

Schola Europaea

DOCEE version 7

Manuel de l'utilisateur

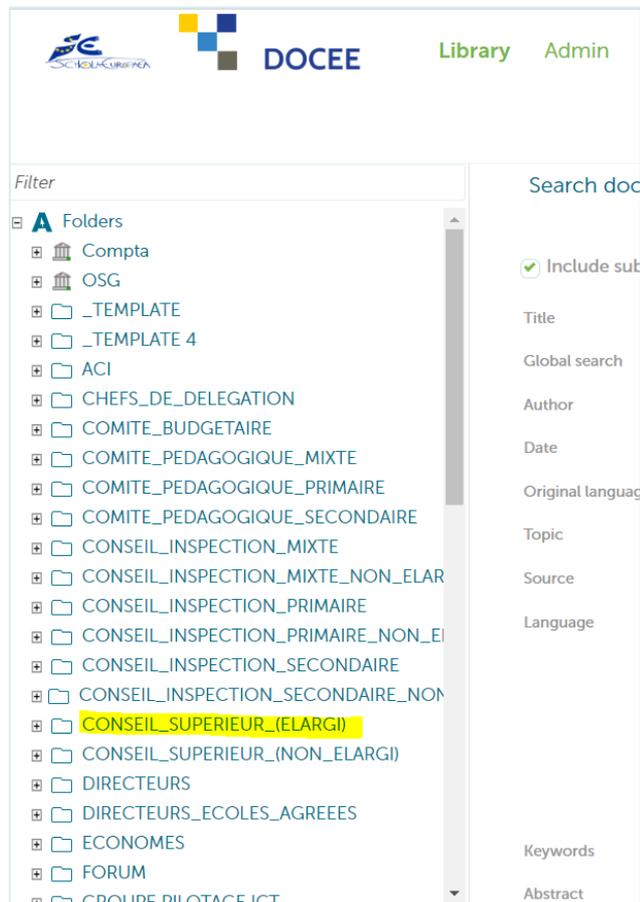
pour les utilisateurs externes (sans adresse email
@[...].eursc.eu)

(fr) – Janvier 2022



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

Qu'est-ce que DOCEE ?



DOCEE, c'est :

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



Version 7 : qu'est-ce qui a changé ?

Résumé pour les utilisateurs déjà habitués à la version précédente

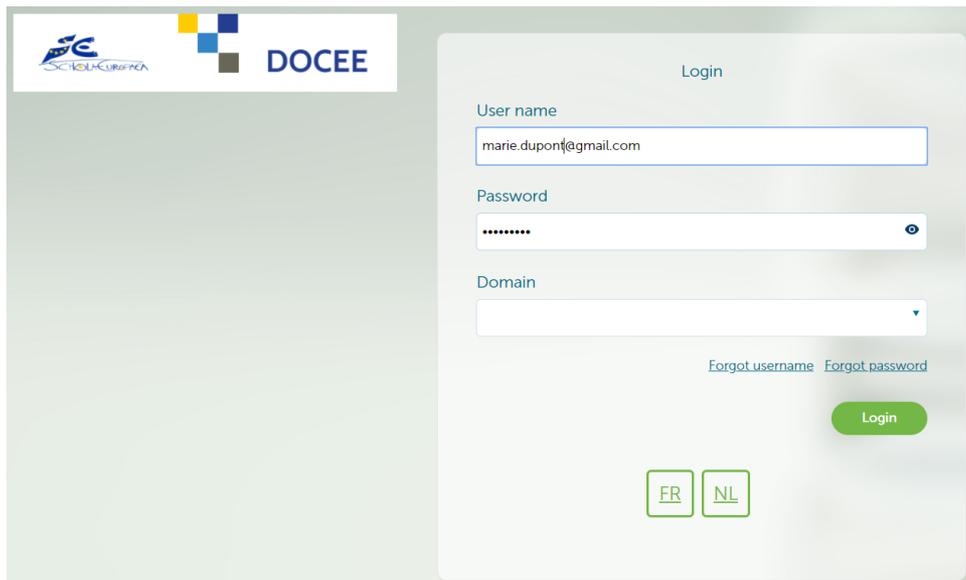
- L'URL de connexion : <https://docee.eurisc.eu>.
- On se connecte différemment : voir [page 5](#).
- L'habillage des pages a changé, mais le fonctionnement est resté le même.
- Certains paramètres par défaut ont changé, par ex. maintenant les documents sont présentés en ordre de date décroissante :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



Connexion – Utilisateurs externes

Les utilisateurs externes sont les membres des délégations, des institutions et agences EU, des associations de parents,...
Ils n'ont pas d'adresse email @[...].eursc.eu.

