



MANUEL DE L'UTILISATEUR

Version : juin 2012

PMS VOESSING.DE
INTERNETBASIERTES PROJEKTMANAGEMENT

Table des matières

1. Préface.....	4
2. Identification	4
3. Sélection du projet	5
4. Espace du projet.....	6
4.1. Zone de titre.....	6
4.2. Navigateur	7
4.3. Fenêtre principale	7
5. Travailler avec PMS.voessing.de	8
5.1. Vues	8
5.1.1. Barre d'actions	10
5.2. Documents PMS.....	12
5.2.1. Barre d'actions	12
5.2.1.1. Boutons standard.....	12
5.2.1.2. Création de nouveaux documents PMS.....	12
5.2.1.3. Modification de documents PMS existants.....	12
5.2.2. Champs de saisie et boîtes de dialogues spécifiques.....	13
5.2.3. Sections d'un document PMS.....	15
5.2.3.1. Titre/sujet/désignation.....	15
5.2.3.2. Domaines d'application/contrôles d'accès.....	15
5.2.3.3. Catégories et mots-clés	16
5.2.3.4. Pièces jointes	16
5.2.3.4.1. Consultation des pièces jointes	16
5.2.3.4.2. Téléchargement des pièces jointes	18
5.2.3.4.3. Téléversement des pièces jointes	18
5.2.3.4.4. Suppression des pièces jointes	19
5.2.3.5. Liens.....	20
5.2.3.5.1. Consultation des liens	20

5.2.3.5.2. Création de liens	21
5.2.3.5.3. Création de documents secondaires et documents d'accompagnement	22
5.2.3.5.4. Suppression des liens	23
5.2.3.6. Liste de diffusion.....	24
5.2.3.7. Informations sur le document/activité des utilisateurs	24
5.3. Recherche	26
5.3.1. Recherche dans la vue actuelle.....	26
5.3.1.1. Recherche rapide	26
5.3.1.2. Recherche par vue	26
5.3.2. Recherche dans des modules définis/recherche par projet	27
6. Paramètres personnalisés	28
6.1. Modification du mot de passe	28
6.2. Paramètres régionaux.....	28
6.3. Création d'une page d'accueil personnalisée	28
6.4. Options de messagerie	29
6.5. Newsletter.....	30
6.6. My-PMS.....	30

1. Préface


PMS.voessing.de est un portail Internet de gestion de projets et de documents. Plate-forme Web d'information et de communication autour des projets, ce système offre à tous les participants un accès permanent et partout dans le monde aux informations disponibles. De structure modulaire, ce portail peut ainsi s'adapter individuellement aux besoins de chacun pour chaque projet.

Le présent manuel offre une introduction approfondie à l'utilisation de PMS.voessing.de. L'accent y a volontairement été mis sur la structure du système ainsi que sur les points communs à tous les modules. Les spécificités propres à chaque module sont traitées dans les manuels individuels correspondants.

2. Identification

L'accès à PMS.voessing.de n'est autorisé qu'aux utilisateurs enregistrés et nécessite une identification.

Anmeldung am System

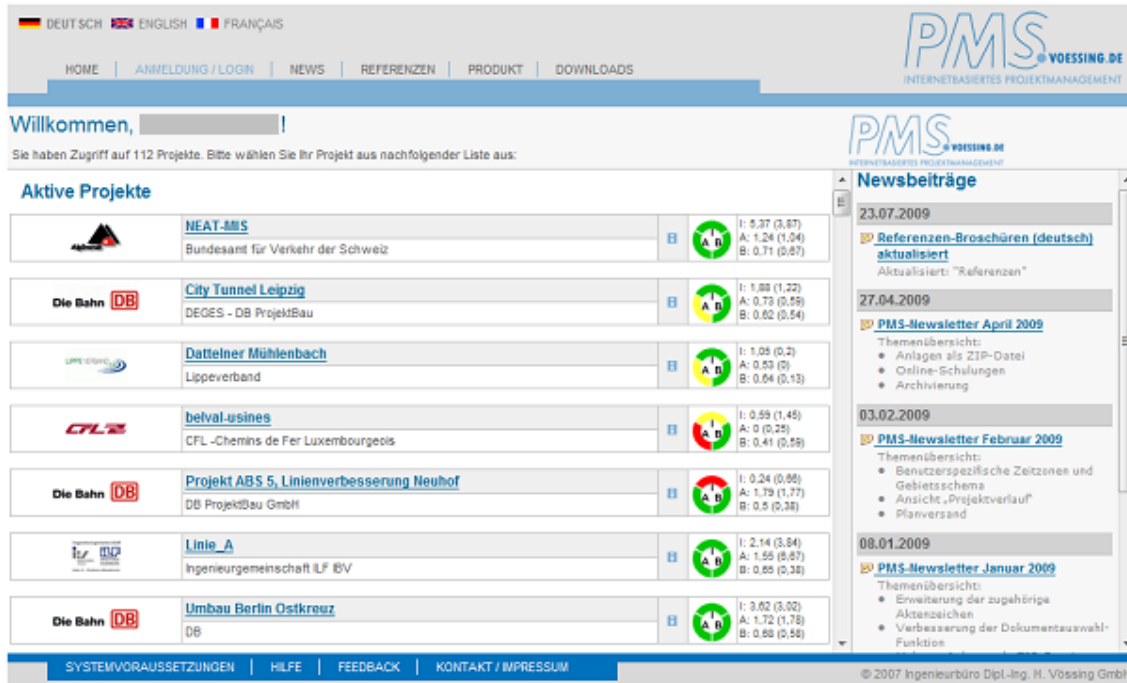
<p>Ressourcen</p> <ul style="list-style-type: none"> > Passwort vergessen? > Hilfe <p>Server</p> <p>Name: <input type="text" value="pms.voessing.de"/> (ibvpms)</p> <p>Zeit: <input type="text"/></p> <p>Ihr Client</p> <p>IP: <input type="text"/></p> <p>Browser: Mozilla/4.0 compatible MSIE 7.0 Windows NT 6.1 Trident/4.0 SLCC2 .NET CLR 2.0.50727 .NET CLR 3.5.30729 .NET CLR 3.0.30729 Media Center PC 6.0</p>	<div style="text-align: center;">  <p style="color: red; font-weight: bold;">Bitte Benutzernamen und Passwort eingeben.</p> <p>Alle Informationen werden SSL-verschlüsselt übertragen.</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Benutzername: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Passwort: <input style="width: 150px;" type="password"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Benutzernamen auf diesem Computer merken</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Anmelden"/></p> </div>
--	---

La procédure d'identification, comme l'ensemble des transmissions de données effectuées par le biais de PMS.voessing.de, est sécurisée par SSL (Secure Socket Layer) avec un chiffrement jusqu'à 256 bits selon le navigateur utilisé. SSL est un protocole de sécurisation des échanges de données sur Internet.

L'option "Se souvenir du nom d'utilisateur sur cet ordinateur" permet d'enregistrer le nom de l'utilisateur pour que ce dernier n'ait plus qu'à saisir son mot de passe à la prochaine identification.

3. Sélection du projet

Une fois l'identification passée s'ouvre la page de sélection du projet. Cette page est divisée en deux rubriques: sélection du projet et actualités.

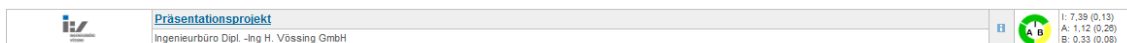


La rubrique Actualités située sur le côté droit de l'écran affiche des informations sur les évolutions et les nouveautés de PMS.voessing.de.

La rubrique Sélection du projet récapitule tous les projets auxquels l'utilisateur est autorisé à accéder. Les projets disponibles sont regroupés comme suit :

- Projets actifs
- Projets en attente
- Projets terminés
- Projets de présentation
- Divers

Chaque projet comprend un logo, un titre et le nom du donneur d'ordre.



Le pictogramme situé à droite indique l'activité du projet. Il est constitué d'un cercle divisé en trois segments représentant chacun l'intérêt, l'actualisation et la participation au projet. Leurs couleurs varient du vert (bon) au rouge (faible) en passant par le jaune (moyen) en fonction de différentes valeurs limites. En cliquant sur le pictogramme, les managers PMS peuvent obtenir des informations supplémentaires sur les modules utilisés, les statistiques d'accès, etc.

