

## GED-UBO – Guide Méthodologique pour modifier un document et les données associées

### But :

La GED-UBO fournit un espace personnel de travail collaboratif. Cette plateforme est accessible uniquement au personnel de l'établissement. Le but est de vous guider pas à pas dans la modification d'un document sur un espace collaboratif

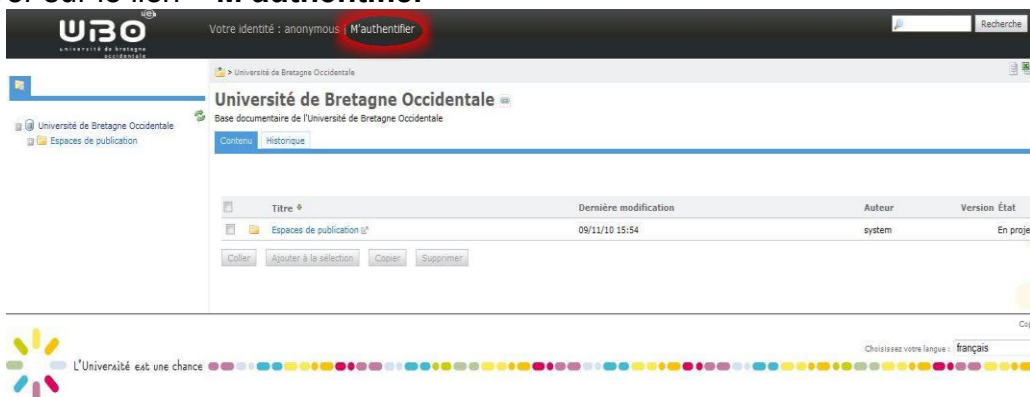
### Accès au document

Vous avez accès à la GED-UBO via l'ENT, choisir l'onglet **Services** puis menu **Gestion Électronique de Documents**.

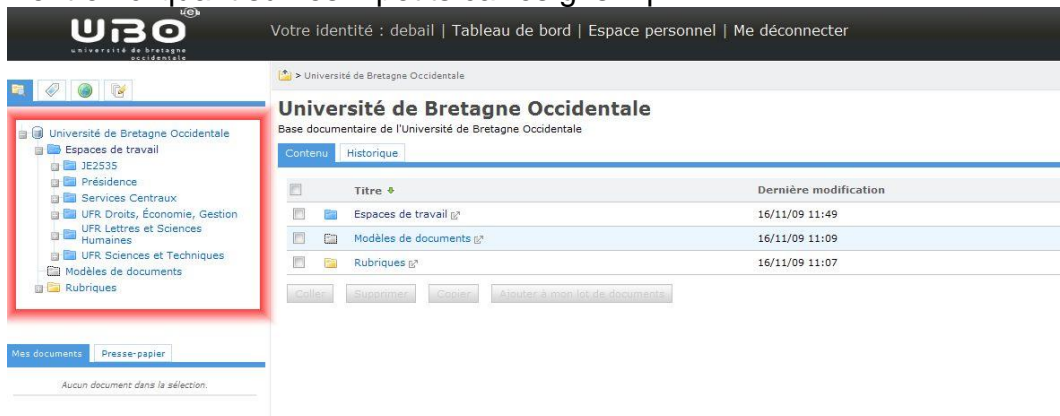


Cliquez sur « **Accéder à la GED UBO** »

Appuyer sur le lien « **M'authentifier** »

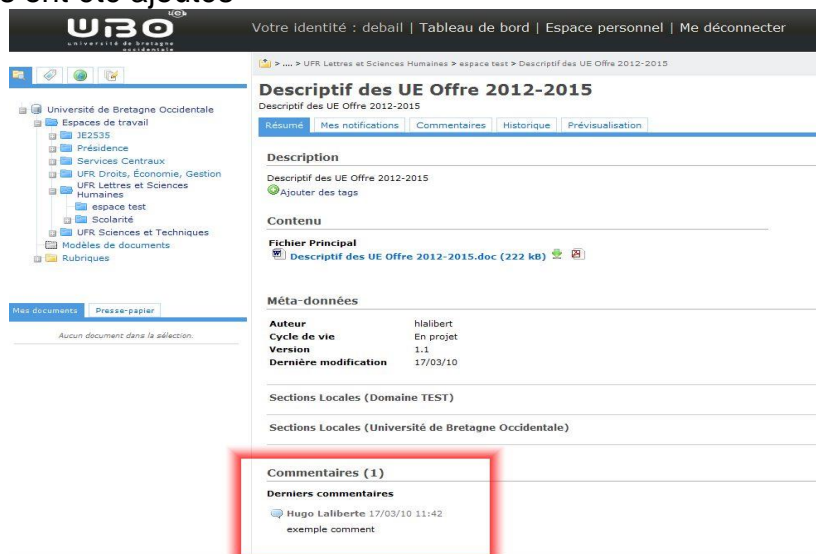


A partir du menu de gauche, développez votre arborescence pour atteindre votre document en cliquant sur les « petits carrés gris » pour dérouler l'arborescence

