



[GED- SHARE] : Utilisateur - Utiliser l'espace documentaire

↓ Télécharger le tutoriel PDF 2.2
Mo

Accéder à la page service

[GED- SHARE] : Utilisateur

Ce tutoriel vous présente comment utiliser l'espace documentaire de votre GED.

L'espace documentaire de votre collectivité est organisé en arborescence de dossiers/sous-dossiers qui contiennent des documents.

Nous allons voir les différentes fonctionnalités qui sont disponibles dans cet espace.

Se connecter à la GED

Pour accéder au service GED, interface SHARE, rendez-vous sur : <https://ged.megalis.bzh/share/page/>

Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

CONNEXION

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Saisissez votre identifiant ainsi que votre mot de passe, puis cliquez sur « connexion ».

Une fonctionnalité de mot de passe oublié est disponible si besoin.

Accédez à l'espace documentaire

Accédez au tableau de bord GED de votre

Tableau de bord de Nom / Prénom

DÉMARRAGE
Parcourez Alfresco Share dans les grandes lignes ou découvrez ses fonctionnalités avancées.

Mes sites
Tout •
Mégalis
Aucune description
Favori

Mes activités
Les activités de tous • tous les éléments • au cours des 7 derniers jours •
Hier
Administrator a prévisualisé le document GED Fonctionnalités.xlsx dans Mégalis
à y a un jour
1 en plus ▼
La semaine dernière
Administrator a prévisualisé le document GEDM-180-test correctif sur Pre-Prod.pdf dans Mégalis
à y a 5 jours
1 en plus ▼

Mes tâches de workflow
Tâches actives • Démarrer un workflow
Tâches actives | Tâches achevées
Réviser les tâches qui vous ont été assignées
Différents types de tâche peuvent apparaître dans cette liste de tâches : vous devez traiter chaque tâche. Il peut s'agir de réviser un document ou d'accepter simplement une invitation à rejoindre un site.

Mes documents
Récemment modifiés par moi •
Établir le suivi de vos propres contenus
Ce dashboard répertorie tous les contenus importants pour vous, quels que soient les sites auxquels ils appartiennent. Utilisez les filtres pour trouver facilement ce que vous recherchez.

Accédez à l'espace documentaire

Tableau de bord de site Espace documentaire Membres du site Statistiques

Liens du site
Site Web Mégalis Bretagne
Tutoriel Administrateur
Tutoriel Utilisateur
Wiki

Contenu du site
Récemment modifiés par moi •
Suivre les modifications apportées au contenu
Visualisez facilement les contenus de l'espace documentaire sur lesquels les membres du site ont travaillé. Dans la vue détaillée, vous pouvez aimer un article ou le cocher comme favori. Vous pouvez également accéder directement à la page des détails pour ajouter un commentaire.

Membres du site
Ajouter des utilisateurs
1 - 20 de 20
Tous les membres
Nom / Prénom Gestionnaire
Nom / Prénom Gestionnaire
Nom / Prénom Lecteur

Présentation de l'espace documentaire.

Les dossiers de l'arborescence de votre collectivité s'affichent. Voici à quoi ressemble votre espace documentaire :

Documents
Tous les documents
Modifiés par moi
Modifiés par d'autres
Récemment modifiés
Récemment ajoutés
Mes favoris

Fichiers
Documents
01 - Administration générale
02 - Juridique et sécurité
03 - Ressources humaines
04 - Comptabilité - Finances
05 - Marchés et contrats public
06 - Communication
07 - Urbanisme
08 - Elections
09 - Enseignement
11 - Culturel
12 - Sport
13 - Associations
14 - Enfance

Sélectionner • Créer... Importer Éléments sélectionnés...
Documents
01 - Administration générale
Modifié il y a 8 jours par Administrator
Aucune description
Aucun tag
Favori Aimer 0 Commentaire
02 - Juridique et sécurité
Modifié il y a 3 mois par Administrator
Aucune description
Aucun tag
Favori Aimer 0 Commentaire
03 - Ressources humaines
Modifié il y a plus de 3 ans par Administrator
Aucune description
Aucun tag
Favori Aimer 0 Commentaire
04 - Comptabilité - Finances
Modifié il y a un an environ par Administrator
Aucune description
Aucun tag
Favori Aimer 0 Commentaire