Pour sélectionner un projet, cliquer sur le nom ou sur le logo correspondant.

4. Espace du projet

Une fois le projet sélectionné s'ouvre l'espace du projet correspondant. Cet espace est divisé en trois zones :

- zone de titre (encadrée en rouge)
- navigateur (encadré en vert)
- fenêtre principale (encadrée en bleu)



4.1. Zone de titre

La zone de titre comporte des données générales sur le projet ainsi que les éléments de commande suivants :

Ma page d'accueil/ Page d'accueil (paramétrer)	Accès à la page d'accueil personnalisée/ paramétrage d'une page d'accueil personnalisée (voir 6.3.)
Home	Aller à la page d'accueil générale du projet
Sélection du projet	Aller à la page de sélection du projet (voir 3)
Partenaire	Pages Web d'entreprises partenaires participant au projet (en option)
Liens	Liens intéressants relatifs au projet (en option)
Aide	Ouvrir l'aide en ligne
Déconnexion	Terminer la session
Date heure et utilisateur	Informations sur le fuseau horaire et l'utilisateur connecté/ Accès au profil de l'utilisateur

4.2. Navigateur

Le navigateur offre une vue d'ensemble sur les modules implémentés d'un projet. En raison de la structure modulaire de [PMS.voessing.de](https://pms.voessing.de), l'ampleur et l'affichage du navigateur peuvent varier d'un projet à l'autre.

Les modules implémentés sont regroupés par thèmes. Les entrées précédées d'une flèche sont des titres servant uniquement à des fins de classification. Cliquer sur la flèche pour dérouler ou masquer le groupe correspondant. Les paramètres sélectionnés sont mémorisés par le système. À chaque nouvelle connexion, le navigateur s'ouvre avec les derniers paramètres sélectionnés.

Cliquer sur une entrée du navigateur pour ouvrir la fenêtre principale du module correspondant dans la vue standard. L'entrée est surlignée en blanc dans le navigateur.

4.3. Fenêtre principale

Une fois sélectionné, le module s'ouvre dans la fenêtre principale. La structure de cette zone avec ses différentes barres et boutons est abordée dans le chapitre suivant.

5. Travailler avec PMS.voessing.de

Les ensembles de données d'un module enregistrés dans PMS.voessing.de sont appelés Documents PMS. Les documents PMS sont représentés sous forme de vues. Les vues offrent différentes possibilités de regroupement, de tri et/ou de filtrage. Une fois un module sélectionné dans le navigateur, la vue des documents PMS de ce module s'ouvre.

5.1. Vues

Différentes vues sont disponibles pour chaque module, chacune pouvant être appelée au moyen de la barre de sélection de la vue. La première vue en partant de la gauche est la vue standard. Cette vue s'ouvre automatiquement après un clic sur une entrée du navigateur. La vue en cours est affichée sur fond blanc.



Remarque : Le manager PMS peut modifier le choix et l'ordre des vues proposées.

Passer la souris sur la barre de sélection de la vue pour afficher des informations sur les critères de filtrage, de regroupement ou de tri utilisés.

Types de vues

La structure des différentes vues est identique d'un module à l'autre. On distingue d'une manière générale trois types de vues :

- listes (catégorisées, à plat)
- calendriers (avec différents formats)
- filtres (critères de filtrage spécifiques au module ou à l'utilisateur)

Regroupement et tri des documents PMS

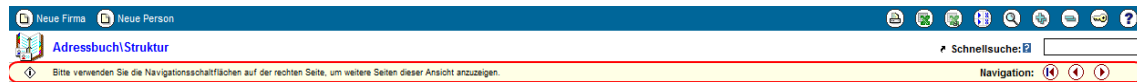
Dans certaines vues, les documents PMS peuvent être éventuellement regroupés selon divers attributs. La flèche ▼ placée devant les noms des catégories permet de dérouler ou de masquer les rubriques correspondantes.

F	Z	T	Kontakt	Anschrift	E-Mail	Tel/Fax
▼			Bau Invest AG			
			Bau Invest AG	Dr. Geldmacherstrasse 98 98765 Hamburg	bau@invest.de	07894 - 561230 07894 - 561238
▼			Abt. Geschäftsführung			
			Mozart, Wolfgang Amadeus, Dr.	Dr. Geldmacherstrasse 98 98765 Hamburg	Mozart@invest.de	07894 - 561231 07894 - 561238

Certaines colonnes peuvent être triées. Dans ce cas, une flèche ▲ est alors affichée à droite du titre de la colonne. Cliquer sur cette flèche pour trier la colonne. Certaines colonnes présentent une flèche de tri double ▼. Dans ce cas, cliquer une fois pour trier dans l'ordre ascendant et deux fois pour tirer dans l'ordre descendant.

Navigation dans les vues

Chaque page d'une vue peut afficher jusqu'à 250 lignes maximum. Si la vue actuelle comprend plus de 250 lignes, une barre jaune s'affiche alors au-dessus de la vue. Utiliser les boutons pour naviguer d'une page à l'autre de la vue.



Revenir à la première page

Page précédente

Page suivante

Ouvrir des documents PMS

Cliquer sur le titre pour ouvrir un document PMS dans la vue de document.

Datum	Aktz.	Erstelldatum	Empfänger	Absender	A Inhalt
05.12.2007 17:50	-	05.12.2007	SHOWROOM	@voessing.de	Willkommen im Modul Schriftverkehr des Projekts

Remarque : Chaque utilisateur ne pourra visualiser que les documents PMS auxquels il a le droit d'accéder.

Aperçu des pièces jointes

Les documents PMS comportant des pièces jointes sont signalés par un trombone. Cliquer sur le trombone pour afficher les pièces jointes sous forme de menu. Cliquer sur le nom du fichier pour ouvrir directement ce dernier.

5.1.1. Barre d'actions

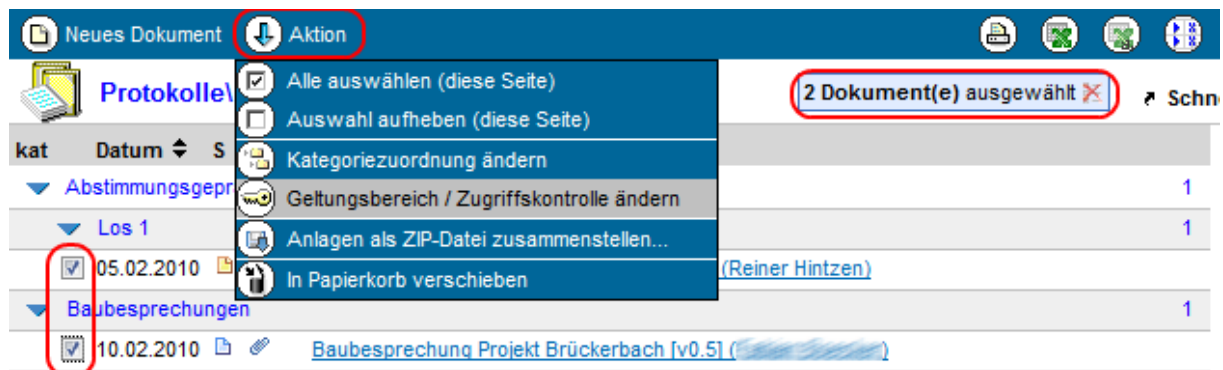
Sous la barre de sélection de la vue se trouve la barre d'actions, qui permet d'exécuter différentes actions en fonction du mode de document et des droits d'accès.



Sur le côté gauche, des boutons spécifiques au modèle et à la vue permettent de créer de nouveaux documents PMS. Les actions proposées sur le côté droit sont communes à tous les modules et sont disponibles dans toutes les vues.

Actions multiples

Certaines vues permettent de sélectionner plusieurs documents PMS au moyen de cases à cocher. Un champ d'avertissement signale le nombre de documents actuellement sélectionnés.



Passer la souris par-dessus le bouton action pour ouvrir un menu proposant les actions disponibles. Une fois l'action sélectionnée, elle est exécutée en plusieurs étapes à l'aide de boîtes de dialogue.

