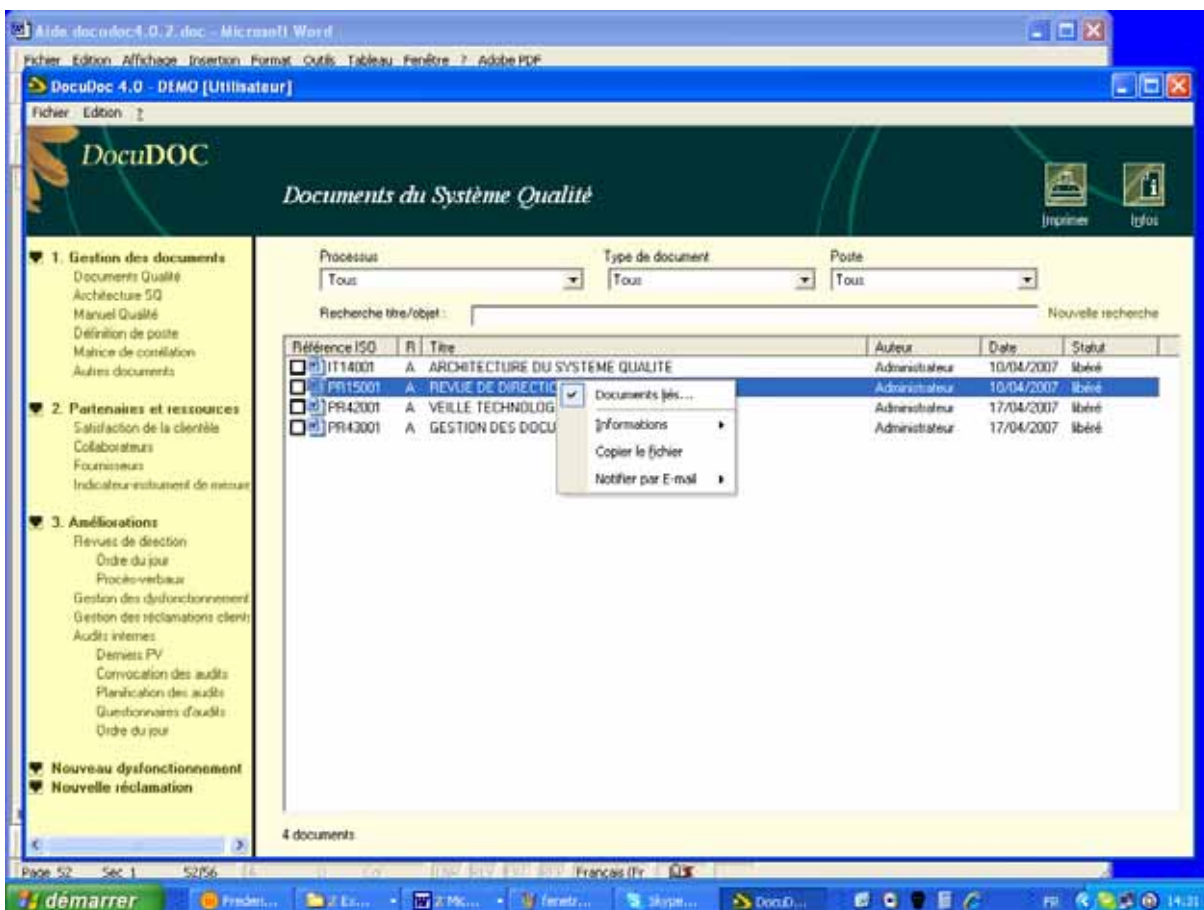
Date	Auteur	Information	Commentaire
20/04/20...	Administrateur	Version B archived	PR0404001B.doc
20/04/20...	Administrateur	2ème libération (accept...	
20/04/20...	Administrateur	1ère libération (acceptée)	
20/04/20...	Administrateur	Modification avec histor...	modification de la méthodologie
20/04/20...	Administrateur	Version A archived	PR0404001A.doc
20/04/20...	Administrateur	2ème libération (accept...	
20/04/20...	Administrateur	1ère libération (acceptée)	
01/03/20...	Administrateur	Création du document	

Consulter les documents liés

Dans la liste des documents,

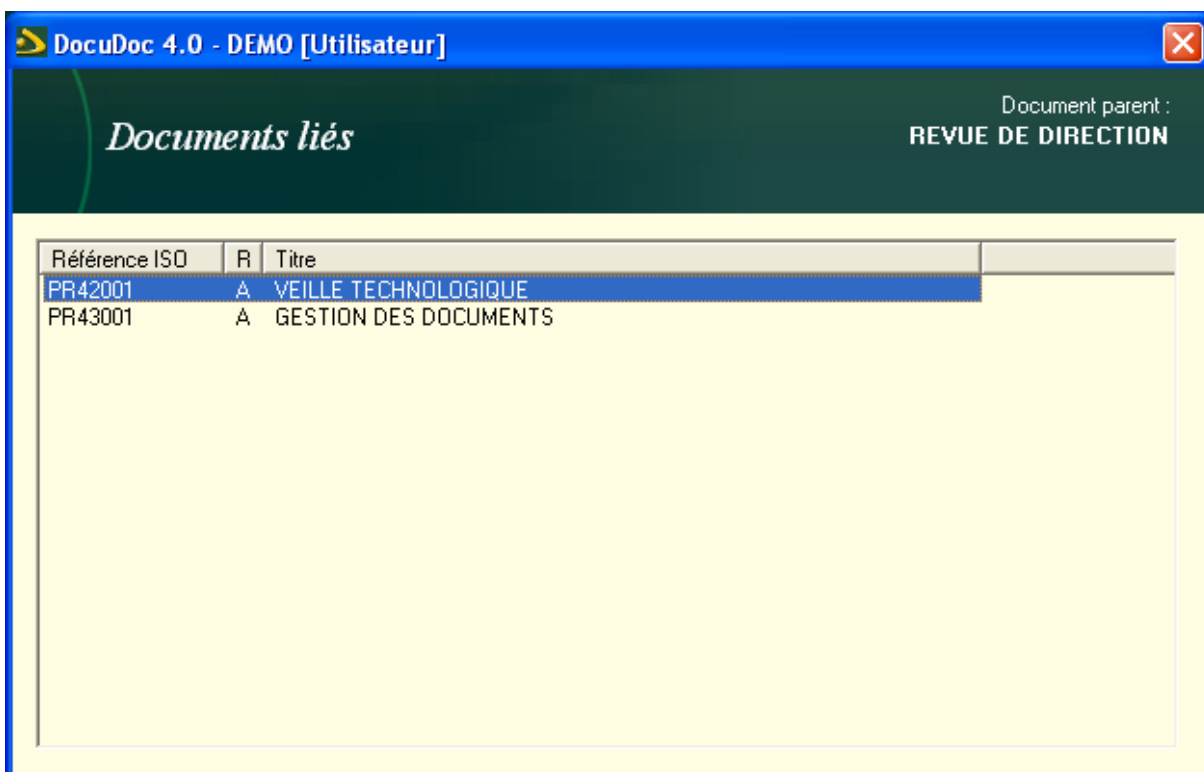
Sélectionner le document pour lequel on veut connaître les documents liés.

Effectuer un clic droit pour obtenir le menu contextuel :



Si le document a des documents qui lui sont liés un ✓ se trouve devant Documents liés

