

DSI

GED GDC Projet - Documentation utilisateur

GUIDE METHODOLOGIQUE

Principes d'utilisation de la plateforme collaborative GED

CONFIDENTIALITE C1

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

EMETTEUR

Date	Indice	Suivi des modifications	Rédaction	Validation
27/10/2020	30	Modifications mineures	AMO GED	AMO GED
07/12/2020	31	Règles de création en masse	AMO GED	AMO GED
18/12/2020	32	MAJ règles sur la diffusion externe	AMO GED	AMO GED
23/12/2020	33	MAJ du document	AMO GED	AMO GED
21/12/2021	34	MAJ du document	AMO GED	AMO GED
02/12/2022	35	MAJ du document à la suite de la migration	AMO GED	AMO GED
31/03/2023	36	MAJ du document	AMO GED	AMO GED
11/06/2024	37	Maj document (suspension compte)	AMO GED	AMO GED
29/08/2024	38	Maj document	AMO GED	DSI SGP
06/01/2025	39	Maj Document	AMO GED	DSI SGP

REFERENCES

Code GED : USI_02_HPH_PRC_000061_39

0000	00000	TTT
SECTEUR	OBJET	NIVEAU

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Sommaire

SOMMAIRE	2
1. Introduction	4
2. Concepts de base	4
2.1. Visibilité et confidentialité	4
2.1.1. Emetteur	4
2.1.2. Utilisateur	6
2.2. Compte utilisateur GED GDC Projet	7
2.2.1. Création de compte	7
2.2.2. Durée de validité du compte	7
2.3. Document	8
2.3.1. Description	8
2.3.2. Famille Documentaire	8
2.3.3. Métadonnées et fichiers associés	8
2.3.4. Codification	13
2.3.5. Etat du document	14
3. Fonctionnalités	15
3.1. Recherche & Reporting	15
3.1.1. Recherche par Classification	15
3.1.2. Recherche dans la GED GDC Projet	16
3.2. Export des métadonnées des éléments recherchés	23
3.3. Création d'une fiche documentaire	23
3.3.1. Créer un document à partir de l'accueil	24
3.3.2. Créer un document avec une montée de version	26
3.3.3. Créer un document à partir d'un dossier de classement	26
3.3.4. Créer un document avec la fonction « créer à partir de »	29
3.3.5. Créer un document partir d'un résultat de recherche	29
3.4. Rangement et classement	29
3.4.1. Dossier de classement	29
3.4.2. La MAJ automatique dans un dossier de classement (Liens génériques)	42
3.4.3. Les références externes (XRef)	43
3.5. Le contrôle de conformité	Erreur ! Signet non défini.
3.6. Validation	45
3.6.1. Cycle de vie du document	46
3.6.2. Types de validation et cas d'utilisation	46
3.6.3. Validation simple	46
3.6.4. Validation automatique	49
3.6.5. Validation par circuit	50

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.6.6.	<i>Validation des références externes</i>	58
3.7.	<i>Reporting visa MOA et visa MOE</i>	58
3.7.1.	<i>Description</i>	58
3.7.2.	<i>Utilisation du reporting Visa MOA et Visa MOE</i>	61
3.7.3.	<i>Avis et commentaires</i>	67
3.8.	<i>Montée de version</i>	71
3.9.	<i>Diffusion</i>	72
3.9.1.	<i>Copier le lien</i>	72
3.9.2.	<i>Diffuser et rendre visible</i>	73
3.9.3.	<i>Diffuser en utilisant des listes de diffusion</i>	76
3.9.4.	<i>Diffuser avec le module Transmittal</i>	78
3.10.	<i>Abrogation d'un document</i>	89
3.11.	<i>Les abonnements sur filtre :</i>	90
3.12.	<i>Le Dashboard</i>	90
3.13.	<i>Les espaces personnels</i>	93
3.13.1.	<i>Créer un espace personnel</i>	93
3.13.2.	<i>Ajouter des documents à vos espaces personnels</i>	94
3.14.	<i>Création et dépôt en masse</i>	95
3.14.1.	<i>Création en masse de fiches grâce au gabarit d'import</i>	95
3.14.2.	<i>Dépôt en masse de fiches</i>	97
3.15.	<i>Publication de dossier</i>	100
3.16.	<i>Téléchargement de dossier</i>	101
4.	Annexes	103
4.1.	<i>Liste des extensions non autorisées dans la GED</i>	103

1. INTRODUCTION

La GED GDC Projet (projet de Gestion Electronique des Documents) a vocation à être le référentiel des documents du projet Grand Paris Express (GPE). Elle contient et permet de gérer l'ensemble des livrables contractuels portant sur le projet GPE. La SGP a retenu pour sa GED GDC Projet la solution tpPLM.

La GED GDC Projet est une plateforme contractuelle qui permet de déposer, consulter, valider, diffuser, et piloter des documents du projet GPE. Elle a vocation à être une GED de dépôt.

L'objet de ce document est de décrire les fonctionnalités de cette GED.

Ce guide méthodologique fait l'objet de mises à jour pour prendre en compte les évolutions de la plateforme.

Le dossier de méthodologie GED rassemble par ailleurs la totalité des documents méthodologiques liés à l'utilisation de la GED : [USI 02 HPH 905 000001](#).

2. CONCEPTS DE BASE

2.1. Visibilité et confidentialité

Sur la GED GDC Projet, la visibilité des documents est gérée à deux niveaux :

1. La visibilité des marchés les uns par rapport aux autres
2. La visibilité au sein du même marché

Afin d'assurer l'application de ces deux niveaux d'accès, un marché est créé sur la GED sous la forme d'un groupe, appelé « Emetteur ». Les collaborateurs d'un même marché ont, dès lors, des « comptes utilisateurs » associés au même « Emetteur ».

Les chapitres 2.1.1 et 2.1.2 ci-dessous introduisent les notions d' « Emetteur » et d'« Utilisateur ».

2.1.1. Emetteur

Un émetteur est la représentation d'un marché. Il est identifié sur la GED par un code, appelé « Code Emetteur ».

Les émetteurs sont de deux types :

- **Emetteurs internes à la SGP** : ils représentent les unités ou les directions de la SGP, et sont codifiés selon les abréviations de ces unités et directions. *Exemple : USI (Unité système d'information), DP16 (Direction projet ligne 16)*
- **Emetteurs externes à la SGP** : ils représentent les différents marchés du projet. La codification de ce type d'émetteur est construite en 8 caractères maximum, sur la base du code marché. *Exemple : Le code marché 2012PN007 devient le code Emetteur PN1207.* Les marchés sans code marché (groupes ou services externes) sont codifiés de la façon la plus explicite possible. *Exemple : « FON_TN_S » pour le groupe foncier du tronçon nord et sud.*

Les droits d'accès aux documents de la GED GDC Projet sont définis selon l'émetteur.

Tous les Documents classés **Restreints** (C2, C3) et **Confidentiels** (C4) pourront être consultés uniquement par les émetteurs prescripteurs du marché disposant d'un niveau de sécurité similaire ou plus élevé ou à la demande via la fonction « diffuser et rendre visible » ou par un Transmittal qui permet de tracer vers qui nous diffusons. Les Documents de niveau **Publics** (C0) et **Internes** (C1) quant à eux restent visibles selon ce qui est défini dans la matrice des droits de visibilité. Vous pouvez retrouver cette matrice sur la GED GDC Projet.

Voici une mise en situation pour illustrer l'évolution :



Dans cet exemple, Claude et Dominique peuvent aussi avoir accès à des Documents d'autres codes émetteurs. Pour cela, les droits de visibilité doivent leur être ouverts via la fonction diffuser et rendre visible ou par un Transmittal.

La matrice des droits est tenue à jour et disponible : USI_02_HPH_PRC_000046. Elle permet de consulter la liste des émetteurs (marchés créés sur la GED-GDC), ainsi que les droits qui leur sont attribués.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

2.1.2. Utilisateur

5 types d'acteurs interviennent dans l'application :

**Société
des Grands
Projets**



SGP

> AMO

> MOE

> Entreprises

> Autres (CT, CSPS, etc.)

Un utilisateur peut avoir 3 rôles dans la GED GDC Projet :

- **Lecteur** : permet de consulter, rechercher et diffuser un document ;
- **Producteur** : permet de créer, rechercher, passer en conformité, envoyer en validation et diffuser un document ;
- **Approbateur** : permet de rechercher, valider et diffuser un document.

Les utilisateurs appartenant à la SGP, à l'AMO et à la MOE peuvent être lecteurs, producteurs ou approbateurs, tandis que ceux appartenant aux entreprises de travaux et à d'autres entités (CT, CSPS, etc.) peuvent uniquement être lecteurs ou producteurs, et non approbateurs.

Le compte GED de chaque utilisateur est associé à un code émetteur correspondant au groupe d'appartenance de l'utilisateur.

Le compte GED d'un utilisateur est créé avec une limite de confidentialité qui permet de créer des documents avec ce niveau de confidentialité. Les niveaux de confidentialité sont : C0, C1, C2, C3, C4.





Note : Si un utilisateur est C1, alors il n'a pas le droit de créer une fiche C2.

La confidentialité permet de gérer les documents au sein d'un même émetteur et/ou les émetteurs ayant accès aux mêmes documents.

Exemples :

- Documents ayant un niveau de confidentialité C0 : les guides méthodologiques, FAQ, les différents gabarits fournis par les supports sont de confidentialité C0, et ceci pour permettre à tous les utilisateurs, quel que soit leur émetteur et leur niveau de confidentialité, de consulter les documents.
- Un compte utilisateur de niveau de confidentialité C2 peut créer les documents de niveau de confidentialité C0, C1 et C2.

La politique de gestion de la confidentialité est fondée sur 4 niveaux croissants explicités dans le tableau suivant :

	<ul style="list-style-type: none"> • Public (C0) • Information publiques qui peuvent être diffusées librement sans risque pour la SGP (site internet SGP, Presse, Réseaux Sociaux ...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Interne (C1) • Information adressables à tous les internes et prestataires contractuellement liés à la SGP (Bureaux d'Etudes, Maîtrises d'Œuvre ...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Restreint (C2 et C3) • Information adressables à partir d'une liste de destinataires établie par le producteur de l'information. Les prestataires destinataires d'un document classifié « restreint » sont identifiés fonctionnellement et nominativement.
	<ul style="list-style-type: none"> • Confidentiel (C4) • Information adressable à partir d'une liste de destinataire établie par le producteur de l'information. Tous les destinataires sont identifiés nominativement.

2.2. Compte utilisateur GED GDC Projet

2.2.1. Création de compte

Les demandes de création de compte GED pour un utilisateur sont à soumettre à l'équipe SPOC via le [Portail Assistance](#) uniquement via « Demandes ». Si vous n'arrivez pas à vous connecter au Portail Assistance, vous pouvez contacter l'assistance du lundi au vendredi de 8h à 19h : par téléphone au 01 82 46 20 99

2.2.2. Durée de validité du compte

Conformément à la politique de sécurité de la Société du Grand Paris, tout compte GED GDC PROJET non utilisé sous 15 jours après sa création, ou durant 4 mois consécutifs, sera suspendu.

La suspension d'un compte GED GDC Projet est réversible : le compte peut être réactivé sur simple demande adressée au SPOC via le [portail Assistance](#) en sélectionnant « 01 - Utilisateur non actif / mot de passe oublié » dans la catégorie APPLICATIONS - GED GDC Projet

2.3. Document

2.3.1. Description

Dans la GED, un « document » comprend :

- Une « fiche documentaire »
- Des « fichiers associés » (de type Ms Office, PDF, AutoCAD, photo, vidéos, etc.).

1 document = 1 fiche documentaire + des fichiers associés

La **fiche documentaire** est la **carte d'identité du document**. Elle comporte les informations nécessaires à la gestion et au classement de ce document, afin de pouvoir le rechercher par la suite.

Figure 1 : Interface d'une fiche documentaire

2.3.2. Famille Documentaire

Il existe trois « familles » de documents (Familles d'objets) dans la GED GDC Projet :

- Les **pièces graphiques** : concerne l'ensemble des documents de type CAO/DAO, en particulier les documents « AutoCAD ».
- Les **pièces écrites** : concerne l'ensemble des documents autres que les fichiers CAO/DAO.
- Le **dossier de classement** : ce cas particulier est explicité dans la section [3.4.1](#)

Le choix de la famille de document est le premier niveau permettant de qualifier un document. C'est ce choix qui va déterminer l'organisation de la fiche documentaire.

2.3.3. Métadonnées et fichiers associés

Dans une fiche documentaire, il y a 4 types de champs, appelés métadonnées :

- Les métadonnées **descriptives** : elles indiquent la source du document et donnent des informations sur son contenu.
- Les métadonnées **de codification** : elles permettent la codification unique du document.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- Les métadonnées **de localisation** : elles permettent de localiser un objet documenté au préalable. Elles sont liées aux métadonnées de codification.
- Les métadonnées relatives aux **champs système**.

Nous détaillons l'ensemble des métadonnées descriptives, de codification et système dans le tableau ci-dessous :

Métadonnée	Pertinence	Description	Type de métadonnée
Métadonnées obligatoires			
Titre	Obligatoire	Il correspond au titre du document ou à une suite de mots-clefs si le titre est trop long. Ce champ est limité à 100 caractères.	Descriptive
Objet de l'envoi	Obligatoire	C'est un critère rajouté afin d'aiguiller le document vers le bon le circuit de validation.	Descriptive
Libellé de la discipline	Obligatoire	Cette métadonnée correspond à des notions métier, activité et processus. Cette métadonnée conditionne les champs spécialité et type de document	Codification
Désignation de la phase	Obligatoire	Elle correspond à la phase de la loi MOP. Les documents ne concernant pas une seule phase du Projet RTPGP doivent être classés en « Hors Phase ».	Codification
Code spécialité	Obligatoire	Il correspond au code de la spécialité. Ce code existe dans le Référentiel des données et procédure de codification. Le champ dépend de la discipline.	Codification
Libellé de la spécialité	Obligatoire	Elle précise la discipline. Lorsqu'il n'y a pas de spécialité, enregistrer avec la valeur « tiret (-) » Les libellés de la spécialité sont dans le référentiel de données et de codification.	Codification
Désignation du type de document	Obligatoire	Il s'agit de la typologie documentaire. Exp : document de cadrage. Dépend de la famille du document (pièces écrites ou pièces graphiques) et du champ discipline.	Codification
Nature Objet RTGP	Obligatoire	Les objets documentés sont classés par nature. En choisissant la nature des objets, on accède aux listes des objets documentés (réseau, tronçons, parcelles, etc.)	Codification
Objet RTGP documentés	Obligatoire	L'objet RTGP documenté découle de la nature de l'objet. Cette métadonnée est multivaluée.	Codification

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Métadonnées Obligatoires et entrant dans la composition du code GED unique			
Emetteur	Obligatoire	Elle correspond au code du marché.	Descriptive
Discipline	Obligatoire	Elle correspond au code de la discipline.	Codification
Phase	Obligatoire	Elle correspond au code de la phase.	Codification
Type de document	Obligatoire	Elle correspond au code du type de document.	Codification
Version	Automatique	Ce champ est configuré pour qu'il soit modifiable pour toute fiche en création et à chaque montée de version. Ce champ est incrémental et s'écrit sur 3 caractères maximum. Le créateur de la fiche ou la personne qui effectue la montée de version peut décider d'attribuer un numéro supérieur à N+1.	Codification
Métadonnées remplies automatiquement par le système			
Code GED	Automatique	Le code est unique et calculé automatiquement (cf 2.2.4).	Descriptive
Etat	Automatique	Ce champ indique l'étape dans le cycle de vie du document.	Descriptive
Etat précédent	Automatique	Ce champ indique l'étape précédente du cycle de vie du document.	Descriptive
Libellé du niveau de sécurité	Automatique	Libellé de confidentialité C0, C1, C2, C3, C4.	Codification
Désignation Avis complémentaire	Automatique	Ce champ correspond au libellé du circuit de validation indiqué dans l'avis complémentaire.	Codification
ID RTGP	Automatique	Ce champ correspond à l'identifiant de l'objet RTGP documenté.	Codification
N° Document	Automatique	Elle correspond au numéro du document attribué automatiquement.	Codification

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

ID du processus de validation	Automatique	Il correspond au numéro d'identification du processus de validation	Codification
ID validation simple	Automatique	Il correspond au numéro d'identification de la validation simple	Codification
Métadonnées optionnelles			
Code externe	Recommandé	Le code externe peut permettre à un prestataire qui dépose un document dans la GED GDC Projet d'indiquer l'identifiant du document tel qu'il est utilisé dans son propre système d'information.	Descriptive
Sous-Titre	Recommandé	Ce champ est limité. Il permet de compléter le titre pour faciliter l'interprétation de l'objet du document.	Descriptive
Source	Recommandé	Elle correspond en général à l'auteur du document.	Descriptive
Commentaires	Facultatif	Il permet de donner une information supplémentaire sur les fichiers joints. Ce champ est spécifique à une version du document et devient à nouveau vierge à chaque montée de version. A ce titre, on peut s'en servir pour détailler davantage l'objet des modifications apportées.	Descriptive
Date Source	Recommandé	Il contient la date de création/réception du document attaché à la fiche. Le format de la « date source » est : JJ/MM/AAAA	Descriptive
Objet de la version	Recommandé	Ce champ donne des indications sur l'état d'avancement de fichiers attachés à la fiche documentaire. Lors d'une montée de version de document, il est à nouveau modifiable afin d'indiquer la spécificité de la nouvelle version	Descriptive
Avis complémentaire	Optionnelle	Ce champ correspond à un critère pour aiguiller vers un circuit de validation.	Codification
Métadonnées relatives aux champs systèmes			
Date prévisionnelle d'envoi en validation	Manuelle	Ce champ correspond à une date manuelle qui permet de renseigner la date prévue d'envoi en WF.	Système

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Date réelle d'envoi en validation	Automatique	Ce champ correspond à la date d'envoi en WF.	Système
Retard d'envoi en validation	Automatique	Ce champ est une date réelle. Il correspond à la date prévisionnelle de diffusion.	Système
Date prévisionnelle d'envoi en validation de la version N+1	Automatique	Il s'agit de la date prévisionnelle d'envoi en validation de la version N+1 calculée à partir de la date réelle de visa de la version N. Cette date est affichée sur la fiche de la version N.	Système
Date prévisionnelle de visa	Automatique	Ce champ est une date estimée de fin de WF (calculé au moment de l'envoi en faisant la somme des délais des étapes).	Système
Date réelle de visa	Automatique	Ce champ correspond à la date de validation du document. C'est un champ complété dans le cas des envois par WF, validation simples/auto validations mais le cas des circuits arrêtés n'est pas géré.	Système
Retard de visa	Automatique	Ce champ correspond à la différence entre la date réelle et la date prévisionnelle de visa.	Système
Groupes autorisés	Automatique	Ce champ correspond au groupe d'émetteurs qui est autorisé à consulter le document.	Système
Groupes exceptionnels autorisés	Automatique	Ce champ correspond au groupe d'émetteurs qui est autorisé à consulter le document.	Système
Groupe système de l'émetteur	Automatique	Ce champ correspond à l'émetteur.	Système
Code Emetteur	Automatique	Ce champ correspond au code de l'émetteur	Système
Auteur de la création	Automatique	Ce champ correspond à l'auteur qui a créé le document.	Système
Date de création	Automatique	Ce champ correspond à la date de création du document.	Système
Auteur de la nouvelle version	Automatique	Ce champ correspond à l'auteur de la nouvelle version du document.	Système
Auteur de la modification	Automatique	Ce champ correspond à l'auteur qui a modifié le document.	Système
Date de la nouvelle version	Automatique	Ce champ correspond à la date à laquelle le document est passé dans une nouvelle version.	Système
Date de modification	Automatique	Ce champ correspond à la date de modification du document.	Système

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Statut d'archivage	Automatique	<p>Ce champ permet de suivre l'avancement de l'archivage du document dans le SAE. Ce champ est « Vide » en cas de document non traité par le SAE.</p> <p>Il est « En cours d'archivage » pour les documents en cours de traitement dans le SAE</p> <p>Il est « Archivé » après la confirmation de traitement dans le SAE.</p>	Système
---------------------------	-------------	--	---------

Tableau 1 : Tableau des métadonnées descriptives & de codification

Bonne pratique

Afin de faciliter la recherche des documents, il est conseillé de remplir non seulement les champs recommandés, mais aussi un ou plusieurs champs facultatifs.

*Pour permettre à un utilisateur de retrouver un document issu de la GED projet, il est indispensable de **faire figurer dans le contenu du document** (page de garde de pièce écrite, cartouche de plan, en-tête et pied de page) **la référence RTGP et/ou la référence externe**.*

La liste des valeurs de chacun de ces champs est détaillée dans le référentiel de la SGP accessible depuis ce lien ([UMQO 02 HPH DRF 000003 5](#)).

Bonne pratique

Il convient d'attacher plusieurs fichiers à une même fiche documentaire plutôt que de créer une fiche documentaire par fichier.

Il est, de plus, indispensable d'attacher à une même fiche documentaire :

1. **Le fichier natif** : est le fichier initial (qui a servi à rédiger le document), comme un fichier Word ou un fichier AutoCAD.
2. **Le fichier final de consultation au format PDF**

Le nombre de caractères maximal du nom d'un fichier associé ne doit pas excéder 150 caractères, extension comprise, et sa taille ne doit pas excéder 2 Go.

Une dizaine de fichiers demeure le nombre maximal de fichiers à attacher à une fiche documentaire. Tous les fichiers doivent concerner le même objet (celui précisé dans les métadonnées de la fiche documentaire).

Il n'est pas autorisé d'attacher un fichier ZIP à une fiche documentaire. En effet, il est impossible de consulter directement les fichiers associés, sans passer par le téléchargement du ZIP. Le viewer devient ainsi inutilisable.

Attention ! Toutes les extensions ne sont pas autorisées dans la GED (cf. « Liste des extensions non autorisées dans la GED » en annexe 1).

2.3.4. Codification

Dans la GED, chaque « document » possède un identifiant unique, appelé « code GED », qui garantit l'unicité du document.

Ce champ est calculé automatiquement par la concaténation des éléments suivants :

- Emetteur,
- Discipline,
- Phase,
- Type de documents,
- Numéro incrémental : attribué automatiquement par l'outil à chaque création d'un document
- Indice de version

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

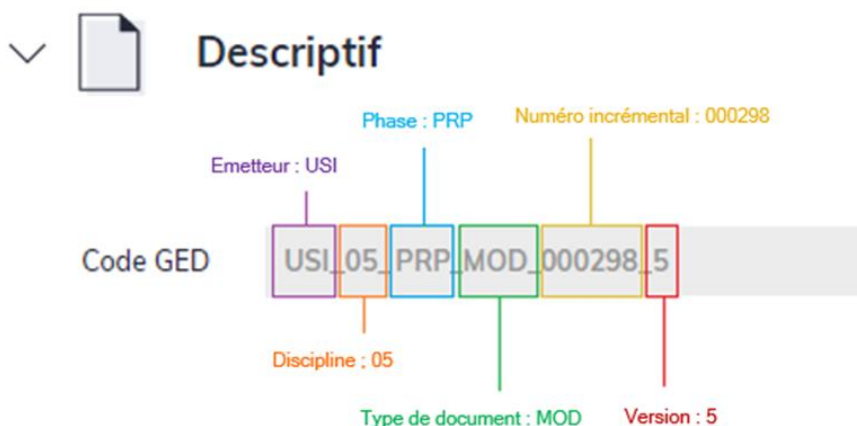



















Figure 2 : Constitution du code GED

2.3.5. Etat du document

L'état du document est l'information décrivant l'étape à laquelle il se situe dans son cycle de vie. Le document est amené à passer par plusieurs états :

Logo	Etat	Diffusable
	En création	Non
	En Création (fichiers associés inclus)	Non
	En modification	Oui
	En validation	Oui
	Validé	Oui
	Validé avec Observation	Oui
	Refusé	Oui
	Historisé	Oui
	Abrogé	Non
	Bon pour Avis/Visa	Oui
	Bon pour synthèse	Oui
	Circuit arrêté	Oui
	Non conforme à exécution	Oui
	Refus passage BPE	Oui
	Refus pour synthèse	Oui
	Visa non requis	Oui
	Bon pour BPE	Oui

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.








	BPE	Oui
	Conforme à exécution	Oui
	Information	Oui
	Non recevable	Oui
	Refus pour avis Visa	Oui
	Refus transmis avis Tiers	Oui
	Validé avec Commentaires mineures	Oui

Tableau 2 : Tableau des différents états d'un document dans la GED GDC Projet

Ces états sont visibles directement sur les listes de résultats grâce à des icônes spécifiques. Ce sont les actions des utilisateurs de la GED qui déterminent l'état du document. Tout document au statut autre que « en création » n'est plus modifiable.

3. FONCTIONNALITES

3.1. Recherche & Reporting

3.1.1. Recherche multi critères

Ce mode de recherche permet de renseigner des mots-clefs dans des champs correspondant aux diverses informations renseignées dans les fiches documentaires, et de combiner les critères de recherche.

Certains champs sont gérés par des listes de valeurs, tandis que d'autres sont des champs libres (comme le titre).

La recherche s'effectue par famille de document (y compris pour les dossiers de classement), à travers des filtres de recherches, tous disponibles sur la page d'accueil de la GED :

- **Créés aujourd'hui** : affiche tous les documents créés le jour de la recherche que l'utilisateur peut voir, compte tenu de ses droits de visibilité
- **Mes documents** : affiche tous les documents créés par l'utilisateur
- **Tous** : affiche tous les documents que l'utilisateur peut voir, compte tenu de ses droits de visibilité

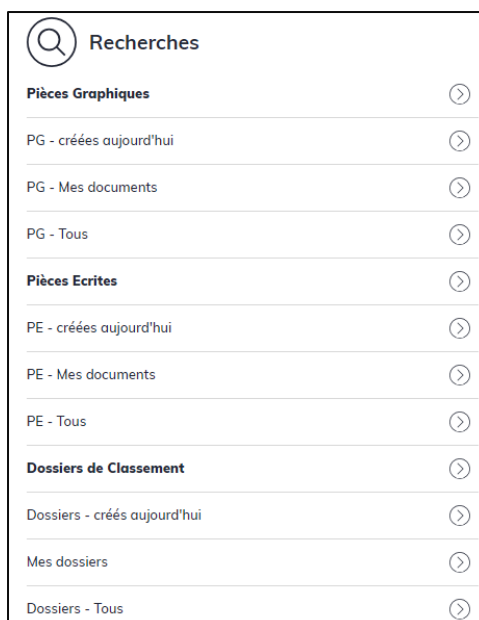


Figure 2 : Filtres de recherches publics disponibles dans la GED

NB : les recherches par critères peuvent être sauvegardées. Vous pouvez enregistrer le résultat d'une recherche et la rejouer à tout moment. Il s'agit d'un moyen rapide pour accéder ultérieurement aux documents.

Les recherches en Gras Pièces Graphiques, Pièces Ecrites et Dossier de Classement renvoient vers la recherche vide.

3.1.2. Recherche dans la GED GDC Projet

La recherche s'effectue à travers des filtres. Certains filtres sont prédéfinis et rendus publics par l'administrateur. Ce sont notamment les filtres publics.

Il est possible de créer des filtres privés pour un accès rapide aux documents.

3.1.2.1. Rechercher un document

Afin de rechercher un document, cliquez sur Pièces Ecrites ou Pièces Graphiques et saisissez vos critères de recherche.

3.1.2.2. Critères de recherche

Il est possible de saisir les critères de recherche :

- En saisie libre
- Par des menus déroulants
- Par d'autres opérateurs (listés ci-dessous).

Résumé des opérateurs de recherche

<i>Opérateur</i>	<i>Signification</i>
=	Les résultats doivent être égaux à la valeur sélectionnée.
<	Les résultats doivent être inférieurs à la valeur sélectionnée.
>	Les résultats doivent être supérieurs à la valeur sélectionnée.
<>	Les résultats doivent être différents de la valeur sélectionnée.

