

Autodesk® Buzzsaw

# Guide de l'utilisateur

The Autodesk logo is displayed in white, bold, sans-serif font, oriented vertically on a black rectangular background.

Janvier 2008

© 2008 Autodesk, Inc. All Rights Reserved. Except as otherwise permitted by Autodesk, Inc., this publication, or parts thereof, may not be reproduced in any form, by any method, for any purpose.

Certain materials included in this publication are reprinted with the permission of the copyright holder.

#### **Trademarks**

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk, Inc., in the USA and other countries: 3DEC (design/logo), 3December, 3December.com, 3ds Max, ADI, Alias, Alias (swirl design/logo), AliasStudio, AliasWavefront (design/logo), ATC, AUGI, AutoCAD, AutoCAD Learning Assistance, AutoCAD LT, AutoCAD Simulator, AutoCAD SQL Extension, AutoCAD SQL Interface, Autodesk, Autodesk Envision, Autodesk Insight, Autodesk Intent, Autodesk Inventor, Autodesk Map, Autodesk MapGuide, Autodesk Streamline, AutoLISP, AutoSnap, AutoSketch, AutoTrack, Backdraft, Built with ObjectARX (logo), Burn, Buzzsaw, CAiCE, Can You Imagine, Character Studio, Cinestream, Civil 3D, Cleaner, Cleaner Central, ClearScale, Colour Warper, Combustion, Communication Specification, Constructware, Content Explorer, Create>what's>Next> (design/logo), Dancing Baby (image), DesignCenter, Design Doctor, Designer's Toolkit, DesignKids, DesignProf, DesignServer, DesignStudio, DesignStudio (design/logo), Design Web Format, DWF, DWG, DWG (logo), DWG Extreme, DWG TrueConvert, DWG TrueView, DXF, Ecotect, Exposure, Extending the Design Team, FBX, Filmbox, FMDesktop, Freewheel, GDX Driver, Gmax, Green Building Studio, Heads-up Design, Heidi, HumanIK, IDEA Server, i-drop, ImageModeler, iMOUT, Incinerator, Inventor, Inventor LT, Kaydara, Kaydara (design/logo), Kynapse, Kynogon, LandXplorer, LocationLogic, Lustre, Matchmover, Maya, Mechanical Desktop, MotionBuilder, Movimento, Mudbox, NavisWorks, ObjectARX, ObjectDBX, Open Reality, Opticore, Opticore Opus, PolarSnap, PortfolioWall, Powered with Autodesk Technology, Productstream, ProjectPoint, ProMaterials, RasterDWG, Reactor, RealDWG, Real-time Roto, REALVIZ, Recognize, Render Queue, Retimer, Reveal, Revit, Showcase, ShowMotion, SketchBook, SteeringWheels, Stitcher, StudioTools, Topobase, Toxik, TrustedDWG, ViewCube, Visual, Visual Construction, Visual Drainage, Visual Landscape, Visual Survey, Visual Toolbox, Visual LISP, Voice Reality, Volo, Vtour, Wiretap, and WiretapCentral.

The following are registered trademarks or trademarks of Autodesk Canada Co. in the USA and/or Canada and other countries: Backburner, Discreet, Fire, Flame, Flint, Frost, Inferno, Multi-Master Editing, River, Smoke, Sparks, Stone, and Wire.

The following are registered trademarks or trademarks of Moldflow Corp. in the USA and/or other countries: Moldflow MPA, MPA (design/logo), Moldflow Plastics Advisers, MPI, MPI (design/logo), Moldflow Plastics Insight, MPX, MPX (design/logo), Moldflow Plastics Xpert. All other brand names, product names or trademarks belong to their respective holders.

#### **Disclaimer**

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

#### **Disclaimer**

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

# Table des matières

Rubrique 1	<b>Buzzsaw</b> . . . . .	1
Chapitre 1	<b>Bienvenue</b> . . . . .	3
Chapitre 2	<b>Accès à votre site</b> . . . . .	5
Chapitre 3	<b>Lisezmoi</b> . . . . .	7
Chapitre 4	<b>Prise en main</b> . . . . .	13
	Configuration système . . . . .	13
	Connexion, Déconnexion . . . . .	15
	Modification de vos informations de membre . . . . .	17
	Utilisation de la liste de membres . . . . .	18
	Définition de préférences . . . . .	20
	Environnement de collaboration . . . . .	26
	Copie de l'adresse URL d'un projet . . . . .	27
	Restrictions de dénomination . . . . .	29
Chapitre 5	<b>Navigation dans l'espace de travail</b> . . . . .	31
	Outils de navigation . . . . .	31
	Utilisation de la barre de titre . . . . .	32

	Utilisation de la fonction de glisser-déposer . . . . .	35
	Utilisation de la barre d'outils standard . . . . .	36
	Utilisation de la barre de sélection de projet . . . . .	39
	Utilisation de la barre de raccourcis . . . . .	40
	Utilisation du répertoire d'équipe du projet . . . . .	42
<b>Chapitre 6</b>	<b>Administration du projet et de site . . . . .</b>	<b>45</b>
	Archivage des contenus de site, de projet et de dossier . . . . .	45
	Clonage d'un projet . . . . .	46
	Octroi d'un accès public anonyme . . . . .	49
	Conversion de dossiers de projet et standard . . . . .	53
	Propriétés de projet . . . . .	54
	Propriété d'un projet, dossier ou fichier . . . . .	56
	Utilisation de statistiques de site et de projet . . . . .	57
	Tâches de l'administrateur du site . . . . .	60
	A propos de l'administration de site . . . . .	60
	Options d'e-mail de bienvenue . . . . .	92
	Gestion de pages d'informations sur un site . . . . .	95
	Création d'un nouveau membre . . . . .	98
	Edition d'un membre . . . . .	103
	Ajout d'un membre à un projet . . . . .	106
	Importation et exportation de membres . . . . .	109
	Création d'un groupe . . . . .	112
	Tâches d'administration du projet . . . . .	113
	A propos de l'administration de projet . . . . .	113
	Ajout d'un membre à un projet . . . . .	134
	Edition de membres d'un projet . . . . .	137
	Groupes . . . . .	137
	Création d'un groupe : Assistant Nouveau groupe Etape 1	
	Propriétés du groupe . . . . .	137
	Edition d'un groupe . . . . .	139
	Groupes privés et masqués . . . . .	140
	Autorisations . . . . .	142
	Niveaux d'autorisation . . . . .	142
	Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations . . . . .	151
	Matrice d'autorisations . . . . .	153
	Journaux des activités . . . . .	156
	Vue d'ensemble . . . . .	156
	Utilisation du Journal des activités . . . . .	158
	Impression d'informations du Journal des activités . . . . .	161
<b>Chapitre 7</b>	<b>Pages d'informations . . . . .</b>	<b>165</b>
	Pages d'informations . . . . .	165
	Modification des Pages d'informations . . . . .	167

<b>Chapitre 8</b>	<b>Dossiers</b>	<b>173</b>
	Dossiers	173
	Ajout d'un nouveau dossier	175
	Suppression d'un dossier	176
	Dossiers de travail	177
	Téléchargement (déchargement) d'un dossier	178
	Récupération d'un dossier	179
	Mise à jour d'un dossier	180
	Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier	182
	Utilisation des propriétés	185
<b>Chapitre 9</b>	<b>Fichiers</b>	<b>187</b>
	A propos des fichiers de projet	187
	Utilisation de l'onglet Affichage	188
	Utilisation de l'onglet Discussions	188
	Utilisation de l'onglet Versions	189
	Utilisation de l'onglet Marquages	191
	Utilisation de l'onglet Liens de formulaire	192
	Ajout d'un fichier	193
	Édition d'un fichier	194
	Suppression d'un fichier	196
	Affichage d'un fichier	197
	Ajout d'une note	198
	Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier	199
	Ajout d'un lien à une note	202
	Téléchargement (déchargement) d'un dossier ou d'un fichier	203
	Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier	204
	Récupération d'un fichier	206
	Changement de nom d'un fichier	208
	Mise à jour d'un fichier	209
	Utilisation de plusieurs vues	211
	Utilisation des propriétés	214
	Versions	216
	Vue d'ensemble des versions	216
	Affichage d'une version	217
	Définition de la limite de version	217
	Fils de discussion	218
	Vue d'ensemble des fils de discussion	218
	Démarrage d'un fil de discussion	219
	Réponse à un fil de discussion	220
	Suppression d'un fil de discussion	221
	Dessins	222
	Vue d'ensemble des dessins	222
	Ajout d'un nouveau dessin	223
	Affichage d'un dessin	224

	Comparaison de dessins . . . . .	226
	Mise à jour d'un dessin . . . . .	227
	Edition d'un dessin existant . . . . .	228
	Références externes (Xrefs) . . . . .	230
	Vue d'ensemble des références externes . . . . .	230
	Téléchargement (chargement) de références externes . . . . .	231
	Téléchargement (déchargement) de références externes . . . . .	233
<b>Chapitre 10</b>	<b>Recherche . . . . .</b>	<b>237</b>
	Recherche de fichiers . . . . .	237
	Personnes . . . . .	243
<b>Chapitre 11</b>	<b>Gestionnaire des notifications . . . . .</b>	<b>245</b>
	Vue d'ensemble des notifications . . . . .	245
	Gestionnaire des notifications . . . . .	247
<b>Chapitre 12</b>	<b>E-mail . . . . .</b>	<b>253</b>
	Vue d'ensemble de l'utilisation de l'e-mail . . . . .	253
	Création et envoi d'un message électronique . . . . .	256
<b>Chapitre 13</b>	<b>Corbeille . . . . .</b>	<b>259</b>
	A propos de la Corbeille . . . . .	259
	Utilisation de la Corbeille . . . . .	260
<b>Chapitre 14</b>	<b>Visionneuses et marquages . . . . .</b>	<b>263</b>
	Visionneuses disponibles . . . . .	263
	Autodesk Design Review . . . . .	265
	Autodesk DWG TrueView . . . . .	266
	AutoVue Professional . . . . .	267
	AutoVue . . . . .	271
	Marquages (Redline) . . . . .	271
	Création d'un fichier de marquage . . . . .	271
	Affichage d'un fichier de marquage . . . . .	275
<b>Rubrique 2</b>	<b>Buzzsaw Professional . . . . .</b>	<b>279</b>
<b>Chapitre 15</b>	<b>Vue d'ensemble de Buzzsaw Professional . . . . .</b>	<b>281</b>
<b>Chapitre 16</b>	<b>Configuration de projet . . . . .</b>	<b>283</b>
	Création d'un projet . . . . .	283
	Etape 1: Définir les données du projet . . . . .	284

Etape 2: Sélectionner les membres du projet . . . . .	286
Etape 3 : Attribution de membres du projet à un rôle . . . . .	287
Etape 4 : Procédés administratifs . . . . .	288
Etape 5: Gestion des pages d'informations . . . . .	294
<b>Chapitre 17 Collaboration globale . . . . .</b>	<b>299</b>
<b>Chapitre 18 Vue d'ensemble des tableaux de bord . . . . .</b>	<b>301</b>
<b>Chapitre 19 Configuration de formulaires . . . . .</b>	<b>307</b>
Configuration de formulaires : Onglet Formulaires du site . . . . .	307
Onglet Modèles de formulaires . . . . .	310
Importation de formulaires . . . . .	310
FAQ : formulaires InfoPath . . . . .	313
<b>Chapitre 20 Utilisation de journaux de formulaires, flux de travail et rôles . . . . .</b>	<b>319</b>
Aperçu du traitement du journal . . . . .	319
Types de flux de travail . . . . .	320
Rôles . . . . .	334
Utilisation du journal de formulaires . . . . .	335
Modification des options de procédé administratif . . . . .	337
Recherche d'un journal de formulaires . . . . .	338
Exportation d'un journal de formulaires . . . . .	338
Suppression d'un journal de formulaires . . . . .	339
<b>Chapitre 21 Utilisation de formulaires . . . . .</b>	<b>341</b>
Ajout d'un formulaire . . . . .	341
Ajout d'un commentaire à un formulaire . . . . .	344
Affichage d'un formulaire . . . . .	345
Edition d'un formulaire . . . . .	346
Impression d'un formulaire . . . . .	347
Liaison des documents à un formulaire . . . . .	349
Onglet Général pour formulaires . . . . .	351
Onglet Routage pour formulaires . . . . .	351
Onglet Liens pour formulaires . . . . .	352
Onglet Pièces jointes pour formulaires . . . . .	353
Onglet Discussions pour formulaires . . . . .	354
Onglet Versions pour formulaires . . . . .	356
Onglet Historique pour formulaires . . . . .	357
Attribution/Réattribution d'un formulaire . . . . .	357
Réponse à un formulaire . . . . .	360

	Rappel d'un formulaire . . . . .	361
	Fermeture d'un formulaire . . . . .	361
	Suppression d'un formulaire . . . . .	362
<b>Chapitre 22</b>	<b>Utilisation de rapports . . . . .</b>	<b>363</b>
	Vue d'ensemble . . . . .	363
	Affichage, impression, enregistrement et exportation de rapports . . . . .	369
<b>Chapitre 23</b>	<b>Utilisation de dossiers de réponse . . . . .</b>	<b>371</b>
	Aperçu du traitement du dossier de réponse . . . . .	371
	Journal des réponses . . . . .	373
	Onglet Dossiers de réponse . . . . .	375
	Onglet Eléments de réponse . . . . .	379
	Onglet Bordereaux de transmission . . . . .	381
<b>Chapitre 24</b>	<b>Gestion des appels d'offres . . . . .</b>	<b>385</b>
	Vue d'ensemble . . . . .	385
	Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs . . . . .	386
	Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les destinataires d'appel d'offres . . . . .	391
	Options de gestion des appels d'offres . . . . .	393
	Dossiers d'appel d'offres . . . . .	395
	Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres . . . . .	397
<b>Chapitre 25</b>	<b>Registre de documents . . . . .</b>	<b>401</b>
	Aperçu du registre de documents . . . . .	401
	Onglet Documents du Registre de documents . . . . .	402
	Onglet Distributions du Registre de documents . . . . .	406
	Options du registre de documents . . . . .	408
	Impression, importation et exportation d'un registre de documents . . . . .	413
<b>Rubrique 3</b>	<b>Options d'assistance . . . . .</b>	<b>421</b>
<b>Chapitre 26</b>	<b>Options d'assistance . . . . .</b>	<b>423</b>
<b>Glossaire</b>	. . . . .	425
	Elément d'action . . . . .	427
	Ajouter . . . . .	425
	Chemin de fichier absolu . . . . .	426
	Marquage associé . . . . .	429



Client . . . . .	426
Comment . . . . .	426
Discussion . . . . .	427
Téléchargement . . . . .	431
Dessin (fichier de dessin) . . . . .	426
Référence externe (Xref) . . . . .	430
Fichier . . . . .	427
Chemin de fichier à plat . . . . .	426
Dossier . . . . .	427
Lien Formulaire . . . . .	428
Groupe(s) . . . . .	428
Élément émis . . . . .	427
Lien . . . . .	428
Fichier verrouillé . . . . .	427
Autorisations verrouillées . . . . .	425
Marquage(s) . . . . .	428
Note . . . . .	430
Niveaux d'autorisation . . . . .	429
Ensemble d'autorisations . . . . .	427
Groupe privé . . . . .	428
Projet . . . . .	430
Administrateur de projet . . . . .	425
Fichier de projet . . . . .	427
Liste de fichiers de projet . . . . .	428
Membre du projet . . . . .	429
Chemin de fichier relatif . . . . .	426
Résolu . . . . .	430
Révisé, Lu . . . . .	430
Rôle . . . . .	431
Marquage séparé . . . . .	429
Serveur . . . . .	431
Site . . . . .	431
Administrateur du site . . . . .	425
Déverrouillé . . . . .	426
Non lu, Non révisé . . . . .	430
Mise à jour . . . . .	429
Charger . . . . .	426
Flux de travail . . . . .	427
<b>Chapitre 27 Référence . . . . .</b>	<b>433</b>
Utilisation de raccourcis d'accessibilité . . . . .	433
Boîtes de dialogue Connexion et Mot de passe . . . . .	437
Boîte de dialogue Connexion . . . . .	437
Boîte de dialogue Assistance au mot de passe . . . . .	438
Assistance au mot de passe - Question de sécurité . . . . .	438
Boîte de dialogue Vérification d'identité . . . . .	439

Boîtes de dialogue Fichier et Dossier . . . . .	440
Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier . . . . .	440
Dossiers de projet . . . . .	440
Dossiers standard . . . . .	441
Boîte de dialogue Dossiers de travail . . . . .	442
Récupérer dossier . . . . .	443
Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier . . . . .	444
Boîte de dialogue Téléchargement de dossier . . . . .	445
Récupérer fichier . . . . .	445
Boîte de dialogue Propriété . . . . .	446
Boîte de dialogue Nouvelle notification . . . . .	447
Boîte de dialogue Nouvelle notification . . . . .	447
Types de fichier de notification automatique . . . . .	449
Boîte de dialogue Heure de résumé quotidien . . . . .	450
Mise à jour de votre fuseau horaire . . . . .	450
Types de fichier indexés . . . . .	451
Fichiers bitmap pris en charge . . . . .	452
Problèmes d'affichage de formulaires . . . . .	453
Entrée d'une adresse URL . . . . .	453
Boîtes de dialogue Dessins et Visionneuses . . . . .	454
Analyse de dessins AutoCAD pour des références externes . . . . .	454
Références externes introuvables . . . . .	454
Assistant Enregistrement de marquage . . . . .	455
Boîte de dialogue Publication en cours . . . . .	456
Boîtes de dialogue Projet . . . . .	457
Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins . . . . .	457
Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Modification des attributs . . . . .	458
Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Importation des attributs . . . . .	459
Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Annexe de commentaires . . . . .	459
Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Envoi de notification électronique . . . . .	460
Assistant Ajout à un projet - Création de note . . . . .	461
Assistant Ajout à un projet - Création de lien . . . . .	461
Boîtes de dialogue Préférences et Paramètres . . . . .	463
Boîte de dialogue Options de langue . . . . .	463
Boîte de dialogue Gérer les colonnes . . . . .	464
Options de filtrage . . . . .	464
Boîtes de dialogue Courriels . . . . .	466
Création d'un nouveau message . . . . .	466
Sélectionner destinataires . . . . .	467
Boîte de dialogue Options d'envoi . . . . .	467

Envoi de courriel . . . . .	469
Boîtes de dialogue Site et Administrateur du projet . . . . .	470
Boîte de dialogue Version minimale exigée par l'administrateur de site . . . . .	470
Onglet Informations de contact sur le membre . . . . .	470
Boîte de dialogue Membres actifs . . . . .	471
Suppression d'un membre . . . . .	471
Confirmer la suppression d'un membre . . . . .	472
Boîte de dialogue Exporter autorisations comme . . . . .	472
Boîte de dialogue Ajout à un groupe . . . . .	473
Assistant Nouveau groupe : Etape 2 Sélection de membres . . . . .	474
Assistant Nouveau groupe : Etape 3 Adhésions au projet . . . . .	475
Boîte de dialogue Sélectionner groupe . . . . .	475
Boîte de dialogue Ajout de membres au projet . . . . .	476
Boîte de dialogue Ajout à un projet . . . . .	477
Boîte de dialogue Options de liste du Journal des activités . . . . .	478
Impression du Journal des activités . . . . .	479
Enregistrement du Journal des activités . . . . .	479
Boîte de dialogue Ajout de page d'informations . . . . .	480
Importer/Exporter — Sélectionner champs . . . . .	481
Importer/Exporter des membres - Étape Mappage des champs d'importation . . . . .	482
Importer/Exporter - Étape Sélectionner membres . . . . .	483
Assistant Importation/Exportation de membres . . . . .	484
Importer/Exporter - Étape Envoyer courriel . . . . .	484
Boîte de dialogue Sélectionner société . . . . .	485
Boîte de dialogue Filtrage par société . . . . .	485
Exigences du mot de passe . . . . .	486
Boîte de dialogue Ajout/Suppression de rôles . . . . .	487
<b>Index . . . . .</b>	<b>489</b>



# Buzzsaw



# Bienvenue



Buzzsaw est un service de collaboration de projet en ligne pour les équipes de conception et de construction de bâtiments. Utilisez Buzzsaw pour constituer un référentiel central pour vos dessins CAD (DWG et DWF), textes ou autres documents liés au projet. Vous pouvez ajouter des commentaires et participer à des discussions sur un fichier particulier ou un aspect quelconque du projet. L'accès à votre site Buzzsaw est entièrement contrôlé et sécurisé.

L'application Buzzsaw tourne dans un navigateur Web ou comme exécutable autonome. Une fois que vous avez téléchargé le logiciel, vous pouvez facilement créer, organiser et accéder à des projets partout dans le monde. Vous pouvez communiquer et collaborer avec tous les membres de votre équipe de projet étendue, que ce soient des architectes, des ingénieurs, des consultants, des sous-traitants, des propriétaires ou d'autres professionnels du secteur.

Buzzsaw Standard est disponible dans les langues suivantes : anglais, allemand, coréen, chinois simplifié, français, espagnol, italien et japonais. Vous pouvez aussi accéder à votre site sans devoir télécharger aucun logiciel. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Accès à votre site](#) (page 5).

[Accès à votre site](#) (page 5)

[Lisezmoi](#) (page 7)

[Prise en main](#) (page 13)

[Navigation dans l'espace de travail](#) (page 31)

[Administration du projet et de site](#) (page 45)

[Création d'un nouveau membre](#) (page 98)

[Pages d'informations](#) (page 165)

[Ajout d'un nouveau dossier](#) (page 175)

[Ajout d'un fichier](#) (page 193)

[Buzzsaw Professional](#) (page 279)

*Nouveautés Buzzsaw Professional*

*FAQ Buzzsaw Professional*

*Groupes de discussion Buzzsaw Professional*



## Accès à votre site

# 2

Il existe deux façons d'accéder à votre site Buzzsaw : en téléchargeant le logiciel Buzzsaw ou via Buzzsaw Web Access.

### Logiciel

Le logiciel Buzzsaw vous donne accès aux fonctionnalités suivantes :

- Fonction d'administration de site et de projet, comme la création d'un membre et l'affichage des journaux des activités.
- Nouveautés
- Recherche
- E-mail
- Corbeille

### Buzzsaw Web Access

Buzzsaw Web Access vous permet d'accéder à votre site directement via Internet, sans devoir télécharger de logiciel.

L'avantage d'utiliser Buzzsaw Web Access est que vous pouvez accéder à votre site depuis n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet. Grâce à Buzzsaw Web Access, vous disposez d'un accès illimité aux données d'un projet sans devoir télécharger de logiciel.

Vous pouvez charger et télécharger des fichiers, afficher des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Les formulaires ne sont disponibles que si vous avez une version professionnelle de Buzzsaw.

Pour accéder au site à l'aide de Buzzsaw Web Access, supprimez le mot "client" du nom de votre site. Par exemple, <https://projectpoint.buzzsaw.com/client/monsite> devient <https://projectpoint.buzzsaw.com/monsite>.



## Lisezmoi

# 3

Ce document contient les informations les plus récentes destinées à compléter la documentation de Buzzsaw.

### Notes d'installation

["Prise en main"](#) (page 13)

### Installation du logiciel

Le logiciel client Buzzsaw est automatiquement téléchargé et installé lorsque vous accédez à un site Buzzsaw à l'aide de votre navigateur. Le temps nécessaire à l'installation de Buzzsaw dépend de la vitesse de votre connexion Internet. Même sur les connexions les plus lentes, le processus d'installation complet doit prendre moins de 20 minutes.

Une alternative au téléchargement automatique consiste à télécharger et exécuter spécifiquement le programme d'installation, ProjectPoint-BZ-FR.exe, à partir du serveur Internet Buzzsaw.

Pour installer Buzzsaw, entrez le site fourni dans la notification électronique envoyée par l'administrateur de site. Veuillez suivre TOUTES les instructions durant l'installation. Certains utilisateurs peuvent devoir redémarrer leur ordinateur pour achever l'installation. Si vous n'êtes pas certain de l'URL de votre site ou des informations de connexion utilisateur, contactez votre administrateur de site.

### Désinstallation du logiciel

Vous pouvez désinstaller Buzzsaw à l'aide de la fonction Ajout/Suppression de programmes du Panneau de configuration. Le nom de programme dans la boîte de dialogue de désinstallation est Autodesk Buzzsaw.

### Problèmes d'installation

Si Buzzsaw est téléchargé mais pas installé et que les boîtes de dialogue d'installation ne s'affichent pas, vérifiez que vous disposez d'un espace disque suffisant (environ 20 Mo).

Si vous avez des problèmes avec le téléchargement et l'installation automatiques, téléchargez manuellement ProjectPoint-BZ-FR.exe, puis lancez le programme d'installation. Cette opération résout souvent le problème.

### **Vérification de votre installation**

Une fois l'installation automatique terminée, l'invite de connexion de Buzzsaw doit s'afficher. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe attribués par l'administrateur de site pour se connecter au site. Si vous ne pouvez pas effectuer l'installation ni vous connecter; veuillez contacter votre administrateur de site ou l'assistance technique de Buzzsaw.

### **Informations de version**

Vous pouvez toujours déterminer la version en cours d'exécution sur votre ordinateur en affichant la boîte de dialogue A propos de depuis le menu d'aide de Buzzsaw.

### **Notes d'utilisation**

#### **Paramètres d'Internet Explorer**

Si, après l'installation de Buzzsaw, vous modifiez les paramètres par défaut de Microsoft Internet Explorer, vous pouvez éprouver des difficultés à vous connecter aux sites de Buzzsaw. En particulier, l'option "Ne pas enregistrer les pages cryptées sur le disque" doit être désactivée. Pour vérifier qu'elle est désactivée :

- 1 Ouvrez le panneau de configuration Options Internet dans le menu Outils d'Internet Explorer.
- 2 Sélectionnez l'onglet Avancé.
- 3 Faites défiler jusqu'à l'option "Ne pas enregistrer les pages cryptées sur le disque".
- 4 Assurez-vous qu'elle n'est PAS activée. Si cette option est activée, certaines fonctions de Buzzsaw ne fonctionnent pas.

Internet Explorer doit être configuré pour permettre l'exécution des contrôles ActiveX. Plus spécifiquement, les niveaux de sécurité suivants doivent être définis dans le panneau de configuration des Options Internet d'Internet Explorer :

- 1 Télécharger les contrôles ActiveX signés = Défini sur Invite ou Activé.
- 2 Exécuter les contrôles ActiveX et les plug-ins = Défini sur Invite ou Activé.
- 3 Téléchargement de fichier = Défini sur Activé.

Lors de l'utilisation d'Internet Explorer avec Buzzsaw, il est important de songer que le navigateur extrait les fichiers de sa mémoire cache lorsque c'est possible. Ainsi, si des

problèmes se posent où la dernière version d'un fichier n'est pas téléchargée, effacez la mémoire cache du navigateur (y compris le contenu hors connexion).

### **Affichage de fichiers Microsoft Excel**

Microsoft Excel ne permet pas d'ouvrir deux documents du même nom, même s'ils figurent dans des dossiers différents. Par exemple:

- 1 Sélectionnez un fichier Excel dans la vue arborescente, puis cliquez sur l'onglet Affichage. Le fichier s'affiche dans le volet Détails.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le même fichier dans la vue arborescente, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Afficher dans fenêtre. Cela génère une erreur.

Ce comportement est une limitation de Microsoft Excel.

### **Une erreur s'est produite dans la prise en charge du canal sécurisé**

Des informations sur la cause de ce problème et la manière de le résoudre sont disponibles ici : <http://support.microsoft.com/support/kb/articles/q177/3/01.asp>. Cette erreur résulte généralement de l'installation du Service Pack 3 après l'installation d'Internet Explorer. Microsoft recommande de procéder comme suit :

- 1 Cliquez sur Démarrer, puis sur Exécuter.
- 2 Dans le champ Ouvrir, entrez regsrv32 rsabase.dll, puis cliquez sur OK.

Nous vous conseillons de procéder à une mise à niveau vers la dernière version de Microsoft Internet Explorer.

En fonction de l'interaction entre certaines versions d'Internet Explorer, de Microsoft Project et de Buzzsaw, l'affichage de fichiers Microsoft Project dans Buzzsaw peut être difficile. Les utilisateurs doivent démarrer Microsoft Project avant de naviguer vers l'onglet Affichage pour un fichier MPP stocké dans Buzzsaw. L'invocation de Microsoft Project sans ouvrir de MPP suffit pour résoudre le problème.

### **Session**

Si la boîte de dialogue Connexion de Buzzsaw s'affiche pendant que vous travaillez avec Buzzsaw, entrez l'adresse URL de votre site, puis cliquez sur OK. Si la boîte de dialogue Connexion réapparaît immédiatement, entrez vos nom d'utilisateur, mot de passe et adresse URL de site (qui devrait encore être là) Buzzsaw, puis cliquez sur OK.

Si votre session Buzzsaw expire ou si une visionneuse externe démarre sa propre session, il se peut qu'une invite de connexion réseau s'affiche avec le nom de ressource de Buzzsaw.com. Entrez de nouveau votre ID de connexion et votre mot de passe pour ouvrir le site.

## **Assistant de téléchargement XREF**

Buzzsaw ne peut pas localiser les fichiers externes référencés spécifiés dans des dessins AutoCAD à l'aide de noms de chemin basés sur des adresses URL. Les noms UNC sont gérés mais, si l'utilisateur décide de préserver la structure de répertoires, il doit être administrateur de site pour que l'opération réussisse.

## **Téléchargement de polices**

Lors du téléchargement (chargement) de fichiers .dwg, Buzzsaw ne cherche des polices que dans le répertoire de polices AutoCAD.

## **Microsoft Office XP et AutoCAD 2002**

Si vous utilisez Office XP et AutoCAD 2002 (ou une version antérieure), vous ne pouvez pas accéder à votre site Buzzsaw via des postes Réseau en raison d'un problème lié à Office XP.

## **Cimmetry Systems AutoVue**

Buzzsaw intègre le produit Cimmetry Systems AutoVue. AutoVue est un outil d'affichage et de marquage pour les fichiers DGN et plus de 200 autres formats de fichier. Les problèmes connus suivants existent en relation avec le fonctionnement du produit AutoVue dans Buzzsaw:

- Buzzsaw est incapable de désactiver la fonctionnalité de marquage d'AutoVue. Par voie de conséquence, les utilisateurs de Buzzsaw qui sont limités à l'accès "Affichage" peuvent encore invoquer les outils de marquage AutoVue. Ils sont incapables d'enregistrer quoi que ce soit dans Buzzsaw.
- AutoVue reste dans l'état Panoramique ou Loupe lors de la création d'entités de marquage.
- Le marquage de fichiers d'icône entraîne le blocage d'AutoVue. Buzzsaw a désactivé la fonction de marquage pour les fichiers d'icône.
- L'utilisation de l'outil AutoVue OLE Object dans Buzzsaw peut entraîner un blocage de Buzzsaw. Le problème a été signalé à Cimmetry Systems. La manipulation d'objets OLE n'est pas recommandée à ce stade.
- La modification de la couleur d'arrière-plan d'un dessin AutoCAD ne persiste pas d'une session de Buzzsaw à l'autre. Les utilisateurs doivent définir la couleur d'arrière-plan souhaitée, si elle diffère du contenu du fichier DWG, à chaque affichage.
- Les info-bulles d'AutoVue ne fonctionnent pas si AutoVue fonctionne à l'intérieur de Buzzsaw.
- Pour les utilisateurs d'une copie de démonstration d'AutoVue Professional, une correction est disponible sur la console d'assistance, qui règle les problèmes en relation avec le

marquage de fichier. Ces problèmes n'existent pas dans la copie commercialisée d'AutoVue Professional.

### **Limite de longueur de chemin de répertoire**

En raison d'une limitation propre à Windows, le chemin d'accès complet d'un fichier ne peut pas compter plus de 238 caractères. Ce nombre comprend tous les caractères du nom de site, du nom de projet, du nom de sous-dossier (éventuel) et du nom de fichier. Si le nombre total de caractères est supérieur à 238, vous ne pouvez pas glisser-déposer le fichier. Tenez compte de cette limitation lorsque vous nommez des fichiers.

### **Paramètres proxy**

Il se peut que la configuration de certains serveurs proxy ne permette pas au client Buzzsaw de communiquer avec son serveur, ce qui entraîne des erreurs de connexion. La configuration de votre serveur proxy avec l'adresse de Buzzsaw résout généralement ce problème. Buzzsaw utilise les ports HTTP et HTTPS standard pour la communication. Si vous continuez à rencontrer des problèmes pour vous connecter à votre site Buzzsaw via votre serveur proxy, veuillez contacter votre administrateur de site ou l'assistance technique de Buzzsaw.

Les utilisateurs peuvent également essayer de configurer Internet Explorer pour contourner le serveur proxy dans Internet Explorer 6.x:

- 1 Ouvrez le menu Outils, puis sélectionnez Options Internet.
- 2 Cliquez sur l'onglet Connexions.
- 3 Cliquez sur le bouton Paramètres réseau.
- 4 Si l'option " Utiliser un serveur proxy pour votre réseau local" est activée, cliquez sur le bouton Avancé.
- 5 Dans le champ "Ne pas utiliser de proxy pour les adresses commençant par :", ajoutez projectpoint.buzzsaw.\* et folders.buzzsaw.\*.
- 6 Cliquez sur OK.

### **Limitations en relation avec les langues multi-octet**

Dossiers Internet Microsoft n'est pas pris en charge pour les langues multi-octet.

Le tri des caractères multi-octets est basé sur la valeur d'octet simple initial du premier caractère et peut différer du tri de caractères.





### Configuration système

Plusieurs catégories d'utilisateurs utilisent Buzzsaw. Elles sont définies dans cette section, qui fournit des recommandations sur les spécifications système sur la base des activités qu'un membre doit accomplir dans le cadre de ses activités quotidiennes. Ces spécifications sont des points de départ recommandés pour tous les niveaux d'utilisateurs : définissez-les en fonction de vos besoins.

Ces recommandations supposent un redémarrage à froid sans aucun autre produit actif. L'exécution d'autres produits utilise de la RAM. Il est possible que vous deviez augmenter votre RAM afin d'utiliser plusieurs produits en même temps. La bande passante de la connexion Internet affecte directement la vitesse de transfert de fichiers et de connexion. La connexion initiale au client logiciel Buzzsaw prend le plus de temps en raison de la mise en cache des données. Les connexions suivantes prennent moins de temps car Buzzsaw ne met à jour que les différences depuis la dernière connexion. Les temps de connexion initiaux sont affectés par la taille du site auquel vous accédez. Votre niveau d'autorisation pour le site auquel vous accédez ne modifie pas la quantité de données collectées lors de la première connexion.

Buzzsaw est disponible en anglais, français, allemand, italien, japonais, coréen, espagnol et chinois simplifié.

#### Transfert de fichiers uniquement

##### Configuration système Buzzsaw

- Ordinateur Intel® Pentium® ou compatible, processeur 1 GHz (ou supérieur)
- Microsoft® Windows® XP Professional ou Windows 2000
- 256 Mo RAM

- Écran VGA ou 1024x768 (ou supérieur)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou version supérieure)
- Connexion Internet à large bande passante (DSL, câble ou équivalent)

#### **Configuration système requise pour l'accès logiciel**

Pour utiliser le client Buzzsaw Windows pour ses capacités de transfert de fichiers les plus basiques. Particulièrement si vous souhaitez l'application Windows et que vous ne faites que transférer des fichiers.

- Ordinateur Intel® Pentium® ou compatible, processeur 1 GHz (ou supérieur)
- Microsoft® Windows® XP Professional ou Windows 2000
- 256 Mo RAM
- 35 Mo d'espace disque libre (minimum)
- Écran VGA ou 1024x768 (ou supérieur)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou version supérieure)
- Connexion Internet à large bande passante (DSL, câble ou équivalent)

#### **Affichage et marquage de fichiers de dessin**

##### **Configuration requise par l'accès logiciel**

Pour afficher des fichiers spécifiques, comme des fichiers DWF ou DWG dans Buzzsaw, vous devez installer les visionneuses appropriées et veiller à ce que la configuration soit celle requise pour ces produits, en plus de celle de Buzzsaw.

- Ordinateur Intel® Pentium® ou compatible, processeur 2 GHz (ou supérieur)
- Microsoft® Windows® XP Professional ou Windows 2000
- 512 Mo RAM—1 Go (minimum)
- 35 Mo d'espace disque libre (minimum)
- Écran VGA ou 1024x768 (ou supérieur)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou version supérieure)
- Connexion Internet à large bande passante (DSL, câble ou équivalent)

#### **Administration du site**

##### **Configuration requise par l'accès logiciel**

L'administration système comprend des tâches telles que la création et la gestion des utilisateurs, des groupes, des projets et la gestion des autorisations. Le client logiciel est requis pour ces opérations.

- Ordinateur Intel® Pentium® ou compatible, processeur 2 GHz (ou supérieur)
- Microsoft® Windows® XP Professional ou Windows 2000
- Écran VGA ou 1024x768 (ou supérieur)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou version supérieure)
- Connexion Internet à large bande passante (DSL, câble ou équivalent)

Voir aussi :

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

## Connexion, Déconnexion

### Vue d'ensemble

Pour accéder à des fichiers sur un site, entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les informations de connexion vérifient votre identité dans le système et veillent à la sécurité de vos fichiers de projet.

Si vous partagez un ordinateur avec un autre utilisateur de Buzzsaw, il est recommandé de vous connecter et vous déconnecter à chaque session. Pour accéder au site sans devoir télécharger le logiciel, utilisez Buzzsaw [Web Access](#) (page 5).

Le lien dans le courriel d'accueil vous dirige vers la page d'accueil de Buzzsaw. Sur la page d'accueil, créez un mot de passe, sélectionnez une question de sécurité et une réponse et entrez vos informations de contact. Ensuite, sélectionnez un mode d'accès : accès logiciel ou Buzzsaw Web Access. Si le logiciel a déjà été installé sur votre machine, le logiciel Buzzsaw démarre automatiquement et vous ne sélectionnez pas de mode d'accès.

Vous êtes la seule personne à connaître votre mot de passe. Si vous l'avez oublié, utilisez le bouton **J'ai oublié mon mot de passe** dans la boîte de dialogue **Connexion** pour obtenir de l'aide. Si ce bouton n'est pas disponible, demandez à l'administrateur de votre site de réinitialiser votre mot de passe. Pour utiliser l'aide du mot de passe, vous devez créer une question de sécurité et une réponse dans la boîte de dialogue "[Modification de vos informations de membre](#)" (page 17).

---

**REMARQUE** Votre administrateur de site peut exiger que vous créiez un mot de passe solide. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Exigences du mot de passe](#)" (page 486). Si l'administrateur de votre site ne vous demande pas de créer un mot de passe solide, votre nouveau mot de passe doit commencer par une lettre et contenir au moins huit caractères, dont une majuscule et un chiffre. Par exemple, Changeme1.

---

Après une période d'inactivité, vous êtes automatiquement déconnecté en fonction des "[Onglet Sécurité](#)" (page 86) spécifiés par l'administrateur du site.

### **Déconnexion**

Pour vous déconnecter de la session Buzzsaw, cliquez sur le bouton **Déconnexion** dans le menu de la barre de titre. (situé à droite du nom de membre).

Vous pouvez également placer le pointeur de la souris à un emplacement quelconque de la vue arborescente, de la vue Détails ou de la barre de raccourcis. Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Déconnexion**.

### **Connexion**

L'option Connexion dans le menu qui apparaît lors du clic droit vous permet d'accéder à d'autres sites dont vous êtes membre.

- 1 Avec le pointeur de votre souris dans l'arborescence, dans l'affichage des détails ou dans la barre de raccourcis, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Connexion** dans le menu.
- 2 Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe pour le site.

### **Expiration de mot de passe**

En fonction de la manière dont l'administrateur du site a configuré le "[Onglet Sécurité](#)" (page 86), votre mot de passe peut expirer après une certaine période.

Si vous essayez de vous connecter et si votre mot de passe a expiré, vous devez créer un nouveau mot de passe. Votre administrateur de site peut exiger que vous créiez un mot de passe solide. Les critères que le mot de passe doit respecter sont repris dans la boîte de dialogue.

Si l'administrateur de votre site ne vous demande pas de créer un mot de passe solide, votre nouveau mot de passe doit commencer par une lettre et contenir au moins huit caractères, dont une majuscule et un chiffre. Par exemple, Changeme1.

## Expiration de session

Si l'administrateur de votre site a configuré l'option **Expiration de session** dans le "[Onglet Sécurité](#)" (page 86), vous êtes automatiquement déconnecté après une certaine période spécifiée par l'administrateur du site. Reconnectez-vous au site pour commencer une nouvelle session.

## Désactivé pour cause d'inactivité

Si l'administrateur de votre site a configuré l'option **Inactivité du membre** dans "[Onglet Sécurité](#)" (page 86), vous êtes automatiquement désactivé après le nombre de jours spécifié par l'administrateur si vous ne vous êtes pas connecté au site. Contactez l'administrateur du site pour qu'il réactive votre profil de membre. Vous ne pouvez pas accéder au site tant que l'administrateur du site n'a pas activé votre profil de membre.

### Voir aussi :

["Modification de vos informations de membre"](#) (page 17)

["Accès à votre site"](#) (page 5)

## Modification de vos informations de membre

Utilisez la boîte de dialogue Informations sur le membre pour changer votre mot de passe et vos informations de contact, ainsi que pour créer une question de sécurité pour l'assistance au mot de passe. Vous pouvez modifier vos informations personnelles à tout moment.

- 1 Cliquez sur le bouton **Informations personnelles** de la barre d'outils,



- 2 Opérez une sélection parmi les onglets suivants pour apporter les modifications:

**Général :** modifiez le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de fax et le courriel de la société. Il est utile d'entrer autant d'informations que possible vous concernant. Ensuite, lorsque d'autres membres consultent une liste de membres, ils peuvent aisément consulter vos informations de contact. Si vous n'entrez pas d'informations de contact, les autres membres ne peuvent vous contacter que par courriel.

**Sécurité :** modifiez votre mot de passe. Votre administrateur de site peut exiger que vous créiez un mot de passe solide. Votre mot de passe

doit remplir les critères repris dans la boîte de dialogue **Informations personnelles**. Pour plus d'informations sur la création d'un mot de passe solide, voir "[Exigences du mot de passe](#)" (page 486).

Si votre administrateur de site n'exige pas de créer un mot de passe solide, votre nouveau mot de passe doit compter au moins 8 caractères et contenir au moins une majuscule et un chiffre. Par exemple : Changeme1. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander de l'assistance pour le réinitialiser. Entrez une question de sécurité et une réponse dans les champs fournis. Sélectionnez une question dans les options proposées ou créez votre propre question. Sélectionnez une question et une réponse que d'autres personnes ne peuvent pas deviner. Si vous ne le faites pas, vous ne pourrez pas demander d'aide pour votre mot de passe.

- 3 Cliquez sur OK.

**Voir aussi :**

["Connexion, Déconnexion"](#) (page 15)


["Utilisation de la liste de membres"](#) (page 18)

["Définition de préférences"](#) (page 20)

## Utilisation de la liste de membres

La liste de membres est une liste consolidée d'informations sur les membres de site et de projet pour les projets sur lesquels vous travaillez. Les boutons disponibles dans la barre d'outils varient selon votre niveau d'autorisation. Toutes les fonctions accessibles par les barres d'outils le sont aussi via le menu contextuel.

**Pour afficher la liste de membres :**

- 1 Cliquez sur le bouton **Liste de membres** de la barre d'outils, , pour afficher la fenêtre **Liste de membres**.
- 2 Vous pouvez afficher les membres de tout un site ou d'un projet individuel en utilisant la barre de sélection de projet :
  - Pour voir tous les membres du site, cliquez sur la flèche à droite et sélectionnez l'icône du site.

- Pour afficher les membres d'un projet spécifique, cliquez sur la flèche à droite et cliquez sur **Parcourir**. Sélectionnez ensuite un projet dans la liste et cliquez sur **OK**.



---

**REMARQUE** Songez (même si vous sélectionnez depuis le niveau site) que vous ne verrez la liste de membres que pour les projets pour lesquels vous disposez d'autorisations.

---

#### **Pour utiliser la liste de membres :**

Dans la fenêtre Liste de membres, sélectionnez un membre, puis exécutez les actions suivantes de votre choix :


- Créez et envoyez un courriel aux membres sélectionnés. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Envoyer un courriel** de la barre d'outils, . Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un nouveau message](#)" (page 466).
- Mettez à jour la liste de membres. Cliquez sur le bouton **Actualiser** de la barre d'outils, .

**REMARQUE** A mesure que les administrateurs de site ou de projet ajoutent de nouveaux membres ou de nouvelles informations de membre, les informations de la liste de membres sont mises à jour pour refléter les modifications ou les ajouts les plus récents. Si vous utilisez Buzzsaw depuis un moment, cliquez sur le bouton **Actualiser** pour afficher la mise à jour des données de liste de membres.

- Utilisez le bouton Options pour "[Boîte de dialogue Gérer les colonnes](#)" (page 464).