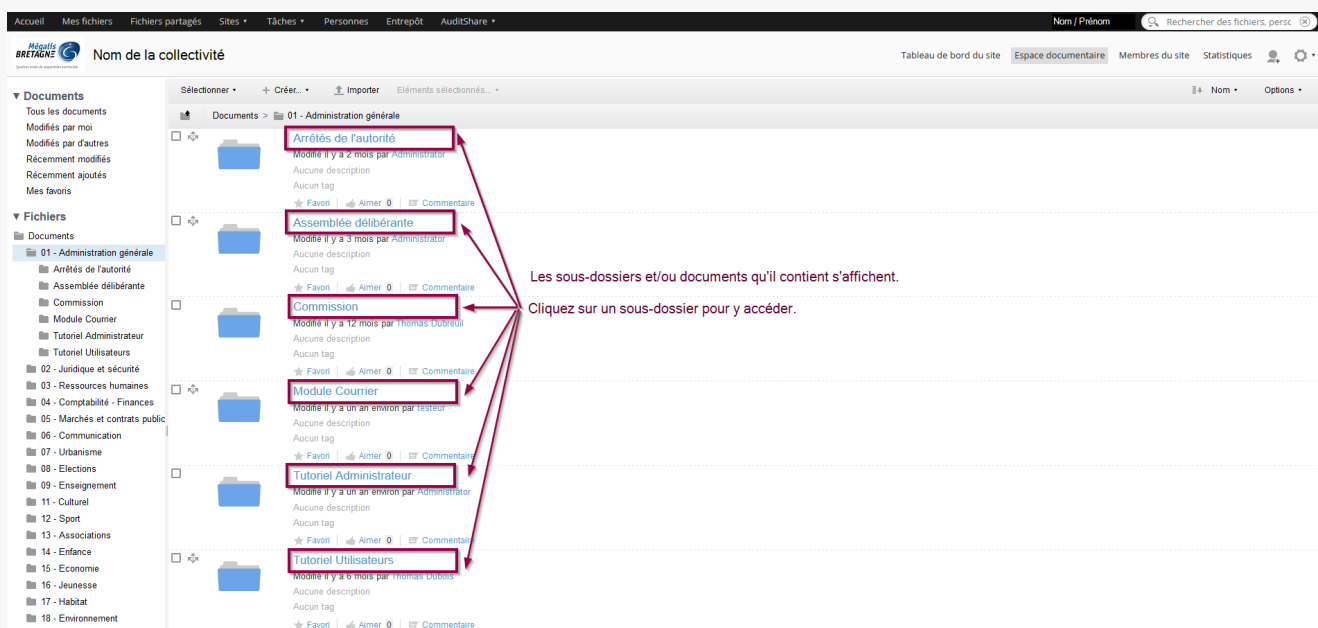
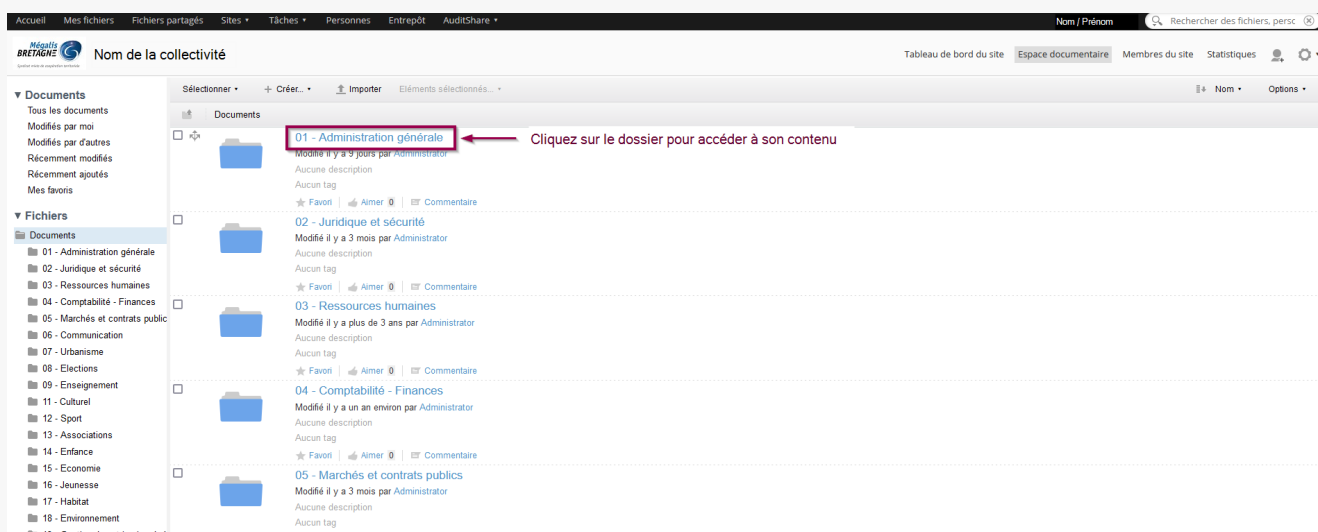
- **Votre administrateur GED** en interne peut avoir changé l'arborescence par défaut proposé par Mégalis et donc dans l'exemple pour ce tutoriel.

- C'est lui gère vos droits d'accès aux dossiers, il est donc possible que vous n'ayez pas accès à toute l'arborescence définie par votre collectivité.

Rapprochez vous de votre administrateur GED si vous avez des questions sur vos accès ou l'arborescence.

Accéder à un dossier et le mettre en favori.

Accéder à un dossier



Mettre en favoris

Vous pouvez mettre en « favoris » aussi bien des dossiers que des documents.

Retrouvez vos favoris

Pour mettre en favoris un dossier ou un document, cliquez sur l'étoile.

Celle-ci devient jaune, vous pourrez retrouver le dossier ou le document dans le dossier "Mes favoris"

Créer un dossier

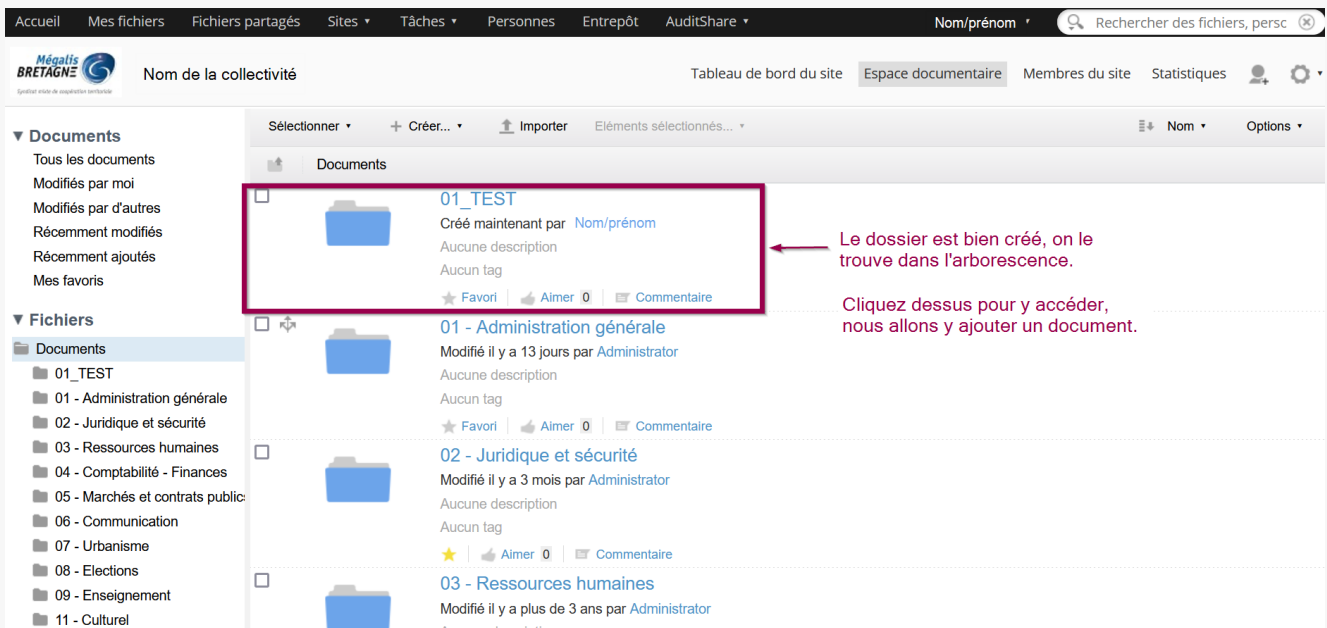
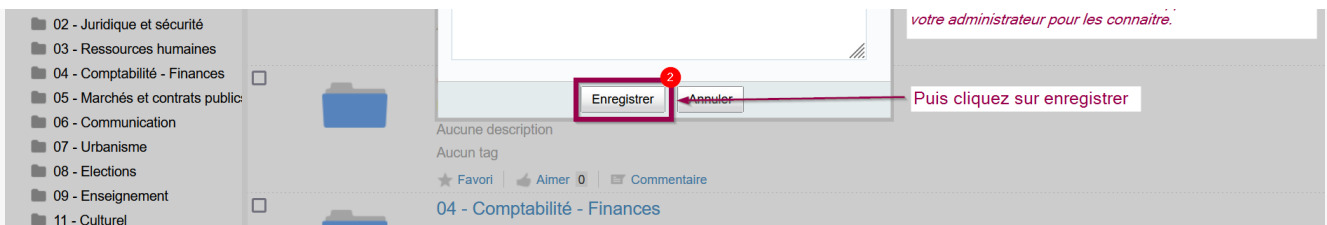
Créer un dossier