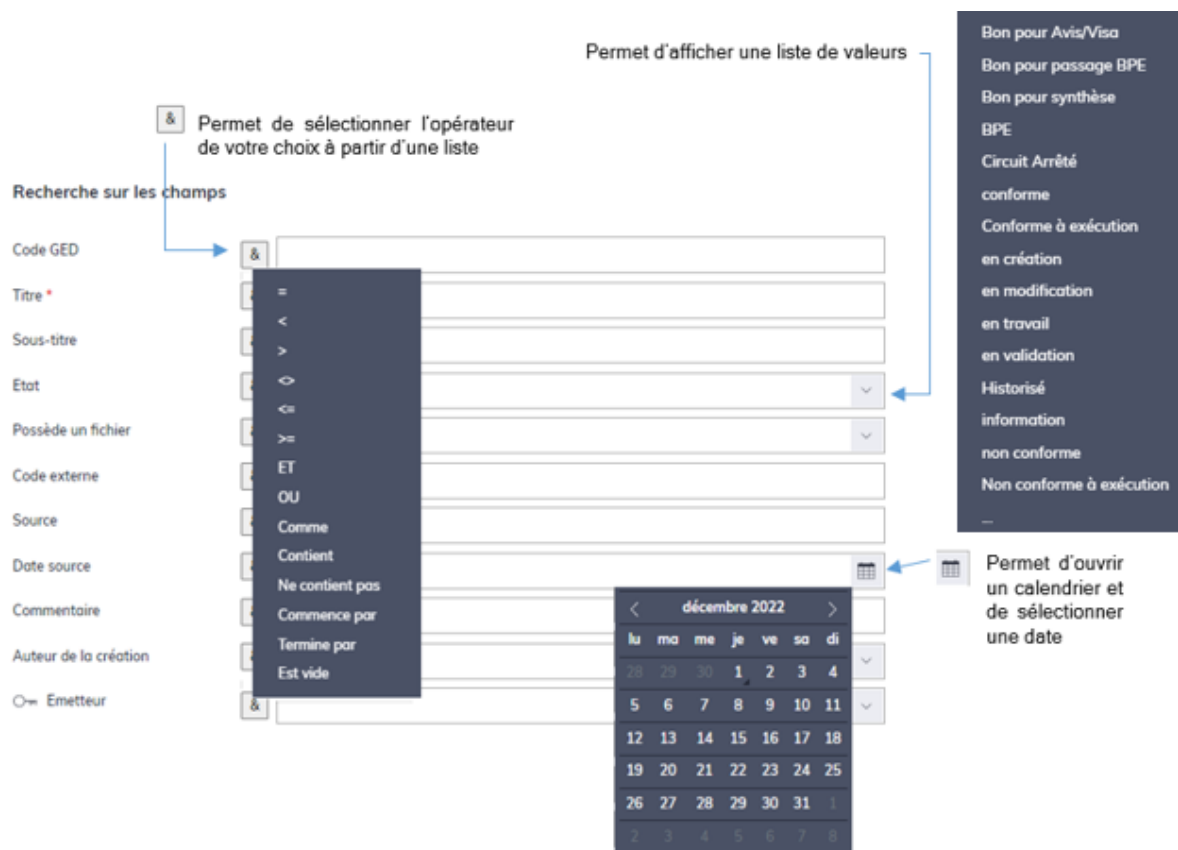
Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

<=	Les résultats doivent être inférieurs ou égaux à la valeur sélectionnée.
>=	Les résultats doivent être supérieurs ou égaux à la valeur sélectionnée.
ET	Ce connecteur s'applique lorsque vous saisissez plusieurs valeurs dans un champ et que le résultat de la recherche doit correspondre à toutes les valeurs saisies.
OU	Ce connecteur s'applique lorsque vous saisissez plusieurs valeurs dans un champ et que le résultat de la recherche souhaitée doit correspondre à une seule des valeurs.
Comme	Les résultats doivent être semblables à la valeur sélectionnée. Cet opérateur est représenté par la lettre L . Exemple : "L AB" dans le champ identifiant = recherche de tous les éléments dont l'identifiant contient soit "AB" soit "ab".
Contient	Les résultats doivent contenir la valeur spécifiée. Cet opérateur est représenté par la lettre C . Exemple : "C cylindre" dans le champ Description permet de rechercher tous les documents contenant la chaîne « cylindre ».
Ne contient pas	Les résultats ne doivent pas contenir la valeur spécifiée.
Commence par	Les résultats doivent commencer par la valeur spécifiée. Cet opérateur est représenté par la lettre B . Exemple : "B AB" dans le champ identifiant permet de rechercher les documents dont l'identifiant commence par AB.
Termine par	Les résultats doivent se terminer par la valeur spécifiée. Cet opérateur est représenté par la lettre E .

3.1.2.3. Résumé des opérateurs pour saisie des critères de recherche

Afin de saisir vos critères ou vos valeurs de recherche plus aisément, vous disposez de différents types d'opérateurs :

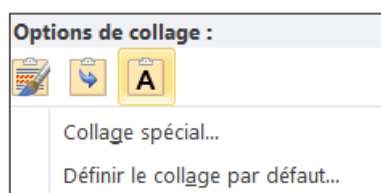


3.1.2.4. Astuces de recherche

- Afin de rechercher une liste de codes GED, suivre les étapes indiquées ci-dessous :
 - Copier les codes GED :

Code GED
USI_01_FAI_110_000182_1
USI_01_FAI_110_000182_2
USI_01_FAI_110_000183_1

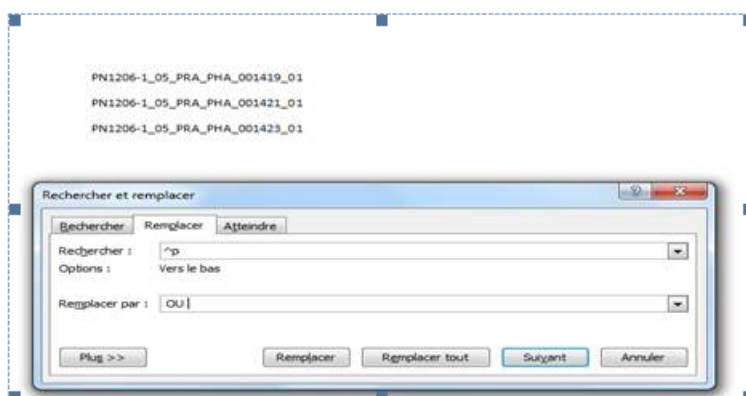
- Coller la liste des codes GED dans un document Word, en conservant uniquement le texte :



Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- Cliquer sur Ctrl+H, « Remplacer tout » en suivant la capture ci-dessous :



*Dans le champ
« Rechercher », saisir "**^p**".
Dans le champ
« Remplacer par », saisir
un espace, suivi du mot
« **OU** », suivi d'un espace.*

- Enlever le dernier « OU » généré lors de l'action « Remplacer »
- Copier la liste des codes dans le champ dédié au Code GED dans l'application, et lancer la recherche.

Bonne pratique

Il est conseillé de limiter le nombre d'opérateurs (OU, ET, >, <, =, etc.) à maximum 10 par recherche.

Par exemple, si vous souhaitez exclure un avis complémentaire de votre recherche, vous devez mettre "NC WFL_00" dans le champ au lieu de tous les sélectionner sauf celui-ci. Ou bien, écrire uniquement les codes GED dont vous avez besoin en les intercalant de « ET ».

- Afin de rechercher des documents dans la GED sur un émetteur donné (ex : ARCADIS) et un intervalle de numéros incrémentaux (ex : de 000500 à 001000), suivre les étapes ci-dessous :
 - Saisir dans code émetteur : "ARCADIS" et dans N° Document : ">= 000500 ET <= 001000"

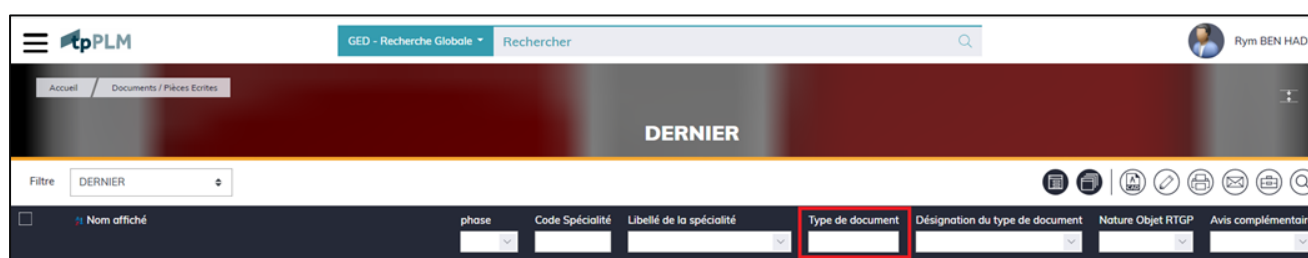


Figure 3 : Interface de recherche

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.1.2.5. Filtres de recherche

GED - Recherche Globale

Rechercher

Accueil

Documents / Pièces Ecrites

DERNIER

Filtre

DERNIER

	Nom affiché	Interventions	Codes communes	Libellés des communes	N° Document	Version	Emetteurs concernés
<input type="checkbox"/>	ARCADIS_01_APS_SON_000522_1 (T1 - Annexes - SP0895)	NIS[SEINE-ET-MARNE	-	-	000522	1	PN1207[DP1][DP16][PN1407-1]GED-SUP
<input type="checkbox"/>	ARCADIS_01_AVP_NTE_000534_2 (T2 - Rapport de synthèse G12 - Gare de 5		94068	SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	000534	2	PN1206-2GED-SUP
<input type="checkbox"/>	ARCADIS_01_AVP_NTE_000535_3 (T2 - Notes de Synthèse G12 (3))	NIS[VAL-DE-MARNE	-	-	000535	3	GED-SUP
<input type="checkbox"/>	ARCADIS_01_AVP_NTE_000571_3 (T2 - Note de synthèse G12)	NIS[VAL-DE-MARNE	-	-	000571	3	PN1206-2GED-SUP

Figure 4 : Recherche par N° Document

Afin d'accéder rapidement à certaines données fréquemment utilisées, il est conseillé d'enregistrer votre recherche.

3.1.2.5.1. Enregistrer une recherche

Une fois les critères nécessaires à votre recherche saisis dans la fiche des propriétés des documents :

- Cliquer sur « Filtres » / « Enregistrer une recherche »
- Saisir le nom du filtre enregistré
- Cliquer sur le bouton vert pour sauvegarder

tpPLM

GED - Recherche Globale

Rechercher

Rym BEN HADDADA

Rym BEN HADDADA

Accueil

Documents / Photos Graphiques

DERNIER

Filtre

DERNIER

<

Figure 5 : « Filtres » / « Enregistrer une recherche »

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Créer un filtre

☐ ☐

Nom du filtre

English

Français

Deutsch

Español

Italiano

简体中文版

Figure 6 : Nom du nouveau filtre

GED - Recherche Globale

Rechercher

Rym BEN HADDADA

Accueil / Documents / Pièces écrites

RECHERCHE_DOC_USI

Filtre Recherche_DOC_USI

<input type="checkbox"/>	Nom affiché	Sous-titre	Titre	Code GED	Code externe	Etat	Possède un fichier	Source	Date ss
<input type="checkbox"/>	USI_01_APS_BOP_000695_1 (test depot en masse)	test3	test depot en masse	USI_01_APS_BOP_000695_1		en création	TRUE		
<input type="checkbox"/>	USI_01_APS_BOP_000903_1 (test depot en masse bis)	test2	test depot en masse bis	USI_01_APS_BOP_000903_1		en validation	TRUE		
<input type="checkbox"/>	USI_01_FAI_110_000182_2 (Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00)		Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00	USI_01_FAI_110_000182_2	PE-TEST3-1	en modification	TRUE	GINGER	01/02/2

Figure 7 : Sélection du filtre

3.1.2.5.2. Créer un filtre de recherche

Les filtres de recherche peuvent être créés et enregistrés non seulement lors de votre recherche, mais aussi **directement**, sans passer par une recherche :

- A partir de la page d'accueil
- Sélectionner la famille documentaire (Pièces écrites/ Pièces graphiques)

GED - Recherche Globale

Rechercher

Rym BEN HADDADA

Accueil / Documents / Pièces écrites

DERNIER

Filtre DERNIER

1. Cliquer sur « Recherche »

<input type="checkbox"/>	Nom affiché	Sous-titre	Titre	Code GED	Code externe	Etat	Pv	Date
<input type="checkbox"/>	USI_01_APS_BOP_000695_1 (test depot en masse)	test3	test depot en masse	USI_01_APS_BOP_000695_1		en création	TRUE	
<input type="checkbox"/>	USI_01_APS_BOP_000903_1 (test depot en masse bis)	test2	test depot en masse bis	USI_01_APS_BOP_000903_1		en validation	TRUE	
<input type="checkbox"/>	USI_01_FAI_110_000182_2 (Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00)		Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00	USI_01_FAI_110_000182_2	PE-TEST3-1	en modification	TRUE	GINGER 01/02/2
<input type="checkbox"/>	USI_01_FAI_110_000182_3 (Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00)		Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00	USI_01_FAI_110_000182_3	PE-TEST3-1	en modification	TRUE	GINGER 01/02/2

2. Sélectionner « Gestion des filtres »

Affiner la recherche
 Grille de recherche
 Enregistrer la recherche
Gestion des filtres
 Vider les critères

Figure 8 : « Filtres » / « Gestion des filtres »

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- Cliquer sur  / « Créer un filtre »

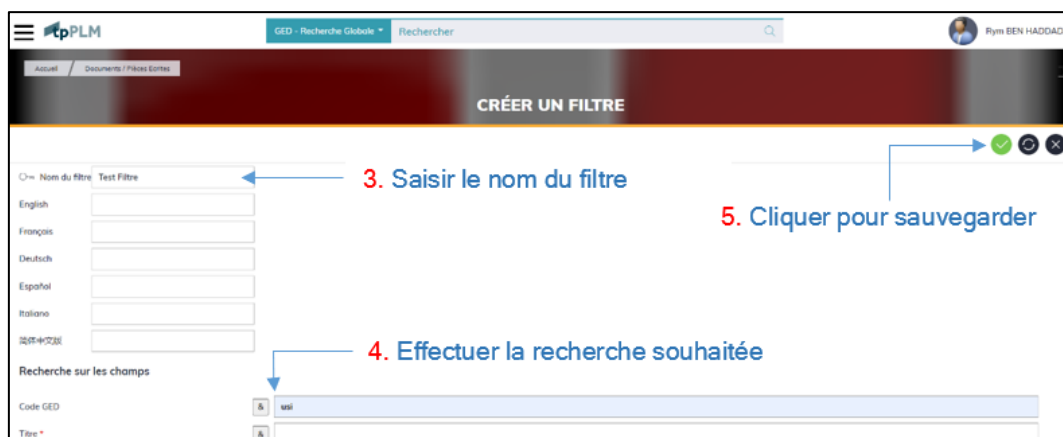


Figure 9 : Critères de recherche

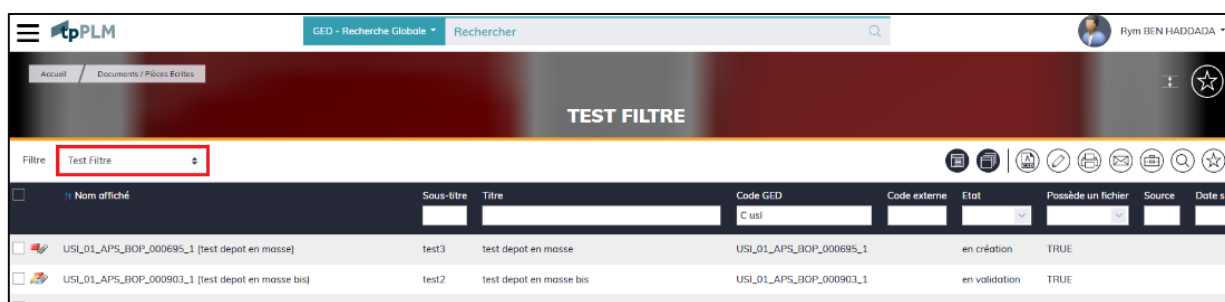


Figure 10 : Recherche suite à la sélection du filtre

3.1.2.5.3. Gérer des filtres

Il est possible de modifier les critères de filtrage en y ajoutant, par exemple, une condition restreignant les critères de recherche (**NB** : pour modifier un filtre public, il faut avoir les droits d'administration) :


- ▶ Sélectionnez votre famille documentaire
- ▶ Cliquez sur  / « Gestion des filtres »



Figure 11 : Sélection du filtre pour modification / suppression

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.2. Export des métadonnées des éléments recherchés

A partir d'un résultat de recherche, il faut :

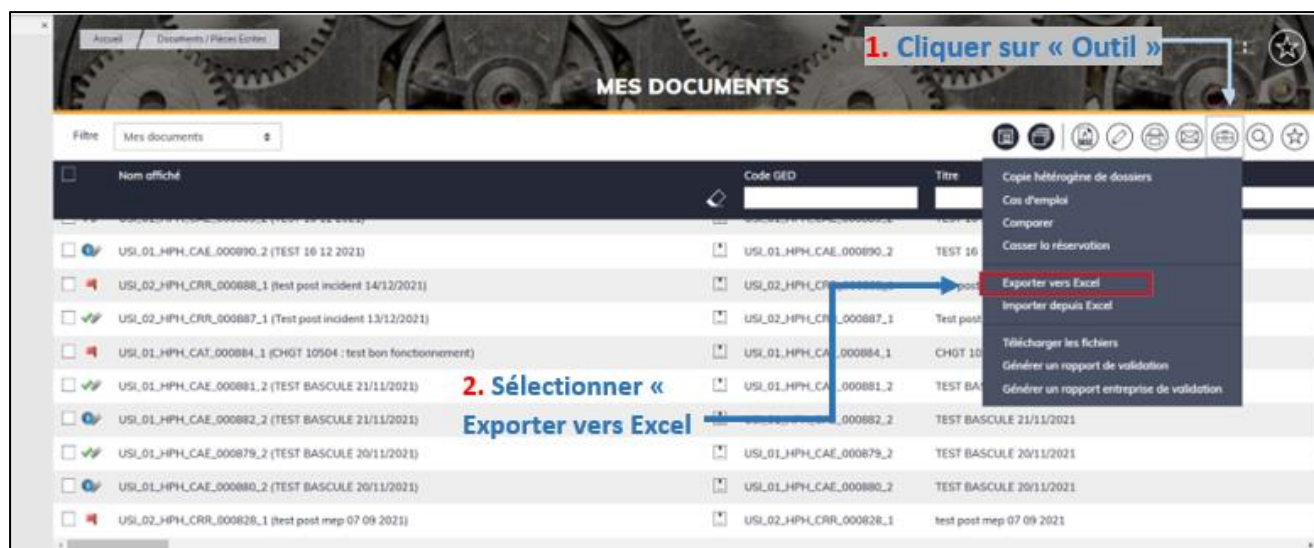


Figure 12 : Téléchargement fonction - Export Excel

Télécharger le résultat de l'export en local sur son poste :



Figure 13 : Téléchargement Export Excel

Par défaut, le fichier Excel téléchargé inclura tous les éléments du filtre de recherche et toutes les métadonnées des éléments téléchargés.

NB : Il est possible d'effectuer un export Excel à partir d'un dossier de classement. Le fichier téléchargé comprendra toute l'arborescence correspondant au filtre de recherche sélectionné, ainsi que l'intégralité des métadonnées, y compris le champ Id RTGP.

3.3. Création d'une fiche documentaire

La création est une action volontaire qui permet de **déposer des documents** dans la GED.

Un code couleur dans les fiches documentaires permet de différencier les métadonnées obligatoires et optionnelles lors de la création du document :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- ▶ **Bleu** Obligatoire
- ▶ « * » **Rouge** Obligatoire et entrant dans la composition du code unique
- ▶ Grise Remplie automatiquement par le système
- ▶ Noir Facultative et/ou recommandée

La grande majorité des documents dans la GED étant classifiée C1, ce niveau de confidentialité est défini comme **valeur par défaut à la création d'une fiche documentaire**. Il faut donc une action volontaire de l'utilisateur pour « classifier » aux niveaux C2, C3 ou C4. Seul l'administrateur fonctionnel peut déclassifier un document, c'est-à-dire lui donner une confidentialité C0.

L'administrateur fonctionnel a pour responsabilité de superviser l'application, de gérer les droits de visibilité selon la matrice des droits fournie par la SGP, de créer de nouveaux émetteurs, de nouveaux utilisateurs et de nouvelles données dans les listes de valeurs administrées.

Lorsque le document est à l'état « en création », son niveau de confidentialité est modifiable (dans la limite des droits et des niveaux d'habilitations définis pour un utilisateur ou un groupe émetteur donné). Lors de la montée de version d'un document, ce champ redevient modifiable, ce qui permet d'en changer le niveau.

3.3.1. Créer un document à partir de l'accueil

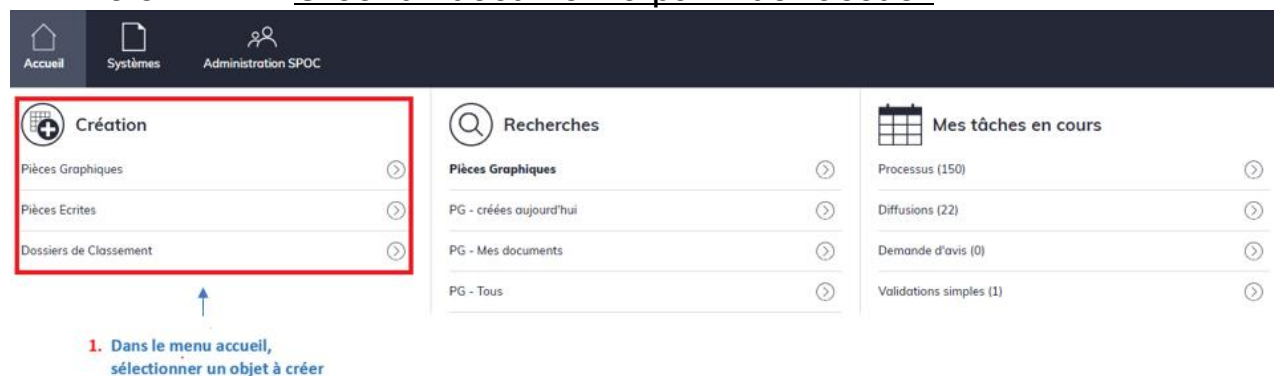


Figure 14 : Etape 1 de la création d'un document à partir de l'accueil

5. Cliquer sur terminer → [Terminer]

2. Insérer un document → [Choisir un fichier / Aucun fichier choisi]

4. Sélectionner un choix dans le menu déroulant → [Objet de l'envoi]

3. Les champs dont le libellé est suivi par * sont à remplir obligatoirement pour créer un document

NB : Les champs grisés sont préremplis et permettent de créer le code unique

Figure 15 : Etapes 2 - 3 - 4 - 5 de la création d'un document à partir de l'accueil

6 : Dans l'onglet fichiers associés, glissez et déposez vos fichiers dans l'espace

Déposez les fichiers ici

Figure 16 : Etape 6 de la création d'un document à partir de l'accueil

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.3.2. Créer un document avec une montée de version



Figure 17 : Etapes 1 - 2 - 3 de la création d'un document avec une montée de version



Figure 18 : Etapes 4 - 5 de la création d'un document avec une montée de version

3.3.3. Créer un document à partir d'un dossier de classement



Figure 19 : Etapes 1 - 2 - 3 - 4 de la création d'un document à partir d'un dossier de classement

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.



Figure 20 : Etapes 5 - 6 - 7 - 8 de la création d'un document à partir d'un dossier de classement



Figure 21 : Etapes 9 - 10 de la création d'un document à partir d'un dossier de classement

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

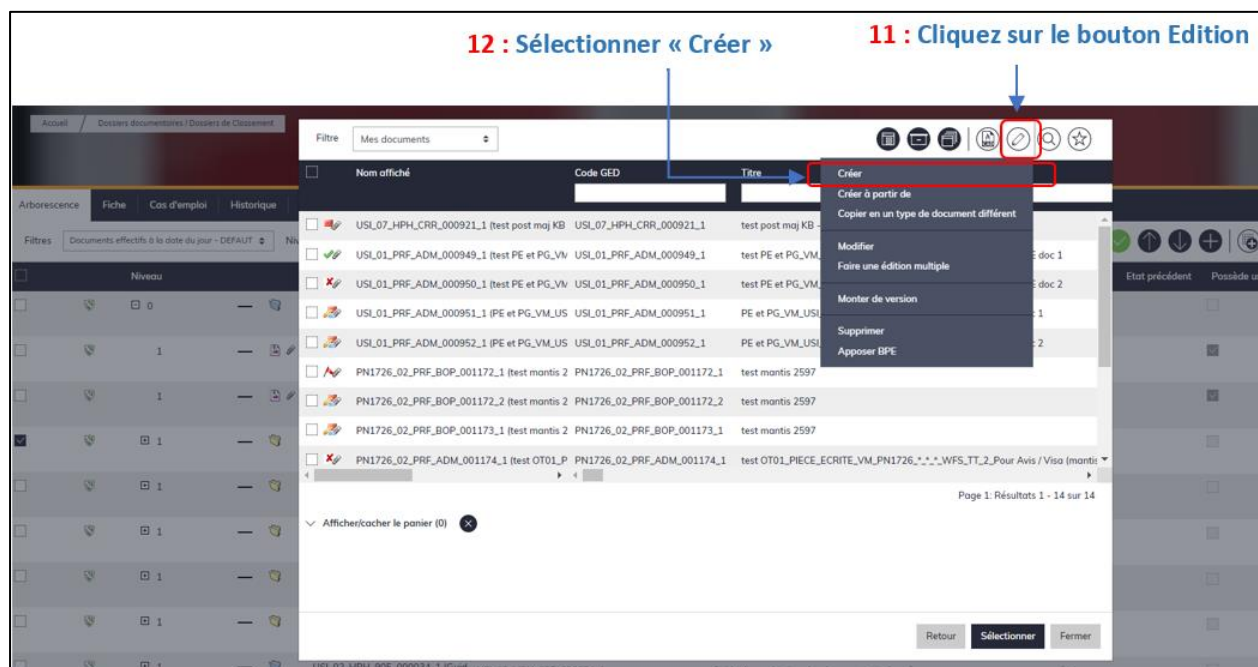


Figure 22 : Etapes 11 - 12 de la création d'un document à partir d'un dossier de classement

13. Une fenêtre s'ouvre, remplir les champs obligatoires

14. Rajouter le fichier

15. Cliquer sur « Terminer »

Code GED: [] Code externe: []

Etat: en création Etat précédent: []

Emetteur: USI Libellé de l'émetteur: DSI - Direction Systèmes d'Information

Titre *: []

Sous-titre: []

Source: [] Date source: []

Commentaire: []

Objet de la: []

Images: [+]

Déposez les fic...

Annuler

Figure 23 : Etapes 13 - 14 - 15 de la création d'un document à partir d'un dossier de classement

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.3.4. Créer un document avec la fonction « créer à partir de »

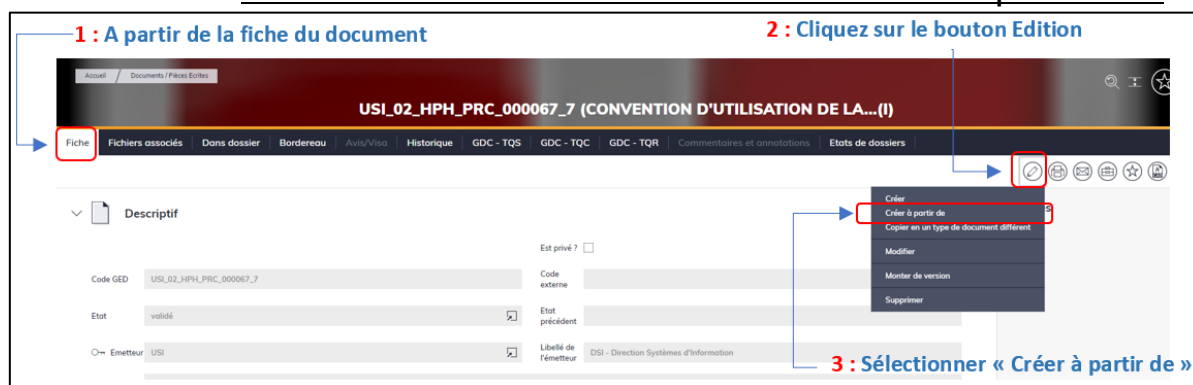


Figure 24 : Étapes 1 - 2 de la création d'un document avec la fonction « à partir de »

3.3.5. Créer un document partir d'un résultat de recherche



Figure 25 : Étapes 1 - 2 de la création d'un document à partir d'un résultat de recherche

3.4. Rangement et classement

3.4.1. Dossier de classement

Le dossier de classement permet de structurer l'accès aux documents. Il est visible par les utilisateurs. Il permet de regrouper, dans une arborescence, des documents que l'utilisateur souhaite classer ensemble comme, par exemple, les documents d'une réunion publique : le support de présentation, le compte rendu de la réunion, la convocation, etc.

