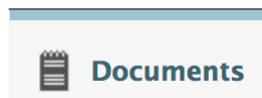


## **Application de gestion de documents Etherpad/Ethercalc**

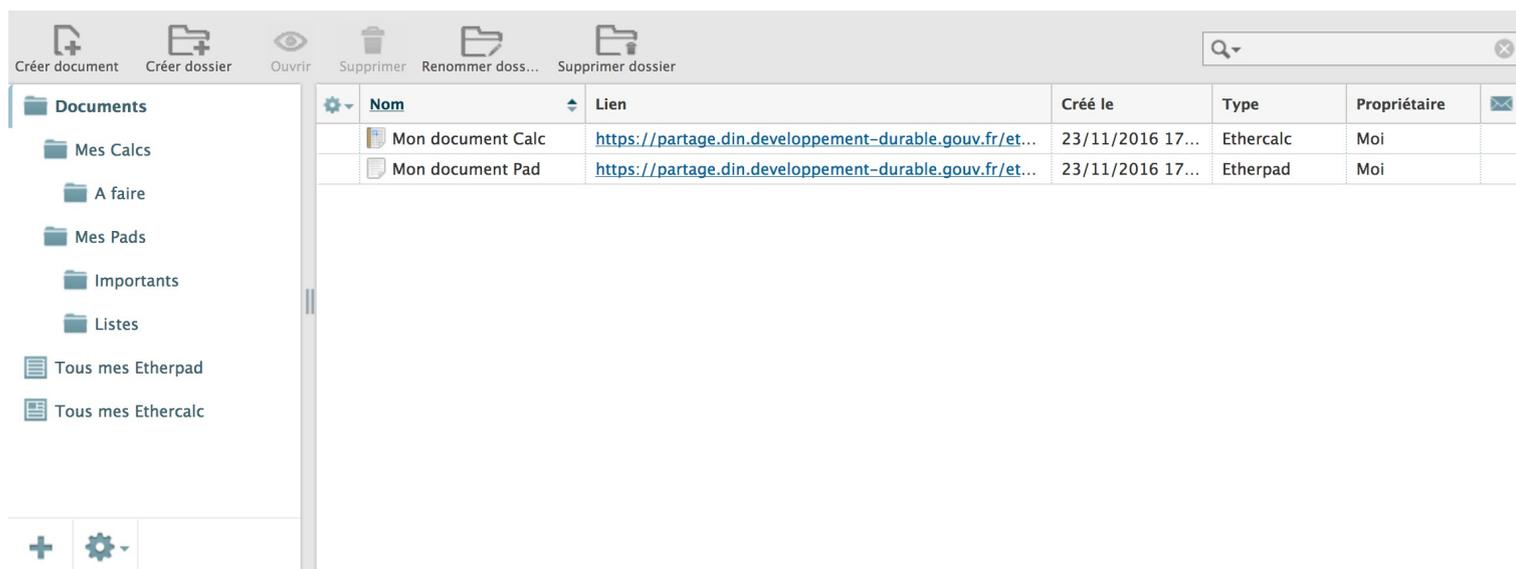
Cette application est intégrée à Mél web et permet de gérer des liens vers des documents Etherpad ou Ethercalc. Vous pourrez alors créer/supprimer/modifier des documents depuis l'interface et les organiser dans des dossiers. A noter que cette application est indépendante d'Etherpad et Ethercalc, il est toujours possible de les utiliser directement en utilisant l'URL <https://partage.e2.rie.gouv.fr>. Il est cependant recommandé d'utiliser cette application pour faciliter la gestion des Pads et des Calcs.

# Présentation

Elle est accessible depuis Mél web grâce au bouton



Et se présente sous la forme suivante :

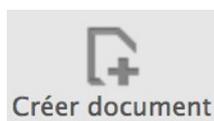


L'interface est divisée en trois parties : la barre d'outils, la liste des dossiers et la liste des documents.