Boutons standard

Les boutons situés sur le côté droit de la barre d'actions permettent entre autres d'imprimer ou d'exporter des vues.

Struktur | Liste | n. Scopes | n. Rollen | n. Zugriff | Firmen | Kontakte | Projektbeteiligtenliste | Gruppen









Neue Firma | Neue Person

Adressbuch\Struktur

Schnellsuche:

F	Z	T	Kontakt	Anschrift	E-Mail	Tel/Fax
▼			Bau Invest AG			
			Bau Invest AG	Dr.Geldmacherstrasse 98 98765 Hamburg	bau@invest.de	07894 - 561230 07894 - 561238
▼			Abt. Geschäftsführung			
			Mozart, Wolfgang Amadeus, Dr.	Dr.Geldmacherstrasse 98 98765 Hamburg	Mozart@invest.de	07894 - 561231 07894 - 561238
			Nitsche, Friedrich	Dr.Geldmacherstrasse 98 98765 Hamburg	Nitsche@invest.de	07894 - 561232 07894 - 561238

Les actions suivantes sont disponibles dans toutes les vues :

-  Ouvrir l'aperçu avant impression
-  Lancer l'exportation Excel
-  Lancer l'exportation CSV
-  Lancer l'exportation des catégories de la vue sous forme de tableau HTML
-  Rechercher dans la vue
-  Dérouler toutes les catégories
-  Masquer toutes les catégories
-  Légende des symboles utilisés dans la vue

5.2. Documents PMS

Les documents PMS peuvent être affichés en deux modes différents. En mode lecture, la vue de document, toutes les informations enregistrées sont affichées. En mode édition, des champs de saisie s'affichent afin de procéder à des modifications sur le document PMS.

Remarque Dans la vue de document, il est possible de masquer les sections ne contenant aucune donnée afin de concentrer le regard sur les informations essentielles.





5.2.1. Barre d'actions

Comme pour les vues, une barre d'actions est également affichée pour les documents PMS. Elle permet d'exécuter différentes actions en fonction du mode de document et des droits d'accès.



Sur le côté gauche se trouvent les boutons spécifiques au module et au document. Passer la souris par-dessus les différents boutons pour ouvrir un menu qui affiche les différentes actions disponibles. Les boutons standard sont affichés sur le côté droit.



5.2.1.1. Boutons standard

-  Ouvrir le document PMS précédent de la vue actuelle.
-  Ouvrir le document PMS suivant de la vue actuelle.
-  Ouvrir l'aperçu avant impression du document PMS.
-  Ouvrir la première pièce jointe du document PMS dans une fenêtre fractionnée (voir 5.2.5.4.1)

5.2.1.2. Création de nouveaux documents PMS

Du côté gauche de chaque vue, la barre d'action comporte des boutons permettant de créer de nouveaux documents PMS (par exemple "Nouveau document", "Nouveau message", etc.). Cliquer sur ces boutons pour ouvrir un nouveau document PMS en mode édition.

5.2.1.3. Modification de documents PMS existants

Cliquer sur  puis sur  pour ouvrir le document PMS correspondant en mode édition.

5.2.2. Champs de saisie et boîtes de dialogues spécifiques

En mode édition, les documents PMS présentent une série de champs de saisie spécifiques expliqués ci-dessous.

Champs obligatoires

Les champs bordés de rouge sur le côté droit doivent être obligatoirement remplis. Lors de l'enregistrement, un message signale l'absence éventuelle de données dans des champs obligatoires.

Zeichnungsnummer / Index:


Champs à suggestion automatique

Les champs bordés de bleu sur le côté gauche sont des champs à suggestion automatique.

Kategorie:
Entwidmung

Pendant la saisie, le serveur consulte une liste de suggestions correspondant à la saisie et les affiche dans une liste de sélection. Sélectionner une suggestion à la souris ou au clavier pour qu'elle soit reprise dans le champ de saisie.




Champs à boîte de dialogue de sélection



Sur le côté droit de certains champs, des boutons sont destinés à faciliter la saisie. Cliquer sur le bouton  pour effacer le contenu actuel du champ. Les autres boutons permettent d'ouvrir des boîtes de dialogue contextuelles destinées à faciliter la saisie.


Kategorisierung   

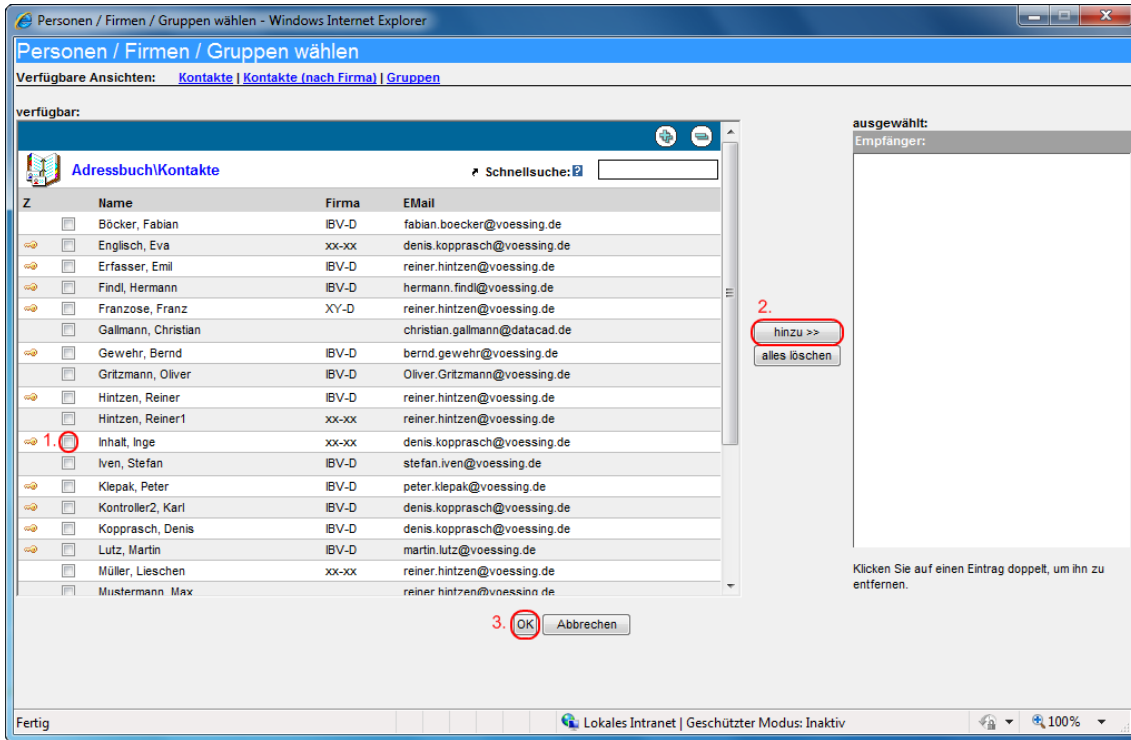
Kategorie:


Différentes boîtes de dialogue sont disponibles selon le champ.