Ranger un document dans un dossier de classement est une action qui crée un lien entre le document et le dossier, sans pour autant déplacer le document dans le dossier. Pour cela :

- La suppression du dossier n'impacte pas le document
- Un document peut être classé dans plusieurs dossiers de classement sans être dupliqué dans le système.
- La modification d'un document entraîne sa modification dans tous les dossiers où il est rangé

La fonction « Dans Dossier », permet de retrouver tous les dossiers dans lesquels est classé un document :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398





Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

The screenshot shows the 'Dans dossier' (In folder) function. The header bar displays 'USI_06_HPH_CAT_000823_1 (TEST TP! DU 21/07/2021 20:07)'. Below the header, there are tabs: 'Fiche', 'Fichiers associés', 'Dans dossier' (highlighted), 'Bordereau', 'Avis/Visa', 'Historique', 'GDC - TQS', 'GDC - Arborescence', 'Commentaires et annotations', and 'Etats de dossiers'. A filter bar shows 'Dossiers et chemises' and 'Niveau 2'. The main table lists the following data:

Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre	Etat	Etat précédent	Possède un fichier	Famille
0	USI_06_HPH_CAT_000823_1 (Test TP! du 21/07/2021 20:07)	USI_06_HPH_CAT_000823_1		Test TP! du 21/07/2021 20:07		validé			Pièces Ecrites
1	USI_02_HPH_920_000106_1 (test création dossier)	USI_02_HPH_920_000106_1		test création dossier		en création			Dossiers de classement

Figure 26 : Fonction « Dans Dossier »

Un dossier de classement peut contenir :

- Des « sous-dossiers »  : un lien est créé entre le dossier et ses sous-dossiers.
- Des chemises  : elles permettent de subdiviser les dossiers de classement, sans saisie de métadonnées. Ces chemises peuvent contenir, elles aussi, des sous-dossiers.
- Des pièces écrites  ou pièces graphiques 

The screenshot shows a 'Dossier de classement' (Classification Folder) for 'USI_02_HPH_905_000001_1 (DOSSIER MÉTHODOLOGIQUE GED-SUP ... (I))'. The header bar includes 'GED - Recherche Globale' and 'Rechercher'. Below the header, there are tabs: 'Arborescence', 'Fiche', 'Cas d'emploi', 'Historique', 'GDC - TQS', 'GDC - Arborescence', and 'Etats de dossiers'. A filter bar shows 'Dossiers et chemises - DEFAULT', 'Niveau 1', and 'Type Dans les sous-niveaux'. The main table lists the following data:

Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre	Etat	Etat précédent
0	USI_02_HPH_905_000001_1 (Dossier méthodologique GED-Support)	USI_02_HPH_905_000001_1		Dossier méthodologique GED-Support		en création	
1	014800_1 (Premiers pas et guides)	USI_02_HPH_905_000001_1 (Dossier méthodologique GED-Support)		Premiers pas et guides		en création	
1	030504_1 (Supports de formation GED-Support)	030504_1		Supports de formation GED-Support		en création	

Figure 27 : Dossier de classement

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.4.1.1. Créer un dossier

Afin de créer un dossier à partir de la page d'accueil :

- 1- A partir du raccourci « Création » :
 - a. Cliquez sur le lien « Dossiers de classements » :

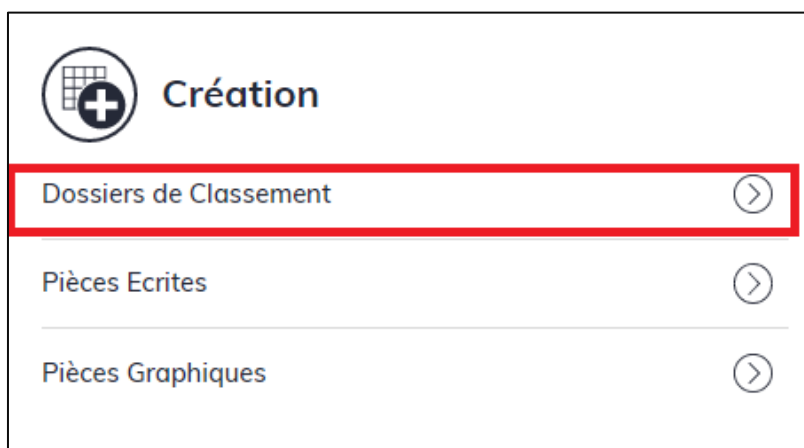



Figure 28 : Création du dossier de classement

Ou :

- 2- A partir du menu déroulant 
 - a. Cliquez sur « Dossiers Documentaires » / « Dossiers de classements »

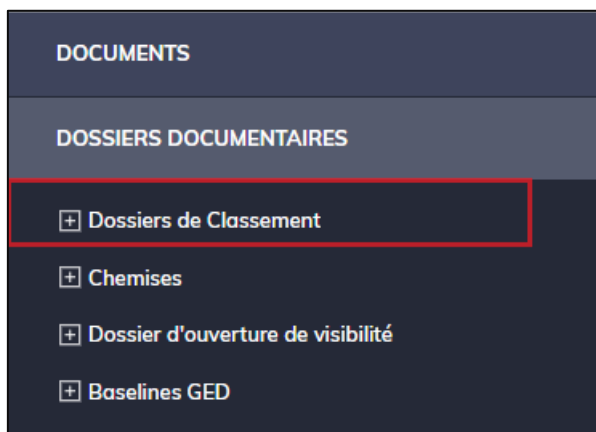


Figure 29 : Création du dossier de classement

- b. Cliquez sur  / « Créer » :

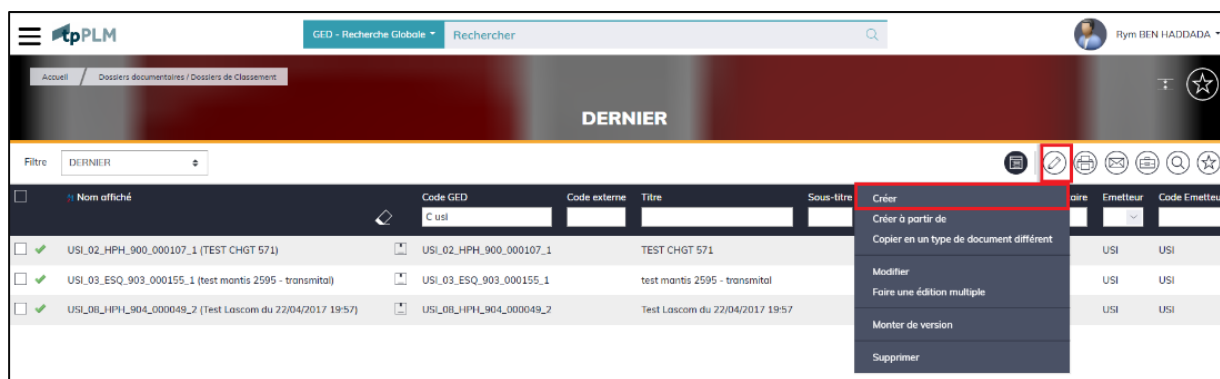


Figure 30 : Création d'un dossier à partir du menu déroulant

Le mode opératoire de création de dossiers est identique à celui de la création d'un document.

- 3- Renseigner le formulaire de création et cliquer sur terminer.


3.4.1.2. Arborescence d'un dossier

Une arborescence est un contexte associé à un document (pièces écrites, vidéos, plan, etc.). Une arborescence peut évoluer avec le temps, mais elle regroupe l'historique complet des liens du document. Pour visualiser une arborescence à un moment donné, ou pendant une période déterminée, il faut lui appliquer un filtre.

Un document peut être ajouté à une arborescence :

- Soit à partir du dossier ou de la chemise
- Soit à partir du document

3.4.1.2.1. Ajouter un document à un dossier à partir du dossier

- 1- Sélectionnez un dossier de classement existant en GED
- 2- Cliquez sur le bouton  ou directement sur le lien hypertexte du document.

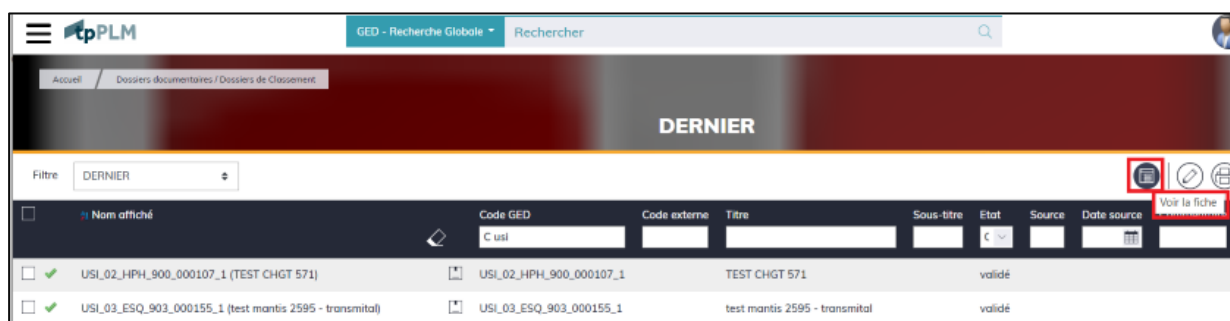


Figure 31 : Etapes 1 - 2 de l'ajouter un document à un dossier à partir du dossier

Si aucune arborescence n'a été créée, l'onglet Arborescence est grisé.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

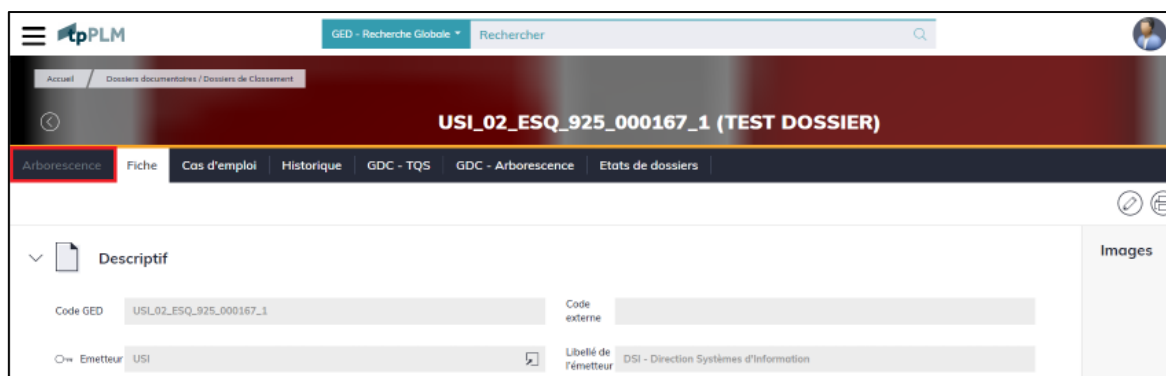


Figure 32 : Arborescence grisée

3- Cliquez sur le bouton « Arborescence » afin d'accéder au bouton de création.

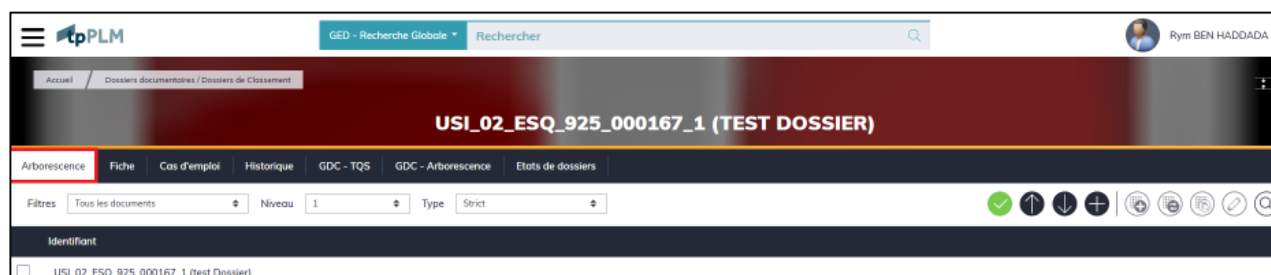



Figure 33 : Etape 3 de l'ajouter un document à un dossier à partir du dossier

Le document sélectionné est affiché en tant que racine, des liens vont pouvoir être ajoutés à cette arborescence de base.

4- Cliquez sur le bouton  et choisissez le type de document à attacher à l'arborescence.

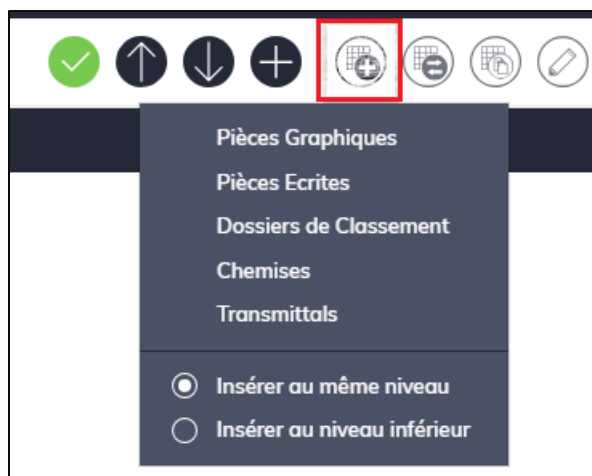


Figure 34 : Etape 4 de l'ajouter un document à un dossier à partir du dossier

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

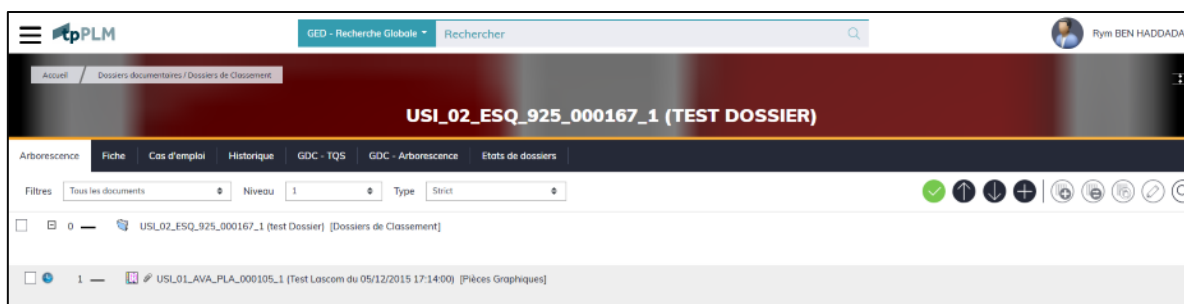


Figure 35 : Arborescence du dossier mis à jour

Le document sélectionné a été attaché au dossier.

3.4.1.2.2. Ajouter un document à un dossier à partir du document

L'utilisateur peut, depuis le document, sélectionner directement le dossier dans lequel il souhaite l'ajouter.

A partir de la fiche d'un document, dans l'onglet « Dans Dossier », cliquer sur « Modifier ».



Figure 36 : Etape 1 de l'ajout d'un document à un dossier à partir du document

- Cocher la fiche du document
- Cliquer sur « Ajouter à » et sélectionner « Dossiers de classement »



Figure 37 : Etapes 2 - 3 de l'ajout d'un document à un dossier à partir du document

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.



Figure 38 : Etapes 4 - 5 de l'ajout d'un document à un dossier à partir du document

- Rechercher ensuite le dossier souhaité
- Cocher le dossier en question

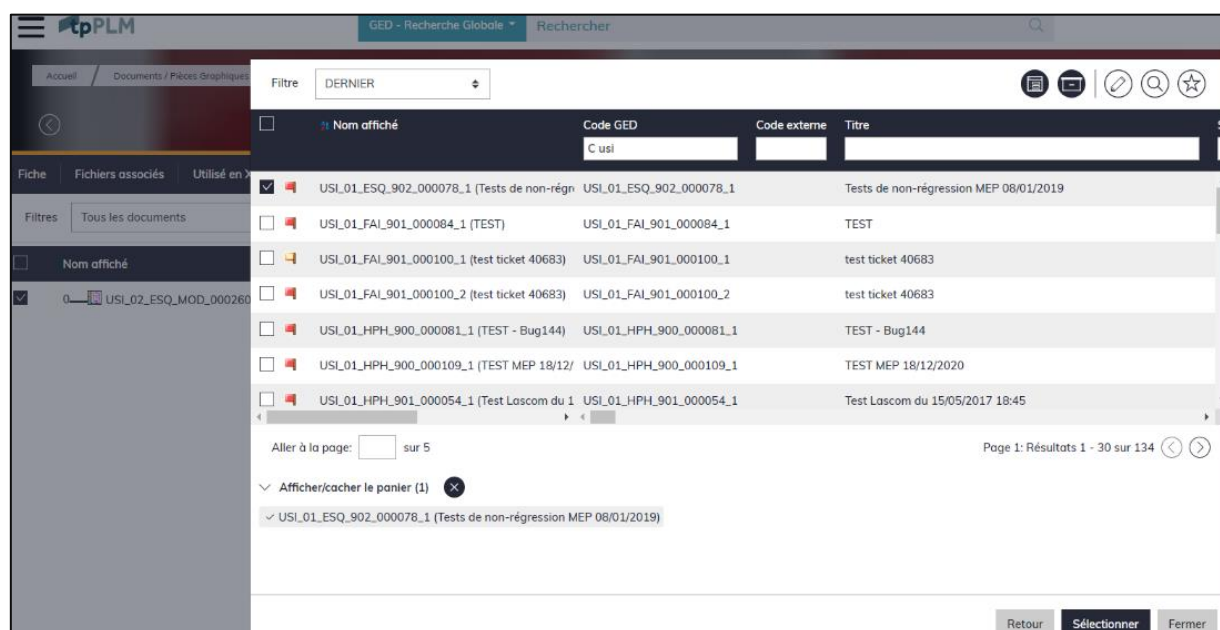


Figure 39 : Etape 6 de l'ajout d'un document à un dossier à partir du document

Le document est alors ajouté dans l'arborescence du dossier :



Figure 40 : Document ajouté au dossier

3.4.1.2.3. Ajouter une chemise à un dossier

Le dossier peut être composé de chemises vides, ou contenant des documents.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Afin d'ajouter la chemise au dossier voulu :

- 1- Sélectionner le dossier en question
- 2- Cliquer sur « Arborescence »
- 3- Sélectionnez le niveau d'insertion de la chemise dans le dossier :
- 4- Cliquez sur « Ajouter » / « Chemises »

Ceci vous permet de naviguer vers les différentes chemises de votre référentiel afin de les associer à votre dossier.

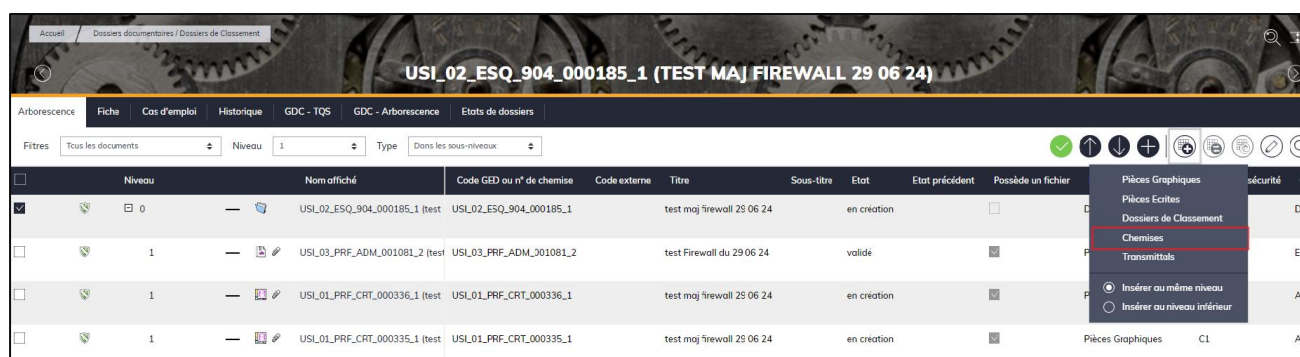


Figure 41 : Ajout d'une chemise

- 5- Cliquer sur « la chemise voulue »
- 6- Cliquer sur « Ajouter/Chemises »

La chemise a été ajoutée au dossier avec son contenu.

Arborescence										
Filtres										
Tous les documents			Niveau	Tous	Type	Dans les sous-niveaux				
Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre	Etat	Etat précédent	Poss		
0	USI_01_HPH_901_000083	USI_01_HPH_901_000083_1		TEST		en création				
1	Dossier par Arborescence : USI_01_FAI_901_000084	USI_01_FAI_901_000084_1		TEST		en création				
2	USI_01_FAI_110_000182	USI_01_FAI_110_000182_2	PE-TEST3-1	Test Lascom du 05/12/2015 17:16:00		en modification	validé			
1	035160_1 (chemise 4)	035160_1		chemise 4		en création				

Figure 42 : Chemise ajoutée au dossier

3.4.1.2.4. Ajouter un document dans une chemise à partir du dossier de classement

Si la chemise est vide alors :

- 1- Cliquer sur le lien de la chemise
- 2- Cliquer sur l'onglet « Arborescence » de la chemise
- 3- Cliquer sur « Ajouter » / « Terminer » ✓

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

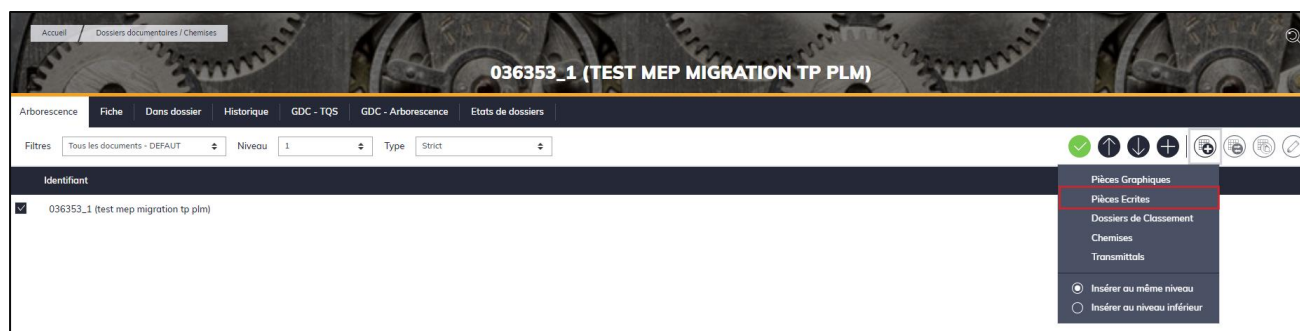


Figure 43 : Ajout d'un document dans une chemise

Si la chemise est non vide alors :

- 1- Cliquer directement sur le lien de la chemise afin d'afficher son arborescence
- 2- Cliquer sur l'onglet « Arborescence » de la chemise afin d'afficher son arborescence
- 3- Cliquer sur « Edition » / « Modifier ». La chemise est alors en mode édition.



Figure 44 : Modifier l'arborescence de la chemise

- 4- Cliquer sur « Ajouter »

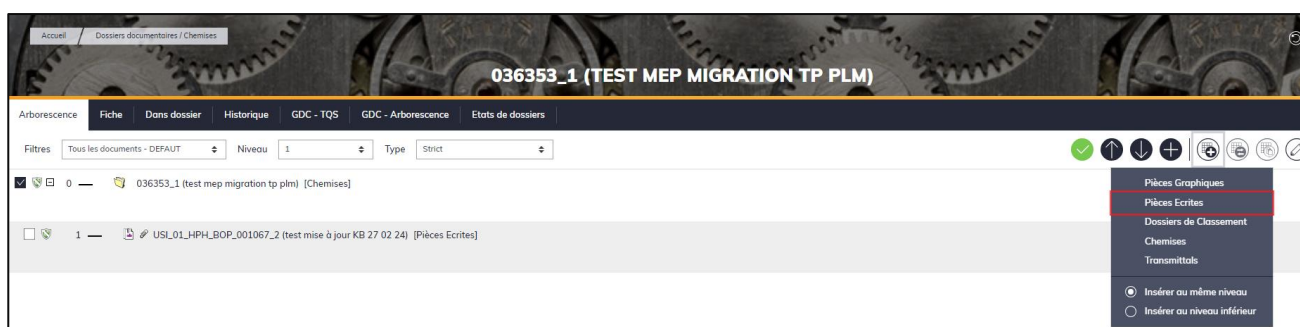


Figure 45 : Ajouter un type de document dans une chemise

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

5- Parcourir le référentiel afin de sélectionner le document à ajouter à la chemise ;

☐ Enregistrer sous...

Recherche sur les champs

Code GED

Titre *

Sous-titre

Etat

Possède un fichier

Code externe

Source

Date source

Commentaire

O= Emetteur

Libellé de l'émetteur

Figure 46 : Rechercher le document à sélectionner

GED - Recherche Globale Rechercher

Filtre DERNIER

Nom affiché	Sous-titre	Titre	Code GED	Code externe
<input checked="" type="checkbox"/> USI_01_APS_BOP_000695_1 (test depot en ma: test3	test depot en masse	test depot en masse	USI_01_APS_BOP_000695_1	
<input type="checkbox"/> USI_01_APS_BOP_000903_1 (test depot en ma: test2	test depot en masse bis	test depot en masse bis	USI_01_APS_BOP_000903_1	

Figure 47 : Sélectionner le document

6- Cliquer sur  pour valider l'arborescence chemise qui vient d'être créée.

Fiche Dans dossier Historique GDC - TQS GDC - Arborescence Etats de dossiers

les documents - DEFAUT Niveau 1 Type Dans les sous-niveaux

Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre
0	035160_1 (chemise 4)	035160_1		chemise 4	
1	PN1726_06_PRJ_CRR_0011	PN1726_06_PRJ_CRR_001182_1		Compte-rendu réunion de chantier du 26/11/2022	Configuration 2 - Comité é
1	USI_01_APS_BOP_000695_:	USI_01_APS_BOP_000695_1		test depot en masse	test3

Figure 48 : Valider l'arborescence

7- Le dossier de classement est alors mis à jour :

USI_01_HPH_901_000158_1 (TEST SOUS DOSSIER)

Arborescence Fiche Cas d'emploi Historique GDC - TQS GDC - Arborescence Etats de dossiers

Filtres Tous les documents Niveau Tous Type Strict

Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre
0	Dossier par Arborescence	P00158_1 USI_01_HPH_901_000158_1		test sous dossier	
1	035160_1 (chemise 4)	035160_1		chemise 4	
2	PN1726_06_PRJ_CRR_0011	PN1726_06_PRJ_CRR_001182_1		Compte-rendu réunion de chantier du 26/11/2022	Configuration 2 - Comité élargi VLA,
2	USI_01_APS_BOP_000695_:	USI_01_APS_BOP_000695_1		test depot en masse	test3

Figure 49 : Arborescence du dossier mise à jour

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.4.1.3. Modifier une arborescence

Pour modifier un dossier, il faut :


- Sélectionner le dossier en question
- Cliquer sur « Arborescence »
- Cliquer sur  / « Modifier »




Figure 50 : Modifier une arborescence

Il est possible d'ajouter, remplacer, supprimer ou déplacer des liens dans une arborescence.



Figure 51 : Arborescence du dossier mise à jour

- Cliquer sur  à la fin de la modification

{Cas particulier}

Si un dossier contient une chemise créée par un autre utilisateur contenant une fiche documentaire → Seul le créateur de cette chemise pourra supprimer la fiche documentaire dans cette chemise (suppression du lien qui existe entre la chemise et la fiche documentaire).

3.4.1.3.1. Supprimer un document dans l'arborescence

Pour supprimer une arborescence, l'utilisateur doit en avoir l'habilitation. Il faut également détruire le nœud racine de cette arborescence.



Figure 52 : Suppression d'un document

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.4.1.3.2. Supprimer un document utilisé dans un dossier

Nota : il est impossible de supprimer un document attaché dans un dossier.

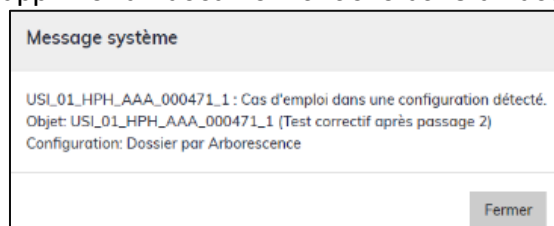


Figure 53 : Message en cas de demande de suppression d'un document utilisé dans un dossier

3.4.1.4. Suppression d'un dossier / chemise

Les documents contenus dans les dossiers et les chemises n'y sont présents que par des liens formant l'arborescence du dossier. Donc, lors d'une suppression d'un dossier ou d'une chemise contenant des documents, les documents ne seront pas supprimés dans leur famille documentaire respective (pièces écrites, graphiques, etc.).

Il est possible de supprimer un dossier ou une chemise si, et seulement si, ce dossier ou cette chemise n'est pas utilisé(e) dans un autre dossier ou dans un cas d'emploi.

Pour supprimer un dossier ou une chemise :

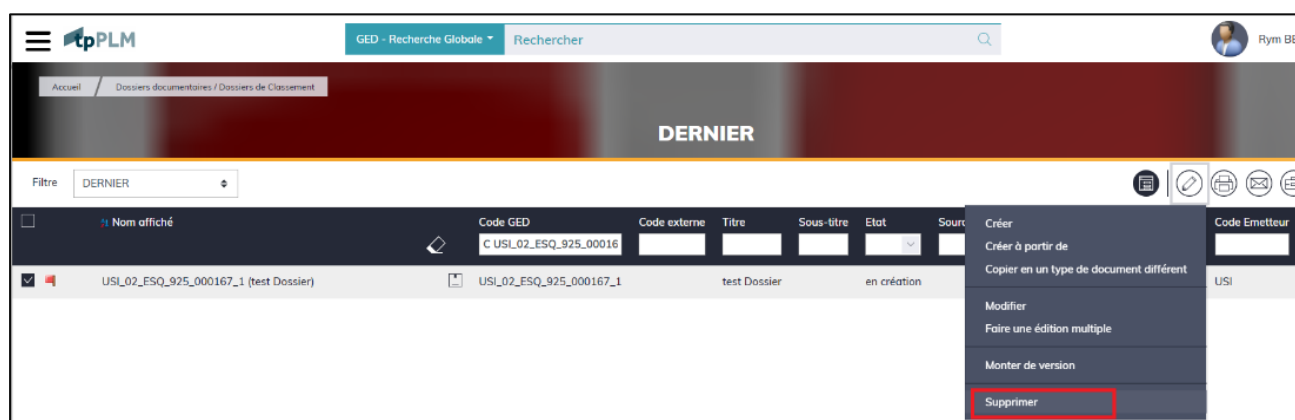


Figure 54 : Suppression d'un dossier de classement

Si le dossier ou la chemise est utilisé dans un autre dossier ou dans un cas d'emploi, le message ci-dessous apparaît.