Attention : L'arborescence étant partagée votre nouveau dossier sera visible par vos collègues. Il peut être intéressant d'échanger en interne, notamment avec votre administrateur GED avant d'ajouter des dossiers à la GED

Pour créer un dossier, cliquez sur "Créer" puis sur "Dossier"

Saisissez un nom. Eventuellement un titre et une description. Seul le nom est obligatoire.

Attention : des règles de nommage sont peut être à suivre au sein de votre collectivité. Rapprochez-vous de

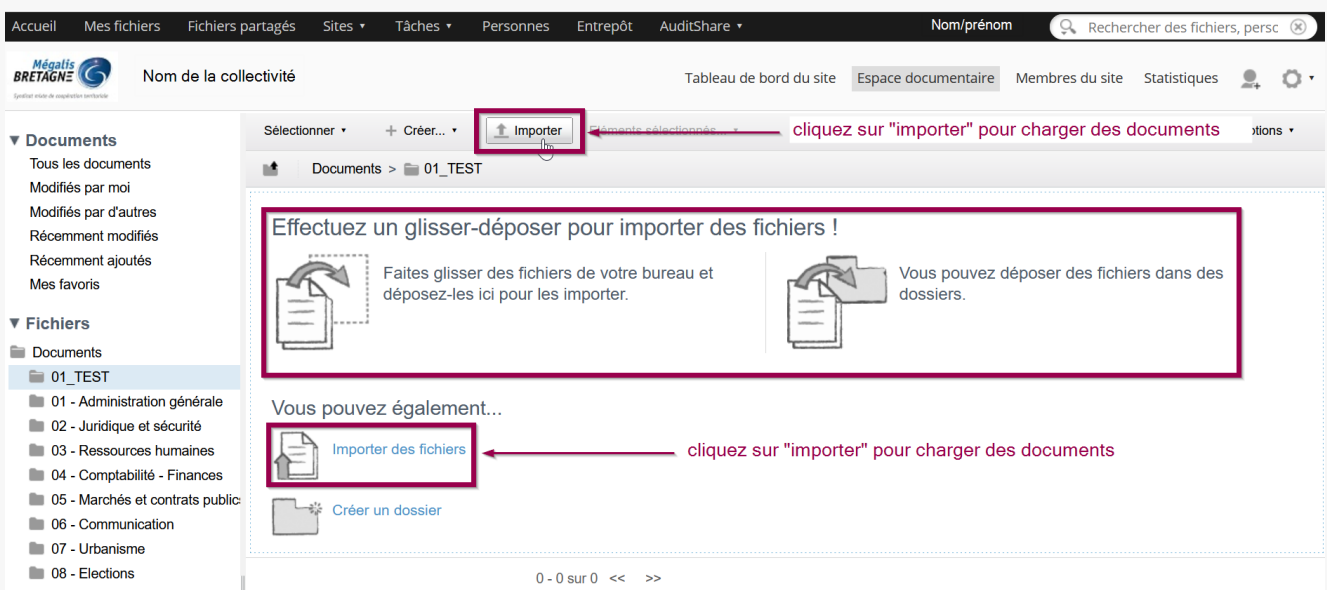


Ajouter un document

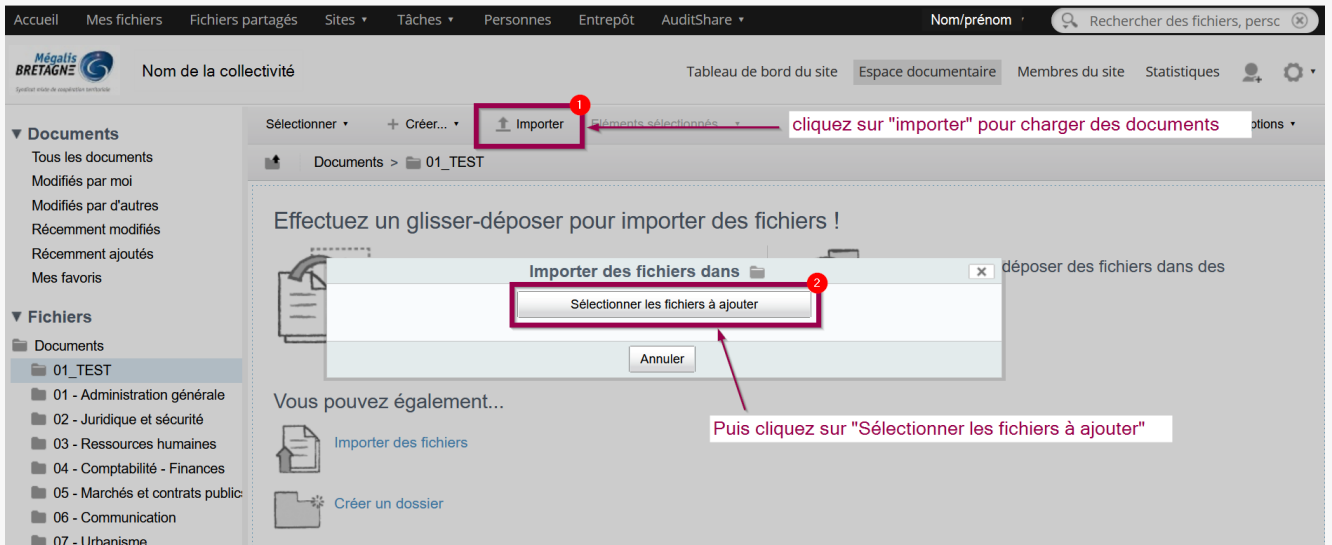
Une fois dans votre dossier, vous pouvez importer des documents de plusieurs façon, à vous de trouver celle qui vous conviendra.