#### **Pour utiliser les tâches d'administration :**

- Modifiez et supprimez des membres à l'aide des boutons de la barre d'outils.
- Activez et désactivez des membres à l'aide des boutons de la barre d'outils.
- Envoyez un courriel de bienvenue. Sélectionnez un membre, puis cliquez avec le bouton droit. Choisissez Envoyer courriel de bienvenue dans le menu. Les administrateurs peuvent envoyer des courriels de bienvenue uniquement à des membres qui sont activés, ont une adresse électronique valide et ne se sont jamais connectés au site.

- Réinitialisez le mot de passe d'un membre à l'aide du bouton Redéfinir mot de passe de la barre d'outils, . Les administrateurs peuvent réinitialiser le mot de passe uniquement de membres qui sont activés, ont une adresse électronique valide et se sont déjà connectés au site précédemment.
- Utilisez le menu contextuel pour éditer et supprimer des membres et des groupes (Administrateurs uniquement). Les administrateurs de projet possédant des droits de création de membres peuvent supprimer des groupes de niveau projet. Un administrateur de projet ne peut supprimer un groupe d'un site que s'il est propriétaire de ce groupe.
- Les propriétaires de groupes non administrateurs peuvent éditer et supprimer les groupes dont ils sont propriétaires.

Reportez-vous à la rubrique pour plus d'informations sur la personnalisation de l'affichage "[Options de filtrage](#)" (page 464).

**Voir aussi :**

["Modification de vos informations de membre"](#) (page 17)

["Création et envoi d'un message électronique"](#) (page 256)

["Onglet Autorisations"](#) (page 78)

## Définition de préférences

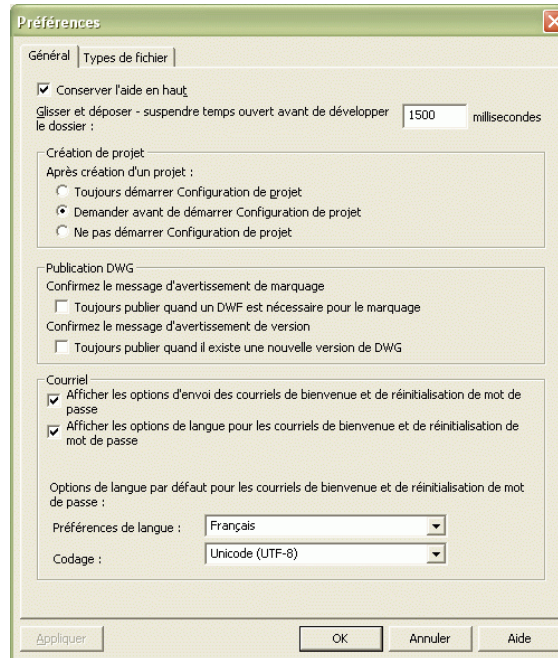
Tous les membres peuvent sélectionner ou modifier certaines préférences, notamment la position d'affichage de l'aide, le temps qui s'écoule avant l'ouverture automatique des dossiers lors d'une opération glisser-déposer et la sélection d'une visionneuse de dessin par défaut. Vous pouvez également sélectionner la visionneuse à utiliser pour des types de fichier spécifiques.

La définition de préférences peut vous faire gagner du temps, en fonction de votre style de travail et de la fréquence à laquelle vous utilisez des fichiers de dessin. Vous pouvez modifier les préférences à tout moment.



## Onglet Général

- 1 Dans le menu Outils, sélectionnez Préférences. La boîte de dialogue



Préférences s'affiche.

- 2 Sous l'onglet Général, opérez votre choix parmi les options suivantes :

**Conserv**er l'aide en haut — si vous souhaitez que l'aide s'affiche en haut de la fenêtre du navigateur, activez la case à cocher **Conserv**er l'aide en haut. L'avantage d'afficher l'aide dans le haut de l'écran est que la page d'aide ne disparaît pas derrière la fenêtre du navigateur et que vous pouvez aisément la repositionner et vous y référer (côte à côte) lorsque vous travaillez dans Buzzsaw.

**Glisser et déposer - suspendre temps ouvert** — lorsque vous faites glisser un fichier vers un dossier et le maintenez positionné au-dessus du dossier, après le temps spécifié, le dossier s'ouvre automatiquement. Cela vous permet de gagner du temps car vous ne devez pas achever l'opération de glisser-déposer, ouvrir un dossier, puis faire glisser le fichier vers le dossier. Si vous souhaitez modifier le temps qui doit s'écouler avant l'ouverture automatique d'un dossier, entrez le nouveau délai dans le champ **Glisser et déposer- suspendre temps ouvert**.

**Création de projet**— définissez ce qui doit se passer après l'ajout d'un nouveau projet. Vous avez le choix entre toujours démarrer l'Assistant

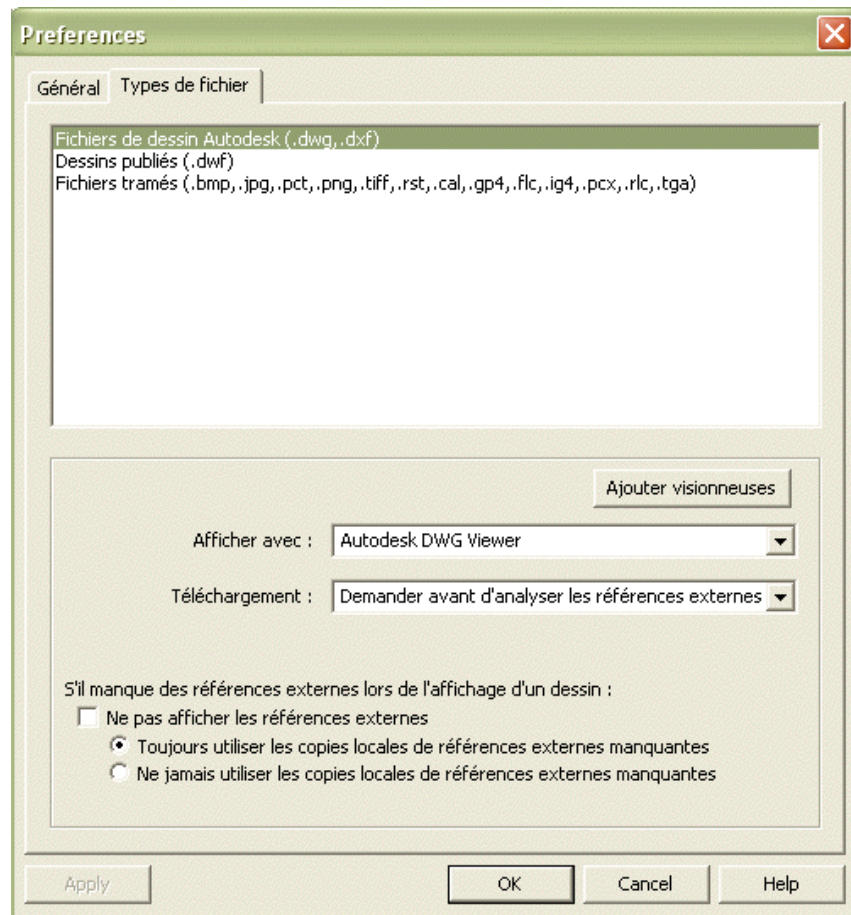
Configuration de projet, toujours demander si vous souhaitez utiliser l'Assistant Configuration de projet ou ne jamais démarrer l'Assistant Configuration de projet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Configuration de projet](#) (page 283). Cette option affecte uniquement les utilisateurs de Buzzsaw Professional.

**Publication DWG**— ces options contrôlent le moment où ces messages d'alerte s'affichent. Les messages s'affichent lorsque vous cliquez sur le bouton ou l'onglet Marquage et que soit il n'existe pas de DWF, soit il existe un DWG plus récent non encore publié. La sélection de ces options signifie que le message d'alerte ne s'affichera pas et qu'un DWF est automatiquement publié si nécessaire.

- 3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton OK ou cliquez sur l'onglet Types de fichier pour continuer à sélectionner vos préférences.

### **Onglet Types de fichier**

- 1 Dans le menu Outils, sélectionnez Préférences. La boîte de dialogue Préférences s'affiche. Cliquez sur l'onglet Types de fichier.



- 2 Sous cet onglet, vous pouvez sélectionner la visionneuse que vous souhaitez utiliser pour afficher divers types de fichier. Par exemple, vous pouvez choisir de visualiser les fichiers DWF avec Design Review. Les différents types de fichier sont répertoriés dans le haut de la boîte de dialogue. Sélectionnez un type de fichier, puis sélectionnez la visionneuse avec laquelle vous souhaitez afficher ce type de fichier. Vous pouvez ajouter des visionneuses en cliquant sur le bouton Ajouter visionneuses. Vous pouvez télécharger d'autres visionneuses sur le site Internet d'Autodesk <http://www.autodesk.com/viewerinfo>.

**Affichage de fichiers de dessin Autodesk (DWG, DXF)** — sélectionnez Fichiers de dessin Autodesk dans le haut de la boîte de dialogue. Dans la liste déroulante Afficher avec, sélectionnez la

visionneuse à utiliser pour afficher des dessins AutoCAD. Si l'option Fichiers de dessin Autodesk est sélectionnée dans le haut de la boîte de dialogue, l'option Téléchargement est également affichée. Utilisez la zone de liste déroulante pour activer une option déterminant si une analyse des références externes doit être effectuée lors du téléchargement d'un dessin. L'analyse des fichiers peut prendre du temps si les fichiers sont volumineux et si vous téléchargez plusieurs fichiers. Vous avez donc la possibilité de sélectionner le moment où les dessins sont analysés.

**Affichage de fichiers DWF** — Sélectionnez Dessins publiés dans le haut de la boîte de dialogue. Dans la liste déroulante Afficher avec, sélectionnez la visionneuse à utiliser pour afficher des fichiers DWF. Buzzsaw utilise par défaut la visionneuse installée sur votre ordinateur. Cela signifie que, si seul Autodesk Design Review est installé, Buzzsaw sélectionne automatiquement cette option. Design Review est sélectionné par défaut s'il est installé sur votre ordinateur. Pour ajouter une visionneuse, cliquez sur le bouton Ajouter visionneuses.

**Affichage de fichiers tramés** — sélectionnez Fichiers tramés dans le haut de la boîte de dialogue. Dans la liste déroulante Afficher avec, sélectionnez la visionneuse à utiliser pour afficher des fichiers tramés. Par défaut, votre visionneuse de bitmap actuelle est utilisée (par exemple, Internet Explorer). Pour utiliser Design Review, vous devez sélectionner explicitement cette option. Outre l'affichage de fichiers bitmap, vous pouvez marquer des fichiers bitmap. Pour ajouter une visionneuse, cliquez sur le bouton Ajouter visionneuses. Pour consulter la liste des fichiers bitmap pris en charge, reportez-vous à la rubrique [Fichiers bitmap pris en charge](#) (page 452).

**Références externes** — cette option détermine si la fenêtre "Références externes introuvables" s'affiche lors de l'affichage d'un fichier DWG dont les références XREF sont manquantes. Si vous n'activez pas l'option Ne pas afficher les références externes, les deux autres options sont désactivées. Si vous activez cette option, vous avez le choix entre utiliser des copies locales de références externes manquantes et ne pas utiliser du tout les références externes.

- 3 Cliquez sur le bouton OK lorsque vous avez terminé.

### Message électronique

Ces options contrôlent le moment où ces boîtes de dialogue s'affichent et où les notifications électroniques sont envoyées. Elles ne sont disponibles que pour les administrateurs de site ou de projet autorisés à ajouter des membres.

Ces options s'appliquent uniquement aux types de courriels indiqués dans et onglet. Ces options (hormis Afficher les options d'envoi) ne s'appliquent pas aux autres courriels envoyés depuis Buzzsaw, comme les alertes de taille de projet ou les courriels envoyés lorsque des membres sont ajoutés à un nouveau projet.

- 1 Dans le menu Outils, sélectionnez Préférences. La boîte de dialogue Préférences s'affiche. Cliquez sur l'onglet Courriel.
- 2 Pour chaque type de courriel, sélectionnez les options correspondantes (toutes les options ne sont pas disponibles pour tous les types) :
  - **Afficher les options d'envoi** — si cette option est sélectionnée pour un courriel particulier, la "[Boîte de dialogue Options d'envoi](#)" (page 467) s'affiche avant l'envoi du courriel. Si, dans la boîte de dialogue Options d'envoi, vous sélectionnez "...ne plus afficher les options d'envoi", vous ne pouvez réactiver cette boîte de dialogue qu'en revenant à cet onglet et en sélectionnant la case à cocher Afficher les options d'envoi.
  - **Afficher les options de langue** — si cette option est sélectionnée pour un courriel particulier, les options de langue affichées dans cet onglet (Préférences de langue et Codage) s'affichent avant l'envoi du courriel.
  - **Avertir Administrateur** — si cette option est sélectionnée, un courriel est envoyé aux administrateurs associés au projet, indiquant qu'un courriel de bienvenue a été envoyé aux utilisateurs ajoutés au projet. Si, en tant qu'administrateur, vous ne souhaitez pas recevoir ces confirmations par courriel, ne sélectionnez pas cette option.
  - **Notifier membre** — si cette option est sélectionnée, un courriel est envoyé au membre, confirmant que les adhésions au projet ou au groupe ont été modifiées.
- 3 Sélectionner les options de langue et de codage à appliquer aux courriels de bienvenue et de réinitialisation de mot de passe :
  - **Préférences de langue** — utilisez cette option pour sélectionner la langue dans laquelle doivent être envoyés tous les courriels de bienvenue et de notification de réinitialisation de mot de passe. Vous pouvez changer la langue pour chaque courriel si vous avez sélectionné l'option "Afficher les options de langue" ci-dessus. Dans ce cas, chaque fois que vous envoyez un courriel de bienvenue, vous aurez la possibilité de modifier la langue dans laquelle le courriel est envoyé. Si vous désactivez cette option, les courriels de bienvenue sont automatiquement envoyés dans la langue spécifiée dans cette boîte de dialogue Préférences.

- **Codage**— utilisez cette option pour sélectionner le format de codage appliqué à tous les courriels de bienvenue et de réinitialisation de mot de passe. Vous avez le choix entre Unicode et Codage naturel (MBCS).

**REMARQUE** Unicode permet d'afficher correctement le texte quelle que soit la langue dans laquelle il a été rédigé. Cependant, si le logiciel de messagerie des destinataires ne prend pas en charge le codage UTF-8, le texte ne s'affiche pas correctement. Par défaut, le message est envoyé en Codage naturel, ce qui signifie que l'objet et le texte du message ne peuvent être codés que dans un seul jeu de caractères (vous ne pouvez pas mélanger du japonais et du coréen, par exemple). Si vous envoyez le courriel en Unicode, l'objet et le texte peuvent avoir un contenu mixte (vous pouvez mélanger du japonais et du coréen, du chinois, de l'allemand, etc.).

Voir aussi :

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Téléchargement \(déchargement\) de références externes"](#) (page 233)

["Boîte de dialogue Options d'envoi"](#) (page 467)

## Environnement de collaboration

Une série d'outils de suivi de projet vous permet de rationaliser les processus du projet tout au long des cycles de conception et de construction. Vous pouvez publier des dessins, solliciter et collecter le feedback des utilisateurs, suivre l'ensemble des révisions et historiques de fichier et suivre toutes les activités associées à un projet.

Pour que les échanges d'informations se fassent sans difficulté et que vous puissiez atteindre l'objectif de votre projet, il est conseillé d'établir des procédures de communication de base au sein de l'équipe. Le partage de fichiers de projet et le travail en collaboration sont particulièrement efficaces si vous décidez de la manière dont vous souhaitez collaborer au sein d'une équipe étendue, établissez les règles de base et communiquez celles-ci à tous les membres du projet dès le début. Voici quelques suggestions à prendre en considération lors de l'établissement des règles de communication du projet :

- Si vous souhaitez travailler avec un fichier verrouillé, consultez la personne ayant verrouillé le fichier avant de télécharger ce fichier sur votre ordinateur local. Ainsi, la personne ayant verrouillé le fichier peut vous indiquer si le

fichier peut être déverrouillé et utilisé. Cette personne peut également demander à d'autres membres de l'équipe de ne pas travailler sur le même fichier verrouillé tant qu'il est en cours d'utilisation.

**REMARQUE** Pour verrouiller et déverrouiller des fichiers, vous devez disposer d'une autorisation Administrateur ou Modification.

- Utilisez la fonction Discussion pour informer les autres utilisateurs que vous téléchargez un fichier pour édition ou pour communiquer concernant les dossiers et les fichiers en général.
- Après avoir modifié votre version du fichier, chargez-le sur votre site. Envoyez ensuite un courriel ou joignez un élément de discussion pour informer les autres utilisateurs des modifications.
- Attribuez à une personne la responsabilité principale de veiller à l'organisation, à la dénomination et à la sauvegarde des fichiers édités sur un ordinateur local.

**Voir aussi :**

["Fils de discussion"](#) (page 218)

["Copie de l'adresse URL d'un projet"](#) (page 27)

["Démarrage d'un fil de discussion"](#) (page 219)

## Copie de l'adresse URL d'un projet

Au lieu d'indiquer aux membres du site et du projet comment accéder à un dossier ou un fichier de projet spécifique que vous souhaitez qu'ils consultent, vous pouvez utiliser une méthode plus simple : la commande Copier URL. Vous pouvez utiliser cette fonction pour envoyer par courriel l'URL d'un projet aux membres de votre choix, qui peuvent ensuite cliquer sur le lien fourni pour accéder directement au dossier ou au fichier spécifié.


Vous pouvez également mettre des dossiers ou des fichiers de projet à la disposition de non-membres. Pour annoncer à quiconque (pas uniquement des membres du site ou du projet) qu'un dossier ou un fichier spécifique est disponible pour affichage, utilisez la fonction Copier URL publique. En copiant l'URL publique d'un dossier ou d'un fichier et en la collant dans un message électronique, vous permettez aux personnes de votre choix de consulter les données de projet qui ont été désignées comme publiquement accessibles. Les personnes consultant ces données ne doivent pas fournir de nom d'utilisateur ni de mot de passe. Les autorisations d'accès au fichier ou au dossier sont lecture seule.

---

**REMARQUE** Avant d'utiliser la fonction Copier URL publique, vous devez commencer par octroyer l'accès aux dossiers et fichiers sélectionnés à l'aide de la fonction de membre public. Pour savoir comment configurer un accès public à des données de projet, reportez-vous à la rubrique "[Octroi d'un accès public anonyme](#)" (page 49).

---

#### **Pour copier l'adresse URL d'un projet :**

- 1 Dans la vue arborescente ou la vue Détails, sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez signaler aux membres. Vous pouvez également utiliser le pointeur de la souris pour sélectionner l'adresse URL affichée dans le champ Adresse du navigateur.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Copier URL. Vous pouvez également sélectionner Copier URL dans le menu Edition.
- 3 Créez un nouveau message électronique en cliquant sur le bouton de barre d'outils Envoyer courriel,  .
- 4 Lorsque votre curseur est positionné dans le corps du courriel, sélectionnez Coller dans le menu Edition de la fenêtre Courriel.  
Vous pouvez à présent envoyer l'adresse URL du projet au site ou aux membres du projet sélectionnés.

#### **Pour copier l'adresse URL publique :**

- 1 Dans la vue arborescente ou la vue Détails, sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez signaler aux utilisateurs ; vous pouvez également utiliser le pointeur de la souris pour sélectionner l'adresse URL affichée dans le champ Adresse du navigateur.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Copier URL publique. Vous pouvez également sélectionner Copier URL publique dans le menu Edition.
- 3 Créez un nouveau message électronique en cliquant sur l'icône Courriel dans la barre d'outils ou en cliquant sur le bouton Courriel dans la barre d'outils standard, puis sélectionnez Envoyer courriel.
- 4 Lorsque votre curseur est positionné dans le corps du courriel, sélectionnez Edition, puis Coller dans le menu déroulant de la fenêtre Courriel.

Vous pouvez à présent envoyer l'adresse URL publique du projet aux personnes de votre choix.



---

**REMARQUE** Lorsque vous faites circuler une adresse URL publique pour un dossier ou un fichier de projet, les personnes qui cliquent sur l'adresse URL peuvent afficher le dossier ou le fichier spécifié (ainsi que tout autre dossier ou fichier permettant un accès public).

---

**Voir aussi :**

["Environnement de collaboration"](#) (page 26)

["Octroi d'un accès public anonyme"](#) (page 49)

## Restrictions de dénomination

Lors de la dénomination d'un projet, d'un dossier, d'un fichier, d'un journal de formulaires ou d'un formulaire, il est important de savoir que tous les caractères ne sont pas autorisés.

### Caractères valides

- caractères alphabétiques

a|b|c|d|e|f|g|h|i|j|k|l|m|n|o|p|q|r|s|t|u|v|w|x|y|z|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z

- chiffres

0|1|2|3|4|5|6|7|8|9

### Caractères non valides

?|<|>|"|%|#|{|}|!|\|^|~|[|]|/|:|\*|'|@|\$\_|&|!

### Dossiers Internet

Lors de la dénomination d'objets (c'est-à-dire un projet, un dossier, un fichier ou un journal de formulaires), n'oubliez pas que si des utilisateurs utilisent des dossiers Internet, d'autres restrictions de dénomination s'appliquent. Un nom acceptable dans la version complète du client (à savoir projectpoint.exe) n'est pas nécessairement acceptable dans des dossiers Internet.

La version complète du client autorise l'utilisation de caractères ASCII de bit haut qui ne sont pas valides pour les dossiers Internet. De ce fait, il se peut que vous observiez des différences dans la manière d'accéder aux objets. Si un objet contient des caractères non valides pour les dossiers Internet, le nom

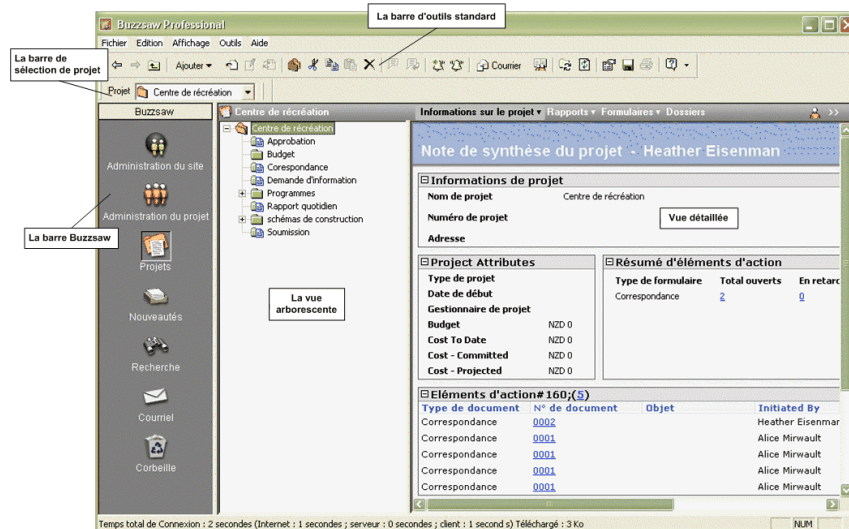
d'objet s'affiche correctement dans le répertoire mais vous ne pouvez pas accéder aux sous-dossiers. De même, vous ne pouvez pas accéder au fichier.

# Navigation dans l'espace de travail

# 5

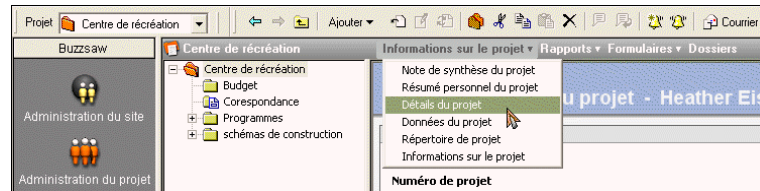
## Outils de navigation

Vous pouvez aisément naviguer dans Buzzsaw. Les fonctions sont organisées dans différentes zones de la fenêtre principale selon leur fonction. Vous pouvez naviguer vers n'importe quel composant d'un seul clic de souris.



- Le menu de barre de titre dans le haut de la vue Détails vous permet de créer et d'afficher des données de projet et des répertoires d'équipe. S'ils sont disponibles, les formulaires et rapports sont également accessibles via ce menu. Les administrateurs peuvent accéder à des tâches d'administration

depuis ce menu. Le menu affiche uniquement les informations auxquelles vous avez accès.



- La "[Utilisation de la barre de sélection de projet](#)" (page 39) affiche la liste de tous les projets auxquels vous avez accès sur votre site. Pour sélectionner le projet sur lequel vous souhaitez travailler, utilisez la fenêtre Parcourir.
- La barre Buzzsaw vous permet d'accéder aux tâches et aux activités que vous utilisez le plus souvent.
- La vue arborescente contient une liste hiérarchique de tous les fichiers du site ou du projet actuellement sélectionné. Cliquez sur + et - pour afficher ou masquer les niveaux dans l'arborescence. Si vous sélectionnez un dossier dans la vue arborescente, son contenu s'affiche dans la vue Détails.
- La vue Détails affiche des informations détaillées sur l'élément sélectionné dans la vue arborescente hiérarchique. Opérez un choix parmi les onglets figurant dans le haut de la zone de travail pour spécifier les informations que vous souhaitez afficher et utiliser.
- La "[Utilisation de la barre d'outils standard](#)" (page 36) fournit un raccourci vers les commandes que vous utilisez le plus souvent (Ajouter, Editer, Mettre à jour, etc.).

**Voir aussi :**

["Utilisation de la barre de sélection de projet"](#) (page 39)

["Utilisation de la fonction de glisser-déposer"](#) (page 35)

["Utilisation de la barre de raccourcis"](#) (page 40)

["Utilisation de la barre d'outils standard"](#) (page 36)

## Utilisation de la barre de titre

La barre de titre se trouve sous la barre d'outils Buzzsaw. Vous pouvez utiliser cette barre pour naviguer dans votre site. La barre de titre est contextuelle pour le site ou le projet sélectionné. Si un dossier, un fichier, une note, un lien ou un journal est sélectionné, le menu relatif à l'objet parent s'affiche.

Votre niveau d'autorisation détermine également le contenu du menu, à savoir, si vous êtes administrateur ou non.

La barre de titre affiche le nom de site ou de projet au-dessus de l'arborescence du dossier. Les éléments de menu Informations sur le projet, Rapports, Formulaire, Dossiers et Configuration du projet s'affichent à droite du nom de projet ou de site.

## Menus

Les menus suivants s'affichent dans la barre de titre de Buzzsaw :

### Niveau site :

- **Informations sur le site** — Affiche les "[Pages d'informations](#)" (page 165) auxquelles vous avez accès au niveau site.
- **Dossiers** — Bascule vers la vue Dossier. Cela signifie que, dans le volet Détails, vous voyez une liste hiérarchique de dossiers à la place d'un tableau de bord.
- **Configuration du site** — Uniquement disponible si vous êtes administrateur de site. Affiche la fenêtre "[Etape 5: Gestion des pages d'informations](#)" (page 294).

### Niveau projet :

- **Informations sur le projet** — Affiche les "[Pages d'informations](#)" (page 165) auxquelles vous avez accès au niveau projet.
- **Dossiers** — Bascule vers la vue Dossier. Cela signifie que, dans le volet Détails, vous voyez une liste hiérarchique de dossiers à la place d'une page d'informations.
- **Configuration du projet** — Uniquement disponible si vous êtes administrateur de site ou de projet. A partir d'ici, vous pouvez ajouter/supprimer des membres et modifier les "[Etape 5: Gestion des pages d'informations](#)" (page 294) qui s'affichent pour le projet. Vous pouvez également éditer des "[Etape 1: Définir les données du projet](#)" (page 284) ou modifier des paramètres de "[Etape 4 : Procédés administratifs](#)" (page 288).
- **Nom de membre** — Affiche le nom d'utilisateur sous lequel vous êtes connecté. Cliquez sur votre nom pour afficher la boîte de dialogue Informations sur le membre. Ici, vous pouvez modifier votre mot de passe, vos question et réponse de sécurité ou vos informations de contact.

Menus de la version professionnelle de Buzzsaw

Les menus suivants s'affichent dans la barre de titre de la version professionnelle de Buzzsaw :

#### Niveau site :

- **Informations sur le site** — Affiche les "[Pages d'informations](#)" (page 165) auxquelles vous avez accès au niveau site.
- **"Rapports" (page 369)** — Affiche les catégories de rapport auxquelles vous avez accès au niveau site.
- **Dossiers** — Bascule vers la vue Fichier. Cela signifie que, dans le volet Détails, vous voyez une liste hiérarchique de dossiers à la place d'un tableau de bord.
- **Configuration du site** — Uniquement disponible si vous êtes administrateur de site. Affiche la page de configuration "[Etape 5: Gestion des pages d'informations](#)" (page 294).

#### Niveau projet :

- **Informations sur le projet** — Affiche les "[Pages d'informations](#)" (page 165) auxquelles vous avez accès au niveau projet.
- **"Rapports" (page 369)** — Affiche les rapports auxquels vous avez accès au niveau projet.
- **"Formulaires" (page 345)** — Affiche les formulaires auxquels vous avez accès au niveau projet.
- **Dossiers** — Bascule vers la vue Dossier. Cela signifie que, dans le volet Détails, vous voyez une liste hiérarchique de dossiers à la place d'une page d'informations.
- **Configuration du projet** — Uniquement disponible si vous êtes administrateur de site ou de projet. A partir d'ici, vous pouvez ajouter/supprimer des membres et modifier les "[Etape 5: Gestion des pages d'informations](#)" (page 294) qui s'affichent pour le projet. Vous pouvez également éditer des "[Etape 1: Définir les données du projet](#)" (page 284) ou modifier des paramètres de "[Etape 4 : Procédés administratifs](#)" (page 288).
- **Nom de membre** — Affiche le nom d'utilisateur sous lequel vous êtes connecté. Cliquez sur votre nom pour afficher la boîte de dialogue Informations sur le membre dans laquelle vous pouvez modifier votre mot de passe, vos question et réponse de sécurité ou vos informations de contact.

#### Voir aussi :

["Modification de vos informations de membre"](#) (page 17)

## Utilisation de la fonction de glisser-déposer

La fonction de glisser-déposer offre des méthodes de raccourci pour l'exécution de tâches courantes telles que le téléchargement (chargement et déchargement) de fichiers entre le serveur et votre bureau.

Par exemple, vous pouvez ajouter de nouveaux fichiers de dessin ou de document à un projet en faisant glisser les éléments de votre bureau vers votre site, exactement comme vous le faites dans Microsoft Windows.

Pour exécuter la fonction de glisser-déposer :

- 1 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez ajouter à votre site. Pour sélectionner un élément, positionnez le pointeur de la souris dessus, puis cliquez le bouton gauche de la souris.
- 2 Maintenez le bouton gauche enfoncé tandis que vous faites glisser l'élément vers son dossier de destination dans la vue arborescente hiérarchique. La cible dans laquelle vous déposez l'élément s'affiche en surbrillance.
- 3 Relâchez le bouton de la souris pour déposer l'élément.

---

**CONSEIL** Utilisez la vue arborescente pour naviguer dans la hiérarchie du projet. Cliquez sur les signes + et - pour afficher les sous-dossiers contenus dans chaque dossier parent (comme dans la vue arborescente de l'Explorateur Windows)

---



---

**REMARQUE** Les nouveaux fichiers de projet héritent des listes d'autorisations du dossier dans lequel ils sont stockés. Pour en savoir plus sur les autorisations, reportez-vous à la rubrique [Niveaux d'autorisation](#) (page 142).

---

Vous pouvez également faire glisser des éléments de votre site vers votre bureau en les sélectionnant dans la vue arborescente et en les faisant glisser vers le bureau.

---

**REMARQUE** La fonction de glisser-déposer n'est pas recommandée pour le téléchargement de dessins et de leurs références externes. Sélectionnez plutôt un fichier dans la vue arborescente, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Télécharger.

---

**Voir aussi :**

["Utilisation de la barre de sélection de projet"](#) (page 39)





["Utilisation de la barre de raccourcis"](#) (page 40)

["Utilisation de la barre d'outils standard"](#) (page 36)









## Utilisation de la barre d'outils standard









La barre d'outils standard se situe dans le haut de la fenêtre, juste sous les commandes du navigateur et fournit une manière rapide d'accéder aux tâches et activités que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez repositionner cette barre en la détachant et en la logeant partout dans la fenêtre.






Cliquez sur le bouton de la barre d'outils correspondant à l'option que vous souhaitez utiliser. Les boutons adjoints par des flèches pointant vers le bas ouvrent un menu. Pour plus d'informations sur chaque bouton, reportez-vous au tableau ci-après. L'accessibilité de nombreuses options de barre d'outils dépend du type de fichier que vous sélectionnez et du niveau d'autorisation qui vous est attribué.

Boutons de barre d'outils	Description
 Arrière	Vous permet de revenir à la vue précédente.
 Transmettre	Vous permet d'avancer dans les vues précédentes.
 Remonter dans la hiérarchie	Vous permet de remonter d'un niveau dans la hiérarchie arborescente.
 Ajouter	Vous permet d'ajouter un dessin, un fichier, une note, un lien, un dossier ou un projet à votre site.



Boutons de barre d'outils	Description
 Enregistrer sous	Télécharge un fichier, un dossier, un formulaire ou un journal de formulaires sur votre disque dur.
 Modification	Utilisez cette commande si vous souhaitez modifier le contenu d'un fichier. Le fichier est verrouillé de telle manière que personne d'autre ne peut apporter de modifications tant que vous travaillez dessus. Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer fichier à éditer comme. Enregistrez le fichier dans un dossier de votre choix sur l'ordinateur local. Ce bouton n'est disponible que si vous disposez uniquement d'une autorisation Liste ou Affichage.
 Mettre à jour fichier	Ouvre l'Assistant Mise à jour de documents de projet pour mettre à jour un fichier que vous avez précédemment verrouillé et modifié. Utilisez cette commande pour achever le processus d'édition. Le résultat est qu'une nouvelle version est enregistrée avec vos mises à jour.
 Clone	Clone un projet dans un autre emplacement du site. Le clonage réplique les attributs du projet, à savoir la structure de dossiers, les membres du projet et leurs autorisations. Vous pouvez également cloner des données de fichier. Pour cloner un projet, vous devez disposer de privilèges d'administrateur.
 Couper	Copie l'élément sélectionné vers le Presse-papiers. Après collage, il est supprimé de son emplacement d'origine.
 Copier	Copie l'élément sélectionné vers le Presse-papiers.
 Coller	Colle l'élément à partir du Presse-papiers.
 Supprimer	Supprime les éléments sélectionnés.

Boutons de barre d'outils	Description
 Ajouter commentaire	Crée un commentaire qui est joint au fichier sélectionné.
 Répondre au commentaire	Entrez le texte de réponse au commentaire sélectionné. Indisponible pour les utilisateurs disposant d'une autorisation Affichage ou Liste.
 Nouvelle notification	Ouvre la boîte de dialogue pour créer un nouvel abonnement pour un fichier ou un projet spécifique.
 Gestionnaire des notifications	Ouvre la boîte de dialogue Gestionnaire des notifications. Depuis cette boîte de dialogue, vous pouvez afficher toutes vos notifications pour le site.
 E-mail	Ouvre la fenêtre Nouveau Message. Utilisez cette fenêtre pour adresser, composer et envoyer des messages électroniques.
 Informations personnelles	Affiche la boîte de dialogue et les onglets d'informations personnelles. Vous permet de modifier vos informations personnelles à tout moment. Cliquez sur ce bouton pour modifier votre mot de passe.
 Liste de membres	Affiche une liste de membres pour le site ou le projet sur lequel vous travaillez.
 Actualiser	Met à jour la hiérarchie du projet. Utilisez cette commande pour vous assurer que le contenu affiché est synchronisé avec celui stocké sur le serveur. Par exemple, si un autre membre a ajouté un fichier au site après que vous vous êtes connecté, le nouveau fichier n'apparaît pas dans les fichiers de projet tant que vous n'avez pas actualisé la hiérarchie ou que vous ne vous êtes pas déconnecté puis reconnecté.

Boutons de barre d'outils	Description
 Actualiser rapport	Actualise la page d'informations ou le rapport que vous consultez. Cette commande n'actualise pas la hiérarchie arborescente.
 Propriétés	Affiche les propriétés de l'élément sélectionné. Permet aux administrateurs d'afficher et de modifier les niveaux d'autorisation pour des dossiers ou des fichiers de projet individuels.
 Enregistrer Rapport	Enregistre des pages d'informations ou des rapports sur votre disque dur.
 Imprimer	Envoie le contenu de l'élément sélectionné (fichier, formulaire, page d'informations ou rapport) vers votre imprimante locale.
 Aide	Ouvre le sommaire de l'aide et la page d'aide associée ou contextuelle.

**Voir aussi :**

["Utilisation de la barre de sélection de projet"](#) (page 39)

["Utilisation de la fonction de glisser-déposer"](#) (page 35)

["Utilisation de la barre de raccourcis"](#) (page 40)

## Utilisation de la barre de sélection de projet

La barre de sélection de projet se trouve au-dessus de la barre de raccourcis et affiche la liste de tous les projets de votre site. Vous ne pouvez voir que les projets pour lesquels vous disposez d'une autorisation. Vous pouvez repositionner cette barre en la détachant et en la logeant partout dans la fenêtre.



- 1 Cliquez sur la flèche à droite du champ Projet, puis cliquez sur Parcourir pour ouvrir la fenêtre Sélectionner projet.
- 2 Sélectionnez un projet dans la fenêtre, puis cliquez sur OK.

Le contenu du projet que vous sélectionnez s'affiche dans la vue arborescente hiérarchique.

Pour voir tous les projets pour lesquels vous disposez d'une autorisation, cliquez sur la flèche dans la barre de sélection de projet, puis sélectionnez l'icône du site grise.

**Voir aussi :**

["Utilisation de la fonction de glisser-déposer"](#) (page 35)

["Utilisation de la barre de raccourcis"](#) (page 40)

["Utilisation de la barre d'outils standard"](#) (page 36)

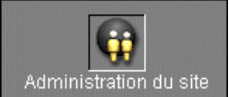


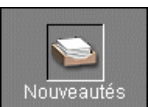


## Utilisation de la barre de raccourcis


La barre de raccourcis, située le long du côté gauche de la fenêtre principale, permet d'accéder aisément aux tâches et activités que vous utilisez le plus fréquemment.

Lorsque vous cliquez sur l'une des icônes, différentes options s'affichent. Notez que le contenu de la vue Détails (situé du côté droit de la fenêtre) change pour afficher les données et les onglets en fonction de la tâche sélectionnée dans la barre de raccourcis. La tâche sélectionnée s'affiche enfoncée pour vous montrer le mode dans lequel vous vous trouvez.

Cliquez avec le bouton droit sur une icône pour ouvrir une tâche, ouvrir une tâche dans une nouvelle fenêtre, en savoir plus sur la tâche ou vous connecter/déconnecter. Vous pouvez également modifier la taille des icônes.

En fonction du niveau d'autorisation qui vous est attribué, vous pouvez accéder aux activités suivantes :

Icône	Description
 <p>Administration du site</p>	<p>Disponible uniquement pour les administrateurs de site. Utilisée pour exécuter des fonctions d'administrations telles que l'ajout de membres et de groupes, la modification d'autorisations et l'accès au Journal des activités du site.</p>
 <p>Administration du projet</p>	<p>Offre à l'administrateur de projet un accès rapide aux tâches et activités d'administration fréquemment utilisées, telles que l'ajout de membres et de groupes à un projet et l'accès à un journal de toutes les activités associées à un projet. Disponible pour les administrateurs de site et de projet.</p>
 <p>Projets</p>	<p>Affiche une vue arborescente hiérarchique et une vue Détails (similaire à l'affichage de l'Explorateur Windows) de tous les dossiers et fichiers du projet. Il s'agit de la zone de travail principale. Généralement, cette option permet d'ajouter, d'afficher, d'éditer et de mettre à jour des fichiers de projet, ainsi que de participer à des discussions. Disponible pour tous les membres du projet.</p>
 <p>Nouveautés</p>	<p>Fournit la liste de tous les fichiers de projet que vous n'avez ni affiché ni lu. Disponible pour tous les membres du projet.</p>
 <p>Recherche</p>	<p>Vous permet de localiser des fichiers dans tout le site ou dans des projets individuels. Vous pouvez limiter ou développer votre recherche en incluant des critères de recherche tels qu'un texte, un auteur, une date, des sous-dossiers, etc. Disponible pour tous les membres du projet.</p>
 <p>Courriel</p>	<p>Vous permet de créer, d'envoyer et de gérer vos messages électroniques.</p>

Icône	Description
	<p>Vous permet d'afficher des dossiers et des fichiers qui ont été supprimés d'un projet.</p>

**Voir aussi :**

["Utilisation de la fonction de glisser-déposer"](#) (page 35)

["Outils de navigation"](#) (page 31)

["Utilisation de la barre d'outils standard"](#) (page 36)

## Utilisation du répertoire d'équipe du projet

Le répertoire du projet fournit la liste complète de tous les membres du projet (automatiquement mise à jour lors de l'ajout de membres) qui est accessible à toutes les personnes attribuées au projet. Vous pouvez afficher et trier les informations du répertoire de différentes manières, notamment sur le patronyme, le prénom, la société, la localité de travail et la localité de résidence.

Pour accéder au répertoire du projet, cliquez sur le menu Information sur le projet, puis sélectionnez Répertoire du projet.

Pour pouvoir modifier le contenu de la page de répertoire, vous devez être administrateur de site ou de projet. Vous pouvez sélectionner les informations qui s'affichent de plusieurs manières. Par exemple, vous pouvez créer votre propre répertoire personnalisé au format HTML, puis ajouter un lien vers la page Internet (le contenu peut inclure des images ou des pages HTML).

---

**REMARQUE** Une page de répertoire personnalisée n'est pas mise à jour automatiquement.

---

Utilisez la zone déroulante pour trier les membres du projet. Vous pouvez trier sur le patronyme, le prénom, la société, les administrateurs ou les groupes.

Vous pouvez également effectuer une recherche dans le répertoire à l'aide du raccourci clavier CTRL+F.

**Voir aussi :**

["Etape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

["Pages d'informations"](#) (page 165)





## Administration du projet et de site

# 6

### Archivage des contenus de site, de projet et de dossier

La possibilité d'archiver les contenus d'un site, d'un projet ou d'un dossier offre aux administrateurs une méthode pratique pour transférer une copie complète de fichiers vers un système informatique local. La commande Archiver est généralement utilisée quand un projet est clos ou pour libérer de l'espace sur un site.

Lorsque vous archivez des contenus, une copie de tous les fichiers sélectionnés du site, du projet ou du dossier, y compris toutes les versions de fichier et les commentaires de version et de discussion, est transférée sur votre ordinateur local. Les commentaires de version et de discussion sont convertis au format HTML et affichés dans une liste. Il suffit que vous sélectionniez un élément dans la liste ; la visionneuse intégrée le charge et l'affiche dans votre navigateur.

Dans les systèmes d'exploitation Microsoft, la limite absolue de longueur de nom de fichier, chemin d'accès compris, est de 256 caractères. Lors de la création d'une archive de votre site sur votre ordinateur local, cette limite doit être respectée. Cela signifie que si la structure de votre site devient trop profonde, les noms de chemin d'accès qui en résulteront sur votre ordinateur local seront trop longs pour que la commande d'archivage fonctionne correctement. Notez également que Buzzsaw ajoute `\Discussion Comments\VC_XXXXX.htm` ou `\Version Comments\VC_XXXXX.htm`, ce qui peut amener la commande d'archivage à dépasser la limite de longueur de chemin autorisée. Si vous archivez vers la destination par défaut, le chemin résultant contient également `\Program files\ProjectPoint\Archive\projectpoint.Buzzsaw.com\`. **Cela signifie que, pour réussir un archivage dans la destination par défaut, vous devez**

**limiter les longueurs de chemin d'accès sur votre site à un maximum de 133 caractères (y compris votre nom de site).**

Un fois les contenus copiés, il est conseillé de vérifier que tous les fichiers se trouvent dans le répertoire cible spécifié sur votre ordinateur local. Vous pouvez ensuite supprimer en toute sécurité de votre site les éléments que vous souhaitez.

---

**REMARQUE** Lors de l'archivage d'un site, d'un projet ou d'un dossier, tout e-mail associé au contenu n'est pas archivé.

---

**Pour archiver les contenus d'un site, d'un projet ou d'un dossier :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez l'élément que vous souhaitez archiver.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Archiver.  
La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.
  - Utilisez le menu déroulant du champ Enregistrer dans pour sélectionner l'emplacement cible du contenu sélectionné sur votre ordinateur local.
  - Utilisez le champ Nom de fichier pour nommer le dossier dans lequel les fichiers seront archivés.
  - Le menu déroulant Enregistrer comme type contient un seul choix (Tous les fichiers), qui est déjà sélectionné.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.  
Les contenus sélectionnés sont copiés de votre site dans le dossier spécifié.
- 4 Vérifiez que tous les fichiers se trouvent dans le répertoire cible spécifié sur votre ordinateur local.  
Vous pouvez supprimer en toute sécurité de votre site les éléments sélectionnés.