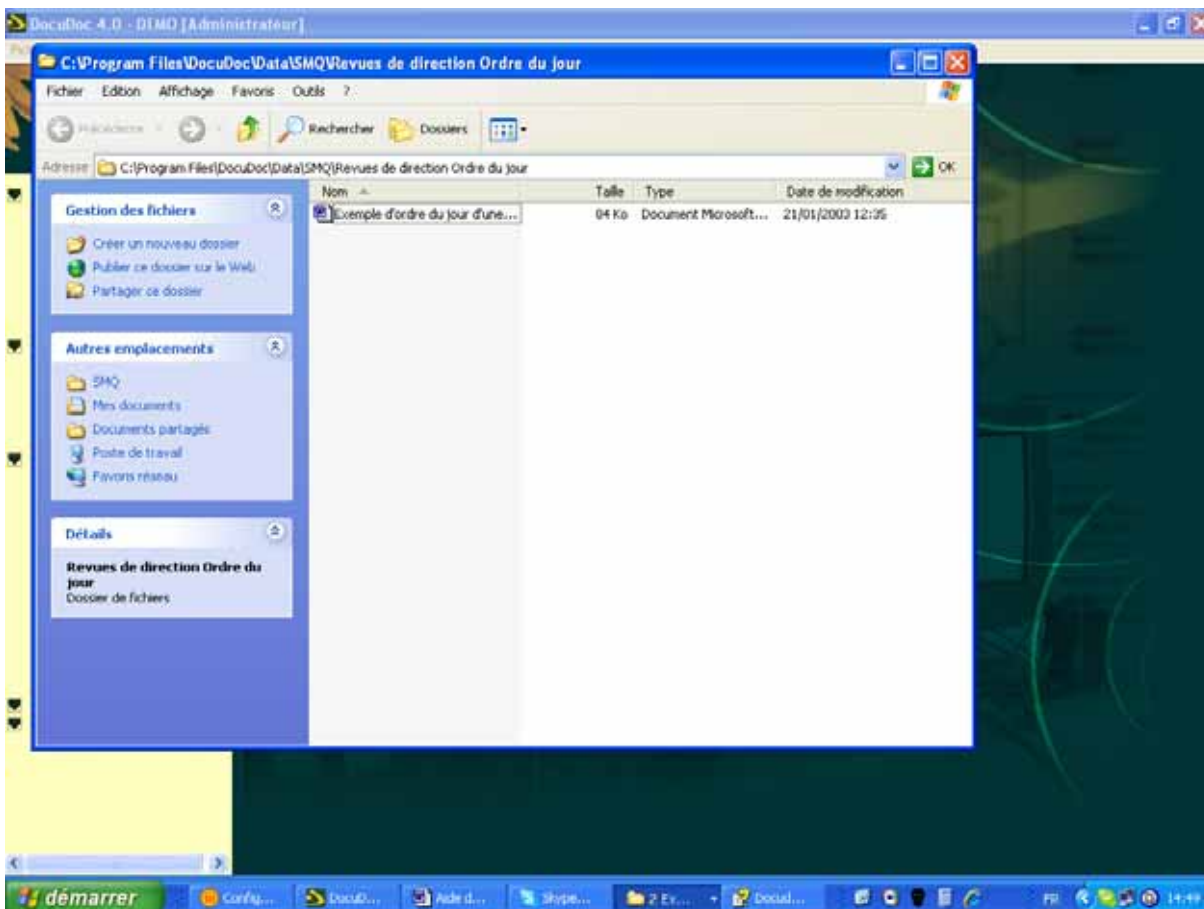
Cliquer sur documents liés pour en voir apparaître la liste :



Consulter les informations hors base documentaire

Les données accessibles via le logiciel (hors base documentaire) sont visibles et consultables en fonction des droits attribués à chacun.

Elles dépendent directement de la navigation Windows et des droits serveur.

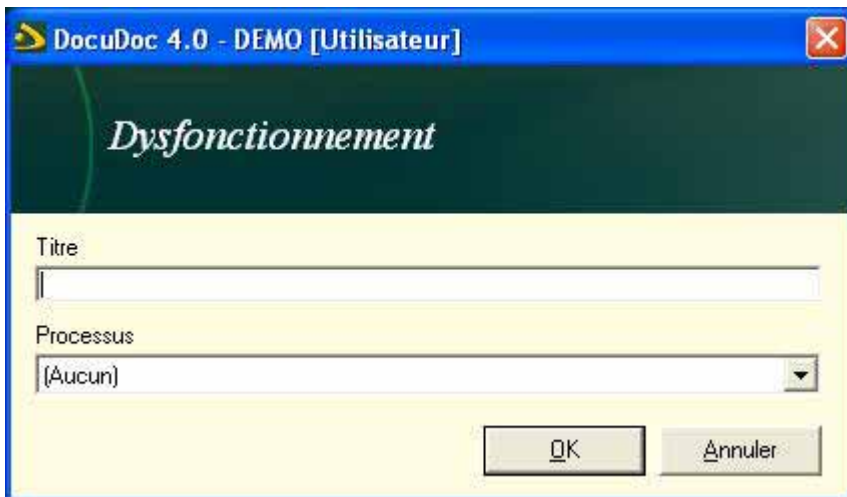


Les événements


Saisir un nouvel événement

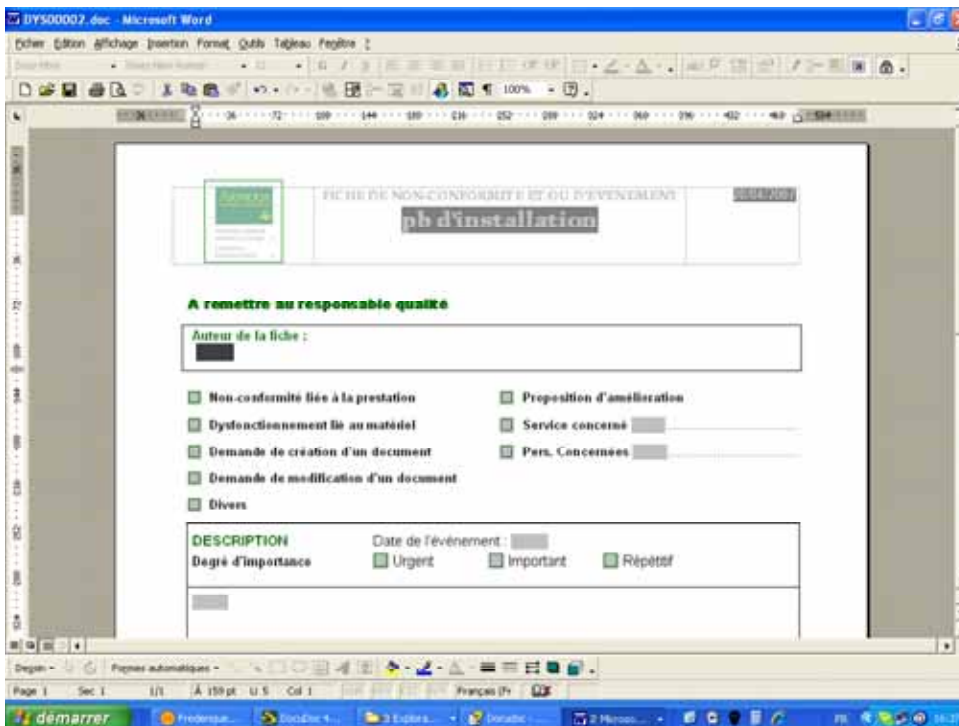
Dans le navigateur, cliquer sur Nouveau...(dysfonctionnement, réclamation...) en fonction du type d'événement que vous souhaitez signaler.

La fenêtre portant le type de l'événement choisi (dans l'exemple dysfonctionnement) s'ouvre :



Donner un titre à l'événement
L'associer à un processus (non obligatoire)

Cliquer sur  pour créer et remplir le formulaire de déclaration correspondant :



Une fois rempli, l'enregistrer et le fermer (procédure classique Word).

Les formulaires de déclaration sont propres à chaque [type d'événement](#)³¹.