Vous pouvez au choix :

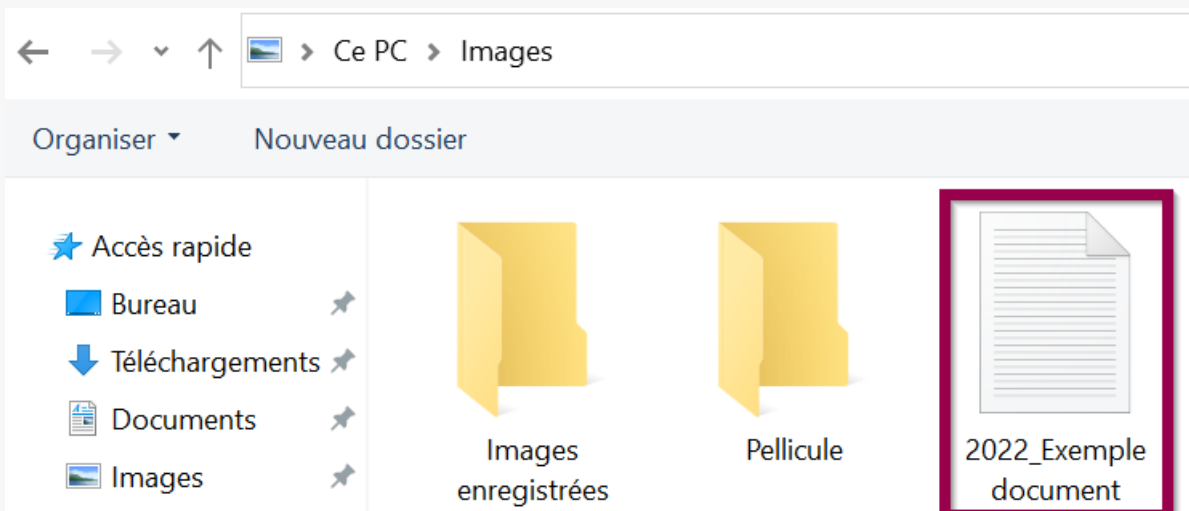
- Importer des fichiers depuis « importer »
- Faire glisser directement des fichiers dans l'espace dédié



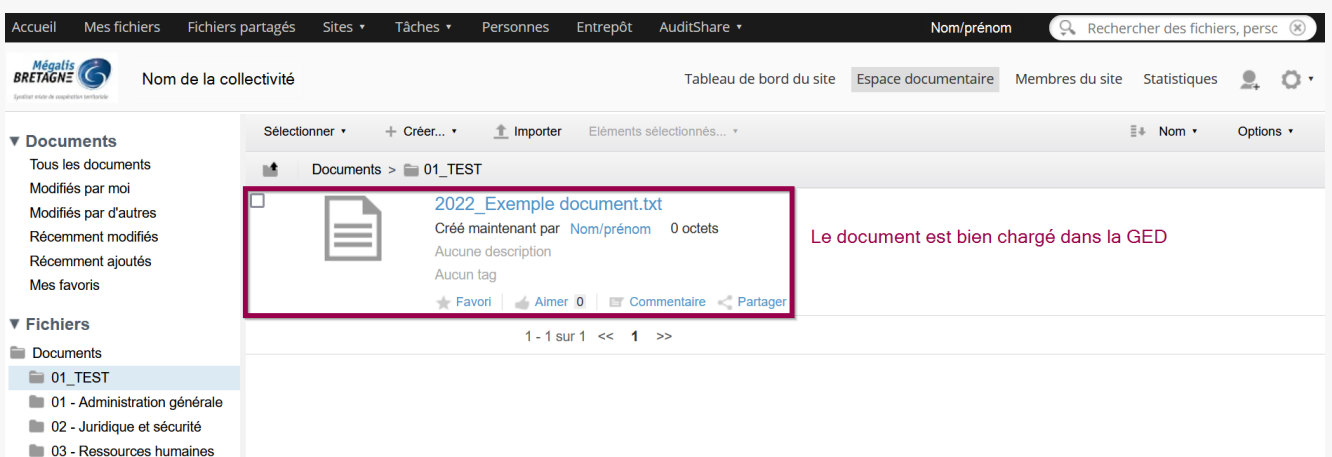
Nous allons détailler l'import de document :



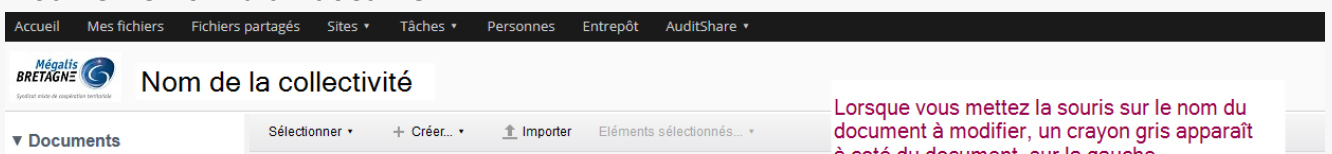
Allez chercher votre document et double-cliquez dessus :