## Clonage d'un projet

Les administrateurs de site et de projet ont la possibilité de cloner des projets (vous devez disposer d'autorisations d'administrateur sur le projet source et la destination). Le clonage d'un projet copie toutes ses propriétés, notamment ses membres et leurs autorisations, ainsi que tous ses sous-projets et dossiers. Le clonage est utile si vous avez un projet contenant un grand nombre

d'utilisateurs. La configuration des membres et de leurs autorisations est un processus laborieux. Le clonage vous permet de configurer des membres et leurs autorisations une seule fois, puis de les répliquer sur tout le site. Vous pouvez cloner des projets, des dossiers et des journaux de formulaires. Vous pouvez également cloner des marquages, des notes et des discussions. Les pages d'informations sur le projet sont également clonées comme données de projet. Certaines restrictions s'appliquent à l'emplacement où vous pouvez cloner un projet.

Par défaut, les fichiers et les journaux de formulaires du projet existant ne sont pas clonés. Vous devez spécifiquement sélectionner, dans la boîte de dialogue du clonage, l'option d'inclusion de fichiers (afin d'inclure également les marquages, les notes et les discussions). Tout fichier "verrouillé pour édition" dans le projet est cloné comme déverrouillé. Une nouvelle copie du fichier est créée et le verrou est supprimé.

Un clonage diffère d'une copie en ce que le clonage d'un projet ou d'un dossier réplique les attributs du projet (ses membres et leurs autorisations). Une copie est une simple duplication des données (structures des dossiers et fichiers). Le clonage vous permet également de cloner les données mais il a surtout pour but de répliquer les attributs. Le clonage vous permet également d'enregistrer une configuration de journal de formulaires. Le clonage d'un journal de formulaires enregistre les règles de routage ainsi que les personnes habilitées à participer au journal de formulaires dans le projet cloné.

### **Clonage d'un projet :**

Lors du clonage d'un projet, les éléments suivants sont clonés : la configuration du projet (données, membres, rôles et pages d'informations) est clonée dans le nouveau projet. Le nouveau projet cloné a les mêmes données de projet, les mêmes membres, le même ensemble de rôles et membres de rôle et le même ensemble de pages d'informations.

- 1 Sélectionnez un projet dans la vue arborescente, puis cliquez avec le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Cloner. La boîte de dialogue Clonage de projet s'affiche.
- 2 Dans le champ Cloner comme, entrez un nom pour le nouveau projet.
- 3 Dans le champ A, sélectionnez une destination pour le nouveau projet. Cliquez sur la flèche à droite, puis cliquez sur Parcourir pour sélectionner un autre emplacement.
- 4 Pour cloner les fichiers dans le projet sélectionné, activez la case à cocher Inclure fichiers. Cette opération copie tous les fichiers dans le nouveau projet.

- 5 Pour cloner les groupes associés au projet, sélectionnez l'option Inclure les groupes de projet. Cette option n'inclut pas les membres du groupe ; elle ne fait que cloner le nom du groupe et le niveau d'autorisation affecté au groupe. Si un groupe est marqué comme privé, ce paramètre est conservé dans la copie clonée. Pour inclure les membres du groupe dans le projet cloné, sélectionnez l'option Inclure les membres de groupes de projet.
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.

### **Clonage d'un projet avec un journal de formulaires :**

Lors du clonage d'un projet avec des journaux de formulaires, il est important de déterminer ce qui doit être cloné lors de la sélection de l'option Inclure fichiers.

Si la case à cocher Inclure fichiers n'est pas activée, un projet est créé avec les attributs suivants :

- Le nom et l'emplacement indiqués dans la boîte de dialogue Clonage de projet.
- Les membres de projet du projet original.
- Les dossiers, journaux et sous-projets du projet original, avec les mêmes autorisations que celles définies dans celui-ci.
- Les rôles et types de flux de travail associés au projet original, avec les mêmes membres de projet associés à chacun d'eux. Les formulaires ne sont pas clonés. Notez que, bien que les rôles soient clonés, les attributions de membres spécifiques à ces rôles ne le sont pas. Par exemple, si Suzanne a le rôle Ingénieur en chef dans le projet source, le projet cible ne reçoit pas Suzanne. Le rôle Ingénieur en chef est cloné, mais ne contient aucun membre.

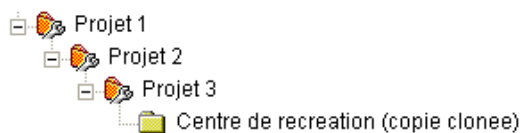
Si l'option Inclure fichiers est activée, un projet est créé avec tous les attributs ci-avant, de même que tous les fichiers du projet original avec les attributs suivants :

- Les autorisations associées aux fichiers sont les mêmes que celles des fichiers et formulaires originaux.
- Les fichiers contiennent uniquement leur version la plus récente.
- Les fichiers conservent leurs discussions.
- Les dessins conservent leurs marquages.

## Clonage et autorisations

Lors du clonage d'un projet dans un sous-dossier, tous les utilisateurs appartenant au projet cloné reçoivent des autorisations de liste pour le dossier de niveau supérieur (ou parent), et tous les sous-dossiers jusqu'au projet cloné. Cela est dû au fait que le dossier de destination peut être un emplacement pour lequel les utilisateurs n'ont pas d'autorisation d'affichage. L'attribution aux utilisateurs d'autorisations de liste pour le dossier parent leur permet d'accéder au projet cloné. Par exemple:

Dans l'image suivante, Dessins de construction a été cloné dans un sous-dossier de Projet 3. Avant le clonage de Dessins de construction, vous disposez d'autorisations d'édition sur Dessins de construction, mais pas sur Projet 1, Projet 2 et Projet 3. Après le clonage, vous conservez les autorisations d'édition sur Dessins de construction, de même que les autorisations de liste sur Projet 1, Projet 2 et Projet 3.



Il est possible de cloner un projet comprenant un ensemble d'autorisations verrouillées ; l'ensemble d'autorisations reste verrouillé dans le clone.

### Voir aussi :

["Configuration de projet"](#) (page 283)

["Etape 1: Définir les données du projet"](#) (page 284)

["Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations"](#) (page 151)

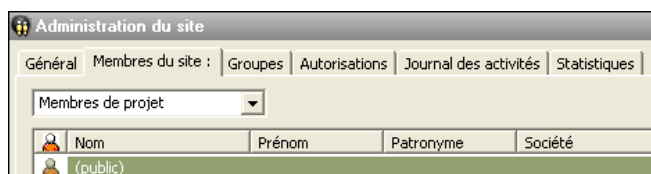
## Octroi d'un accès public anonyme

Grâce à la fonction d'accès public, les administrateurs peuvent autoriser quiconque à consulter certains dossiers et fichiers d'un projet. Cela vous permet de partager des informations sans demander que les lecteurs visés fournissent un nom d'utilisateur et un mot de passe. En outre, les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager des détails de projet ne doivent pas être des utilisateurs de Buzzsaw. Si vous leur fournissez l'adresse URL des données de projet public, elles pourront les afficher dans leur navigateur Internet.

Pour plus d'informations sur la publication des informations du projet, reportez-vous à la rubrique [Pour copier l'adresse URL publique](#) : (page 28)

## Fonctionnement de l'accès public

Lors de la création d'un nouveau site, un membre public est également créé (désigné dans la Liste de membres comme (public)). Pour le voir, cliquez sur Administration de site, puis sur l'onglet Membres.



En attribuant le membre (public) à un projet, vous permettez à quiconque de se connecter à votre projet et d'exercer les autorisations (publiques) qui lui sont attribuées. Par exemple, si vous attribuez l'autorisation Affichage au membre (public) pour un sous-dossier de Projet X, quiconque se connecte comme (public) ne peut afficher que le contenu de ce sous-dossier.

---

**REMARQUE** Si le membre (public) n'est pas créé lors de l'établissement de votre site, seuls des administrateurs de site (ou des administrateurs de projet ayant la capacité de créer des membres du site) peuvent créer ce membre.

---

Une fois (public) attribué à un projet, des utilisateurs peuvent accéder à ce projet en procédant comme suit :

- En cliquant sur l'adresse URL publique reçue dans un e-mail d'un autre membre du projet ou d'un administrateur.
- En entrant (public) dans le champ Nom d'utilisateur de la boîte de dialogue Connexion (aucun mot de passe nécessaire).
- En ajoutant "?public" à la fin de l'URL du projet dans le champ Adresse d'un navigateur Web ; par exemple,  
<http://projectpoint.buzzsaw.com/client/yoursitename/foldername?public>.

Pour plus d'informations sur la manière d'ajouter (public) ou d'autres membres à un site, un projet ou un groupe, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un nouveau membre](#)" (page 98).

Pour plus d'informations sur l'attribution des niveaux d'autorisation, reportez-vous à la rubrique "[Autorisations](#)" (page 142).

## Limitation d'accès

Le niveau d'autorisation que vous attribuez au membre (public) au niveau projet est transmis à tous les dossiers de projet subordonnés, sauf attribution contraire explicite.

---

**REMARQUE** L'attribution d'autorisations d'accès public diverses à l'intérieur d'un projet peut compliquer le suivi des autorisations en relation avec ce projet.

---

Pour limiter l'accès aux dossiers ou aux fichiers :

- 1 Dans la vue arborescente, cliquez avec le bouton droit sur le dossier ou le fichier, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Propriétés.

La boîte de dialogue Propriétés pour ce dossier ou ce fichier s'affiche.

- 1 Sélectionnez l'onglet Membres, puis sélectionnez (public) dans la liste de membres.
- 2 Dans le menu déroulant Autorisations, opérez une sélection parmi les niveaux d'accès suivants. Pas d'accès, Liste, Affichage, Révision et Edition.

---

**REMARQUE** L'option Autorisations liste n'est disponible que pour les dossiers.

---

Facultatif : Si vous souhaitez bloquer l'accès public au dossier ou au fichier, sélectionnez (public) dans la liste de membres sous l'onglet Membres, puis sélectionnez Pas d'accès dans la liste déroulante sous la liste de membres.

L'accès public au dossier ou au fichier est à présent limité en fonction des paramètres que vous définissez.

Administrateurs : Il est conseillé de grouper vos données de projet public dans un seul dossier. Par exemple, si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès à un seul fichier mais avez attribué (public) au dossier de projet contenant ce fichier, les personnes se connectant comme (public) (ou ajoutant ?public à l'adresse URL de votre projet dans leur navigateur Internet) peuvent voir d'autres fichiers du dossier, en fonction du niveau d'autorisation que vous attribuez à (public).

Il est déconseillé que les administrateurs encouragent des non-membres à marquer d'un signet une page dont l'adresse URL est publique. Lorsqu'une telle page est marquée par un navigateur Internet, le navigateur n'inclut pas la balise ?public dans la référence de page. Toute personne souhaitant retourner à cette page doit ajouter la chaîne ?public à la fin de l'adresse URL dans le champ Adresse du navigateur, sans quoi elle est invitée à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe.

## Restrictions d'accès public

- Outre que leur accès au projet est restreint à la sélection de dossiers et de fichiers, les membres publics ne peuvent pas voir le contenu d'autres dossiers non désignés comme publiquement accessibles.
- Des visiteurs publics ne peuvent également pas afficher une liste de projets ou de membres du site.
- Des administrateurs de site peuvent désactiver des membres publics de la même manière que d'autres membres du site. Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur Administration de site, puis sélectionnez l'onglet Membres du site. Dans la liste de membres, sélectionnez (public) et cliquez dans la barre d'outils sur le bouton **Empêcher**.
- Des administrateurs de projet ne peuvent pas désactiver des membres publics ; au lieu de cela, vous devez restreindre les autorisations du membre public ou supprimer (public) du projet. Pour supprimer (public), dans la barre de raccourcis, cliquez sur Administration de projet, puis sélectionnez l'onglet Membres. Dans la liste de membres, sélectionnez (public), puis cliquez sur le bouton Supprimer.
- Un fichier verrouillé par un membre public peut être déverrouillé par toute autre personne accédant au projet en tant que (public). Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier](#)" (page 204).
- Les membres publics ne peuvent voir la page Informations sur le site que s'ils ont accès à un projet sur le site. Si une autorisation Pas d'accès a été attribuée ou si le membre public a été désactivé, la page Informations sur le site est masquée de la vue.
- Pour des raisons de sécurité, le membre (public) ne peut pas être ajouté à un groupe.

### Voir aussi :

- "Ajout d'un membre à un projet" (page 106)
- "Copie de l'adresse URL d'un projet" (page 27)
- "Autorisations" (page 142)



# Conversion de dossiers de projet et standard

## Vue d'ensemble

Les administrateurs de site peuvent gagner du temps en convertissant des dossiers standard en dossiers de projet et inversement à tout niveau de la hiérarchie de la vue arborescente. Par exemple, si le contenu d'un dossier standard atteint une taille difficile à gérer, vous pouvez convertir le dossier standard en dossier de projet, puis le renommer de façon appropriée.

Inversement, il se peut que vous ayez démarré un dossier de projet mais que l'organisation du projet ait changé et augmenté de taille. Dans ce cas, il vous suffit de convertir le dossier de projet en dossier standard, puis de créer un nouveau dossier de projet et le nombre de dossiers standard nécessaires pour prendre en charge la nouvelle organisation du projet.

En toute occurrence, la possibilité de convertir des dossiers vous permet de gérer des dossiers de projet et standard et de répercuter rapidement les modifications et la croissance en taille des projets dans votre organisation.

Il y a deux différences entre les dossiers de projet et les dossiers standard :

- Les dossiers de projet offrent deux options de page HTML distinctes. Les administrateurs peuvent personnaliser ce qui s'affiche sous les onglets Informations sur le projet et Répertoire en attribuant simplement l'adresse URL souhaitée. Les dossiers standard n'offrent pas d'options de page HTML.
- Le menu contextuel du dossier de projet permet aux administrateurs de notifier aux membres, par e-mail, les modifications apportées aux attributions du projet ou aux autorisations des membres. Le menu contextuel du dossier standard n'offre pas cette option d'administration.

---

**REMARQUE** N'oubliez pas que les dossiers de projet et standard sont automatiquement triés et classés par ordre alphabétique dans la vue arborescente. Si vous souhaitez repositionner un dossier converti, vous devez le renommer alphabétiquement (première lettre du nouveau nom de dossier) afin qu'il s'affiche à l'emplacement souhaité dans la vue arborescente hiérarchique.

---

## Pour convertir des dossiers standard et de projet :

- 1 Pour sélectionner un projet, utilisez le menu Sélection de projet.
- 2 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur Fichiers de projet.
- 3 Dans la vue arborescente, sélectionnez le projet ou le dossier que vous souhaitez convertir.

- 4 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Convertir en projet ou Convertir en dossier.
- 5 Le dossier ou le projet converti s'affiche dans la vue arborescente hiérarchique. L'élément converti est automatiquement sélectionné.
- 6 Renommez le dossier de manière appropriée.

**Voir aussi :**

["A propos des fichiers de projet"](#) (page 187)

["Dossiers"](#) (page 173)

## Propriétés de projet

La commande Propriétés pour un projet permet d'accéder aux mêmes tâches d'administration que celles accessibles via l'icône Administration de projet dans la barre Buzzsaw. Sélectionnez un projet, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Propriétés dans le menu contextuel.

La fenêtre Propriétés s'affiche.



- **Onglet Général** — Pour plus d'informations, reportez-vous à [Onglet Général](#) (page 61).
- **Onglet Membres** — Pour plus d'informations, reportez-vous à [Onglet Membres](#) (page 64).
- **Onglet Groupes** — Reportez-vous à [Onglet Groupes](#) (page 120).
- **Onglet Sociétés** — Reportez-vous à [Onglet Sociétés](#) (page 123).
- **Onglet Attributs** — Pour plus d'informations, reportez-vous à [Onglet Attributs](#) (page 74).
- **Onglet Autorisations** — Pour plus d'informations, reportez-vous à [Onglet Autorisations](#) (page 78).
- **Onglet Formulaires** — Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation de l'onglet Liens de formulaire](#) (page 192).
- **Onglet Journal des activités** — Pour plus d'informations, reportez-vous à [Onglet Activité](#) (page 81).
- **Onglet Statistiques** — Pour plus d'informations, reportez-vous à "[Onglet Statistiques](#)" (page 82).

Pour des informations sur les propriétés disponibles pour un dossier, un fichier, un journal de formulaires, un formulaire, un lien ou une note, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des propriétés](#)" (page 185).

**Voir aussi :**

["A propos de l'administration de projet"](#) (page 113)

## Propriété d'un projet, dossier ou fichier

Disponible uniquement pour les administrateurs.

Quand un membre du projet crée un dossier ou ajoute un fichier au projet, ce membre a automatiquement la propriété de cet élément. Cela s'applique même si l'administrateur modifie le niveau d'autorisation de ce membre pour l'accès Affichage. Cela signifie que le membre peut encore éditer cet élément. Les administrateurs, cependant, peuvent changer la propriété d'un élément.

- 1 Utilisez le menu Sélection de projet pour sélectionner un projet, un dossier ou un fichier.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Propriétés.
- 3 Cliquez sur l'onglet Général.
- 4 Cliquez sur le bouton Propriété. La boîte de dialogue Propriétaire s'affiche. Les noms de dossier et de fichier s'affichent dans le haut de la zone. Le propriétaire actuel s'affiche également.
- 5 Sélectionnez le membre dont vous souhaitez être le propriétaire.

Remplacer propriétaire dans sous-dossiers et fichiers La sélection de cette option signifie que le membre disposera de droits d'accès illimités à l'ensemble des dossiers et fichiers sous l'élément affiché dans le haut de la boîte de dialogue. La non-sélection de cette option signifie que, si le membre dispose d'un accès Affichage aux sous-répertoires et fichiers, ce niveau d'autorisation reste en place ; la propriété s'applique uniquement à l'élément affiché dans le haut de la boîte de dialogue.

Vous pouvez également attribuer et préserver un niveau d'autorisation différent pour un membre de projet au niveau dossier ou fichier. Vous n'avez qu'à verrouiller l'ensemble d'autorisations pour ce dossier ou fichier particulier. Ensuite, même si les niveaux d'autorisations changent ailleurs dans le projet, l'élément verrouillé est ignoré et l'ensemble d'autorisations reste inchangé.

Voir aussi :

["Boîte de dialogue Propriété"](#) (page 446)

["Propriétés de projet"](#) (page 54)

## Utilisation de statistiques de site et de projet

L'onglet Statistiques est un outil de maintenance utile pour les administrateurs de site et de projet. Vous pouvez rapidement afficher des statistiques importantes pour tous les projets de votre site (ou ceux pour lesquels vous avez une autorisation d'administrateur de projet). Les données statistiques disponibles permettent d'effectuer facilement une maintenance de projet régulière.

Par exemple, si vous constatez que des projets, des dossiers ou des fichiers supprimés apparaissent dans la liste des statistiques, vous pouvez rapidement sélectionner le nom de l'élément, cliquer avec le bouton droit, puis choisir de le supprimer définitivement pour libérer de l'espace. L'onglet Statistiques peut être un outil très précieux dans l'évaluation de l'utilisation de l'espace du site.

### Accès à l'onglet Statistiques :

- 1 Sélectionnez le site ou un projet dans la vue arborescente.
- 2 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration de site ou Administration de projet.
- 3 Cliquez sur l'onglet Statistiques.

### Utilisation de l'onglet Statistiques :

L'onglet Statistiques affiche :

#### ■ Noms des projets existants

**REMARQUE** Les projets supprimés qui s'affichent dans la liste des statistiques continuent à utiliser l'espace de stockage jusqu'à ce qu'ils soient définitivement purgés du système. Si vous souhaitez supprimer définitivement un projet de la liste des statistiques (et du système), maintenez la touche MAJ enfoncée, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer dans la liste.

- Taille limite du projet
- Seuil d'alerte
- Espace disponible

- Taille des projets actuellement sur le site (le nombre figurant dans ce champ inclut les tailles de plusieurs versions ou discussions de fichier).
- Nombre de projets
- Nombre de dossiers contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de fichiers contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de versions contenues dans les projets sélectionnés
- Nombre de marquages contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de commentaires contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de membres contenus dans les projets sélectionnés
- Limite des versions contenues dans les projets sélectionnés
- Noms d'utilisateur d'administrateur attribués aux projets sélectionnés. Le nom d'utilisateur est identique au nom de connexion.

---

**REMARQUE** Les informations sur le contenu de votre Corbeille sont également incluses sous la vue de l'onglet Statistiques.

---

#### **Enregistrement des statistiques de site ou de projet dans un fichier :**

- 1 Sous l'onglet Statistiques, cliquez sur le bouton Enregistrer statistiques.  
Pour sélectionner l'emplacement de votre ordinateur où les statistiques seront enregistrées, cliquez sur le bouton Parcourir, puis naviguez jusqu'au répertoire souhaité.
- 2 Lorsque vous avez fini, cliquez sur OK.

#### **Utilisation du menu contextuel :**

Un menu contextuel disponible sous l'onglet Statistiques permet d'effectuer des tâches de maintenance telles que la conversion de fichiers en dossiers, le changement de noms d'éléments et la restauration d'éléments supprimés.

Dans la colonne Nom de l'onglet Statistiques, sélectionnez l'élément que vous souhaitez utiliser, cliquez le bouton droit et opérez un choix dans le menu.

**REMARQUE** Les choix du menu contextuel diffèrent pour les éléments supprimés. Toutes les options du menu contextuel, notamment celles relatives à des éléments supprimés, sont incluses dans le tableau suivant.

Commande	Fonction
Imprimer	Imprime tout le contenu de l'onglet Statistiques.
Imprimer sélection	Imprime les statistiques uniquement pour le dossier sélectionné.
Convertir en dossier	Convertit un dossier de projet et tout son contenu en un dossier standard.
Archiver	Vous permet d'enregistrer l'élément sélectionné sur un ordinateur local et sous un nouveau nom, si nécessaire.
Téléchargement	Télécharge l'élément sélectionné sur un ordinateur local.
Supprimer	<p>Supprime l'élément sélectionné de la liste (élément placé dans la Corbeille et indiqué par une icône de poubelle). Vous pouvez le supprimer définitivement du système en le supprimant de la Corbeille.</p> <p>Si vous souhaitez supprimer définitivement des événements du système directement depuis la liste Statistiques, maintenez le touche MAJ enfoncée, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche avant que le fichier ne soit supprimé du serveur. Si vous changez d'avis, vous pouvez récupérer les fichiers et les dossiers.</p> <p>Voir <a href="#">Récupération d'un dossier</a> (page 179).</p>
Renommer	Vous permet de renommer l'élément sélectionné.
Marquer comme lu	Marque les fichiers comme lus.
Verrouiller/Déverrouiller tout	Utilisez cette commande pour verrouiller manuellement un fichier afin que d'autres membres ne puissent pas le modifier. Utilisez la commande Déverrouiller pour libérer un verrou précédemment appliqué à un fichier.

Commande	Fonction
Verrouiller/Déverrouiller les autorisations	Verrouille ou déverrouille la liste d'autorisations de projet, de dossier ou de fichier sélectionnée.
Propriétés	Affiche les propriétés de l'élément sélectionné. Permet aux administrateurs de modifier les droits d'accès pour des dossiers ou des fichiers de projet individuels.
Connexion	Utilisez cette commande pour vous connecter à un autre site.
Logout	Utilisez cette commande pour vous déconnecter du site.

Voir aussi :

["Onglet Général"](#) (page 61)

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Tâches de l'administrateur du site

### A propos de l'administration de site

#### Vue d'ensemble

Lorsqu'un site est créé, il est attribué à un administrateur. Cet administrateur peut ajouter des membres de projet, qui peuvent également fonctionner comme administrateurs s'ils disposent des autorisations appropriées.

Si vous êtes l'administrateur, connectez-vous à votre site à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe qui vous ont été fournis. Après vous être connecté, vous pouvez ajouter des membres et des projets de site. Il est plus facile de commencer par ajouter tous les membres au niveau site, puis de créer les projets. Après que vous avez créé un projet, vous pouvez lui attribuer les membres du site, en leur donnant les autorisations dont ils ont besoin pour participer au projet.



Les membres de projets ne voient que les projets auxquels ils appartiennent. Si un utilisateur n'est attribué à aucun projet, il ne voit aucun projet lorsqu'il se connecte. Cela vous permet de contrôler entièrement la sécurité de tout matériel sensible.

---

**REMARQUE** Attribuez les autorisations avec précaution. Une fois que des utilisateurs ont l'autorisation Edition pour un projet, ils ont la capacité de remplacer des fichiers.

---

De nombreux membres de projet ont juste besoin d'une autorisation en lecture seule (Affichage ou Liste). Notez qu'un utilisateur peut avoir une autorisation Affichage pour un projet et une autorisation Edition pour un autre. Il vous appartient, en tant qu'administrateur, de décider qui obtient quelles autorisations pour chaque projet.

L'icône Administrateur de site vous permet d'obtenir des tâches d'administration, notamment :

- Ajout de membres et de groupes
- Modification d'autorisations
- Affichage d'une liste de toutes les activités du site (telles que, qui s'est connecté, quel fichier a été lu ou téléchargé)

Les onglets d'administration s'affichent dans la vue Détails à droite de la barre de raccourcis.

**Voir aussi :**

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Autorisations"](#) (page 142)

## Onglet Général

Pour afficher l'onglet Général, cliquez sur l'icône Administration de site dans la barre de raccourcis ; l'onglet Général est le premier onglet. Utilisez l'onglet Général de la boîte de dialogue Administration de site pour afficher les aspects suivants de votre site :

### Propriétés du site

Permet de voir des propriétés du site telles que :

- Nom du site

- Adresse URL du site
- Date de création du site

### **Utilisateurs**

Permet de voir le nombre d'utilisateurs du site qui sont activés ou désactivés et le nombre maximal d'utilisateurs du site activés.

### **Espace**

Cet onglet permet d'afficher la quantité d'espace utilisée par les fichiers, la Corbeille et le courrier. Les administrateurs peuvent ainsi voir comment l'espace de leur site est utilisé. Actuellement, les administrateurs de site ne peuvent pas récupérer l'espace associé au courrier stocké ; seul des utilisateurs individuels peuvent supprimer leurs e-mails. Pour voir la quantité de courrier stockée par un utilisateur individuel, consultez l'"[Onglet Membres](#)" (page 64).

Si vous prévoyez que votre site continuera à augmenter de taille au-delà de sa limite actuelle d'espace de stockage, veuillez contacter l'administrateur du site ou [bcs.support@autodesk.com](mailto:bcs.support@autodesk.com) pour demander plus d'espace.

### **Contenu**

Cette section indique le nombre total d'éléments contenus dans un site. Ces éléments sont notamment les fichiers, dossiers, projets, journaux de formulaires, formulaires, verrous d'édition et verrous d'autorisation.

### **Maintenance du site**

La zone Maintenance du site vous permet d'assurer la maintenance de la corbeille.

Cliquez sur le bouton Vider la Corbeille pour purger tous les fichiers que vous avez supprimés de votre site.

Spécifiez qui peut vider la Corbeille (c'est-à-dire supprimer définitivement des fichiers du site). Par défaut, tous les utilisateurs peuvent supprimer définitivement les fichiers qu'ils possèdent ou sur lesquels ils ont des autorisations d'administration. En tant qu'administrateur de site, vous pouvez spécifier si tous les utilisateurs, les administrateurs de site ou les administrateurs de projet peuvent supprimer définitivement des fichiers. Si des membres du projet ne sont pas autorisés à vider la Corbeille, la suppression d'un fichier opère comme une suppression "logique". Cela signifie que le fichier est envoyé à la Corbeille où un administrateur peut ensuite le supprimer du site.

## Gestion de la mise à jour des clients

Cette section permet de spécifier la version minimale que les membres du site sont tenus d'utiliser. Cette option est utile si vous ne voulez pas exiger que tous les membres téléchargent la version la plus récente. Si des membres utilisent une version antérieure à celle que vous spécifiez comme minimum, ils devront télécharger la version la plus récente, lors de leur prochaine connexion au site. Cette version peut être plus récente que celle que vous avez spécifiée. De cette façon, une mise à niveau ne sera exigée que si la version requise par l'administrateur du site est la version la plus récente publiée par Autodesk.

Voici une description des valeurs à spécifier dans cette section :

**Version actuelle** — La version que vous utilisez. Cette valeur ne concerne que vous, pas les autres membres du site.

**Version minimale requise** — La version minimale qu'Autodesk exige de tous les membres du site. Cette valeur est définie par Autodesk et ne peut pas être modifiée. Les membres peuvent éventuellement utiliser une version plus récente que la version minimale requise, mais pas une version plus ancienne.

**Version la plus récente disponible** — La version la plus récente disponible chez Autodesk. Cette version peut différer de la version minimale requise. Par exemple, la version minimale du client peut être la version 7.0.10 alors que la version la plus récente disponible est la 7.1.25. A moins qu'Autodesk ne spécifie la version 7.1.25 comme minimum, une mise à niveau est facultative.

**Version requise par l'administrateur de votre site** — Version minimale que vous, en tant qu'administrateur du site, exigez de tous les membres. Cette valeur permet de définir si les membres sont tenus de télécharger la version la plus récente. Tant que cette valeur est inférieure à la version la plus récente, les membres ne sont pas tenus de procéder à une mise à niveau. Vous pouvez, au contraire, exiger que tous les membres procèdent à une mise à niveau en spécifiant comme minimum la version la plus récente publiée.

Voici un exemple : Autodesk a défini la version 7.0.10 comme version minimale du client, mais la version la plus récente publiée est la 7.1.25. Vous pouvez spécifier comme minimum requis la version 7.1.25, la 7.0.10 ou toute autre version entre les deux.

Lorsque les membres effectuent une mise à niveau, ils obtiennent la version la plus récente publiée par Autodesk. Cette version peut être éventuellement plus récente que celle que vous avez spécifiée comme version minimale. Ce n'est pas un problème : les membres peuvent utiliser une version plus récente que celle que vous exigez, mais pas une version antérieure.

**Bouton Mettre à jour maintenant** — Cliquez sur ce bouton pour effectuer une mise à niveau vers la version la plus récente. Le téléchargement de la version la plus récente est automatiquement lancé. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous mettez à niveau le client de l'ordinateur que vous utilisez uniquement, pas celui de tous les membres du site.

**Changer la version minimale requise pour le site** — Cliquez sur ce bouton pour modifier la version minimale que vous exigez de tous les membres du site. La "[Boîte de dialogue Version minimale exigée par l'administrateur de site](#)" (page 470) s'ouvre alors. Le bouton est désactivé si la version la plus récente disponible d'Autodesk et la version minimale requise d'Autodesk sont identiques.

### **Devise**

Utilisez cette option pour définir le format de devise du site. Cela signifie que, si vous souhaitez que toutes les valeurs monétaires s'affichent en devise US, vous devez opérer la sélection appropriée ici. Notez que ce paramètre n'affecte pas la mise en forme réelle de la valeur. Le paramétrage des options régionales système de chaque utilisateur détermine la mise en forme de la devise.

Par exemple, si l'administrateur de site a défini la devise sur USD (dollar américain), un utilisateur en France verra s'afficher 1 000,00. La valeur est toujours exprimée en dollars américains mais mise en forme conformément aux conventions locales.

#### **Voir aussi :**

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)


## **Onglet Membres**

L'onglet Membres est utilisé par les administrateurs de site pour effectuer les opérations suivantes:

### **Créer un nouveau membre**

Créez un nouveau membre si vous êtes autorisé à ajouter des membres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un nouveau membre](#)" (page 98).

### Editer un membre

Cliquez sur le bouton Editer  dans la barre d'outils. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Edition d'un membre](#)" (page 103).

### Supprimer un membre

Cliquez sur le bouton Supprimer  dans la barre d'outils pour supprimer le membre du site.

### Ajouter un membre à une société

- 1 Sélectionnez un membre, puis cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez Ajouter à une société. La boîte de dialogue Sélectionner société s'affiche.
- 2 Sélectionnez une société, puis cliquez sur OK.

### Importer/Exporter des utilisateurs


Cliquez sur le bouton Importer/Exporter  dans la barre d'outils. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Importation et exportation de membres](#)" (page 109).

Reportez-vous à la rubrique "[Options de filtrage](#)" (page 464) pour plus d'informations sur la personnalisation de l'affichage de cette fenêtre.


### Copier un membre

Sélectionnez un utilisateur existant et cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Copier pour utiliser un membre existant comme modèle pour un nouvel utilisateur. Cela signifie qu'il existe un membre appartenant aux mêmes projets et disposant des autorisations que vous souhaitez que le nouveau membre ait. Cette fonction est utile si vous ajoutez plusieurs membres aux mêmes projets et souhaitez octroyer à tous ces membres des autorisations et des adhésions à des projets similaires.

### Autoriser/Empêcher un membre

Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Empêcher, , si vous souhaitez interdire les activités d'un utilisateur au lieu de supprimer ses enregistrements ou de modifier ses paramètres d'autorisation. Un membre empêché ne peut pas se connecter au site. La désactivation d'un membre est utile, par exemple, si un employé quitte votre société. La désactivation du membre empêche de


l'ajouter à des projets. Toutefois, il reste possible de rechercher le membre dans la fenêtre Chercher. Si vous devez chercher des fichiers que ce membre a ajoutés ou mis à jour, vous pouvez le faire si son adhésion est désactivée. En cas de suppression de l'adhésion, vous ne pouvez pas rechercher ces éléments à l'aide des noms de membres. Les utilisateurs empêchés ne sont pas pris en compte pour le nombre maximum d'utilisateurs du site.

Pour réactiver un membre empêché, cliquez sur le bouton Autoriser  dans la barre d'outils.

Notez qu'il y a trois façons d'empêcher un membre dans Buzzsaw :

- 1 Via l'onglet Membres de la boîte de dialogue Administration du site.
- 2 Lorsqu'un membre dépasse le temps d'inactivité admis spécifié dans la section Inactivité du membre de l'"Onglet Sécurité" (page 86).
- 3 Lorsqu'un membre dépasse le nombre admissible de tentatives de connexion spécifié dans la section Connexion de l'"Onglet Sécurité" (page 86).

### Redéfinir le mot de passe d'un membre


- 1 Sélectionnez un membre et cliquez sur le bouton **Redéfinir mot de passe**  dans la barre d'outils.
- 2 Dans la boîte de dialogue Options d'envoi, sélectionnez les options d'envoi de l'e-mail. Vous pouvez choisir d'envoyer l'e-mail immédiatement ou de le modifier avant de l'envoyer. Vous pouvez aussi sélectionner la langue et le codage du texte de l'e-mail.
- 3 Cliquez sur OK.

---

**REMARQUE** Les administrateurs peuvent réinitialiser le mot de passe uniquement de membres qui sont activés, ont une adresse électronique valide et se sont déjà connectés au site précédemment.


---

### Envoyer un e-mail de bienvenue

Cliquez sur le bouton Envoyer e-mail de bienvenue dans la barre d'outils, . Cet e-mail contient le nom d'utilisateur du membre, son mot de passe et un lien vers le projet.

Des e-mails de bienvenue ne peuvent être envoyés qu'à des membres qui sont activés, ont une adresse électronique valide et ne se sont jamais connectés au site.

### **Notifier aux membres une modification de leur adhésion au projet**

Pour notifier à un membre qu'il a été ajouté au projet ou supprimé, ou que son niveau d'autorisation a changé, cliquez sur Envoyer e-mail  dans la barre d'outils.

**Voir aussi :**

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Edition d'un membre"](#) (page 103)

["Importation et exportation de membres"](#) (page 109)

## **Onglet Groupes**

L'onglet Groupes permet aux administrateurs de site et de projet d'ajouter, éditer ou supprimer des groupes. Les administrateurs de site et de projet ayant la possibilité de créer des membres peuvent créer des groupes de niveau site et projet. Des groupes peuvent être créés au niveau site ou au niveau projet. Les groupes de niveau site peuvent être ajoutés à n'importe quel projet sur le site. Un groupe de niveau projet est créé pour un projet spécifique et ne peut être ajouté qu'aux projets sur lesquels le créateur a des droits d'administrateur.

En utilisant des groupes pour attribuer des membres, vous traitez plusieurs individus comme une entité, ce qui vous permet de gérer des douzaines d'individus en même temps au lieu de les créer un par un. Par exemple, si plusieurs membres du projet requièrent une autorisation Révision, vous pouvez créer un groupe de réviseurs, y ajouter tous les membres appropriés, puis ajouter ce groupe au projet.

Reportez-vous à la rubrique pour plus d'informations sur la personnalisation de l'affichage "[Options de filtrage](#)" (page 464).

### **Vue d'ensemble**

La création d'un groupe est une méthode efficace pour gérer des membres de projet. Une fois qu'un groupe a été créé et ajouté à divers projets, des nouveaux membres peuvent être ajoutés à des projets à travers le groupe. Le groupe étant

déjà membre de différents projets, le nouveau membre a automatiquement accès à tous les projets auquel le groupe a accès.

Des autorisations sont attribuées au niveau groupe. Lorsqu'un nouveau membre est ajouté à un groupe existant, ce membre a accès à tous les projets, dossiers ou fichiers auxquels le groupe est attribué. Cela signifie que tous les membres de ce groupe ont les mêmes autorisations. Les individus de ce groupe peuvent ensuite travailler avec le projet au niveau d'autorisation attribué. L'autorisation par défaut est Affichage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Autorisations](#)" (page 142).

Une fois qu'un groupe de niveau site a été créé, le groupe peut être ajouté à n'importe quel projet. Des groupes de niveau projet ne peuvent être ajoutés qu'au projet sur lequel le créateur a des droits d'administrateur.

Lors de la création de groupes, conservez les aspects suivants à l'esprit :

- Les groupes privés et masqués constituent des moyens efficaces de préservation de la confidentialité. Les membres d'un groupe privé ou masqué ne peuvent pas être vus par les autres membres de groupes et de projets. Cela est souhaitable si vous voulez que les membres soient en mesure de mettre à jour des fichiers de projet mais ne voulez pas qu'ils voient qui d'autre met à jour des documents. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).
- Un propriétaire de groupe ne doit pas nécessairement être un administrateur de projet. Il est possible pour un administrateur de créer un groupe, puis de transférer sa propriété à un non-administrateur. Le propriétaire du groupe peut éditer le groupe à l'aide de la "[Utilisation de la liste de membres](#)" (page 18).
- Vous pouvez ajouter jusqu'à 500 membres simultanément à un groupe. Pour créer des groupes de plus de 500 membres, effectuez simplement plusieurs opérations d'ajout.
- Réfléchissez à l'organisation de votre projet avant de créer des groupes. Par exemple, il est conseillé d'organiser et de créer des groupes séparés selon la fonction (propriétaires, architectes, entrepreneurs généraux, etc.). Vous pouvez ensuite appliquer le groupe aux projets appropriés.

### **Créer un groupe**


Cliquez sur le bouton Nouveau pour lancer l'"[Création d'un groupe](#)" (page 112).



## Editer un groupe

Cliquez sur le bouton Editer. Suivez les instructions relatives à la "[Edition d'un groupe](#)" (page 139).

Vous pouvez également éditer des groupes dans la "[Utilisation de la liste de membres](#)" (page 18). Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Liste de

membres, . Cliquez avec le bouton droit sur un groupe, puis sélectionnez **Editer**.

## Supprimer un groupe

Les administrateurs de site peuvent supprimer des groupes de niveau site et projet ; les administrateurs de projet peuvent uniquement supprimer des groupes de niveau projet. Les propriétaires de groupes peuvent supprimer des groupes de niveau site et projet (mais ils ne peuvent pas ajouter des groupes à différents projets).

---

**REMARQUE** Lorsqu'un groupe de niveau projet est supprimé d'un projet, il est également supprimé du site.

---

Ces opérations suppriment un groupe du site.

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration de site.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Groupes**, puis sélectionnez un groupe.
- 3 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Supprimer un groupe**.

Pour supprimer un groupe d'un projet, sélectionnez Administration du projet  
► Membres du projet. Cliquez avec le bouton droit sur un groupe, puis sélectionnez Supprimer.

## Autorisations

Un membre peut avoir plusieurs niveaux d'autorisation s'il a accès à un élément en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Le niveau d'autorisation applicable est alors le niveau le plus élevé qui lui a été octroyé, que ce soit au niveau du groupe ou individuellement.

Par exemple, Jane Smith est membre du Groupe 1. Joël et le Groupe 1 ont accès au Projet A. Joël avait accès au Projet A, avec une autorisation Affichage, avant d'être ajouté au Groupe 1. Le Groupe 1 est autorisé à modifier le Projet A. Puisque Edition est un niveau d'accès supérieur à Affichage, c'est au niveau Edition que Joël peut accéder au Projet A.

Il existe une exception à cette règle si un membre se voit attribuer l'autorisation Pas d'accès en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe. Pas d'accès prévaut sur tous les autres niveaux d'autorisation. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si Jane avait reçu l'autorisation d'Affichage en tant qu'individu et l'autorisation Pas d'accès en tant que membre d'un groupe, elle n'aurait pas pu accéder au Projet A.

Les administrateurs de site peuvent supprimer des groupes de niveau site et projet ; les administrateurs de projet peuvent uniquement supprimer des groupes de niveau projet. Les propriétaires de groupes peuvent supprimer des groupes de niveau site et projet (mais ils ne peuvent pas ajouter des groupes à différents projets).

---

**REMARQUE** Lorsqu'un groupe de niveau projet est supprimé d'un projet, il est également supprimé du site.

---

Ces opérations suppriment un groupe du site.

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration de site.
- 2 Cliquez sur l'onglet Groupes, puis sélectionnez un groupe.
- 3 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez Supprimer un groupe.

Pour supprimer un groupe d'un projet, sélectionnez Administration du projet ► Membres. Cliquez avec le bouton droit sur un groupe, puis sélectionnez Supprimer.

**Voir aussi :**

- ["Edition d'un groupe"](#) (page 139)
- ["Création d'un groupe"](#) (page 112)
- ["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## Onglet Sociétés

L'onglet Sociétés est accessible via la boîte de dialogue Administration de site. Il affiche une liste de sociétés qui ont été ajoutées au site, ainsi que la date de dernière modification des informations sur la société et l'auteur de cette modification.

L'ajout de sociétés à votre site permet d'associer un membre à une société. Ce faisant, vous pouvez facilement classer les membres selon la société à laquelle ils sont associés ou voir tous les membres associés à la société.

### **Créer une nouvelle société**

- 1 Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Nouvelle société s'affiche.
- 2 Entrez les informations de la société.
- 3 Sélectionnez une valeur d'attribut pour chaque attribut. Les valeurs d'attribut proviennent de l'onglet Attributs. Les attributs qui peuvent s'appliquer à une société sont les suivants : Type de société, Notation, Branche, MWDBE, Type de projet et Service. Vous pouvez éditer les noms et les valeurs de ces attributs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Onglet Attributs](#)" (page 74).
- 4 Entrez les informations de contact de la société.
- 5 Cliquez sur Créer pour créer la société.
- 6 Cliquez sur l'onglet Membres pour ajouter des membres à la société, ou cliquez sur Fermer.

Les sociétés créées à l'aide de la boîte de dialogue Administration de site ne sont pas associées à des projets jusqu'à ce qu'un membre associé à cette société soit ajouté au projet.

### **Ajouter des membres à une société**

Après qu'une société a été créée, vous pouvez lui associer des membres. Cette possibilité est utile si vous souhaitez classer les membres par société.

- 1 Sélectionnez une société, puis cliquez avec le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Ajouter des membres.
- 2 Sélectionnez les membres dans la liste Disponible, puis cliquez sur Ajouter.
- 3 Pour supprimer un membre de la société, sélectionnez-le dans la liste Sélectionné, puis cliquez sur Supprimer.
- 4 Si le membre à ajouter au projet n'existe pas, cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau membre. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un nouveau membre](#)" (page 98).

Lorsque un membre est ajouté à un projet, la société à laquelle le membre est associé est automatiquement ajoutée au projet.

### Editer une société

- 1 Sélectionnez une société, puis cliquez avec le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Editer. La boîte de dialogue Editer société s'affiche.
- 2 Cliquez sur Informations de la société pour modifier les attributs de la société ou ses informations de contact.
- 3 Cliquez sur l'onglet Membres de la société pour ajouter ou supprimer des membres associés à la société.

### Supprimer une société

Sélectionnez une société dans la liste, puis cliquez sur le bouton Supprimer société dans la barre d'outils. La société est supprimée du site.

---

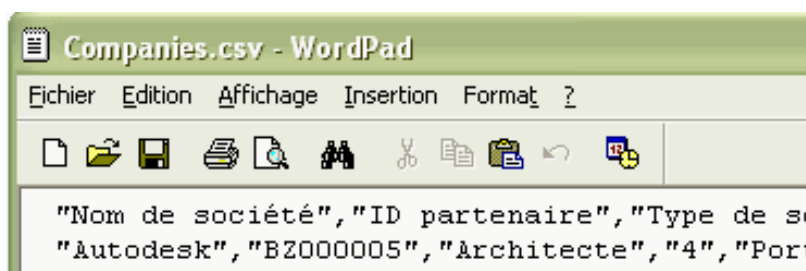
**REMARQUE** Vous ne pouvez pas supprimer une société à laquelle sont associés des membres. Si la société à supprimer possède des membres associés, vous devez d'abord réaffecter les membres à une autre société, ou choisir de n'associer ces membres à aucune société.