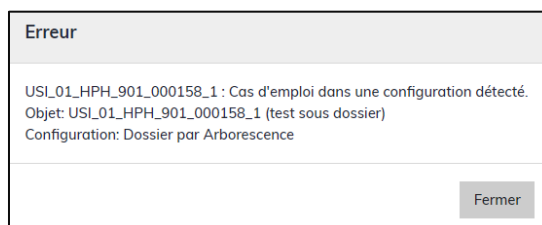


Figure 55 : Message en cas de demande de suppression d'un dossier utilisé dans un autre dossier

3.4.1.5. Cas d'emplois

Les cas d'emplois permettent de visualiser toutes les arborescences dans lesquelles un document donné a été utilisé. Ils sont importants pour visualiser l'impact d'une modification et visualiser où le document est utilisé.

Dans un cas d'emploi, les documents sont affichés dans le sens ascendant, de fils en père.

3.4.1.5.1. Cas d'emploi « Dans Dossier » à partir d'une fiche d'un document

Dans dossier

Permet de retrouver si le document est utilisé dans un dossier.

Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre	Etat	Etat précédent	Possède un fichier	Form
0	USI_01_APS_BOP_000695_1 (test depot en masse)	USI_01_APS_BOP_000695_1		test depot en masse	test3	en création			Pièce
1	035160_1 (chemise 4)	035160_1		chemise 4		en création			Chemise
2	USI_01_HPH_901_000158_1 (test sous dossier)	USI_01_HPH_901_000158_1		test sous dossier		en création			Dossier
2	USI_01_HPH_901_000083_1 (TEST)	USI_01_HPH_901_000083_1		TEST		en création			Dossier
1	USI_01_PRF_901_000162_1 (test Dossier)	USI_01_PRF_901_000162_1		test Dossier		en création			Dossier

Figure 56 : Cas d'emploi « Dans Dossier » à partir d'une fiche de document

3.4.1.5.2. Cas d'emploi « Dans Dossier » à partir d'une fiche d'une chemise

Dans dossier

Permet de retrouver si une chemise est utilisée dans un dossier.

Niveau	Nom affiché	Code GED ou n° de chemise	Code externe	Titre	Sous-titre	Etat	Etat précédent
0	035160_1 (chemise 4)	035160_1		chemise 4		en création	
1	USI_01_HPH_901_000083_1 (TEST)	USI_01_HPH_901_000083_1		TEST		en création	
2	USI_01_HPH_901_000158_1 (test sous dossier)	USI_01_HPH_901_000158_1		test sous dossier		en création	
2	USI_01_HPH_901_000157_1 (creation depuis recherche)	USI_01_HPH_901_000157_1		creation (depuis recherche par navigation)		en création	
2	USI_01_FAI_901_000168_1 (test inclure un dossier ds un dossier)	USI_01_FAI_901_000168_1		test inclure un dossier ds un dossier		en création	

Figure 57 : Cas d'emploi « Dans Dossier » à partir d'une fiche d'une chemise

3.4.1.5.3. Cas d'emploi à partir de la liste de documents

Il permet de visualiser toutes les arborescences dans lesquelles un document a été utilisé.

Il faudra sélectionner un document, sélectionner « Outils » / « Cas d'emplois ».

Afin de sélectionner les différents cas d'emplois, sélectionner le filtre et sélectionner Cas d'emplois

Nom affiché	Sous-titre	Titre	Code GED	Code externe	Etat	Possède un fichier	So
USI_01_APS_BOP_000695_1 (test depot en masse)	test3	test depot en masse	USI_01_APS_BOP_000695_1		en création	TRUE	

Figure 58 : Cas d'emploi d'un document

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.4.2. La MAJ automatique dans un dossier de classement (Liens génériques)

C'est une fonction qui permet de mettre à jour automatiquement le contenu du dossier de classement. Elle offre la possibilité de visualiser les documents d'un dossier dans leur état « VALID » sans intervention manuelle. Conformément au standard tpPLM, elle s'active dès qu'une nouvelle version d'une fiche dans le dossier devient valide, c'est-à-dire lorsque l'état système de la nouvelle fiche documentaire est égale à « VALID ».

Elle est notamment utile afin de visualiser les derniers documents validés de dossiers volumineux, qui contiennent plus de 2000 documents, ou pour les dossiers de livrables.

Dès lors qu'un utilisateur peut ajouter ou retirer un document dans un dossier, il peut également activer sa mise à jour automatique si le document est dans sa nouvelle version.

Note : La mise à jour automatique ne supprime pas la version du document existante dans le dossier, mais ajoute sa dernière version valide et modifie les dates d'effectivités de la dernière version.

NB : L'ensemble des états valides est mentionné au niveau du tableau ci-dessous :

NAME	LABEL	SYS_STATE
Validé	Validé	VALID
BPE	BPE	VALID
Validé avec observations	Validé avec observations	VALID
Visa non requis	Visa non requis	VALID
Bon pour passage BPE	Bon pour passage BPE	VALID
Information	Information	VALID
Bon pour synthèse	Bon pour synthèse	VALID
Bon pour Avis/Visa	Bon pour Avis/Visa	VALID
Conforme à exécution	Conforme à exécution	VALID
Validé avec commentaires mineurs	Validé avec commentaires mineurs	VALID
Validé avec commentaires majeurs	Validé avec commentaires majeurs	VALID

Pour visualiser l'ensemble des versions des documents d'un dossier, choisissez le filtre « Tous les documents ».

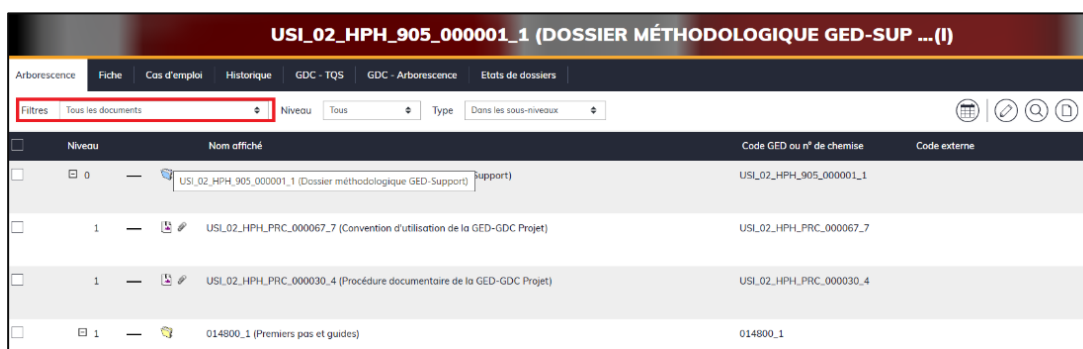


Figure 59 : MAJ Automatique du dossier de classement

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Pour visualiser seulement les dernières versions des documents d'un dossier, choisissez le filtre « Documents effectifs à la date du jour ».

Date de la nouvelle version	Auteur de la nouvelle version	Objet de la version	Auteur de la modification	Date de modification	MAJ Auto	Début d'effectivité	Fin d'effectivité	Versión
			Ged Support	23/04/2015	Non			1
01/07/2020	PATRICK LEGER	43194 - Correction code GED du guide méthodologique	Dailia FREIRE	29/06/2022	Oui	22/04/2021		7
10/04/2018	Edouard SENEZE	Correction mineure (titre)	Ludovic BOULLARDZ	26/10/2021	Oui	22/04/2021		4
					Oui	22/04/2021		1

Figure 60 : Visualisation des dernières versions des documents d'un dossier

Lorsque vous consultez les documents d'un dossier, si la fonction « MAJ Auto » indique « Oui », vous visualisez l'état « VALID » (correspond aux différents états : conforme à exécution, BPE, BPBPE, etc..) du document.

Toutefois, lorsqu'un document en état « VALID » fait l'objet d'une montée de version, la mention « en modification » apparaît dans la colonne « état ». Vous pouvez alors rechercher la version en modification dans l'historique.

Par défaut, un dossier de classement est créé avec des liens génériques. Pour faire une demande de création d'un dossier de classement sans MAJ automatiques des liens, il faut contacter AMO GED via le [portail Assistance](#).

3.4.3. Les références externes (XRef)

Les références externes (XRef) sont des fichiers AutoCAD (.dwg) ou des images insérées dans un plan à la manière d'un fichier bloc. Le fichier XRef est lié au plan dans lequel il est inséré.

A chaque ouverture d'un plan, AutoCAD recherche le fichier XRef correspondant et le charge. Si le fichier XRef a été modifié, celui-ci est mis à jour automatiquement à l'ouverture du plan (contenant la XRef).

Cette référence externe apparaît cependant comme un document à part entière, utilisable sur plusieurs plans à la fois. Il convient donc de créer une fiche documentaire pour chaque XRef.

Ajouter un XREF

A partir de la fiche documentaire du plan maître (pièce graphique), il est possible d'ajouter des références externes (plan AutoCad ou Image Raster).

Pour cela, il faut cliquer sur l'onglet « références externes » et choisir le type de référence :



Figure 61 : Ajout des références externes

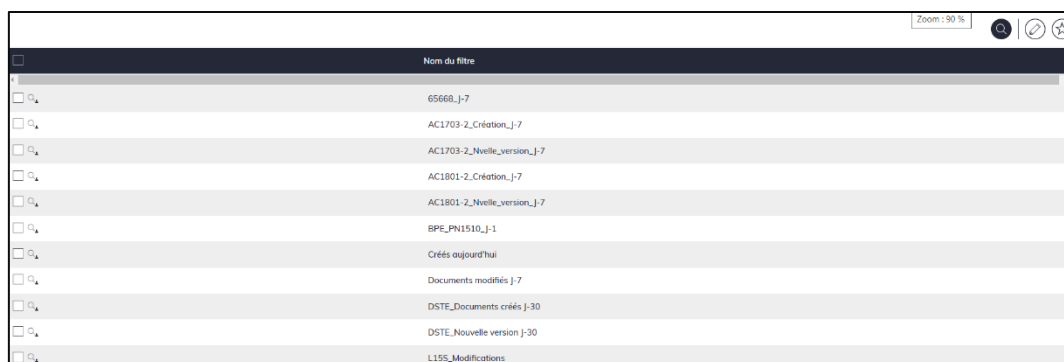


Figure 62 : Recherche d'une référence externe

Une fois l'affichage de votre résultat de recherche, il suffit de cocher les documents qui vont être utilisés en référence externe, puis de valider le choix.

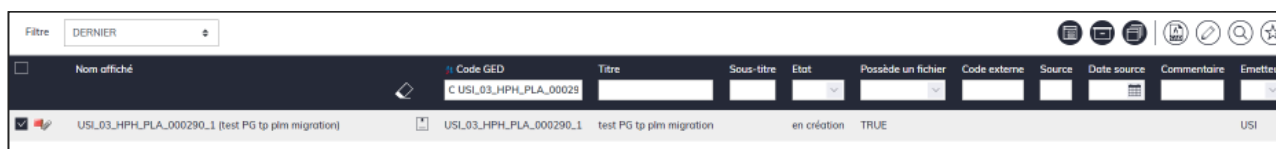


Figure 63 : Ajout d'un document en tant que XRef

Le/les fiches utilisés en **référence externe** sont maintenant présents sur la fiche documentaire du plan maitre.

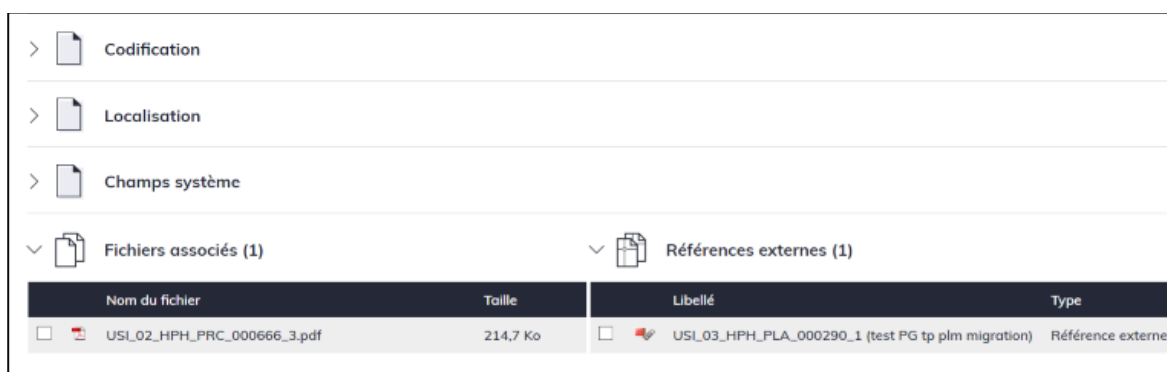


Figure 64 : XRef sur la fiche documentaire du plan maitre

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Cas d'emploi des références externes

Les cas d'emplois permettent de visualiser toutes les arborescences dans lesquelles un document donné a été rangé. C'est notamment utile pour cibler les différents dossiers qui comportent notre document.

Un dérivé du cas d'emploi permet de voir, d'un coup d'œil, **tous les plans qui appellent un document en XRef**.

Pour cela, il suffit de se placer sur le document en question et de cliquer sur l'onglet « Utilisé en XRef ».

Est alors affiché, via une arborescence, tous les documents, via leurs codes GED, appelant le plan en XRef.

Niveau	Nom affiché	Désignation	Identifiant du document	Type ou fonction	Qté	Unité de mesure	Nom du lien	Repère	Varier
0	USI_03_HPH_PLA_000290_1 (test PG tp plm migration)	test PG tp plm migration	USI_03_HPH_PLA_000290_1						
1	USI_02_ESQ_MOD_000261_2 (test mep 10 02 bis)	test mep 10 02 bis	USI_02_ESQ_MOD_000261_2		1.000		Est composé de		

Figure 65 : Cas d'emplois des références externes

Ceci est très important, notamment dans la mesure de l'impact des modifications des documents appelés en référence externe.

La validation des références externes est traitée au [3.5.6](#)

3.5. Validation

Dans la GED GDC Projet, la validation est une fonction qui permet d'envoyer un document en validation selon plusieurs types de validations.

3.5.1. Cycle de vie du document

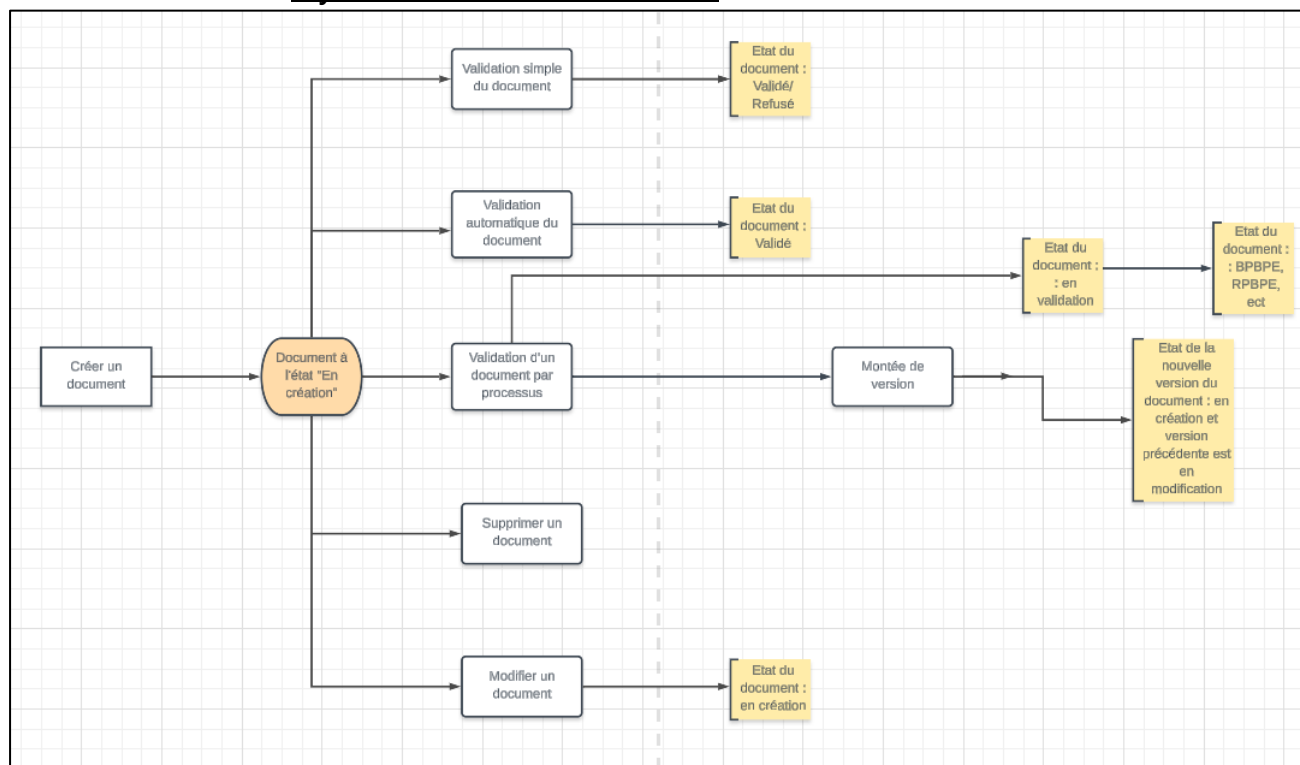


Figure 66 : Cycle de vie du document

Les différents types de validation sont décrits dans le paragraphe suivant.

3.5.2. Types de validation et cas d'utilisation

Il existe 3 types de validation :

- « Envoyer en validation » : validation simple vers un ou plusieurs destinataires. La validation simple est accordée à tous les utilisateurs, sauf aux entreprises de travaux.
- « Envoyer en validation automatique » : validation automatique par l'utilisateur lui-même. La validation automatique est accordée à la SGP, aux AMO et aux MOE.
- Validation par circuit de validation. La validation par circuit est accordée à tous les utilisateurs.

Le détail et le fonctionnement de ces types de validation est expliqué dans les paragraphes 3.5.3 à 3.5.5.

3.5.3. Validation simple

La validation simple est une fonction qui permet à un utilisateur d'envoyer ses documents en validation à un ou plusieurs approubateurs. Le choix de ces approubateurs se fait au moment de l'envoi en validation.

L'envoi d'un document en validation simple requiert la présence d'un fichier PDF.

Quand un document est envoyé en validation à plusieurs destinataires : Ces approbateurs devront **TOUS** répondre à cette demande de validation pour que le document change de statut (validé ou refusé) ; si l'un des approbateurs refuse le document, son état final sera « refusé ».

Quand plusieurs documents sont envoyés en validation : La décision est globale : les documents sont tous validés ou tous refusés.

{Bonne pratique}

Il est conseillé, dans la mesure du possible, d'envoyer un seul document en validation simple à un seul approbateur.

Le seul moyen de modifier un document validé est de créer une nouvelle version du document avec la fonction « Monter de version », puis d'effectuer la modification sur la nouvelle version, avant de la valider.

Le choix du processus de validation est précisé dans la convention d'utilisation.

Etape 1 : Envoyer un document en validation simple :



Figure 67 : Etape 1 d'envoi de documents en validation simple

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Etape 2 : Saisir les informations nécessaires

Figure 68 : Etape 2 d'envoi de documents en validation simple

NB : Un utilisateur assigné à une validation simple peut accéder et télécharger les fiches/fichiers des documents transmis au travers des formulaires de validation web et des notifications. En effet, une ouverture de visibilité est réalisée comme pour la fonctionnalité de « [Diffuser et rendre visible](#) » au travers des Dossiers d'ouverture de visibilité qui identifient le groupe émetteur de l'utilisateur assigné et ouvre la visibilité du document à tout le groupe émetteur de l'utilisateur assigné. Cette ouverture de visibilité est permanente pour la version du document envoyée en validation.

1. Accès à la fiche du document

2. Accès aux fichiers associés

Dans les emails de notifications :

Nom du fichier : USL_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.5.4. Validation automatique

La validation automatique permet de valider soi-même un document. Cette option de validation n'est pas accessible à tous les utilisateurs.

L'envoi d'un document en validation automatique requiert la présence d'un fichier PDF.

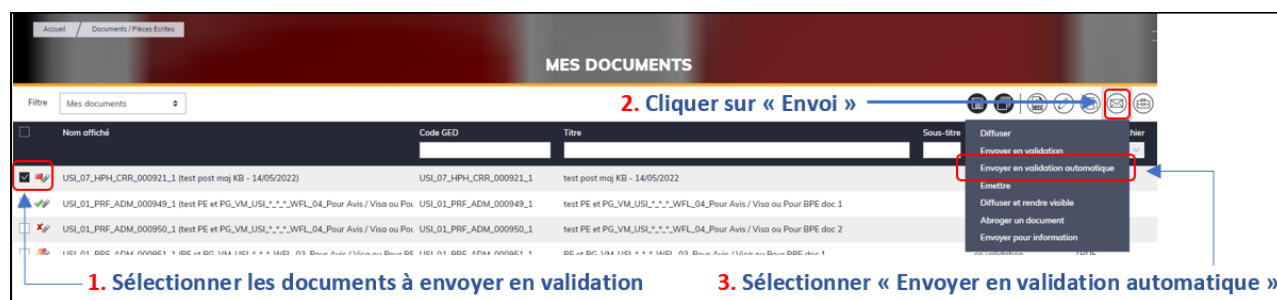


Figure 69 : Etapes de la validation automatique

Remarquez que vos documents sélectionnés avaient le statut « En création » avec l'icône

Après la validation automatique, les documents ont le statut « Validé » avec l'icône

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.5.5. Validation par circuit

Les documents sont envoyés dans des circuits de validation (ou « workflows »). Ces circuits sont paramétrés et composés de plusieurs étapes. Les étapes peuvent être parallèles ou en série. Pour plus de détails sur ces différents paramètres et étapes, vous pouvez vous référer au Gabarit TpPLM de paramétrage de circuit de validation (WF Avis visa et Visa MOE), au support de formation sur le paramétrage des circuits de validation, ainsi qu'à l'annexe 1 de ce document (cf. Onglet Guide utilisateur) relative à la liste des décisions possibles à chaque étape des circuits de validation.

3.5.5.1. Point de vue Pilotage

Il existe deux types de circuits :

- ▶ Circuits Avis / Visa (VD) ;
- ▶ Circuits Visa MOE (VM).

3.5.5.1.1. Avis / Visa (VD)

Ces circuits sont définis par la MOA et l'AMOA, afin de paramétrer les différents circuits qu'emprunteront les documents mis à disposition par la MOE.

3.5.5.1.2. Visa MOE (VM)

Ce deuxième type de circuit est défini conjointement entre la MOE et la MOA. Il est utilisé par les titulaires de marchés pour envoyer leurs documents en validation.

Pour information

Le paramétrage est envoyé par les acteurs du pilotage à AMO-GED pour mise en place :

- *Paramétrage du circuit (nombre d'étapes ; type d'avis ; délais ; etc.)*
- *Peuplement des étapes (quels utilisateurs, à quelle étape)*
- *Les règles de notifications à mettre en place*

3.5.5.2. Point de vue utilisateur

3.5.5.2.1. Emettre un document en VISA MOE

L'entreprise envoie ses documents en validation. La MOE et d'autres intervenants (CT, CSPS, etc.) sont susceptibles de participer à ce circuit.

Afin que l'entreprise envoie ses documents, elle doit respecter les étapes suivantes :

Etape 1 : Emettre un document

Figure 70 : Emettre un document - Etape 1

Etape 2 : Préparer les bordereaux

Figure 71 : Emettre un document - Etape 2

Note : la saisie du commentaire est facultative.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Etape 3 : Validation de la liste de document

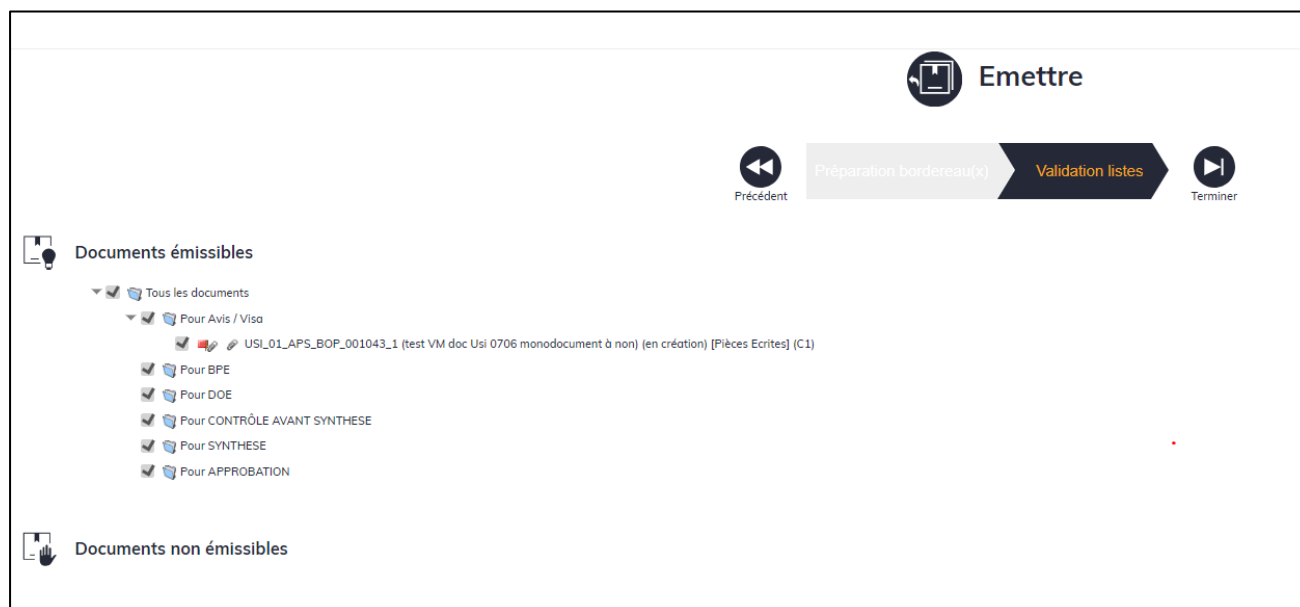


Figure 72 : Emettre un document - Etape 3

Lors de l'étape 3, la liste des documents émissibles et non émissibles s'affiche. Les documents émissibles se rangeront automatiquement en fonction de l'objet de l'envoi dans les dossiers.

Attention : Si vous n'avez pas renseigné le champ « objet de l'envoi » sur la fiche documentaire que vous souhaitez envoyer en validation, celle-ci sera non émissible.

3.5.5.2.2. Fonction « Apposer BPE »

En fin de processus Visa MOE, après avoir reçu le visa de leur MOE, les entreprises de travaux ont la possibilité de déposer les plans **Bon Pour Exécution (BPE)**.

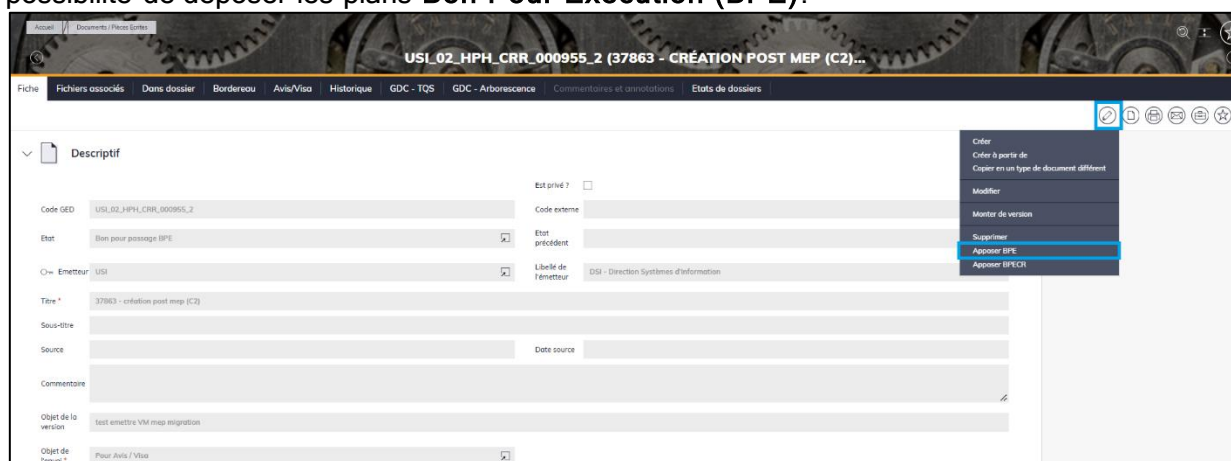


Figure 73 : Apposer BPE depuis la fiche du document

A partir d'un document visé par la MOE et **uniquement à l'état « Bon pour passage BPE »** (état : BPBPE), l'entreprise peut :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

1. Déposer une nouvelle version du document grâce à la fonction « Apposer BPE »
2. Mettre à jour le code externe
3. Mettre à jour l'objet de la version
4. Attacher au document les fichiers joints correspondants, prenant en compte les retours de la MOE

Figure 74 : Apposer BPE depuis la fiche du document

Note : apposer le BPE s'effectue document par document et non sur un groupe de documents. Cette version du document est à l'état « BPE », matérialisé par un drapeau vert.

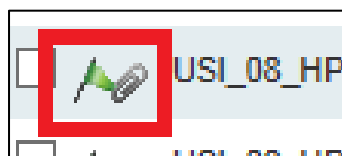


Figure 75 : Drapeau vert

3.5.5.2.3. Fonction « Apposer BPECR »

Cette fonction est réservée exclusivement aux marchés de conception-réalisation. Les documents soumis par le groupement (Titulaire/MOE) ont déjà été validés par la MOE et ont franchi les étapes parallèles (CT, CSPS, etc.). Ces étapes sont effectuées en interne par le groupement avant le dépôt dans la GED TP PLM.