<https://docee.eursc.eu>



User name : **vo**tre adresse email
= celle que vous avez communiquée

Password : **Wel**come2024
= Welcome2023 en 2023, Welcome2024 en 2024, etc. L'année est celle de votre 1re inscription.

Il vous sera demandé de changer ce mot de passe lors de votre première connexion.

Domain : laisser vide

Bouton vert 'Login'

Si vous êtes un nouvel utilisateur dont le compte DOCEE vient d'être créé, vous recevrez un email avec votre user name et le mot de passe initial.



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

Navigation 1/2

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

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

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

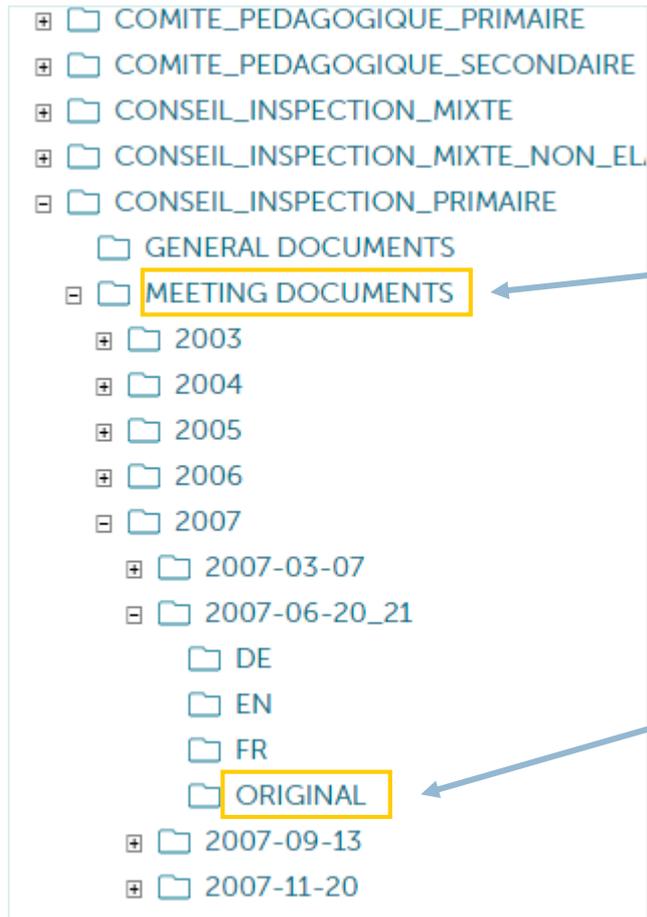
- Lorsqu'on ouvre un répertoire (icône ) , son **contenu** s'affiche dans la partie droite de l'écran.

- Par défaut, les documents sont présentés selon **l'ordre décroissant du champ « Date »**.

Il est possible de changer la **clé de tri** en cliquant sur l'en-tête de la colonne.

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

Navigation 2/2



- Les documents des réunions se trouvent dans les répertoires « **Meeting documents** », qui sont regroupés

- par année civile

- par date de réunion

- par langue, avec en plus un répertoire pour les documents dans leur langue originale.

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

Rechercher un document 1/2

Filter

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

Search documents

Include subfolders

Title

Global search

Author

Date

Exact

Original language

Topic

Source

Language

Interne Externe

bg es hu pl

cs et it pt

da fi lt ro

de fr lv sk

el ga mt sl

en hr nl sv

Keywords

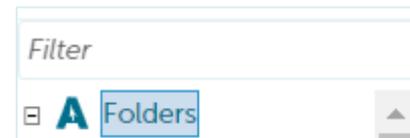
Attributes

Open Save Count **Find**

La recherche porte uniquement sur le répertoire sélectionné (et ses sous-répertoires, le cas échéant)

Rechercher un document 2/2

1. Dans l'arborescence (partie gauche de l'écran), cliquer sur le nom du répertoire sur lequel doit porter la recherche. Pour chercher dans l'entièreté des répertoires, cliquer sur '**Folders**', tout en haut.
2. Cliquer sur « Search documents », en haut à droite.
3. Un écran de recherche s'affiche. Remplir au choix un ou plusieurs champs :



- ❖ Champ « Title » : introduire un **mot du titre** ou le **numéro de référence du document** recherché.

Utiliser les guillemets doubles pour une recherche exacte. Exemple : "rapport annuel".

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

- ❖ Champ « Global Search » : recherche dans la totalité du document (indexation **full text**). Le cadre  en haut à droite de chaque page est un autre moyen plus direct d'effectuer une recherche full text.

4. Cliquer sur le bouton '**Find**' pour visualiser les résultats de recherche. S'ils sont nombreux, ils sont affichés sur plusieurs pages.
Par défaut, les documents sont présentés selon l'**ordre décroissant du champ « Date »**.

Optimiser les résultats de recherche

Toutes les métadonnées n'ont pas toujours été complétées pour tous les documents.