---

### Importer des sociétés

Vous pouvez aussi importer des sociétés au lieu de les entrer manuellement. Lors de l'importation, notez que le fichier que vous importez doit avoir le format suivant.

Le fichier doit être un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) avec une ligne d'en-tête (dont le contenu est ignoré) et codé en UTF-8. Les colonnes doivent être séparées par une virgule et les en-têtes de colonne doivent être entre guillemets. Voici un exemple de fichier CSV avant importation :



Ces en-têtes de colonnes correspondent aux champs de l'onglet Informations de la société dans la boîte de dialogue Nouvelle société/Editer société. Après l'importation de votre fichier CSV, ces champs seront complétés. Tous les

champs ne s'appliquent pas à vos besoins commerciaux. Utilisez les champs correspondant à vos activités commerciales. Lors de l'importation, les colonnes doivent être dans l'ordre suivant et utiliser les mêmes noms.

---

**REMARQUE** Toutes les colonnes peuvent être vides mais elles doivent figurer dans l'ordre décrit ci-dessous.

---

- "Nom de société"
- "ID partenaire" — Si l'ID partenaire existe dans le site, il est mis à jour à l'importation.
- "Type de société"
- "Notation"
- "Branche (principale)"
- "Branche"
- "Services"
- "Types de projets"
- "MWDBE"
- "Limite de contrat"
- "Type d'argent de limite de contrat"
- "Taux de taxe de vente"
- "N° d'exonération de taxe de vente"
- "Adresse 1"
- "Adresse 2"
- "Localité"
- "Département"
- "Etat"
- "Code postal"
- "Pays"
- "N° gratuit"
- "Téléphone principal"
- "Fax principal"
- "Site Web"
- "Commentaire"

## Exporter des sociétés

Vous pouvez exporter les sociétés et les informations associées vers un fichier CSV.

- 1 Pour exporter une société, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton Exporter de la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez un fichier sur votre disque dur.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.
- 4 Cliquez sur OK.

Les sociétés sont exportées vers le fichier spécifié.

**Voir aussi :**

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Attributs"](#) (page 74)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Onglet Attributs

L'onglet Attributs est accessible via la boîte de dialogue Administration du site. Les attributs servent à définir et catégoriser des membres et des sociétés. Vous pouvez utiliser les attributs par défaut ou les modifier selon vos besoins commerciaux. Les attributs sont répertoriés sous l'onglet Attributs, avec la date de dernière modification et l'auteur de cette modification.

Les attributs disponibles peuvent s'appliquer aux "[membres](#)" (page 98) ou aux "[sociétés](#)" (page 70), même si tous les attributs peuvent s'appliquer tant aux sociétés qu'aux membres. Les attributs Type de société, Notation, Branche, MWDBE, Type de projet et Service peuvent s'appliquer aux sociétés. Les attributs Méthode de contact préférée, Notation et Branche peuvent s'appliquer aux membres.

Buzzsaw intègre des attributs par défaut qui ne peuvent pas être supprimés. Ils peuvent être renommés mais vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux attributs.

## Exemple de fonctionnement des attributs

Les attributs sont une manière puissante d'organiser et catégoriser les membres, les sociétés et même les fichiers. Par exemple:

Ajoutez d'abord les valeurs Electricité, Plomberie et Béton à l'attribut appelé Branche. Maintenant que vous avez défini l'attribut Branche, vous pouvez l'appliquer aux membres et sociétés. Si vous appliquez l'attribut Branche aux membres, pour chaque membre, vous pouvez sélectionner une valeur telle que Electricité ou Plomberie. Vous avez ainsi jeté les bases qui vous permettront de chercher des membres de la branche Electricité.

Changez ensuite le nom d'un attribut en Région. Ajoutez les valeurs Normandie, Bretagne et Pays de Loire à l'attribut Région. Vous pouvez maintenant chercher des membres de la branche Electricité en Bretagne.

## Editer des attributs

Les modifications apportées à cet onglet sont répercutées dans les "[sociétés](#)" (page 70) et sous l'onglet Profil de membre des "[membres](#)" (page 98).

- 1 Sous l'onglet Attributs, sélectionnez un attribut et cliquez sur le bouton de barre d'outils Editer. La boîte de dialogue Editer attribut s'affiche.
- 2 Editez le libellé de l'attribut.

Vous pouvez ensuite ajouter de nouvelles valeurs à l'attribut, importer ou exporter des valeurs ou les masquer. Reportez-vous aux autres sections de cette rubrique pour plus de détails sur la réalisation de ces tâches.

## Ajouter des valeurs à un attribut

Vous pouvez ajouter des valeurs à un attribut.

- 1 Sous l'onglet Attributs, sélectionnez un attribut et cliquez sur le bouton de barre d'outils Editer.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter.
- 3 Entrez un nom pour la valeur et cliquez sur OK.

## Masquer/Afficher des valeurs d'attributs

### Pour masquer des valeurs :

Cliquez avec le bouton droit sur une valeur, puis sélectionnez Masquer. Utilisez la touche SHIFT ou CTRL pour effectuer plusieurs sélections.

Lorsque vous masquez une valeur, celle-ci ne s'affiche pas lors de la création ou l'édition d'un membre ou d'une société. Les valeurs disponibles lors de la réalisation de ces tâches dépendent des valeurs que vous choisissez de masquer. Les valeurs masquées ne peuvent pas s'appliquer aux "[Création d'un nouveau membre](#)" (page 98) ou aux "[Onglet Sociétés](#)" (page 123).

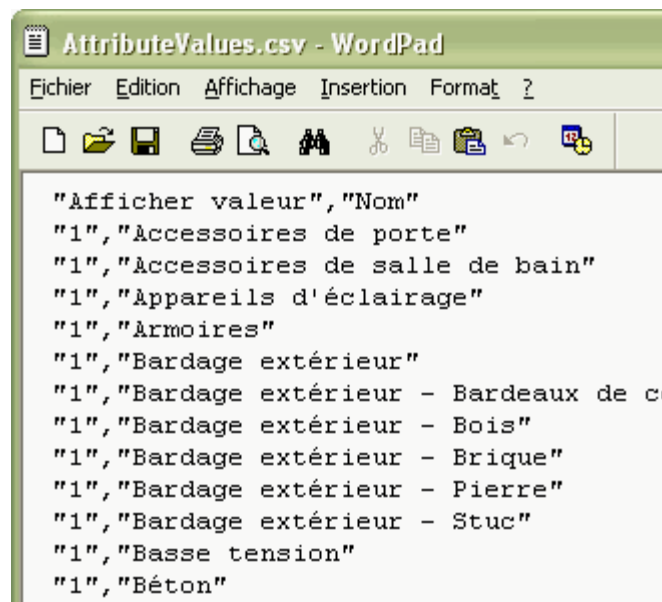
#### **Pour afficher des valeurs :**

Cliquez avec le bouton droit sur une valeur, puis sélectionnez Afficher. Utilisez la touche SHIFT ou CTRL pour effectuer plusieurs sélections.

#### **Importer des valeurs d'attribut**

Vous pouvez importer des valeurs d'attribut au lieu de les entrer manuellement. Lors de l'importation, notez que le fichier que vous importez doit avoir le format suivant:

Le fichier doit être un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) avec une ligne d'en-tête (dont le contenu est ignoré) et codé en UTF-8. Les colonnes doivent être séparées par une virgule et les en-têtes de colonne doivent être entre guillemets. Les colonnes doivent être dans le même ordre que celui de la boîte de dialogue Attribut. Voici un exemple de fichier CSV avant importation.



```
"Afficher valeur", "Nom"
"1", "Accessoires de porte"
"1", "Accessoires de salle de bain"
"1", "Appareils d'éclairage"
"1", "Armoires"
"1", "Bardage extérieur"
"1", "Bardage extérieur - Bardeaux de ce
"1", "Bardage extérieur - Bois"
"1", "Bardage extérieur - Brique"
"1", "Bardage extérieur - Pierre"
"1", "Bardage extérieur - Stuc"
"1", "Basse tension"
"1", "Béton"
```

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un attribut, puis sélectionnez Editer.



- 2 Dans la boîte de dialogue Editer attribut, cliquez sur le bouton de barre d'outils Importer.
- 3 Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un fichier.
- 4 Cliquez sur OK.

Les valeurs d'attribut sont importées.

### **Exporter des attributs et des valeurs**

Vous pouvez exporter des attributs et leurs valeurs vers un fichier CSV.

Pour exporter des attributs:

- 1 Pour exporter un attribut, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton Exporter de la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez un fichier sur votre disque dur.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.
- 4 Cliquez sur OK. Les attributs sont exportés vers le fichier spécifié.

---

**REMARQUE** Lors de l'exportation d'attributs, les valeurs qui y sont associées ne sont pas exportées. Pour exporter les valeurs, respectez les étapes suivantes.

---

Pour exporter des valeurs d'attribut:

- 1 Sélectionnez un attribut dans la liste, puis cliquez sur le bouton Editer de la barre d'outils. La boîte de dialogue Editer attribut s'affiche.
- 2 Cliquez sur le bouton Exporter.
- 3 Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez un fichier sur votre disque dur.
- 4 Cliquez sur Enregistrer.
- 5 Cliquez sur OK. Les valeurs sont exportées vers le fichier spécifié.

**Voir aussi :**

["Onglet Sociétés"](#) (page 70)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Onglet Autorisations

L'onglet Autorisations est accessible via la boîte de dialogue Administration de site ou Administration de projet. La matrice permet aux administrateurs d'afficher et d'éditer les membres et leurs autorisations dans une fenêtre. Vous pouvez afficher tous les membres d'un site ou d'un projet, le projet auquel ils appartiennent et leur autorisation pour ce projet.

### Navigation dans la matrice

La fenêtre Matrice d'autorisations vous permet de filtrer la liste par projet ou par membre. Vous pouvez rétrécir cette vue en examinant un projet ou un groupe de personnes. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement les administrateurs de projet.

Utilisez la liste déroulante Projet pour voir les utilisateurs d'un projet spécifique. Que vous affichiez la matrice par utilisateur ou par projet, vous pouvez cliquer deux fois sur un projet pour afficher des sous-projets ou des dossiers.

Utilisez les boutons de barre d'outils dans la haut de la matrice pour vous déplacer d'un niveau vers le haut dans l'arborescence du projet, envoyer un e-mail, actualiser la matrice ou afficher les informations de contact d'un utilisateur.

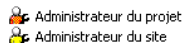
Exportez les données de la matrice d'autorisations vers un fichier de format CSV (valeurs séparées par des virgules). Cliquez sur le bouton Exporter dans le coin inférieur gauche. Le fichier CSV contient les données de la matrice actuelle. Un fichier CSV est un fichier dans lequel les différents éléments de données sont séparés par des virgules.

### Affichage de projets et d'administrateurs

La vue Projets et administrateurs affiche tous les administrateurs de site et de projet, ainsi que les projets qu'ils administrent.

Les projets destinés aux administrateurs de projet sont répertoriés dans la colonne Projet. Les projets individuels ne sont pas répertoriés pour les administrateurs de site, car ils disposent d'une autorisation d'accès à tous les projets. Au lieu de cela, le mot "Tous" figure dans la colonne des projets.

Cliquez sur l'icône d'utilisateur à gauche pour trier les membres groupés en fonction de leur état d'utilisateur : Administrateur du site ou Administrateur de projet. Les utilisateurs se différencient par leur icône.



### **Affichage par projet**

Dans cette vue, les projets (et sous-projets) sont répertoriés dans le volet gauche. Les membres sont répertoriés verticalement dans le volet droit, avec leur code d'autorisation en dessous. Utilisez la liste déroulante Projet pour naviguer vers un autre projet.

Cliquez deux fois sur un dossier dans le volet gauche pour rechercher des sous-projets ou des dossiers.

### **Affichage par membre**

Dans cette vue, les membres sont répertoriés dans le volet gauche et les projets le sont verticalement dans le volet droit. Une icône d'utilisateur s'affiche à gauche du nom d'utilisateur, qui distingue les administrateurs des membres.

Pour mettre en surbrillance un utilisateur et les projets auxquels il participe, sélectionnez l'utilisateur dans le volet gauche. Les autorisations de cet utilisateur s'affichent en surbrillance.

---

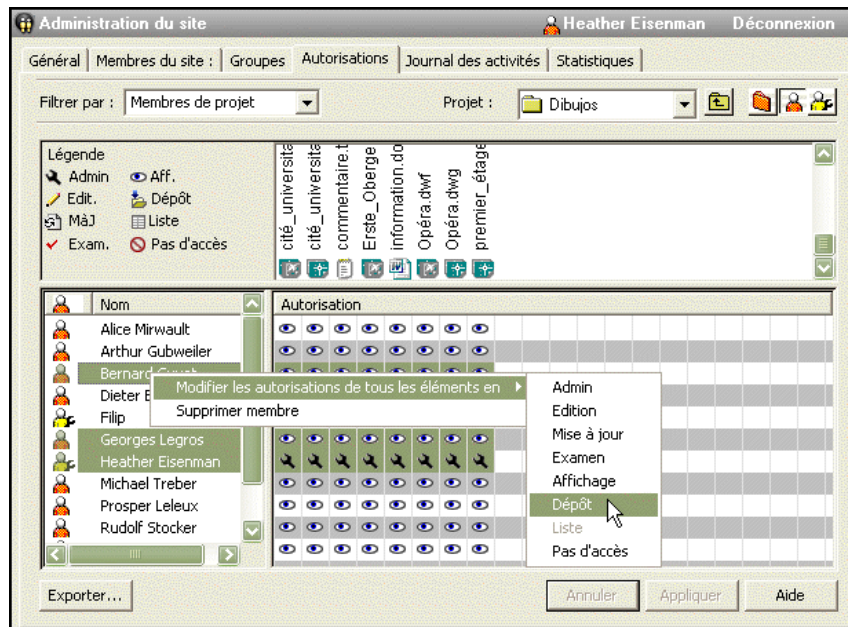
**REMARQUE** Les membres qui ont été ajoutés à un projet ne peuvent pas s'afficher dans la matrice tant qu'ils ne sont pas connectés à Buzzsaw. De même, si l'utilisateur est ajouté au projet pendant que le verrou d'autorisation est défini pour un fichier, l'icône appropriée ne s'affiche pas dans la matrice.

---

### **Modification d'autorisations**

Il y a plusieurs manières de modifier des autorisations. Vous pouvez les modifier pour un utilisateur dans un projet, un utilisateur dans plusieurs projets, plusieurs utilisateurs dans un projet ou plusieurs utilisateurs dans plusieurs projets.

Toutes ces modifications sont accomplies en sélectionnant une ligne d'utilisateurs ou de projets, ou en appuyant sur la touche MAJ et en sélectionnant des codes d'autorisation individuels. Après avoir sélectionné un membre et un projet, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez une nouvelle autorisation:

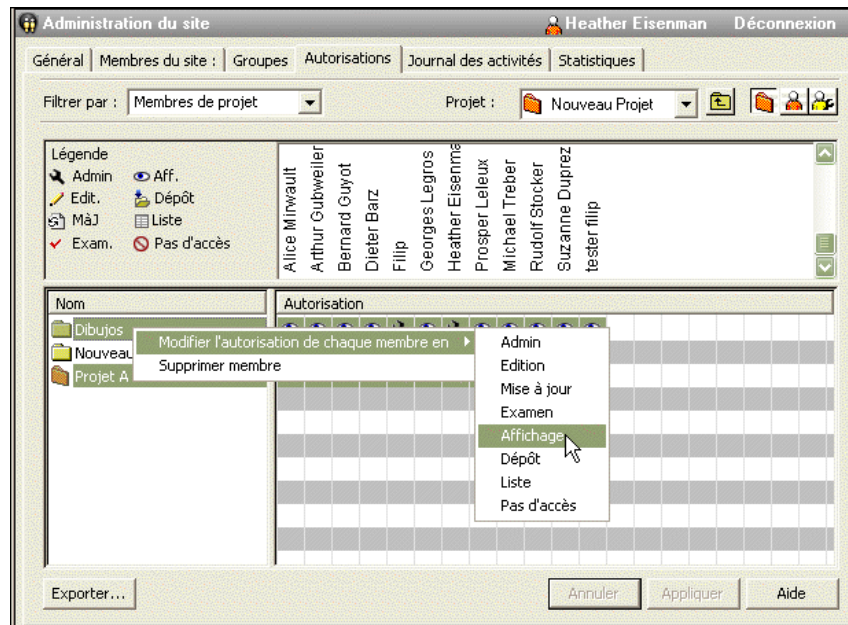


Ces modifications ne sont pas appliquées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Appliquer. Ensuite, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Pour informer les membres que vous avez modifié leur autorisation, dans la fenêtre Vérification des autorisations de modification, activez la case à cocher Notifier membres par e-mail.

### Modification de l'autorisation de tous les membres pour un projet

Pour modifier les autorisations pour tous les membres d'un projet, sélectionnez la ligne du projet, puis cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez le niveau d'autorisation que vous souhaitez attribuer à tous les membres. Songez qu'en procédant de la sorte, vous octroyez la même autorisation à tous les membres du projet.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs projets et modifier en une fois les autorisations de tous les membres du projet. Sélectionnez un projet et maintenez la touche MAJ enfoncée tandis que vous sélectionnez un second projet. Ensuite, sur un code d'autorisation, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez un nouveau niveau d'autorisation. Par exemple:



**Voir aussi :**

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## Onglet Activité

L'onglet Journal des activités permet de filtrer et d'afficher des données de site ou de projet. Le Journal des activités n'est accessible qu'aux administrateurs de site.

Vous pouvez contrôler l'affichage en opérant une sélection dans une série de "filtres" qui affichent ou masquent des informations en fonction de ce que vous souhaitez voir. Par exemple, vous pouvez afficher le vaste éventail de toutes les informations du site ou réduire la quantité d'informations affichées en restreignant les champs Date, Utilisateurs, Actions ou Types.

**Voir aussi :**

["Utilisation de statistiques de site et de projet"](#) (page 57)

["Tâches de l'administrateur du site"](#) (page 60)

["Utilisation du Journal des activités"](#) (page 158)

## Onglet Statistiques

L'onglet Statistiques est un outil de maintenance utile pour les administrateurs de site et de projet. Vous pouvez rapidement afficher des statistiques importantes pour tous les projets de votre site (ou ceux pour lesquels vous avez une autorisation d'administrateur de projet). Les données statistiques disponibles permettent d'effectuer facilement une maintenance de projet régulière.

Par exemple, si vous constatez que des projets, des dossiers ou des fichiers supprimés apparaissent dans la liste des statistiques, vous pouvez rapidement sélectionner le nom de l'élément, cliquer avec le bouton droit, puis choisir de le supprimer définitivement pour libérer de l'espace. L'onglet Statistiques peut être un outil très précieux dans l'évaluation de l'utilisation de l'espace du site.

### Accès à l'onglet Statistiques :

- 1 Sélectionnez le site ou un projet dans la vue arborescente.
- 2 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration de site ou Administration de projet.
- 3 Cliquez sur l'onglet Statistiques.

### Utilisation de l'onglet Statistiques :

L'onglet Statistiques affiche :

- Noms des projets existants

**REMARQUE** Les projets supprimés qui s'affichent dans la liste des statistiques continuent à utiliser l'espace de stockage jusqu'à ce qu'ils soient définitivement purgés du système. Si vous souhaitez supprimer définitivement un projet de la liste des statistiques (et du système), maintenez la touche MAJ enfoncée, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer dans la liste.

- Taille limite du projet
- Seuil d'alerte
- Espace disponible

- Taille des projets actuellement sur le site (le nombre figurant dans ce champ inclut les tailles de plusieurs versions ou discussions de fichier).
- Nombre de projets
- Nombre de dossiers contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de fichiers contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de versions contenues dans les projets sélectionnés
- Nombre de marquages contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de commentaires contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de membres contenus dans les projets sélectionnés
- Limite des versions contenues dans les projets sélectionnés
- Noms d'utilisateur d'administrateur attribués aux projets sélectionnés. Le nom d'utilisateur est identique au nom de connexion.

---

**REMARQUE** Les informations sur le contenu de votre Corbeille sont également incluses sous la vue de l'onglet Statistiques.

---

#### **Enregistrement des statistiques de site ou de projet dans un fichier :**

- 1 Sous l'onglet Statistiques, cliquez sur le bouton Enregistrer statistiques.
- 2 Pour sélectionner l'emplacement de votre ordinateur où les statistiques seront enregistrées, cliquez sur le bouton Parcourir, puis naviguez jusqu'au répertoire souhaité.
- 3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur OK.

#### **Voir aussi :**

["Onglet Activité"](#) (page 81)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## **Onglet Limites**

Utilisez l'onglet Limites pour définir les tailles limites des projets. Une limite par défaut peut être définie pour tous les projets et ensuite être modifiée à tout moment pour un projet individuel. Vous pouvez aussi définir un seuil d'alerte, à savoir une taille à partir de laquelle un e-mail sera envoyé aux administrateurs

du projet et du site pour les avertir que la taille limite du projet est bientôt atteinte.

Ces limites sont facultatives. Vous pouvez choisir de ne définir des limites pour aucun des projets de votre site ou d'en définir pour seulement un ou deux projets.

L'onglet Limites offre un aperçu de l'espace total du site, de l'espace disponible et de l'espace actuellement utilisé. Les éléments contenus dans la Corbeille sont comptés dans l'espace utilisé par le projet. Si la taille limite du projet est dépassée, vous pouvez donc peut-être gagner de la place en vidant la corbeille.

Les administrateurs de projet peuvent voir la limite d'un projet spécifique en consultant l'"[Onglet Général](#)" (page 113) pour le projet en question.

### **Pour modifier les réglages par défaut pour tous les projets :**

Pour définir les tailles limites par défaut de tous les projets d'un site, cliquez sur le bouton Valeurs par défaut.

Une modification des limites par défaut affecte tous les projets créés après cette modification. Une fois que les limites par défaut ont été modifiées, tous les projets créés par la suite adoptent la nouvelle limite. Les projets existants ne sont pas affectés par les nouvelles valeurs par défaut.

### **Taille limite du projet :**

Choisissez une taille limite spécifique pour le projet, ou laissez cette taille illimitée en sélectionnant Pas de limite. Notez qu'aucun site ne dispose d'un espace illimité. L'option "Pas de limite" signifie que les utilisateurs peuvent continuer à ajouter des fichiers à ce projet jusqu'à ce que la taille limite du site soit atteinte.

### **Notifications de taille limite :**

Ces options sont disponibles si vous affectez une taille limite au projet. Vous pouvez envoyer une notification par e-mail aux administrateurs de site, aux administrateurs de projet ou aux membres du site.

Pour envoyer un e-mail d'alerte, sélectionnez Envoyer une notification d'alerte... Vous devez également spécifier à quel moment l'e-mail d'alerte doit être envoyé. Par exemple, si le projet est limité à 500 Mo, vous pouvez demander l'envoi d'une notification d'alerte lorsque le projet atteint 450 Mo.

Si aucune notification d'alerte n'est sélectionnée, une notification n'est envoyée que lorsque la taille limite du projet est atteinte.

Sélectionnez les membres auxquels les e-mails de notification doivent être envoyés : administrateur de site, administrateur de projet ou membres



individuels du projet. Notez que vous pouvez envoyer la notification à des membres du site et aux administrateurs du projet, mais seuls les administrateurs de site sont habilités à augmenter la taille d'un projet.

Lorsqu'ils reçoivent la notification, les membres peuvent supprimer des fichiers afin d'augmenter l'espace disponible du projet.

#### **Pour modifier les limites de plusieurs projets :**

La boîte de dialogue Modifier les limites offre les mêmes options que la boîte de dialogue Modifier les valeurs par défaut. La différence est que la boîte de dialogue Modifier les limites sert à changer les limites d'un ou plusieurs projets, tandis que la boîte de dialogue Modifier les valeurs par défaut permet de modifier les limites de tous les nouveaux projets ajoutés au site.

Taille limite du projet :

Pour changer la taille limite d'un projet, sélectionnez Pas de limite ou entrez un nouveau nombre.

Notifications de taille limite :

Choisissez qui doit recevoir une notification d'alerte et/ou une notification lorsque la taille limite du projet est atteinte. Les destinataires peuvent être les administrateurs de site, les administrateurs du projet ou des membres du projet.

---

**REMARQUE** Vous pouvez utiliser cette option pour modifier la taille limite de plusieurs projets à la fois en sélectionnant ceux-ci dans la liste des projets existants.

---

#### **Pour afficher un aperçu de la notification par e-mail :**

Vous pouvez obtenir un aperçu de l'e-mail envoyé aux administrateurs pour les avertir que la taille limite du projet est bientôt atteinte ou est dépassée.

Cliquez sur le bouton Aperçu pour voir le texte qui sera envoyé par e-mail aux destinataires sélectionnés. Ce texte ne peut pas être modifié.

---

**REMARQUE** Les paramètres définis dans la boîte de dialogue Options d'e-mail de bienvenue ne s'appliquent pas aux e-mails de notification d'alerte.

---

#### **Pour enregistrer les informations de l'onglet Limites sur votre disque dur et les imprimer :**

Vous pouvez enregistrer les informations de la boîte de dialogue Limites dans un fichier .TXT sur votre disque dur. Ce fichier peut être enregistré dans l'un

des trois formats suivants : valeurs séparées par des virgules, des tabulations ou des tabulations verticales.

- 1 Sélectionnez les lignes d'information à enregistrer.
- 2 Cliquez sur le bouton Enregistrer limites. Si aucune ligne n'est sélectionnée, seules les informations générales affichées dans le haut de la fenêtre sont enregistrées dans le fichier .txt.
- 3 Pour sélectionner l'emplacement de votre ordinateur où les limites seront enregistrées, cliquez sur le bouton Parcourir, puis naviguez jusqu'au répertoire souhaité.
- 4 Dans la liste déroulante Délimiteur de champ, sélectionnez la manière dont vous souhaitez que les informations soient séparées. Par exemple, si vous sélectionnez virgule, les informations s'affichent comme suit :  
Projet A, 83,98 Mo, 125 Mo, 100 Mo, Tous les administrateurs de site.
- 5 La sélection de l'option Utiliser chaînes entre apostrophes insère des apostrophes entre les valeurs. Par exemple : "Projet A", "83,98 Mo", "125 Mo", "100 Mo", "Tous les administrateurs de site".
- 6 Lorsque vous avez fini, cliquez sur OK.

Après avoir enregistré les informations de l'onglet Limites sur votre disque dur, vous pouvez imprimer le fichier Vous pouvez imprimer en cliquant sur



le bouton Imprimer de la barre d'outils lorsque l'onglet Limites est affiché. Seules les lignes sélectionnées sont imprimées. Si vous n'avez sélectionné aucune ligne, rien n'est imprimé.

---

**REMARQUE** Il se peut que vous deviez modifier les réglages de votre imprimante pour faire tenir toutes les informations sur une page.

---

**Voir aussi :**

["Onglet Activité"](#) (page 81)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

["Onglet Statistiques"](#) (page 82)

## Onglet Sécurité

L'onglet Sécurité est accessible via la boîte de dialogue Administration du site.

## Age du mot de passe

L'âge du mot de passe permet de définir le nombre de jours pendant lequel un mot de passe est valable. Une fois ce temps écoulé, les membres doivent se créer un nouveau mot de passe. Ce paramètre facultatif s'applique aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw ou "[PRODNAME Web Access](#)" (page 5)ss.

- 1 Sélectionnez Age du mot de passe du côté gauche.
- 2 Sélectionnez l'option exigeant que les membres changent leur mot de passe après un certain nombre de jours.
- 3 Entrez le nombre de jours pendant lequel un mot de passe est valable. Après ce nombre de jours, les membres doivent changer de mot de passe. Le minimum autorisé est un jour ; le maximum est 999 jours. Par exemple, si vous choisissez 90 jours, le 91e jour, un membre devra changer son mot de passe lorsqu'il se connectera.
- 4 Si cette option est sélectionnée, vous pouvez exempter des membres individuels de cette restriction. Cliquez sur le bouton Sélectionner. La boîte de dialogue Sélectionner les membres exemptés s'affiche.
- 5 Sélectionnez des membres dans la liste Disponible, puis cliquez sur Ajouter.
- 6 Cliquez sur OK pour retourner à l'onglet Sécurité.

## Exigences du mot de passe

Cette section permet d'exiger que les membres créent des mots de passe solides. Cela signifie que les mots de passe doivent répondre à certaines règles. Cette exigence augmente la sécurité du site. Ces restrictions facultatives s'appliquent aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw ou "[PRODNAME Web Access](#)" (page 5)ss.

---

**REMARQUE** Si vous ne choisissez aucune des options dans la section Exigences du mot de passe, les critères suivants sont d'application pour tous les nouveaux mots de passe : le mot de passe doit compter au moins 8 caractères et contenir au moins une lettre majuscule et un chiffre. Par exemple, Changeme1.

---

- 1 Sélectionnez Exigences du mot de passe du côté gauche.
- 2 Sélectionnez l'option Activer les mots de passe forts pour exiger que les mots de passe créés par les membres répondent à certains critères. Cette option est une méthode rapide pour exiger des membres qu'ils créent un mot de passe répondant aux exigences du Mot de passe solide. Pour

plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Exigences du mot de passe](#)" (page 486).

- 3 Si l'option Activer les mots de passe sûrs est sélectionnée, vous pouvez personnaliser les critères de création de mots de passe plus sûrs. Faites vos choix parmi les options suivantes :
  - Contenir un caractère spécial** — Les mots de passe doivent contenir au moins un caractère spécial. Les caractères spéciaux sont les suivants : ({}[],<>:'"/\`~!@#\$\$%^&\*()\_+.=).
  - Ne contenir aucun mot de plus de 4 caractères** — Les mots de passe ne peuvent contenir aucun mot de plus de 4 caractères figurant dans un dictionnaire anglais standard.
  - Ne pas contenir le nom d'utilisateur, prénom ou patronyme du membre** — Les mots de passe ne peuvent pas contenir le prénom, le patronyme ou le nom d'utilisateur du membre.
  - Etre différent des mots de passe précédents** — Utilisez ces deux options pour spécifier qu'un mot de passe doit être différent des derniers mots de passe et différer des mots de passe utilisés au cours des x derniers mois. Ces deux options peuvent être utilisées ensemble ou séparément.
- 4 Sélectionnez l'une des options d'application suivantes :
  - **Immédiatement** — Tous les membres doivent changer leur mot de passe, selon les critères spécifiés, à leur prochaine connexion.
  - **A la création du mot de passe** — Les membres sont tenus de changer leur mot de passe à l'expiration de leur mot de passe ou lors de la création d'un nouveau mot de passe. Leur mot de passe actuel reste valable jusqu'à ce qu'une de ces deux conditions soit rencontrée.

## Connexion

Sélectionnez Connexion du côté gauche. Les options suivantes sont disponibles :

### Activer l'assistance au mot de passe automatisée

Cette option s'applique uniquement aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les membres du site reçoivent une assistance au mot de passe. Cela signifie que des membres peuvent configurer une question de sécurité qui leur permet de demander un nouveau mot de passe. Cela fonctionne comme suit :

- 1 Un membre ayant oublié son mot de passe clique sur le bouton **J'ai oublié mon mot de passe** dans la boîte de dialogue Connexion.

- 2 Le membre entre ses informations d'identification : Nom de site, nom d'utilisateur, adresse électronique associée au profil d'utilisateur. Un e-mail lui est envoyé, contenant un lien.
- 3 Dans l'e-mail, le membre clique sur le lien qui le mène à une boîte de dialogue contenant sa question de sécurité.
- 4 Le membre répond à la question de sécurité. Il dispose de 5 tentatives pour répondre à la question correctement. S'il n'y répond pas correctement, l'administrateur de site doit réinitialiser le mot de passe.

S'il y répond correctement, il est autorisé à créer un nouveau mot de passe.

L'activation de cette option signifie que les membres peuvent revenir en arrière dans les étapes précédentes pour créer un nouveau mot de passe. Si vous n'activez pas cette option, seul vous, en tant qu'administrateur de site, pouvez réinitialiser les mots de passe.

### **Empêcher un membre**

Cette option s'applique aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw ou "[PRODDNAME Web Access](#)" (page 5)ss. Les options suivantes sont disponibles :

**Empêcher un membre après ...** — Sélectionnez cette option si vous souhaitez empêcher un membre après un certain nombre d'échecs de connexion. Ne sélectionnez pas cette option si vous ne voulez pas limiter le nombre de tentatives de connexion.

Si cette option est sélectionnée, vous avez la possibilité de réactiver le membre après un certain laps de temps.

- Sous Ré-autoriser automatiquement les membres, sélectionnez le temps après lequel les membres seront réactivés.
- Vous pouvez également sélectionner l'option qui exige que les membres soient "[réautorisés par un administrateur de site](#)" (page 117).

### **Activer Mémoriser le mot de passe**

Cette option s'applique uniquement aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw.

Si cette option est activée, les membres peuvent sélectionner l'option Mémoriser le mot de passe dans la "[Boîte de dialogue Connexion](#)" (page 437). Si vous ne sélectionnez pas cette option, les membres devront taper leur mot de passe à chaque connexion.

## Expirations de session

L'option Expirations de session permet de spécifier combien de temps un membre peut être inactif avant que la session expire. Par exemple, si un membre est inactif pendant deux heures, il est automatiquement déconnecté. Ces paramètres facultatifs s'appliquent aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw ou "[PRODNAME Web Access](#)" (page 5)ss.

- 1 Sélectionnez Expirations de session du côté gauche.
- 2 Sélectionnez le temps pendant lequel un membre utilisant le logiciel Buzzsaw doit être inactif pour que la session expire automatiquement.
- 3 Sélectionnez le temps pendant lequel un membre utilisant Buzzsaw Web Access doit être inactif pour que la session expire automatiquement.

## Inactivité du membre

L'option Inactivité du membre permet de spécifier le temps pendant lequel un membre peut être inactif (en nombre de jours) avant qu'il soit désactivé (empêché). Ce réglage diffère des expirations de session, car il calcule l'inactivité d'un membre de deux façons :

- 1 D'après la date et l'heure auxquelles un membre se connecte au site. Autrement dit, si vous spécifiez que les membres doivent être désactivés après cinq jours d'inactivité, ces cinq jours sont calculés à partir du moment où ils se sont connectés pour la dernière fois.
- 2 Lorsque l'administrateur du site active un membre. Autrement dit, si vous spécifiez que les membres doivent être désactivés après cinq jours d'inactivité, ces cinq jours sont calculés à partir du moment où l'administrateur de site a activé ces membres, pas à partir du moment où ils se sont connectés pour la dernière fois.

Les expirations de session diffèrent parce que cette fonction surveille l'activité d'un membre une fois qu'il s'est connecté. L'option Inactivité du membre surveille les membres qui ne se sont pas connectés au site.

Ce paramètre facultatif s'applique aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw ou "[PRODNAME Web Access](#)" (page 5)ss.

- 1 Sélectionnez Inactivité du membre du côté gauche.
- 2 Sélectionnez le nombre de jours après lequel un membre doit être désactivé.
- 3 Si des exemptions sont sélectionnées, vous pouvez exempter des membres individuels, qui ne seront dès lors pas empêchés, quelle que soit leur

durée d'inactivité. Cliquez sur le bouton Sélectionner. La boîte de dialogue Sélectionner les membres exemptés s'affiche.

- 4 Sélectionnez des membres dans la liste Disponible, puis cliquez sur Ajouter.
- 5 Cliquez sur OK pour retourner à l'onglet Sécurité.

### **Restrictions d'IP**

Les restrictions d'IP vous permettent d'autoriser l'accès au site sur la base de l'adresse IP. Ce paramètre facultatif s'applique aux membres utilisant le logiciel Buzzsaw ou "[PRODNAME Web Access](#)" (page 5)ss.

#### **Accorder/Refuser l'accès**

- 1 Sélectionnez Restrictions d'IP du côté gauche.
- 2 Sélectionnez l'option permettant de limiter ou d'octroyer l'accès d'après l'adresse IP.
- 3 Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **tous les ordinateurs sauf** — Si cette option est sélectionnée, tout ordinateur sera autorisé à accéder au site à l'exception des adresses IP. Si vous sélectionnez cette option, vous refusez l'accès.
  - **aucun ordinateur sauf** — Si cette option est sélectionnée, seules les adresses IP spécifiées seront autorisées à accéder au site. Si vous sélectionnez cette option, vous octroyez l'accès.

#### **Modifier les adresses IP**

- 1 Cliquez sur le bouton Ajouter. Selon l'option sélectionnée à l'étape 3, la boîte de dialogue Refuser ou Octroyer l'accès s'affiche.
- 2 Sélectionnez une option et entrez l'adresse (ou la plages d'adresses) IP appropriée.
- 3 Cliquez sur OK. L'onglet sécurité s'affiche à nouveau. Les adresses IP introduites sont répertoriées dans la liste Adresse IP.
- 4 Sélectionnez une adresse IP dans la liste, puis cliquez sur le bouton Modifier.
- 5 Modifiez l'adresse ou sélectionnez une autre option.
- 6 Cliquez sur OK.

#### **Supprimer des adresses IP**

Sélectionnez une adresse IP dans la liste, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

## Transferts de fichiers

Sélectionnez Transferts de fichiers du côté gauche.

- Si la sécurité ou la confidentialité n'est pas une préoccupation, sélectionnez l'option Autoriser transferts de fichier non sécurisés.
- Si la sécurité ou la confidentialité est une préoccupation, désactivez l'option Autoriser transferts de fichier non sécurisés.

Utilisez cette option pour spécifier s'il convient de transférer les fichiers entre votre site et le serveur à l'aide du protocole HTTP ou HTTPS. HTTPS est une méthode sécurisée permettant de transférer des fichiers à l'aide du protocole de communication sécurisé SSL (Secure Socket Layer). L'inconvénient est qu'il faut plus de temps pour chiffrer le fichier, de sorte que le traitement système prend plus de temps.

---

**REMARQUE** Toutes les autres communications entre votre site et le serveur sont effectuées à l'aide du protocole HTTPS. Des mots de passe et autres informations sur le site ne sont jamais échangés entre le client et le serveur sans utiliser le protocole sécurisé SSL.

---

**REMARQUE** Si vous souhaitez charger des fichiers de votre site dans AutoCAD, vous devez activer la case à cocher Autoriser transferts de fichier non sécurisés. Si vous ne le faites pas, vous risquez d'obtenir des résultats système imprévisibles.

---

Les modifications apportées dans cet onglet sont appliquées lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer. Si vous quittez cette fenêtre sans cliquer sur Appliquer, une alerte s'affiche, vous demandant d'appliquer ou d'annuler les modifications. Le bouton de réinitialisation efface vos sélections et retourne à vos paramètres précédents. Par exemple, la durée de vie du mot de passe est fixée à 90 jours. Fixez-la à 60 jours, puis cliquez sur le bouton de réinitialisation. L'option revient à 90 jours.

**Voir aussi :**

["Onglet Activité"](#) (page 81)

["Onglet Limites"](#) (page 83)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Options d'e-mail de bienvenue

Disponible uniquement pour les administrateurs de site.



Cette boîte de dialogue est accessible via le menu Outils ► Options d'e-mail de bienvenue et l'Assistant Importation — Envoyer e-mail. Si vous utilisez le client ProjectPoint incorporé dans Internet Explorer, l'accès à cette boîte de dialogue s'effectue via le menu ProjectPoint.

Vous pouvez configurer l'e-mail de bienvenue pour déterminer son contenu. L'e-mail de bienvenue inclut le nom d'utilisateur du nouveau membre, les liens vers le centre d'assistance, des informations de contact ainsi que des pièces jointes que vous pouvez spécifier.

Les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres peuvent en outre modifier l'e-mail de bienvenue en sélectionnant "Afficher les options d'envoi..." dans l'onglet E-mail de la boîte de dialogue Préférences. Tant que cette option est activée, vous pourrez continuer à modifier l'e-mail de bienvenue avant son envoi.

La boîte de dialogue Options d'e-mail de bienvenue comporte deux onglets :

### **Objet et corps**

L'onglet Objet et corps permet de créer un e-mail de bienvenue personnalisé pour vos utilisateurs. Vous pouvez saisir votre propre texte pour le corps du message. Vous pouvez aussi définir la priorité à donner à l'envoi de tous les e-mails de bienvenue et en demander ou non le marquage pour suivi.

---

**REMARQUE** Le texte entré pour l'objet et le corps du message ne sera pas traduit par Buzzsaw. Par conséquent, si vous tapez du texte en allemand, les utilisateurs anglais verront de l'allemand. Par défaut, le message est envoyé en Codage naturel, ce qui signifie que l'objet et le texte du message ne peuvent être codés que dans un seul jeu de caractères (vous ne pouvez pas mélanger du japonais et du coréen, par exemple). Si vous choisissez d'envoyer l'e-mail en Unicode, l'objet et le texte peuvent avoir un contenu mixte (vous pouvez mélanger du japonais et du coréen, du chinois, de l'allemand, etc.).

---

**Priorité** — Sélectionnez le niveau de priorité d'envoi de tous les e-mails de bienvenue : normale, haute ou basse.

**Signal de suivi** — Sélectionnez un signal à associer à tous les e-mails de bienvenue. La valeur par défaut est Ne pas marquer. Vous avez le choix entre divers indicateurs tels que Ne pas transférer. L'indicateur sélectionné s'affiche au-dessus du champ A dans le message. Cliquez sur le bouton Aperçu pour voir comment se présentera le message.

**Objet** — Entrez le texte à afficher dans la ligne d'objet de l'e-mail.

**Message** — Entrez le texte à afficher dans le corps de l'e-mail.

**Utiliser l'objet et le message par défaut** — Sélectionnez cette option pour peupler les champs Objet et Message avec le texte par défaut. Cette option est sélectionnée par défaut. Pour personnaliser le message, désactivez l'option.

### Options avancées

L'onglet Options avancées permet de choisir des liens vers divers éléments de support, de joindre des informations de contact et d'ajouter des pièces jointes.

Les options suivantes sont disponibles :

**Liens vers le Centre d'assistance** — Sélectionnez cette option pour inclure des liens vers le centre d'assistance technique, des informations de formation et la configuration requise.

**Informations de contact** — Utilisez cette option pour inclure les informations de contact d'un membre du site. Les informations de contact peuvent être celles de l'administrateur qui crée le membre, des administrateurs de tous les projets auxquels le membre a accès ou de membres du site qui ne sont pas des administrateurs. Ces informations de contact sont utiles si le nouveau membre perd son mot de passe ou doit demander l'accès à un projet ou un fichier.

**Pièces jointes** — Sélectionnez cette option pour ajouter un fichier à chaque e-mail de bienvenue sortant. Après avoir choisi l'option voulue, cliquez sur le bouton Sélectionner pour chercher la pièce jointe sur votre disque dur ou sur votre site Buzzsaw.

Après avoir effectué vos choix, vous pouvez afficher un aperçu de l'e-mail pour voir à quoi il ressemblera lorsque les nouveaux membres le recevront.

### Aperçu de l'e-mail

Cliquez sur le bouton Aperçu pour visualiser les modifications apportées. Vous verrez le texte entré, plus les options que vous avez choisi d'inclure dans le corps du message.

Chacun de ces onglets comporte les boutons OK, Annuler et Rétablir les valeurs par défaut.

- **OK** — Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos modifications.
- **Annuler** — Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre sans enregistrer vos modifications. Notez que le texte par défaut n'est pas rétabli lorsque vous cliquez sur Annuler.
- **Restaurer les valeurs par défaut** — Cliquez sur ce bouton pour annuler les modifications apportées et restaurer le texte et les options par défaut.

Notez que cette option restaure les valeurs par défaut de tous les onglets à la fois, pas seulement celles de l'onglet affiché.

**Voir aussi :**

["Définition de préférences"](#) (page 20)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Gestion de pages d'informations sur un site

Disponible uniquement pour les administrateurs de site.

Les pages d'informations renvoient à des tableaux de bord de même qu'à la page intitulée "Page d'informations". Toutes les pages répertoriées dans le menu Informations sur le projet sont appelées pages d'informations. Le menu Configuration du site vous permet d'éditer, d'ajouter, de supprimer, de contrôler l'accès et de contrôler l'ordre d'affichage. Les actions en relation avec les pages d'informations du projet sont suivies dans le Journal des activités.

Vous pouvez sélectionner une page d'informations personnalisée à afficher pour le site. Buzzsaw intègre des pages d'informations par défaut. Par défaut, les projets affichent les pages générées automatiquement.

Des pages d'informations peuvent être configurées à n'importe quel moment pour le site. Une page d'informations peut être un fichier HTML ou un fichier d'image (par exemple, gif, bmp).

- 1 Cliquez sur le menu **Configuration du site**, puis sur Pages d'informations.
- 2 Pour ajouter une nouvelle page, cliquez sur le bouton **Ajouter page**. La boîte de dialogue Ajout de page d'informations s'affiche.
- 3 Dans le champ Nom de page, entrez un nom pour la page. Vous pouvez accepter un nom par défaut ou entrer un autre nom.
- 4 Sélectionnez une page en cliquant sur la liste déroulante Sélectionner source. Dans ce menu, vous pouvez sélectionner l'une des pages générées automatiquement ou parcourir les fichiers de votre site ou figurant sur votre ordinateur pour sélectionner une nouvelle page.
- 5 Sélectionnez les membres autorisés à afficher cette page : tous les membres du projet ou certaines personnes.