A partir d'un document « en création » de ces marchés de conception-réalisation, l'entreprise peut modifier l'état du document grâce à la fonction « Apposer BPECR » à BPE.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Note : L'Apposer le BPECR s'effectue document par document et non sur un groupe de documents.

Le document à l'état « BPE » est matérialisé par un drapeau vert .

Les droits d'accès à l'Apposer BPECR sont ouverts à la demande et ne sont pas attribués par défaut.

3.5.5.2.4. Envoyer un document en bordereau d'approbation AVIS / VISA

La MOE envoie ses documents en validation. Les AMO et le prescripteur participent à ce circuit.

Figure 76 : Envoyer en bordereau d'approbation

L'appel des fonctions « envoyer en bordereau d'approbation » ouvre ledit bordereau, qui reprend :

- Les documents concernés par l'envoi en processus avec leur :
 - Référence RTPGP
 - Indice
 - Date de création
 - Titre
- Le commentaire que vous devez renseigner

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Figure 77 : Création d'un bordereau d'approbation

Cliquez sur « **Envoyer en processus** » afin que :

1. Le bordereau Avis/Visa soit généré
2. Le ou les documents soient envoyés en circuit de validation

Figure 78 : Processus du bordereau d'approbation créé

Nota : Il est possible d'envoyer plus de trente documents en bordereau d'approbation depuis une arborescence. La limite haute du nombre de documents est élevée à 75 documents.

3.5.5.2.5. Point de vue approbateur

Tous les approbateurs reçoivent une notification dans le résumé de ses tâches (En page d'accueil de la GED) leur indiquant qu'une nouvelle tâche de validation doit être acquittée (Une notification mail est également envoyée à l'adresse mail liée au compte utilisateur : **Ce courriel comporte un lien permettant d'accéder directement au bordereau concerné.**)

Figure 79 : Message de notification d'accès au bordereau d'approbation

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

L'accès au bordereau de validation permet :

- De consulter la liste des documents concernés par le bordereau
 - En effet, l'utilisateur assigné à une étape de workflow peut accéder et télécharger les fiches/fichiers des documents transmis. Une ouverture de visibilité est réalisée comme pour la fonctionnalité de « Diffuser et rendre visible » au travers des Dossiers d'ouverture de visibilité qui identifient le groupe émetteur de l'utilisateur assigné et ouvre la visibilité du document à tout le groupe émetteur de l'utilisateur assigné. Cette ouverture de visibilité est permanente pour la version du document envoyée en validation par circuit (VM/VD).
- De « Passer en travail » le bordereau
- De « Réclamer l'assignation » sur la tâche de validation en cours

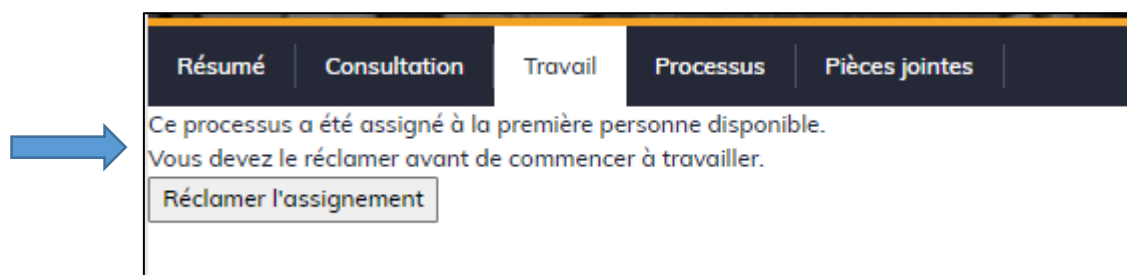
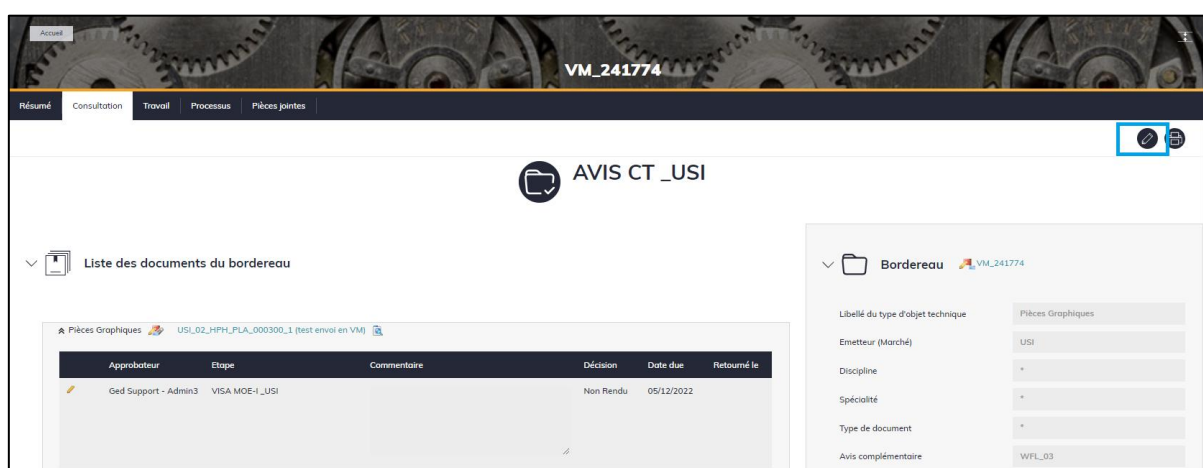


Figure 80 : Consultation du bordereau d'approbation et réclamer l'assignation à une tâche

Une fois passé dans le mode « en travail », il est possible de :

- Consulter le ou les documents afin de pouvoir en émettre un avis ou un Visa,
- Rédiger un commentaire propre à chaque document,
- Joindre une fiche d'avis à chaque document,
- Emettre une décision parmi les choix disponibles dans la liste à droite du bordereau,
- Poursuivre le processus grâce au bouton « Terminer » : La tâche de la prochaine étape est lancée et une notification courriel sera transmise au groupe de personnes devant réaliser la prochaine étape du processus.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Note : Il est possible d'étendre le même vote et le même commentaire à tous les documents d'un bordereau Avis-Visa ou Visa MOE via le bouton « Prendre une décision pour tous les documents ».

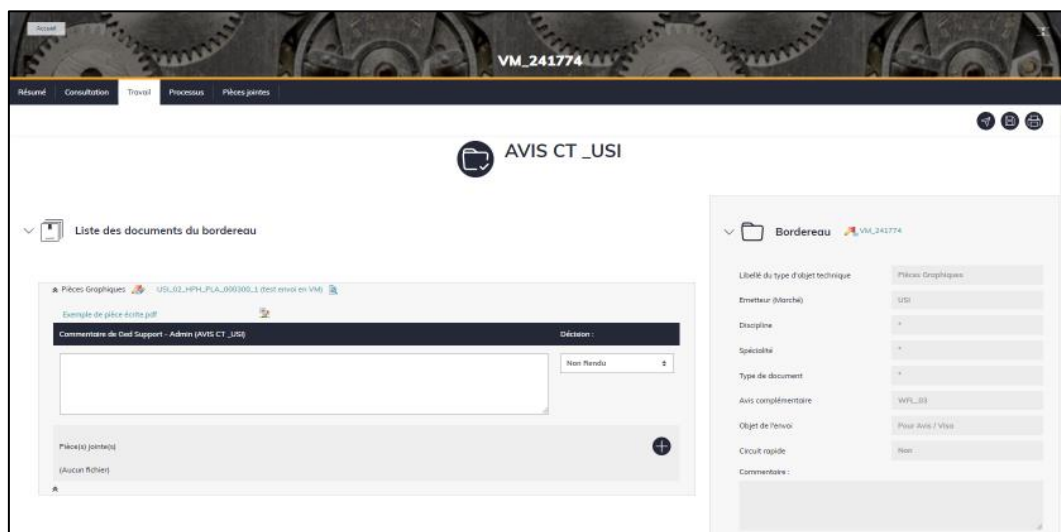


Figure 81 : Consultation du bordereau d'approbation et réclamer l'assignation à une tâche

3.5.5.2.6. Envoi pour information

Le bouton « Envoyer pour information » permet d'envoyer des documents à une liste de destinataires donnée, sans les envoyer dans des circuits de validation.

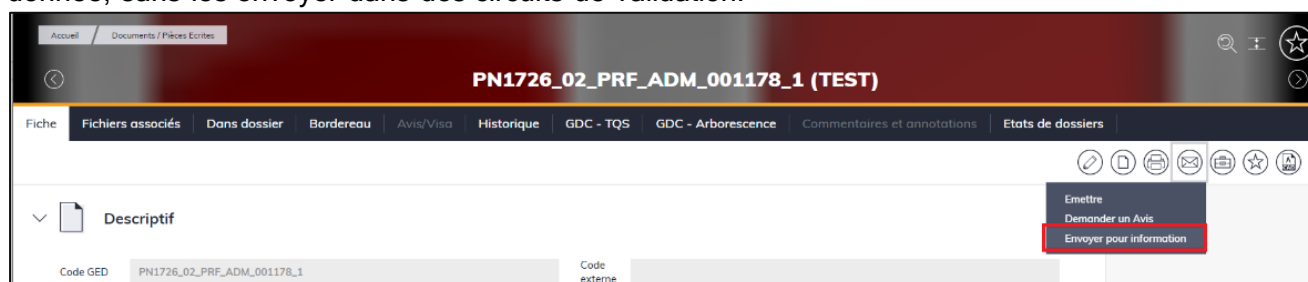


Figure 82 : Envoyer pour information

Il s'agit généralement de documents qui doivent contractuellement être envoyés pour information mais qui ne nécessitent pas de validation. Ces documents sont identifiés dans la liste prévisionnelle des livrables.

Le fonctionnement est le suivant :

- A partir d'une fiche documentaire, cliquez sur l'onglet « Envoi » ;
- Cliquez sur « Envoyer pour information » afin de donner le statut « Information » au document.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Figure 83 : Envoyer pour information

Important : un document à l'état « Pour information » ne peut pas être envoyé en validation (envoi en bordereau visa MOE impossible). Une montée de version sera nécessaire pour l'envoyer en validation.

Envoi multiple pour information

Les entreprises de travaux ont accès à l'envoi pour information directement dans les pages de résultats de recherche (filtre) pour permettre un "envoi pour information" de plusieurs documents à la fois. Il s'agit des documents qui ne nécessitent pas de visa du MOE.

Le fonctionnement est le suivant :

- Effectuer une recherche documentaire dans la GED
- A partir du résultat de recherche, cliquez sur l'onglet « Envoi » ;
- Cliquez sur « Envoyer pour information » afin de donner le statut « Information » à l'ensemble des documents sélectionnés

3.5.6. Validation des références externes

Les références externes sont, d'un point de vue GED, **des documents sans spécificité**. Ils doivent avoir leurs propres fiches documentaires et peuvent être utilisés en tant que XRef sur plusieurs plans/fiches.

Ces documents doivent aussi être validés selon le contrat établi avec le prescripteur, *via* le processus Avis-Visa.

Note : avant de valider un plan, il est nécessaire de valider tous les XRefs qui le composent.

3.6. Reporting visa MOA et visa MOE

3.6.1. Description

Il est possible d'obtenir, depuis un simple résultat de recherche, un rapport de suivi de production qui permet :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- L'export au format Excel d'un *reporting* d'avancement des validations sur les documents envoyés en processus « Visa MOA », « Visa MOE » et « Validation simple » et « Auto-Validation »
- L'accès simplifié aux :
 - Informations relatives aux Pièces écrites et Pièces Graphiques :
 - Le tronçon et la propriété ID de l'Objet RTGP sur lequel porte le document
 - Les éléments d'identification du document
 - L'Etat du document
 - Le N° incrémental et l'indice du document
 - Le Code GED
 - Le titre et un lien cliquable vers le document GED

Informations sur le document envoyé en validation

Libellé de colonne	Description
Tronçon	Propriété tronçon du document
ID Objet RTGP	Propriété ID Objet RTGP documenté du document
Objet (ouvrage)	Propriété Objet RTGP documenté du document
Spécialité	Propriété spécialité du document
Emetteur	Propriété émetteur du document
Intitulé du marché	Propriété libellé de l'émetteur du document
Discipline	Propriété discipline du document
Phase	Propriété phase du document
Type de document	Propriété type du document
Avis complémentaire	Propriété avis complémentaire du document
Etat du document	Propriété état du document
Date nouvelle version ou apposer BPE	Propriété date de la nouvelle version du document, correspond également à la date du passage en BPE. Cette date est mise à jour en cas de passage d'un document de "non conforme" à "en création" (cas de non-conformité du contrôle de charte graphique)
N° incrémentation GED	Propriété Numéro du document utilisé dans le code GED
Indice GED	Propriété Indice du document utilisé dans le code GED
Code GED concaténé	Identifiant du document
Titre	Propriété titre du document
Objet de l'envoi	Propriété objet de l'envoi du document
Lien HTML vers le document	Lien vers le document dans la GED

Figure 84 : Informations relatives au document

- Eléments d'identification de validation :
 - Le numéro de bordereau Visa MOA ou Visa MOE ou Bordereau de validation simple associé à chaque document
 - La date d'envoi en validation
 - L'état du bordereau
 - Un lien cliquable vers le bordereau

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Informations sur le bordereau

Libellé de colonne		Description
Envoi en validation	N°Bordereau	Identifiant du bordereau
	Date d'envoi en validation	Date de création du workflow (e= date d'envoi en validation)
	Statut du Bordereau	Etat du bordereau (Archivé = terminé, en validation = en cours)
	Lien HTML vers le bordereau	Lien vers le bordereau dans la GED

Figure 85 : Informations relatives au bordereau

Etapes utilisées dans le processus :

- Le Nom de l'étape du processus de validation
- Le type d'étape (Avis ou Visa)
- Le ou les utilisateurs concernés
- Le statut de l'étape (avis ou visa rendu ou non rendu)
- Les éventuels commentaires
- La date prévisionnelle de rendu
- La date de notification de l'étape
- La date réelle du vote rendu sur l'étape
- La durée : différence entre la date prévisionnelle et la date réelle de rendu
- Les retards éventuels
- La présence ou non d'une fiche visa

Informations sur chaque étape

Libellé de colonne		Description
1er regard/vérification Parallèle 1 à 14 Serie 1 et 2 Parallèle 2-1 à 2-10 Serie 3 et 4	Libellé de l'étape	Nom attribué à cette étape par le modèle
	Type Visa	Type d'étape (AVIS ou VISA)
	Utilisateur	Utilisateur ayant répondu à l'étape
	Recevabilité	Réponse de l'utilisateur à l'étape (les réponses possibles diffèrent suivant les circuits de validation et les étapes)
	Commentaires	Commentaire émis par l'utilisateur lors de la réponse à l'étape
	Date prévisionnelle de recevabilité	Date calculée en ajoutant le délai théorique de l'étape (en jours ouvrés) à la Date de notification de l'étape
	Date de notification de l'étape	Date de réception de la tâche par l'utilisateur assigné à répondre
	Date réelle de recevabilité	Date de réponse à la tâche par l'utilisateur assigné à répondre
	Durée	Calcul de la durée de l'étape (en jours calendaires) entre la Date de notification de l'étape et la Date réelle de recevabilité
	Retard	Calcul du retard par rapport à la date prévisionnelle de l'étape (en jours calendaires)
	Présence fiche	Indique si un fichier est associé à l'avis/visa (fiche avis /visa)
Libellé de colonne		Description
Validation finale	Libellé de l'étape	Nom attribué à cette étape par le modèle
	Type Visa	Type d'étape (AVIS ou VISA)
	Utilisateur	Utilisateur ayant répondu à l'étape
	Recevabilité	Réponse de l'utilisateur à l'étape (les réponses possibles diffèrent suivant les circuits de validation et les étapes)
	Commentaires	Commentaire émis par l'utilisateur lors de la réponse à l'étape
	Date prévisionnelle de recevabilité	Date calculée en ajoutant le délai théorique de l'étape (en jours ouvrés) à la Date de notification de l'étape
	Date de notification de l'étape	Date de réception de la tâche par l'utilisateur assigné à répondre
	Date réelle de recevabilité	Date de réponse à la tâche par l'utilisateur assigné à répondre
	Durée	Calcul de la durée de l'étape (en jours calendaires) entre la Date de notification de l'étape et la Date réelle de recevabilité
	Retard	Calcul du retard par rapport à la date prévisionnelle de l'étape (en jours calendaires)
	Présence fiche	Indique si un fichier est associé à l'avis/visa (fiche avis /visa)
	Date prévisionnelle d'envoi en validation	Date prévisionnelle d'envoi en validation du document
	Code externe	Propriété Code externe du document
	Commentaire du Bordereau	Commentaire émis par le créateur du WF lors de l'envoi en validation

Figure 86 : Informations relatives aux étapes du circuit de validation

NB : Les rapports de validation comportent des informations concernant les personnes sollicitées pour une validation simple ou une auto-validation afin d'assurer le suivi. Les informations sont à la fin et au niveau de la colonne "Validation finale". Elles sont mentionnées au niveau des colonnes « Type Visa » et « Utilisateur »

La colonne « Validation finale » comporte également les informations ci-dessous :

- Sous-titre
- Source
- Date source

Type Visa	Utilisateur	Recevabilité	Commentaires	Date prévisionnelle d'	Date de notification de	Date réelle de recevabilité	Durée	Retard	Présence fiche	Date prévisionnelle d'env	Code externe	Commentaire du Bordereau	Sous-titre	Source	Date source
Auto validation	Rym BEN HAOADJF Valideur				09/01/2024	09/01/2024			FAUX				test1		
Auto validation	Rym BEN HAOADJF Valideur				09/06/2023	09/06/2023			FAUX						
VISA	Rym BEN HAOADJF REF2 - Refusé	test		31/03/2023	17/03/2023	17/03/2023	5	15	FAUX						
VISA	Rym BEN HAOADJF NCAC - Non conforme test NCAC			13/06/2024	12/06/2024	12/06/2024	5	5	FAUX			test ticket 210308 amo ged			
Validation simple Ged Support - Admin valideur					27/02/2024	27/02/2024			FAUX						

3.6.2. Utilisation du *reporting* Visa MOA et Visa MOE

3.6.2.1. Principe de fonctionnement

- Il permet de définir, en fonction de l'émetteur concerné, d'obtenir un :
 - « Rapport de validation » pour les émetteurs hors entreprises de travaux

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- « Rapport entreprise validation » pour les émetteurs de type entreprises de travaux
- La génération du rapport s'effectue en asynchrone et ne bloque pas le navigateur. Vous pouvez continuer à travailler sur la GED pendant que le rapport se génère.
- Lorsque le rapport est généré, une notification est envoyée par mail. Un lien permet de télécharger rapidement le résultat de l'export sous la forme d'un fichier Excel

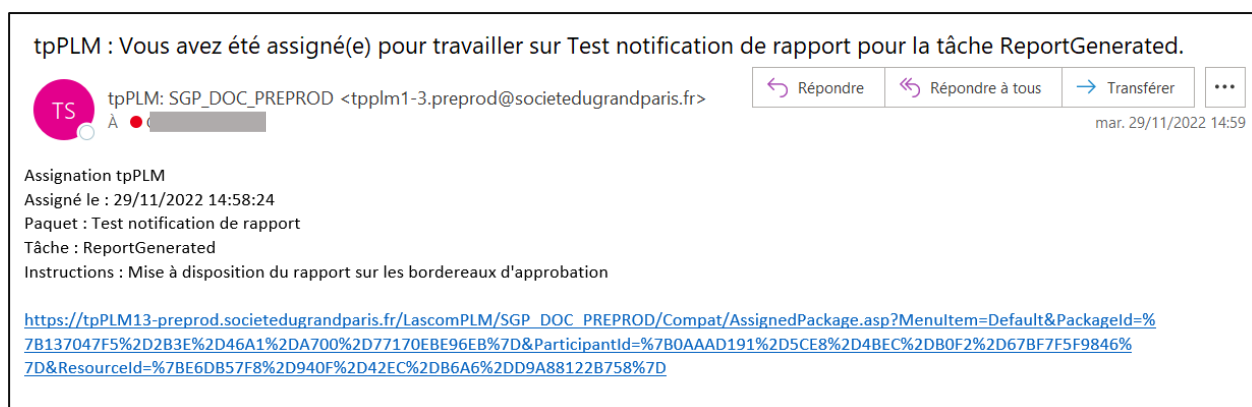


Figure 87 : Notification à la suite de la génération du rapport de validation

3.6.2.1.1. Etape 1 : Lancement de la recherche

Le lancement du rapport s'effectue depuis le résultat d'une recherche multicritères pièces graphiques ou pièces écrites. Vous pouvez effectuer une recherche :

- Depuis un filtre existant (cf. fonction « Filtre » puis « Enregistrer la recherche »)
- Ou depuis une nouvelle recherche, en combinant par exemple le code ou le libellé de l'émetteur et l'état du document (par ex. « En validation »)

Une fois le résultat de la recherche affichée, cliquez sur « Outil » puis « Générer un rapport de validation ».

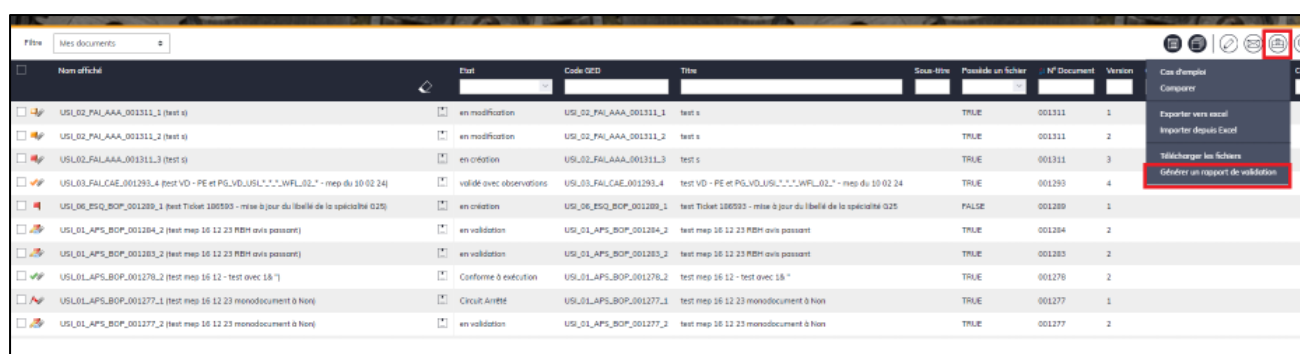


Figure 88 : Générer un rapport de validation

3.6.2.1.2. Etape 2 : Préparation du rapport

Cette étape permet de saisir les informations du rapport :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- Le nom du rapport qui sera repris dans le nom du fichier Excel
- Le type d'objet est renseigné automatiquement en fonction du type de document depuis lequel la recherche a été effectuée
- Le type de filtre :
 - Soit le filtre utilisé pour la recherche des documents à l'étape 1
 - Soit un filtre existant
- Le modèle de document est renseigné automatiquement

IMPORTANT : Le rapport est lancé sur la totalité des documents du filtre de recherche

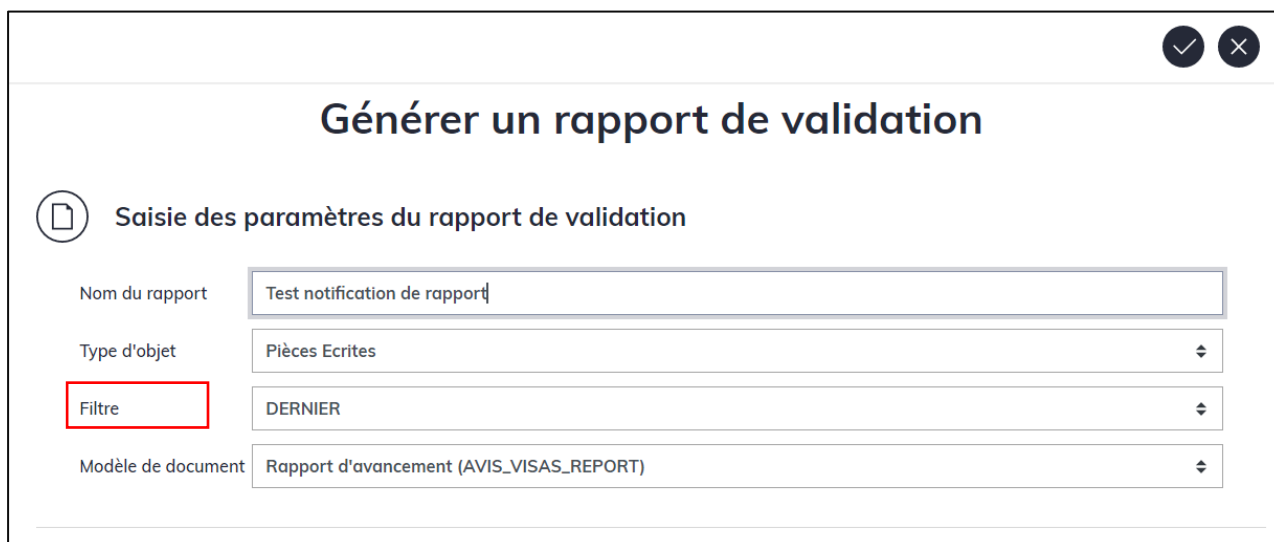


Figure 89 : Saisie des paramètres du rapport de validation : Nom du rapport

Point d'attention :

Lorsque cette interface apparaît pour générer un rapport de validation, il faut bien préciser les filtres de la recherche sélectionnés pour restreindre la liste des documents qui seront pris en compte dans le rapport.

Il ne suffit pas de sélectionner les documents dans la page des résultats de recherche pour que ceux-là soient pris en compte. Il est important de saisir dans le champ « Filtre » les critères qui délimitent la volumétrie du rapport de validation. Il faut éviter d'avoir « Tous » dans le champ « Filtre ».

Générer un rapport de validation

Saisie des paramètres du rapport de validation

Nom du rapport :

Type d'objet :

Filtre :

Modèle de document :

Rapport d'avancement (AVIS_VISAS_REPORT)

Rapport d'avancement étendu (AVIS_VISAS_REPORT)

Figure 90 : Saisie des paramètres du rapport de validation : Modèle de document



Il existe deux modèles de document pour chaque type de rapport de validation (rapport de validation, rapport entreprise de validation)

- Rapport d'avancement **Simple** (AVIS_VISAS_REPORT)
- Rapport d'avancement **Etendu** (AVIS_VISAS_REPORT)

La différence entre les deux modèles de documents est la suivante :

- Rapport d'avancement simple : les informations affichées se limitent à 5 étapes parallèles.
- Rapport d'avancement étendu : la totalité des étapes parallèle est affichée (peut aller jusqu'à 14 étapes).

Nota : Le rapport d'avancement étendu est sensiblement plus long à générer.

- Cliquez sur  pour lancer la génération du rapport
- Cliquez sur  pour annuler l'opération

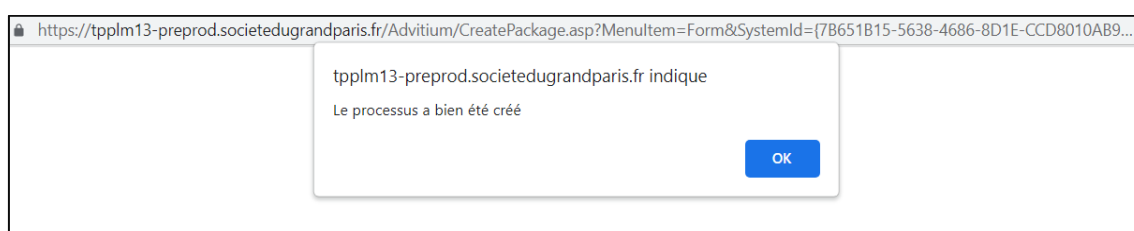


Figure 91 : Processus de génération du rapport de validation

- Cliquez sur « OK » pour faire disparaître le message

3.6.2.1.3. Etape 3 : Téléchargement du rapport

Après avoir préparé l'export, vous serez assigné à un processus. Vous pourrez :

- Vous connecter à l'application
- Télécharger le fichier Excel

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

L'accès à la tâche associée peut se faire depuis le mail de notification de la génération du rapport (Figure 133) ou depuis la page d'accueil de la GED dans la partie « **Mes tâches** », en cliquant sur l'onglet « **Tous les processus** ».

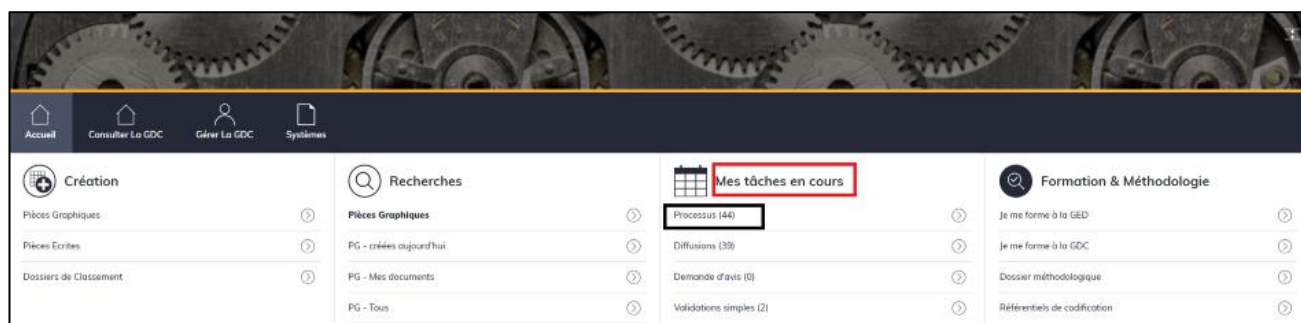


Figure 92 : Accès aux rapports de validation depuis la page d'accueil

A partir du mail de notification il est nécessaire de cliquer sur le lien afin d'accéder à l'interface de téléchargement du rapport (il sera nécessaire de vous connecter à l'application si vous ne l'êtes pas déjà).