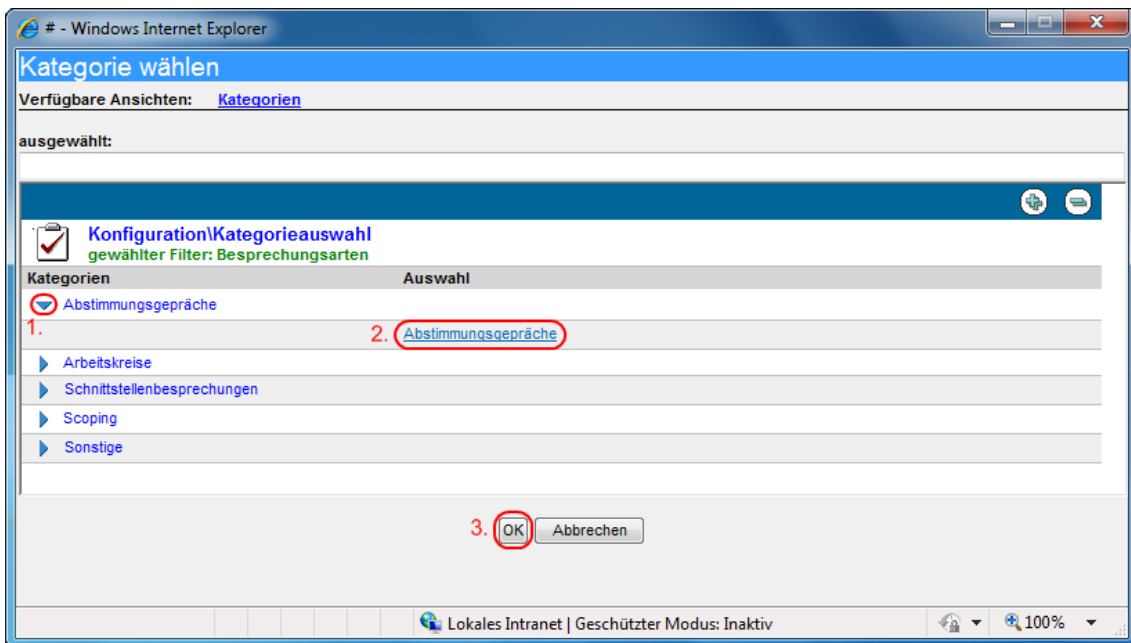
Cliquer sur  pour ouvrir une boîte de dialogue de sélection de la date et de l'heure. Cliquer sur  pour confirmer la saisie ou sur  pour annuler.

Datum/Uhrzeit-Auswahl  								
←			Januar		2011		→	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31	1	2	3	4	5	6		
				15:05				

Cliquer sur  pour ouvrir une boîte de dialogue de sélection de personnes ou de groupes de personnes du carnet d'adresses du projet. Utiliser et combiner les différents boutons pour procéder à la sélection :



Les contenus spécifiques au projet, comme les catégories, peuvent aussi être sélectionnés au moyen de boîtes de dialogue appelées en cliquant sur l'icône . Procéder comme suit pour effectuer une sélection dans la boîte de dialogue :



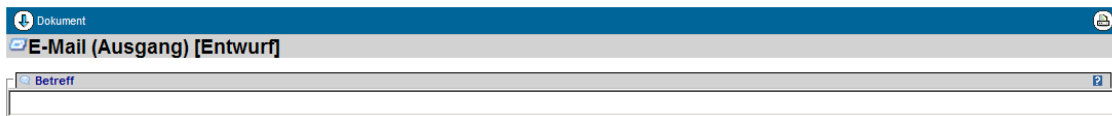
Remarque : Les liens "Vues disponibles" situés en tête des boîtes de dialogue de sélection permettent d'obtenir d'autres vues.

5.2.3. Sections d'un document PMS

Dans les documents PMS, les informations sont regroupées en sections. Cliquer sur le titre d'une section pour dérouler ou masquer cette dernière. Le symbole ⓘ situé sur le côté droit sert à consulter l'aide contextuelle. Certaines sections proposent d'autres actions contextuelles consultables à l'aide des boutons disposés dans la barre d'outils de section.

5.2.3.1. Titre/sujet/désignation

La section Titre (la désignation de la section peut varier selon le module) donne aux documents PMS une désignation courte qui permet de comprendre succinctement et clairement son contenu. Il s'agit d'un champ obligatoire.



Cette désignation est affichée dans les vues sous forme d'un lien permettant d'ouvrir le document PMS.

5.2.3.2. Domaines d'application/contrôles d'accès

La section Domaines d'application/contrôles d'accès permet à l'auteur de définir le domaine d'application du document PMS. Il décide ainsi des utilisateurs qui ont le droit d'accéder au document PMS. L'auteur a le choix entre quatre domaines d'application :



- Public

Tous les utilisateurs de l'espace du projet ont des droits d'accès.

- Groupe de projet

Tous les membres du (des) groupe(s) de projet sélectionné(s) ont des droits d'accès. L'auteur ne peut choisir que des groupes dont il est lui-même membre. Si l'auteur n'est pas membre d'un groupe de projet, ce domaine d'application ne lui sera pas visible.

- Interne à l'entreprise

Tous les collaborateurs de l'entreprise de l'auteur ont des droits d'accès.

- Personnel

Seul l'auteur a accès au document.

Remarque : Les groupes possibles pour un projet et l'appartenance à un de ces groupes sont définis par le manager PMS.

L'auteur peut modifier de manière individuelle les propriétés de base des domaines d'application. Cliquer sur le lien "Cliquer ici pour modifier les droits d'accès" pour ouvrir une section permettant de procéder aux paramètres.

Il est possible de lister différentes personnes par leur nom ou d'utiliser des groupes d'utilisateurs du carnet d'adresses. La sélection est réalisée par boîte de dialogue ou suggestion automatique.

5.2.3.3. Catégories et mots-clés

Les catégories et les mots-clés servent à ordonner le classement des documents dans un module. Tous les modules proposent des vues permettant de regrouper les documents par catégorie et de faciliter la recherche de documents.

Le choix d'une catégorie se fait à l'aide d'une boîte de dialogue de sélection (voir 5.2.4.) ou par suggestion automatique. Il n'est possible de saisir que des catégories admises, c'est-à-dire déjà créées dans la structure. La saisie est validée au moment de l'enregistrement.

Remarque : Il est possible d'utiliser pour chaque module jusqu'à deux structures indépendantes l'une de l'autre. Les structures disponibles et leurs catégories sont définies et mises à jour par les managers PMS. La désignation des champs de saisie peut être adaptée à la structure concernée par les managers PMS.

5.2.3.4. Pièces jointes

Tous les modules offrent la possibilité d'ajouter des fichiers en pièce jointe aux documents PMS. Les pièces jointes à un document sont affichées dans la section correspondante de la vue de document.

P	V	SS	Dateiname	Größe (kb)
			Allgemeine Produktinformation.pdf	1.452


5.2.3.4.1. Consultation des pièces jointes

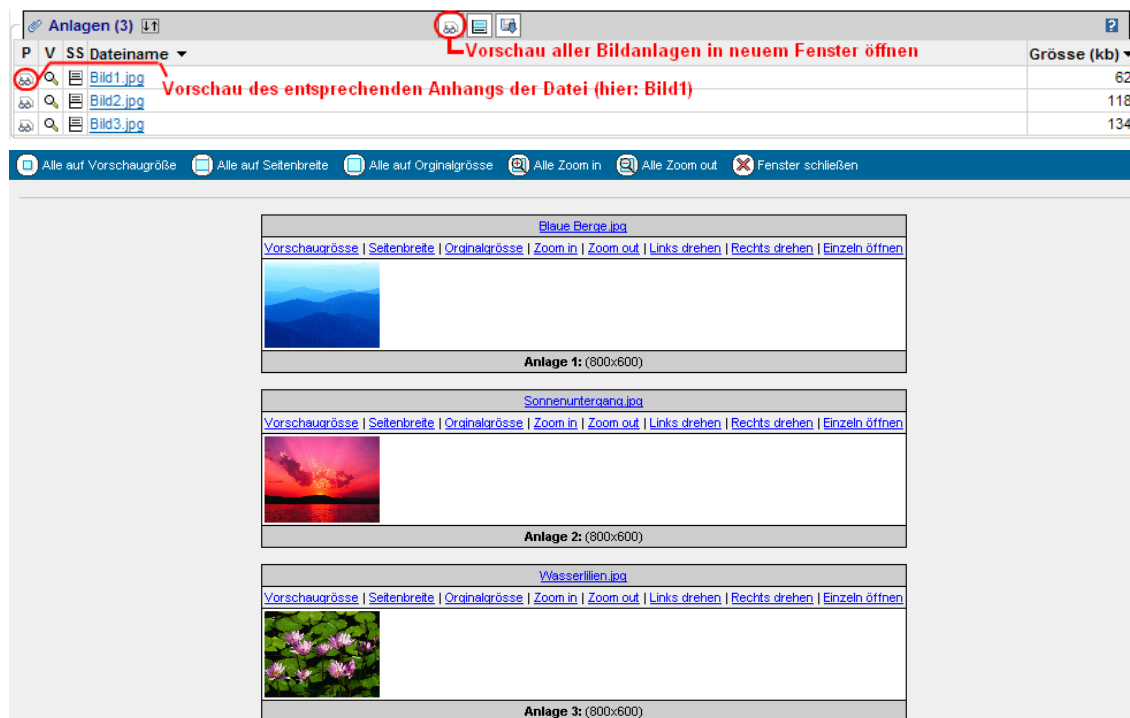
Il existe plusieurs moyens de consulter les pièces jointes à un document PMS. Ils sont décrits ci-dessous.