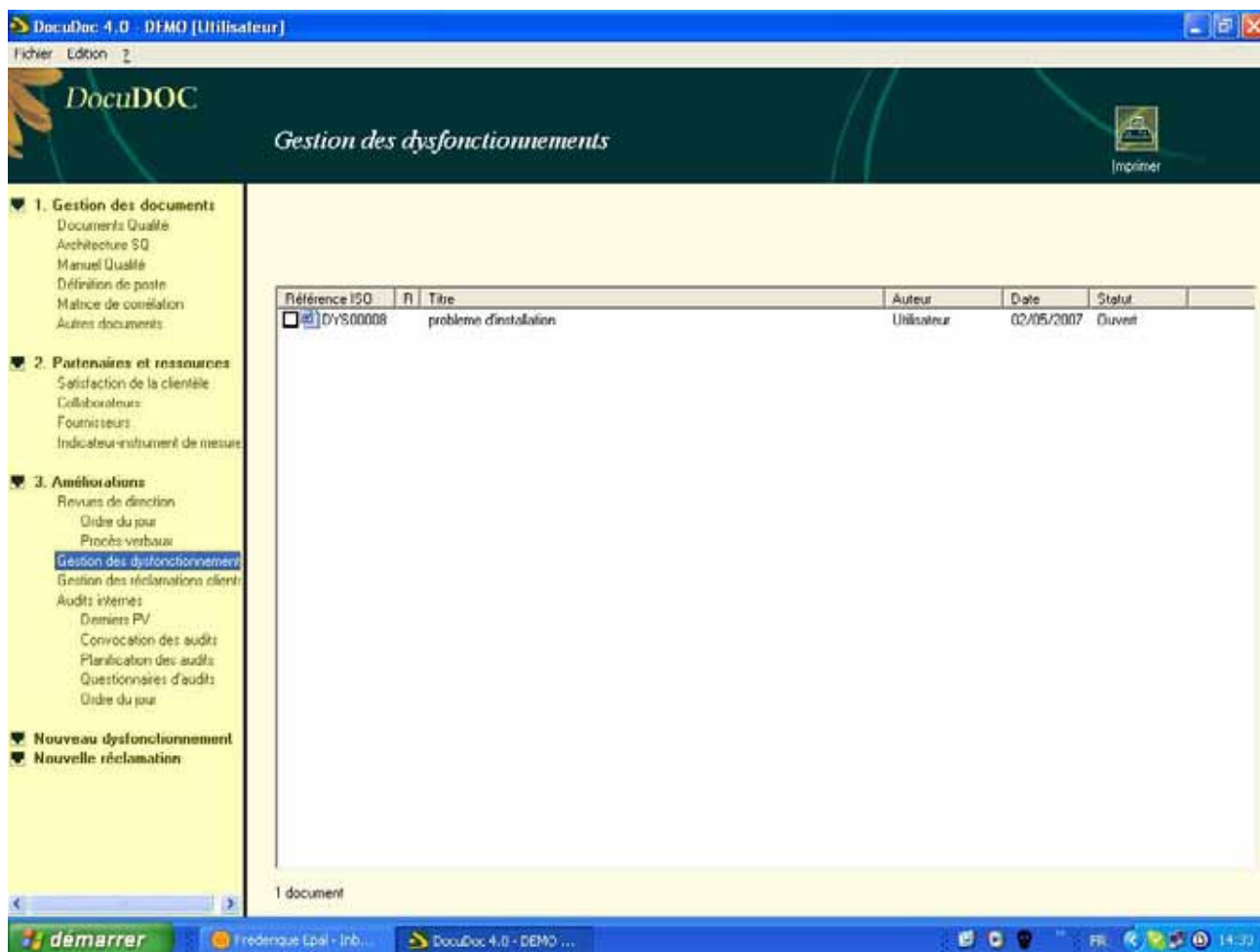
Consulter un événement

Consulter la liste des événements

Pour consulter la liste d'un type d'événement (ex : dysfonctionnement),

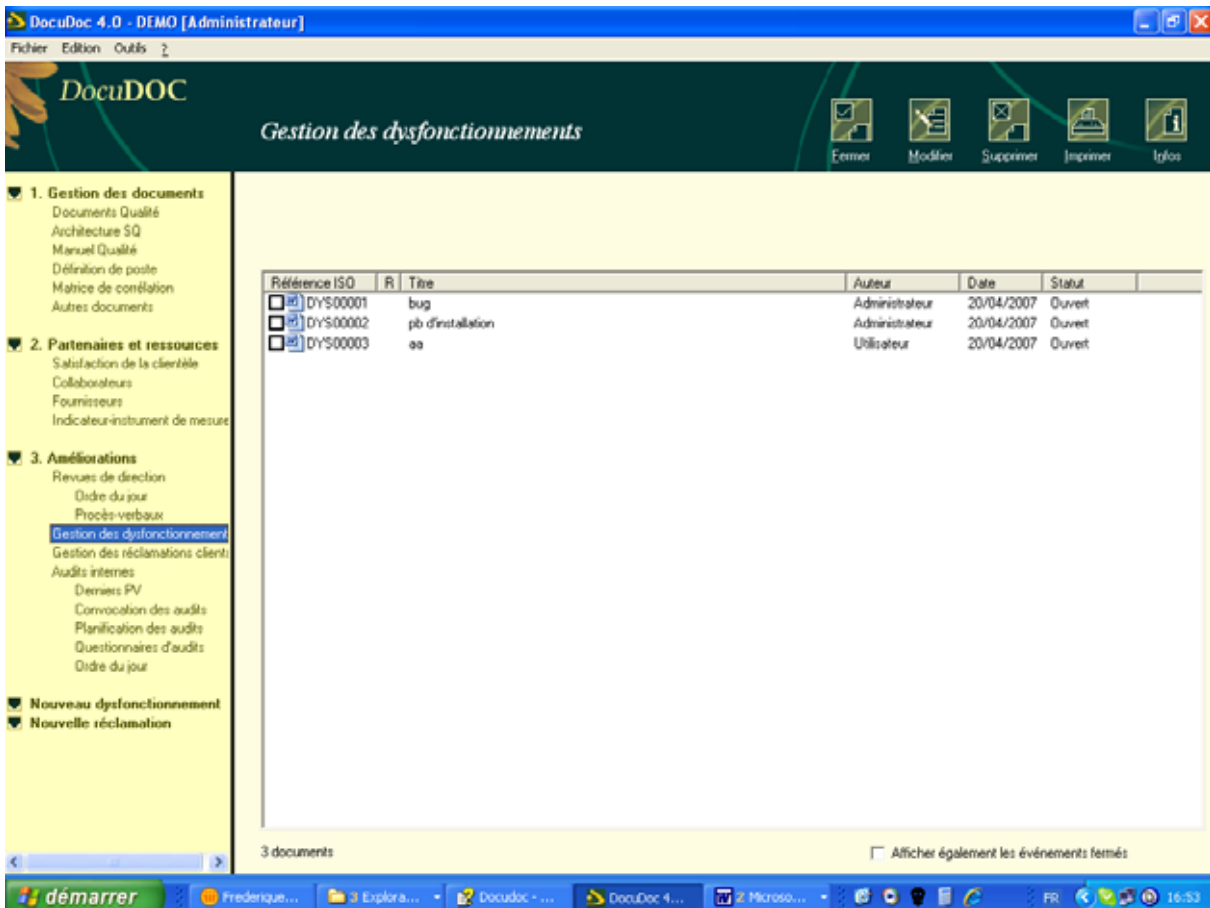
³¹ Cf. p.41 § créer un nouveau type d'événement

Cliquer dans le navigateur sur gestion des dysfonctionnements



Si l'utilisateur ne possède pas de droit de gestion des dysfonctionnements :
La liste des déclarations se limite à celles qu'il a effectuées.
Ce type d'utilisateur n'a pas de visibilité sur les autres déclarations.

Si l'utilisateur possède des droits de gestion des dysfonctionnements :
La liste des déclarations est composée de l'ensemble des déclarations (tout utilisateur) en cours.



Trier les événements dans la liste

Comme pour les documents, cliquer sur l'entête des colonnes pour effectuer le tri des déclarations affichées. Il est possible de faire un tri par :

- Référence (affichage par défaut)
- Date
- Auteur
- Statut

Un clic sur l'entête permet d'effectuer le tri par rapport à la colonne choisie. Deux clics inversent l'ordre.

Consulter le contenu d'un événement

Pour consulter le contenu d'une déclaration,

- Dans la liste des événements signalés, double cliquer sur la déclaration

Le contenu de la déclaration est consultable en lecture seule.

- Dans les fenêtres de modification d'une déclaration, cliquer sur  (accès restreint)

Le contenu de la déclaration est modifiable.

Pour visualiser le contenu d'une déclaration, il faut posséder sur son poste informatique, le logiciel ou la visionneuse qui permettent de lire le format.