Afin de télécharger le rapport, cliquez sur « **Cliquer ici pour télécharger le fichier** »



Figure 93 : Processus de génération du rapport de validation terminé

Une fois le fichier Excel téléchargé, vous pouvez l'enregistrer sur votre poste.


Il est possible de supprimer la tâche assignée en ayant préalablement sélectionné l'onglet « **Travail** », puis en cliquant sur le bouton  « **Supprimer** ».



Figure 94 : Processus de génération du rapport de validation terminé

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.6.2.2. Relancer un rapport de validation

La fonction « Relancer un rapport de validation » permet de retrouver un rapport déjà généré.

- 1- A travers le menu déroulant dans la page d'accueil, cliquez sur « Tâches et diffusion »

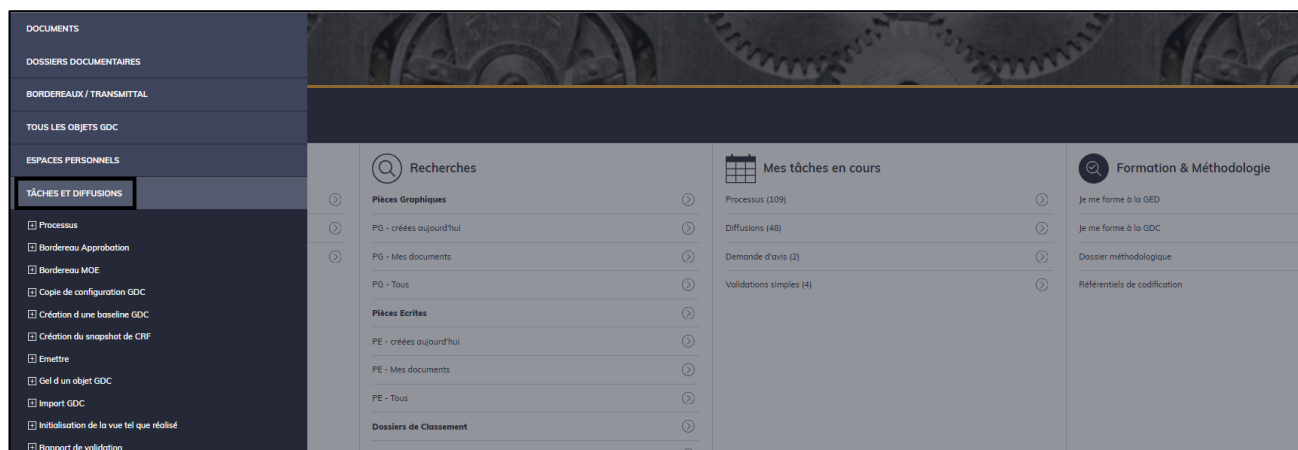


Figure 95 : Etape 1 de la relance d'un rapport de validation

- 2- Sélectionnez l'onglet « Processus » puis cliquez sur « Tous »

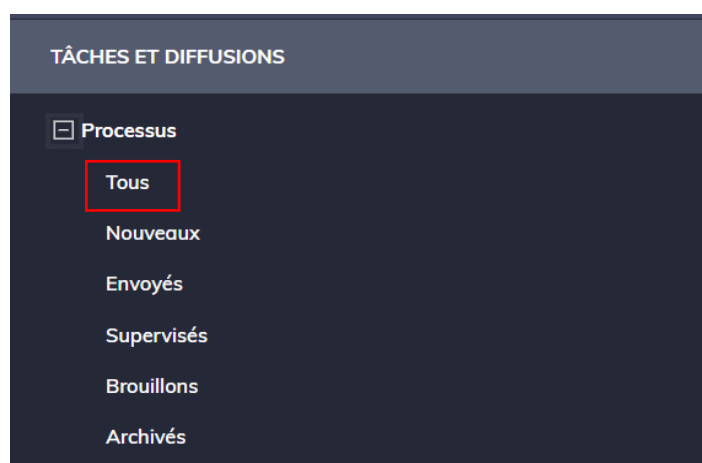


Figure 96 : Etape 2 de la relance d'un rapport de validation

- 3- Sélectionnez un rapport en cliquant dessus

Filtre		Toutes les tâches							
		Nom du processus	Type	Priorité	Type de participation	Etat de participation	Activité	Description de l'activité	- A
		TEST rapport	ASR	0	Assignment	Démarré	ReportGenerated	Mise à disposition du rapport sur les bordereaux d'approbation	29
		Test notification de rapport	ASR	0	Assignment	Non démarré	ReportGenerated	Mise à disposition du rapport sur les bordereaux d'approbation	29

Figure 97 : Etape 3 de la relance d'un rapport de validation

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Note : Dans la colonne « Activité », vous pouvez filtrer pour retrouver tous vos rapports

- 4- Sélectionnez l'onglet travail
- 5- Selon votre besoin, relancez ou supprimez le rapport
- 6- Si vous souhaitez supprimer un autre rapport, retournez à l'étape 2



7- Figure 98 : Etape 4 de la relance d'un rapport de validation

3.6.2.3. Générer un rapport de validation à fréquence régulière

A la demande, vous avez la possibilité de demander via le portail assistance catégorie « 07 - Droits complémentaires GED - GDC » à être ajouté au groupe vous permettant de générer vos rapports de validation à fréquence régulière.

Cela vous permet de programmer la fréquence d'exécution du rapport ainsi que l'heure de déclenchement. Un mail avec le lien vers le rapport est automatiquement généré à la fin de chaque régénération de rapport.

Cette fonction est utile lorsqu'un besoin de suivi et de comparaison entre rapport est nécessaire.

Nota : pour éviter de dégrader les performances de l'application, il est préconisé de programmer ses rapports avant 06h du matin

3.6.3. Avis et commentaires

3.6.3.1. Demander un avis

Sur une fiche documentaire, il est possible de demander un avis, notamment sur les documents non-encore matures pour un envoi en validation.

The screenshot shows the 'Fiche' (Document) tab for 'USI_03_PRE_ADM_000973_1 (DEMANDER UN AVIS)'. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Fichiers associés', 'Dans dossier', 'Bordereau', 'Avis/Visa', 'Historique', 'GDC - TQS', 'GDC - Arborecence', 'Commentaires et annotations', and 'Etats de dossiers'. The main content area displays document details: Code GED (USI_03_PRE_ADM_000973_1), Code externe, Etat (en création), Etat précédent, Emetteur (USI), Libellé de l'émetteur (DSI - Direction Systèmes d'information), and Titre (demander un avis). On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Envoyer en validation', 'Envoyer en validation automatique', 'Emettre', and 'Demander un Avis'. Red boxes and arrows highlight the following steps: 1. 'A partir de la fiche documentaire' (pointing to the document title), 2. 'Cliquer sur « Envoi »' (pointing to the dropdown menu), and 3. 'Sélectionner « Demander un avis »' (pointing to the 'Demander un Avis' option in the dropdown).

Figure 99 : Etapes 1 - 2 - 3 d'une demande d'avis

L'interface proposée est quasiment identique à celle d'une diffusion (voir section [Diffuser et rendre visible](#)). Vous devez sélectionner les destinataires ainsi que les instructions de votre demande d'avis.

The screenshot shows the 'DEMANDE D'AVIS - NOUVELLE DEMANDE' form. It includes a top navigation bar with 'Accueil' and 'Documents / Pièces jointes'. The main content area is divided into sections: 1. 'Destinataires' (Recipients) with a red box around the 'A...' field and an arrow pointing to it labeled '4. Renseigner le(s) destinataire(s)'. 2. 'Veuillez entrer les instructions' (Please enter instructions) with a red box around the 'Libellé *' (Label) field and an arrow pointing to it labeled '5. Remplir les champs obligatoires'. Below this, there is a text area for instructions and a section for 'Remplir si besoin les champs facultatifs' (Fill in if needed the optional fields) with fields for 'Date Due' (15/11/2022) and 'Urgence ?' (checked). 3. 'Elements soumis à avis' (Elements subject to review) with a red box around the 'USI_03_PRE_ADM_000973_1 (demander un avis)' entry and an arrow pointing to it labeled 'Les documents concernés'. At the top right, there is a green 'Envoyer' button with an arrow pointing to it labeled '6. Envoyer'.

Figure 100 : Etapes 4 - 5 - 6 d'une demande d'avis

{Bonne pratique}

*La demande d'avis est un processus simple permettant de tracer, dans la GED, toute sollicitation pour avis sur un document. Elle est particulièrement utile pour les documents à l'état « En création » et non matures pour **demandeur, par exemple, un avis sur un compte rendu avant envoi en validation simple.***

3.6.3.2. Répondre à une demande d'avis

Les destinataires d'une demande d'avis reçoivent un courriel de notification avec un lien pointant directement vers la notification de demande d'avis.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

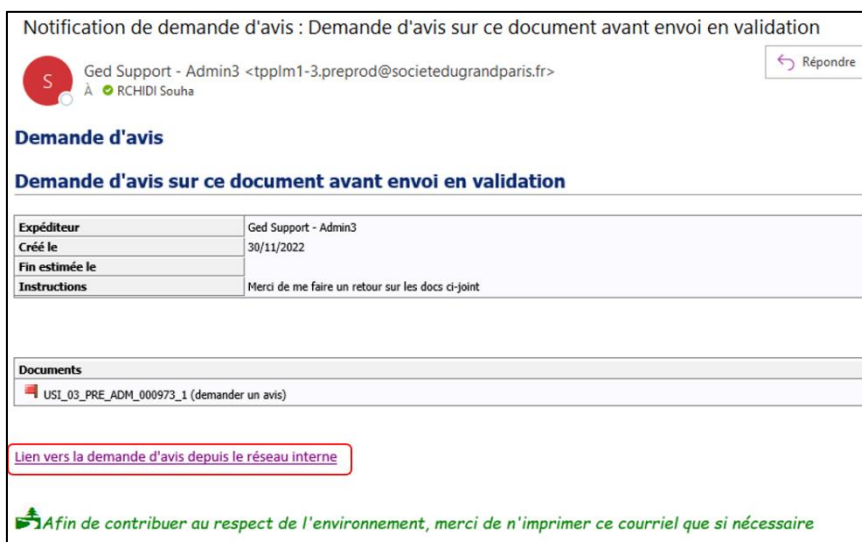


Figure 101 : Mail d'une demande d'avis

Ils peuvent aussi y accéder via l'espace de résumé des tâches, sur la page d'accueil.



Figure 102 : Demande d'avis en cours

Pour donner son avis, le destinataire a ainsi la possibilité de :

- Consulter les instructions laissées par le demandeur
- Télécharger les fichiers attachés afin de les consulter

Le destinataire de la demande peut ensuite faire un retour au demandeur. Il dispose alors de plusieurs solutions :

- Utiliser le champ « mes commentaires », si les retours sont minimes
- Joindre un fichier à sa réponse pour les avis plus complets

Accueil / Paramétrage avancé / Demande d'avis

Document diffusé pour avis

USI_03_PRE_ADM_000973_1 (demander un avis)

Le document concerné par la demande

3. Cliquer sur « Répondre »

Demande d'avis

Expéditeur: Ged Support - Admin.

Date de création: 30/11/2022

Date Due:

Instructions *

Merci de me faire un retour sur les docs ci-joint

Mes commentaires

1. Utiliser le champ « Mes commentaires » pour faire vos retour

Pièce(s) jointe(s)

(Aucun fichier)

2. Joindre un fichier à la réponse

Figure 103 : Interface de réponse à une demande d'avis

3.6.3.3. Consulter la réponse à une demande d'avis

Lorsque l'avis a été rendu, la personne ayant demandé un avis reçoit une notification par courriel avec un lien vers le document.

Sur la fiche documentaire, vous pouvez consulter la totalité des commentaires et avis depuis l'onglet « commentaires et annotations ».

Le demandeur initial doit terminer le processus de demande d'avis en prenant en compte ou non cet avis. Pour prendre sa décision, il a la possibilité de :

- Consulter les commentaires émis par le ou les destinataire(s) de la demande d'avis ;
- Consulter le cas échéant le fichier joint en réponse à la demande d'avis.

Accueil / Documents / Pièces jointes

USI_03_PRE_ADM_000973_1

Fiche Fichiers associés Dans dossier Bordereau Avis/Visa Historique GDC - TQS GDC - Arborescence Commentaires et annotations Etats de dossiers

Consulter l'onglet « Commentaires et annotations »

Souha RCHIDI

En réponse à la demande d'avis émise par Ged Support - Admin3 le 30/11/2022

Bonjour,
Mes retours étant trop longs, veuillez consulter le fichier ci-joint.
Cordialement.

Commentaire du destinataire

retour.pdf

Fichier joint par le destinataire

Figure 104 : Interface de prise en compte des avis

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.6.3.4. Créer un commentaire sur une fiche documentaire

L'utilisateur a la possibilité de donner un avis spontané ou des remarques sur un document en rajoutant un commentaire sur une fiche documentaire à laquelle il a accès. Cette fonction est disponible directement depuis chaque fiche documentaire.



Figure 105 : Etapes 1 - 2 d'une création de commentaire

3.6.3.5. Consulter les avis et les commentaires

Les commentaires et avis d'un document (y compris ceux donnés au cours d'un processus avis-visa) sont disponibles pour tous les utilisateurs ayant la visibilité sur ce document, dans l'onglet « **Commentaires et annotation** » de la fiche documentaire (partie supérieure de la fiche) :

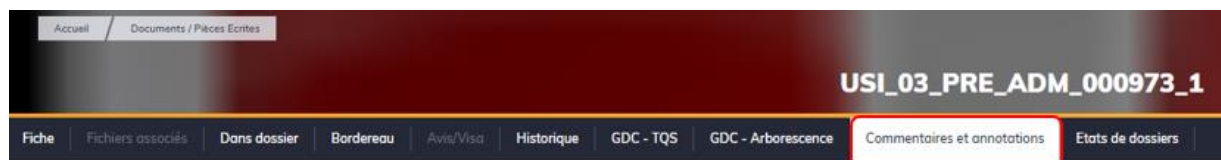


Figure 106 : Onglet commentaires et annotations

3.7. Montée de version

La fonction « Monter de version » du document permet de créer une nouvelle version d'une fiche, liée à l'ancienne par l'historique et reprenant ses métadonnées d'origine. La montée de version est possible sur une fiche ou sur un dossier. Il est possible d'effectuer une montée de version d'une fiche sans fichier associée.

Pour réaliser une montée de version, cliquez sur « Fiche » puis déplier le menu « Edition ». Cliquez ensuite sur « Montée de version »



Figure 107 : Montée de version d'un document

3.8. Diffusion

Les diffusions GED sont exclusivement réservées aux comptes GED ou aux Contacts externes. En effet, une diffusion GED peut être interne ou externe.

- La diffusion interne est utilisée afin de transmettre des documents aux utilisateurs liés contractuellement à la SGP ayant donc un compte utilisateur.
- La diffusion externe est utilisée afin de transmettre des documents aux utilisateurs non liés contractuellement à la SGP : pompier, élu ou agent de collectivité territoriale, fonctionnaire de préfecture ou de ministère ou opérateur réseaux. Ces utilisateurs sont appelés contact externe.

Nota : il ne faut pas utiliser la diffusion externe quand le destinataire est un acteur du GPE qui doit avoir un compte GED (Entreprise, MOE, AMO, CT, CSPS, SGP) afin de conserver la traçabilité des échanges dans la GED.

La diffusion d'un document est une action volontaire qui permet de porter un document à la connaissance de destinataires désignés par leur nom, indépendamment des droits définis dans la GED. Cette action volontaire de diffusion est tracée dans la GED.

La diffusion d'un document permet d'informer les utilisateurs concernés que vous avez déposé un document et que vous souhaitez qu'ils le consultent. En retour, la ou les utilisateurs destinataires de la diffusion reçoivent une notification.

Il existe 3 façons de diffuser des documents dans la GED :

- Copier le lien ;
- Diffuser et rendre visible ;
- Diffuser avec le module Transmittal.

Attention : A l'image d'un mail, il n'est pas possible d'annuler une diffusion. Une fois, la diffusion effectuée, il n'est pas possible de revenir en arrière pour annuler cette diffusion.

3.8.1. Copier le lien

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

La fonction « Copier le lien » permet de citer un document via un lien hypertexte. Attention cependant, cette fonctionnalité n'ouvre pas les droits de visibilité sur un document, seules les personnes y ayant déjà accès pourront ouvrir le lien et lire son contenu.

Deux modalités sont possibles :

- « Copier le lien » **vers une version donnée** : l'utilisateur accède à cette version même si une autre la remplace/ si le document est révisé (le lien pointe toujours vers la version citée) ;
- « Copier le lien vers la dernière version » : l'utilisateur accède toujours à la dernière version du document dont le lien est copié.

Cette fonction est disponible dans le menu « Outils » de votre document, ou de votre liste de résultat de recherche.

Note : A l'inverse de la diffusion, la fonctionnalité « Copier le lien » / « Copier le lien vers la dernière version » n'a aucun effet sur les droits édictés pour la GED.

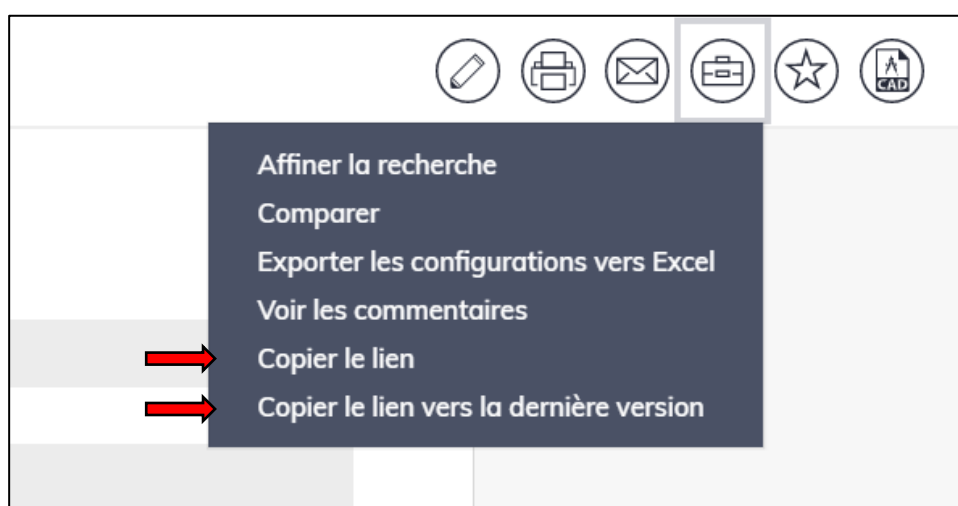


Figure 108 : Fonction "Copier le lien"

{Bonne pratique}

En mode utilisateur les fonctions « Copier le lien » et « Copier le lien vers la dernière version » doivent être utilisées avec parcimonie, lorsqu'une action tracée n'est pas nécessaire.

Elle ne doit donc aucunement se substituer à la fonction de diffusion, qui reste la seule fonction pour toute transmission formelle de document (éventuellement couplée avec un « rendre visible »).

3.8.2. Diffuser et rendre visible

A la diffusion peut être ajoutée une notion d'ouverture de visibilité. En effet, **le fait d'envoyer un document à un autre utilisateur *via* la fonction « Diffuser et rendre visible » ouvre la visibilité de ce**

document à son groupe émetteur. Les membres de ce dernier pourront faire une recherche afin de le retrouver.

Cette diffusion diffère selon le destinataire du document :

- **Les destinataires** ayant un compte utilisateur recevront une diffusion interne consultable sur la page d'accueil de la GED (Et une notification mail) avec l'accès direct aux documents dans la GED GDC Projet (lien URL). Les documents seront également consultables ultérieurement via une recherche.
- **Les destinataires n'ayant pas de** compte utilisateur recevront un courriel avec un ZIP contenant les fichiers. La diffusion d'un document depuis la GED vers un contact externe permet de sélectionner le format de document que l'utilisateur veut transmettre (ex : PDF s'il ne souhaite pas que le destinataire dispose du fichier source).

{ATTENTION}

- *Le courriel de notification d'une diffusion indique les destinataires présents dans la liste.*
- *L'affichage est limité aux 50 premiers utilisateurs de la liste (afin d'éviter un courriel trop long)*
- *Le nombre de caractères dans le champ destinataires est limité à 4000*

La fonctionnalité « Diffuser et rendre visible » se base ainsi sur 4 principes :

1. Possibilité d'élargir les droits de visibilité pour les documents. Le champ « Emetteurs concernés » présent dans les champs systèmes de chaque fiche permet de voir quels sont les groupes ayant visibilité sur une version donnée d'un document,
2. Possibilité de tracer chaque échange de manière formelle via la diffusion,
3. Peuvent être diffusé et rendu visible tous les états saufs « en création » ; « conforme / non conforme », « en travail » et « abrogé »,
4. La possibilité de rendre visible et diffuser un ensemble de documents en une fois.

Quand un utilisateur clique sur « Diffuser et rendre visible », une interface d'envoi s'affiche :

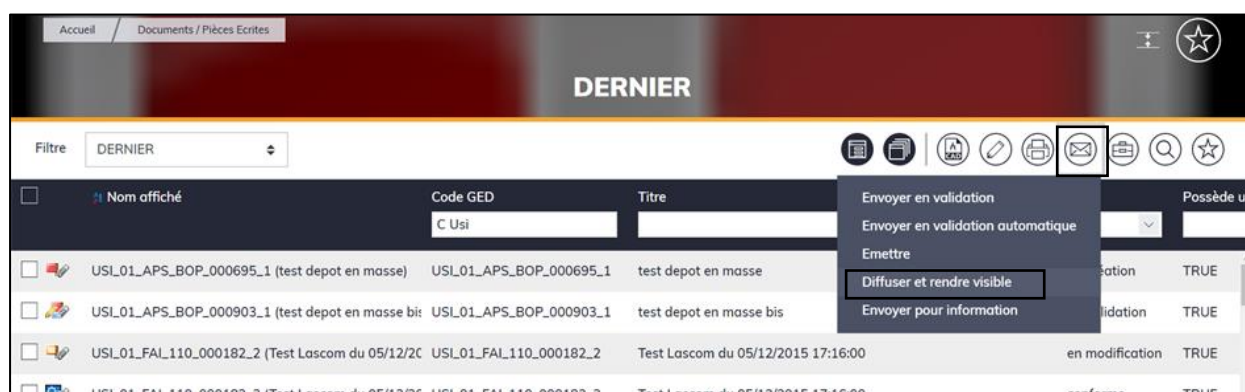


Figure 109 : Etapes de diffusion et rendre visible

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Figure 110 : Interface d'envoi en « diffuser et rendre visible »

- Vous devez désigner les destinataires de la diffusion, ainsi que renseigner un libellé et des instructions.
 - Destinataires ayant un compte GED
 - Le champ « A » : vous permet de sélectionner un ou plusieurs destinataires ayant un compte GED. Il faut cliquer sur le bouton « A » pour sélectionner les destinataires.
 - Le champ « CC » : vous permet de sélectionner un ou plusieurs destinataires ayant un compte GED ; ils seront en copie. Il faut cliquer sur le bouton « CC » pour sélectionner les destinataires.
 - Destinataires n'ayant pas de compte GED : cas de contact externe
 - Le champ « Ajouter des adresses e-mail (pour action) » : permet au destinataire choisi d'acquiescer un document
 - Le champ « Ajouter des adresses e-mail (pour information) » : permet d'informer le destinataire par mail ;

La liste des contacts externes est disponible pour tous les utilisateurs.

Nota : Les contacts externes sont créés par AMO GED. Il faut transmettre le prénom, le nom, la société et l'adresse mail du contact externe à créer. La création d'un contact externe par AMO GED se fait après vérification de l'absence d'un compte GED équivalent.

Il est recommandé avant de demander la création d'un **contact externe**, de vérifier :

- Qu'il n'existe pas un compte GED équivalent
- Que le contact externe n'est pas déjà présent dans la liste

L'utilisateur à l'origine de la demande reçoit un mail récapitulatif lorsque le traitement de l'ouverture de visibilité est achevé ;

- Le destinataire de la diffusion devra s'acquitter de cette diffusion une fois cette dernière une prise en compte.

Nota : les liens vers les diffusions externes sont valables 21 jours (3 semaines).

3.8.2.1. Transfert de diffusion

Il est possible aussi de transférer la diffusion en cliquant sur « Transférer la diffusion et rendre visible ». A travers le menu déroulant dans la page d'accueil, il est possible d'accéder au l'onglet Tâches et diffusion, cliquer sur diffusion afin que la liste s'affiche. Il est possible de cliquer sur la diffusion choisie afin de transférer à de nouveaux utilisateurs les pièces souhaitées à travers le bouton gris.



Figure 111 : Interface de transférer la diffusion et rendre visible

Il s'agit du même principe qu'en messagerie : le transfert permet de rediriger le document vers d'autres destinataires. Un message s'ajoute à la fin du formulaire pour indication :

✓ → Liste des transferts

Transférée par

User1

(Date de transfert : 01/12/2022) : Test transfert diffusion 2 👁

Il est possible de saisir un commentaire dans le formulaire de diffusion. Ainsi, les commentaires de chacun des acteurs sont accessibles pour l'ensemble des destinataires.

A noter : Le transfert de diffusion ouvre également la visibilité en GED sur les fiches transférées.

{ATTENTION}

- L'ouverture de visibilité n'est valable que sur la version spécifique du document diffusé
- L'ouverture de visibilité n'est valable que pour les groupes des destinataires principaux (champ « A »). Pour les destinataires en copie (« CC ») il n'y a pas d'ouverture de visibilité
- L'envoi en diffusion d'un document est irréversible.

3.8.3. Diffuser en utilisant des listes de diffusion

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

La liste de diffusion permet de faciliter la diffusion de document à un groupe de personnes déterminé.

Le processus de gestion des listes de diffusion est le suivant :

- ▶ La création des listes de diffusion est réalisée par les administrateurs (définition du nom de la liste + gestionnaire de la liste de diffusion). La demande de création d'une liste de diffusion doit être faite à GED Support. Celle-ci doit comprendre :
 - Le nom de la liste de diffusion : il est recommandé de choisir des noms des listes de diffusion courts pour des raisons d'ergonomie.
 - Le nom de la personne qui sera gestionnaire de la liste de diffusion

L'outil rajoute automatiquement le préfix LD (pour désigner une liste de diffusion) au nom de la liste lors de sa création.

- ▶ La gestion du contenu de la liste est réalisée par le gestionnaire de liste (définition des utilisateurs/groupes membres de la liste de diffusion).
- ▶ La suppression de la liste de diffusion est réalisée par les administrateurs ou gestionnaires de liste.

L'objet technique « Listes de diffusions » est accessible dans le menu déroulant sous l'onglet « Documents » à tous les utilisateurs membres du groupe.

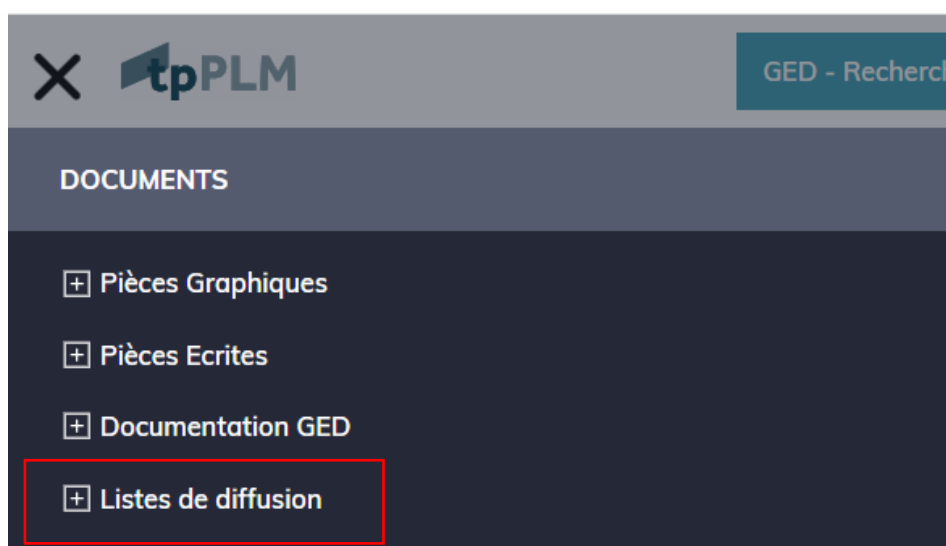


Figure 112 : Accès à l'objet technique Liste de diffusion

Afin d'alimenter une liste de diffusion avec des utilisateurs n'ayant pas de compte GED :

- ▶ Cliquer sur « Edition » / « Modifier »



Figure 113 : Modifier la liste de diffusion

- Cliquer sur la flèche bleue à côté du champ Externes

Figure 114 : Accès au champ Externes de la liste de diffusion

- Cliquer sur « Rechercher » afin de rechercher la fiche du contact externe
- Sélectionner la fiche du contact externe voulue
- Cliquer sur « Sauvegarder »

3.8.4. Diffuser avec le module Transmittal

Ce module vient compléter la diffusion. Le Transmittal permet de :

- Diffuser un nombre important de document. A partir d'un dossier de classement ou d'une chemise, il est possible d'envoyer en Transmittal jusqu'à 5000 objets (fiches, dossier de classement, chemises) classés dans le dossier / la chemise.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- ▶ **Diffuser en une seule transmission avec un ZIP des volumes importants (jusqu'à 6 Go de fiches documentaires ou 5000 fiches documentaires)** correspondant à tout ou partie d'un dossier contenant jusqu'à 5000 pièces (5000 objets incluant fiches documentaires, Pièces écrites, Pièces graphiques, Dossier de classement, Chemises).
- ▶ Bénéficier d'une **sélection automatique des documents admissibles à être diffusés**
- ▶ **Faciliter le téléchargement des pièces par le destinataire** en diffusant sous forme d'export

Tout Transmittal est tracé dans la GED et comporte :

- ▶ Un bordereau (disponible aux formats Excel et PDF) listant les pièces transmises ;
- ▶ Un fichier ZIP contenant l'ensemble des fichiers des documents transmis. Ce fichier ZIP contient un HTML permettant de retrouver l'arborescence en GED.