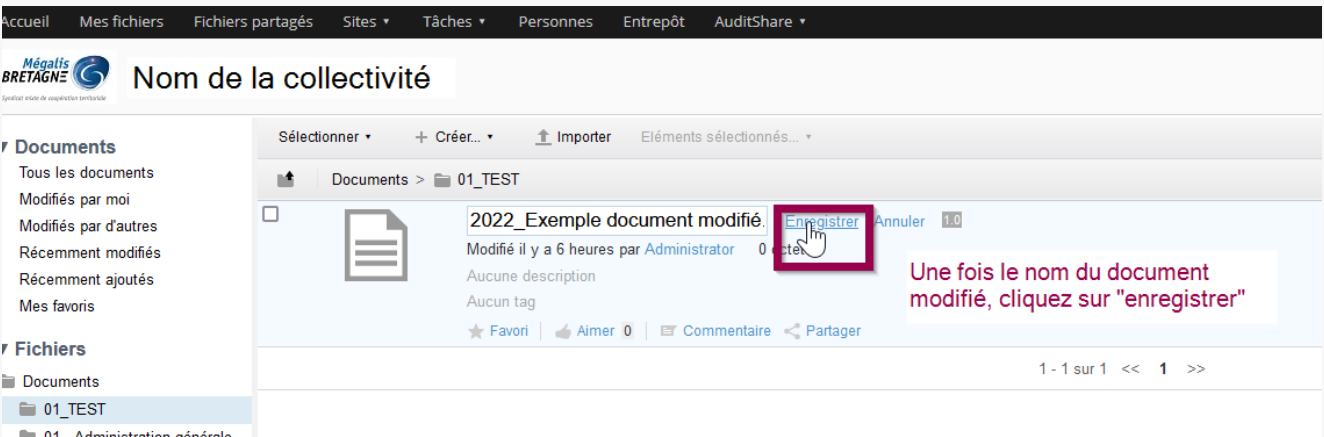
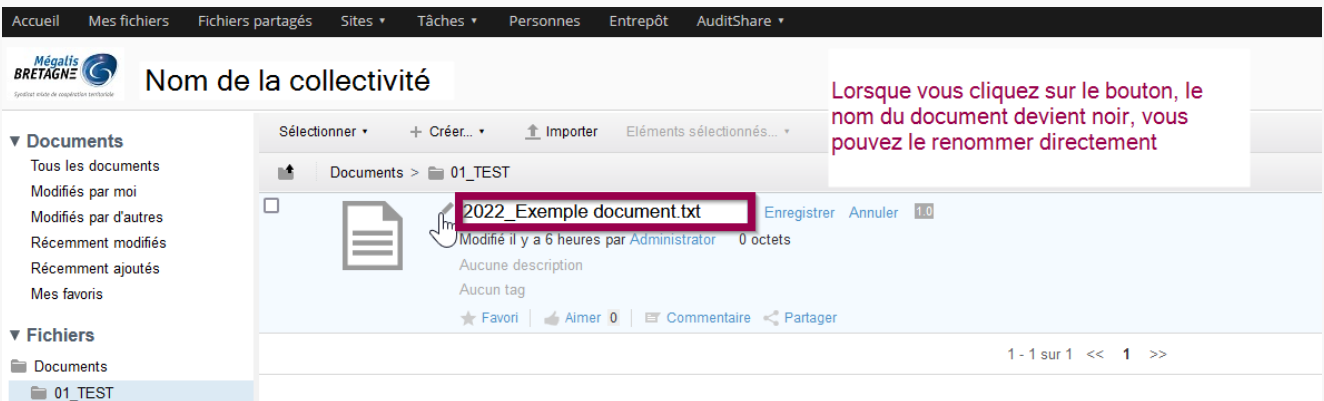
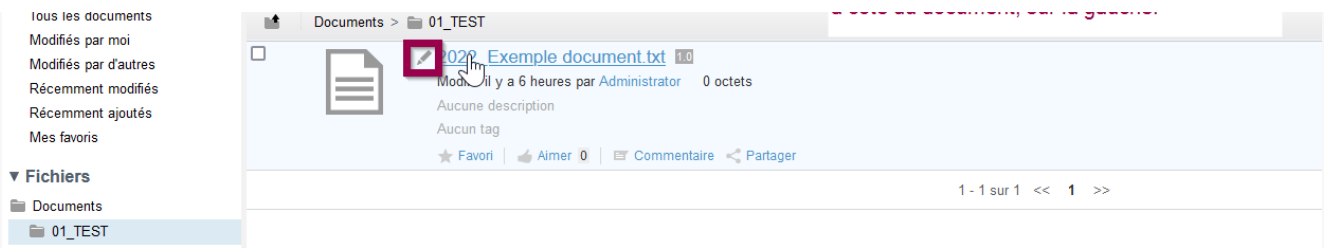


Le document a bien été ajouté dans le dossier.



Modifier le nom d'un document





Attention, cette action a des conséquences pour tous les agents ayant accès à ce document.