## Contrôle des utilisateurs pouvant afficher la page d'informations

En tant qu'administrateur, vous pouvez contrôler les membres qui sont autorisés à afficher chaque page. Si un membre n'a pas la capacité d'afficher une page d'informations, la page ne s'affiche pas dans le menu Informations sur le projet. Par défaut, tous les membres du projet ayant un accès Affichage ou supérieur peuvent afficher toutes les pages d'informations à l'exception de la page Note de synthèse. L'accès Liste initial à la page Note de synthèse inclut uniquement des administrateurs.

Si un membre dispose d'un accès Affichage à une page d'informations mais ne dispose pas d'une autorisation suffisante pour afficher la page, un message d'erreur s'affiche lorsque le membre tente d'afficher la page.

Si un membre du projet n'a d'accès Affichage à aucune page d'informations, le menu Informations sur le projet ne s'affiche pas dans la barre de titre.

Vous pouvez contrôler les personnes ayant accès à la page d'informations et le moment auquel elles peuvent l'afficher.

---

**REMARQUE** Il s'agit d'une option puissante. Vous pouvez décider d'empêcher un membre d'afficher un tableau de bord. En procédant de la sorte, vous pouvez empêcher le membre d'afficher des éléments attribués.

---

## Modification de l'ordre des pages

En tant qu'administrateur, vous pouvez contrôler l'expérience de l'utilisateur en définissant ce qu'il voit et dans quel ordre.

Si vous souhaitez que les pages d'informations s'affichent dans un ordre différent, sélectionnez une page, puis utilisez les boutons **Vers le haut** ou **Vers le bas**.

Vous pouvez également spécifier la page que l'utilisateur voit à chaque ouverture de session. Pour ce faire:

- 1 Sélectionnez une page dans la liste.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Première page d'informations à laquelle l'utilisateur a accès** - Si cette option est activée, le membre voit cette page lorsqu'il se connecte initialement au site.
  - **Vue Fichiers** - Si cette option est activée, le membre voit la vue arborescente dans le volet Détails.

- **Dernière page affichée par l'utilisateur** - La dernière page que le membre a affichée est la première page qu'il voit lors de sa connexion suivante.

Ces paramètres s'appliquent aux membres spécifiés dans la boîte de dialogue [Ajout de page d'informations](#) (page 480). A savoir tous les membres du projet ou des individus spécifiques.

### **Suppression d'une page d'informations**

Sélectionnez une page, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### **Suivi des pages d'informations sur le projet dans le Journal des activités**

Toutes les actions en relation avec la gestion des pages d'informations du projet sont suivies dans le Journal des activités. Ces actions sont les suivantes:

#### **Configuration de projet - Pages d'informations**

- Ajouter page
- Editer page
- Modifier nom
- Modifier fichier
- Supprimer page
- Modifier ordre de page
- Modifier liste d'accès

#### **Configuration de projet - Vue initiale**

- Modifier vue initiale pour le site
- Modifier vue initiale pour le projet

#### **Voir aussi :**

["Etape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

["Utilisation du Journal des activités"](#) (page 158)

["Pages d'informations"](#) (page 165)

## Création d'un nouveau membre

Avant qu'un membre puisse participer à un projet, il faut qu'il ait été créé. Ensuite, vous pouvez ajouter le membre à des projets et des groupes. Les administrateurs de site peuvent créer, modifier et supprimer des membres, et gérer l'accès des membres aux projets et aux groupes. Cette boîte de dialogue est accessible via les fenêtres de gestion des membres :

Administration du site ► onglet Membres

Administration du projet ► onglet Membres Liste de membres

Propriétés de projet ► onglet Membres

Cliquez sur l'onglet **Membres**, puis cliquez sur le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils. Utilisez les quatre onglets suivants pour créer le profil du nouveau membre :

### Général

- 1 Dans la boîte de dialogue Nouveau membre, cliquez sur l'onglet **Général**.
- 2 Dans la section Identification, entrez un nom d'utilisateur, le prénom, le nom et l'adresse électronique du nouveau membre.

Un mot de passe est automatiquement attribué au membre. Lorsque le membre se connecte pour la première fois, lorsqu'un mot de passe a été réinitialisé ou si le mot de passe a expiré, le membre doit créer un nouveau mot de passe. Les administrateurs de site peuvent exiger que les membres créent des mots de passe solides. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques "[Onglet Sécurité](#)" (page 86) et "[Exigences du mot de passe](#)" (page 486).

A moins qu'un mot de passe solide soit demandé, les mots de passe doivent commencer par une lettre, compter au moins 8 caractères et contenir au moins une lettre majuscule et un chiffre.

- 3 Entrez un commentaire si vous le souhaitez. Seuls les administrateurs de site peuvent afficher les commentaires.
- 4 Pour ne pas associer le membre à une société, sélectionnez l'option **Ne pas associer le membre à une société**.  
ou
- 5 Pour associer le membre à une société existante, choisissez l'option **Sélectionner parmi des sociétés existantes**.
- 6 Cliquez sur la loupe pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionner société.
- 7 Sélectionnez une société dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

- 8 Pour créer une nouvelle société, sélectionnez l'option **Entrer le nom de société** et entrez un nom dans le champ Nom de société.
- 9 Cliquez sur le bouton **Créer une société** et remplissez les champs requis.
- 10 Cliquez sur le bouton **Créer** pour revenir à la boîte de dialogue Nouveau membre.
- 11 Entrez les informations de contact comme vous le souhaitez ou sélectionnez l'option Utiliser les informations de contact de la société pour ce membre. Les informations de contact de la société s'affichent dans les champs de contact.

**REMARQUE** Pour que certaines informations s'affichent dans l'"onglet Membres" (page 64) et dans la fenêtre "Liste de membres" (page 18), vous devez compléter les informations de contact. Par exemple, si vous voulez pouvoir trier les membres du site par ville, vous devez renseigner le champ Ville.

- 12 Si vous avez terminé de créer le membre, cliquez sur le bouton **Créer** ; sinon, cliquez sur l'onglet Adhésions au projet ou Adhésions au groupe pour ajouter le membre à un projet ou à un groupe.

### Profil de membre

Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner les attributs à associer au membre. Les attributs affichés dans cette boîte de dialogue proviennent de l'"Onglet Attributs" (page 74). En appliquant des attributs à un membre, vous catégorisez ce membre, le rendant ainsi plus facile à trouver par nom d'attribut. Les attributs applicables à un membre sont : Méthode de contact préférée, Notation et Secteur.

- 1 Cliquez sur la flèche de menu déroulant pour les attributs disponibles et sélectionnez une valeur.
- 2 Cliquez sur **Créer**.

### Adhésions au projet

- 1 Dans la boîte de dialogue Nouveau membre, cliquez sur l'onglet **Adhésions au projet**. Dans cet onglet, vous pouvez ajouter ou supprimer des membres d'un projet, définir leur niveau d'autorisation et spécifier leurs droits d'administration.
- 2 Définissez les droits d'administration du membre.
  - **Administrateur du site** — Accorde un accès utilisateur à l'ensemble des fichiers et des données du site, de même qu'un contrôle complet

pour apporter des modifications aux paramètres d'autorisation et d'adhésion au projet et au groupe.

Lorsque vous activez cette option, une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche, vous rappelant la capacité d'un administrateur de site d'affecter l'administration d'un site et d'un projet. Cette autorisation est puissante attribuez-la avec précaution !

- **Ajouter un nouveau membre/Modifier un membre** — Permet au membre de créer des membres de site et des groupes au niveau du site. Vous devrez également donner au membre l'autorisation d'administrateur pour au moins un projet. Cette option n'est pas nécessaire pour créer un administrateur de projet.
- 3 Cliquez sur le bouton de la barre d'outils **Ajout à un projet**. La boîte de dialogue Ajout à un projet s'affiche. Sélectionnez un projet et un niveau d'autorisation et cliquez sur **OK**. Le projet apparaît dans la liste des projets, ainsi que le niveau d'autorisation du membre pour ce projet.

**REMARQUE** Utilisez la bascule de la vue arborescente pour afficher les projets dans une liste hiérarchique. Cet affichage permet de voir plus facilement où se trouve le projet par rapport à la hiérarchie. Si vous modifiez l'autorisation d'un membre pour un projet spécifique, il est utile de voir quels sous-projets ou dossiers sont affectés par le changement d'autorisation.

- 4 Utilisez la colonne Adhésion pour voir comment le membre a été ajouté à un projet: en tant que membre individuel ou comme membre d'un groupe.
- 5 Pour supprimer un membre d'un projet, sélectionnez le projet dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils.
- 6 Si vous avez terminé de créer le membre, cliquez sur le bouton **Créer**, sinon cliquez sur l'onglet **Adhésions au groupe** pour ajouter le membre à un groupe.

### **Adhésions au groupe**

- 1 Dans la boîte de dialogue Nouveau membre, cliquez sur l'onglet **Adhésions au groupe**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La "**Boîte de dialogue Sélectionner groupe**" (page 475) s'affiche. Sélectionnez un groupe et cliquez sur **OK**.
- 3 Pour supprimer un membre d'un groupe, sélectionnez le groupe dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer**.



- 4 Pour afficher les membres d'un groupe, cliquez sur le **signe plus** à gauche du nom du groupe.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Créer**. Si la boîte de dialogue "Boîte de dialogue Options d'envoi" (page 467) s'affiche, sélectionnez les options voulues. Le nouveau membre du site s'affiche dans la liste Membres.

---

**REMARQUE** Pour créer plusieurs membres du site sans quitter la fenêtre, cliquez sur Créer pour chaque enregistrement individuel complété. Le nouvel enregistrement est complété et vous pouvez continuer à ajouter des membres sans quitter la fenêtre Administration de site. Pour fermer la fenêtre et accepter les modifications que vous avez apportées depuis la dernière fois que vous avez cliqué sur Créer, cliquez sur **Fermer**.

---

### **Autorisation individuelle v. accès réel**

Un seul membre peut avoir plusieurs autorisations en ce qui concerne un projet (ou dossier ou fichier) s'il se voit autoriser l'accès à un élément en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Cela se produit lorsqu'un membre reçoit une autorisation pour un projet en tant qu'individu qui se voit accorder un certain niveau d'autorisation, et également en tant que membre d'un groupe pour qui le niveau d'autorisation est alors différent. La conséquence est que certains membres se voient octroyer une "autorisation individuelle" et un "accès réel" à un projet.

- **Autorisation individuelle** — Désigne le niveau d'autorisation qui est attribué à un membre en tant que membre individuel.
- **Accès réel** — Désigne le niveau le plus élevé d'autorisation grâce auquel un membre peut accéder à un élément (fichier, dossier ou projet). Cette autorisation peut découler d'une adhésion au groupe ou d'une adhésion à un projet isolé.

Le niveau le plus élevé d'autorisation attribué à un membre, qu'il ait été octroyé au niveau individuel ou au niveau du groupe, définit la manière dont le membre aura accès à un élément.

Par exemple, Jane Smith est membre du Groupe 1. Jane et le Groupe 1 ont accès au Projet A. Jane avait accès au Projet A avec autorisation d'Affichage avant même d'adhérer au Groupe 1. Le Groupe 1 a l'autorisation de Modification pour le Projet A. Etant donné que l'autorisation de Modification du Projet A correspond à un niveau d'accès plus élevé que l'autorisation d'Affichage, Jane se voit dès lors attribuer l'accès au Projet A avec autorisation de Modification.

Il existe une exception à cette règle si un membre se voit attribuer l'autorisation Pas d'accès en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe. Pas d'accès prévaut sur tous les autres niveaux d'autorisation. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si Jane avait reçu l'autorisation d'Affichage en tant qu'individu et l'autorisation Pas d'accès en tant que membre d'un groupe, elle n'aurait pas pu accéder au Projet A.

**Pour afficher le niveau d'autorisation individuel ou le niveau d'autorisation réel d'un membre dans la boîte de dialogue Nouveau membre :**

- 2 Dans la boîte de dialogue Nouveau membre, cliquez sur l'onglet **Adhésions au projet**.
- 3 Sélectionnez l'option d'affichage Autorisations individuelles ou Accès réel. Les valeurs figurant dans la colonne Autorisation peuvent changer en fonction du degré d'accessibilité d'un membre à un projet.

**REMARQUE** La colonne Adhésion affiche toutes les possibilités d'accès d'un membre à un projet. Elle répertorie les possibilités d'accès via l'adhésion individuelle et via les adhésions à un groupe. La méthode d'accès réel des membres apparaît tout d'abord dans la colonne Adhésion. Dès lors, si la méthode d'accès réel est Modifier via une adhésion au groupe, le nom du groupe est inscrit en premier, suivi de l'adhésion au projet.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Créer**. Si la boîte de dialogue Options d'envoi s'affiche, sélectionnez les options souhaitées. Le nouveau membre du site s'affiche dans la liste Membres.

---

**REMARQUE** Pour créer plusieurs membres du site sans quitter la fenêtre, cliquez sur Créer pour chaque enregistrement individuel complété. Le nouvel enregistrement est complété et vous pouvez continuer à ajouter des membres sans quitter la fenêtre Administration de site. Pour fermer la fenêtre et accepter les modifications que vous avez apportées depuis la dernière fois que vous avez cliqué sur Créer, cliquez sur Fermer.

---

**Voir aussi :**

- ["Edition d'un membre"](#) (page 103)
- ["Autorisations"](#) (page 142)
- ["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Edition d'un membre

Les administrateurs de site peuvent apporter des modifications aux informations sur le membre du site en relation avec la vie d'un projet (les administrateurs de projet peuvent uniquement supprimer des membres d'un projet qu'ils administrent et éditer des membres s'ils disposent de l'autorisation d'ajouter des membres). Les administrateurs du site peuvent également désactiver un utilisateur, ce qui restreint l'accès de ce membre au projet ou au site sans qu'il faille modifier les autorisations du membre.

Si le membre ne s'est jamais connecté, le bouton Envoyer e-mail de bienvenue est activé. Si le membre s'est déjà connecté auparavant, le bouton Redéfinir mot de passe est activé.

### Pour éditer les informations sur un membre :

- 1 Dans une fenêtre de gestion des membres, sélectionnez un membre, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Editer**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général** et apportez les modifications nécessaires aux champs Identification, Société ou Informations de contact.
- 3 Cliquez sur **OK**.

### Pour ajouter un membre à un projet:

- 1 Dans une fenêtre de gestion des membres, sélectionnez un membre, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Editer**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Adhésions au projet**.
- 3 Editez les droits d'administration s'il y a lieu. Sélectionnez une option pour faire d'un membre un administrateur de site ou pour permettre à un administrateur de projet de créer des membres et des groupes.
- 4 Cliquez sur le bouton **Ajouter au projet**.
- 5 Sélectionnez un projet dans la liste, puis cliquez sur **OK**.
- 6 Sélectionnez un niveau d'autorisation. Une autorisation Affichage est automatiquement attribuée aux membres ajoutés à un projet pour la première fois. Vous pouvez sélectionner une autre autorisation dans la liste déroulante Autorisation.
- 7 Utilisez la bascule de la vue arborescente pour afficher les projets dans une liste hiérarchique. Cet affichage permet de voir plus facilement où se trouve le projet par rapport à la hiérarchie. Si vous modifiez l'autorisation d'un membre pour un projet spécifique, il est utile de voir

quels sous-projets ou dossiers sont affectés par le changement d'autorisation.

- 8 Utilisez la colonne Adhésion pour voir comment les membres accèdent au projet. C'est-à-dire en tant que membre individuel ou via une adhésion à un groupe. La méthode d'accès réel des membres apparaît tout d'abord dans la colonne Adhésion. Dès lors, si la méthode d'accès réel est Modifier via une adhésion au groupe, le nom du groupe est inscrit en premier, suivi de l'adhésion au projet.
- 9 Cliquez sur **OK**.

Selon les options sélectionnées dans la boîte de dialogue Préférences, les membres du projet peuvent être avertis qu'ils ont été ajoutés au projet. Pour changer le moment où les membres sont avertis d'un changement d'adhésion, accédez à l'"[Définition de préférences](#)" (page 20) et effectuez vos sélections.

#### **Pour ajouter un membre à un groupe:**

- 1 Dans une fenêtre de gestion des membres, sélectionnez un membre, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Editer**.
- 2 Cliquez sur l'onglet Adhésions au groupe.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La boîte de dialogue Sélectionner groupe s'affiche.
- 4 Sélectionnez un groupe et cliquez sur **OK**.
- 5 Selon les options sélectionnées dans la boîte de dialogue Préférences, les membres du projet peuvent être avertis qu'ils ont été ajoutés au groupe. Pour changer le moment où les membres sont avertis d'un changement d'adhésion, accédez à l'onglet **E-mail** de la boîte de dialogue Préférences et effectuez vos sélections.

#### **Pour supprimer un membre d'un projet ou d'un groupe:**

- 1 Dans une fenêtre de gestion des membres, sélectionnez un membre, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Editer**.
- 2 Sous l'onglet Adhésions au projet ou Adhésions au groupe, sélectionnez un projet ou un groupe et cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils.

#### **Pour éditer les attributs d'un membre:**

- 1 Dans une fenêtre de gestion des membres, sélectionnez un membre, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Editer**.

- 2 Cliquez sur l'onglet Profil de membre.
- 3 Sélectionnez les valeurs d'attribut à appliquer à ce membre.
- 4 Cliquez sur **OK**.

#### **Pour éditer plusieurs fichiers:**

Vous pouvez modifier les informations de contact de plusieurs membres à la fois.

- 1 Dans une fenêtre de gestion des membres, sélectionnez deux ou plusieurs membres à l'aide des touches MAJ et CTRL.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez **Editer**.
- 3 Modifiez les champs de façon appropriée.
- 4 Cliquez sur **OK**.

#### **Pour afficher le niveau d'autorisation individuel ou le niveau d'autorisation réel d'un membre :**

Un seul membre peut avoir plusieurs autorisations en ce qui concerne un projet (ou dossier ou fichier) s'il se voit autoriser l'accès à un élément en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Cela se produit lorsqu'un membre reçoit une autorisation pour un projet en tant qu'individu qui se voit accorder un certain niveau d'autorisation, et également en tant que membre d'un groupe pour qui le niveau d'autorisation est alors différent. La conséquence est que certains membres se voient octroyer une "autorisation individuelle" et un "accès réel" à un projet.

- **Autorisation individuelle** — Désigne le niveau d'autorisation qui est attribué à un membre en tant que membre individuel.
- **Accès réel** — Désigne le niveau le plus élevé d'autorisation grâce auquel un membre peut accéder à un élément (fichier, dossier ou projet). Cette autorisation peut découler d'une adhésion au groupe ou d'une adhésion à un projet isolé.

Le niveau le plus élevé d'autorisation attribué à un membre, qu'il ait été octroyé au niveau individuel ou au niveau du groupe, définit la manière dont le membre aura accès à un élément.

Par exemple, Jane Smith est membre du Groupe 1. Jane et le Groupe 1 ont accès au Projet A. Jane avait accès au Projet A avec autorisation d'Affichage avant même d'adhérer au Groupe 1. Le Groupe 1 a l'autorisation de Modification pour le Projet A. Etant donné que l'autorisation de Modification

du Projet A correspond à un niveau d'accès plus élevé que l'autorisation d'Affichage, Jane se voit dès lors attribuer l'accès au Projet A avec autorisation de Modification.

Il existe une exception à cette règle si un membre se voit attribuer l'autorisation Pas d'accès en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe. Pas d'accès prévaut sur tous les autres niveaux d'autorisation. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si Jane avait reçu l'autorisation d'Affichage en tant qu'individu et l'autorisation Pas d'accès en tant que membre d'un groupe, elle n'aurait pas pu accéder au Projet A.

**Vous pouvez vérifier le niveau d'autorisation individuel ou le niveau d'autorisation réel d'un membre dans la boîte de dialogue Modifier un membre :**

- 2 Dans la boîte de dialogue Modifier un membre, cliquez sur l'onglet **Adhésions au projet**.
- 3 Sélectionnez l'option d'affichage Autorisations individuelles ou Accès réel. Les valeurs figurant dans la colonne Autorisation peuvent changer en fonction du degré d'accessibilité d'un membre à un projet.

**REMARQUE** La colonne Adhésion affiche toutes les possibilités d'accès d'un membre à un projet. Elle répertorie les possibilités d'accès via l'adhésion individuelle et via les adhésions à un groupe. La méthode d'accès réel des membres apparaît tout d'abord dans la colonne Adhésion. Dès lors, si la méthode d'accès réel est Modifier via une adhésion au groupe, le nom du groupe est inscrit en premier, suivi de l'adhésion au projet.

**Voir aussi :**

["Ajout d'un membre à un projet"](#) (page 106)

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Autorisations"](#) (page 142)

## Ajout d'un membre à un projet

Une fois un projet créé, les administrateurs peuvent ajouter des membres. Tant qu'un membre n'est pas explicitement ajouté à un projet, il ne peut pas accéder aux données de celui-ci. Les tâches et les activités accessibles aux membres dépendent des niveaux d'autorisation qui leur sont attribués.

Les administrateurs de projet peuvent également ajouter des membres existants à un ou plusieurs projets (les administrateurs de projet doivent avoir une autorisation d'administration pour chaque projet auquel ils souhaitent ajouter des membres). Ils peuvent créer des groupes de niveau site s'ils disposent de l'autorisation de créer de nouveaux membres et groupes.

---

**REMARQUE** Si vous souhaitez ajouter une personne à un site ou un projet mais ne pouvez pas trouver le nom de cette personne dans la liste des membres disponibles, l'administrateur de site doit d'abord ajouter la personne comme membre du site (ou vous autoriser à créer de nouveaux membres du site). Contactez l'administrateur de votre site pour introduire une demande.

---

#### **Pour ajouter un membre à un projet:**

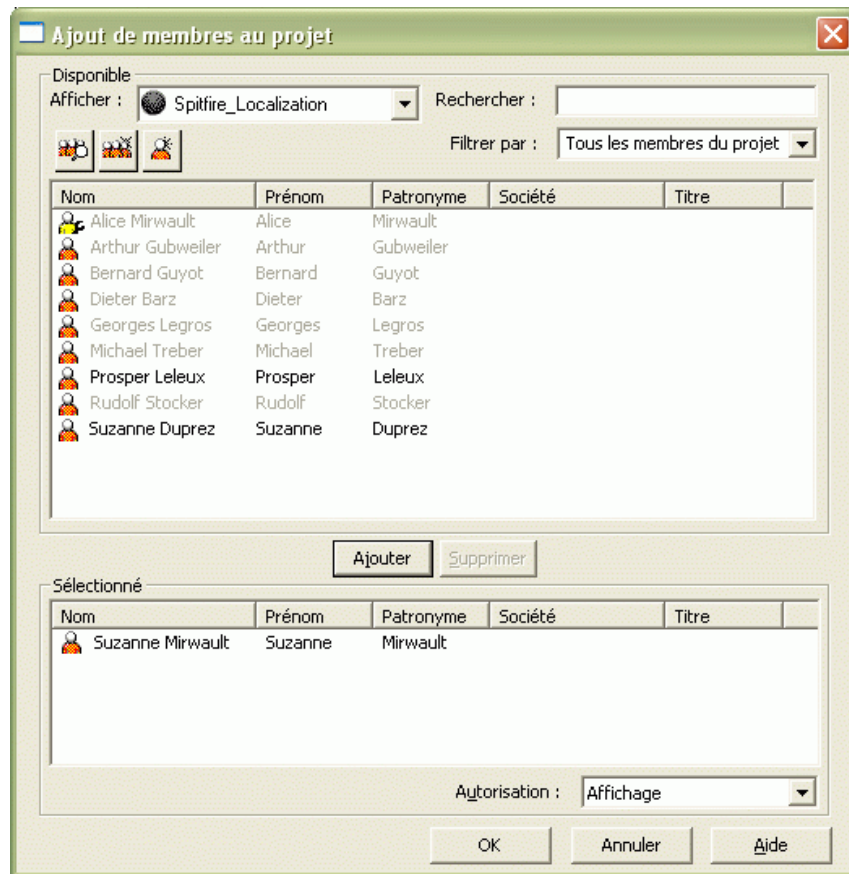
- 1 Dans la vue arborescente des projets, sélectionnez un projet.
- 2 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur l'icône Administration de projet.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Membres**.
- 4 Cliquez sur le bouton de barre d'outils **Ajouter** pour afficher la boîte de dialogue Ajout de membres au projet.
- 5 Dans la liste Membres disponibles, sélectionnez le nom d'un membre, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Utilisez les touches MAJ et CTRL pour ajouter plusieurs membres.

**REMARQUE** Si vous souhaitez ajouter une personne à un site ou un projet mais ne pouvez pas trouver le nom de cette personne dans la liste des membres disponibles, l'administrateur de site doit d'abord ajouter la personne comme membre du site (ou vous autoriser à créer de nouveaux membres du site). Contactez l'administrateur de votre site pour introduire une demande.

- 6 Le nom du membre est affiché dans la section Sélectionné du volet inférieur de la fenêtre.
- 7 Dans la liste déroulante Autorisation, sélectionnez un niveau d'autorisation pour le(s) membre(s). La même autorisation est appliquée à tous les membres ajoutés. Les autorisations des membres peuvent être modifiées dans l'onglet Membres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Autorisations](#) (page 142).

Par défaut, tous les nouveaux membres du projet reçoivent une autorisation Affichage. Utilisez la liste déroulante Autorisation pour modifier le niveau d'autorisation.



- 8 Cliquez sur **OK** pour ajouter le membre à la liste Membres du projet. Si vous avez sélectionné l'option de l'onglet Membres permettant d'avertir les membres, par e-mail, qu'ils ont été ajoutés à un projet ou que leur niveau d'autorisation a été modifié, ce message est envoyé maintenant.

Voir aussi :

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)




## Importation et exportation de membres

Les administrateurs de site peuvent gagner du temps en utilisant la fonction Importer/Exporter pour ajouter des membres à un site.

Par exemple, lorsque vous importez des informations d'utilisateur à partir de votre liste de comptes Microsoft Outlook (processus en plusieurs étapes), les informations spécifiées sont automatiquement copiées vers un nouvel enregistrement de membre dans Buzzsaw. Une fois que les informations importées se trouvent dans Buzzsaw, il ne vous reste plus qu'à ajouter les informations spécifiques au site ou au projet souhaitées à l'enregistrement du nouveau membre.

### Importation d'informations d'utilisateur

- 1 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur Administration de site.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Membres**, puis cliquez sur le bouton **Importer/Exporter** dans la barre d'outils  .  
L'Assistant Importation/Exportation de membres s'affiche.
- 3 Dans la section Action, cliquez sur **Importer**.
- 4 Dans la section Nom de fichier, cliquez sur **Parcourir**, puis naviguez jusqu'au fichier de votre choix.
- 5 Utilisez le menu déroulant Type de fichier pour sélectionner le type de fichier de votre choix. Les choix possibles sont les suivants : Tous les fichiers [ \*.\* ], Fichiers de variables séparées par des virgules [ \*.csv ] ou Fichiers délimités par des tabulations [ \*.txt ].
- 6 Cliquez sur **Ouvrir**.
- 7 Utilisez le champ Délimiteur pour indiquer le séparateur qui s'affiche entre les champs d'information importés ou exportés. Les options possibles sont Virgule, Tabulation ou Autre.  
**REMARQUE** Si vous sélectionnez Autre, un champ Edition supplémentaire s'affiche. Utilisez le champ Edition pour entrer le caractère ou la chaîne de délimitation que vous souhaitez utiliser.
- 8 Cliquez sur **Suivant**.
- 9 Utilisez les listes et les champs de mappage Importation/Exportation pour faire correspondre le titre de colonne aux informations sélectionnées.

Facultatif : Si vous souhaitez prévisualiser et confirmer les choix de titre de colonne et d'informations tels qu'ils s'afficheront après leur importation ou leur exportation, cliquez sur le bouton **Aperçu**.

**10** Cliquez sur **Suivant**.

La fenêtre Sélection de membres s'affiche.

**11** Dans la liste Sélectionner membres, sélectionnez les noms de membres que vous souhaitez ajouter à votre site.

Pour ajouter tous les membres à la liste Sélectionner membres (même si certains ne sont pas sélectionnés), cliquez sur Sélectionner tout. Pour supprimer tous les membres de la liste Sélectionner membres, cliquez sur Effacer tout.

**REMARQUE** Les noms de membres ne sont pas ajoutés s'il existe un nom en double ou si un nouveau nom n'est associé à aucune adresse électronique. Les colonnes Nom de membre et Adresse électronique sont obligatoires. Les noms de membre qui ne sont pas ajoutés restent dans la liste Sélectionner membres avec une icône d'utilisateur en surbrillance.

**12** Cliquez sur **Suivant**.

**13** Sélectionnez le moment où envoyer l'e-mail.

**14** Sélectionnez la langue de l'e-mail.

**15** Sélectionnez un codage. Voir "[Options d'e-mail de bienvenue](#)" (page 92) pour plus d'informations concernant les options de cette étape.

**16** Cliquez sur **Terminer**.


Les informations importées s'affichent sous l'onglet Membres.

Les membres nouvellement importés reçoivent un e-mail généré automatiquement contenant les informations suivantes :

- URL du site
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe (généré de façon aléatoire)
- Informations sur le projet (si vous avez ajouté le nouveau membre à un projet en même temps). Si un nouveau membre du site est ajouté à un projet ultérieurement, il reçoit un e-mail séparé contenant des informations spécifiques au projet lors de l'ajout à un projet.

### **Exportation d'informations d'utilisateur**

- 1 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur Administration de site.

- 2 Sélectionnez l'onglet **Membres**, puis cliquez sur le bouton **Importer/Exporter** dans la barre d'outils  .  
L'Assistant Importation/Exportation de membres s'affiche.
- 3 Dans la section Action, cliquez sur **Exporter**.
- 4 Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un emplacement cible pour le fichier d'information exporté et confirmez ou renommez le fichier sélectionné. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Utilisez le champ Délimiteur pour indiquer le séparateur qui s'affiche entre les champs d'information importés ou exportés. Les choix possibles sont Virgule, Tabulation ou Autre.  
  
**REMARQUE** Si vous sélectionnez Autre, un champ Edition supplémentaire s'affiche. Utilisez le champ Edition pour entrer le caractère ou la chaîne de délimitation que vous souhaitez utiliser.
- 6 Cliquez sur **Suivant**.  
La fenêtre Exporter champs s'affiche.
- 7 Utilisez la liste Sélectionner champs pour sélectionner les champs à inclure dans le fichier exporté.  
Vous pouvez également cliquer sur le bouton Utiliser les champs standard, puis utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type de votre choix.  
  
**REMARQUE** Si vous utilisez Microsoft Outlook, choisissez le type "valeurs séparées par des virgules" (csv) Microsoft Outlook. Avec cette sélection, les en-têtes de colonne sont sélectionnés et organisés de sorte que Microsoft Outlook puisse les reconnaître. Si vous choisissez la valeur séparée par des virgules, un nombre moins élevé d'en-têtes de colonne sont sélectionnés.
- 8 Cliquez sur **Suivant**.  
La fenêtre Sélection de membres s'affiche.
- 9 Dans la liste Sélectionner membres, sélectionnez les noms de membres que vous souhaitez inclure dans le fichier d'informations exporté.  
Pour ajouter tous les membres à la liste Sélectionner membres (même si certains ne sont pas sélectionnés), cliquez sur **Sélectionner tout**. Pour supprimer tous les membres de la liste Sélectionner membres, cliquez sur **Effacer tout**.
- 10 Cliquez sur **Terminer**.  
Le fichier d'informations exporté s'affiche dans l'emplacement de fichier spécifié.

**Voir aussi :**

["Assistant Importation/Exportation de membres"](#) (page 484)

["Importer/Exporter des membres - Étape Mappage des champs d'importation"](#) (page 482)

["Importer/Exporter - Étape Sélectionner membres"](#) (page 483)

## Création d'un groupe

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

Pour accéder à cet Assistant, sélectionnez Administration du site ► onglet Groupes ► Nouveau ou Administration du projet ► onglet Groupes ► Nouveau.

- 1 Entrez le nom du groupe.

**REMARQUE** Les noms de groupe peuvent contenir jusqu'à 64 caractères et espaces.

- 2 Si nécessaire, sélectionnez un autre propriétaire pour le groupe. Par défaut, le propriétaire du groupe est son créateur. Si vous souhaitez qu'un autre membre soit le propriétaire, cliquez sur le bouton **Sélectionner**. La boîte de dialogue Propriétaire s'affiche. Sélectionnez un nom, puis cliquez sur **OK**. Vous revenez à la boîte de dialogue Propriétés de groupe.
- 3 Choisissez si le groupe doit être créé au niveau du site (et donc disponible pour un ajout à n'importe quel projet) ou uniquement au niveau du projet. Si vous créez un groupe au niveau du projet, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Seuls les projets pour lesquels vous disposez de droits d'administrateur sont affichés.
- 4 Pour un groupe au niveau du site ou du projet, le groupe peut être privé. Cela signifie que les noms des membres du groupe sont visibles uniquement pour les administrateurs de site (pour un groupe au niveau du site) ou de projet (pour un groupe au niveau du projet) et pour le propriétaire du groupe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).
- 5 Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape 2 de l'Assistant.

**Voir aussi :**

["Assistant Nouveau groupe : Etape 2 Sélection de membres"](#) (page 474)

["Assistant Nouveau groupe : Etape 3 Adhésions au projet"](#) (page 475)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

## Tâches d'administration du projet

### A propos de l'administration de projet

### A propos de l'administration de projet

La fonction Administration de projet permet à l'administrateur de projet d'accéder à des tâches et des activités administratives fréquemment utilisées. Vous pouvez nommer le projet, définir une limite "à ne pas dépasser" du nombre de versions des fichiers du projet, ajouter des membres et des groupes, modifier des autorisations et accéder à un journal de toutes les activités du projet.

Les onglets d'administration s'affichent dans la vue Détails à droite de la barre de raccourcis.

#### Voir aussi :

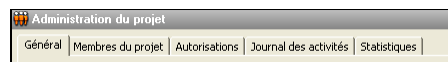
["Onglet Général"](#) (page 113)

["Onglet Membres"](#) (page 115)

["Onglet Journal des activités"](#) (page 129)

## Onglet Général

L'onglet Général de la boîte de dialogue Administration du projet est utilisé par les administrateurs de site ou de projet pour effectuer les opérations suivantes:



- Afficher la date de création du projet et son adresse URL.
- Afficher la taille limite, le seuil d'alerte, l'espace disponible et la taille actuelle.

- Afficher le nombre total d'éléments dans un projet. Ces éléments sont notamment les fichiers, dossiers, projets, journaux de formulaires, formulaires, verrous d'édition et verrous d'autorisation.

### **Modification de la propriété d'un projet :**

Quand un membre du projet crée un dossier ou ajoute un fichier au projet, ce membre a automatiquement la propriété de cet élément. Cela s'applique même si l'administrateur modifie le niveau d'autorisation de ce membre pour l'accès Affichage. Cela signifie que le membre peut encore éditer cet élément. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Propriété d'un projet, dossier ou fichier](#)" (page 56).

- 1 Pour sélectionner un projet, utilisez la barre Sélection de projet.
- 2 Sélectionnez un dossier ou un fichier dans l'arborescence, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez **Propriétés**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Général**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Propriété**. La boîte de dialogue Propriétaire s'affiche. Les noms de dossier et de fichier s'affichent dans le haut de la zone. Le propriétaire actuel s'affiche également.
- 5 Sélectionnez le membre dont vous souhaitez être le propriétaire.

Remplacer propriétaire dans sous-dossiers et fichiers - La sélection de cette option signifie que le membre disposera de droits d'accès illimités à l'ensemble des dossiers et fichiers sous l'élément affiché dans le haut de la boîte de dialogue. La non-sélection de cette option signifie que, si le membre dispose d'un accès Affichage aux sous-répertoires et fichiers, ce niveau d'autorisation reste en place ; la propriété s'applique uniquement à l'élément affiché dans le haut de la boîte de dialogue.

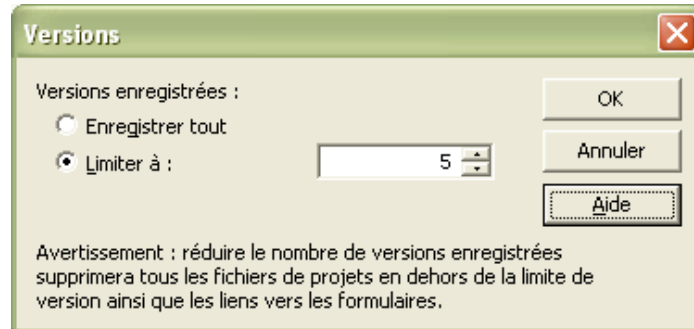
Vous pouvez également attribuer et préserver un niveau d'autorisation différent pour un membre de projet au niveau dossier ou fichier. Vous n'avez qu'à verrouiller l'ensemble d'autorisations pour ce dossier ou fichier particulier. Ensuite, même si les niveaux d'autorisations changent ailleurs dans le projet, l'élément verrouillé est ignoré et l'ensemble d'autorisations reste inchangé.

### **Verrouiller un ensemble d'autorisations :**

Cliquez sur ce bouton pour verrouiller l'autorisation définie pour ce projet. Pour plus d'informations sur ce que signifie le verrouillage d'une autorisation définie, reportez-vous à la rubrique [Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations](#) (page 151).

### Spécifier le nombre de versions de fichier enregistrées :

- 1 Cliquez sur le bouton **Versions**. La boîte de dialogue Versions s'ouvre.



- 2 Si vous souhaitez enregistrer un nombre illimité de versions, sélectionnez **Enregistrer tout**.
- 3 Si vous souhaitez enregistrer un nombre limité de versions, sélectionnez Limiter à, puis entrez le nombre maximal de versions de fichier à enregistrer.

**REMARQUE** Après que vous avez limité le nombre de versions enregistrées, chaque fois qu'une version est enregistrée, la version la plus récente est augmentée d'une unité. Une fois la limite du nombre de versions atteinte, l'enregistrement d'une nouvelle version entraîne la suppression de la version la plus ancienne.

- 4 Cliquez sur **OK**.

#### Voir aussi :


- ["Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations"](#) (page 151)
- ["Onglet Journal des activités"](#) (page 129)
- ["Onglet Membres"](#) (page 115)

## Onglet Membres

L'onglet Membres est utilisé par les administrateurs de site ou de projet pour gérer les membres d'un projet. Cet onglet est accessible par le biais de l'icône Administration du projet ou en cliquant avec le bouton droit sur un projet, un dossier ou un fichier dans la vue arborescente, puis en sélectionnant Propriétés.


Reportez-vous à la rubrique "[Options de filtrage](#)" (page 464) pour plus d'informations sur la personnalisation de l'affichage de cette fenêtre.

### Ajouter des membres à un projet

- 1 Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils, . La boîte de dialogue "[Boîte de dialogue Ajout de membres au projet](#)" (page 476) s'affiche.
- 2 Sélectionnez un membre, cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.


Vous ne pouvez pas ajouter un membre à un projet si l'ensemble d'autorisations pour le projet est verrouillé.

### Supprimer des membres d'un projet


Sélectionnez un membre dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils, .

Le membre ne peut plus accéder à ce projet.

### Créer un nouveau membre

Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton **Nouveau**, , si vous êtes autorisé à ajouter des membres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un nouveau membre](#)" (page 98).

### Editer un membre

Cliquez sur le bouton **Editer** dans la barre d'outils, . Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Edition d'un membre](#)" (page 103). Cette option n'est disponible que pour les administrateurs de projet autorisés à ajouter des membres.

### Supprimer un membre

Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils, , pour supprimer le membre du site.

---

**REMARQUE** Les administrateurs de projet ne peuvent supprimer des membres du site que s'ils possèdent des droits de création de membres.


---



### Ajouter un membre à une société


- Sélectionnez un membre, puis cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez **Ajouter à une société**. La boîte de dialogue Sélectionner société s'affiche.
- Sélectionnez une société, puis cliquez sur **OK**.

### Importer/Exporter des utilisateurs

Cliquez sur le bouton **Importer/Exporter** dans la barre d'outils, . Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Importation et exportation de membres](#)" (page 109).


### Copier un membre

Vous pouvez utiliser un membre existant comme modèle pour créer un nouvel utilisateur. Sélectionnez un utilisateur existant, puis cliquez sur le bouton

**Copier** dans la barre d'outils, .

Cette fonction est utile lorsqu'il existe un membre appartenant aux mêmes projets et disposant des autorisations que vous souhaitez octroyer au nouveau membre. Cette fonction est utile si vous ajoutez plusieurs membres aux mêmes projets et souhaitez octroyer à tous ces membres des autorisations et des adhésions à des projets similaires.


### Autoriser/Empêcher un membre

Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton **Empêcher**, , si vous souhaitez interdire les activités d'un utilisateur au lieu de supprimer ses enregistrements ou de modifier ses paramètres d'autorisation. Un membre empêché ne peut pas se connecter au site. La désactivation d'un membre est utile, par exemple, si un employé quitte votre société. La désactivation du membre empêche de l'ajouter à des projets. Toutefois, il reste possible de rechercher le membre dans la fenêtre Chercher. Si vous devez chercher des fichiers que ce membre a ajoutés ou mis à jour, vous pouvez le faire si son adhésion est désactivée. En cas de suppression de l'adhésion, vous ne pouvez pas rechercher ces éléments à l'aide des noms de membres. Les utilisateurs empêchés ne sont pas pris en compte pour le nombre maximum d'utilisateurs du site.

Pour réactiver un membre empêché, cliquez sur le bouton **Autoriser** dans la

barre d'outils, .

### Redéfinir le mot de passe d'un membre

- 1 Sélectionnez un membre et cliquez sur le bouton **Redéfinir mot de passe**  dans la barre d'outils.
- 2 Dans la boîte de dialogue Options d'envoi, sélectionnez les options d'envoi de l'e-mail. Vous pouvez choisir d'envoyer l'e-mail immédiatement ou de le modifier avant de l'envoyer. Vous pouvez aussi sélectionner la langue et le codage du texte de l'e-mail.
- 3 Cliquez sur **OK**.

---


**REMARQUE** Les administrateurs peuvent réinitialiser le mot de passe uniquement de membres qui sont activés, ont une adresse électronique valide et se sont déjà connectés au site précédemment.

---

### Modifier les niveaux d'autorisation des membres

- 1 Sélectionnez un membre dans la liste. Le niveau d'autorisation actuellement attribué au membre sélectionné s'affiche dans le champ Autorisation.
- 2 Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le nouveau niveau d'autorisation pour le membre sélectionné.

### Notifier aux membres une modification de leur adhésion au projet

Pour notifier à un membre qu'il a été ajouté au projet ou supprimé, ou que son niveau d'autorisation a changé, cliquez sur **Envoyer e-mail** dans la barre d'outils, .

### Voir et modifier des membres d'un groupe

Pour afficher les membres d'un groupe, sélectionnez le nom de groupe dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Afficher membres du groupe** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Membres du groupe s'affiche.

Vous pouvez afficher les membres d'un groupe si

- a) le groupe n'est pas un groupe privé (extensible) ou
- b) vous êtes administrateur de site ou propriétaire du groupe.

Si vous êtes administrateur de site ou propriétaire du groupe, vous pouvez modifier le groupe en cliquant sur le bouton Editer dans la boîte de dialogue Membres du groupe.

**Pour afficher le niveau d'autorisation individuel ou le niveau d'autorisation réel d'un membre :**

Un seul membre peut avoir plusieurs autorisations en ce qui concerne un projet (ou dossier ou fichier) s'il se voit autoriser l'accès à un élément en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Cela se produit lorsqu'un membre reçoit une autorisation pour un projet en tant qu'individu qui se voit accorder un certain niveau d'autorisation, et également en tant que membre d'un groupe pour qui le niveau d'autorisation est alors différent. La conséquence est que certains membres se voient octroyer une "autorisation individuelle" et un "accès réel" à un projet.

- **Autorisation individuelle** — Désigne le niveau d'autorisation qui est attribué à un membre en tant que membre individuel.
- **Accès réel** — Désigne le niveau le plus élevé d'autorisation grâce auquel un membre peut accéder à un élément (fichier, dossier ou projet). Cette autorisation peut découler d'une adhésion au groupe ou d'une adhésion à un projet isolé.

Le niveau le plus élevé d'autorisation attribué à un membre, qu'il ait été octroyé au niveau individuel ou au niveau du groupe, définit la manière dont le membre aura accès à un élément.

Par exemple, Jane Smith est membre du Groupe 1. Jane et le Groupe 1 ont accès au Projet A. Jane avait accès au Projet A avec autorisation d'Affichage avant même d'adhérer au Groupe 1. Le Groupe 1 a l'autorisation de Modification pour le Projet A. Etant donné que l'autorisation de Modification du Projet A correspond à un niveau d'accès plus élevé que l'autorisation d'Affichage, Jane se voit dès lors attribuer l'accès au Projet A avec autorisation de Modification.