La fonction Transmittal est accessible à un nombre limité de personnes :

- ▶ Les référents GED des émetteurs,
- ▶ Et les personnes complémentaires identifiées par eux.

3.8.4.1. Utilisation du Transmittal

Principe de fonctionnement :

- ▶ Le Transmittal est lancé depuis l'arborescence d'un dossier ou d'une chemise de classement
- ▶ Il permet de définir :
 - Le(s) destinataire(s) dans la GED
 - Les informations qui vont figurer sur le bordereau d'envoi :
 - L'émetteur GED à l'origine de la transmission (zone « Société émettrice (un jour peut être code émetteur) » avec la possibilité de choisir parmi la liste des émetteurs)
 - L'émetteur GED destinataire (zone « société destinatrice » avec la possibilité de choisir parmi la liste des émetteurs)
 - Le destinataire de la transmission (zone : destinataire en saisie libre, et qui n'a donc pas nécessairement un compte GED)
- ▶ Le module de Transmittal génère automatiquement le bordereau de transmission (aux formats Excel et PDF) listant les documents et un fichier ZIP contenant l'ensemble des fichiers des documents transmis.
- ▶ Le(s) destinataire(s) reçoit une diffusion classique de la transmission (dans les diffusions à partir de la page d'accueil de la GED ainsi qu'une notification par mail) et peut directement télécharger le bordereau de transmission et le ZIP.

Attention : Le nombre maximum de documents pouvant être envoyés en Transmittal est de 5000

3.8.4.1.1. Préparation de la transmission

Lorsque que vous souhaitez procéder à la transmission de pièces d'un dossier, plusieurs étapes préalables doivent être effectuées :

Le bouton « Envoyer en Transmittal » est disponible dans le menu envoi à partir :

- ▶ Du résultat de recherche d'un dossier de classement (sans déplier le dossier) :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

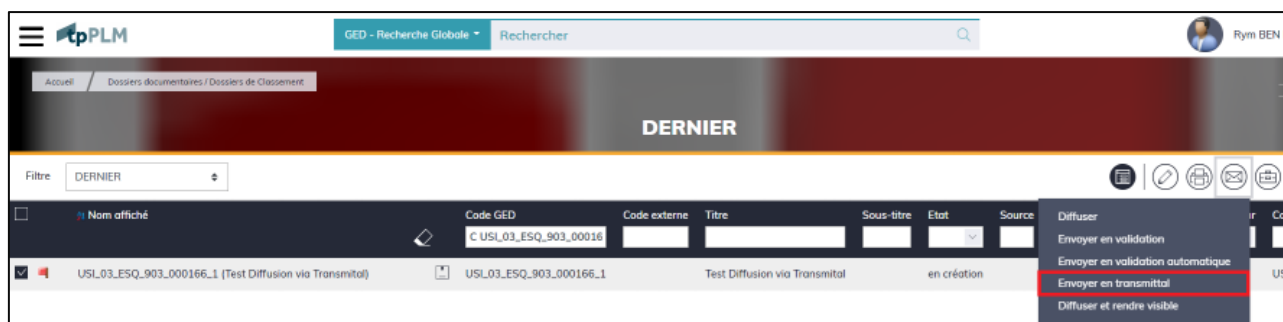


Figure 115 : Interface d'envoi en Transmittal

- ▶ Ou de la fiche documentaire du dossier de classement (En dépliant le menu « Envoi »)

En cliquant sur « Envoyer en Transmittal », le formulaire suivant s'ouvre :

The screenshot shows the 'Transmittal' form. It has a header with a circular arrow icon and the word 'Transmittal'. Below the header is a progress bar with three steps: 'Création transmittal' (active), 'Destinataires', and 'Sélection documents'. Below the progress bar is a red note: 'Rappel: Le nombre maximum de documents pouvant être envoyés en transmittal est de 5000'. The form has several fields: 'Descriptif' (with a dropdown arrow), 'Titre *' (required), 'Observations', 'Société émettrice' (dropdown), 'Date d'envoi' (2023-11-30), 'Société destinatrice' (dropdown), and 'Destinataire' (with a dropdown arrow and a button 'Adressee company').

Figure 116 : Interface d'envoi en Transmittal

Voici le détail des champs qui s'affichent :

- ▶ **Titre** : indique le titre du Transmittal - Champ Obligatoire,
- ▶ **Observations** : permet à l'utilisateur d'indiquer d'éventuels observations sur son envoi - Champ facultatif,
- ▶ **Société émettrice** : indique l'émetteur du compte qui effectue la diffusion - Champ facultatif,
- ▶ **Date d'envoi** : est un champ rempli automatiquement à la date du jour de l'envoi,
- ▶ **Société destinatrice** : indique le nom de la société destinatrice de la diffusion - Champ facultatif,
- ▶ **Nom du destinataire ou de l'entité** : indique le nom du destinataire (ou de l'entité destinataire) du Transmittal - Champ facultatif,
- **Liste des extensions de fichiers autorisés** : liste toutes les extensions (formats) des fichiers autorisés lors d'un transmittal. En d'autres mots, ce champ permet d'isoler certains fichiers selon leur format (Ex. Un utilisateur peut souhaiter envoyer uniquement la version PDF des fichiers dans un Transmittal). Le champ étant facultatif et la liste d'extension limitée à quelques formats, il est recommandé de laisser ce champ vide si vous souhaitez envoyer tous les formats de fichiers dans le Transmittal.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

<input type="checkbox"/>	Nom affiché	Extension	Type de fichier
<input type="checkbox"/>	dgn	dgn	Fichiers MicroStation
<input type="checkbox"/>	doc	doc	Fichiers Word
<input type="checkbox"/>	docm	docm	Fichiers Word
<input type="checkbox"/>	docx	docx	Fichiers Word
<input type="checkbox"/>	dwg	dwg	Fichiers AutoCAD
<input type="checkbox"/>	pdf	pdf	Fichiers PDF
<input type="checkbox"/>	xls	xls	Fichiers Excel
<input type="checkbox"/>	xlsm	xlsm	Fichiers Excel
<input type="checkbox"/>	xlsx	xlsx	Fichiers Excel

Figure 117 : Interface d'envoi en Transmittal

Les informations de ce formulaire seront répercutées sur le bordereau Excel/PDF transmis aux destinataires.

Seul le titre (en bleu) est obligatoire sur le formulaire.

Pour poursuivre, cliquer sur « Suivant » :



Figure 118 : Interface d'envoi en Transmittal (Suite)

L'étape 2 permet de saisir les destinataires.

Important : lors de l'envoi en Transmittal, l'expéditeur est automatiquement positionné en destinataire. Cela lui permet de :

- Suivre la réception du Transmittal
- Effectuer ensuite un transfert de Transmittal.

L'étape 3 permet de désélectionner des documents. Par défaut, tous les éléments du dossier sont cochés. Si vous souhaitez enlever un document de l'envoi, il suffit de le décocher.



Figure 119 : Interface d'envoi en Transmittal suite

Puis cliquez sur « Terminer ». Un message apparaît pour dire que le processus est en cours de traitement :

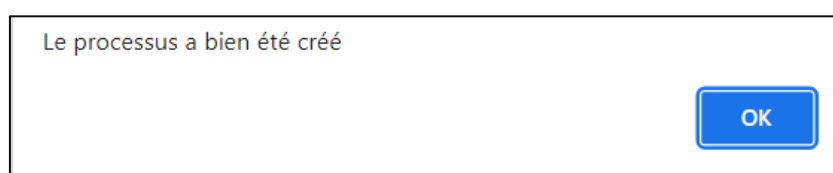


Figure 120 : Message "Processus est en cours de traitement "

Etape d'Exclusion Folder

Lorsque le processus est lancé, la GED va analyser toutes les fiches que vous tentez d'envoyer en Transmittal.


L'étape d'Exclusion Folder est une étape conditionnelle : Si le Transmittal que vous tentez d'envoyer contient des pièces dont l'état n'est pas un état diffusable (« en création », « conforme / non conforme », « en travail » et « abrogé »), la GED déclenche une étape supplémentaire qui s'appelle l'Exclusion Folder.

L'application détectera tout document qui ne peut être transmis via la fonctionnalité en raison de son état (ex. : état « En création ») ainsi que les fiches sans fichier associé.

Dans ce cas, l'expéditeur reçoit une nouvelle tâche :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- Dans les « Tâches et diffusions », directement dans l'application. Afin d'y accéder directement dans l'application, cliquez sur  ensuite « Tâches et diffusions »

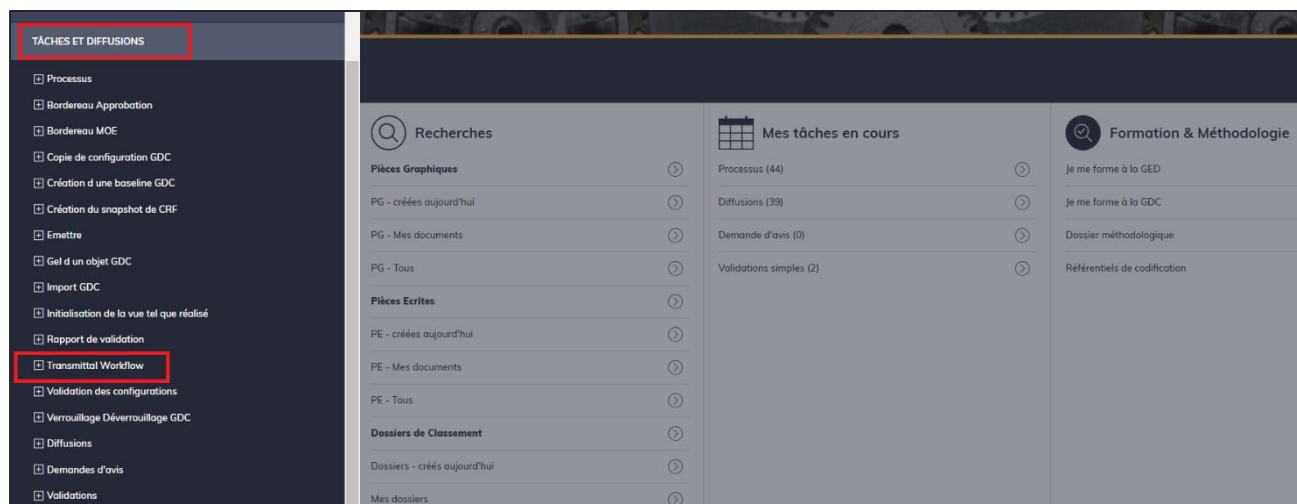


Figure 121 : Accès à l'interface « Tâches et diffusions »

- Par mail

Puis, cliquez sur « Transmittal Workflow » pour déplier le menu. Sélectionnez « Nouveaux » :

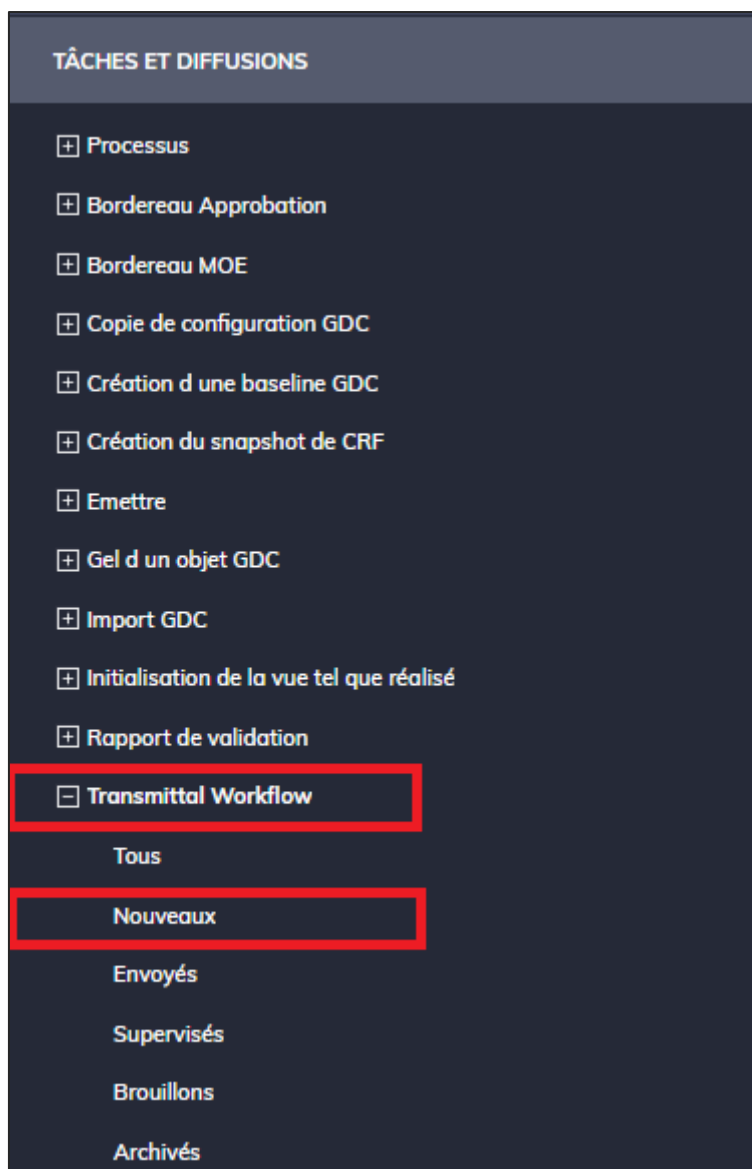


Figure 122 : Accès au « Transmittal Workflow »

Dans la liste qui s’affiche, sélectionnez celle qui concerne votre Transmittal. Cliquez sur « Transmittal Workflow » :



Figure 123 : Accès au « Transmittal Workflow » concerné

A cette étape, l’application recense tous les documents du dossier qui ne peuvent être envoyés dans le Transmittal. Pour poursuivre, cliquez sur « Passer en Travail » :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

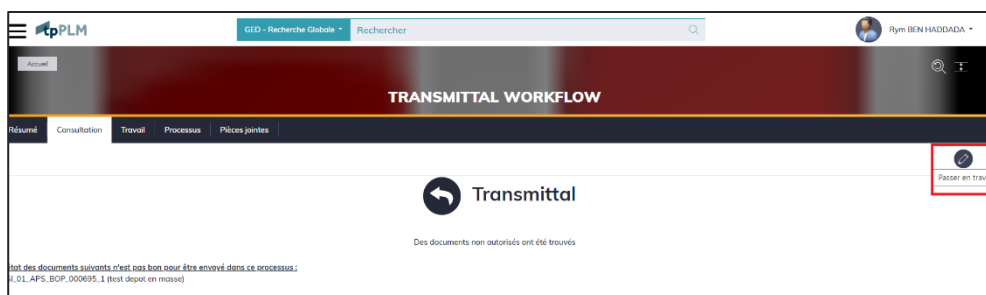


Figure 124 : Interface des documents non autorisés à être envoyés dans le Transmittal - Passer en travail

Cliquez ensuite sur « Continuer » :

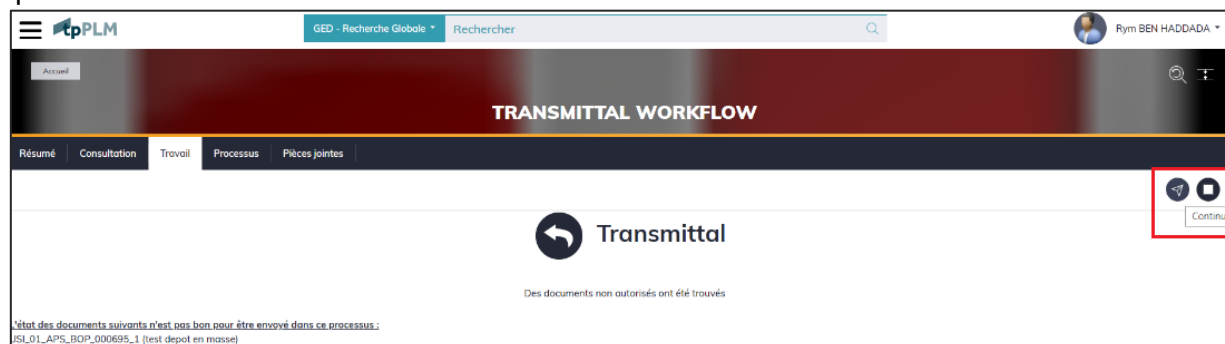


Figure 125 : Interface des documents non autorisés à être envoyés dans le Transmittal - Envoi commencé

Comme indiqué plus haut, l'étape d'Exclusion Folder est une étape conditionnelle : Si tous les documents du dossier sont diffusables, il n'y a pas d'étape d'Exclusion Folder.

Le processus de création du zip et d'envoi en Transmittal commence alors dans l'application.

Réception du Transmittal

Les destinataires recevront une diffusion « classique » qui leur sera accessible :

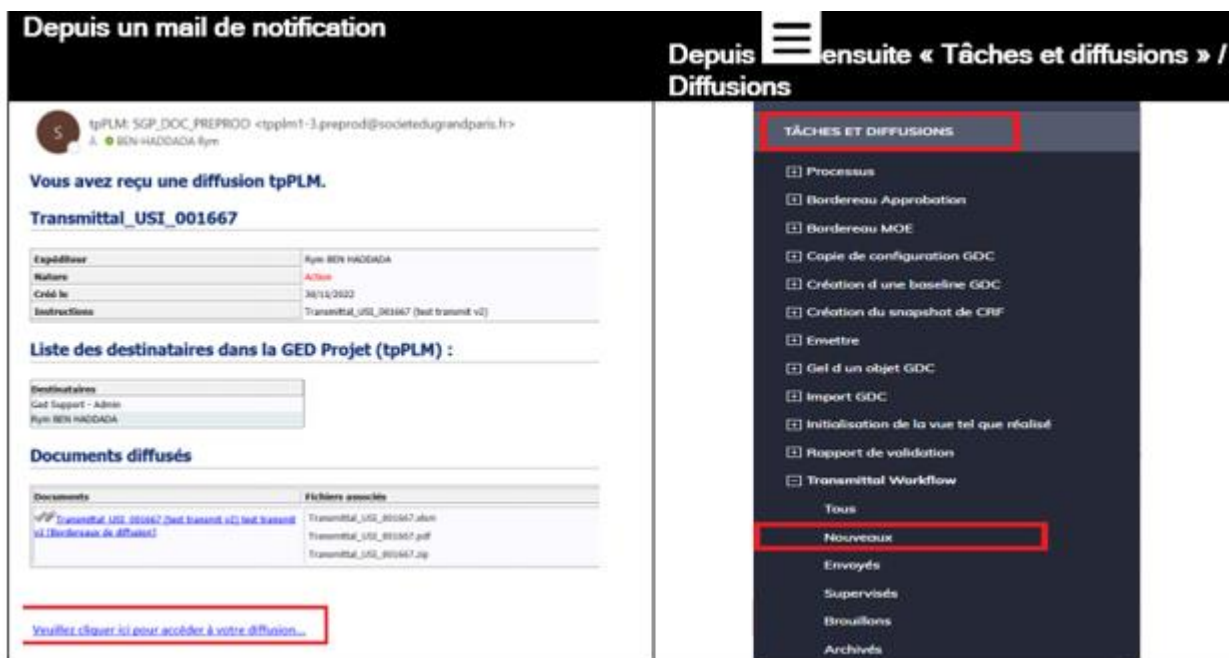


Figure 128 : Réception du Transmittal

Une fois positionné sur le bordereau de diffusion, le destinataire peut :

- Consulter « Bordereau de diffusion » aux formats pdf et xlsx avec la liste des documents ;
- Télécharger le fichier zip contenant les fichiers diffusés ;
- Transférer le « Bordereau de diffusion » à des utilisateurs de la GED.

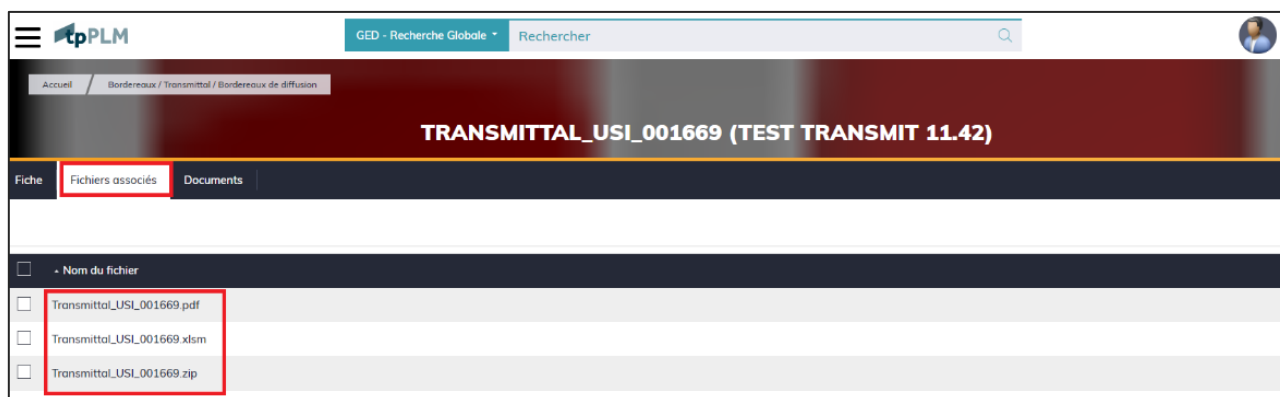


Figure 126 : Transfère du bordereau

Lors de la réception du Transmittal, le fichier ZIP reçu contient également un fichier HTML permettant d'afficher l'arborescence du dossier au moment de son envoi.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Images	01/12/2022 11:53	Dossier de fichiers	
OTI;OT03_PIECE_ECRITE;USI_01_HPH_AAA_000489_2	01/12/2022 11:53	Dossier de fichiers	
OTI;OT03_PIECE_ECRITE;USI_01_HPH_AAA_000527_1	01/12/2022 11:53	Dossier de fichiers	
OTI;OT41_DOSCLAS;USI_03_ESQ_904_000169_1	01/12/2022 11:53	Dossier de fichiers	
OTI;TRANSMITTAL;Transmittal_USI_001669	01/12/2022 11:53	Dossier de fichiers	
Themes	01/12/2022 11:53	Dossier de fichiers	
Transmittal_USI_001669.html	01/12/2022 11:53	Document HTML	8 Ko

Figure 127 : Réception du Transmittal

Afin d'afficher l'arborescence, il est nécessaire d'extraire le zip et d'enregistrer le dossier (en local ou sur un serveur de fichiers). En cliquant sur le fichier HTML, l'arborescence s'affiche :

Publication de dossier	
Date	2022-12-01 11:53:15
Nom utilisateur	Rym BEN HADDADA
Type de dossier	Dossier de transmission
Document racine du dossier	Transmittal_USI_001669 (test transmit 11.42)
Niveau	0

0	Transmittal_USI_001669 (test transmit 11.42) [Bordereaux de diffusion]
1	USI_03_ESQ_904_000169_1 (test Dossier) [Dossiers de Classement]
2	USI_01_HPH_AAA_000489_2 (Test Bug 111 - Validation simple) [Pièces Ecrites]
2	USI_01_HPH_AAA_000527_1 (test mep Prod 23/03/2019) [Pièces Ecrites]

Figure 128 : Réception du Transmittal

Dans ce fichier XML, il est possible de voir toute l'arborescence du dossier reçu. Chaque ligne décrit :


- Le type d'objet (Dossier de classement, chemise, pièce écrite, pièce graphique)
- Une icône indiquant l'état de l'objet (En création, validé, etc.)
- Le code GED de l'objet
- Le titre de l'objet

Il est également possible de naviguer dans cette arborescence : chaque ligne est un lien vers une fiche d'information et vers les fichiers associés.

Important : le transfert de Transmittal est possible depuis les tâches. Il n'est pas accessible depuis les traces de la fiche du document.

3.8.4.2. Rechercher un Transmittal

La recherche d'un Transmittal est possible. Pour cela, il faudra suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur  ensuite sur « Bordereau / Transmittal » pour déplier le menu
2. Puis cliquer sur Bordereau de Diffusion

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

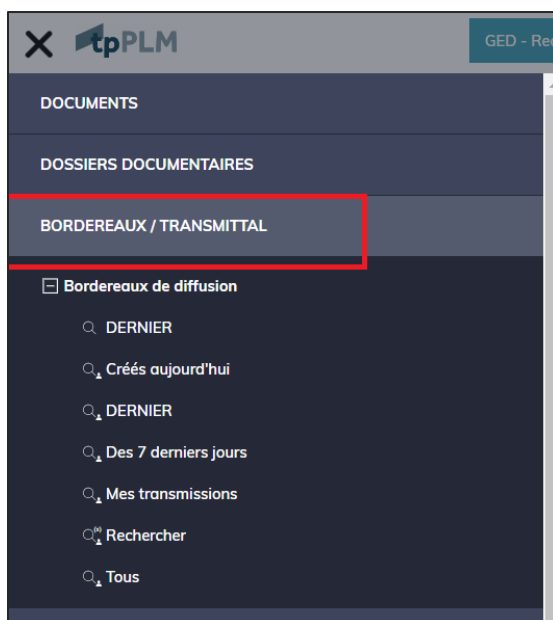


Figure 129 : Recherche d'un Transmittal

La grille de recherche s'affiche, vous permettant de rechercher à partir de différents critères :

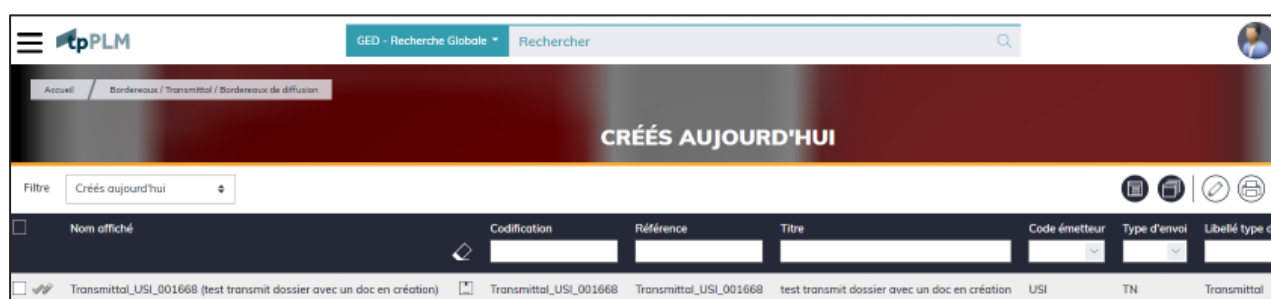


Figure 130 : Interface de recherche de Transmittal

Si vous souhaitez une grille de recherche plus ergonomique, cliquer sur **filtres > Grille de recherche**.

{ATTENTION}

Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Télécharger les fichiers » à partir de la diffusion. Sinon, le système va générer un ZIP de ZIP. Il faut télécharger individuellement chacun des trois fichiers.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

{Bonne pratique}

Lors de l'envoi en Transmittal, l'expéditeur est automatiquement notifié de la fin de son Transmittal, en même temps que les destinataires (il n'est donc pas nécessaire d'ajouter le nom de l'expéditeur à la liste des destinataires).

3.9. Abrogation d'un document

Il est possible qu'un document ne soit plus d'actualité. La GED a prévu un état spécifique pour ces documents : l'état « abrogé ».

Un document abrogé est géré de la même manière qu'un document à l'état « historisé ».

Toute demande d'abrogation doit :

Être accompagnée du gabarit d'abrogation [USI_02_HPH_TAB_000777](#), incluant :

- Le code GED de la liste prévisionnelle documentaire ;
- Un commentaire justifiant chaque demande d'abrogation ;
- Une analyse d'impact préliminaire (cas d'emploi dans les dossiers de classement et articles de configuration).
- Respecter les critères ci-dessous :
 - La demande est envoyée par le référent à son interlocuteur SGP ;
 - Elle est soumise à l'AMO GED via le [portail Assistance](#) par la SGP ou son délégataire formel (MOE/AMO) ;
 - Le document figure dans la liste prévisionnelle des livrables du titulaire ;
 - La dernière version du document est dans un état autorisé*.