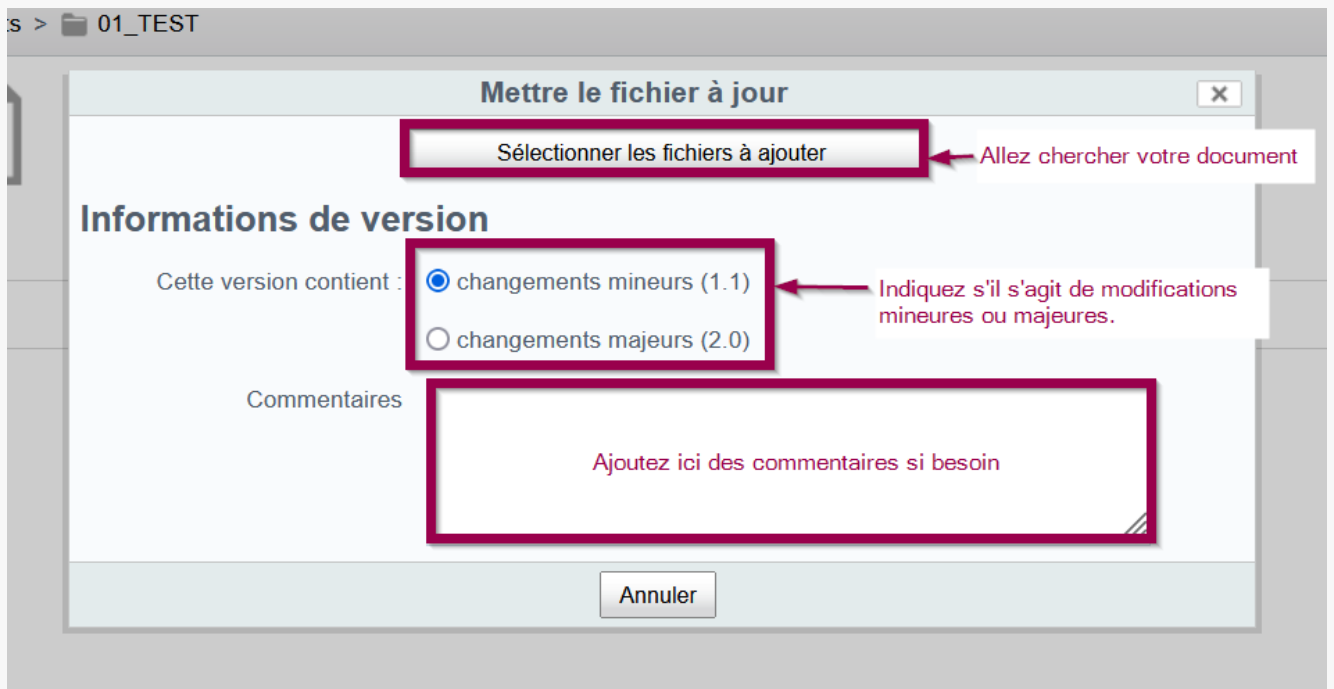
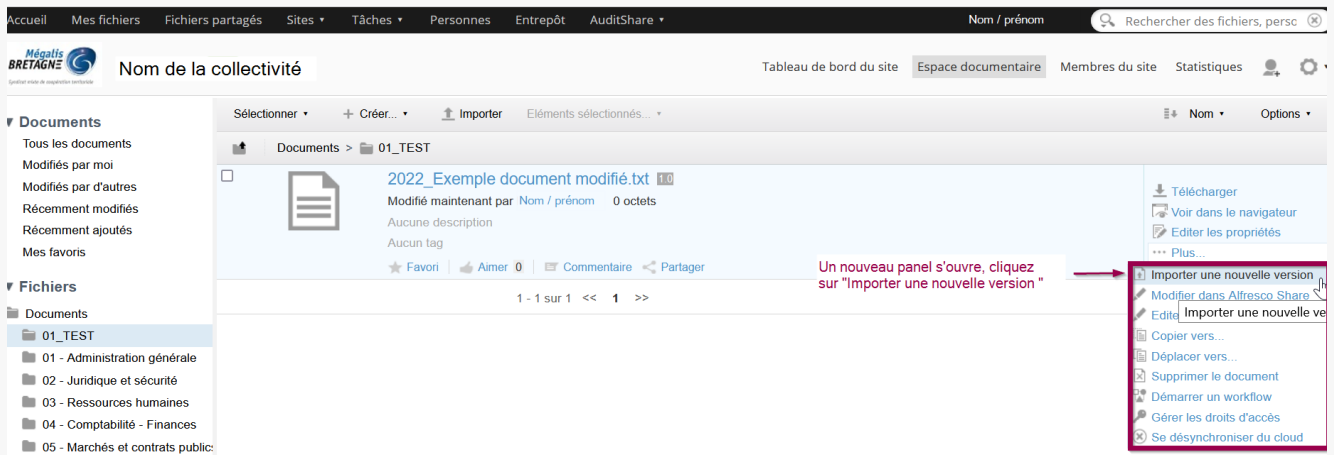
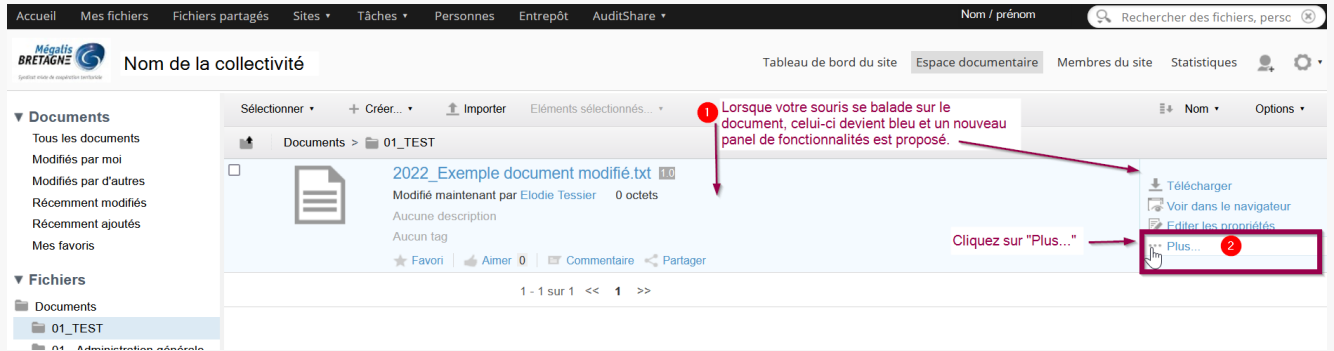
Veillez à respecter les règles de nommage internes s'il y en a.

En cas de question, contactez votre administrateur.