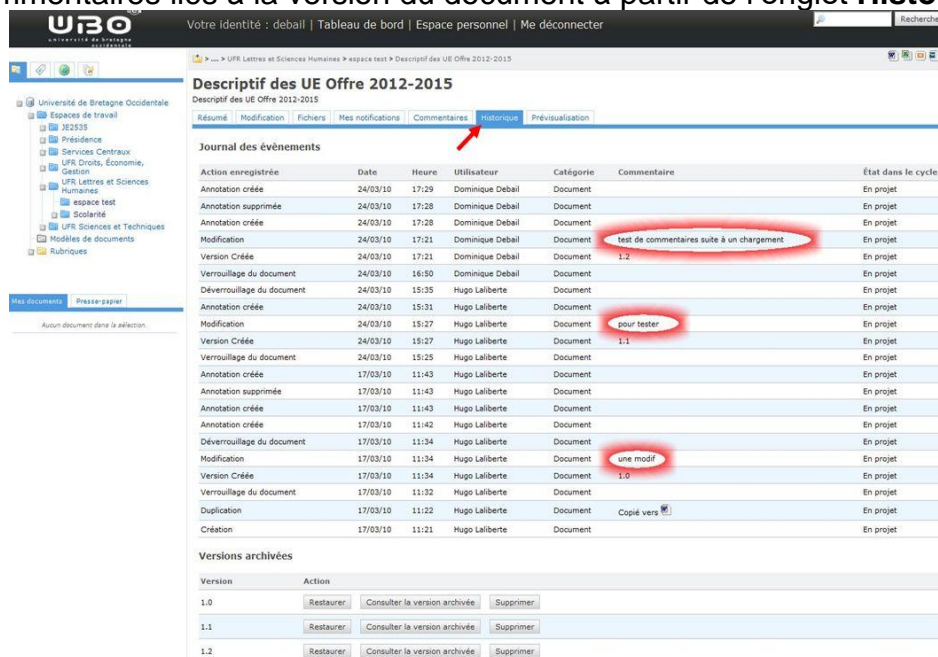


## Prise en compte des commentaires et des annotations

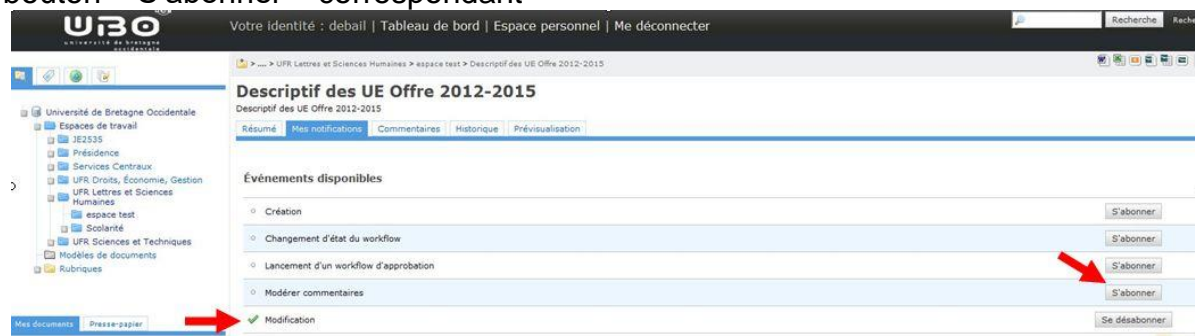
Lorsque vous avez sélectionné votre document, vous pouvez vérifier si des commentaires ont été ajoutés



et les commentaires liés à la version du document à partir de l'onglet Historique