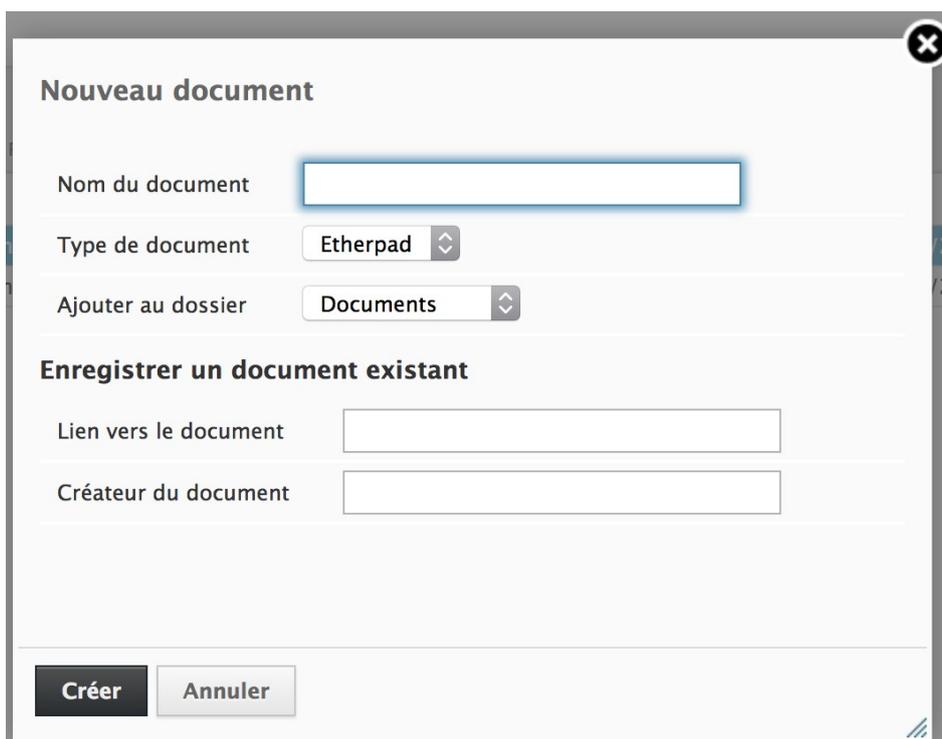
## Barre d'outils

La barre d'outils se situe en haut de l'interface et permet d'effectuer les différentes actions sur les documents ou les dossiers. Elle contient également un champ de recherche, permettant de retrouver un document avec son nom.

Les différentes actions proposées par la barre d'outils sont :



Ce bouton permet de créer un nouveau document. Il ouvre une nouvelle fenêtre afin de saisir les informations du document :



Nouveau document

Nom du document

Type de document

Ajouter au dossier

**Enregistrer un document existant**

Lien vers le document

Créateur du document

→Nom du document à créer

→Type de document : Etherpad, Ethercalc ou Autre

→Choix du dossier où enregistrer le document

Les deux autres champs ne sont à remplir que si vous souhaitez enregistrer un document existant.

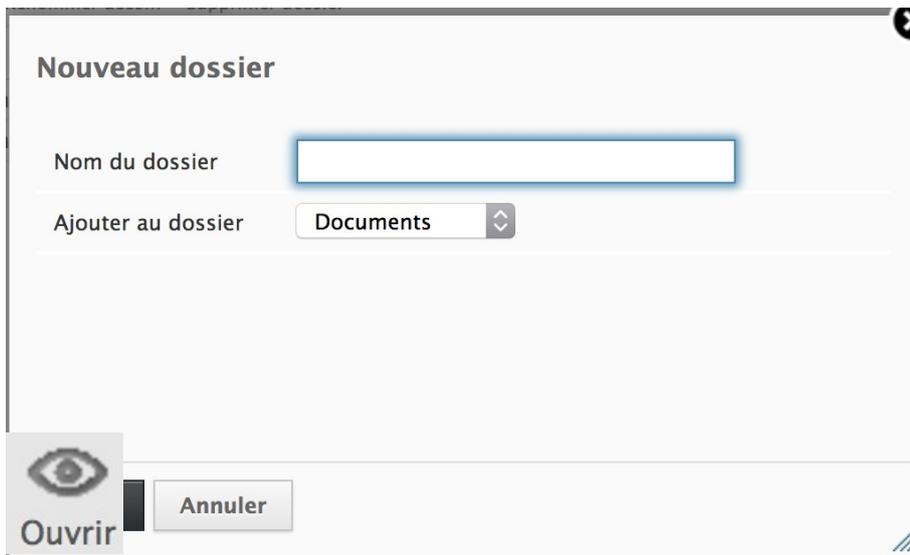
→Lien vers le document à récupérer du document existant