Consulter l'historique d'une déclaration (accès restreint)

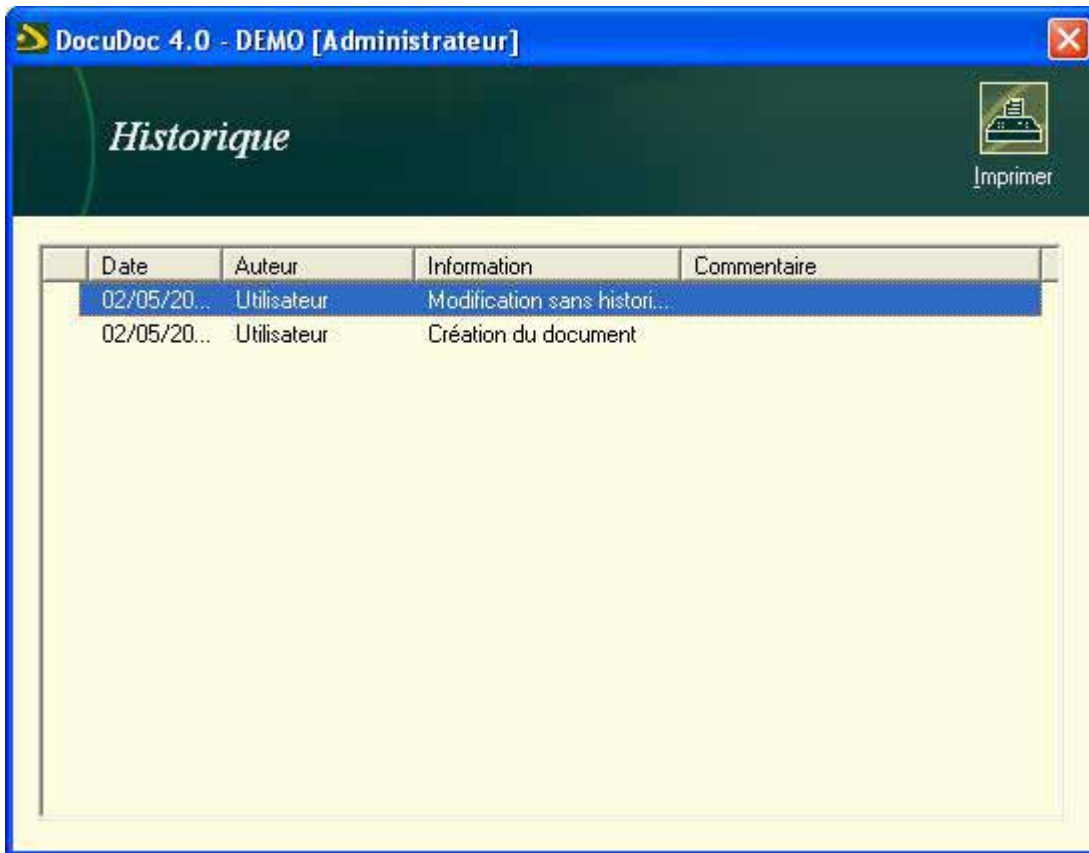
Dans la liste des événements disponibles,

Sélectionner une déclaration



Cliquer sur le bouton **Infos** ou effectuer un clic droit et choisir dans le menu contextuel informations puis historique.

La fenêtre de l'historique apparaît :



Consulter la liste des événements fermés

Dans la liste des déclarations ouvertes, cocher l'option « afficher également les événements fermés »
Ceux-ci apparaissent dans la liste des déclarations avec un statut fermé :

DocuDoc 4.0 - DEMO [Administrateur]

Fichier Edition Outils ?

DocuDOC
Gestion des dysfonctionnements

Fermer Modifier Supprimer Imprimer Infos

1. Gestion des documents
Documents Qualité
Architecture SQ
Manuel Qualité
Définition de poste
Matrice de corrélation
Autres documents

2. Partenaires et ressources
Satisfaction de la clientèle
Collaborateurs
Fournisseurs
Indicateur-instrument de mesure

3. Améliorations
Revus de direction
Ordre du jour
Procès-verbaux
Gestion des dysfonctionnements
Gestion des réclamations clients
Audits internes
Derniers PV
Convocation des audits
Planification des audits
Questionnaires d'audits
Ordre du jour

Nouveau dysfonctionnement
Nouvelle réclamation

Référence ISO	n	Titre	Auteur	Date	Statut
<input type="checkbox"/>	DYS00001	bug	Administrateur	20/04/2007	Ouvert
<input type="checkbox"/>	DYS00006	test	Administrateur	31/05/2007	Ouvert
<input type="checkbox"/>	DYS00008	probleme d'installation	Utilisateur	02/05/2007	Ouvert

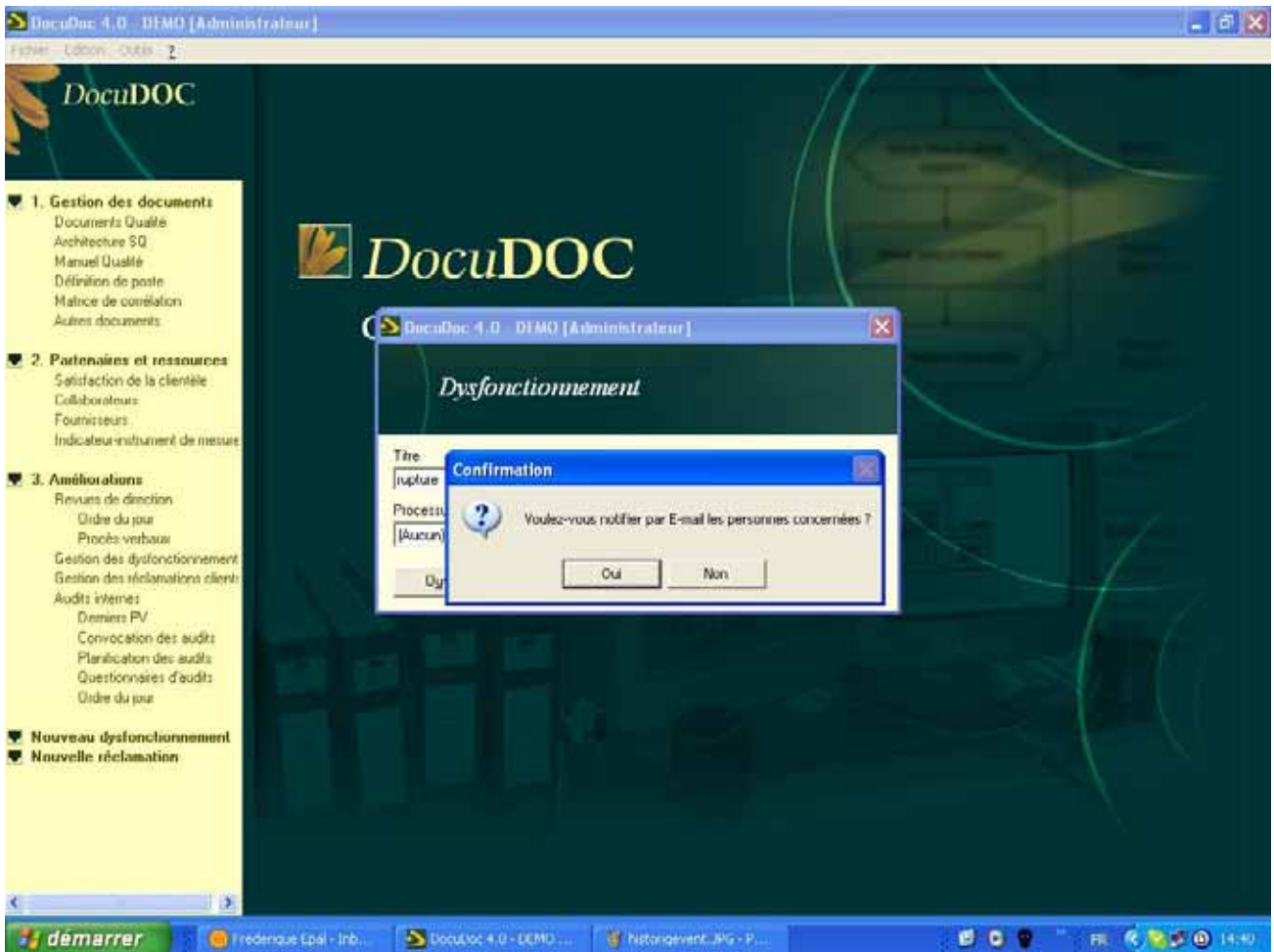
3 documents

Afficher également les événements terminés

démarrer | Frédéric Lepal - Inb... | DocuDoc 4.0 - DEMO ... | listeReclamations.JPG ... | FR | 14:30

Informé d'un nouvel événement signalé

Cette fonctionnalité est proposée à l'utilisateur qui déclare un nouvel événement si l'administrateur a coché l'option « proposer l'envoi d'un e-mail lors de la création de ce type d'événement » (voir gestion des types d'événements).



Lorsque le formulaire est rempli, enregistré et fermé, l'utilisateur revient automatiquement sur la fenêtre de création. Cliquer sur pour valider la création.

Un message de demande de notification apparaît, répondre

La messagerie de l'utilisateur s'ouvre, un nouveau message est créé.

Les destinataires ainsi que l'objet du message sont pré-remplis, l'utilisateur peut alors le compléter et l'envoyer.

