

L'utilisation de la suite bureautique peut se faire de deux façons

- Cliquer sur le document et **Ouvrir** le document avec l'outil bureautique présent sur le poste de l'utilisateur
- Clic droit sur le document, affichage d'une liste déroulante avec un menu contextuel, cliquer sur **Editer en ligne** pour utiliser la suite bureautique **OnlyOffice** favorisant le travail collaboratif

1 - Utilisation avec la suite bureautique de l'utilisateur avec Microsoft Office ou LibreOffice

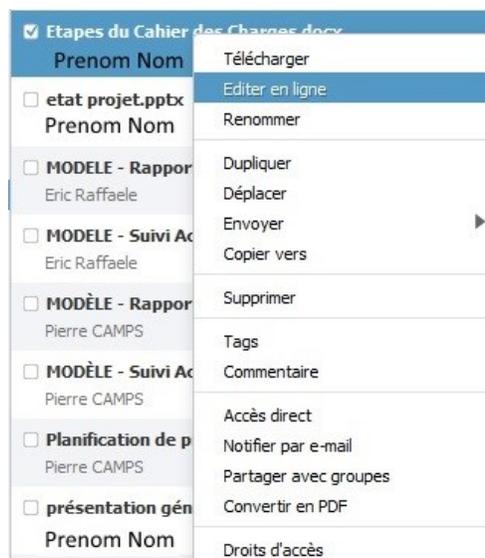
En ouvrant le document on crée une copie du document suffixé par '-indice chiffré_incrémental', l'utilisateur pourra le modifier et le charger ainsi sous SCOUT. Lorsque l'on charge un document de même nom, ce dernier sera suffixé par '_indice chiffré_incrémental', c'est la mise en œuvre du versionning sous SCOUT (versions successives d'un même document)

2 - Utilisation de la suite bureautique avec la mise à disposition d'un éditeur en ligne, encore faut-il que l'utilisateur dispose du droit de modification sur le document concerné

L'intérêt est de ne plus avoir besoin de disposer d'une suite bureautique (Microsoft Office, LibreOffice) et aussi les documents figurant dans un groupe peuvent être modifiés à plusieurs simultanément (chaque utilisateur travaillant sur un paragraphe à la fois) et les modifications des autres utilisateurs sont visibles en temps réel

Sélectionnez **Editer en ligne** dans le menu contextuel d'un document, utiliser la barre d'outil d'édition intégrée et enregistrer dans l'éditeur en ligne

Les utilisateurs travaillant simultanément sur un fichier ont la possibilité de converser via le clavier

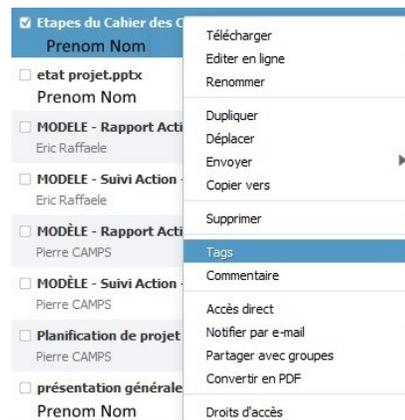


Existence de deux moyens pour référencer un document

1 - Mise en place d'un tag (Étiquette) au document

Clic droit sur le document, affichage d'un menu contextuel, cliquer sur **Tags**, ajouter un nouveau tag ou utiliser un tag existant et cliquer sur **Sauver**

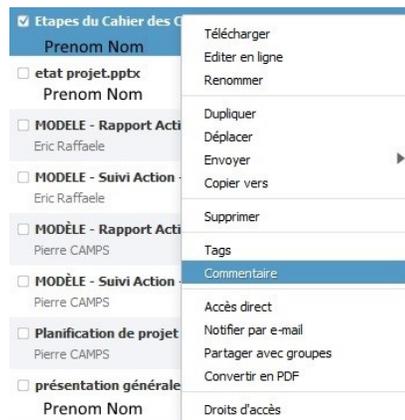
Permet de rechercher des documents via l'étiquette et aussi d'obtenir une information sur le document sans l'ouvrir via une infobulle correspondant à un message qui apparaît en surimpression lors du passage du pointeur de la souris



2 - Mise en place d'un commentaire au document

Clic droit sur le document, affichage d'un menu contextuel, cliquer sur **Commentaire**, entrer le texte et cliquer sur **Sauver**

Permet d'obtenir une information sur le document sans l'ouvrir via une infobulle correspondant à un message qui apparaît en surimpression lors du passage du pointeur de la souris



Nota Bene :

Faire une recherche avancée (voir fiche recherche avancée) :

Dans le champ **tag**, préciser le tag recherché et dans **Rechercher dans**, préciser où rechercher (Privé, Groupe, Dossier)