Application native


Cliquer sur le nom du fichier pour ouvrir le fichier souhaité avec l'application installée localement sur l'ordinateur.

Prévisualisation

Les formats graphiques simples tels que .jpg ou .gif peuvent être affichés sous forme de prévisualisation d'image. L'icône  est alors affichée dans la colonne "P" à gauche du nom de fichier. Cliquer sur l'icône pour ouvrir l'image dans la prévisualisation. Le bouton situé dans la barre d'outils de section permet d'ouvrir toutes les images en pièce jointe dans la prévisualisation.



Visionneuse en ligne


Il est possible d'utiliser la visionneuse en ligne intégrée pour ouvrir une pièce jointe dont le format n'est pas pris en charge par les applications installées localement sur l'ordinateur. Cliquer sur le symbole  devant le nom de fichier pour démarrer la visionneuse pour le fichier souhaité.

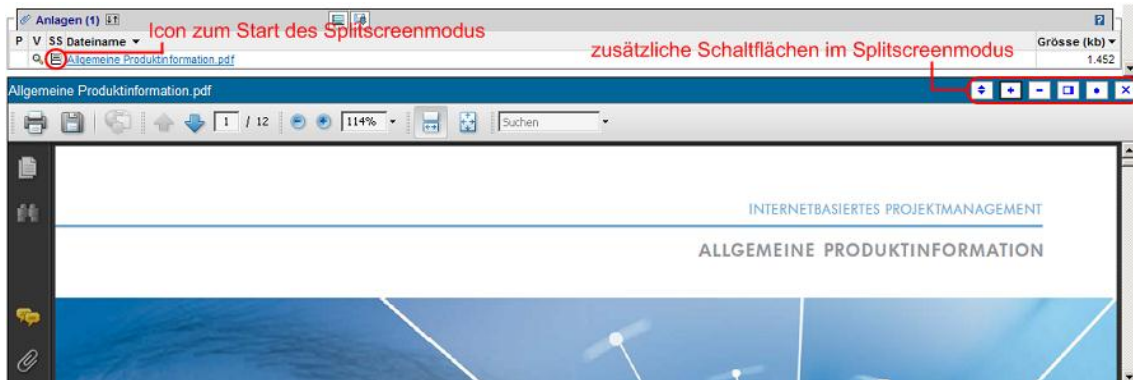
Les fonctions de la visionneuse en ligne sont décrites plus précisément dans la rubrique Aide/Contenu disponible après le démarrage

Remarque : Le premier chargement de la visionneuse peut prendre un peu de temps en raison du transfert d'un fichier temporaire assez volumineux dans le cache du navigateur Internet.

Fenêtre fractionnée

En fenêtre fractionnée, la pièce jointe est affichée dans la même fenêtre que le document PMS. De cette manière, il est possible par exemple de reprendre des valeurs de texte de la pièce jointe dans le document PMS en toute simplicité sans avoir à basculer entre différentes fenêtres.

Pour activer le mode fenêtre fractionnée, cliquer sur l'icône  dans la colonne "SS" à gauche du nom de fichier de la pièce jointe correspondante.




Les boutons supplémentaires suivants sont disponibles en mode fenêtre fractionnée :

- réduire/restaurer
- zoom avant
- zoom arrière
- disposition verticale (voir remarque ci-dessous)
- enregistrer les paramètres
- quitter le mode fenêtre fractionnée

Remarque : La disposition verticale est recommandée en particulier pour les écrans au format 16:9 afin d'afficher la pièce jointe à droite du document PMS.

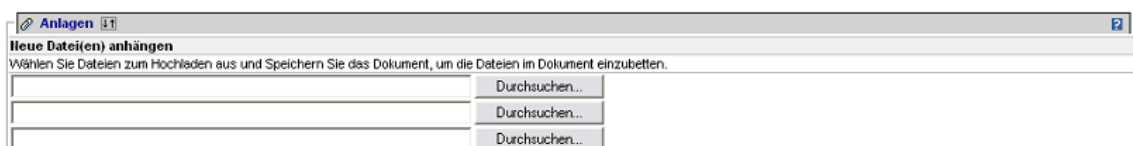
5.2.3.4.2. Téléchargement des pièces jointes

Cliquer avec le bouton droit sur le nom de la pièce jointe pour ouvrir un menu contextuel qui permet d'enregistrer la pièce jointe sur le disque dur local ou sur les lecteurs réseau connectés.

Cliquer sur  dans l'en-tête de la section "Pièces jointes" pour rassembler toutes les pièces jointes d'un document PMS dans un fichier ZIP.

5.2.3.4.3. Téléversement des pièces jointes

Un document PMS peut avoir un nombre illimité de pièces jointes. Tous les formats de fichier sont pris en charge sans limitation de taille. La vitesse de téléversement dépend de la taille du fichier et de la bande passante disponible.



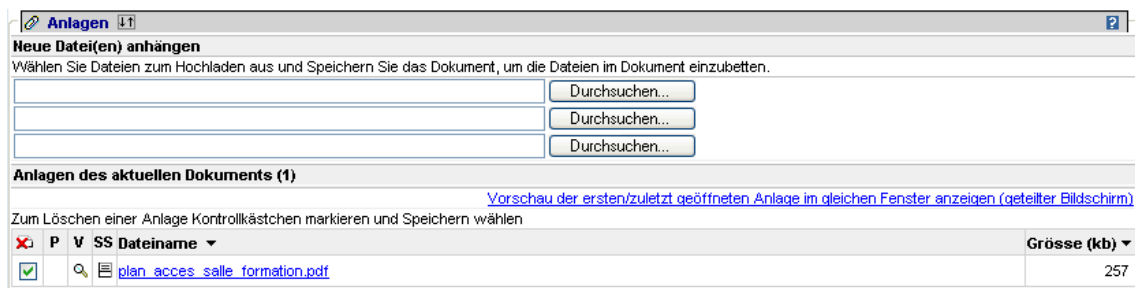
Cliquer sur le bouton "Parcourir" pour ouvrir une boîte de dialogue qui permet de sélectionner des fichiers sur le disque dur local ou sur les lecteurs réseau disponibles.

Chaque champ permet de sélectionner un fichier. Les fichiers sélectionnés sont transmis au serveur au moment de l'enregistrement du document et sont alors à disposition pour être utilisés. Il est possible de téléverser jusqu'à trois fichiers simultanément par enregistrement.

Il convient donc de répéter la procédure autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres pièces jointes à un document. Il est également possible de regrouper plusieurs pièces jointes dans un fichier ZIP avant de les téléverser. Cocher la case "Extraire le contenu des fichiers ZIP et joindre au document" pour que les fichiers contenus dans le fichier ZIP soient ajoutés au document sous forme de pièces jointes distinctes.

5.2.3.4.4. Suppression des pièces jointes

Pour supprimer une pièce jointe d'un document, cocher la case située devant le nom du fichier et enregistrer le document.



5.2.3.5. Liens

PMS.voessing.de permet de créer des liens entre les documents PMS d'un espace de projet d'un module à l'autre.

5.2.3.5.1. Consultation des liens

Les liens d'un document PMS sont récapitulés sous forme de tableau dans la section "Liens PMS".

The screenshot shows the PMS interface for a document titled "01 Projektbesprechung". The "PMS Verknüpfungen" section is highlighted with a red box and contains the following table:

		erstellt ▼	geändert ▼
A	Protokolle Titel	03.07.2008 08:25	03.07.2008 08:25
	Dokument zu Willkommen im Modul Schriftverkehr des... [v0.1]		

Le mode de représentation des liens peut être modifié à l'aide des icônes dans l'en-tête de section. Cliquer sur pour regrouper les liens par modules. Cliquer sur pour afficher la vue d'ensemble de tous les liens du document PMS concerné.