Gérer un événement

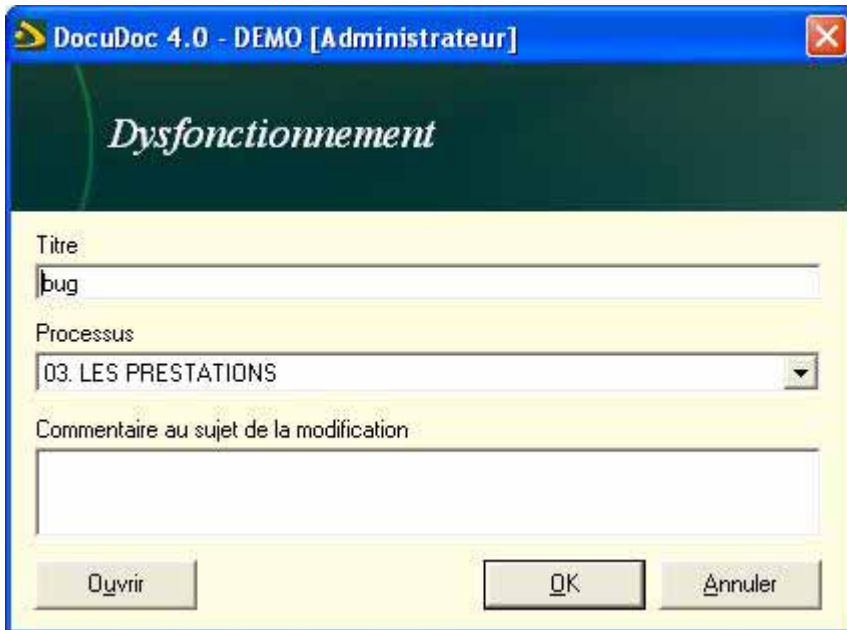
Modifier une déclaration

Se positionner sur la déclaration à modifier,



Cliquer sur ou effectuer un clic droit et choisir modifier.

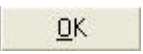
La fenêtre de modification s'ouvre :



L'utilisateur peut alors :

- Modifier :
 - le titre
 - le processus
- Commenter sa modification
- Modifier le contenu de la déclaration

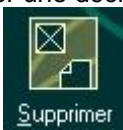
Pour cela, cliquer sur 
Effectuer les modifications, enregistrer et fermer le fichier Word.


Cliquer sur  pour valider l'ensemble des modifications et revenir à la liste des événements.

Seules les déclarations avec un statut ouvert sont modifiables.

Supprimer une déclaration

Sélectionner une déclaration dans la liste,



Cliquer sur  ou effectuer un clic droit et choisir supprimer dans le menu contextuel.

Confirmer la suppression en répondant  au message de confirmation.

La déclaration disparaît immédiatement de la liste des événements.

Fermer une déclaration

Sélectionner une déclaration dans la liste,



Cliquer sur  ou effectuer un clic droit et choisir fermer dans le menu contextuel.

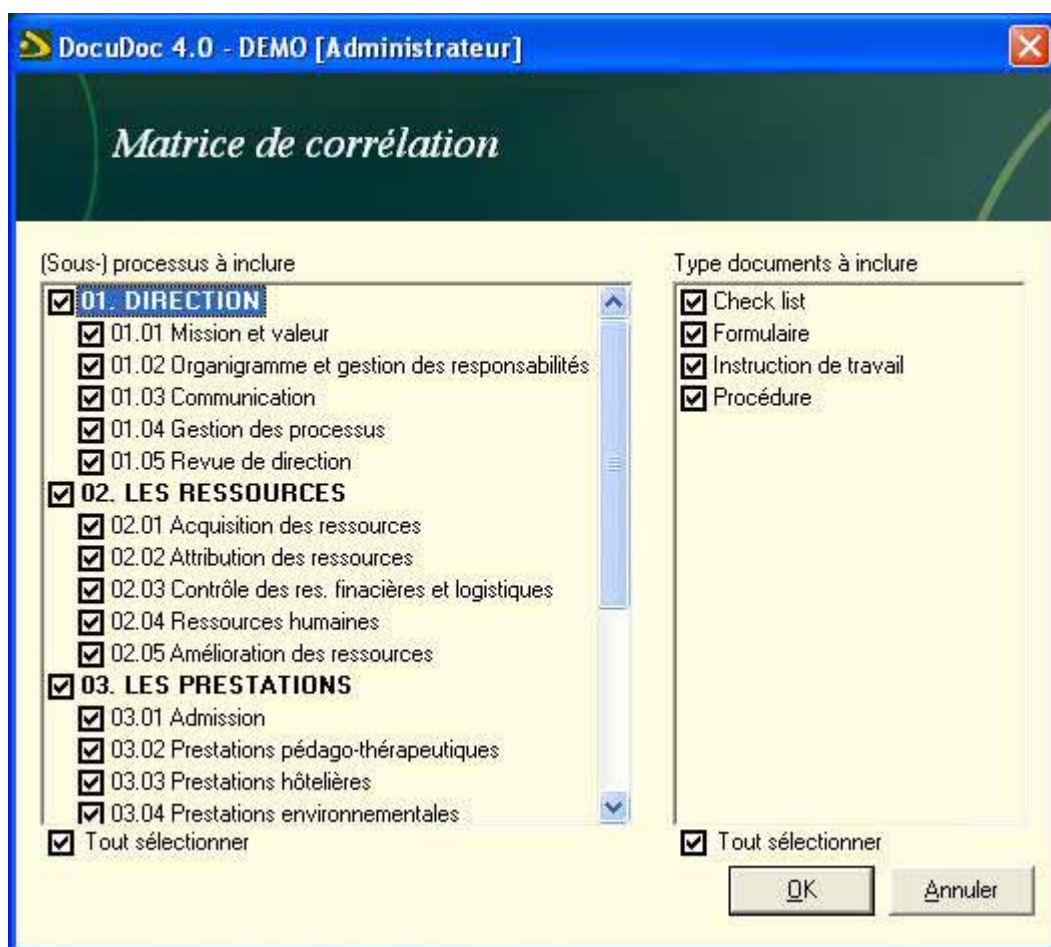
La déclaration disparaît immédiatement de la liste des événements en cours (statut ouvert). Pour la voir réapparaître voir [consulter la liste des événements fermés](#)³².

Statistiques et matrice de corrélation

Générer une matrice de corrélation processus / fonctions / responsabilités

Pour visualiser la fenêtre permettant de générer la matrice de corrélation,

Sélectionner "[Matrice de corrélation](#)"³³ dans le navigateur.

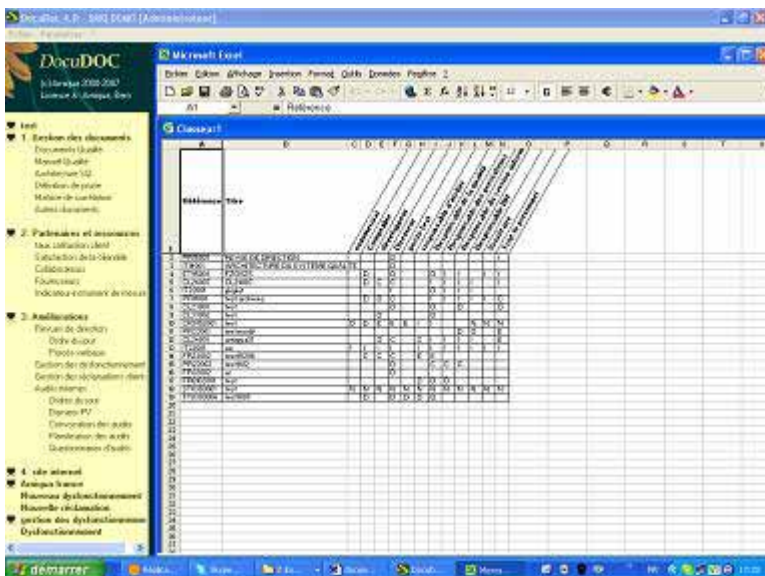


Décocher les [Processus ou Sous-processus](#) ainsi que les [types de documents](#) à ne pas afficher. Ceci peut diminuer la taille de la matrice lorsqu'elle atteint une certaine dimension.

Cliquer ensuite sur pour voir le résultat dans Excel.

³² Cf. p.80 § Consulter la liste des événements fermés

³³ Matrice de corrélation : outil de synthèse qui permet d'avoir un aperçu global des responsabilités des postes dans les différents documents.