→Créateur du document

**/!** Le type « Autre » nécessite obligatoirement de saisir le lien vers le document.



Ce bouton permet de créer un nouveau dossier. Il ouvre également une fenêtre pour saisir les informations du dossier.



→ Nom du dossier à créer

→ Choix du dossier parent pour la création

Ce bouton permet l'ouverture du document sélectionné dans la liste. Si

aucun (ou plusieurs) document n'est sélectionné, le bouton est grisé et inactif.



Ce bouton permet la suppression d'un ou plusieurs document(s) sélectionné(s) dans la liste. Si aucun document n'est sélectionné, le bouton est grisé et inactif.



Ce bouton permet de renommer le dossier sélectionné.



Ce bouton permet de supprimer le dossier sélectionné.

## Liste des dossiers

La liste des dossiers se situe à gauche de l'interface et permet de lister les différents dossiers. Au premier lancement de l'application seul le dossier « Documents » est présent. Ce dossier est obligatoire et ne peut ni être supprimé ni renommé.

Les menus « Tous mes Etherpad » et « Tous mes Ethercalc » sont deux raccourcis qui permettent de lister vos Etherpad ou Ethercalc depuis tous les dossiers.



Les boutons sous la liste des dossiers permettent les mêmes actions sur les dossiers que la barre d'outils : Créer un dossier (+), supprimer un dossier ou renommer un dossier.

## Liste des documents

La liste des documents se situe à droite de l'interface et permet de lister les documents contenus dans le dossier courant. Au premier lancement aucun document n'est présent. Il faut alors cliquer sur « Créer un document » dans la barre d'outils pour en créer un premier.

Par défaut, les colonnes affichées sont :

- Nom du document ;
- Lien vers le document ;
- Date de création du document ;
- Type de document : Etherpad, Ethercalc ou Autre ;
- Le propriétaire (créateur) du document ;
- Un bouton pour transmettre le lien du document par courriel.

Il est possible de rajouter/enlever des colonnes en cliquant sur le bouton



au dessus à gauche de la liste.

De plus, en cliquant sur le nom d'une colonne un tri ascendant puis descendant sera fait.

L'ouverture d'un document peut se faire en double cliquant sur la ligne, en cliquant sur le lien du document ou bien en cliquant sur le bouton « Ouvrir » de la barre d'outils.



Il est également possible d'éditer un document en cliquant sur le bouton stylo situé à gauche de la ligne (il apparaît en passant la souris dessus).

Enfin, vous pouvez déplacer un document dans un dossier en faisant glisser/déposer vers le dossier de la liste..

## Envoi d'un document par courriel

Le bouton



(visible au survol avec la souris) permet de transmettre le lien du document par courriel. Il va ouvrir une nouvelle fenêtre d'édition de courriel Mél web.

De TEST4 Thomas - Test-PNE Messagerie/CETE Lyon <thomas.test4@developpement-durable.gouv.f

À

+ Ajouter Cc + Ajouter Cci + Ajouter Répondre à + Ajouter Transférer à

Objet Envoi du document Etherpad "Choses a faire absolument"

Type d'éditeur Texte en clair Priorité Normale  Avis de réception  Notification d'état c

▲ Enregistrer le courriel envoyé dans Envoyés

Voici le lien vers le document Etherpad "Choses a faire absolument" :  
[https://partage.din.developpement-durable.gouv.fr/etherpad/p/Choses\\_a\\_faire\\_absolument\\_5835a62454442](https://partage.din.developpement-durable.gouv.fr/etherpad/p/Choses_a_faire_absolument_5835a62454442)