Il existe une exception à cette règle si un membre se voit attribuer l'autorisation Pas d'accès en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe. Pas d'accès prévaut sur tous les autres niveaux d'autorisation. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si Jane avait reçu l'autorisation d'Affichage en tant qu'individu et l'autorisation Pas d'accès en tant que membre d'un groupe, elle n'aurait pas pu accéder au Projet A.

**Voir aussi :**

["Ajout d'un membre à un projet"](#) (page 106)

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Niveaux d'autorisation"](#) (page 142)

## Onglet Groupes

L'onglet Groupes permet aux administrateurs de site et de projet d'ajouter, éditer ou supprimer des groupes. Les administrateurs de site et de projet ayant la possibilité de créer des membres peuvent créer des groupes de niveau site et projet. Des groupes peuvent être créés au niveau site ou au niveau projet. Les groupes de niveau site peuvent être ajoutés à n'importe quel projet sur le site. Un groupe de niveau projet est créé pour un projet spécifique et ne peut être ajouté qu'aux projets sur lesquels le créateur a des droits d'administrateur.

En utilisant des groupes pour attribuer des membres, vous traitez plusieurs individus comme une entité, ce qui vous permet de gérer des douzaines d'individus en même temps au lieu de les créer un par un. Par exemple, si plusieurs membres du projet requièrent une autorisation Révision, vous pouvez créer un groupe de réviseurs, y ajouter tous les membres appropriés, puis ajouter ce groupe au projet.

Reportez-vous à la rubrique pour plus d'informations sur la personnalisation de l'affichage ["Options de filtrage"](#) (page 464).

### Vue d'ensemble

La création d'un groupe est une méthode efficace pour gérer des membres de projet. Une fois qu'un groupe a été créé et ajouté à divers projets, des nouveaux membres peuvent être ajoutés à des projets à travers le groupe. Le groupe étant déjà membre de différents projets, le nouveau membre a automatiquement accès à tous les projets auquel le groupe a accès.

Des autorisations sont attribuées au niveau groupe. Lorsqu'un nouveau membre est ajouté à un groupe existant, ce membre a accès à tous les projets, dossiers ou fichiers auxquels le groupe est attribué. Cela signifie que tous les membres de ce groupe ont les mêmes autorisations. Les individus de ce groupe peuvent ensuite travailler avec le projet au niveau d'autorisation attribué. L'autorisation par défaut est Affichage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique ["Autorisations"](#) (page 142).

Une fois qu'un groupe de niveau site a été créé, le groupe peut être ajouté à n'importe quel projet. Des groupes de niveau projet ne peuvent être ajoutés qu'au projet sur lequel le créateur a des droits d'administrateur.

Lors de la création de groupes, conservez les aspects suivants à l'esprit :

- L'utilisation de groupes privés et masqués est une méthode efficace pour préserver la confidentialité. Les membres d'un groupe privé ne peuvent pas être vus par les autres membres de groupes et de projets. Cela est souhaitable si vous voulez que les membres soient en mesure de mettre à jour des fichiers de projet mais ne voulez pas qu'ils voient qui d'autre met à jour des documents. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).
- Un propriétaire de groupe ne doit pas nécessairement être un administrateur de projet. Il est possible pour un administrateur de créer un groupe, puis de transférer sa propriété à un non-administrateur. Le propriétaire du groupe peut éditer le groupe à l'aide de la "[Utilisation de la liste de membres](#)" (page 18).
- Vous pouvez ajouter jusqu'à 500 membres simultanément à un groupe. Pour créer des groupes de plus de 500 membres, effectuez simplement plusieurs opérations d'ajout.
- Réfléchissez à l'organisation de votre projet avant de créer des groupes. Par exemple, il est conseillé d'organiser et de créer des groupes séparés selon la fonction (propriétaires, architectes, entrepreneurs généraux, etc.). Vous pouvez ensuite appliquer le groupe aux projets appropriés.

### Créer un groupe

Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour lancer l'"[Création d'un groupe](#)" (page 112).

### Editer un groupe

Cliquez sur le bouton **Editer**. Suivez les instructions relatives à la "[Edition d'un groupe](#)" (page 139).

Vous pouvez également éditer des groupes dans la "[Utilisation de la liste de membres](#)" (page 18). Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Liste de**

**membres**, . Cliquez avec le bouton droit sur un groupe, puis sélectionnez **Editer**.

### Supprimer un groupe

Les administrateurs de site peuvent supprimer des groupes de niveau site et projet ; les administrateurs de projet peuvent uniquement supprimer des groupes de niveau projet. Les propriétaires de groupes peuvent supprimer des

groupes de niveau site et projet (mais ils ne peuvent pas ajouter des groupes à différents projets).

---

**REMARQUE** Lorsqu'un groupe de niveau projet est supprimé d'un projet, il est également supprimé du site.

---

Ces opérations suppriment un groupe du site.

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration de site.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Groupes**, puis sélectionnez un groupe.
- 3 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Supprimer un groupe**.

Pour supprimer un groupe d'un projet, sélectionnez Administration du projet ► ; Membres. Cliquez avec le bouton droit sur un groupe, puis sélectionnez Supprimer.

### **Autorisations**

Un seul membre peut avoir plusieurs autorisations en ce qui concerne un projet (ou dossier ou fichier) s'il se voit autoriser l'accès à un élément en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Cela se produit lorsqu'un membre reçoit une autorisation pour un projet en tant qu'individu qui se voit accorder un certain niveau d'autorisation, et également en tant que membre d'un groupe pour qui le niveau d'autorisation est alors différent. La conséquence est que certains membres se voient octroyer une "autorisation individuelle" et un "accès réel" à un projet.

- **Autorisation individuelle** — Désigne le niveau d'autorisation qui est attribué à un membre en tant que membre individuel.
- **Accès réel** — Désigne le niveau le plus élevé d'autorisation grâce auquel un membre peut accéder à un élément (fichier, dossier ou projet). Cette autorisation peut découler d'une adhésion au groupe ou d'une adhésion à un projet isolé.

Le niveau le plus élevé d'autorisation attribué à un membre, qu'il ait été octroyé au niveau individuel ou au niveau du groupe, définit la manière dont le membre aura accès à un élément.

Par exemple, Jane Smith est membre du Groupe 1. Jane et le Groupe 1 ont accès au Projet A. Jane avait accès au Projet A avec autorisation d'Affichage avant même d'adhérer au Groupe 1. Le Groupe 1 a l'autorisation de Modification pour le Projet A. Etant donné que l'autorisation de Modification du Projet A correspond à un niveau d'accès plus élevé que l'autorisation

d'Affichage, Jane se voit dès lors attribuer l'accès au Projet A avec autorisation de Modification.

Il existe une exception à cette règle si un membre se voit attribuer l'autorisation Pas d'accès en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe. Pas d'accès prévaut sur tous les autres niveaux d'autorisation. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si Jane avait reçu l'autorisation d'Affichage en tant qu'individu et l'autorisation Pas d'accès en tant que membre d'un groupe, elle n'aurait pas pu accéder au Projet A.

Vous pouvez vérifier le niveau d'autorisation individuel ou le niveau d'autorisation réel d'un membre dans la boîte de dialogue Membres de l'administration du projet :

- 1 Sélectionnez un projet dans la vue arborescente. Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Propriétés**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Membres**.
- 3 Sélectionnez l'option d'affichage Autorisations individuelles ou Accès réel. Les valeurs figurant dans la colonne Autorisation peuvent changer en fonction du degré d'accessibilité d'un membre à un projet.

**REMARQUE** La colonne Adhésion affiche toutes les possibilités d'accès d'un membre à un projet. Elle répertorie les possibilités d'accès via l'adhésion individuelle et via les adhésions à un groupe. La méthode d'accès réel des membres apparaît tout d'abord dans la colonne Adhésion. Dès lors, si la méthode d'accès réel est Modifier via une adhésion au groupe, le nom du groupe est inscrit en premier, suivi de l'adhésion au projet.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

["Edition d'un groupe"](#) (page 139)

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## Onglet Sociétés

Utilisez l'onglet Sociétés pour gérer les sociétés associées à un projet. Les sociétés existent au niveau du site. Si vous modifiez les informations d'une société, ajoutez ou supprimez des membres associés, toutes ces modifications sont effectuées au niveau du site.

Une société est automatiquement ajoutée à un projet lorsqu'un membre associé à cette société est ajouté au projet. Vous pouvez également créer une nouvelle société. Si vous recherchez une société qui existe mais ne s'affiche pas sous l'onglet Sociétés de la boîte de dialogue Administration du projet, vous pouvez ajouter la société au projet en y associant un membre.

### **Ajouter une société du site**

- 1 Sous l'onglet Sociétés, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Ajouter société du site**. La boîte de dialogue Nouvelle société s'affiche.
- 2 Entrez les informations de la société.
- 3 Sélectionnez une valeur d'attribut pour chaque attribut. Les attributs disponibles sont basés sur les attributs de l'onglet Attributs.
- 4 Entrez les informations de contact de la société.
- 5 Cliquez sur **Créer** pour créer la société.
- 6 Cliquez sur l'onglet **Membres de la société** pour ajouter des membres à la société, ou cliquez sur **Fermer**.

### **Ajouter des membres à une société**

- 1 Sélectionnez une société, puis cliquez avec le bouton droit.
- 2 Dans le menu contextuel, sélectionnez **Ajouter des membres**. La "boîte de dialogue Sélection de membres" (page 476) s'affiche.
- 3 Sélectionnez un membre dans la liste des membres du projet disponibles.
- 4 Sélectionnez un membre dans la liste, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**. L'onglet Sociétés s'affiche à nouveau.

### **Editer une société**

- 1 Sélectionnez une société, puis cliquez avec le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Editer**. La boîte de dialogue Editer société s'affiche.
- 2 Cliquez sur Informations de la société pour modifier les attributs de la société ou ses informations de contact.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Membres de la société** pour ajouter ou supprimer des membres associés à la société.



## Exporter des sociétés

Vous pouvez exporter les sociétés et les informations associées vers un fichier CSV.

- 1 Sélectionnez une société dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Exporter** dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez un fichier sur votre disque dur.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Les attributs sont exportés vers le fichier spécifié.

Voir aussi :

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Général"](#) (page 113)

["Onglet Membres"](#) (page 115)

## Onglet Autorisations

L'onglet Autorisations est accessible via la boîte de dialogue Administration de site ou Administration de projet. La matrice permet aux administrateurs d'afficher et d'éditer les membres et leurs autorisations dans une fenêtre. Vous pouvez afficher tous les membres d'un site ou d'un projet, le projet auquel ils appartiennent et leur autorisation pour ce projet.

### Navigation dans la matrice

La fenêtre Matrice d'autorisations vous permet de filtrer la liste par projet ou par membre. Vous pouvez rétrécir cette vue en examinant un projet ou un groupe de personnes. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement les administrateurs de projet.

Utilisez la liste déroulante Projet pour voir les utilisateurs d'un projet spécifique. Que vous affichiez la matrice par utilisateur ou par projet, vous pouvez cliquer deux fois sur un projet pour afficher des sous-projets ou des dossiers.

Utilisez les boutons de barre d'outils dans la haut de la matrice pour vous déplacer d'un niveau vers le haut dans l'arborescence du projet, envoyer un

e-mail, actualiser la matrice ou afficher les informations de contact d'un utilisateur.

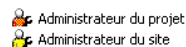
Exportez les données de la matrice d'autorisations vers un fichier de format CSV (valeurs séparées par des virgules). Cliquez sur le bouton Exporter dans le coin inférieur gauche. Le fichier CSV contient les données de la matrice actuelle. Un fichier CSV est un fichier dans lequel les différents éléments de données sont séparés par des virgules.

### **Affichage de projets et d'administrateurs**

La vue Projets et administrateurs affiche tous les administrateurs de site et de projet, ainsi que les projets qu'ils administrent.

Les projets destinés aux administrateurs de projet sont répertoriés dans la colonne Projet. Les projets individuels ne sont pas répertoriés pour les administrateurs de site, car ils disposent d'une autorisation d'accès à tous les projets. Au lieu de cela, le mot "Tous" figure dans la colonne des projets.

Cliquez sur l'icône d'utilisateur à gauche pour trier les membres groupés en fonction de leur état d'utilisateur : Administrateur du site ou Administrateur de projet. Les utilisateurs se différencient par leur icône.



### **Affichage par projet**

Dans cette vue, les projets (et sous-projets) sont répertoriés dans le volet gauche. Les membres sont répertoriés verticalement dans le volet droit, avec leur code d'autorisation en dessous. Utilisez la liste déroulante Projet pour naviguer vers un autre projet.

Cliquez deux fois sur un dossier dans le volet gauche pour rechercher des sous-projets ou des dossiers.

### **Affichage par membre**

Dans cette vue, les membres sont répertoriés dans le volet gauche et les projets le sont verticalement dans le volet droit. Une icône d'utilisateur s'affiche à gauche du nom d'utilisateur, qui distingue les administrateurs des membres.

Pour mettre en surbrillance un utilisateur et les projets auxquels il participe, sélectionnez l'utilisateur dans le volet gauche. Les autorisations de cet utilisateur s'affichent en surbrillance.

---

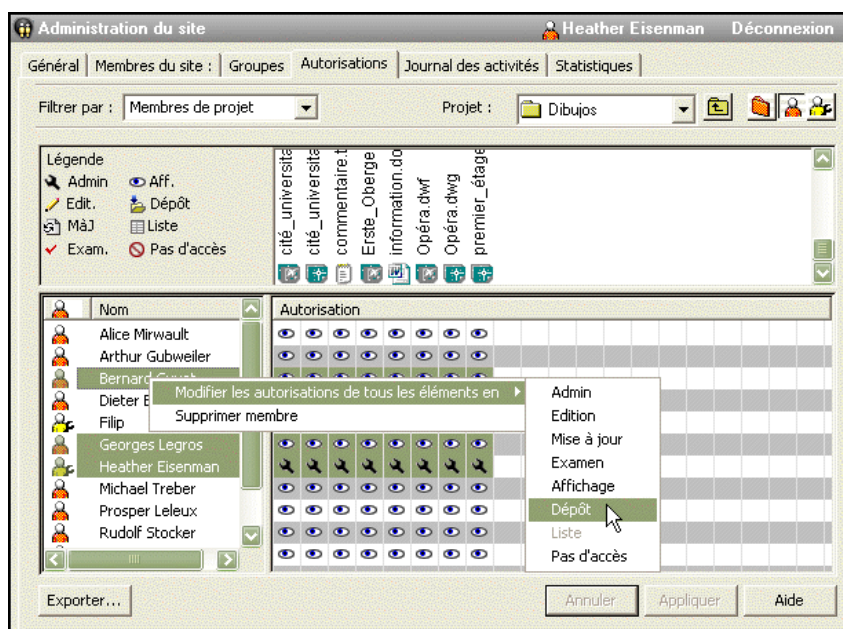
**REMARQUE** Les membres qui ont été ajoutés à un projet ne peuvent pas s'afficher dans la matrice tant qu'ils ne sont pas connectés à Buzzsaw. De même, si l'utilisateur est ajouté au projet pendant que le verrou d'autorisation est défini pour un fichier, l'icône appropriée ne s'affiche pas dans la matrice.

---

### Modification d'autorisations

Il y a plusieurs manières de modifier des autorisations. Vous pouvez les modifier pour un utilisateur dans un projet, un utilisateur dans plusieurs projets, plusieurs utilisateurs dans un projet ou plusieurs utilisateurs dans plusieurs projets.

Toutes ces modifications sont accomplies en sélectionnant une ligne d'utilisateurs ou de projets, ou en appuyant sur la touche MAJ et en sélectionnant des codes d'autorisation individuels. Après que vous avez sélectionné un membre et un projet, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez une nouvelle autorisation. Par exemple:

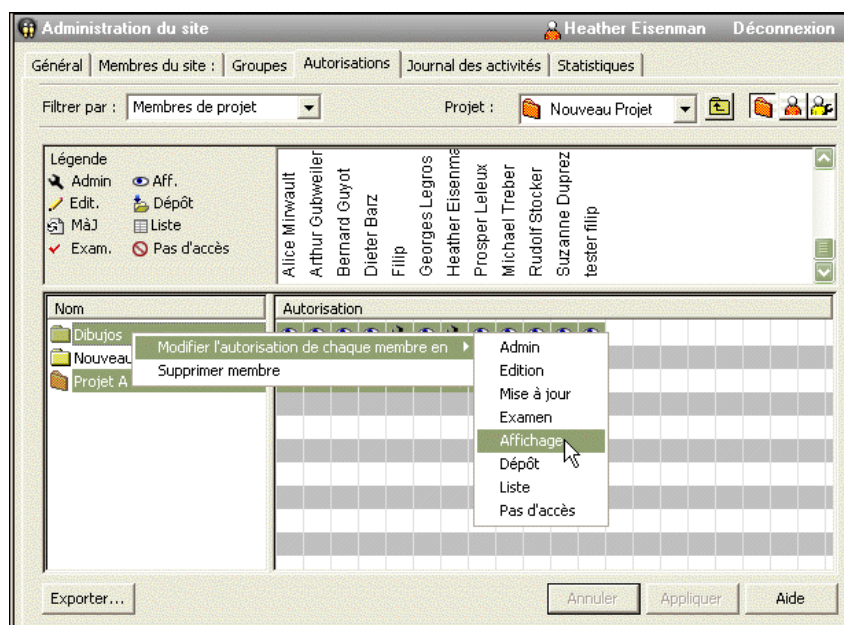


Ces modifications ne sont pas appliquées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Appliquer. Ensuite, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Pour informer les membres que vous avez modifié leur autorisation, dans la fenêtre Vérification des autorisations de modification, activez la case à cocher Notifier membres par e-mail.

## Modification de l'autorisation de tous les membres pour un projet

Pour modifier les autorisations pour tous les membres d'un projet, sélectionnez la ligne du projet, puis cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez le niveau d'autorisation que vous souhaitez attribuer à tous les membres. Songez qu'en procédant de la sorte, vous octroyez la même autorisation à tous les membres du projet.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs projets et modifier en une fois les autorisations de tous les membres du projet. Sélectionnez un projet et maintenez la touche MAJ enfoncée tandis que vous sélectionnez un second projet. Ensuite, sur un code d'autorisation, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez un nouveau niveau d'autorisation. Par exemple:



Voir aussi :

["Utilisation de statistiques de site et de projet"](#) (page 57)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## Onglet Journal des activités

L'onglet Journal des activités d'administration de projet permet de filtrer et d'afficher des modèles d'utilisation de projet. Le Journal des activités d'administration de projet n'est accessible qu'aux membres disposant d'une autorisation d'administrateur de site ou de projet.

Vous pouvez changer les informations affichées en utilisant les filtres. Par exemple, vous pouvez afficher une grande quantité ou une quantité spécifique d'informations d'utilisation en restreignant les champs Date, Utilisateurs, Actions ou Types.

### Voir aussi :

["Vue d'ensemble"](#) (page 156)

["Utilisation du Journal des activités"](#) (page 158)

["Impression d'informations du Journal des activités"](#) (page 161)

## Onglet Statistiques

L'onglet Statistiques est un outil de maintenance utile pour les administrateurs de site et de projet. Vous pouvez rapidement afficher des statistiques importantes pour tous les projets de votre site (ou ceux pour lesquels vous avez une autorisation d'administrateur de projet). Les données statistiques disponibles permettent d'effectuer facilement une maintenance de projet régulière.

Par exemple, si vous constatez que des projets, des dossiers ou des fichiers supprimés apparaissent dans la liste des statistiques, vous pouvez rapidement sélectionner le nom de l'élément, cliquer avec le bouton droit, puis choisir de le supprimer définitivement pour libérer de l'espace. L'onglet Statistiques peut être un outil très précieux dans l'évaluation de l'utilisation de l'espace du site.

### Accès à l'onglet Statistiques :

- 1 Sélectionnez le site ou un projet dans la vue arborescente.
- 2 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration de site ou Administration de projet.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Statistiques**.

### Utilisation de l'onglet Statistiques :

L'onglet Statistiques affiche :

- Noms des projets existants

**REMARQUE** Les projets supprimés qui s'affichent dans la liste des statistiques continuent à utiliser l'espace de stockage jusqu'à ce qu'ils soient définitivement purgés du système. Si vous souhaitez supprimer définitivement un projet de la liste des statistiques (et du système), maintenez la touche MAJ enfoncée, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer dans la liste.

- Taille limite du projet
- Seuil d'alerte
- Espace disponible
- Taille des projets actuellement sur le site (le nombre figurant dans ce champ inclut les tailles de plusieurs versions ou discussions de fichier).
- Nombre de projets
- Nombre de dossiers contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de fichiers contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de versions contenues dans les projets sélectionnés
- Nombre de marquages contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de commentaires contenus dans les projets sélectionnés
- Nombre de membres contenus dans les projets sélectionnés
- Limite des versions contenues dans les projets sélectionnés
- Noms d'utilisateur d'administrateur attribués aux projets sélectionnés. Le nom d'utilisateur est identique au nom de connexion.

---

**REMARQUE** Les informations sur le contenu de votre Corbeille sont également incluses sous la vue de l'onglet Statistiques.

---

### Enregistrement des statistiques de site ou de projet dans un fichier :

- 1 Sous l'onglet Statistiques, cliquez sur le bouton **Enregistrer statistiques**.

Pour sélectionner l'emplacement de votre ordinateur où les statistiques seront enregistrées, cliquez sur le bouton **Parcourir**, puis naviguez jusqu'au répertoire souhaité.

- 2 Lorsque vous avez fini, cliquez sur **OK**.

### Utilisation du menu contextuel :

Un menu contextuel disponible sous l'onglet Statistiques permet d'effectuer des tâches de maintenance telles que la conversion de fichiers en dossiers, le changement de noms d'éléments et la restauration d'éléments supprimés.

Dans la colonne Nom de l'onglet Statistiques, sélectionnez l'élément que vous souhaitez utiliser, cliquez le bouton droit et opérez un choix dans le menu.

**REMARQUE** Les choix du menu contextuel diffèrent pour les éléments supprimés. Toutes les options du menu contextuel, notamment celles relatives à des éléments supprimés, sont incluses dans le tableau suivant.

Com-ma-nde	Fonction
Impri-mer	Imprime tout le contenu de l'onglet Statistiques.
Impri-mer sélection	Imprime les statistiques uniquement pour le dossier sélectionné.
Conver-tir en dossier	Convertit un dossier de projet et tout son contenu en un dossier standard.
Archi-ver	Vous permet d'enregistrer l'élément sélectionné sur un ordinateur local et sous un nouveau nom, si nécessaire.
Télé-charge-ment	Télécharge l'élément sélectionné sur un ordinateur local.

Com- ma- nde	Fonction
Suppri- mer	<p>Supprime l'élément sélectionné de la liste (élément placé dans la Corbeille et indiqué par une icône de poubelle). Vous pouvez le supprimer définitivement du système en le supprimant de la Corbeille.</p> <p>Si vous souhaitez supprimer définitivement des événements du système directement depuis la liste Statistiques, maintenez le touche MAJ enfoncée, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer.</p> <p>Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche avant que le fichier ne soit supprimé du serveur. Si vous changez d'avis, vous pouvez récupérer les fichiers et les dossiers. Voir <a href="#">Récupération d'un dossier</a> (page 179).</p>
Renom- mer	<p>Vous permet de renommer l'élément sélectionné.</p>
Mar- quer co-	<p>Marque les fichiers comme lus.</p>



Com- ma- nde	Fonction
Ver- <del>rouille</del> /Dé- ver- rouiller tout	Utilisez cette commande pour verrouiller manuellement un fichier afin que d'autres membres ne puissent pas le modifier. Utilisez la commande Déverrouiller pour libérer un verrou précédemment appliqué à un fichier.
Ver- <del>rouille</del> /Dé- ver- rouiller les au- torisa- tions	Verrouille ou déverrouille la liste d'autorisations de projet, de dossier ou de fichier sélectionnée.
Propriétés	Affiche les propriétés de l'élément sélectionné. Permet aux administrateurs de modifier les droits d'accès pour des dossiers ou des fichiers de projet individuels.
Co- nnexion	Utilisez cette commande pour vous connecter à un autre site.

Com- ma- nde	Fonction
Logout	Utilisez cette commande pour vous déconnecter du site.

Voir aussi :

["Onglet Activité"](#) (page 81)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## Ajout d'un membre à un projet

Une fois un projet créé, les administrateurs peuvent ajouter des membres. Tant qu'un membre n'est pas explicitement ajouté à un projet, il ne peut pas accéder aux données de celui-ci. Les tâches et les activités accessibles aux membres dépendent des niveaux d'autorisation qui leur sont attribués.

Les administrateurs de projet peuvent également ajouter des membres existants à un ou plusieurs projets (les administrateurs de projet doivent avoir une autorisation d'administration pour chaque projet auquel ils souhaitent ajouter des membres). Ils peuvent créer des groupes de niveau site s'ils disposent de l'autorisation de créer de nouveaux membres et groupes.

---

**REMARQUE** Si vous souhaitez ajouter une personne à un site ou un projet mais ne pouvez pas trouver le nom de cette personne dans la liste des membres disponibles, l'administrateur de site doit d'abord ajouter la personne comme membre du site (ou vous autoriser à créer de nouveaux membres du site). Contactez l'administrateur de votre site pour introduire une demande.

---

### Pour ajouter un membre à un projet:

- 1 Dans la vue arborescente des projets, sélectionnez un projet.
- 2 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur l'icône Administration de projet.
- 3 Cliquez sur l'onglet Membres.
- 4 Cliquez sur le bouton de barre d'outils **Ajouter** pour afficher la boîte de dialogue Ajout de membres au projet.

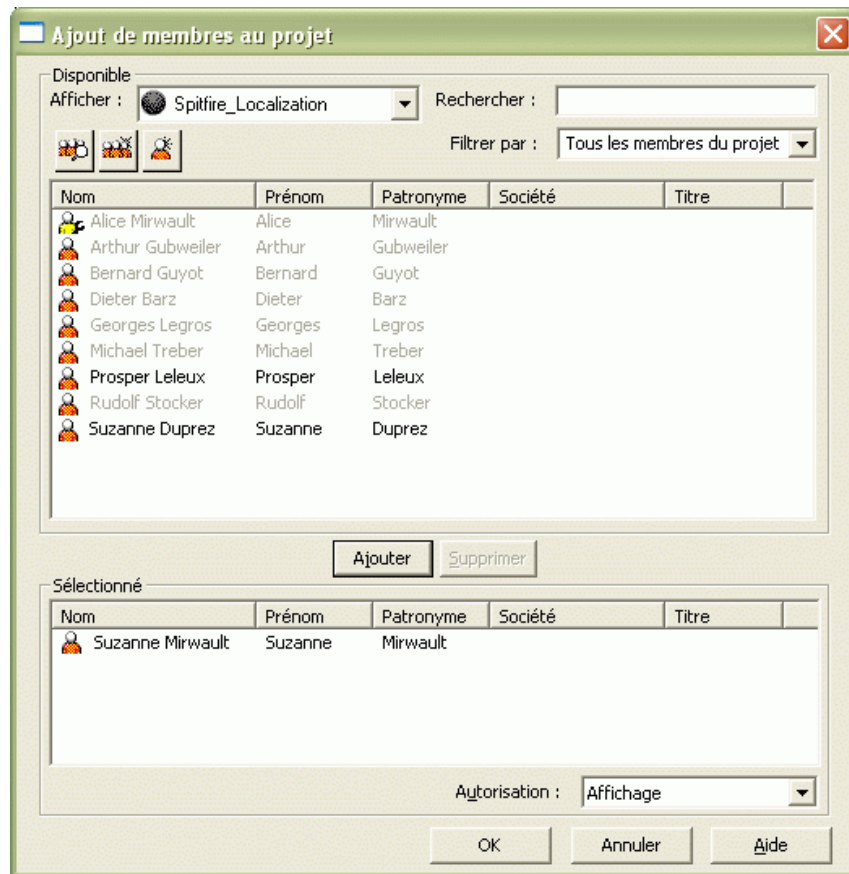
- 5 Dans la liste Membres disponibles, sélectionnez le nom d'un membre, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Utilisez les touches MAJ et CTRL pour ajouter plusieurs membres.

**REMARQUE** Si vous souhaitez ajouter une personne à un site ou un projet mais ne pouvez pas trouver le nom de cette personne dans la liste des membres disponibles, l'administrateur de site doit d'abord ajouter la personne comme membre du site (ou vous autoriser à créer de nouveaux membres du site). Contactez l'administrateur de votre site pour introduire une demande.

- 6 Le nom du membre est affiché dans la section Sélectionné du volet inférieur de la fenêtre.
- 7 Dans la liste déroulante Autorisation, sélectionnez un niveau d'autorisation pour le(s) membre(s). La même autorisation est appliquée à tous les membres ajoutés. Les autorisations des membres peuvent être modifiées dans l'onglet Membres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Autorisations](#) (page 142).

Par défaut, tous les nouveaux membres du projet reçoivent une autorisation Affichage. Utilisez la liste déroulante Autorisation pour modifier le niveau d'autorisation.



- 8 Cliquez sur **OK** pour ajouter le membre à la liste Membres du projet. Si vous avez sélectionné l'option de l'onglet Membres permettant d'avertir les membres, par e-mail, qu'ils ont été ajoutés à un projet ou que leur niveau d'autorisation a été modifié, ce message est envoyé maintenant.

Voir aussi :

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## Edition de membres d'un projet

Les administrateurs de projet peuvent apporter des modifications aux informations des membres du projet, notamment modifier leur autorisation et les supprimer d'un projet.

### Pour éditer l'autorisation d'un membre :

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Membres**, puis sélectionnez un membre dans la liste.
- 3 Dans la liste déroulante Autorisations au bas de la fenêtre, sélectionnez une nouvelle autorisation.

### Pour supprimer un membre d'un projet:

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur l'icône Administration du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Membres**, puis sélectionnez un membre dans la liste. Si nécessaire, utilisez le filtre au-dessus de la liste de membres pour afficher tous les membres du projet.
- 3 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Supprimer**.

**REMARQUE** La suppression d'un membre d'un projet empêche ce dernier d'accéder au projet.

- 4 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du membre du projet.

Voir aussi :

["Ajout d'un membre à un projet"](#) (page 106)

## Groupes

### Création d'un groupe :Assistant Nouveau groupe

#### Etape I Propriétés du groupe

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

Pour accéder à cet Assistant, sélectionnez Administration du site ► onglet Groupes ► Nouveau ou Administration du projet ► onglet Groupes ► Nouveau.

- 1 Entrez le nom du groupe.

**REMARQUE** Les noms de groupe peuvent contenir jusqu'à 64 caractères et espaces.

- 2 Si nécessaire, sélectionnez un autre propriétaire pour le groupe. Par défaut, le propriétaire du groupe est son créateur. Si vous souhaitez qu'un autre membre soit le propriétaire, cliquez sur le bouton Sélectionner. La boîte de dialogue Propriétaire s'affiche. Sélectionnez un nom, puis cliquez sur **OK**. Vous revenez à la boîte de dialogue Propriétés de groupe.
- 3 Choisissez si le groupe doit être créé au niveau du site (et donc disponible pour un ajout à n'importe quel projet) ou uniquement au niveau du projet. Si vous créez un groupe au niveau du projet, cliquez sur le bouton Parcourir. Seuls les projets pour lesquels vous disposez de droits d'administrateur sont affichés.
- 4 Sélectionnez un type de confidentialité pour le groupe :
  - Groupe ouvert** — Le groupe et ses membres sont visibles par toutes les personnes qui ont accès aux mêmes projets.
  - Groupe privé** — Le groupe est visible de tous. En revanche, les membres du groupe ne sont visibles que par les administrateurs du site, le propriétaire du groupe et les administrateurs de projet associés à ce projet (dans le cas d'un groupe de niveau projet). Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).
  - Groupe masqué** — Le groupe et ses membres ne peuvent être vus par quiconque, exceptés les administrateurs du site, le propriétaire du groupe et les administrateurs de projet associés à ce projet (dans le cas d'un projet de niveau groupe). Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).
- 5 Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape 2 de l'Assistant.

**Voir aussi :**

["Assistant Nouveau groupe : Etape 2 Sélection de membres"](#) (page 474)

["Assistant Nouveau groupe : Etape 3 Adhésions au projet"](#) (page 475)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

## Edition d'un groupe

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

Pour accéder à cette boîte de dialogue, sélectionnez Administration du site ► onglet Groupes ► Editer ou Administration du projet ► onglet Groupes ► Editer. Cette boîte de dialogue permet de modifier un groupe existant.

- 1 Dans le champ Nom de groupe, entrez un nom.

**REMARQUE** Les noms de groupe peuvent contenir jusqu'à 64 caractères et espaces.

- 2 Si nécessaire, sélectionnez un autre propriétaire pour le groupe. Par défaut, le propriétaire du groupe est son créateur. Si vous souhaitez qu'un autre membre soit le propriétaire, cliquez sur le bouton **Propriété**. La boîte de dialogue Propriétaire s'affiche. Sélectionnez un nom, puis cliquez sur **OK**. Vous revenez à la boîte de dialogue Propriétés de groupe.
- 3 Sélectionnez l'option Privé ou Masqué en fonction des nécessités. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).
- 4 Cliquez sur le bouton **Ajouter des membres** pour sélectionner un membre à ajouter au groupe.
- 5 Pour supprimer un membre d'un groupe, sélectionnez son nom dans la liste Membres du groupe, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 6 Cliquez sur le bouton **Ajouter au projet** pour ajouter le groupe à un projet.
- 7 Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le groupe d'un projet.
- 8 Sélectionnez un groupe, puis choisissez un niveau d'autorisation dans la liste déroulante Autorisation pour changer l'autorisation du groupe.
- 9 Cliquez sur **OK**. Ce groupe s'affiche à présent sous l'onglet Groupes d'administration de site et dans le répertoire Liste de membres.

Voir aussi :

["Création d'un groupe"](#) (page 112)


["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)


["Onglet Groupes"](#) (page 67)


## Groupes privés et masqués

Les groupes privés et masqués constituent une méthode efficace pour préserver la confidentialité.

Dans un groupe de niveau site, privé ou masqué, les membres ne sont visibles que par les administrateurs de site et le propriétaire du groupe. Dans un groupe de niveau projet, privé ou masqué, les membres sont visibles par les administrateurs de site, les propriétaires de groupe et les administrateurs de projet ayant accès à ce projet. Les groupes privés et masqués se distinguent des groupes généraux par une icône différente. Vous ne pouvez étendre un groupe privé ou masqué que si vous êtes propriétaire du groupe ou administrateur de site. Pour plus d'informations sur les limitations liées à l'utilisation d'un groupe privé ou masqué, reportez-vous à la rubrique "[Limitations liées à l'utilisation de groupes privés et masqués](#)" (page 141).

 **Groupe ouvert** — Le groupe et ses membres sont visibles par toutes les personnes qui ont accès aux mêmes projets.

 **Groupe privé** — Le groupe est visible de tous. En revanche, les membres du groupe ne sont visibles que par les administrateurs du site, le propriétaire du groupe et les administrateurs de projet associés à ce projet (dans le cas d'un groupe de niveau projet).

 **Groupe masqué** — Le groupe et ses membres ne peuvent être vus par quiconque, exceptés les administrateurs du site, le propriétaire du groupe et les administrateurs de projet associés à ce projet (dans le cas d'un projet de niveau groupe).

Dans un groupe privé ou masqué, les membres du groupe ne peuvent pas voir les noms ni les informations de contact les uns des autres. Des groupes privés ou masqués peuvent être créés par des administrateurs de site et de projet (ayant le privilège de créer des membres et des groupes). Les administrateurs de projet peuvent modifier et supprimer les groupes qui ont été définis pour leur projet. Les propriétaires de groupes peuvent modifier et supprimer les groupes dont ils sont propriétaires. Les administrateurs de site peuvent modifier et supprimer tous les groupes.

Utilisé conjointement avec l'autorisation de dépôt, un groupe privé ou privé est utile si vous souhaitez que les membres soient en mesure de mettre à jour des fichiers de projet mais ne souhaitez pas qu'ils voient qui d'autre met à jour des documents. Par exemple, si vous demandez à des membres de soumettre une réponse pour un projet, vous souhaitez qu'ils puissent ajouter un document détaillant leur réponse mais qu'ils ne puissent pas voir l'identité ni les informations de contact des autres candidats. La création d'un groupe privé



ou masqué utilisé conjointement avec l'autorisation de dépôt vous permet de le faire. Les membres du groupe privé ou masqué peuvent ajouter un document au projet, mais ne peuvent pas voir d'autres documents du projet ni l'identité des autres membres du groupe. Notez qu'ils peuvent toujours voir d'autres membres du projet, mais pas ceux du groupe privé ou masqué. Pour plus d'informations sur la manière de créer un groupe privé ou masqué, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un groupe](#)" (page 112).

Lors de l'envoi d'un e-mail à l'aide de Buzzsaw, un groupe privé ou masqué est automatiquement placé dans le champ Cci. Cela évite que les noms et les adresses électroniques soient exposés à d'autres destinataires de l'e-mail. Il est déconseillé d'attribuer un formulaire à un groupe privé ou masqué. Cette action expose les noms et les adresses électroniques de membres de groupes privés ou masqués sous l'onglet Routage et dans divers tableaux de bord. Lors de l'ajout d'un groupe privé ou masqué à une discussion, seul le nom de groupe s'affiche dans le champ Participants.

### **Limitations liées à l'utilisation de groupes privés et masqués**

Si l'utilisation d'un groupe privé ou masqué peut être une méthode efficace pour préserver la confidentialité, cette utilisation est sujette à certaines limitations. Les noms des membres d'un groupe privé ou masqué n'apparaissent pas à certains emplacements du site (par exemple, l'auteur d'un document). Pour préserver la confidentialité au sein du groupe privé ou masqué, vous devez attribuer à chaque membre une autorisation de dépôt. Ainsi, lorsqu'un document est ajouté à un projet, les membres du groupe privé ou masqué ne peuvent pas voir le document ni l'auteur. Le nom de l'auteur est visible par des membres ne faisant pas partie du groupe privé ou masqué.

Il est également conseillé de ne pas attribuer de formulaire à un groupe privé ou masqué. Cette action expose les noms et les adresses électroniques des membres du groupe privé ou masqué dans les notifications électroniques. Seuls les administrateurs du projet contenant le journal de formulaires peuvent affecter des formulaires à des groupes masqués.

#### **Voir aussi :**

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Autorisations"](#) (page 142)

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

## Autorisations

### Niveaux d'autorisation

Une des caractéristiques importante avec Buzzsaw est qu'il est possible d'attribuer des niveaux d'autorisation. Une autorisation pour un projet ou un fichier individuel peut être octroyée à chaque membre individuel ou plus largement via adhésion au groupe. En réfléchissant à l'avance au niveau d'accès à attribuer aux membres de chaque projet, dossier ou fichier, vous pouvez gagner du temps lorsque vous apporterez des modifications aux niveaux d'autorisation.

#### Vue d'ensemble de haut niveau des autorisations

Permission LevelList	Administrateur du site	Administrateur de projet	Modification	Mise à jour	Examen	Affichage	Dépôt
Ajout de projets	X	X					
Ajout de membres au site	X	X (Si Ajouter un nouveau membre/Editer un membre est sélectionné)					
Modification/Suppression de membres du site	X	X (Si Ajouter un nouveau membre/Editer un membre est sélectionné)					

Permission LevelList	Administrateur du site	Administrateur de projet	Modification	Mise à jour	Examen	Affichage	Dépôt
Ajout/Suppression de membres du projet	X	X					
Création/Édition de groupes	X	X (Si Ajouter un nouveau membre/Éditer un membre est sélectionné)					
Définition de niveaux d'autorisation d'utilisateur/de groupe	X	X					
Fermeture de formulaires	X	X					
Ajout/Édition/Suppression de fichiers, de formulaires et de dossiers	X	X	X				X*
Mise à jour/Réponse à des fichiers et formulaires existants X**	X	X	X	X			X
Ajout/Édition de notes, de commentaires	X	X	X	X	X		X

Permission LevelList	Administrateur du site	Administrateur de projet	Modification	Mise à jour	Examen	Affichage	Dépôt
ntaires, de marquages et de liens vers des fichiers existants							
Affichage/Téléchargement de fichiers, abonnement à des notifications X**	X	X	X	X	X	X	X
Affichage de pages d'informations X**	X	X	X	X	X	X	X
Affichage de structure de dossiers uniquement (pas de fichiers) X							

**REMARQUE** \* L'autorisation Dépôt permet à un membre d'un projet d'afficher ou de modifier uniquement les fichiers qu'il crée ou qui lui sont attribués. \*\* Les membres du projet disposant de l'autorisation Liste ne peuvent ajouter, modifier des formulaires et y répondre, et s'abonner à un journal de formulaires que si les options du journal de formulaires ont été configurées pour autoriser ces actions. \*\*\* Les membres du projet disposant de l'autorisation Liste peuvent afficher des pages d'informations si l'administrateur du projet a spécifié que tous les membres du projet le pouvaient.

### Vue d'ensemble

Généralement, le niveau d'autorisation d'un membre est défini pour chaque projet. Ce procédé est valable à la fois pour les membres individuels de projets et pour les membres de groupes. Une fois qu'un membre obtient une

autorisation pour un projet, il a dès lors accès à tous les éléments contenus dans celui-ci, tout en respectant le niveau d'autorisation qui lui est attribué.

---

**REMARQUE** Un membre peut se voir accorder plusieurs autorisations pour un même projet. Cela peut se produire si ce membre obtient une autorisation pour un projet à la fois en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Il est important de comprendre la manière dont un membre peut accéder à un projet lorsqu'il a plusieurs autorisations. Si vous ne faites pas attention, vous pouvez, par mégarde, donner l'accès d'un projet à un membre avec un niveau d'autorisation qui ne lui était pas destiné

---

Les autorisations dans Buzzsaw sont transmises. Cela signifie que si un membre se voit accorder l'autorisation Affichage d'un projet, celle-ci sera également valable pour chaque sous-dossier, sous-projet et fichier ajoutés au projet avec un niveau d'autorisation plus élevé. Lorsque de nouveaux dossiers et de nouveaux fichiers de projets sont ajoutés, le membre a automatiquement accès au nouvel élément tout en respectant le niveau d'autorisation le plus élevé que vous lui aviez accordé (c'est le cas de toutes les autorisations, à l'exception de Liste qui ne se transmet pas vers le bas de la hiérarchie de dossiers du projet). Le niveau d'accès d'un membre pour un élément spécifique peut être modifié à tout moment.

Ces autorisations, utilisées conjointement avec d'autres fonctions, peuvent être un outil très puissant. Par exemple, si des membres d'un groupe privé reçoivent l'autorisation Dépôt, ils peuvent ajouter des documents tout en maintenant la confidentialité. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).

Vous pouvez verrouiller les autorisations d'un projet, d'un dossier ou d'un fichier. Ce qui empêche les niveaux d'autorisation de changer, même si ceux-ci sont modifiés à un autre endroit dans le projet. L'élément verrouillé est alors ignoré et l'ensemble des autorisations reste inchangé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations](#) (page 151).

## Description des définitions de niveaux d'autorisation

Différents niveaux d'autorisation peuvent être attribués aux membres du projet au niveau projet, dossier ou fichier.