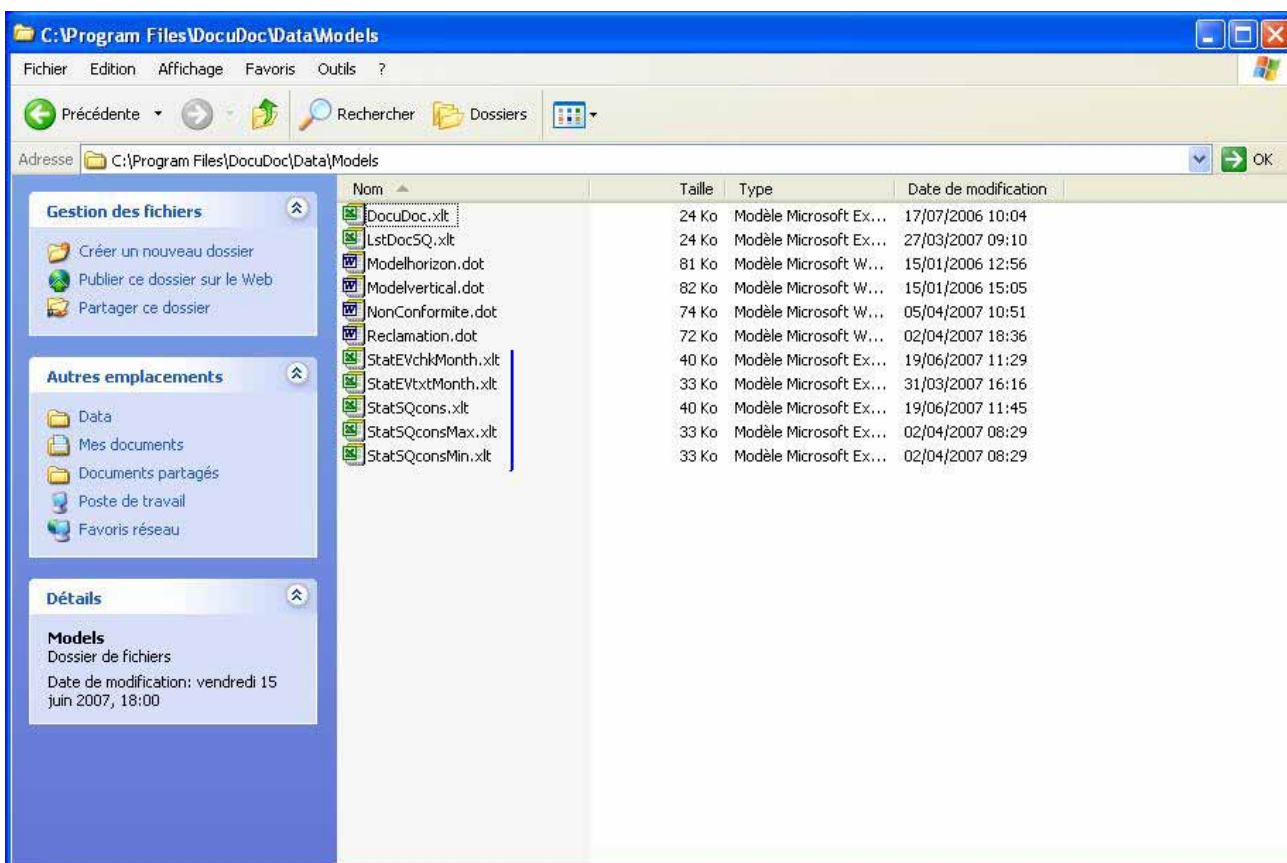


Vous pouvez ensuite modifier, imprimer, enregistrer le fichier à votre convenance.

Personnaliser les modèles de statistiques

Pour personnaliser les modèles de statistiques proposés par défaut dans DocuDOC :

Aller dans le répertoire Data\Models:



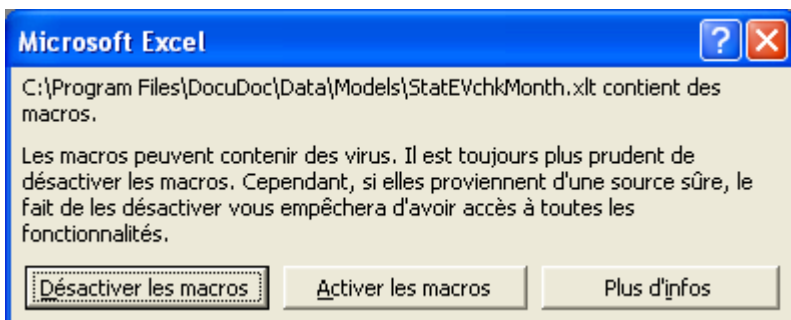
Effectuer une copie des modèles à modifier par mesure de sécurité

Se positionner sur le modèle que l'on veut modifier :

- LstDocSQ.xlt = liste des documents du système qualité
- StatSQcons.xlt = consultation mensuelle des documents du système qualité
- StatSQconsMax.xlt = les documents les plus consultés
- StatSQconsMin.xlt = les documents les moins consultés
- StatEVchkMonth.xlt = statistique mensuelle des événements (champs de type case à cocher)
- StatEVtxtMonth.xlt = statistique mensuelle sur les événements (champs de type texte)

Effectuer un clic droit
Sélectionner Ouvrir dans le menu contextuel

Le message ci-dessous apparaît :



Cliquer sur activer les macros

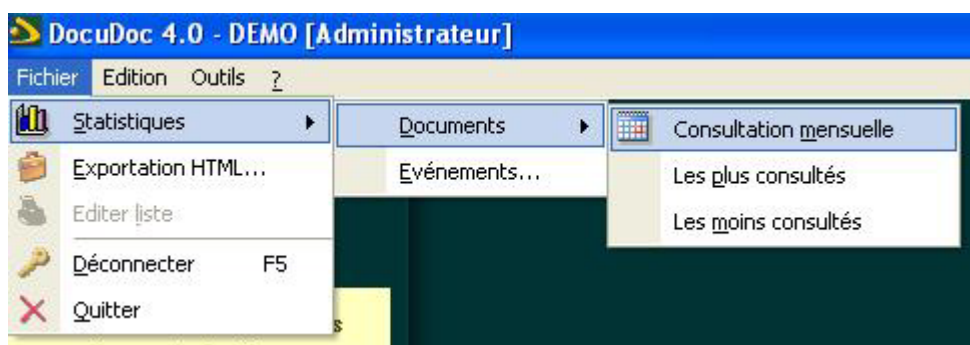
Le modèle s'ouvre :

Effectuer les modifications souhaitées (ajout de votre logo, changement du type de graphique...)
Aller dans fichier> enregistrer sous

Attention le format du fichier doit rester un .XLT (extension modèle Excel).

Générer des statistiques de consultation des documents

Pour accéder aux statistiques, aller dans la barre de menu choisir fichier > statistiques> Documents

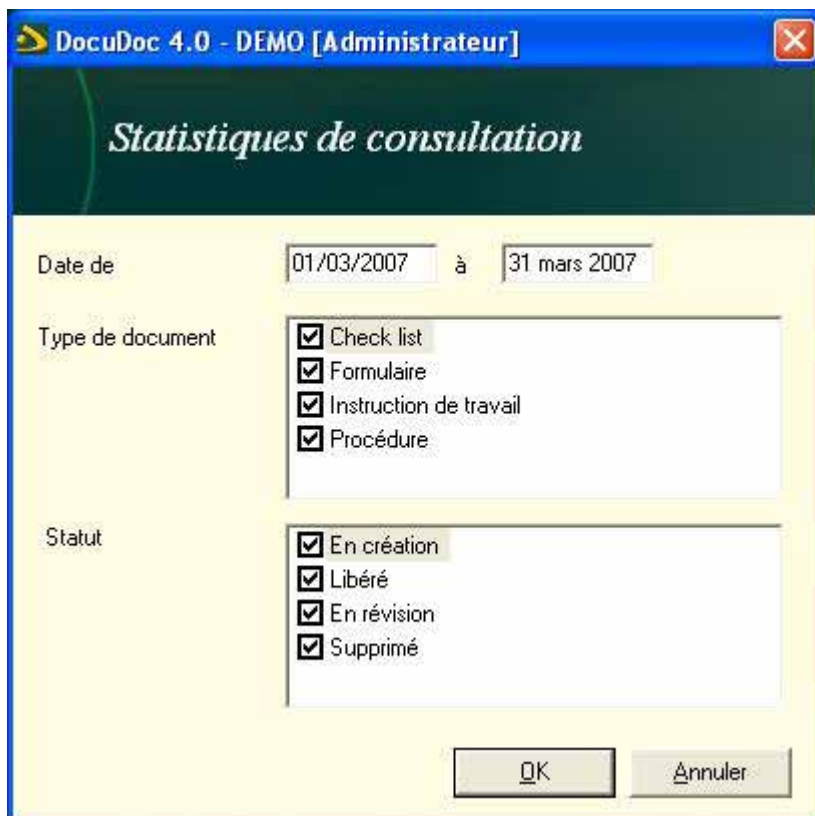


Choisir parmi trois statistiques :

- Consultation mensuelle : permet d'effectuer une statistique de consultation mensuelle des types de documents.
- Les plus consultés : permet de connaître les documents les plus consultés sur la période de votre choix.
- Les moins consultés : permet de connaître les documents les moins consultés sur la période de votre choix.