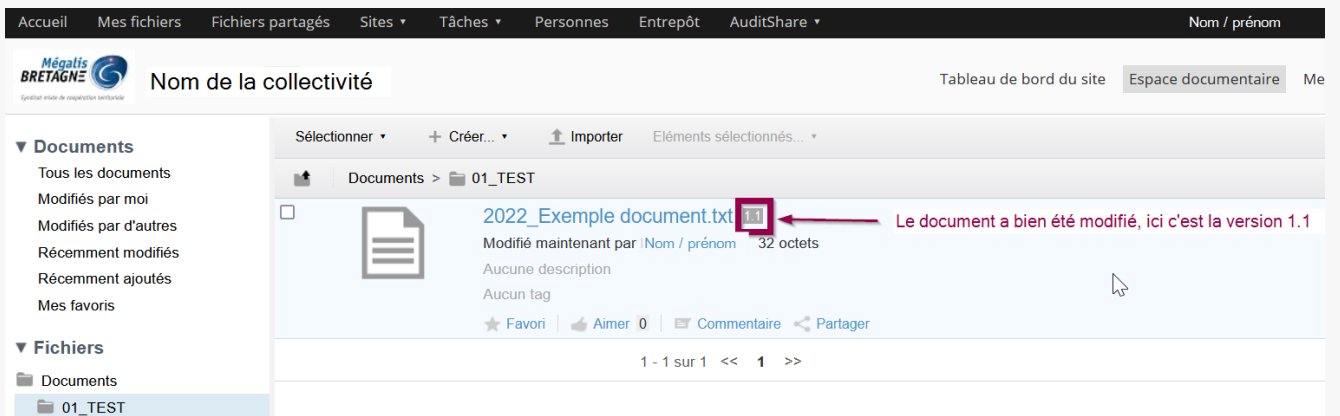
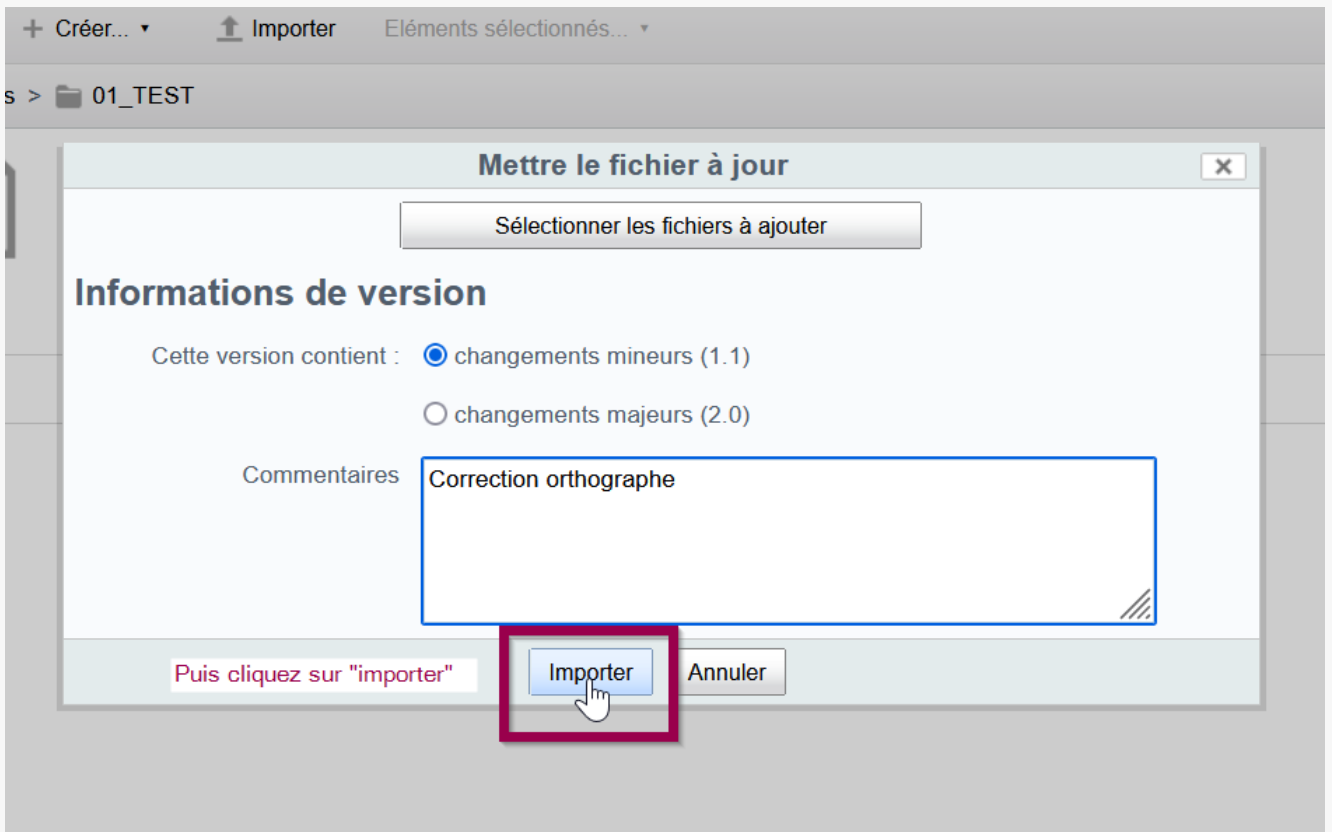
Télécharger un document



Importer une nouvelle version du document



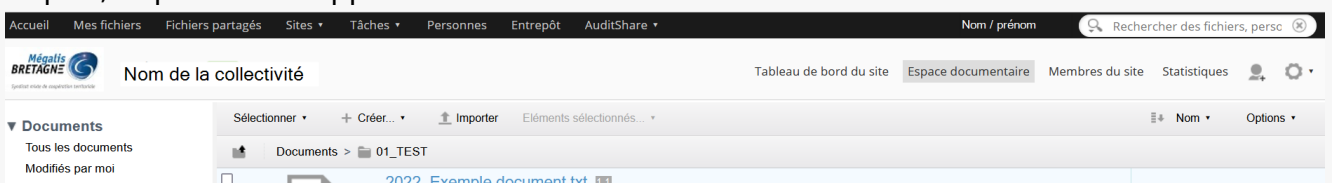
Rapprochez-vous de votre administrateur car il existe sans doute des règles à respecter pour déterminer si la nouvelle version est mineure ou majeure au sein de votre collectivité

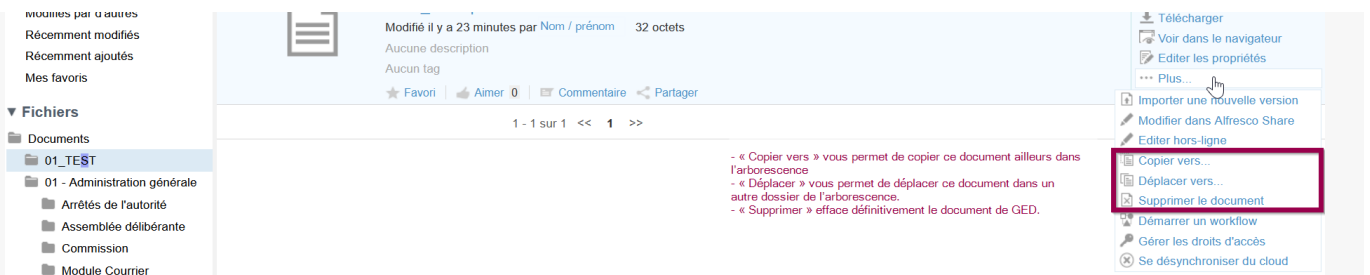


Le bouton « importer » apparaît lorsque vous avez sélectionné le nouveau document.

La GED garde toutes les versions des documents, vous avez accès à l'historique des versions dans la visionneuse de document – merci de vous rendre au prochain chapitre pour ce point précis.