Niveau d'autorisation	Description
<b>Liste</b>	<p>Les membres du projet peuvent afficher la liste des dossiers du projet mais ne peuvent pas afficher ni éditer leur contenu. Ce niveau d'autorisation est affecté de manière à ce que les membres aient la possibilité de naviguer dans plusieurs niveaux d'un projet, puis d'afficher un simple fichier et d'interagir avec celui-ci. Lorsqu'elle est attribuée à un dossier, l'autorisation Liste n'est pas répercutée vers le bas dans la hiérarchie du projet. Des membres disposant de l'autorisation Liste ne peuvent pas afficher de pages d'informations.</p> <hr/> <p><b>REMARQUE</b> Quand un membre est attribué (avec une autorisation) à un dossier subordonné dans une hiérarchie de projet, une autorisation Liste dans le dossier le plus haut placé dans la hiérarchie est automatiquement attribuée à ce membre.</p> <hr/> <p>L'attribution automatique d'une autorisation Liste ne se produit que si un accès est octroyé à des dossiers situés sous le niveau supérieur dans la hiérarchie du projet.</p> <p>Si vous tentez d'attribuer à un dossier un membre n'ayant pas accès au dossier de projet "parent" (dossier au niveau supérieur de la hiérarchie du projet dans la vue arborescente), dans la boîte de dialogue Ajout de membres au projet, vous devez activer la case à cocher "Afficher tous les membres du site". Sinon, le membre ne figure pas dans la liste des membres disponibles.</p>
<b>Dépôt</b>	<p>Les membres du projet peuvent afficher un projet et y ajouter un fichier, mais ne peuvent pas consulter d'autres fichiers dans ce projet.</p> <p>Pour les utilisateurs de la version professionnelle de Buzzsaw, cela signifie qu'un membre peut ajouter un formulaire à un journal mais qu'il ne peut pas voir les réponses ni d'autres formulaires dans le journal.</p> <p>Des membres disposant de l'autorisation Dépôt ne peuvent pas afficher de pages d'informations, sauf si l'administrateur a spécifié que tous les membres du projet le pouvaient.</p>

<b>Niveau d'autorisation</b>	<b>Description</b>
<b>Affichage</b>	<p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique <a href="#">Etape 5: Gestion des pages d'informations</a> (page 294).</p>
<b>Révision</b>	<p>Les membres du projet peuvent afficher toutes les pages d'informations, tous les fichiers d'un projet, ainsi qu'ajouter ou éditer des notes, des commentaires et des liens. Les membres peuvent également s'abonner aux notifications. Les membres ne peuvent pas ajouter, renommer ni supprimer de fichiers.</p>
<b>Mise à jour</b>	<p>Les membres du projet peuvent afficher des pages d'informations, éditer, mettre à jour et renommer des fichiers existants, ainsi que s'abonner aux notifications. Les membres ne peuvent pas ajouter de nouveaux fichiers ni supprimer des fichiers existants.</p>
<b>Modification</b>	<p>Les membres du projet peuvent ajouter, éditer ou supprimer des fichiers, y compris des formulaires. Ces fichiers incluent des dessins, des dossiers ou des sous-dossiers standard (pas des dossiers de niveau site ou de niveau projet), des notes, des commentaires, des liens et des fichiers externes, tels que des images et des fichiers Microsoft Word. Les membres peuvent également s'abonner aux notifications et afficher des pages d'informations.</p>
<b>Administrateur de projet</b>	<p>Les administrateurs de projet peuvent créer et convertir des dossiers pour les projets et peuvent ajouter et supprimer des membres de projets. Ils peuvent également s'abonner aux notifications et cloner des projets. Les administrateurs de projet peuvent afficher automatiquement des notes de synthèse pour un projet.</p> <p>Les administrateurs de projet peuvent ajouter des membres du site existants à un projet. Ils peuvent uniquement créer de nouveaux membres et groupes de niveau site si l'option "Peut créer des membres et des groupes" a été activée lors de la création du membre. Les administrateurs de projet peuvent uniquement éditer les groupes dont ils sont propriétaires, pas</p>

Niveau d'autorisation	Description
	<p>les supprimer. Seuls des administrateurs de site peuvent supprimer des groupes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique <a href="#">Groupes</a> (page 137).</p> <hr/> <p><b>REMARQUE</b> Les administrateurs de projet ne peuvent pas supprimer des projets qu'ils n'ont pas créés. Lorsqu'il tente de supprimer un projet, l'administrateur de projet ne peut utiliser l'option Supprimer du menu contextuel ou le bouton Supprimer de la barre d'outils standard que s'il a créé le projet.</p> <hr/> <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la définition de glossaire <a href="#">Administrateur de projet</a> (page 425).</p>
<b>Administrateur de site</b>	<p>Les administrateurs de site disposent de droits illimités sur un projet ou un site. Ils ont notamment la capacité d'ajouter ou de supprimer d'autres membres du projet, d'ajouter, de supprimer ou d'éditer des groupes (y compris des groupes privés), d'ajouter ou de supprimer des dossiers, d'attribuer des niveaux d'autorisation, de supprimer des projets et de s'abonner aux notifications. Ils peuvent également cloner des projets.</p> <p>Les administrateurs de site ne peuvent pas supprimer de stockages de courrier pour des utilisateurs individuels. En cas de suppression d'un membre du projet, il est préférable que l'administrateur du site commence par demander au membre de supprimer son stockage de courrier avant de supprimer le membre.</p> <p>Les administrateurs de site peuvent afficher toutes les pages d'informations même s'ils n'ont pas été explicitement ajoutés à la liste d'accès d'une page d'informations. Les administrateurs de site ne peuvent supprimer des membres d'un projet que s'ils ont été spécifiquement ajoutés au même projet.</p> <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la définition de glossaire <a href="#">Administrateur de site</a> (page 425).</p>

### Affichage des Autorisations individuelles versus accès réel

Un seul membre peut avoir plusieurs autorisations en ce qui concerne un projet (ou dossier ou fichier) s'il se voit autoriser l'accès à un élément en tant qu'individu et en tant que membre d'un groupe. Cela se produit lorsqu'un membre reçoit une autorisation pour un projet en tant qu'individu qui se voit



accorder un certain niveau d'autorisation, et également en tant que membre d'un groupe pour qui le niveau d'autorisation est alors différent. La conséquence est que certains membres se voient octroyer une "autorisation individuelle" et un "accès réel" à un projet.

- **Autorisation individuelle** — Désigne le niveau d'autorisation qui est attribué à un membre en tant que membre individuel.
- **Accès réel** — Désigne le niveau le plus élevé d'autorisation grâce auquel un membre peut accéder à un élément (fichier, dossier ou projet). Cette autorisation peut découler d'une adhésion au groupe ou d'une adhésion à un projet isolé.

Le niveau le plus élevé d'autorisation attribué à un membre, qu'il ait été octroyé au niveau individuel ou au niveau du groupe, définit la manière dont le membre aura accès à un élément.

Par exemple, Jane Smith est membre du Groupe 1. Jane et le Groupe 1 ont accès au Projet A. Jane avait accès au Projet A avec autorisation d'Affichage avant même d'adhérer au Groupe 1. Le Groupe 1 a l'autorisation de Modification pour le Projet A. Étant donné que l'autorisation de Modification du Projet A correspond à un niveau d'accès plus élevé que l'autorisation d'Affichage, Jane se voit dès lors attribuer l'accès au Projet A avec autorisation de Modification.

Il existe une exception à cette règle si un membre se voit attribuer l'autorisation Pas d'accès en tant qu'individu ou en tant que membre d'un groupe. Pas d'accès prévaut sur tous les autres niveaux d'autorisation. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, si Jane avait reçu l'autorisation d'Affichage en tant qu'individu et l'autorisation Pas d'accès en tant que membre d'un groupe, elle n'aurait pas pu accéder au Projet A.

**Vous pouvez vérifier le niveau d'autorisation individuel ou le niveau d'autorisation réel d'un membre dans la boîte de dialogue Membres de l'administration du projet :**

- 2 Sélectionnez un projet dans la vue arborescente. Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Propriétés.
- 3 Cliquez sur l'onglet Membres.
- 4 Sélectionnez l'option d'affichage Autorisations individuelles ou Accès réel. Les valeurs figurant dans la colonne Autorisation peuvent changer en fonction du degré d'accessibilité d'un membre à un projet.

**REMARQUE** La colonne Adhésion affiche toutes les possibilités d'accès d'un membre à un projet. Elle répertorie les possibilités d'accès via l'adhésion individuelle et via les adhésions à un groupe. La méthode d'accès réel des membres apparaît tout d'abord dans la colonne Adhésion. Dès lors, si la méthode d'accès réel est Modifier via une adhésion au groupe, le nom du groupe est inscrit en premier, suivi de l'adhésion au projet.

### **Définition des autorisations au niveau projet**

Généralement, l'autorisation d'un membre est définie au niveau projet. Il s'agit du niveau le plus important puisque les autorisations sont héritées dans les sous-dossiers. (C'est vrai pour tous les niveaux d'autorisation, sauf Liste qui n'est pas répercutée vers le bas.) C'est pourquoi il est important de déterminer avec exactitude le niveau d'autorisation dont chaque membre de projet aura besoin pour chaque dossier et fichier du projet.

---

**REMARQUE** Les autorisations qui sont attribuées au niveau supérieur ne sont pas transmises si un dossier ou un fichier à un niveau subordonné a des autorisations verrouillées. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations](#) (page 151).

---

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un projet.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Propriétés.
- 3 Cliquez sur l'onglet Membres, puis sélectionnez un membre dans la liste.
- 4 Sélectionnez une nouvelle autorisation dans la liste déroulante Autorisation située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
- 5 Cliquez sur OK pour appliquer la modification.
- 6 Si la boîte de dialogue Options d'envoi s'affiche, choisissez si vous voulez avertir le membre par e-mail de la modification d'autorisation.

### **Définition d'autorisations au niveau dossier ou fichier**

Vous pouvez modifier l'autorisation d'un membre au niveau dossier ou fichier. Par exemple, vous pouvez attribuer Pas d'accès à un membre pour un document confidentiel relatif au budget, alors que ce document fait partie d'un projet pour lequel le membre a l'autorisation Modification. Généralement, vous octroyez les autorisations au niveau des fichiers uniquement lorsque vous souhaitez remplacer les autorisations d'un seul utilisateur pour un seul fichier.

L'utilisation abusive des autorisations au niveau des fichiers peut rendre la gestion de votre site difficile.

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un dossier ou un fichier.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Propriétés.
- 3 Cliquez sur l'onglet Membres, puis sélectionnez un membre dans la liste.
- 4 Sélectionnez une nouvelle autorisation dans la liste déroulante Autorisation située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.
- 5 Cliquez sur OK pour appliquer la modification.
- 6 Si la boîte de dialogue Options d'envoi s'affiche, choisissez si vous voulez avertir le membre par e-mail de la modification d'autorisation.

**Voir aussi :**

["Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations"](#) (page 151)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

["Définition des autorisations au niveau projet"](#) (page 150)

## Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations

Les administrateurs peuvent verrouiller l'ensemble des autorisations d'un projet, d'un dossier ou d'un fichier. Cela empêche que les autorisations relatives à un élément soient affectées par des modifications apportées à des autorisations applicables à l'ensemble du projet. (Vous ne pouvez pas verrouiller l'ensemble d'autorisations pour un journal de formulaires ou un formulaire individuel).

---

**REMARQUE** Le verrouillage d'un ensemble d'autorisations diffère du verrouillage d'un fichier à éditer. Pour plus d'informations sur le verrouillage d'un fichier à des fins d'édition, reportez-vous à la rubrique "[Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier](#)" (page 204).

---

Bien que l'ensemble d'autorisations d'un fichier ou d'un dossier puisse être verrouillé, il reste possible d'ajouter involontairement un nouveau membre à la liste d'autorisations. Si vous attribuez un nouveau membre à un groupe inclus dans une liste d'autorisations verrouillée, ce nouveau membre a accès au fichier ou au dossier verrouillé.

Il est déconseillé d'ajouter de nouveaux membres à des groupes quand un ensemble d'autorisations est verrouillé. Il est également conseillé de ne pas attribuer de groupes à un dossier sensible pour la sécurité. Au lieu de cela, ajoutez les membres individuellement afin d'assurer la sécurité d'un dossier sensible.

### **Vue d'ensemble**

Une fois que l'ensemble d'autorisations d'un élément est verrouillé, seuls les membres et les groupes de l'équipe inclus dans la liste d'autorisations ont accès au dossier — L'ensemble d'autorisations relatives à ce dossier n'est pas affecté par les modifications apportées aux listes d'autorisations relatives à l'ensemble du projet.

Cela est utile, par exemple, si vous souhaitez limiter l'accès d'un membre au dossier financier d'un projet. Vous savez que seuls certains membres doivent avoir accès à ce dossier financier, indépendamment des modifications qui peuvent être apportées au site ou au projet. Le verrouillage de l'ensemble d'autorisations empêche de donner l'accès à ce dossier à de nouveaux membres. Si les autorisations doivent être modifiées pour un site ou un projet, les autorisations relatives à ce dossier ne sont pas affectées.

En verrouillant un ensemble d'autorisations, vous verrouillez les entrées de la liste d'autorisations. Dans ce cas, le terme "verrouillé" signifie que de nouveaux membres du projet individuels ne peuvent pas avoir accès à un fichier ou un dossier verrouillé (sauf si des membres sont ajoutés à des groupes déjà attribués à un dossier ou un fichier avec un ensemble d'autorisations verrouillé). Un administrateur ne peut pas modifier les autorisations de membres de projet existants à l'intérieur d'une liste verrouillée. Les administrateurs ne peuvent pas non plus ajouter un nouveau membre à un projet ayant un ensemble d'autorisations verrouillé.

Il se peut que vous accordiez involontairement à de nouveaux membres du projet l'accès à un dossier ou un fichier verrouillé. Une liste d'autorisation peut inclure une combinaison de membres individuels et de groupes ; si vous verrouillez un ensemble d'autorisations, puis ajoutez un nouveau membre à un groupe figurant dans la liste des autorisations verrouillées, le nouveau membre a accès au dossier ou au fichier.

---

**REMARQUE** Pour contrôler la sécurité de dossiers et de fichiers verrouillés, n'ajoutez pas de nouveaux membres à des groupes si un ensemble d'autorisations est verrouillé.

---

Il est possible de cloner un projet comprenant un ensemble d'autorisations verrouillées ; l'ensemble d'autorisations reste verrouillé dans le clone.

### **Pour verrouiller et déverrouiller un ensemble d'autorisations (dossier ou fichier)**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un projet, un dossier ou un fichier.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Verrouiller autorisation ou Déverrouiller autorisation.

#### **Voir aussi :**

["Clonage d'un projet"](#) (page 46)

["Autorisations"](#) (page 142)

["Définition des autorisations au niveau projet"](#) (page 150)

## **Matrice d'autorisations**

L'onglet Autorisations est accessible via la boîte de dialogue Administration de site ou Administration de projet. La matrice permet aux administrateurs d'afficher et d'éditer les membres et leurs autorisations dans une fenêtre. Vous pouvez afficher tous les membres d'un site ou d'un projet, le projet auquel ils appartiennent et leur autorisation pour ce projet.

### **Navigation dans la matrice**

La fenêtre Matrice d'autorisations vous permet de filtrer la liste par projet ou par membre. Vous pouvez rétrécir cette vue en examinant un projet ou un groupe de personnes. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement les administrateurs de projet.

Utilisez la liste déroulante Projet pour voir les utilisateurs d'un projet spécifique. Que vous affichiez la matrice par utilisateur ou par projet, vous pouvez cliquer deux fois sur un projet pour afficher des sous-projets ou des dossiers.

Utilisez les boutons de barre d'outils dans la haut de la matrice pour vous déplacer d'un niveau vers le haut dans l'arborescence du projet, envoyer un e-mail, actualiser la matrice ou afficher les informations de contact d'un utilisateur.

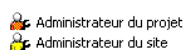
Exportez les données de la matrice d'autorisations vers un fichier de format CSV (valeurs séparées par des virgules). Cliquez sur le bouton Exporter dans le coin inférieur gauche. Le fichier CSV contient les données de la matrice actuelle. Un fichier CSV est un fichier dans lequel les différents éléments de données sont séparés par des virgules.

## Affichage de projets et d'administrateurs

La vue Projets et administrateurs affiche tous les administrateurs de site et de projet, ainsi que les projets qu'ils administrent.

Les projets destinés aux administrateurs de projet sont répertoriés dans la colonne Projet. Les projets individuels ne sont pas répertoriés pour les administrateurs de site, car ils disposent d'une autorisation d'accès à tous les projets. Au lieu de cela, le mot "Tous" figure dans la colonne des projets.

Cliquez sur l'icône d'utilisateur à gauche pour trier les membres groupés en fonction de leur état d'utilisateur : Administrateur du site ou Administrateur de projet. Les utilisateurs se différencient par leur icône.



## Affichage par projet

Dans cette vue, les projets (et sous-projets) sont répertoriés dans le volet gauche. Les membres sont répertoriés verticalement dans le volet droit, avec leur code d'autorisation en dessous. Utilisez la liste déroulante Projet pour naviguer vers un autre projet.

Cliquez deux fois sur un dossier dans le volet gauche pour rechercher des sous-projets ou des dossiers.

## Affichage par membre

Dans cette vue, les membres sont répertoriés dans le volet gauche et les projets le sont verticalement dans le volet droit. Une icône d'utilisateur s'affiche à gauche du nom d'utilisateur, qui distingue les administrateurs des membres.

Pour mettre en surbrillance un utilisateur et les projets auxquels il participe, sélectionnez l'utilisateur dans le volet gauche. Les autorisations de cet utilisateur s'affichent en surbrillance.

---

**REMARQUE** Les membres qui ont été ajoutés à un projet ne peuvent pas s'afficher dans la matrice tant qu'ils ne sont pas connectés à Buzzsaw. De même, si l'utilisateur est ajouté au projet pendant que le verrou d'autorisation est défini pour un fichier, l'icône appropriée ne s'affiche pas dans la matrice.

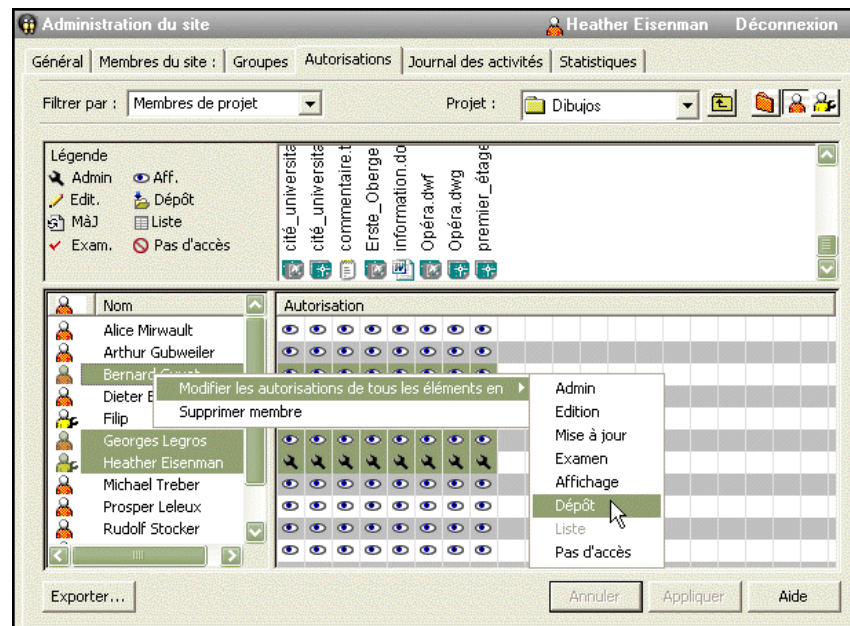
---

## Modification d'autorisations

Il y a plusieurs manières de modifier des autorisations. Vous pouvez les modifier pour un utilisateur dans un projet, un utilisateur dans plusieurs projets,

plusieurs utilisateurs dans un projet ou plusieurs utilisateurs dans plusieurs projets.

Toutes ces modifications sont accomplies en sélectionnant une ligne d'utilisateurs ou de projets, ou en appuyant sur la touche MAJ et en sélectionnant des codes d'autorisation individuels. Après avoir sélectionné un membre et un projet, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez une nouvelle autorisation:

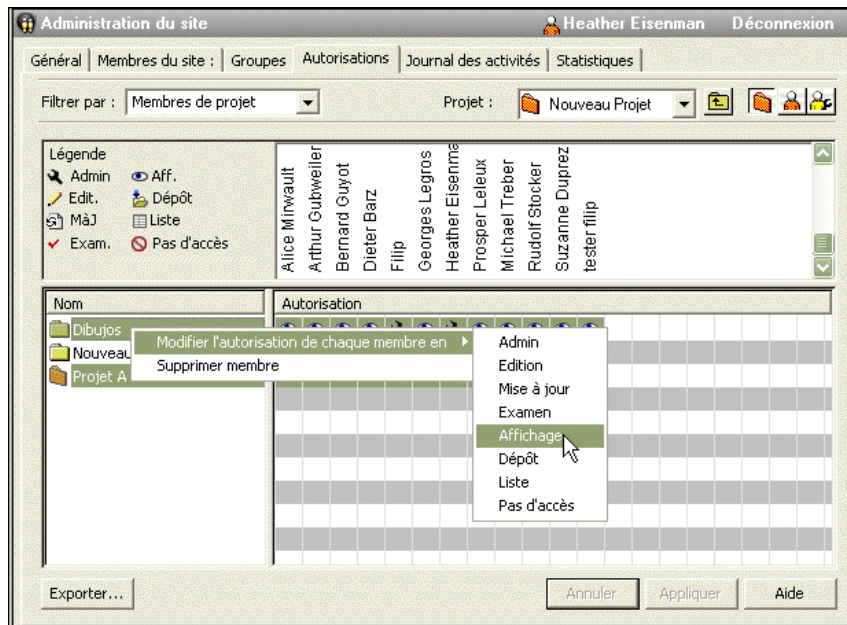


Ces modifications ne sont pas appliquées tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Appliquer. Ensuite, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Pour informer les membres que vous avez modifié leur autorisation, dans la fenêtre Vérification des autorisations de modification, activez la case à cocher Notifier membres par e-mail.

### **Modification de l'autorisation de tous les membres pour un projet**

Pour modifier les autorisations pour tous les membres d'un projet, sélectionnez la ligne du projet, puis cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez le niveau d'autorisation que vous souhaitez attribuer à tous les membres. Songez qu'en procédant de la sorte, vous octroyez la même autorisation à tous les membres du projet.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs projets et modifier en une fois les autorisations de tous les membres du projet. Sélectionnez un projet et maintenez la touche MAJ enfoncée tandis que vous sélectionnez un second projet. Ensuite, sur un code d'autorisation, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez un nouveau niveau d'autorisation. Par exemple:



Voir aussi :

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## Journaux des activités

### Vue d'ensemble

Le Journal des activités n'est accessible qu'aux administrateurs.



Il leur permet d'afficher toute l'activité d'un site, d'un projet ou d'un fichier individuel. Vous pouvez également afficher les activités d'un journal de formulaires, d'un formulaire, d'un lien et d'une note.

Les administrateurs peuvent accéder aux journaux des activités à l'aide des icônes Administration de site ou de projet dans la barre Buzzsaw. Ils le peuvent également à l'aide de la commande Propriétés (disponible dans le menu contextuel).

L'onglet Journal des activités consigne automatiquement toutes les actions qui ont été effectuées au niveau du site et du fichier. Par exemple, si un fichier est placé sur le site et que vous souhaitez voir qui a consulté le fichier depuis qu'il a été posté, vous pouvez utiliser le Journal des activités pour trouver ces informations. Vous pouvez également suivre des actions de journal de formulaires (modification, attribution, enregistrement dans un journal, etc.) et des actions faisant partie de pages d'information de projet (telles que l'ajout de page, la modification de page, le changement d'ordre de pages, etc.).

L'onglet Journal des activités affiche une liste en lecture seule incluant les informations suivantes :

- Date de création du fichier
- Auteur
- Liste de toutes les actions (lecture, mise à jour, téléchargement, etc.) exécutées dans le fichier

Nom	Date	Action	Type	Élément
Heather Eisenman	26/09/2005 16:44:42	Déconnexion	Membre du ...	Heather Eisenman
Heather Eisenman	26/09/2005 16:38:12	Mettre à jour membre de site		Heather Eisenman
Heather Eisenman	26/09/2005 16:38:12	Modifier mot de passe	Membre du ...	Heather Eisenman
Heather Eisenman	26/09/2005 16:37:48	Connexion	Membre du ...	Heather Eisenman (198.102.112.18)
Luigi Pirandello	26/09/2005 16:37:41	Déconnexion	Membre du ...	Luigi Pirandello
Luigi Pirandello	26/09/2005 16:35:34	Modifier mot de passe	Membre du ...	Heather Eisenman
Luigi Pirandello	26/09/2005 16:35:10	Mettre à jour membre de site		Heather Eisenman

- Adresse IP — cette colonne affiche l'adresse IP d'un utilisateur. Notez que si l'utilisateur est connecté mais n'utilise pas le client Buzzsaw 6.3, l'adresse IP indiquée est "Inconnu". Sinon, l'adresse IP est "Jamais connecté" pour les utilisateurs qui ne se sont pas connectés au site.

Vous pouvez également personnaliser et afficher des données au niveau projet en opérant une sélection dans une série de "filtres" qui affichent ou masquent des informations en fonction de la date, des utilisateurs, des actions ou des types. Le Journal des activités vous permet d'afficher un vaste éventail d'informations ou aucune sur un élément de données très spécifique. Par exemple, si vous souhaitez voir le nombre de fois que des membres du projet ont téléchargé des fichiers au cours des deux dernières semaines, vous pouvez

entrer la plage de dates, activer Télécharger, puis obtenir les informations immédiatement.

**Voir aussi :**

["Impression d'informations du Journal des activités"](#) (page 161)

["Utilisation du Journal des activités"](#) (page 158)

## Utilisation du Journal des activités

### Vue d'ensemble

Vous pouvez utiliser le Journal des activités pour personnaliser et afficher des données en opérant une sélection dans une série de "filtres" qui affichent ou masquent des informations en fonction de la date, des utilisateurs, des actions ou des types. Le Journal des activités vous permet d'afficher un vaste éventail d'informations ou aucune sur un élément de données très spécifique. Par exemple, si vous souhaitez voir le nombre de fois que des membres du projet ont téléchargé des fichiers au cours des deux dernières semaines, vous pouvez entrer la plage de dates, activer Télécharger, puis obtenir les informations immédiatement.

- Si vous disposez d'une autorisation Administrateur de site, vous pouvez accéder à l'onglet Journal des activités depuis les icônes Administration de site ou Administration de projet ou depuis la commande Propriétés (disponible dans la barre d'outils standard ou le menu contextuel).
- Si vous disposez d'une autorisation Administrateur de projet, vous pouvez accéder à l'onglet Journal des activités depuis l'icône Administration de projet ou depuis la commande Propriétés (disponible dans la barre d'outils standard ou le menu contextuel).

Le Journal des activités de la boîte de dialogue Administration de site fournit des informations sur les actions des membres du site. Vous pouvez personnaliser le Journal des activités en opérant une sélection parmi des activités telles que connexion/déconnexion, ajout de membres au site, etc. En sélectionnant l'option Inclure activité niveau de projet, vous pouvez également afficher toute l'activité au niveau projet sans devoir accéder au journal d'administration du projet.

Le Journal des activités de la boîte de dialogue Administration de projet fournit des informations sur toutes les tâches ou activités (lecture, téléchargement, verrouillage, édition, etc. ) qui ont eu lieu à l'intérieur du projet sélectionné.

- Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur Administration de site ou Administration de projet, puis sélectionnez l'onglet Journal des activités.

The screenshot shows the 'Journal des activités' (Activity Log) interface. At the top, there are navigation tabs: Général, Membres du site, Groupes, Autorisations, Journal des activités (selected), Statistiques, and Limites. Below the tabs, there is a 'Dates' section with a dropdown menu set to 'Entre', and two date input fields: '27/08/2005' and '27/09/2005'. There is also a checkbox for 'Inclure activité niveau de projet' and buttons for 'Options de liste...' and 'Actualiser la liste'. The main area contains a table with the following data:

Nom	Date	Action	Type	Élément
Heather Eisenman	26/09/2005 16:44:42	Déconnexion	Membre du ...	Heather Eisenman
Heather Eisenman	26/09/2005 16:38:12	Mettre à jour membre de site		Heather Eisenman
Heather Eisenman	26/09/2005 16:38:12	Modifier mot de passe	Membre du ...	Heather Eisenman
Heather Eisenman	26/09/2005 16:37:48	Connexion	Membre du ...	Heather Eisenman (198.102.112.18)
Luigi Pirandello	26/09/2005 16:37:41	Déconnexion	Membre du ...	Luigi Pirandello
Luigi Pirandello	26/09/2005 16:35:34	Modifier mot de passe	Membre du ...	Heather Eisenman
Luigi Pirandello	26/09/2005 16:35:10	Mettre à jour membre de site		Heather Eisenman

L'onglet Journal des activités contient sept options :

**Dates** : vous permet d'afficher des événements en fonction de la date de surveillance.

**Inclure activité niveau de projet** : permet aux administrateurs de site d'afficher l'activité au niveau projet du journal d'administration du site.

**Options de liste** : vous permet de personnaliser l'affichage d'informations en fonction des utilisateurs, actions prises ou types. Le type fait référence aux objets ou éléments sur lesquels il est possible d'agir, tels qu'un dossier, un groupe, un e-mail, etc.

**Actualiser la liste** : vous permet d'afficher toutes les actions exécutées depuis la dernière fois que vous avez sélectionné l'onglet Journal des activités ou le bouton Actualiser la liste. Utilisez l'option Actualiser si vous êtes connecté à votre site depuis longtemps.

**Récupérer l'élément sélectionné** : vous permet de restaurer des dossiers et fichiers supprimés.

**Enregistrer le journal** : vous permet d'enregistrer sur disque les informations du Journal des activités sélectionnées.

**Membres actifs** : vous permet de voir les membres actuellement connectés au site ou au projet.

- 1 Dans le champ Dates, sélectionnez Entre, Après, Toute date ou Avant, puis entrez la date de votre choix.

Facultatif : Cliquez sur Actualiser la liste pour mettre à jour manuellement toutes les actions exécutées depuis la dernière fois que vous avez sélectionné l'onglet Journal des activités ou le bouton Actualiser la liste.

---

**REMARQUE** Vous pouvez trier des informations par Nom, Date, Action, Type ou Élément en cliquant sur la barre de titre correspondante située dans le haut de la vue Journal des activités.

---

**Pour restreindre l'affichage des informations du Journal des activités :**

- 1 Sous l'onglet Journal des activités, cliquez sur Options de liste.
- 2 Dans les options suivantes, activez la ou les cases à cocher à côté du type d'activité que vous souhaitez afficher :

**Utilisateurs** : Spécifiez les membres à inclure dans la vue Journal des activités.

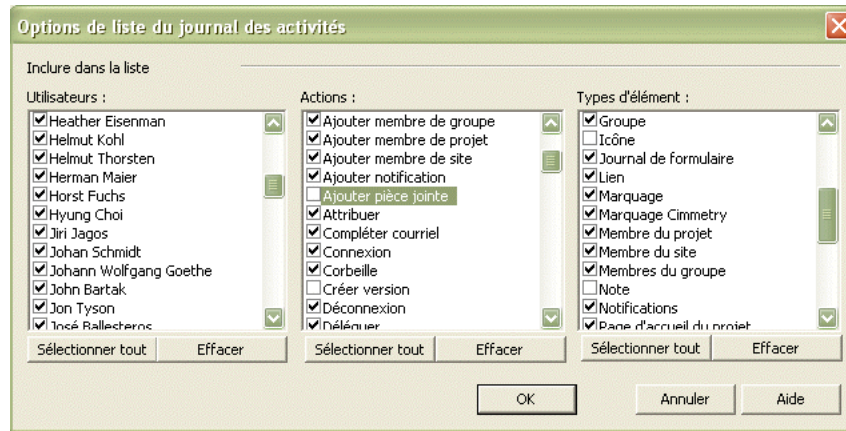
**Actions** : Spécifiez les actions ou activités à inclure dans la vue Journal des activités comme suit :

- Si vous utilisez le Journal des activités de la boîte de dialogue Administration de site, indiquez les actions de membre du site, telles que la modification d'un mot de passe, la mise à jour d'un groupe, la suppression d'un utilisateur, etc.
- Si vous utilisez le Journal des activités de la boîte de dialogue Administration de projet, indiquez les tâche(s) ou activités, telles que lire, supprimer, télécharger, changer autorisation, etc.

**Types d'éléments** : spécifiez le type de fichier ou d'activité (tel que dossier, projet, utilisateur, etc.) à inclure dans la vue Journal des activités. Les types de fichiers et d'activités disponibles varient selon que vous utilisez le Journal des activités d'administration de site ou de projet.


**REMARQUE** Si vous souhaitez désactiver toutes les options de la liste, cliquez sur Effacer. Pour sélectionner tous les éléments d'une liste, cliquez sur Sélectionner tout.

Lorsque vous avez terminé, votre boîte de dialogue Options de liste pourrait ressembler à ceci :



### Pour afficher le Journal des activités pour un seul fichier :

1 Sélectionnez un fichier dans la vue arborescente.

2 Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Propriétés,  , puis sélectionnez l'onglet Journal des activités.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le fichier, puis sélectionner Propriétés dans le menu.

Lorsque vous affichez le Journal des activités pour un seul fichier, vous ne pouvez pas filtrer les données qui s'affichent dans la liste. Le journal inclut des informations telles que le nom, la date et l'action.

#### Voir aussi :

["Journaux des activités"](#) (page 156)

[Impression d'informations du Journal des activités](#) (page 161)

## Impression d'informations du Journal des activités

Vous pouvez imprimer les informations du Journal des activités affichées à l'écran en les enregistrant sur le disque. Ensuite, au moment opportun, importez le fichier dans Excel ou une autre feuille de calcul, puis imprimez les informations.

---

**REMARQUE** Il se peut que vous deviez modifier les réglages de votre imprimante pour faire tenir toutes les informations sur une page.

---

Pour enregistrer les informations du Journal des activités sur disque :

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur Administration de site ou Administration de projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet Journal des activités.
- 3 Cliquez sur le bouton Enregistrer journal, puis effectuez les opérations suivantes:

Entrez le nom de fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer des enregistrements ou cliquez sur Parcourir et naviguez jusqu'au fichier de destination souhaité.

Utilisez le champ Délimiteur de champ pour indiquer le séparateur à insérer entre les champs d'informations exportés vers le rapport imprimé du Journal des activités.

Activez la case à cocher Utiliser chaînes entre guillemets si vous souhaitez entourer les informations du champ exporté de guillemets. Les chaînes entre guillemets vous permettent d'opérer aisément une distinction entre les champs et incluent en réalité le caractère de séparation dans un champ donné.

Des guillemets sont insérés de part et d'autre du champ d'informations exporté.



Voici un exemple de champs d'informations exportés en utilisant une virgule comme délimiteur de champ et des chaînes entre guillemets :

```
"Jean Dupuis","jdupuis@kalamazooinc.com","Gestionnaire de projet","415 555-1234"
```

Si vous n'utilisez pas de délimiteurs de champ ni de guillemets, les champs d'informations exportés peuvent ressembler à ceci :

Jean Dupuis, [jdupuis@kalamazooinc.com](mailto:jdupuis@kalamazooinc.com), Gestionnaire de projet, 415  
555-1234

**4** Cliquez sur OK.

A présent, importez le fichier dans un tableur et imprimez les informations du Journal des activités.

**Voir aussi :**

["Journaux des activités"](#) (page 156)

["Utilisation du Journal des activités"](#) (page 158)





# Pages d'informations

# 7

## Pages d'informations

### Vue d'ensemble

Les pages d'informations permettent aux administrateurs de communiquer des informations à tous les membres d'un projet. Les tableaux de bord affichent une vue personnalisée de votre site et de vos projets, ce qui vous permet d'afficher des éléments d'action attribués et le moment où ils sont dus.

Les pages d'informations par défaut sont accessibles à tous les membres. Il existe une exception à cette règle : le paramétrage par défaut pour les pages Note de synthèse du site, Note de synthèse du projet et Informations sur le portefeuille est "Visible par les membres du site sélectionnés". Lors de l'ajout de ces pages, l'option Visible par les membres du site sélectionnés est le paramétrage par défaut. Si des membres ne sont pas ajoutés à cette liste, seuls des administrateurs peuvent voir ces deux pages.

Les membres de projet ne disposant d'aucune autorisation d'accès ne peuvent voir que des pages d'informations de niveau site. Un administrateur peut toujours voir toutes les pages d'informations, même si la liste "Visible par" ne le mentionne pas explicitement.

Le paramétrage par défaut pour les pages Note de synthèse du site, Note de synthèse du projet et Informations sur le portefeuille est : "Visible par les membres du site sélectionnés". Lors de l'ajout de ces pages, l'option Visible par les membres du site sélectionnés est le paramétrage par défaut. Si des membres ne sont pas ajoutés à cette liste, seuls des administrateurs peuvent voir ces deux pages.

Les administrateurs peuvent ajouter des pages d'informations personnalisées à un site ou un projet. Alors que n'importe quel type de fichier peut être sélectionné comme source pour la page d'informations, les pages Web (fichiers

HTML) représentent le meilleur choix, car aucune application spéciale n'est nécessaire pour les afficher. Par exemple, une feuille de calcul Microsoft Excel peut être une page d'informations. Toutefois, seuls les membres du projet qui ont Excel peuvent afficher la feuille de calcul. Les administrateurs peuvent personnaliser davantage la page en spécifiant un nom unique pour celle-ci. Vous pouvez également renommer les pages par défaut.

**Pages d'informations disponibles :**

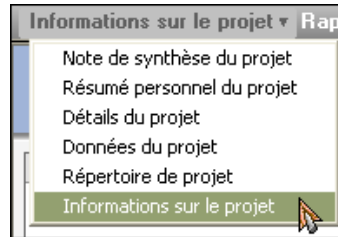
Voici une liste de pages par défaut disponibles dans Buzzsaw :

Page d'informations	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
Note de synthèse du site		X
Résumé personnel du site		X
Détails du site		X
Portefeuille (site)		X
Informations sur le site	X	X
Note de synthèse du projet		X
Résumé personnel du projet		X
Détails du projet		X
Données du projet		X
Répertoire de projet	X	X
Informations du projet	X	X

**Pour afficher une page d'informations sur le projet :**

- 1 Sélectionnez un projet dans la vue arborescente.

2 Dans la barre de **projet**, sélectionnez **Informations sur le projet**.



Les pages disponibles pour vous s'affichent dans le menu déroulant.

Si vous recevez un message d'erreur lorsque vous essayez d'afficher une page, cela signifie que vous n'avez pas l'autorisation nécessaire pour afficher la page. Contactez votre administrateur de projet pour demander une modification de votre niveau d'autorisation.

#### **Pour afficher la page d'informations sur le site :**

- 1 Cliquez sur l'icône **Site** (ballon gris) dans l'arborescence.
- 2 Dans la barre de **projet**, sélectionnez **Informations sur le site**.
- 3 Les pages disponibles pour vous s'affichent dans le menu déroulant.

Si vous recevez un message d'erreur lorsque vous essayez d'afficher une page, cela signifie que vous n'avez pas l'autorisation nécessaire pour afficher la page. Contactez votre administrateur de projet pour demander une modification de votre niveau d'autorisation.

La page d'informations s'affiche.

#### **Voir aussi :**

["Vue d'ensemble des tableaux de bord"](#) (page 301)

["Etape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

## **Modification des Pages d'informations**

En tant qu'administrateur du site, vous pouvez sélectionner une page d'informations personnalisée à afficher pour votre site et vos projets. Les administrateurs de site peuvent déterminer quelles pages d'informations sont disponibles au niveau du site. Les administrateurs de projet peut déterminer les pages d'informations disponibles pour un projet.

Buzzsaw intègre des pages d'informations par défaut. Ces pages par défaut peuvent être supprimées et remplacées par des pages d'informations personnalisées. Alors que n'importe quel type de fichier peut être sélectionné comme source pour la page d'informations, les pages Web (fichiers HTML) représentent le meilleur choix, car aucune application spéciale n'est nécessaire pour les afficher.

En plus d'ajouter des pages d'informations personnalisées, vous pouvez contrôler quels membres ont accès à une page d'informations et quand ils peuvent l'afficher. Par exemple, vous pouvez spécifier la page d'informations que le membre voit lorsqu'il se connecte au site pour la première fois. Toutefois, si un membre n'a pas l'autorisation pour afficher une page d'informations, la page n'est pas affichée dans le menu Informations sur le projet/site du membre. Par défaut, tous les membres peuvent afficher toutes les pages d'informations.

#### **Pour sélectionner une page d'informations pour un site :**

Une page d'informations peut être un fichier HTML ou un autre type de fichier (par exemple, gif, bmp, doc, xls).

- 1 Sélectionnez le site dans l'arborescence du projet.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Paramétrage de site**, puis sur **Pages d'informations**.
- 3 La fenêtre Pages d'informations s'affiche. Les pages par défaut sont répertoriées dans la fenêtre.
- 4 Pour ajouter une nouvelle page, cliquez sur le bouton **Ajouter page**. La boîte de dialogue Ajout de page d'informations s'affiche.
- 5 Entrez un nom pour la page dans le champ **Nom de la page**. Le champ de nom peut contenir des caractères quelconques, y compris des espaces. Ce champ est obligatoire. Pour accepter un nom par défaut pour une page générée automatiquement, allez à l'étape 6, puis sélectionnez une source. Le champ de nom est complété une fois que vous avez sélectionné la source. Si vous entrez une URL externe comme source, le champ de nom est obligatoire.
- 6 Sélectionnez une page en cliquant sur la liste déroulante **Sélectionner la source**. Dans ce menu, vous pouvez sélectionner l'une des pages générées automatiquement. Ou vous pouvez parcourir les fichiers sur le site ou sur votre ordinateur pour trouver une nouvelle page. Vous pouvez également entrer une adresse URL pour utiliser une adresse Internet externe comme page d'informations.
- 7 Sélectionnez les membres autorisés à afficher cette page : tous les membres du site ou certaines personnes.

- 8 Cliquez sur **OK**. Cliquez sur **Annuler** si vous ne voulez pas ajouter ces pages au site.

### **Pour sélectionner une page d'informations pour un projet :**

Une page d'informations peut être un fichier HTML ou un autre type de fichier (par exemple, gif, bmp, doc, xls).

- 1 Sélectionnez un projet dans l'arborescence des projets.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Paramétrage de projet**, puis sur **Pages d'informations**.
- 3 La fenêtre Pages d'informations s'affiche. Les pages par défaut sont répertoriées dans la fenêtre.
- 4 Pour ajouter une nouvelle page, cliquez sur le bouton **Ajouter page**. La boîte de dialogue Ajout de page d'informations s'affiche.
- 5 Entrez un nom pour la page dans le champ **Nom de page**. Le champ de nom peut contenir des caractères quelconques, y compris des espaces. Ce champ est obligatoire.

Pour accepter un nom par défaut pour une page générée automatiquement, allez à l'étape 4, puis sélectionnez une source. Le champ de nom est complété une fois que vous avez sélectionné la source. Si vous entrez une URL externe comme source, le champ de nom est obligatoire.

- 6 Sélectionnez une page en cliquant sur la liste déroulante **Sélectionner la source**. Dans ce menu, vous pouvez sélectionner l'une des pages générées automatiquement ou parcourir les fichiers de votre site ou figurant sur votre ordinateur pour sélectionner une nouvelle page. Vous pouvez également entrer une adresse URL pour utiliser une adresse Internet externe comme page d'informations.
- 7 Sélectionnez les membres autorisés à afficher cette page : tous les membres du projet ou certaines personnes.
- 8 Cliquez sur **OK**. Cliquez sur **Annuler** si vous ne voulez pas ajouter ces pages au site.

### **Pour définir quels utilisateurs peuvent afficher une page d'informations :**

Vous pouvez contrôler quels membres ont accès à une page d'informations et quand ils peuvent afficher cette page. Par exemple, vous pouvez spécifier la

page d'informations que le membre voit lorsqu'il se connecte au site pour la première fois.

Si un membre n'a pas la capacité d'afficher une page d'informations, la page ne s'affiche pas dans le menu Informations sur le projet de cet utilisateur. Par défaut, tous les membres du projet peuvent afficher toutes les pages d'informations. Toutefois, les paramètres par défaut ne s'appliquent pas au Résumé exécutif du site, au Résumé exécutif du projet ni aux pages d'informations du portfolio. Lors de l'ajout de ces pages, l'option **Peut être affichée par les membres du site sélectionnés** est l'option par défaut. Si des membres ne sont pas ajoutés à cette liste, seuls des administrateurs peuvent voir les pages Note de synthèse du site, Note de synthèse du projet et Informations sur le portefeuille.

---

**REMARQUE** Le contrôle de l'accès aux pages d'informations est une option puissante. Vous pouvez choisir de limiter les membres qui ont accès au tableau de bord. Toutefois, la limitation d'accès peut empêcher les membres de voir des éléments qui leur sont affectés.

---

#### **Pour modifier l'ordre des pages :**

En tant qu'administrateur, vous pouvez contrôler l'ordre dans lequel le membre voit les pages d'informations.

Pour modifier l'ordre d'affichage des pages d'informations, sélectionnez une page et utilisez le bouton **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**. Cette action modifie la façon dont les pages s'affichent dans le menu Informations sur le site/projet de la barre de navigation.

#### **Pour modifier la vue initiale :**

Vous pouvez spécifier la page qui s'affiche pour tous les membres du site et du projet à l'ouverture de chaque session. Cette option peut être définie au niveau du site et du projet. Les options suivantes s'appliquent à la page d'informations définie pour s'afficher d'abord dans le menu Informations sur le projet/site.

Pour cette section, **Affichage initial pour ce site ou ce projet pour chaque session**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Première page d'informations que l'utilisateur peut afficher** — Si cette option est sélectionnée, les membres du site et du projet affichent une page d'informations lors de la première visite du site ou du projet après la première connexion au site.

- **Vue Fichiers** — Si cette option est sélectionnée, les membres du site/projet voient la vue Fichiers dans le volet Détails lorsqu'ils visitent ce site/projet pour la première fois après leur connexion au site.
- **Dernière page affichée par l'utilisateur** — La dernière page affichée par le membre sera la première page qu'il verra lors de sa prochaine connexion.

Ces réglages s'appliquent à tous les membres qui ont accès à la page d'informations.

**Voir aussi :**

["Etape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

["Pages d'informations"](#) (page 165)





## Dossiers

Un dossier est un conteneur dans lequel vous pouvez organiser des fichiers de projet et d'autres dossiers. Un dossier permet de stocker des fichiers de projet, des dessins, des journaux de formulaires, des liens et des notes associés au projet. Pour créer des dossiers de projet, vous devez disposer d'une autorisation Administrateur. Les dossiers peuvent être des dossiers de projet ou des dossiers standard. Les dossiers de projet s'affichent en orange et les dossiers standard en jaune. Un dossier de projet contient des informations administratives et un dossier standard des données.