Si une recherche ne produit pas de résultats ou si le résultat n'est pas celui attendu, il est conseillé de réduire le nombre de clés de recherche.

Exemple :

la langue d'un document peut ne pas avoir été précisée dans le champ « language », alors qu'elle est généralement spécifiée dans la référence du document repris dans le champ « title ».

Si la recherche title = 2009-D-511 et language = fr ne donne rien, réessayer avec title = 2009-D-511-fr.

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



Traitement des documents 1/3

Les documents listés dans la partie droite de l'écran peuvent être lus, sauvegardés, imprimés et envoyés par email.

COMITE_BUDGETAIRE	en	PDF	2020-09-D-10-en-3 Distance Teaching and Learning Policy for the European Schools
COMITE_PEDAGOGIQUE_MIXTE	fr	PDF	2020-10-D-18-fr-2 Données sur la rentrée scolaire 2020-2021 des Ecoles européennes
COMITE_PEDAGOGIQUE_PRIMAIRE	en	DOCX	2020-11-D-11-en-2- Renewal of the Mandate and the Composition of the Steering Committee of the Eur
COMITE_PEDAGOGIQUE_SECONDA	fr	DOCX	2020-12-D-5-fr-2 Décisions de la réunion élargie du Conseil supérieur des Ecoles européennes
CONSEIL_INSPECTION_MIXTE	fr	DOCX	2020-09-D-76-fr-3 Dossier d'intérêt général - École européenne agréée à la Ville de Luxembourg (LU
CONSEIL_INSPECTION_MIXTE_NON	fr	DOCX	2020-09-D-54-fr-3 Dossier d'intérêt général - École internationale
CONSEIL_INSPECTION_PRIMAIRE	fr	PDF	Anne Beffort Mersch (LU)
CONSEIL_INSPECTION_PRIMAIRE_N	fr	PDF	2020-09-D-31-en-4 Dossier allgemeinen Interesses ? École
CONSEIL_INSPECTION_SECONDAIR	en	PDF	internationale Anne Beffort Mersch (LU)
CONSEIL_INSPECTION_SECONDAIRE	en	PDF	2020-09-D-30-fr-3 Konformitätsdossier, S6-S7: European School Copenhagen (Dänemark)
CONSEIL_SUPERIEUR (FARGI)	fr	DOCX	

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

Lire un document

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

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

Sauvegarder un document

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



Traitement des documents 2/3

Imprimer un document

Clic **UNE SEULE FOIS** sur le **titre du document** et le contenu du fichier s'ouvre à droite dans l'onglet '**Preview**'.
Clic **droit** sur le texte > **Print** ou CTRL-P.

Envoyer un document par e-mail en fichier annexé

Clic **droit** sur l'**icône du format de document** ou sur le **titre du document** et sélectionner '**Send by Email**'.

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

Pour envoyer **plusieurs** documents en annexe d'un seul e-mail, sélectionner les fichiers à envoyer (clic dans la case carrée correspondant aux fichiers), puis sélectionner l'icône de l'enveloppe dans le menu, dans la partie supérieure de l'écran :



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

Si l'email n'arrive pas, pensez à vérifier le SPAM.



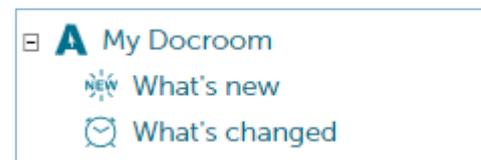
Traitement des documents 3/3

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

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

S'informer sur les dernières mises à jour

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



- Pour voir les documents **publiés à une date précise**, sélectionner une date dans le calendrier.
- Pour voir les documents **publiés depuis une certaine date**, sélectionner cette date dans le calendrier et cocher la case « Added since ».
- Pour inclure également les documents **modifiés** à (ou depuis) une date, cocher la case « Include modification date » (ces paramètres sont déjà sélectionnés dans 'What's changed').

Les alertes

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

Comment souscrire un abonnement ?

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

Clic droit '[Subscribe](#)'.

Il est possible de spécifier :

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

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

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

Gérer les abonnements souscrits:

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

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

Désactiver temporairement les alertes

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



Un certain nombre de paramètres sont personnalisables, notamment :

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

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



Qui faut-il contacter en cas de problème ?

- Veuillez signaler tout problème technique de fonctionnement de DOCEE à ES-ICT-SERVICEDESK@eursc.eu.
- Si vous avez perdu votre mot de passe, utilisez le lien **Forgot password** sur la page de connexion.
- Les problèmes liés aux documents d'une réunion sont à rapporter au/à la secrétaire en charge de la réunion et au Préparateur pour les réunions qui le concernent.

Guides de l'utilisateur

Il existe 4 guides différents :

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

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

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