Copier, déplacer ou supprimer un document



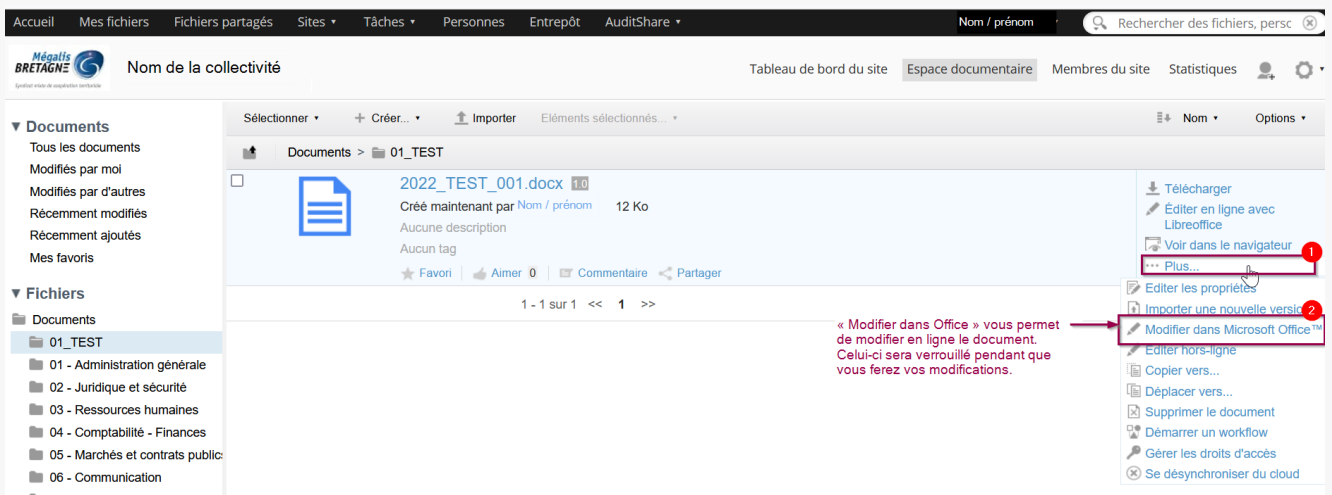


Attention, cette action est irréversible.

Attention : ces actions impactent tous les utilisateurs ayant accès à ce document, pensez à communiquer votre action à vos collègues et à votre administrateur.

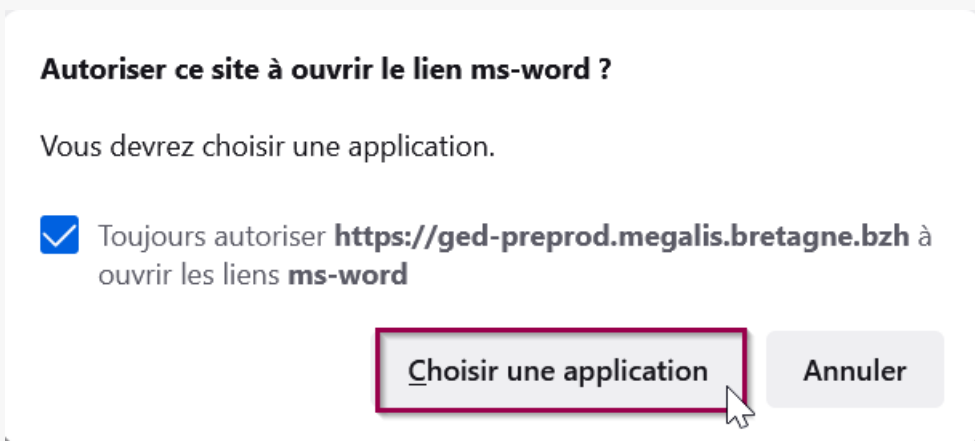
Éditer un document

Vous avez la possibilité d'ouvrir des documents dans le traitement de texte Office, de les modifier et d'enregistrer les modifications effectuées.



Pendant vos modifications, le document est verrouillé sur la GED.

Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous autorisez l'ouverture document.



Une fenêtre s'ouvre vous demandant avec quelle application ouvrir le document.

Choisissez une application pour ouvrir le lien ms-word.

Word

Choisir une autre application

Choisir...

Toujours utiliser cette application pour ouvrir les liens **ms-word**

Ouvrir le lien

Annuler

Cochez la case « se souvenir de mon choix » afin que ce choix automatique de word pour ouvrir les documents soit sauvegardé

Vous devez en disposer sur votre ordinateur pour pouvoir effectuer des modifications en ligne.

Connectez vous à Office avec les identifiants et mot de passe d'accès à la GED

Sécurité Windows

Connexion à ged-preprod.megalix.bretagne.bzh

Entrez vos informations d'identification

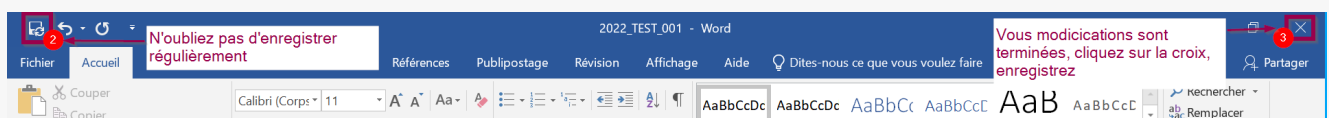
Nom d'utilisateur 1

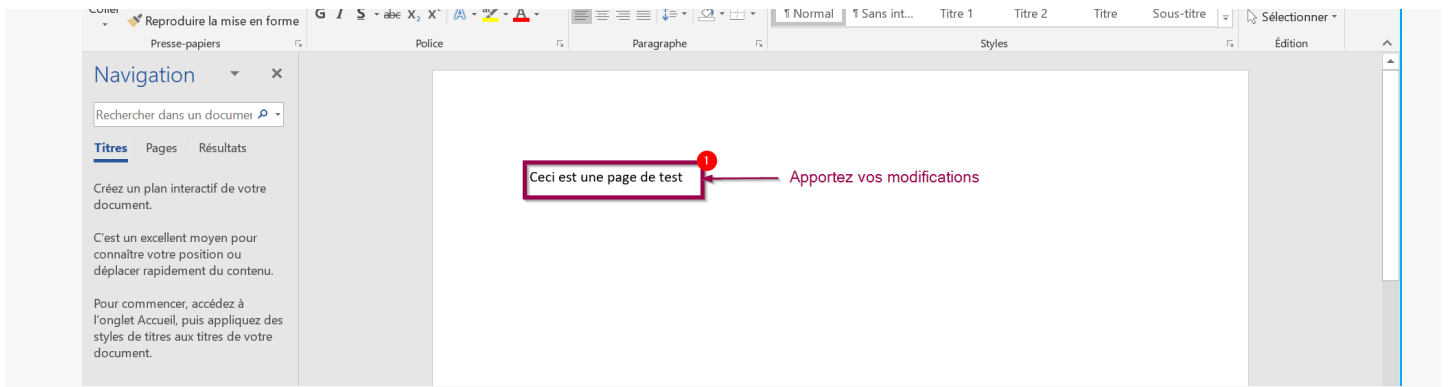
Mot de passe 2

3 Mémoriser mes informations d'identification

OK 4 Annuler

Cochez la case « Mémoriser mes informations d'identification » permettant d'enregistrer les identifiants et mot de passe une seule fois.





Le traitement de texte est fermé, le document sur la GED est mis à jour avec vos modifications.

Lien vers les autres tutoriels

[Retrouvez tous les tutoriel de la GED en cliquant sur ce lien.](#)