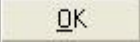
Ces trois statistiques se génèrent de la même façon.

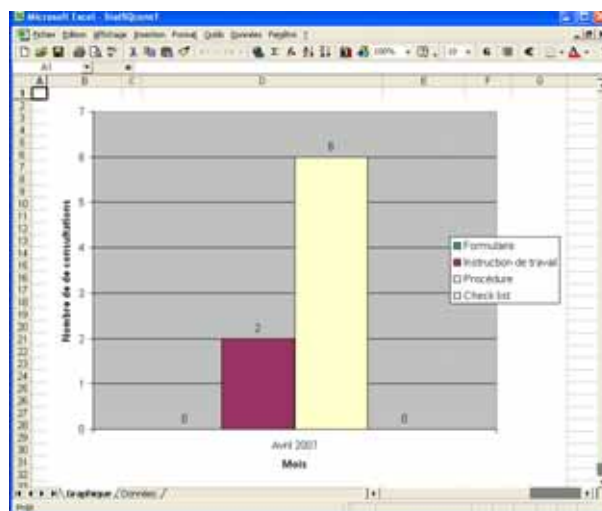
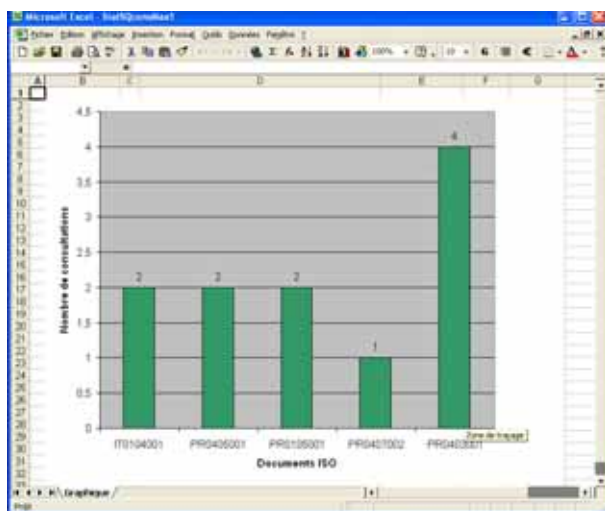
Une fenêtre de paramétrage s'ouvre :



Choisir :

- la période
- le type de document
- le statut

Cliquer sur  pour voir les résultats dans Excel.

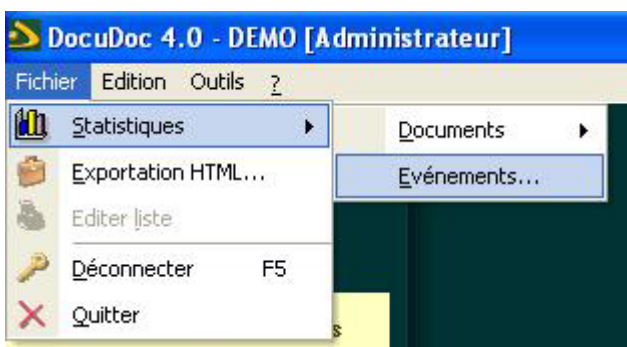


Ex. consultation mensuelle

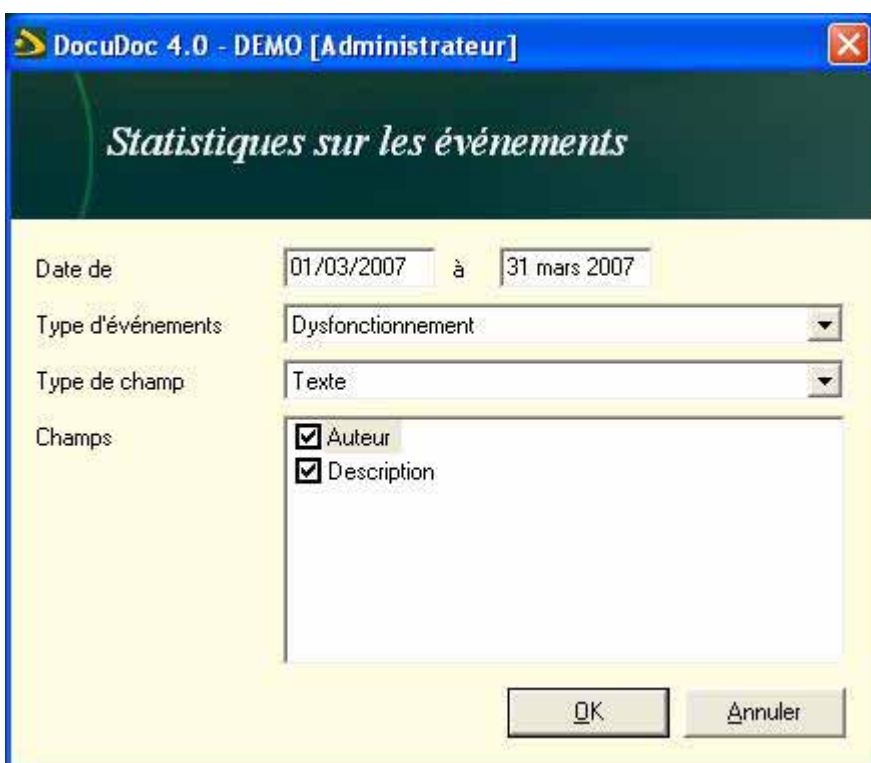
Vous pouvez ensuite modifier le choix du graphique, imprimer, enregistrer le fichier à votre convenance.

Générer des statistiques relatives aux événements

Pour accéder aux statistiques, aller dans la barre de menu choisir fichier > statistiques> Evénements



Une fenêtre de paramétrage s'ouvre :



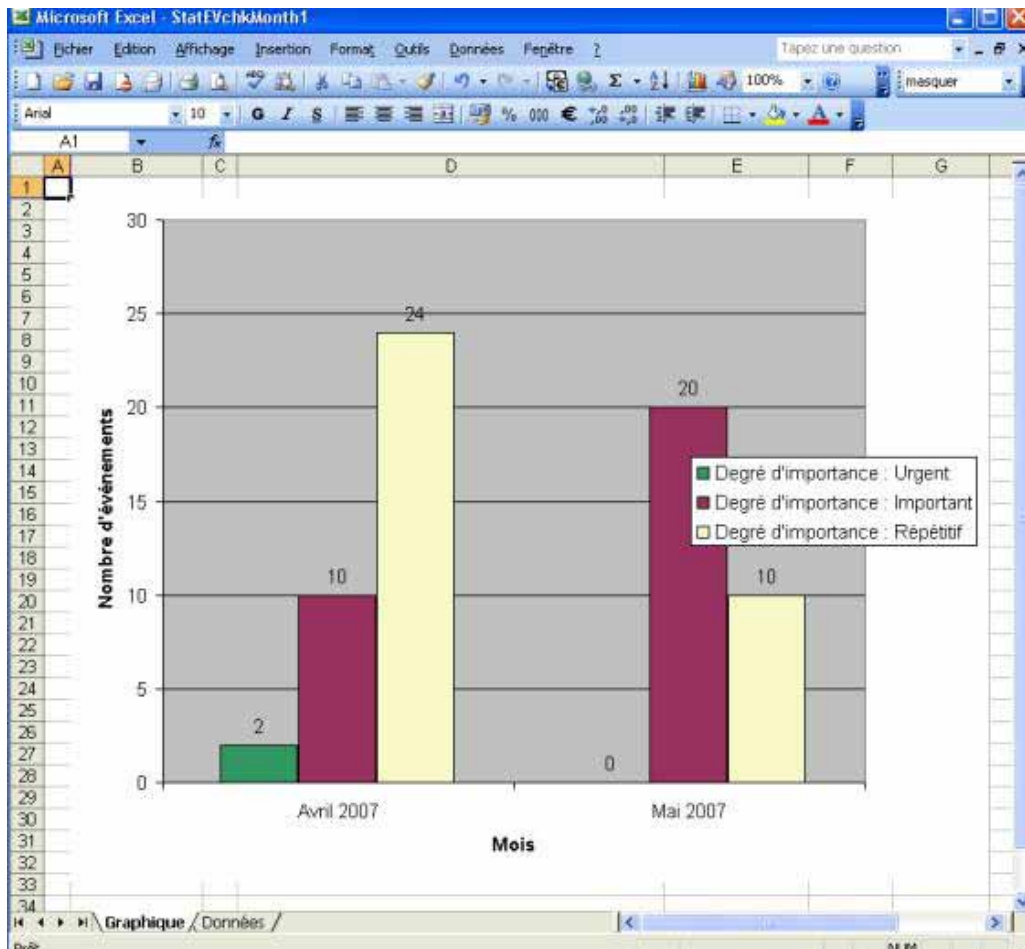
Définir la période

Choisir dans une liste déroulante :

- un type d'événement
- un type de champs (texte ou case à cocher)

Décocher les champs disponibles que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans vos statistiques

Cliquer sur pour générer les statistiques dans Excel :



Vous pouvez ensuite modifier le choix du graphique, imprimer, enregistrer le fichier à votre convenance.