* BPE, validé avec observations, validé, Visa non requis, information, Bon pour passage BPE, conforme à exécution, Validé avec commentaires mineurs, Validé avec commentaires majeurs, Bon pour Avis/Visa, Bon pour synthèse, Non recevable, Refus passage BPE, Refus pour synthèse, Refus pour Avis/Visa, Non conforme à exécution, Refus transmission avis tiers.

Afin d'abroger un document, il faut en faire la demande à AMO GED via le [Portail Assistance](#) Uniquement via « Demandes », en respectant la procédure indiquée dans l'onglet « Règles d'abrogation » de ce gabarit. Cette demande est à émettre auprès de votre contact/prescripteur SGP, qui en demande lui-même l'exécution à AMO GED, directement ou via son délégataire formel (AMO/MOE).

- La visibilité est restreinte à l'émetteur créateur du document, au prescripteur du marché s'il s'agit d'un émetteur externe, et à aux groupes qui ont fait l'objet d'un « diffuser et rendre visible »
- Pour retrouver un document abrogé dans une recherche, il faut cocher la case « inclure l'historique » dans la zone de recherche.

Note : Il n'est pas possible d'abroger une seule version d'un document. L'abrogation s'applique à toutes les versions existantes de la fiche. Par ailleurs, une abrogation n'est pas annulable.



Nom affiché	Sous-titre	Titre	Code GED	Code externe	Etat	Possède un fichier	Source	Date source
 USI_02_HPH_DRF_000080_M (Liste des données référentielles du RT)			C USI_02_HPH_DRF_00008		abrogé	TRUE		

Figure 131 : Liste de résultat de recherche avec des documents abrogés

{Bonne pratique}

Si les documents à abroger sont encore en création, le groupe créateur des documents peut les supprimer en toute autonomie sans passer par le support GED.

3.10. Les abonnements sur filtre :

Afin de suivre au mieux la production documentaire déposée et modifiée dans la GED, vous avez la possibilité de vous **abonner à des filtres publics de recherches** soit de manière quotidienne, hebdomadaire ou mensuel.

Vous serez ainsi informés, le jour choisi par **courriel**, des nouveautés sur le filtre auquel vous êtes abonné.

Cet abonnement vous informe sur toutes les modifications des documents (création, montée de version, diffusion, etc.) **tout en tenant compte de vos droits de visibilité.**

Afin d'envoyer une demande d'abonnement à un filtre public de recherche, il est recommandé de fournir les éléments suivants :

- Critères de filtre de recherche (Code émetteur concerné, Etat du document, ...)
- Fréquence d'envoi des résultats du filtre (quotidien, hebdomadaire, mensuel)
- Bénéficiaires d'envoi des résultats du filtre (liste des comptes GED)

{Bonne pratique}

Le filtre le plus intéressant est souvent « tous les documents à J-7 », qui vous informe de tous les documents créés durant la semaine passée.

L'essayer, c'est l'adopter !

3.11. Le Dashboard

Les Dashboard permettent l'accès aux informations suivantes :

- Les documents envoyés vers un émetteur donné
- Les documents reçus d'un émetteur donné

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- Les pièces écrites d'un émetteur donné
- Les pièces graphiques d'un émetteur donné

Afin d'y accéder à partir de l'accueil, cliquez sur « Rapport » puis choisissez une liste comme indiqué ci-dessous :



En fonction de la liste choisie, une fenêtre de dialogue s'ouvre et vous donne la main pour définir des critères de recherche.

Les listes proposées sont les suivantes :

1/ **List_Diff_Envoye_d_un_Emet_donne** : permet d'accéder au listing des diffusions **envoyées** par un émetteur donné.

2/ **List_Diff_Recue_d_un_Emet_donne** : permet d'accéder au listing des diffusions **reçues** par un émetteur donné.

Pour ces deux listes, ci-dessous le fonctionnement de la fenêtre de dialogue :

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Listing diffusions reçues d'un émetteur donné

← Choix de l'émetteur

← Choix de date du début de l'intervalle de recherche, la date choisie n'est pas incluse; exemple pour une diffusion du 25/01/2020, il faut commencer l'intervalle au 24/01/2020

← Choix de la date de fin de l'intervalle de recherche, la date choisie n'est pas incluse. Exemple: pour une diffusion du 23/07/2020, il faut finir l'intervalle au 24/07/2020

3/ **Listing_Pieces_Ecrites_2** : permet d'accéder au Listing des pièces écrites par un émetteur donné

4/ **Listing_Pieces_Graphiques_2** : permet d'accéder au Listing des pièces graphiques par un émetteur donné

Pour ces deux listes, ci-dessous le fonctionnement de la fenêtre de dialogue :

Listing Pieces Ecrites

← Seul le choix de l'émetteur est demandé







5/ **Listing_Pieces_Ecrites_Avis_2** et **Listing_Pieces_Graphiques_Avis_2** : permet de visualiser l'avancée d'un circuit de validation pour les documents d'un émetteur données. Cependant, seules les personnes rajoutées à un circuit de validation peuvent voir ses documents. Afin de permettre à tous les utilisateurs ayant accès à un document de voir l'état

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

de son circuit de validation, la fonction rapport d'avancement a été mise en place (Cf. point 3.12).

En haut à droite sur la page du résultat de la liste sont affichés les icônes ci-dessous :

-  : Permet d'afficher les fenêtres de dialogue mentionnées ci-dessus
-  : Permet de rafraîchir la page
-  : Permet de personnaliser : l'affichage, le positionnement des colonnes, le tri et le graphique
-  : Permet de personnaliser le graphique et d'afficher le résultat sous forme d'un graphique
-  : Permet de faire un export du tableau sous format PDF
-  : Permet de faire un export du tableau sous format XLS

3.12. Les espaces personnels

3.12.1. Créer un espace personnel

Vous avez la possibilité de créer différents espaces personnels afin d'avoir un accès personnalisé à l'information.

Les documents disponibles dans vos espaces personnels ne sont pas dupliqués. Il s'agit uniquement d'un raccourci destiné à vous faciliter l'accès à des documents que vous utilisez régulièrement pendant une période déterminée.

Vous avez la possibilité de créer plusieurs espaces personnels. Pour cela :

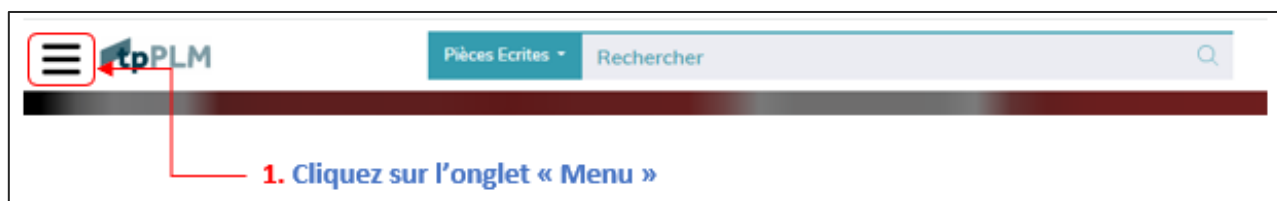


Figure 132 : Création d'un espace personnel - Etape 1



Figure 133 : Création d'un espace personnel - Etapes 2 et 3

Note : C'est par cette barre latérale que vous pourrez accéder à vos documents insérés dans vos espaces personnes



Figure 134 : Création d'un espace personnel - Etape 4



Figure 135 : Création d'un espace personnel - Etapes 5 et 6

3.12.2. Ajouter des documents à vos espaces personnels

L'ajout de documents à un espace personnel peut se faire soit via un résultat de recherche, soit via la fiche documentaire directement.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

Bien qu'il faille cocher les documents en question depuis une liste de recherche, la fonction à sélectionner reste la même quand on se trouve sur la fiche documentaire. Il faut déployer l'onglet « Favoris », puis cliquer sur « Ajouter à l'espace personnel » :



Figure 136 : Ajouter un document à un espace personnel

Le système vous demande ainsi de sélectionner l'espace personnel destiné à accueillir votre document.
Cochez ainsi l'espace en question, puis validez.

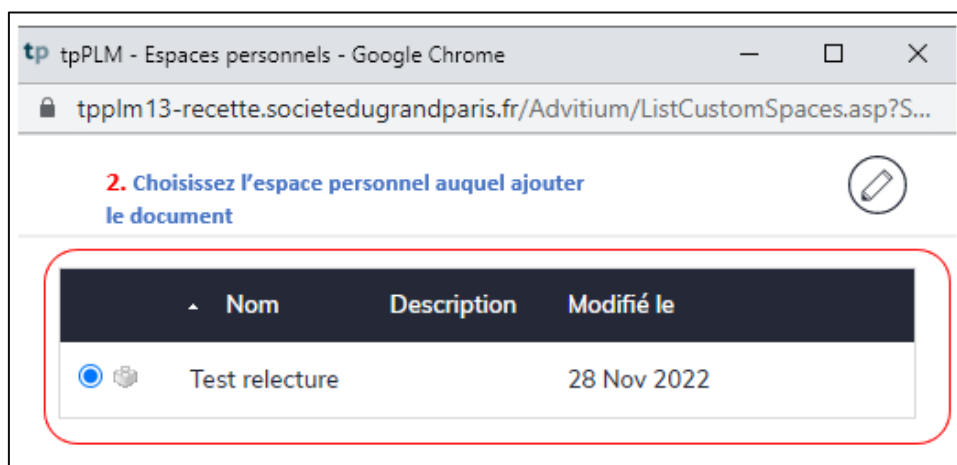


Figure 137 : Sélectionner l'espace personnel destinataire d'un document

3.13. Création et dépôt en masse

3.13.1. Création en masse de fiches grâce au gabarit d'import

Afin de créer les documents figurant dans la liste prévisionnelle des livrables, la GED offre la possibilité aux utilisateurs de créer, grâce à un gabarit Excel, des fiches documentaires en masse.

Ce gabarit est à envoyer à AMO-GED via le [portail Assistance](#), en respectant les critères suivants :

- Demande exprimée par le référent GED de l'émetteur ;

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

- En copie du mail de demande : MOE (si le demandeur est une entreprise de travaux), AMO (si le demandeur est une MOE), prescripteur SGP (si le demandeur est une AMO) ;
- Fournir le code GED de la liste prévisionnelle des livrables validée en GED par votre MOE/AMO/Prescripteur (selon le cas) ;
- Toutes les fiches documentaires à créer doivent figurer dans la liste prévisionnelle dont le code GED est fourni ;
- Utilisation de la dernière version GED du gabarit de création en masse, renseigné et transmis en pièce-jointe du mail de demande ;
- Minimum : 100 fiches documentaires par demande ;
- Maximum : une demande de création en masse par mois et par émetteur.

Le gabarit, accessible à tous, est disponible sur la GED : [USI_02_HPH_TAB_000044](#).

Il reprend la totalité des champs à renseigner dans les fiches documentaires. Certains sont donc gérés (nature d'objet, discipline, etc.) alors que d'autres sont libres (titre, commentaire). De même, certains champs sont obligatoires (en orange) alors que d'autres ne le sont pas (en bleu).

Commentaire	Phase	Emetteur	
			Les colonnes gérées par des listes ont un menu déroulant BÂTIMENT DE MAINTENANCE COMMUNICATION DONNÉES DE SITE EXPLOITATION ET TRAFIC FONCIER INFRASTRUCTURE INGÉNIERIE ENVIRONNEMENTALE MAINTENANCE

Figure 138 : Extrait du gabarit d'import de masse de fiches documentaires

Une fois que vous avez complété le gabarit d'import de masse de fiches documentaires, vous pouvez vérifier les erreurs grâce au bouton ☐ Entourer les erreurs de liste, en haut à gauche du tableur. Le fichier Excel mettra ainsi en exergue les éventuelles anomalies que vous avez renseignées.

Une fois le fichier définitivement correct vous pouvez le zipper ensuite le joindre via la demande à AMO-GED via le portail Assistance pour réalisation de la création en masse.

Une fois la création réalisée, la liste des nouveaux code-GED créés est transmise au référent.

{Bonne pratique}

La création de fiches en masse est un outil pratique pour créer rapidement une multitude de fiches documentaires, notamment lors des livraisons importantes.

Nous vous conseillons cependant de ne pas l'utiliser systématiquement :

- *Le temps nécessaire pour préparer les données dans le gabarit peut être supérieur au temps nécessaire pour les créer directement dans la GED (renseignement du fichier, transmission à AMO-GED via le portail Assistance, puis traitement de la demande), notamment à partir de la fonction « créer à partir de ».*
- *Il est intéressant d'utiliser le gabarit pour identifier/valider la liste des livrables d'un marché entre le titulaire et le prescripteur et ainsi de créer en masse des fiches à partir de cette liste*

3.13.2. Dépôt en masse de fiches

Afin de faciliter le rendu de livraisons importantes, une interface de dépôt en masse de fichiers a été mise en place et permet :

- Le dépôt en masse de fichiers associés
- La mise à jour de certaines métadonnées (titre, sous-titre, commentaire, Code externe et Objet de la version) tant que les documents sont en création
- Le chargement des Xref pour les plans.

La Documentation Utilisateur LASCOM du dépôt en masse de fichiers est disponible dans la GED : [USI 02 HPH PRC 000077](#).

Une fois les accès créés par AMO-GED, l'utilisateur doit utiliser le gabarit ([USI 02 HPH TAB 000075](#)) de dépôt en masse.

Dans ce gabarit, il faut renseigner les colonnes CODE GED.

- Pour modifier les métadonnées, renseigner les champs correspondants
- Pour associer les fichiers, renseigner la colonne « Dossier » qui représente l'emplacement des fichiers et renseigner les colonnes Fichier 1, Fichier 2, etc., Fichier 10 avec les bons noms des fichiers.
- Cliquer sur le bouton « créer les fichiers d'imports » :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Créer les fichiers d'import		Contrôle des fichiers				
2	OTIDENT	COMMENTAIRE	LABEL	SOUS_TITRE	FOLDER	FILE1	FILE2
3	Réfère		titre	Sous-titre	Dossier	Fichier 1	Fichier 2
4	UIMC_		lor: Test Lascom pour import mécanisme d'import	PE1	UIMC_03_HPH_109_00	Fichier2.doc	
5	UIMC_03_HPH_109_000012_2	si il y a un texte ici	lor: Test Lascom pour import mécanisme d'import	PE2	UIMC_03_HPH_109_00	Fichier2.doc	
6	UIMC_03_HPH_109_000013_2	si il y a un texte ici	lor: Test Lascom pour import mécanisme d'import	PE3	UIMC_03_HPH_109_00	Fichier2.doc	

Figure 139 : Extrait du gabarit Excel de dépôt en masse des fichiers

Le bouton « créer les fichiers d'import » génère 5 fichiers au format txt :

- PE_DATA : contient les modifications des métadonnées des PE
- PE_FILE : contient les associations des fichiers et des codes GED des PE
- PG_DATA : contient les modifications des métadonnées des PG
- PG_FILE : contient les modifications des métadonnées des PG
- PG_XREF : contient les modifications des métadonnées des XREF

La personne en charge du dépôt en masse doit se rendre dans le répertoire qui porte le nom de son émetteur.

Dans ce répertoire, il trouvera deux sous-répertoires : « Log » et « TO_DO »

Nom	Modifié le	Type	Taille
Log	11/03/2019 10:56	Dossier de fichiers	
TO_DO	11/03/2019 10:58	Dossier de fichiers	

Figure 140 : Structure de la zone de dépôt

Dans le répertoire TO_DO, l'utilisateur déposera les fichiers txt générés en fonction de ces besoins comme suit :

- Pour modifier les métadonnées, n'ajouter que les PG_FILE et/ou PE_FILE
- Pour associer les fichiers sans modifier les métadonnées, n'ajouter que les PG_FILE et/ou PE_FILE
- En plus des fichiers txt, ajouter les répertoires des fichiers associés

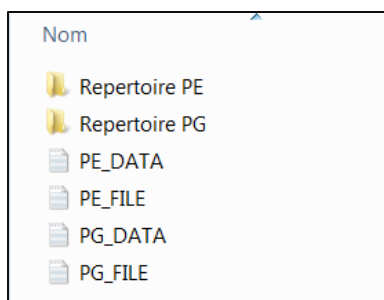


Figure 141 : Structure du répertoire TO_DO

L'émetteur, pour organiser ses fichiers, génère une arborescence Windows sur deux niveaux :

- Un premier niveau comprenant les listes de chargement au format .txt
- Un second niveau comprenant les fichiers stockés dans des dossiers. **Les fichiers .txt sont générés à partir du gabarit Excel à l'aide de la commande « Créer les fichiers d'import ».**

Note : Vous pouvez créer autant de dossiers que de document, ou simplement deux dossiers : un regroupant les pièces écrites, et l'autre les pièces graphiques.

Nom	Modifié le
PE1	05/08/2014 16:21
PE2	05/08/2014 18:38
PE3	05/08/2014 18:39
PG1	05/08/2014 18:37
PG2	05/08/2014 18:37
PG3	05/08/2014 18:37
PE_DATA.txt	10/08/2014 18:23
PE_FILE.txt	10/08/2014 18:23
PG_DATA.txt	10/08/2014 18:23
PG_FILE.txt	10/08/2014 18:23
PG_XREF.txt	10/08/2014 18:23

Figure 142 : Arborescence Windows pour chargement en masse de fichiers

La personne en charge du dépôt procède au chargement des éléments (liste en format .txt + les fichiers à charger) dans le répertoire TO_DO présent sur la zone de dépôt. Cette zone de dépôt reprend le code émetteur du marché et est propre à l'émetteur. Cette zone est accessible via un protocole VPN dans un environnement SGP.

Le dépôt en masse de fichier fonctionne suivant une logique « **d'annule et remplace** ». Il faut donc être vigilant sur deux points :

- Les informations renseignées et les champs laissés vides (une valeur laissée vide écrase la valeur précédente)
- Il faut impérativement redéposer tous les fichiers joints, même ceux qui n'auraient pas changé

Le système effectue les travaux de chargements chaque heure, et retourne **un rapport de traitement**, sous forme de fichier texte avec une extension .log dans le répertoire Log de la zone de dépôt.

IMPORTANT : le nettoyage des logs présents dans la zone de dépôt, après import, est à la charge du référent GED ayant effectué l'opération.

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

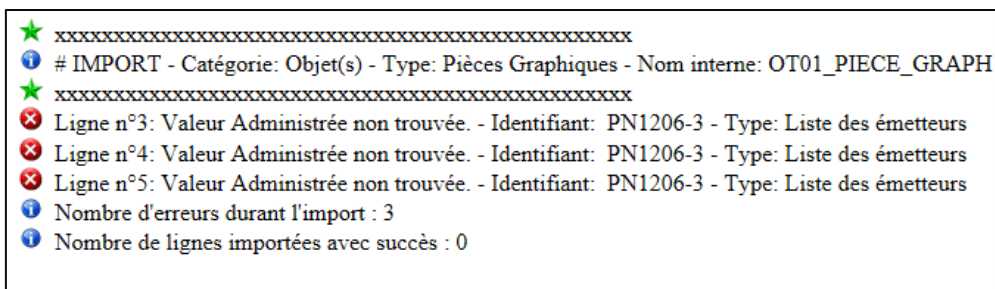


Figure 143 : LOG décrivant une erreur à l'import en format HTML

{Bonne pratique}

Le dépôt en masse de fichiers ne doit pas se substituer à toute opération d'attachement manuelle de fichiers joints par « glisser-déposer ». Il convient de prendre en compte le temps de création des listes au format .txt, le transfert dans la zone de dépôt, et enfin le temps d'import effectif. L'enchaînement de ces actions peut être chronophage et doit être correctement planifié.

Cette mécanique de dépôt en masse de fichier s'inscrit dans une logique de livraison. C'est une étape de la procédure de remise des livrables, entre la création (en masse ou non) des fiches documentaires dans la GED, l'envoi en conformité (pour le processus Avis-Visa) et l'envoi en validation (Cf. Procédure données d'entrée et livrables dans la GED SGP : USI_02_HPH_PRC_000030_2).

ATTENTION : Vous devez donc utiliser le dépôt en masse de fichier au plus tard la veille de la remise des livrables.

3.14. Publication de dossier

Elle permet d'extraire l'ensemble des documents et des fichiers associés. La fonctionnalité permet de sélectionner plusieurs fiches et de générer un ZIP reçu par mail.

- Sélectionner le dossier de classement à extraire ;
- Cliquer sur Outils / « Publication de dossier » :



Figure 144 : Interface de publication de dossier

Il est possible de choisir le filtre « Dans les sous-niveaux » dans la fonctionnalité « Publication de dossiers ». Cela permet d'extraire uniquement les documents et fichiers associés correspondant à ce critère, comme les documents CAE avec leurs fichiers associés

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

tpPLM - Options pour l'export de dossier

Veuillez choisir un filtre et une profondeur pour l'export

Filtres Niveau

Type

Sélectionner les options d'affichage pour le dossier

☒ Avec les propriétés de liens

Sélectionner les options pour les documents

☒ Avec fichiers
☐ Avec les références externes
☐ Tous les fichiers dans le même répertoire

Veuillez sélectionner les extensions de fichiers à exporter

☐ PDF ☐ DOC ☐ DOCX ☐ XLS ☐ XLSX ☐ DWG ☐ DWF ☐ TXT ☐ ZIP ☒ Tout

Ok **Annuler**

Figure 147 : Interface de publication de dossier

3.15. Téléchargement de dossier

Il permet de télécharger les fichiers associés de plusieurs documents. Depuis un résultat d'une recherche documentaire, il est possible de sélectionner le(s) fichier(s) à télécharger en choisissant, en option, leurs extensions (.PDF, .DOC, .XLSX, .DWG, etc.) ainsi que les extensions des références externes à exporter.

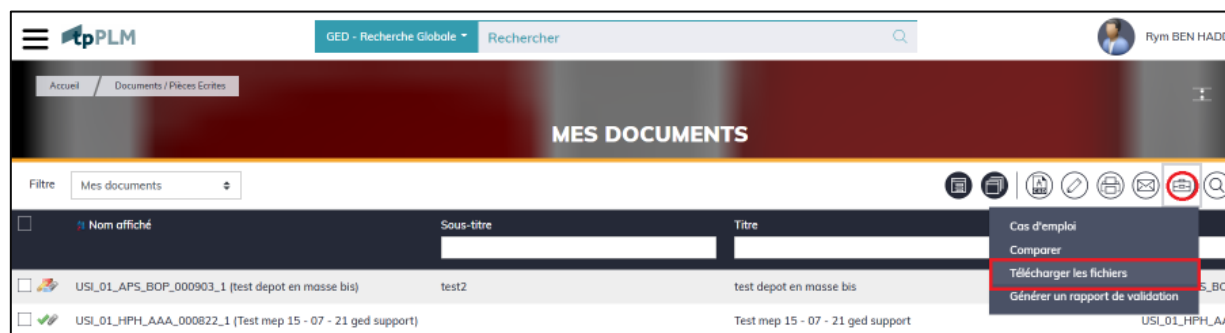


Figure 148 : Interface de téléchargement des fichiers associés de documents

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

3.16. Export de la structure des fichiers volumineux

La fonctionnalité « Exporter les configurations vers Excel », accessible depuis l'onglet Fiche/« Outils », permet d'exporter la structure des dossiers volumineux en un fichier Excel contenant les codes GED des fiches documentaires.

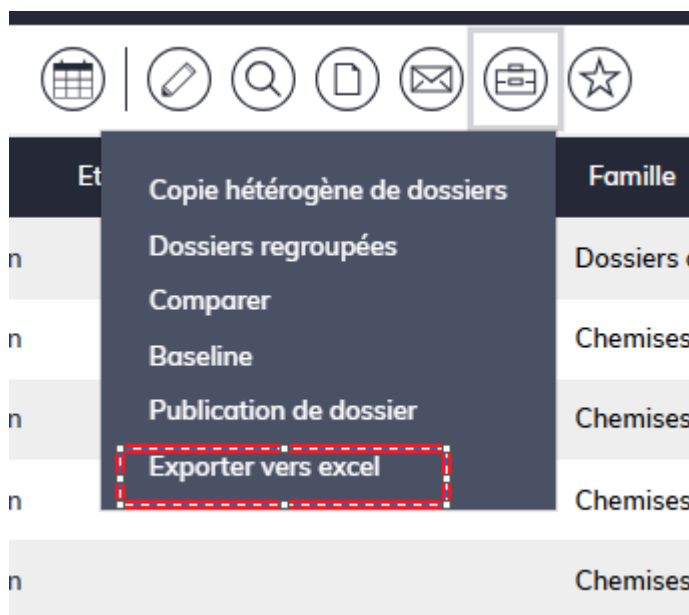


Figure 149 : Interface de téléchargement des fichiers associés de documents

4. ANNEXES

4.1. Liste des extensions non autorisées dans la GED

Certaines extensions de fichiers ne sont pas autorisées dans la GED. Il s'agit des suivantes :

.ade	Access Project Extension (Microsoft)
.adp	Access Project (Microsoft)
.app	Executable Application
.asp	Active Server Page
.aspx	Active Server Page Extended
.asx	ASF Redirector file
.bas	BASIC Source Code
.bat	Batch Processing
.cer	Internet Security Certificate File
.chm	Compiled HTML Help
.cmd	DOS CP/M Command File, Command File for Windows NT
.cnt	Microsoft Help Workshop Application
.com	Command
.cpl	Windows Control Panel Extension (Microsoft)
.crt	Certificate File
.csh	csh Script
.der	DER Encoded X509 Certificate File
.diagcab	Microsoft Support diagnostic tools
.exe	Executable File

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

.fxp	FoxPro Compiled Source (Microsoft)
.gadget	Windows Vista gadget
.grp	Microsoft program group
.hlp	Windows Help File
.hpj	AppWizard Help project
.hta	Hypertext Application
.htc	HTML component file
.inf	Information or Setup File
.ins	IIS Internet Communications Settings (Microsoft)
.isp	IIS Internet Service Provider Settings (Microsoft)
.its	Internet Document Set, Internet Translation
.jar	Java Archive
.jnlp	Java Network Launch Protocol
.js	JavaScript Source Code
.jse	JScript Encoded Script File
.ksh	UNIX Shell Script
.lnk	Windows Shortcut File
.mad	Access Module Shortcut (Microsoft)
.maf	Access (Microsoft)
.mag	Access Diagram Shortcut (Microsoft)
.mam	Access Macro Shortcut (Microsoft)

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

.maq	Access Query Shortcut (Microsoft)
.mar	Access Report Shortcut (Microsoft)
.mas	Access Stored Procedures (Microsoft)
.mat	Access Table Shortcut (Microsoft)
.mau	Media Attachment Unit
.mav	Access View Shortcut (Microsoft)
.maw	Access Data Access Page (Microsoft)
.mcf	Media Container Format
.mda	Access Add-in (Microsoft), MDA Access 2 Workgroup (Microsoft)
.mdb	Access Application (Microsoft), MDB Access Database (Microsoft)
.mde	Access MDE Database File (Microsoft)
.mdt	Access Add-in Data (Microsoft)
.mdw	Access Workgroup Information (Microsoft)
.mdz	Access Wizard Template (Microsoft)
.msc	Microsoft Management Console Snap-in Control File (Microsoft)
.msh	Microsoft Shell
.msh1	Microsoft Shell
.msh2	Microsoft Shell
.mshxml	Microsoft Shell

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

.msh1xml	Microsoft Shell
.msh2xml	Microsoft Shell
.msi	Windows Installer File (Microsoft)
.msp	Windows Installer Update
.mst	Windows SDK Setup Transform Script
.msu	Windows Update file
.ops	Office Profile Settings File
.osd	Open Software Description
.pcd	Visual Test (Microsoft)
.pif	Windows Program Information File (Microsoft)
.pl	Perl script
.plg	Developer Studio Build Log
.prf	Windows System File
.prg	Program File
.printerexport	Printer backup file
.ps1	Windows PowerShell
.ps1xml	Windows PowerShell
.ps2	Windows PowerShell
.ps2xml	Windows PowerShell
.psc1	Windows PowerShell
.psc2	Windows PowerShell
.psd1	Windows PowerShell
.psdm1	Windows PowerShell
.pst	MS Exchange Address Book File, Outlook Personal Folder File (Microsoft)

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

.py	Python script
.pyc	Python script
.pyo	Python script
.pyw	Python script
.pyz	Python script
.pyzw	Python script
.reg	Registration Information/Key for W95/98, Registry Data File
.scf	Windows Explorer Command
.scr	Windows Screen Saver
.sct	Windows Script Component, Foxpro Screen (Microsoft)
.shb	Windows Shortcut into a Document
.shs	Shell Scrap Object File
.theme	Desktop theme file settings
.tmp	Temporary File/Folder
.url	Internet Location
.vb	VBScript File or Any Visual Basic Source
.vbe	VBScript Encoded Script File
.vbp	Visual Basic project file
.vbs	VBScript Script File, Visual Basic for Applications Script
.vhd	Virtual Hard Disk
.vhdx	Virtual Hard Disk Extended
.vsmacros	Visual Studio .NET Binary-based Macro Project (Microsoft)

Nom du fichier : USI_02_HPH_PRC_000061_398

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

.vsw	Visio Workspace File (Microsoft)
.webpnp	Internet printing file
.website	Pinned site shortcut from Internet Explorer
.ws	Windows Script File
.wsc	Windows Script Component
.wsf	Windows Script File
.wsh	Windows Script Host Settings File
.xbap	Browser applications
.xll	Excel add-in
.xnk	Exchange Public Folder Shortcut