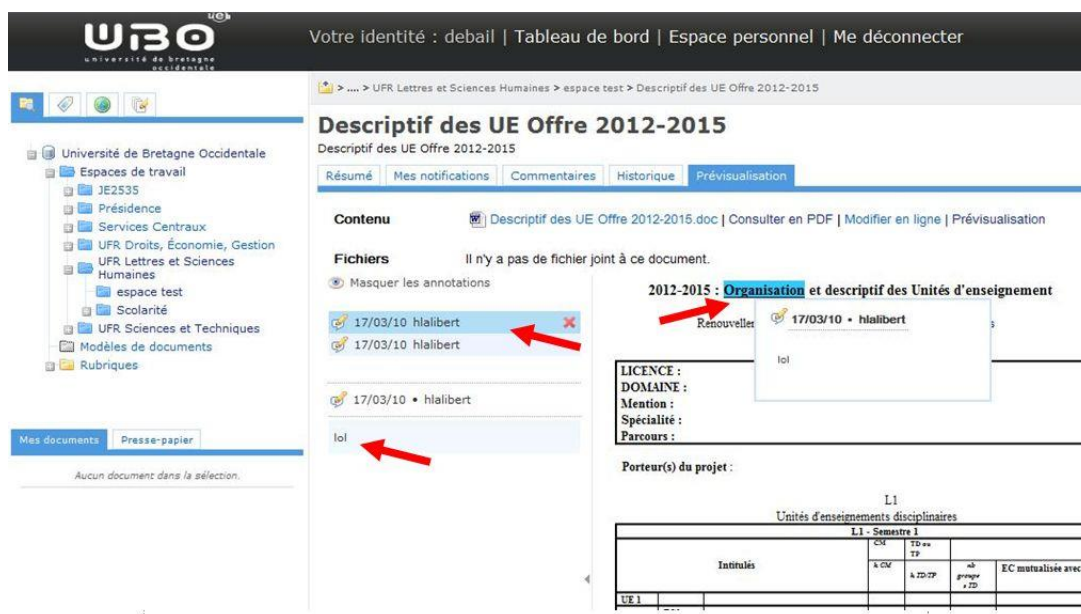


Vérifiez dans l'onglet **Mes notifications** si vous êtes abonné à des notifications. Vérifiez en outre que lorsqu'une modification a été apportée au document, vous soyez averti (coche verte devant Modification). Si ce n'est pas le cas appuyez sur le bouton « S'abonner » correspondant




A partir de l'onglet **Prévisualisation** Vous pouvez vérifier si des annotations ont été apposées de deux façons :

- soit en passant directement sur les zones en couleur sur le document prévisualisé
- soit sur le menu se trouvant à gauche du document, en double cliquant sur chaque annotation



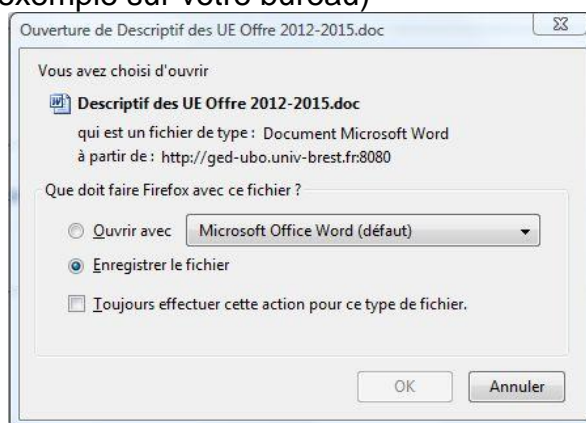
## Modification du Document

## Verrouillage

	<p><b>Verrouillez</b> le document pour éviter qu'une autre personne puisse le modifier en simultané</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le verrouillage est accessible à partir de l'onglet **Résumé**

Cliquez sur le document, une fenêtre apparaît afin d'enregistrer votre document sur votre ordinateur (par exemple sur votre bureau)



Vous pouvez désormais l'ouvrir avec le logiciel adéquat pour le modifier.

## Mise à jour du document sur la GED-UBO

Après modification, il faut charger le fichier sur la plateforme Ged-ubo à partir de l'onglet **Modification**. Choisir le bouton « Charger », cliquer sur le bouton « Parcourir » en allant pointer sur le document. Par défaut, la montée de version sera mineure.

## Commentez vos modifications

	<p>Il est judicieux d'ajouter un commentaire sur les modifications apportées à la nouvelle version du document chargé afin de faciliter le suivi par vos collègues</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puis cliquez sur le Bouton « Enregistrer »



Vous pouvez ajouter des annotations à partir de l'onglet **Prévisualisation** sur une partie du document pour des échanges, validations, informations, avis à passer à vos collègues.

Sélectionnez à l'aide de la souris la partie du document pré-visualisé nécessitant une annotation. Une fenêtre s'ouvre pour l'ajout de votre commentaire. Puis « Valider »

Unités d'enseignements disciplinaires					
L1 - Semestre 1					
Intitulés	UE	EC	EC actualisée avec ?	sem.	à TD
UE1	EC1				
	EC2				
UE2	EC1				
	EC2				
UE3	EC1				
	EC2				
UE4	EC1				
	EC2				
Total heures - étudiants:					
Total Charges en h EctD					

# Déverrouillage



N'oubliez pas de **Déverrouiller** le document pour permettre à vos collègues d'intervenir sur le document à partir de l'onglet **Résumé**.

The screenshot shows the UBO (Université de Bretagne Occidentale) document management system. The document is 'Descriptif des UE Offre 2012-2015'. The 'Résumé' tab is active. A warning message states: 'Ce document est verrouillé par debail, le 24 mars 2010'. A red circle highlights the 'Déverrouiller' button next to this message. A red arrow points to the 'Résumé' tab in the navigation bar.

## Référencement du document

Rédacteurs	Date	Type de modification	Version
D. Debail	05/01/10	Création	V1
D. Debail	30/11/10	Ajout de la partie Authentification	V1.2