Lexique

A

- Auteur : rédacteur d'un document ou d'une réclamation.
- Abréviation : initiales qui désignent un type de document ou d'événement; ex : PR = Procédure.
- Annuler : bouton qui permet de ne pas enregistrer l'opération effectuée et de revenir à la fenêtre précédente dans le logiciel.
- Administrateur : utilisateur paramétré par défaut dans Docudoc qui a tous les droits dont celui de paramétrer le logiciel.

C

- Compétence : responsabilité attribuée à un poste par rapport au contenu d'un document; elle lie les postes à chaque document.
- création : voir statut des documents.

D

- Droits : autorisations; fonctionnalités et accès autorisés.
- Document lié : document attaché à un autre document dit parent.

E

- Événement : mot générique désignant les non-conformités, réclamations...Il se décline en fonction de chaque structure.
- En révision : voir statut des documents.

F

- Fichier : document informatique.
- Fermé : voir statut des événements.

L

- Libération : action de valider un document en cours de création ou de révision.
- Libellé : intitulé, désignation.
- Libérateur 1 : relecteur, utilisateur chargé en premier d'accepter ou non le document en cours de validation.
- Libérateur 2 : utilisateur qui est chargé de valider en dernier un document. Son acceptation permet de diffuser un document.
- Libéré : voir statut des documents.

M

- Modèle de document : document type qui est utilisé dans la création de nouveau document.
- Matrice de corrélation : outil de synthèse qui permet d'avoir un aperçu global des responsabilités des postes dans les différents documents.
- Menu contextuel : menu obtenu à l'aide du clic droit de la souris. Ne propose que les fonctionnalités disponibles à l'endroit où il est effectué.

O

- Ouvert : voir statut des événements.

P

- Poste : fonction.
- Profil utilisateur : désigne la fiche d'un utilisateur avec ses droits et ses accès.

R

- Répertoire : dossier informatique.
- Référence ISO : permet de désigner les documents et déclarations dans le logiciel.
On distingue :
 - Référence ISO d'un document : constituée de 2 lettres pour le type de document + 4 chiffres de sous- processus + 3 chiffres (par ordre de création dans le sous-processus) + 1 lettre de version.
 - Référence ISO d'un événement : constituée de 3 lettres pour le type d'événement + 5 chiffres de numéro de déclaration (par ordre de création dans le type d'événement).

S

- Structure documentaire : composée de processus et sous-processus; c'est l'architecture documentaire.
- Statut des documents : état; permet de situer les documents dans le cycle de validation et la diffusion.
4 statuts différents :
 - création : en cours de rédaction ou de relecture
 - en révision : en cours de modification ou de relecture
 - supprimé : ne fait plus partie du système documentaire
 - libéré : validé, en vigueur
- Statut des événements :
 - ouvert : en cours
 - fermé : clôturé, archivé

U

- Utilisateur : toute personne utilisant le logiciel quel que soit son profil.
- URL : site Internet.

Copyright

Copyright de DocuDOC

DocuDOC ainsi que ce fichier d'aide appartiennent à Arniqua, Conseil & Gestion. Tous droits réservés. Pour plus d'informations, référez-vous au [copyright](#) ou au [site internet](#).

L'impression et la diffusion de son contenu ne sont autorisées que dans la limite des conditions générales d'utilisation du logiciel qui vous ont été communiquées à l'achat de ce logiciel.

Pour plus d'informations sur les droits d'utilisation, veuillez vous référer au document sur les **Conditions Générales** fourni avec DocuDOC.

Toutes les marques citées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires.

Contrat de licence d'utilisation

ATTENTION : Vous devez lire attentivement ce document AVANT d'utiliser le logiciel dont vous venez d'acquérir un droit d'utilisation. En installant ce logiciel, vous vous engagez à respecter les termes de cette licence. Si vous, le CLIENT, n'êtes pas d'accord avec les termes de cette licence, vous devez retourner sous 48 heures ce logiciel complet à l'endroit où vous l'avez acquis.

1. Licence

Cette licence d'utilisation est concédée au client contre le versement du prix d'achat. Ce logiciel doit être utilisé sur les machines prévues sur le contrat signé. Cette licence n'est transmise qu'après paiement intégral des droits, tels qu'indiqués au tarif le jour de l'acquisition.

2. Propriété du Logiciel

Ce logiciel est la propriété d'Arniqua, Techno-Pôle, Sierre. Le client a simplement acquis le droit d'utiliser ce logiciel.

3. Copie de sauvegarde

Le client est autorisé à effectuer une seule copie de sauvegarde du CD composant ce logiciel. La duplication de la documentation, en totalité ou en partie, est strictement interdite.

4. Utilisation

Le client doit utiliser le logiciel pour l'usage pour lequel il est vendu. Il est interdit de modifier ou tenter de modifier ce logiciel, de désassembler ou tenter d'enlever les mentions de copyright pouvant apparaître et/ou étant contenues dans le logiciel. La location ou le prêt de ce logiciel est interdit.

5. Absences de responsabilité

Le logiciel et la documentation qui l'accompagne sont vendus en l'état, **SANS AUCUNE GARANTIE D'AUCUNE SORTE**. Arniqua ne saurait être tenu pour responsable pour tout dommage de quelque nature que ce soit, et en particulier en cas de perte ou détérioration des données, en cas de perte financière, en cas de perte d'exploitation, en cas de divergence des informations contenues dans la documentation avec le comportement du logiciel, en cas de comportement du logiciel différent de celui attendu.

6. Garantie

Si le CD de support du logiciel venait à être détérioré, le client pourrait se procurer auprès d'Arniqua un nouveau CD, sous réserve de fournir lors de sa demande le CD détérioré.

(c) 2000-2007 Arniqua, Sierre
<http://www.arniqua.ch>

Aide et support

Aide et aide contextuelle

Pour consulter l'aide de DocuDOC : Menu ? / Aide

Pour obtenir l'aide contextuelle, utiliser la touche F1 de votre clavier.

Support technique

Pour contacter le support Arniqua : support@arniqua.ch

Arniqua – Conseil & Gestion

Créé en 2000, **ARNIQUA**, Atelier Romand de développement des **Nouvelles technologies de l'Information** et des systèmes **Qualité**, offre à ses clients des solutions globales de gestion et d'organisation. Pour ce faire, il fait appel à des spécialistes des domaines traités soit :



- **Système qualité**
- **Etudes et audits**
- **Informatique et gestion**
- **Formation**
- **Médiation d'entreprise**

La pérennité de toute organisation passe par la mémorisation, l'actualisation et la reconnaissance extérieure des savoir-faire. Ainsi, Arniqua propose un ensemble d'actions et d'outils permettant d'identifier, de développer, de mobiliser le potentiel de chaque entreprise.

...
Nos valeurs

Arniqua est une entreprise qui promeut des valeurs telles que le développement durable et la recherche de solutions privilégiant la valorisation du capital humain.

Nos bases contractuelles reposent sur le respect de la culture de chaque entreprise. De plus, Arniqua et ses collaborateurs s'engagent en termes de loyauté, d'éthique, de transparence des projets et d'évaluations périodiques.

...
Nos implantations

Agence France
3 chemin de Palente
25000 BESANCON

Siège social
Techno Pôle 1
3960 SIERRE

Agence Suisse
Bâtiment l'Espérance
Route de Lavigny, 7
1163 ETOY