À l'intérieur des tableaux, cliquer sur pour trier les différents liens par titre, date de création ou date de modification.

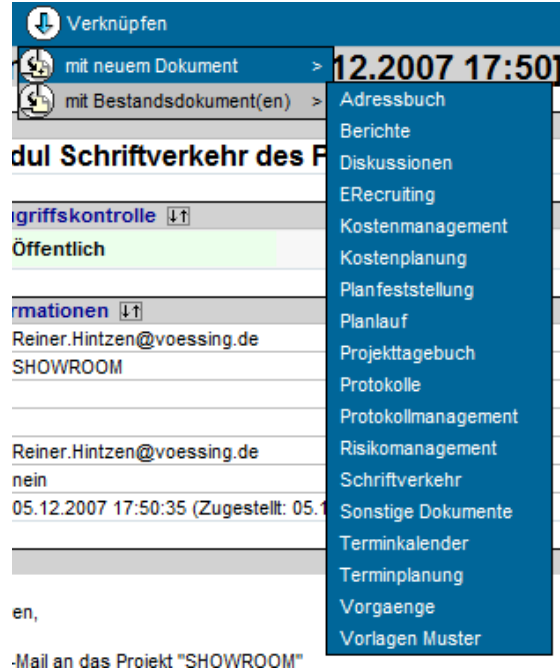
Cliquer sur le nom d'un document PMS en lien pour ouvrir ce document. Il est également possible d'accéder directement aux pièces jointes du document PMS en lien. Un trombone est affiché dans la colonne A si le document en lien présente des pièces jointes. Cliquer sur le trombone pour afficher les pièces jointes du document PMS en lien sous forme de menu. Cliquer sur le nom du fichier pour ouvrir ce dernier.

Remarque : Les liens ne sont visibles que si l'utilisateur dispose des droits de lecture pour le document PMS en question.

5.2.3.5.2. Création de liens

Voici la procédure à suivre pour créer un lien entre deux documents PMS.

Dans la vue de document, la barre d'actions présente un menu "Liens" qui comporte une rubrique "avec un document existant". Passer la souris par-dessus pour afficher un menu contextuel avec tous les modules disponibles.



Une fois le module sélectionné s'ouvre une boîte de dialogue de sélection de document.



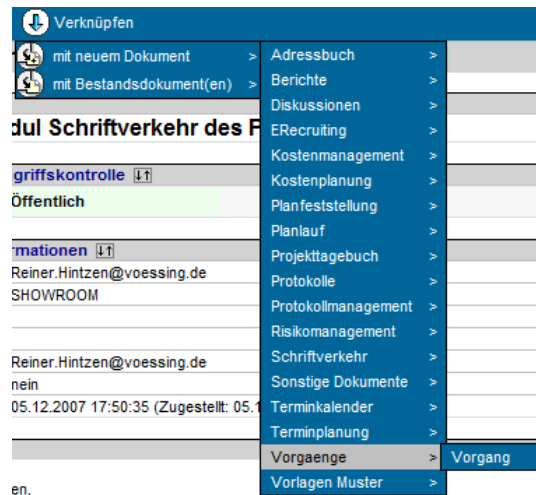
Cocher la case de la première colonne pour sélectionner un document. Il est possible de sélectionner simultanément plusieurs documents PMS. Les liens entre les documents PMS sont établis une fois la procédure confirmée.

Remarque : Chaque utilisateur ne peut relier entre eux que des documents PMS pour lesquels il dispose au minimum des droits de lecture.

5.2.3.5.3. Création de documents secondaires et documents d'accompagnement

Il est possible à partir de la vue de document du document PMS actuel de créer de nouveaux documents PMS dans d'autres modules. Les nouveaux documents ainsi créés sont alors automatiquement liés au document actuel.

Dans la vue de document, la barre d'actions présente un menu "Liens" qui comporte une rubrique "avec un nouveau document". Passer la souris par-dessus pour afficher un menu contextuel avec tous les modules disponibles et les types de documents correspondants.



Une fois le type de document sélectionné s'ouvre l'écran de saisie du module choisi.

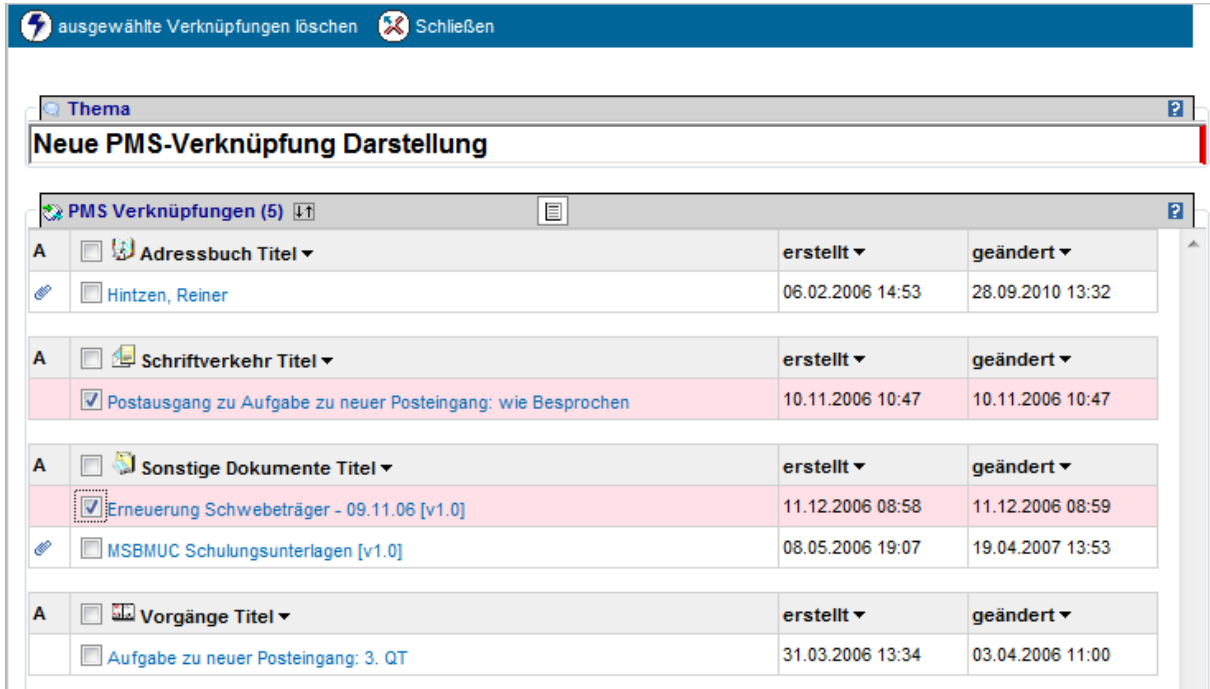
PMS.voessing.de propose un titre pour le nouveau document PMS selon le principe suivant : <FBD> à <titre du document PMS à appeler>.

Le caractère générique "<FBD>" est remplacé au moment de l'enregistrement par le type de document du nouveau document PMS. Le titre peut être librement modifié.

Des catégories sont également transmises au nouveau document PMS dans la mesure où les deux modules utilisent une structure commune.

5.2.3.5.4. Suppression des liens

Cliquer sur  pour ouvrir la boîte de dialogue de suppression de liens.



PMS Verknüpfungen (5)			
		erstellt ▼	geändert ▼
A	<input type="checkbox"/> Adressbuch Titel ▼ Hintzen, Reiner	06.02.2006 14:53	28.09.2010 13:32
A	<input type="checkbox"/> Schriftverkehr Titel ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Postausgang zu Aufgabe zu neuer Posteingang: wie Besprochen	10.11.2006 10:47	10.11.2006 10:47
A	<input type="checkbox"/> Sonstige Dokumente Titel ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Erneuerung Schwebeträger - 09.11.06 [v1.0] <input type="checkbox"/> MSBMUC Schulungsunterlagen [v1.0]	11.12.2006 08:58 08.05.2006 19:07	11.12.2006 08:59 19.04.2007 13:53
A	<input type="checkbox"/> Vorgänge Titel ▼ <input type="checkbox"/> Aufgabe zu neuer Posteingang: 3. QT	31.03.2006 13:34	03.04.2006 11:00

Utiliser les cases à cocher situées devant le titre pour sélectionner les liens à supprimer et surligner la ligne correspondante. Il est possible de sélectionner simultanément plusieurs liens.