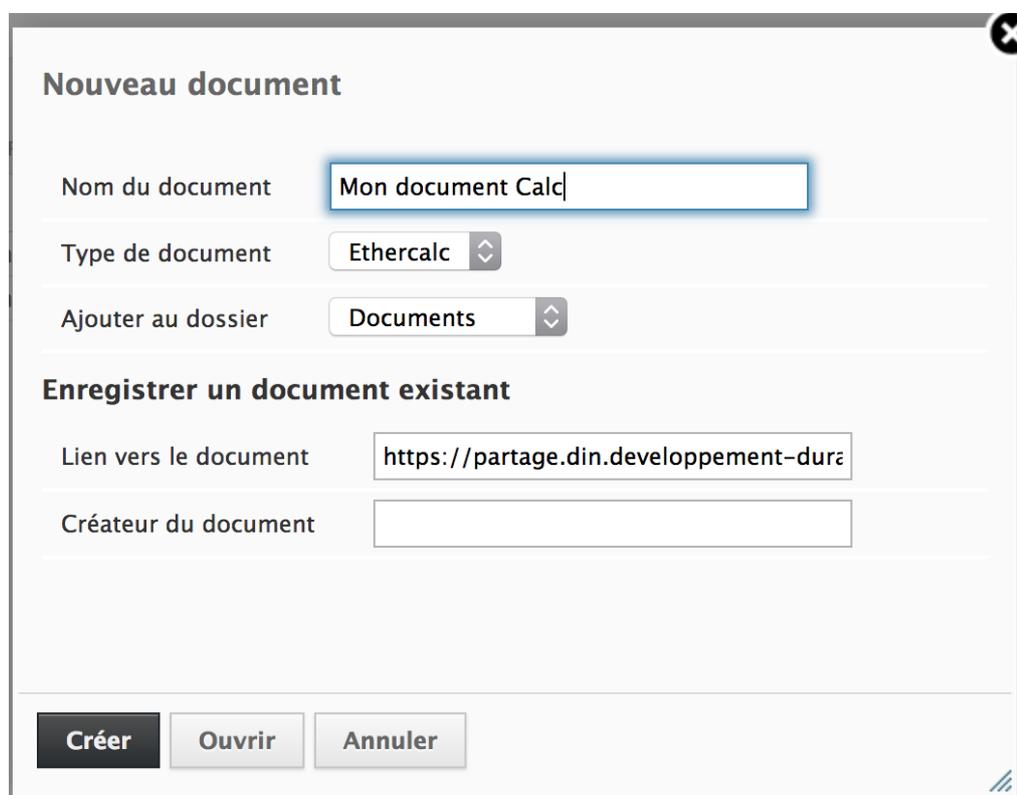
Vous pourrez alors saisir les destinataires du message et modifier le sujet et le texte si besoin.

## Ajout d'un document depuis un courriel

Il est également possible de récupérer un document Etherpad ou Ethercalc depuis un courriel dans Mél web pour l'inclure automatiquement à l'application. Lorsque vous recevez un message contenant un lien reconnu par l'application :



Vous pouvez alors cliquer sur le lien contenu dans le message. Cela a pour effet d'ouvrir automatiquement l'application Documents dans un nouvel onglet et de proposer l'ajout du document via la fenêtre classique de création.

A screenshot of a dialog box titled "Nouveau document". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Nom du document**: A text input field containing "Mon document Calc".
- Type de document**: A dropdown menu with "Ethercalc" selected.
- Ajouter au dossier**: A dropdown menu with "Documents" selected.
- Enregistrer un document existant**: A section header.
- Lien vers le document**: A text input field containing "https://partage.din.developpement-durable.gouv.fr/ethercalc/mon-document-calc-5835c0ef48469".
- Créateur du document**: An empty text input field.

At the bottom, there are three buttons: "Créer" (dark grey), "Ouvrir" (light grey), and "Annuler" (light grey).

Les champs « Nom du document » et « Lien vers le document » sont alors automatiquement remplis. Le bouton ouvrir permet de passer outre l'ajout et d'ouvrir directement le document dans un nouvel onglet.