Cliquer ensuite sur "supprimer les liens sélectionnés" pour confirmer la suppression et recharger le document PMS en cours.

Remarque : La suppression de liens est soumise aux mêmes restrictions d'accès que la création de liens. Seules des personnes disposant des droits de lecture et de modification pour les deux documents PMS liés peuvent supprimer les liens.

5.2.3.6. Liste de diffusion

La plupart des modules proposent une fonction de liste de diffusion en cas de modification ou de publication de documents PMS. Cette fonction permet d'informer certains participants au projet :

Info-Verteiler beim Veröffentlichen	
Zustellung:	<input checked="" type="radio"/> immer <input type="radio"/> nur dieses Mal <input type="radio"/> dieses Mal nicht <input type="radio"/> nie
Empfänger:	<input checked="" type="radio"/> nachfolgende Personen (erhalten evtl. zusätzlich Leseberechtigung) <input type="radio"/> alle Leser und Editoren dieses Dokuments <input type="text" value="Max Mustermann"/>
Zusatz-Info:	<input type="text" value="Mit der Bitte um Kenntnissnahme."/>

La sélection de contacts et/ou de groupes se fait par boîte de dialogue de sélection dans le carnet d'adresses ou par suggestion automatique. L'e-mail de notification donne des informations sur l'auteur, la version et la date du document PMS et inclut un lien vers ce dernier. Les personnes ou groupes sélectionnés obtiennent dans le même temps les droits de lecture pour le document PMS.

5.2.3.7. Informations sur le document/activité des utilisateurs

La section "Informations sur le document" donne des informations sur tous les accès à un document PMS. Sont enregistrés l'auteur et la date de création ainsi que la date de dernière modification et le nom du dernier utilisateur à avoir modifié le document. Sont également affichés tous les droits de lecture et d'écriture par rapport aux droits d'accès sélectionnés. Les modifications importantes de statut d'un document PMS sont consignées et affichées dans l'historique du document.

Dokument-Informationen	
Aktenzeichen: RHIN-82DEVF	Benutzeraktivität
erstellt: Reiner Hintzen , 05.02.2010 11:58	geändert: Reiner Hintzen , 25.05.2012 13:47
Leser: Reiner Hintzen; SHOWROOM-P-Projektleitung	Editoren: Reiner Hintzen; SHOWROOM-C-IBV-EDITOR; SHOWROOM-P-Projektleitung-EDITOR; [ModulEditor]
Historie: 25.05.2012 13:47:57: Status geändert auf Veröffentlicht (Reiner Hintzen)	

Le lien "Activité des utilisateurs" permet de consulter le journal complet des accès à un document PMS :

The screenshot shows a browser window titled 'Zugriffsinformation - Windows Internet Explorer'. The address bar contains a 'Schließen' button. The main content area displays the title 'Benutzeraktivität' and the document name 'Dokument: Protokoll der ersten Baubesprechung'. Below this is a table with three columns: 'Datum', 'Operation', and 'Benutzer'. The table lists six entries of user activity, all performed by 'Reiner Hintzen'.

Datum	Operation	Benutzer
25.05.2012 13:47:58	Lesen	Reiner Hintzen
25.05.2012 13:47:57	Schreiben	Reiner Hintzen
25.05.2012 13:47:38	Lesen	Reiner Hintzen
25.05.2012 13:47:17	Lesen	Reiner Hintzen
01.04.2011 09:47:21	Lesen	Reiner Hintzen
05.02.2010 11:58:17	Erstellen	Reiner Hintzen

The browser window also shows a zoom level of 100% at the bottom right.

5.3. Recherche

Tous les documents PMS ainsi que leurs pièces jointes sont indexés en texte intégral. Cette indexation est retardée dans le temps. PMS.voessing.de propose différents moyens pour rechercher des informations rapidement et facilement.

Il faut distinguer les documents PMS à rechercher dans la vue actuelle des documents PMS d'un ou de plusieurs autres modules.

5.3.1. Recherche dans la vue actuelle

5.3.1.1. Recherche rapide

Une recherche rapide est disponible dans toutes les vues.



Saisir un mot-clé et confirmer en cliquant sur la touche <ENTRÉE> pour lancer une recherche en texte intégral sur tous les documents PMS de la vue actuelle. Les résultats affichent tous les documents PMS pour lesquels le mot-clé est enregistré dans les métadonnées ou dans l'une des pièces jointes.

5.3.1.2. Recherche par vue

Cliquer sur le bouton avec le symbole de la loupe dans la barre d'actions de la vue pour ouvrir l'écran de recherche suivant.

Suche beginnen

Ansicht "Struktur" durchsuchen

Neue Suche

Wie möchten Sie suchen?

Einfache Volltextsuche
 Freie Abfrageformulierung (Expertensuche)
 Detailsuche auf Feldebene via Assistenten
 Kombinierte Volltext- und Detailsuche

vorhandene Abfragen: <letzte Suchabfrage>

Suchabfrage speichern:

Detailsuche auf Feldebene (Modulspezifisch)

Dokument-Typ: alle Firmen Kontakte Gruppen

Bedingung	Feldtyp	Operand	Kriterium
und Bedingung 1: <input type="text" value="Ersteller"/>	Name	enthält	<input type="text"/> <input type="button" value="&"/> <input type="button" value="✗"/>
und Bedingung 2: <input type="text" value="Ersteller"/>	Name	enthält	<input type="text"/> <input type="button" value="&"/> <input type="button" value="✗"/>
und Bedingung 3: <input type="text" value="Ersteller"/>	Name	enthält	<input type="text"/> <input type="button" value="&"/> <input type="button" value="✗"/>
und Bedingung 4: <input type="text" value="Ersteller"/>	Name	enthält	<input type="text"/> <input type="button" value="&"/> <input type="button" value="✗"/>
und Bedingung 5: <input type="text" value="Ersteller"/>	Name	enthält	<input type="text"/> <input type="button" value="&"/> <input type="button" value="✗"/>

Weitere Optionen

Sortierung Ergebnisse: Relevanz

Ergebnisse pro Seite: 50

Quatre fonctions de recherche sont disponibles dans la section "Comment voulez-vous chercher?".

Recherche en texte intégral simple

Dans la recherche en texte intégral simple, les mots-clés sont recherchés dans tous les documents PMS de la vue actuelle et dans leurs pièces jointes.

Formulation libre (recherche avancée)

La recherche libre permet de définir des formules de recherche complexes. Cette variante présuppose toutefois des connaissances avancées en conception de bases de données.

Assistant de recherche détaillée par champs

Ce mode de recherche permet de combiner jusqu'à cinq conditions à sélectionner parmi les champs spécifiques au module.

Recherche combinée texte intégral/détaillée

Cette option combine la recherche détaillée et la recherche en texte intégral.

Il est possible de mémoriser les requêtes pour les réutiliser ultérieurement.

5.3.2. Recherche dans des modules définis/recherche par projet

L'entrée du navigateur "Système" "Trouver des documents" permet de procéder à une recherche sur plusieurs modules.

Projektweite Suche SHOWROOM

Auswahl der zu durchsuchenden Module:

- Adressbuch
- Bautagebuch
- ERecruiting
- Planlauf
- Risikomanagement
- Terminkalender
- Vorlagen Muster
- Änderungswesen
- Berichte
- Kostenmanagement
- Projekttagbuch
- Schriftverkehr
- Terminplanung
- Audit
- Diskussionen
- Kostenplanung
- Protokolle
- Sonstige Dokumente
- Vorgaenge

max. Treffer pro Modul: 50

Einfache Volltextsuche

Wörter/ Abfrage:

Bedingung: Alle Wörter Beliebige Wörter genauer Ausdruck

Detailsuche auf Feldebene

	Bedingung	Feldtyp	Operand	Kriterium
und	Bedingung: 1: Titel	Text	enthält	
und	Bedingung: 2: Titel	Text	enthält	
und	Bedingung: 3: Titel	Text	enthält	
und	Bedingung: 4: Titel	Text	enthält	
und	Bedingung: 5: Titel	Text	enthält	

Ergebnisliste (zuletzt aktualisiert am)

Alle Verknüpfungen werden in einem neuen Fenster geöffnet.

La requête peut combiner une recherche en texte intégral et une recherche détaillée par champs, comme dans la recherche par vue. Les résultats sont regroupés par modules et récapitulés directement sous la requête.

6. Paramètres personnalisés

6.1. Modification du mot de passe

Lors de l'inscription, un mot de passe est automatiquement attribué par PMS.voessing.de.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont valables pour tous les projets. Le mot de passe peut être modifié à tout moment dans l'un des projets. Dans le navigateur, cliquer sur "Système" \ "Mot de passe" pour lancer la demande de modification.

Passwort ändern

bisheriges Passwort:

neues Passwort:

Passwortbestätigung:



Remarque : La modification du mot de passe s'applique à tous les projets PMS. Une fois le nouveau mot de passe confirmé, la session en cours est automatiquement terminée. L'utilisateur est alors redirigé vers la page d'accueil de PMS.Voessing.de.

6.2. Paramètres régionaux

Cliquer sur l'affichage de la date et de l'heure à droite de la zone de titre ou sur l'entrée du navigateur "Système" \ "Paramètres utilisateur" pour ouvrir le profil de l'utilisateur. L'onglet "Fuseau horaire PMS/paramètres régionaux" permet de procéder aux réglages propres à la région, dont le choix du fuseau horaire ou d'un format de date et de chiffre spécifique.

Remarque : En l'absence de paramétrages régionaux, les paramètres par défaut sont ceux du serveur ou du navigateur.

6.3. Création d'une page d'accueil personnalisée

Pour chaque projet, il est possible de créer une page d'accueil personnalisée pour le projet concerné en accord avec le service de développement de PMS.voessing.de.

Il est également possible de configurer une page d'accueil individuelle adaptée aux besoins de l'utilisateur. Pour cela, cliquer sur "Paramétrer la page d'accueil" (dans la zone de titre) et sur l'onglet "Ma page d'accueil".

PMS-Zeitzone / Regionaleinstellungen		Meine Startseite		Listenansicht
Konfiguration	Inhalt			
<input type="radio"/> Projekt-Startseite <input type="radio"/> 3 Frames <input type="radio"/> 2 Frames (h) <input type="radio"/> 2 Frames (v) <input type="radio"/> 1 Frame	<input style="width: 100%;" type="text" value="(nicht festgelegt / Projektstartseite)"/>			

6.4. Options de messagerie

Dans le module "Adresses", la section "Options de messagerie" permet de définir des paramètres personnalisés dans le document de contact correspondant.

E-Mail Optionen

Ausgehende E-Mails an diesen Kontakt:

- an o.g. E-Mail-Adresse zustellen (**reiner.hintzen@voessing.de**)
- an o.g. E-Mail-Adresse zustellen, zusätzlich eine Kopie im Schriftverkehr ablegen
- nur im Schriftverkehr ablegen (ausser Mitteilungen über Änderungen des Benutzeraccounts) (**Reiner.Hintzen.SHOWROOM@pms.voessing.de**)
Diese Option gilt für alle E-Mails, in denen der Benutzername dieses Kontaktes als Adressat verwendet wird und zwar unabhängig davon, ob es sich um Projekt-Schriftverkehr oder um systemgenerierte E-Mails (z. B. Erinnerungen, Mahnungen, Infoverteiler, etc.) handelt.

Einstellungen zur Signatur bei selbst erstellten ausgehenden E-Mails (nur Schriftverkehr) [Vorschau](#) [Signatur](#)

- keine Signatur
- Standardsignatur aus Angaben zur Person + Zusatz
- nur eigene Signatur

eigene Signatur / Zusatz zur Standardsignatur:

Einstellung ReplyTo-Adresse bei selbst erstellten ausgehenden E-Mails (nur Schriftverkehr)

- keine Vorgabe
- reiner.hintzen@voessing.de**
- SHOWROOM@pms.voessing.de**
- SHOWROOM-C-IBV.SHOWROOM@pms.voessing.de**
- SHOWROOM-P-Kosten.SHOWROOM@pms.voessing.de**
- SHOWROOM-P-Projektleitung.SHOWROOM@pms.voessing.de**
- Reiner.Hintzen.SHOWROOM@pms.voessing.de**

Eingehende E-Mail im Schriftverkehr

- keine Benachrichtigung über eingehende Mail im Schriftverkehr
- über eingehende E-Mail im Schriftverkehr benachrichtigen
Ihre persönliche Projekt- E-Mailadresse lautet **Reiner.Hintzen.SHOWROOM@pms.voessing.de** (Mails werden im Schriftverkehr abgelegt)

Terminbenachrichtigungen / Einladungen

- mein E-Mail-Client unterstützt die direkte Verarbeitung von Einladungen über iCalendar-Nachrichten (z.B. ab Microsoft Outlook 2000/Lotus Notes 6.0)
- ich möchte Textnachrichten erhalten und über darin enthaltene Verknüpfungen zu- oder absagen (z.B. Microsoft Outlook Express)

Klicken Sie [hier](#), um eine iCalendar-Testnachricht an Ihre Mailadresse zuzustellen um zu prüfen, ob ihr Mailprogramm dieses Format direkt verarbeiten kann.

Remarque : Chaque utilisateur se voit automatiquement attribuer une adresse e-mail de projet. Cette adresse est constituée du prénom et du nom ainsi que de l'abréviation du projet :

prénom.nom.projet@pms.voessing.de

E-mails entrants pour ce contact

La section "E-mails entrants pour ce contact" permet de choisir si les e-mails adressés à ce contact doivent être envoyés à une adresse e-mail externe ou enregistrés dans le module de correspondance écrite. Il est possible de combiner les deux options.

Cette mesure concerne aussi bien les e-mails générés par PMS.voessing.de (rappels, avertissements, etc.) que tous les e-mails envoyés à partir du module de correspondance écrite et dont l'adresse prend la forme "Prénom Nom".

Signature d'e-mail

Chaque utilisateur peut choisir d'attacher ou non une signature automatique aux e-mails qu'il envoie depuis PMS.voessing.de. Il est possible d'utiliser une signature standard ou personnalisée.

Paramétrage de ReplyTo dans la correspondance écrite

Ce paramètre définit la valeur appliquée par défaut à la création d'un e-mail.

E-mails entrants dans la correspondance écrite

Ce paramètre définit si l'utilisateur doit être informé par e-mail à son adresse externe des messages entrants dans le module de correspondance écrite.

Paramétrage des notifications d'événements

Ce paramètre définit si la fonction avancée d'intégration d'événements dans la gestion locale des événements doit être utilisée ou non. Les clients de messagerie tels que Microsoft Outlook ou Lotus Notes prennent en charge le format iCalendar, qui permet de planifier aisément des événements même hors du système.

Remarque : Microsoft Outlook à partir de la version 2000 et Lotus Notes à partir de la version 6.5 sont pris en charge.

6.5. Newsletter

PMS.voessing.de donne la possibilité d'informer régulièrement sur les documents PMS nouveaux ou modifiés. Des profils de newsletter permettent de définir quand informer et sur quelles nouveautés.

Pour paramétrer les newsletters, cliquer dans le navigateur sur "Système" puis "Paramètres utilisateur" et choisir l'onglet "Newsletter".

Le bouton "Nouveau profil" permet de définir un profil de newsletter personnalisé. Il est possible de créer des profils individuels pour chaque module ou un profil global pour tous les modules. Le profil global est utilisé pour les modules ne disposant pas d'un profil individuel.

La newsletter est créée et envoyée vers 5 h 00.

6.6. My-PMS

Le service "My-PMS" génère une liste de tous les documents PMS nouveaux ou modifiés (maximum 200 pour un module sélectionné) que l'utilisateur n'a pas encore lus ou dont il n'a pas pris connaissance sur une période sélectionnée.