---

**REMARQUE** Les dossiers de projet et standard peuvent apparaître à tout niveau de la vue arborescente hiérarchique.

---



1 = Niveau site

2 = Dossier de projet

3 = Dossier standard

### Conversion de dossiers de projet et standard

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur, vous pouvez convertir des dossiers standard en dossiers de projet et inversement à tout niveau de la hiérarchie de la vue arborescente. Par exemple, si le dossier standard original

(et tous les sous-dossiers) atteint une taille difficile à gérer, vous pouvez le convertir en fichier de projet, puis le renommer de façon appropriée.

Les dossiers tant standard que de projet servent de conteneurs pour des sous-dossiers associés. La principale différence entre les types de dossier est que, avec les dossiers de projet, vous pouvez désigner et modifier une adresse URL d'informations de projet. Vous pouvez également exécuter des tâches plus administratives à l'aide des onglets Administration de projet (disponibles uniquement lorsque vous travaillez sur un dossier de projet).

Inversement, il se peut que vous ayez démarré un dossier de projet mais que l'organisation du projet ait changé et augmenté de taille. Dans ce cas, il vous suffit de convertir le dossier de projet en dossier standard, puis de créer un nouveau dossier de projet et le nombre de dossiers standard nécessaires pour prendre en charge la nouvelle organisation du projet.

---

**REMARQUE** N'oubliez pas que les dossiers de projet et standard sont automatiquement triés et classés par ordre alphabétique dans la vue arborescente. Si vous souhaitez repositionner un dossier converti, vous devez le renommer alphabétiquement (première lettre du nouveau nom de dossier) afin qu'il s'affiche à l'emplacement souhaité dans la vue arborescente hiérarchique.

---

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Conversion de dossiers de projet et standard](#)" (page 53).

---

**REMARQUE** Il est conseillé de confirmer la liste d'autorisations pour un dossier converti pour vous assurer que la liste contient les individus et les groupes corrects, compte tenu de la nouvelle position du dossier converti dans la vue arborescente.

---

Pour plus d'informations sur l'attribution d'une autorisation au niveau projet et dossier, reportez-vous à la rubrique "[Définition d'autorisations au niveau dossier ou fichier](#)" (page 150).

## **Dossiers standard**

Vous créez et utilisez des dossiers et sous-dossiers standard pour organiser et stocker des informations de projet (fichiers de texte, dessins, liens et notes) pour votre environnement de travail. Pour créer des dossiers standard, vous devez disposer d'une autorisation Administrateur ou Edition. Les dossiers et sous-dossiers standard s'affichent en jaune, de sorte qu'il est facile de les distinguer des dossiers de projet.

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur ou Edition, vous pouvez déplacer des dossiers d'un projet à l'autre. Vous pouvez également faire glisser

des fichiers vers un autre dossier, créer des notes ou ajouter des liens à l'intérieur d'un dossier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Ajout d'un fichier](#)" (page 193).

---

**REMARQUE** Vous ne pouvez pas déplacer des dossiers ou des fichiers de projet d'un site Buzzsaw vers un autre. Par exemple, vous ne pouvez pas ouvrir deux navigateurs (et deux sites séparés), puis faire glisser les fichiers d'un site à l'autre.

---

**Voir aussi :**

["Ajout d'un nouveau dossier"](#) (page 175)

["Suppression d'un dossier"](#) (page 176)

## Ajout d'un nouveau dossier

Les dossiers permettent d'organiser tous les fichiers (notamment des fichiers texte, des dessins, des liens et des notes) associés à un projet. Pour ajouter des dossiers à un site, vous devez disposer d'une autorisation Administrateur ou Edition.

---

**REMARQUE** Les administrateurs de projet peuvent ajouter des dossiers de projet et des dossiers standard, mais des membres disposant d'une autorisation Edition peuvent ajouter uniquement des dossiers standard.

---

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Dossiers](#) (page 173).

Vous pouvez également convertir des dossiers en projets et inversement, à tout niveau de la hiérarchie de la vue arborescente. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Conversion de dossiers de projet et standard](#) (page 53).

**Pour ajouter un nouveau dossier :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter un sous-dossier.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier sélectionné et sélectionnez **Ajouter dossier**.  
Un nouveau dossier s'affiche dans la vue arborescente.
- 3 Entrez un nom pour remplacer le nom par défaut de Nouveau dossier.



Vous pouvez couper, copier, déplacer, coller et supprimer des dossiers dans les vues arborescente et Détails exactement comme vous le faites dans l'Explorateur Microsoft Windows.

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur ou Edition, vous pouvez également déplacer des dossiers d'un projet à l'autre sur un même site en faisant glisser les fichiers vers le dossier de projet souhaité.

**Voir aussi :**

["Définition d'autorisations au niveau dossier ou fichier "](#) (page 150)


["Conversion de dossiers de projet et standard"](#) (page 53)

["Suppression d'un dossier"](#) (page 176)

## Suppression d'un dossier

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent supprimer définitivement les dossiers qu'ils possèdent ou sur lesquels ils ont des autorisations d'administrateur ou d'édition. Les administrateurs de site peuvent restreindre les personnes autorisées à vider la Corbeille (en supprimant définitivement le dossier). En cas de modification du paramétrage par défaut de telle sorte que seuls des administrateurs puissent vider la Corbeille, les membres du projet ne peuvent supprimer les fichiers que "logiquement". Cela signifie que les fichiers supprimés sont déplacés vers la Corbeille. Le dossier peut ensuite être récupéré dans la Corbeille, à moins qu'un administrateur ne le supprime définitivement. Pour modifier les personnes autorisées à vider la Corbeille, cliquez sur l'icône Administration de site, puis cliquez sur l'onglet Général.

Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier à supprimer, puis effectuez l'une des trois opérations suivantes :

- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Supprimer** .
- Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Supprimer**.
- Appuyez sur la touche SUPPR du clavier.

Quand un administrateur supprime un dossier, tout son contenu (y compris les sous-dossiers) est définitivement supprimé du système.

**Voir aussi :**

["Corbeille"](#) (page 259)

["Utilisation de la Corbeille"](#) (page 260)

## Dossiers de travail

Les dossiers de travail sont les dossiers sur votre disque dur qui sont utilisés pour stocker des fichiers lors de leur téléchargement de Buzzsaw. Une relation forte existe entre les fichiers et les dossiers que vous stockés sur votre site et ceux que vous téléchargez sur votre ordinateur local. La première fois que vous téléchargez et mettez à jour des fichiers et des dossiers, vous identifiez un chemin de répertoire pour les dossiers sélectionnés, qui peut inclure la totalité de leurs sous-dossiers et fichiers. Ensuite, chaque fois que vous téléchargez et éditez des éléments sur votre ordinateur local, ou les mettez à jour (ce qui crée une nouvelle version sur votre site), le chemin d'accès par défaut est automatiquement utilisé.

Autres notes concernant le fonctionnement des dossiers de travail :

- Bien que le système mémorise le dernier chemin de répertoire spécifié, vous avez toujours la possibilité de le modifier.
- Même si vous téléchargez un dossier contenant des sous-dossiers pour la première fois, vous pouvez télécharger des sous-dossiers ou des fichiers à partir du dossier ultérieurement ; le système mémorise le dernier chemin de répertoire fourni.
- Si le chemin de répertoire local change, vous pouvez établir un nouveau chemin la première fois que vous mettez à jour des éléments à partir de votre ordinateur local. Glissez-déposez simplement les éléments de votre ordinateur local vers votre site.
- Si vous ajoutez de nouveaux fichiers au dossier que vous avez téléchargé vers votre ordinateur local, ils sont automatiquement téléchargés avec le contenu original du dossier lorsque vous mettez à jour votre site.


**Voir aussi :**

["Téléchargement \(déchargement\) d'un dossier"](#) (page 178)

["Mise à jour d'un dossier"](#) (page 180)

## Téléchargement (déchargement) d'un dossier

Vous pouvez aisément télécharger un dossier de projet ou standard, ainsi que tout son contenu sur votre ordinateur local, apporter des modifications aux fichiers téléchargés de votre choix, puis charger les fichiers modifiés à l'aide de l'Assistant Mise à jour de documents de projet (cliquez sur le bouton **Mettre**

**à jour fichier** dans la barre d'outils, ).

---

**REMARQUE** Tous les fichiers sont automatiquement compressés en cas de déplacement vers votre ordinateur local ou vers le site. Il est inutile de compresser (zipper) les fichiers, sous-dossiers ou dossiers. La seule exception est lorsque vous utilisez AutoCAD pour charger un fichier à partir de votre site. Dans ce cas, le fichier est déplacé par AutoCAD et n'est donc pas compressé.

---

### Pour télécharger (décharger) un dossier :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un dossier.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Télécharger**. La boîte de dialogue Sélectionner la destination du téléchargement s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Parcourir** et naviguez jusqu'à la destination souhaitée sur votre ordinateur local.
- 4 **REMARQUE** Le chemin de répertoire sélectionné devient le dossier de travail. Lors du prochain téléchargement, la même adresse de chemin s'affichera automatiquement dans le champ A. Vous pouvez modifier le dossier de travail à tout moment.
- 5 Pour inclure tous les sous-dossiers dans le dossier sélectionné, activez la case à cocher **Inclure sous-dossiers**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

### Voir aussi :

["Mise à jour d'un dossier"](#) (page 180)

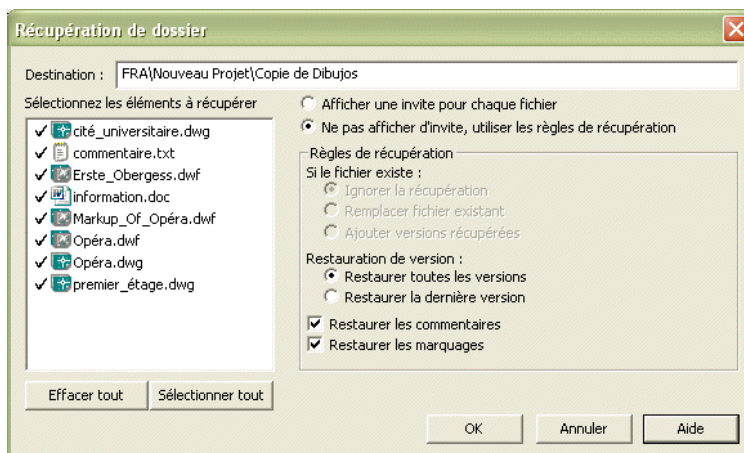
["Boîte de dialogue Dossiers de travail"](#) (page 442)

## Récupération d'un dossier

Si vous disposez d'une autorisation d'administrateur de site ou de projet, vous pouvez récupérer des dossiers ou des fichiers supprimés définitivement du système à condition de le faire dans les 30 jours suivant la suppression de l'élément.

- 1 Dans la barre Buzzsaw, cliquez sur Administration de site ou Administration de projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Journal des activités**.
- 3 Dans la liste des activités, sélectionnez l'élément supprimé. Les éléments supprimés sont indiqués par la marque d'action "supprimer". Les éléments figurant dans la Corbeille ne peuvent pas être restaurés, étant donné qu'ils n'ont pas encore été supprimés.
- 4 Sélectionnez l'élément et cliquez sur le bouton **Récupérer l'élément sélectionné**. La boîte de dialogue Récupérer dossier s'affiche.
- 5 Dans le champ Destination, confirmez la destination du dossier récupéré.
- 6 Sélectionnez les éléments à restaurer, une coche vient s'afficher à gauche.
- 7 **CONSEIL** Pour gagner du temps, cliquez sur **Effacer tout** pour effacer tous les fichiers de la liste. Si vous souhaitez sélectionner tous les fichiers, cliquez sur **Sélectionner tout**.
- 8 Si vous souhaitez que le système affiche une invite avant de récupérer chaque fichier, cliquez sur le bouton **Afficher une invite pour chaque fichier**. Si vous souhaitez définir les règles de récupération, cliquez sur le bouton **Ne pas afficher d'invite, utiliser les règles de récupération**.
- 9 **Règles de récupération**  
Si le fichier existe, vous pouvez :
  - Ignorer la récupération** — Un S s'affiche à gauche du nom de fichier dans la liste. Les fichiers présents sur votre disque dur ne sont pas remplacés.
  - Remplacer fichier existant** — Les fichiers présents sur votre disque dur sont remplacés par ceux que vous téléchargez.
  - Ajouter version récupérée** — Ajoute les versions récupérées comme nouvelles versions au fichier existant.
- 10 Choisissez une restauration de version en cliquant sur le bouton **Restaurer toutes les versions** ou sur **Restaurer la dernière version**.

**REMARQUE** Si vous souhaitez restaurer les commentaires des fichiers originaux, activez la case à cocher **Restaurer les commentaires**. Si vous souhaitez restaurer les marquages des fichiers originaux, activez la case à cocher **Restaurer les marquages**.



11 Une fois sélectionné, cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

["Mise à jour d'un dossier"](#) (page 180)

["Boîte de dialogue Dossiers de travail"](#) (page 442)

## Mise à jour d'un dossier

Vous pouvez mettre à jour des dossiers de projet et standard, ainsi que leurs sous-dossiers et fichiers, après que vous les avez édités. Les versions mises à jour sont copiées de votre ordinateur local vers le serveur Buzzsaw à l'aide de l'Assistant Mise à jour de documents de projet. L'Assistant démarre automatiquement lorsque vous faites glisser un élément vers le dossier cible dans Buzzsaw. Il vous guide ensuite dans le téléchargement, le démarrage d'une discussion et la notification aux membres de l'équipe de la disponibilité d'un nouvel élément ou d'une nouvelle version.




---

**REMARQUE** Le projet vers lequel vous chargez des fichiers peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite est atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus charger de fichiers tant que vous n'aurez pas libéré de l'espace. Pour libérer de l'espace, supprimez des éléments ou contactez votre administrateur de projet ou de site pour augmenter la taille limite.

---

#### **Pour mettre à jour un dossier ou un fichier :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier ou le fichier cible.
- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Mettre à jour fichier** . L'Assistant Mise à jour de documents de projet s'affiche.
- 3 Sélectionnez les dossiers ou fichiers que vous souhaitez télécharger sur le serveur. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner les fichiers nécessaires, puis cliquez sur **Suivant**.
- 4 Vous pouvez ajouter une ligne d'objet et un commentaire, qui devient le premier élément de discussion pour ce document. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
- 5 Vous pouvez envoyer une notification électronique sur ce fichier. Pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans l'e-mail, cliquez sur **Copier commentaire**. Pour sélectionner un destinataire d'e-mail dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.
- 6 Pour ajouter l'élément, cliquez sur **Terminer**. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique. (Cliquez sur **Terminer** à tout moment pour copier le fichier sur votre site sans ajouter de commentaires ou d'e-mail.)

---

**REMARQUE** Vous pouvez utiliser les fonctions glisser-déposer ou Couper/Copier/Coller pour mettre à jour un dossier ou un fichier de votre site. Si un élément du même nom existe déjà dans le dossier sur le site, vous êtes supposé souhaiter mettre à jour l'élément existant et êtes invité à mettre à jour le fichier (une nouvelle version est créée), tout mettre à jour, ignorer ou ignorer tout (ce qui annule le processus de chargement). Si vous utilisez Couper/Copier/Coller pour ajouter ou mettre à jour des documents, ces derniers ne sont pas verrouillés.

---

Lorsque vous enregistrez des modifications ou ajoutez de nouvelles informations à des fichiers, les nouvelles données sont chargées sur le serveur Buzzsaw. Lorsque vous mettez à jour des fichiers, vous voyez le nom de fichier mis à jour dans le dossier de projet dans la vue arborescente. Dès que le processus de téléchargement est terminé, la taille de fichier change, passant du nombre zéro (0) à la taille correcte.

Si vous vous trouvez au milieu du chargement de fichiers et cliquez sur Annuler, un message vous demande de confirmer l'annulation. Si vous sélectionnez Oui, la procédure est annulée sans chargement des fichiers.

Tous les fichiers sont automatiquement compressés en cas de déplacement vers votre ordinateur local ou vers le serveur. Il est inutile de compresser (zipper) les fichiers, sous-dossiers ou dossiers.

La version mise à jour du dossier, du sous-dossier ou du fichier devient la nouvelle version (affichée sous l'onglet Fichiers de projet/Versions comme version 2), tandis que la version antérieure est déplacée (affichée dans la même liste comme version 1), et l'élément est déverrouillé.

---

**REMARQUE** Lorsque vous mettez à jour des fichiers, veillez à ne pas remplacer les modifications apportées par un autre membre qui aurait pu modifier le même fichier. Pour des conseils sur le partage efficace d'informations sur les fichiers de projet, consultez la rubrique [Environnement de collaboration](#) (page 26).

---

**Voir aussi :**

["Environnement de collaboration"](#) (page 26)

["Téléchargement \(déchargement\) d'un dossier"](#) (page 178)

## Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier

Un lien est un raccourci permettant d'accéder à un fichier, un formulaire, un journal de formulaires, un projet ou un site Internet. Les liens sont simplement des raccourcis pointant vers d'autres emplacements d'un site. Le principe est similaire à la création d'un raccourci sur votre bureau, permettant d'accéder rapidement à un programme que vous utilisez fréquemment. La navigation dans un site de grande taille peut prendre du temps et un lien peut vous aider à atteindre rapidement un emplacement souhaité.

L'ajout d'un lien est une méthode aisée pour permettre à d'autres utilisateurs d'afficher les informations qui lui sont associées. Par exemple, vous pouvez ajouter un lien pointant vers un projet afin de permettre aux membres du projet d'y accéder rapidement depuis un autre emplacement de votre site, sans devoir naviguer jusqu'à l'emplacement du projet.

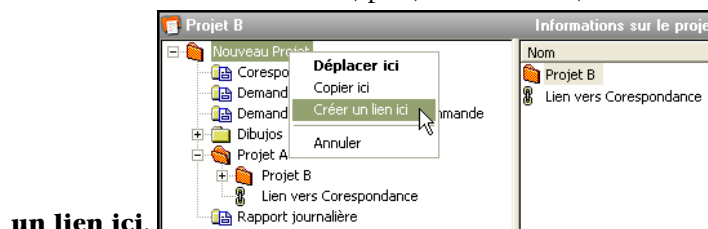
---

**REMARQUE** Les membres du projet ne peuvent voir que les éléments liés qu'ils ont l'autorisation d'afficher. Cela signifie que si Sophie n'est pas autorisée à accéder au projet B, elle ne pourra pas suivre le lien vers le projet B. Si vous souhaitez que tous les membres puissent accéder à l'élément lié, assurez-vous qu'ils sont membres du projet parent.

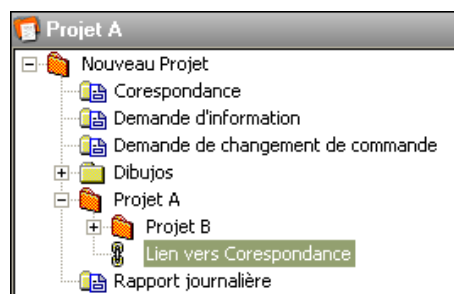
---

**Pour ajouter un lien :**

- 1 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez lier dans la vue **Détails** (volet droit de la fenêtre).
- 2 Maintenez le bouton droit de la souris enfoncé tandis que vous faites glisser l'élément vers le dossier de destination ou le projet dans la vue arborescente.
- 3 Relâchez le bouton de la souris, puis, dans le menu, sélectionnez **Créer**



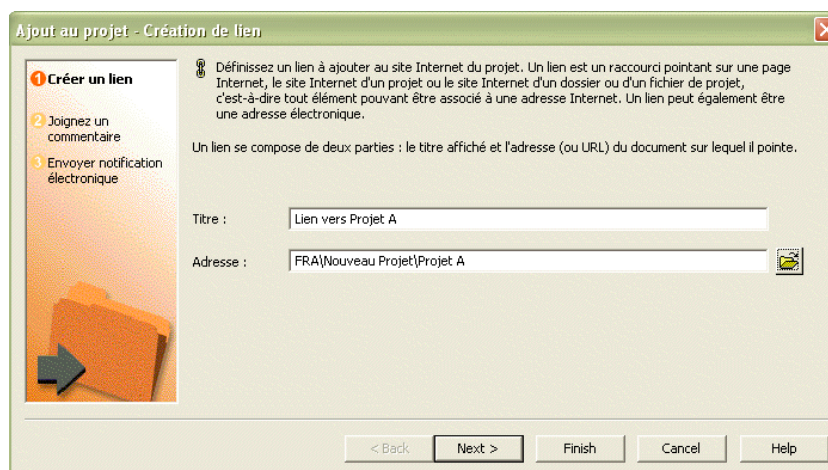
Le lien est créé et s'affiche dans le dossier de destination. Exemple.



Pour afficher un lien, cliquez dessus dans la vue arborescente ou double-cliquez dessus dans la vue Détails.

Vous pouvez également créer un lien à l'aide de l'Assistant Création de lien. Cette méthode vous permet de créer un commentaire et d'envoyer une notification électronique à d'autres membres du projet. Pour utiliser l'Assistant, sélectionnez la destination dans la vue arborescente, puis cliquez le bouton droit. Sélectionnez **Ajouter** ► **Lien**, puis suivez les instructions de l'Assistant.

**REMARQUE** L'Assistant vous permet uniquement de créer un lien vers un projet, un dossier ou un journal de formulaires en entrant le chemin d'accès de l'élément dans le champ Adresse de la Fenêtre Créer un lien. Vous ne pouvez pas sélectionner un projet, un dossier ou un journal de formulaires à l'aide de la fenêtre Parcourir.



#### **Pour copier un lien :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le lien désiré.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Copier**.
- 3 Sélectionnez le dossier cible.
- 4 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Coller**.

Vous pouvez également faire glisser et déposer le lien de la vue Détails vers un dossier dans la vue arborescente.

#### **Pour supprimer un lien :**

La suppression d'un lien n'entraîne pas la suppression du fichier original.

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le lien.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Supprimer**.

Vous pouvez également supprimer des liens à l'aide de la commande Afficher liens. Pour plus de détails, sélectionnez la section suivante.

### **Pour utiliser la commande Afficher liens :**

Une fois qu'un lien est créé, la commande Afficher liens dans le menu contextuel est activée pour ce lien. Cette commande ouvre une boîte de dialogue qui affiche tous les liens vers le projet, dossier ou fichier sélectionné. Cette boîte de dialogue n'affiche pas tous les liens d'un site, mais seulement ceux pointant vers un dossier ou un fichier sélectionné.

Cette boîte de dialogue est utile lors du déplacement ou de la suppression de fichiers ; elle vous permet d'afficher tous les liens associés dans un emplacement et de les mettre à jour en fonction des besoins.

Pour accéder à la boîte de dialogue Afficher liens :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez l'élément pour lequel vous souhaitez voir les liens.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Afficher liens**. La boîte de dialogue Lien s'affiche. Tous les liens qui ont été créés pour cet élément sont affichés. Ici, vous pouvez supprimer, éditer ou verrouiller le lien.

### **Voir aussi :**

["Ajout d'un lien à une note"](#) (page 202)

## **Utilisation des propriétés**

La commande Propriétés fournit des informations sur l'élément sélectionné. Les options disponibles dépendent de votre niveau d'autorisation et du fichier sélectionné.

Les onglets Propriétés permettent de modifier des niveaux d'autorisation de membre et de groupe ou d'afficher une liste de toutes les actions (lecture, téléchargement, etc.) qui ont été effectuées depuis la création du fichier.

### **Accès aux propriétés :**

Pour afficher les propriétés d'un dossier, d'un fichier, d'un journal de formulaires, d'un lien ou d'une note :

- 1 Sélectionnez l'élément, puis cliquez le bouton droit.
- 2 Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés**. Vous pouvez également accéder à cette boîte de dialogue en cliquant sur le bouton de barre d'outils Propriétés.

Le tableau ci-après décrit les options disponibles en fonction de votre niveau d'accès :

Élément sélectionné :	Onglets disponibles :
<b>Dossier</b>	<b>Administrateur</b> - onglets Général et Membres. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
<b>Fichier</b>	<b>Administrateur</b> - onglets Général, Membres et Journal des activités. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
<b>Journal de formulaires</b>	<b>Administrateur</b> - onglet Général. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
<b>Lien</b>	<b>Administrateur</b> - onglets Général, Membres et Journal des activités. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
<b>Note</b>	<b>Administrateur</b> - onglets Général, Membres et Journal des activités. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.

Voici une description des différents onglets :

- **Onglet Général** — Voir "[Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier](#)" (page 444).
- **Onglet Membres** — Disponible uniquement pour les administrateurs. Reportez-vous aux rubriques "[Onglet Membres](#)" (page 64) ou "[Onglet Membres](#)" (page 115).
- **Onglet Liens de formulaire** — Disponible pour les administrateurs et les membres s'il existe un lien vers le fichier à partir d'un formulaire. Voir [Liaison des documents à un formulaire](#) (page 349).

Voir aussi :

"Dossiers" (page 173)

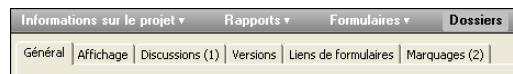
"Boîte de dialogue Dossiers de travail" (page 442)

## A propos des fichiers de projet

La fonction Fichiers de projet permet d'afficher une liste hiérarchique (vue arborescente similaire à celle utilisée dans l'Explorateur Windows) de l'ensemble des dossiers et fichiers du projet. Pour afficher ou masquer des niveaux, cliquez sur les symboles + et - à gauche du dossier dans la liste.

Lorsque vous sélectionnez un élément dans la vue arborescente, les détails (organisés sous plusieurs onglets) s'affichent dans la vue Détails à droite.

Si des discussions sont associées à un fichier, le nombre de ces discussions est affiché dans l'onglet Discussions.



---

**REMARQUE** Les options du menu contextuel sont disponibles à tout moment mais changent en fonction de la vue active et de l'activité.

---

### Voir aussi :

["Utilisation de l'onglet Discussions"](#) (page 188)

["Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier"](#) (page 444)

["Utilisation de l'onglet Marquages"](#) (page 191)

["Utilisation de l'onglet Versions"](#) (page 189)

["Utilisation de l'onglet Affichage"](#) (page 188)

## Utilisation de l'onglet Affichage

L'onglet Affichage permet d'ouvrir et d'afficher le contenu d'un fichier de projet dans la vue Détails (située du côté droit de l'écran). Il permet également d'ajouter des lignes et du texte à un fichier de dessin, d'enregistrer le fichier avec les marquages (redlines) comme fichier DWF et de le placer à l'emplacement de votre choix sur le site ou sur votre ordinateur local. L'onglet Affichage est accessible à tous les membres du projet, à l'exception de ceux dont l'autorisation est Liste ou Pas d'accès.

- **Bouton Afficher dans fenêtre** — Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le fichier dans une nouvelle fenêtre.
- **Bouton Marquage** — Ce bouton apparaît si vous affichez un fichier .dwg. Cliquez sur ce bouton entraîne la publication du .dwg en .dwf si nécessaire, ce qui vous permet de marquer le fichier. L'onglet Marquage s'ouvre, dans lequel le nouveau fichier .dwf publié figure un niveau en dessous du .dwg. Tous les marquages associés à ce .dwf sont répertoriés un niveau en dessous du .dwf.
- **Bouton Xrefs** — Ce bouton s'affiche si des références externes (Xrefs) sont manquantes, et indique leur nombre. Cliquez sur ce bouton pour résoudre les Xrefs.

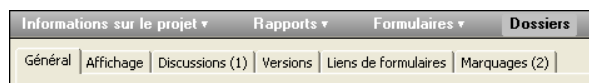
Voir aussi :

["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)

["Affichage d'un fichier"](#) (page 197)

## Utilisation de l'onglet Discussions

L'onglet Discussions affiche tous les fils de discussion associés au fichier de projet sélectionné. Les membres du projet ne doivent pas être des participants actifs aux discussions pour pouvoir les lire. Le nombre de fils de discussion d'un fichier s'affiche sous l'onglet Discussions.



Vous devez disposer d'une autorisation Administrateur, Edition ou Révision pour pouvoir participer aux fils de discussion (par exemple, démarrer ou répondre à un commentaire). Si vous disposez de l'autorisation Affichage, vous pouvez uniquement lire et imprimer les informations contenues dans les fils



de discussion. Si vous disposez de l'autorisation Liste, vous ne pouvez pas afficher l'onglet Discussions.

Les discussions sont particulièrement utiles si vous souhaitez lier des messages entre eux afin d'échanger des informations et de prendre des décisions en équipe. Les fils de discussion sont organisés et stockés avec le fichier associé.

---

**REMARQUE** Les fils de discussion pour les marquages sont stockés avec un fichier de marquage spécifique. Pour afficher les fils de discussion pour un marquage particulier, vous devez ouvrir celui-ci dans une nouvelle fenêtre, puis cliquer sur l'onglet Discussions.

---

**Voir aussi :**

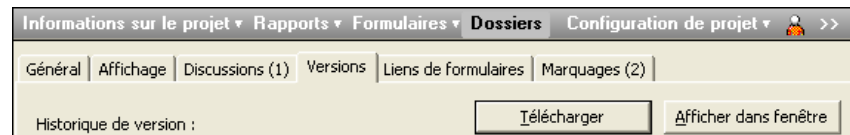
["Suppression d'un fil de discussion"](#) (page 221)

["Réponse à un fil de discussion"](#) (page 220)

["Démarrage d'un fil de discussion"](#) (page 219)

## Utilisation de l'onglet Versions

L'onglet Versions affiche une liste de toutes les versions du fichier actuellement sélectionné. L'onglet Versions permet d'effectuer les opérations suivantes :



**Ouvrir et afficher toute version de fichier :**

Cliquez sur l'onglet Versions, sélectionnez la version de votre choix dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Afficher dans fenêtre** ou sur l'onglet **Affichage**.

Le contenu du fichier sélectionné s'affiche à présent sous l'onglet Affichage ou dans une fenêtre séparée.

### **Télécharger la version de fichier sélectionnée sur votre ordinateur local :**

Sélectionnez la version de votre choix, cliquez sur le bouton **Télécharger**, puis sélectionnez l'emplacement cible pour l'enregistrement du fichier sélectionné.

Le fichier est copié vers l'emplacement que vous avez spécifié.

### **Réviser ou éditer des commentaires joints à la version de fichier sélectionnée :**

Dans l'onglet Versions, vous pouvez consulter les commentaires laissés par d'autres membres sur différentes versions d'un document.

Pour consulter les commentaires :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Versions**.
- 2 Sélectionnez une version dans la liste.
- 3 Le commentaire (éventuel) relatif à cette version s'affiche dans le volet inférieur de la fenêtre.

Le bouton **Editer commentaire** est disponible après le téléchargement d'une nouvelle version d'un document. Vous ne pouvez modifier le commentaire que de la version que vous avez téléchargée, pas celui des versions téléchargées par d'autres membres. Une fois le commentaire créé, vous ne pouvez plus le modifier.

### **Pour comparer deux versions du même dessin :**

- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un dessin.
- 2 Affichez l'onglet **Versions**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 4 Sous Version 1, sélectionnez une version.
- 5 Sélectionnez une feuille.
- 6 Sous Version 2, sélectionnez une seconde version, puis une feuille.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

**Voir aussi :**

["Versions"](#) (page 216)

"Définition de la limite de version" (page 217)

"Affichage d'une version" (page 217)

## Utilisation de l'onglet Marquages

L'onglet Marquages permet de créer, afficher ou éditer des fichiers de marquage (uniquement DWF). Vous pouvez enregistrer des fichiers de marquage dans un emplacement de votre choix, soit sur votre site, soit sur votre ordinateur local. Vous devez disposer d'une autorisation Administration, Edition ou Révision pour créer des marquages.



Le nombre de marquages associés au dessin original figure sous l'onglet Marquages. Toutefois, le nombre fait uniquement référence aux marquages associés au dessin. Si vous enregistrez un marquage comme fichier séparé (soit sur votre site, soit sur votre ordinateur local), ce marquage n'est pas inclus dans le nombre figurant sous l'onglet Marquages.

### Pour comparer deux dessins :

- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un ou plusieurs dessins.
- 2 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 3 Le nom du fichier sélectionné dans l'arborescence du projet s'affiche dans le champ Fichier 1. Si vous voulez sélectionner un autre fichier, cliquez sur le bouton **Parcourir** et localisez le fichier souhaité.
- 4 Sélectionnez la feuille à utiliser dans la comparaison.
- 5 Sous Fichier 2, cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez **Parcourir dossiers de projet** pour sélectionner un second fichier. Ou bien, sélectionnez **Parcourir dossiers locaux** pour sélectionner un fichier à comparer sur votre disque dur local.
- 6 Sélectionnez la feuille à utiliser dans la comparaison.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

### Pour comparer deux versions du même dessin :

- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un dessin.

- 2 Affichez l'onglet **Versions**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 4 Sous Version 1, sélectionnez une version.
- 5 Sélectionnez une feuille.
- 6 Sous Version 2, sélectionnez une seconde version, puis une feuille.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

Voir aussi :

["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)

["Affichage d'un fichier de marquage"](#) (page 275)

## Utilisation de l'onglet Liens de formulaire

L'onglet Liens de formulaire permet de voir quels formulaires sont liés à ce fichier. Un lien n'est affiché que si ce fichier est lié à un formulaire. Si vous êtes sur le point de déplacer ou de supprimer le fichier, vous pouvez d'abord consulter cet onglet pour voir quels formulaires seront affectés. Cet onglet vous permet d'accéder au formulaire auquel ce fichier est lié en cliquant sur son nom dans la colonne Lié à par.

Informations sur le projet ▾ Rapports ▾ Formulaires ▾ Dossiers Configuration de projet ▾	
Général   Affichage   Discussions   Versions   Liens de formulaires   Marquages	
Lié à par	Emplacement
<a href="#">Correspondence-0001</a>	BMG Engineering/Projets/2007/La bibliothèque municipale/COR
<a href="#">RFI-0001</a>	BMG Engineering/Projets/2007/Gare/RFI
<a href="#">RFI-0002</a>	BMG Engineering/Projets/2007/Gare/RFI

Voir aussi :

["Liaison des documents à un formulaire"](#) (page 349)

["Ajout d'un formulaire"](#) (page 341)

["Onglet Liens pour formulaires"](#) (page 352)

## Ajout d'un fichier

Après avoir configuré un nouveau projet, vous pouvez ajouter des fichiers. Les types de fichier incluent les dessins, les fichiers texte, les liens et les notes. Après avoir ajouté des fichiers à un dossier de projet, vous pouvez les partager avec d'autres et échangé des idées sur leur contenu. Vous pouvez également permettre aux membres du projet d'éditer des fichiers sélectionnés.

Lorsqu'un fichier est ajouté à votre projet, il est copié à partir de votre ordinateur local et placé dans un dossier de projet à l'intérieur de votre site. Le fichier, stocké sur le serveur Buzzsaw, est accessible à d'autres membres du projet, en fonction de leur niveau d'autorisation. La possibilité d'afficher des fichiers dans Buzzsaw dépend de votre navigateur et des modules d'extension que vous avez installés. Par défaut, vous pouvez afficher des fichiers HTML, TXT, GIF et JPEG.

Vous pouvez afficher des fichiers de dessin AutoCAD (DWG, DWF et DXF) si Autodesk True View ou AutoVue Professional est installé.

### Pour ajouter un fichier :

- 1 Dans la barre Sélection de projet, sélectionnez le projet de votre choix.
- 2 Dans la vue arborescente, sélectionnez un dossier cible.
- 3 Dans la barre d'outils standard, cliquez sur **Ajouter**, puis sélectionnez le type de fichier (document, dessin, etc.).  
Vous pouvez également faire glisser les fichiers existants de votre ordinateur local vers une destination dans votre site.  
L'Assistant Ajout à un projet s'affiche.
- 4 L'Assistant Ajout à un projet vous guide dans les étapes et options restantes, telles que l'adjonction d'un commentaire et l'envoi d'une notification électronique. Il est recommandé de ne pas ajouter plus de 250 fichiers à la fois. Cette limite ne s'applique pas à l'ajout de fichiers à l'aide de la méthode de glisser-déposer.
- 5 Cliquez sur **Terminer** à tout moment pour copier le fichier sur votre site sans ajouter de commentaires ni envoyer un e-mail.

---

**REMARQUE** Le projet auquel vous ajoutez un dessin peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite a été atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus télécharger des fichiers tant que de la place n'aura pas été libérée ou ajoutée. Pour augmenter l'espace disponible, il faut supprimer des éléments du projet ou augmenter la taille limite. Contactez votre administrateur de projet ou de site.

---

**Voir aussi :**


["Versions"](#) (page 216)

["Edition d'un fichier"](#) (page 194)

["Affichage d'un fichier"](#) (page 197)

## Edition d'un fichier

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur ou Edition, vous pouvez éditer des dessins, des documents, des liens et notes depuis votre site.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Modifier** dans la barre d'outils,  le fichier sélectionné (stocké sur le site) est verrouillé pour éviter que d'autres membres puissent le modifier pendant que vous travaillez dessus. Vous pouvez ensuite sélectionner un emplacement cible pour enregistrer le fichier sélectionné sur votre ordinateur local.


Une fois le fichier téléchargé, l'application enregistrée comme éditeur pour ce type de fichier dans Microsoft Windows ouvre le fichier sur votre ordinateur (si un fichier est un lien ou une note, il est édité sur votre site).

---

**REMARQUE** Tous les membres du projet peuvent télécharger, afficher et enregistrer une copie d'un fichier verrouillé sur leur ordinateur local. Toutefois, seuls ceux disposant d'une autorisation Edition ou Administrateur peuvent mettre à jour des fichiers (retour au site) après leur édition.

---

Une fois que vous avez terminé votre session de modification, cliquez sur le

bouton **Mettre à jour**  dans la barre d'outils pour télécharger le fichier vers votre site. Si vous fermez la session d'édition avant d'avoir apporté des mises à jour au fichier, celui-ci est déverrouillé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier](#) (page 204).

### **Travail dans un environnement de collaboration :**

Pour que les échanges d'informations se fassent sans difficulté (et que des fichiers édités ne soient pas remplacés accidentellement) , vous pouvez établir des procédures de communication de base. Un environnement de collaboration fonctionne de façon optimale si vous décidez de la manière dont vous souhaitez collaborer comme équipe, définissez des règles de base, puis communiquez celles-ci aux membres du projet dès le début.

### **Pour éditer un fichier :**

- 1 Dans la vue Détails (ou la vue arborescente), sélectionnez le fichier que vous souhaitez éditer.

**REMARQUE** Si vous ne souhaitez pas télécharger le fichier sélectionné, appuyez sur la touche CTRL pendant que vous cliquez sur l'icône Editer, puis sélectionnez Non.

- 2 Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton de barre d'outils **Editer**.

Lorsque vous avez fini d'éditer le fichier, il est conseillé de l'enregistrer sur votre ordinateur local. Si le fichier est prêt à être partagé avec d'autres membres du projet, vous pouvez copier la version mise à jour sur le site à l'aide de l'Assistant Mise à jour d'un document de projets (dans la barre d'outils standard, cliquez sur l'icône Mettre à jour fichier). La version actuelle du fichier devient la nouvelle version (2), tandis que la version précédente est déplacée (1) ; le fichier est déverrouillé.

Autrement, vous pouvez continuer à éditer le fichier jusqu'à ce que vous soyez prêt à partager les modifications avec d'autres membres.

### **Astuces pour la mise à jour de fichiers :**

- Vous pouvez effectuer une opération de glisser-déposer ou utiliser la méthode Couper/Copier/Coller de votre bureau vers un fichier de votre site. S'il existe un fichier du même nom dans le dossier cible, vous êtes supposé vouloir mettre à jour le fichier existant.
- Vous pouvez utiliser la méthode Couper/Copier/Coller pour ajouter ou mettre à jour un fichier uniquement si l'élément n'est pas verrouillé.
- Les versions précédentes de vos fichiers de projet sont stockées sur le site. Pour plus d'informations sur l'utilisation de versions multiples, reportez-vous aux rubriques "[Versions](#)" (page 216) et "[Affichage d'une version](#)" (page 217).

- Lorsque vous éditez un fichier Microsoft Word, commencez par fermer toute session de Microsoft Word. Ensuite, téléchargez le document Word de votre site sur votre disque dur local, apportez les modifications, puis enregistrez le fichier. L'Assistant Mise à jour de documents de projet s'affiche.
- Le projet vers lequel vous téléchargez des fichiers peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite a été atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus télécharger des fichiers tant que de la place n'aura pas été libérée ou ajoutée. Pour ce faire, il faut supprimer des éléments ou augmenter la limite de taille du projet. Contactez votre administrateur de projet ou de site.

**Voir aussi :**

["Ajout d'un fichier"](#) (page 193)

["Suppression d'un fichier"](#) (page 196)

["Mise à jour d'un fichier"](#) (page 209)

## Suppression d'un fichier

Votre niveau d'autorisation détermine le type de fichier que vous pouvez supprimer. Si vous avez des privilèges Modification ou Administrateur, vous pouvez supprimer tous les types de fichier. Si vous disposez d'autorisations Révision, vous ne pouvez supprimer que des fichiers de note et de lien.

Pour les non-administrateurs, la suppression d'un fichier équivaut à l'envoyer à la Corbeille. Seuls des administrateurs de site et de projet peuvent supprimer définitivement des fichiers de la Corbeille. Le raccourci clavier, utilisé par un non-administrateur, supprime le fichier en le plaçant dans la Corbeille. Si un administrateur utilise la combinaison de touches Maj+Suppr, le fichier est supprimé définitivement.


---

**REMARQUE** Il n'est pas possible de déplacer ni de supprimer des fichiers verrouillés (exception : les administrateurs peuvent supprimer des fichiers verrouillés). Si vous essayez d'exécuter cette opération, un message d'erreur s'affiche. Par exemple, si vous tentez de supprimer un dossier contenant un fichier verrouillé, le message d'erreur s'affiche, le dossier subsiste (avec le fichier verrouillé qu'il contient) et tous les autres fichiers déverrouillés sont supprimés du serveur.

---



### Pour supprimer un dossier ou un fichier :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un élément.
- 2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**  dans la barre d'outils.
- 3 Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche avant que le fichier ne soit supprimé du serveur. Les éléments se trouvant dans la Corbeille peuvent être récupérés.
- 4 L'élément sélectionné est déplacé vers la Corbeille.

### Voir aussi :

["Utilisation de la Corbeille"](#) (page 260)

## Affichage d'un fichier

Buzzsaw utilise les mêmes modules d'extension et contrôles ActiveX que ceux utilisés par votre navigateur pour afficher des fichiers. En règle générale, vous devez installer l'application appropriée pour afficher un fichier. Si vous ne pouvez pas voir le fichier sélectionné lors de son chargement dans votre navigateur, vous ne pourrez pas l'afficher sur votre site. Une fois l'application qui gère le format de fichier que vous souhaitez afficher installée, elle démarre automatiquement lorsque vous ouvrez un fichier dans Buzzsaw.

---

**REMARQUE** Buzzsaw ne redimensionne pas automatiquement les fichiers (par exemple, les fichiers JPEG). Lors de l'affichage d'une image, cela peut vous amener à la faire défiler pour en voir la totalité. Il s'agit d'une limitation connue.

---

### Pour afficher un fichier :

- 1 Dans la vue Détails ou la vue arborescente, sélectionnez le fichier de votre choix.
- 2 Dans la vue Détails, sélectionnez l'onglet **Affichage**.
- 3 Le contenu s'affiche dans la fenêtre Affichage.

**REMARQUE** Pour vous assurer que les chemins d'accès de références externes soient trouvés et chargés (résolus), cliquez sur le bouton Vérifier références externes.

- 4 Si vous affichez un fichier de dessin, vous pouvez commencer le processus de marquage en cliquant sur le bouton **Marquer**.

### **Pour afficher un fichier dans une nouvelle fenêtre :**

- 1 Sélectionnez un fichier dans l'arborescence du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Afficher dans fenêtre**.  
ou  
Sélectionnez le fichier dans l'arborescence du projet, puis cliquez le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Afficher dans fenêtre**.

### **Voir aussi :**

- ["Ajout d'un fichier"](#) (page 193)
- ["Suppression d'un fichier"](#) (page 196)
- ["Edition d'un fichier"](#) (page 194)

## **Ajout d'une note**

Les notes sont des fichiers texte créés et stockés dans des dossiers d'un projet. Lorsque vous créez une note, vous créez un fichier autonome (similaire à un document Word) qui peut être édité ou mis à jour directement dans le site de votre projet, sans recourir à une autre application. Vous avez accès à des options de mise en forme simples (police, taille de point, etc. ), similaires à la manière dont fonctionne Microsoft Word. Vous pouvez également créer un lien hypertexte dans une note.

Il existe de nombreuses manières utiles d'utiliser des notes. Par exemple, vous pouvez créer une note sur les spécificités d'un dossier ou d'un fichier ou simplement enregistrer vos idées. Ensuite, comme pour tout autre fichier de votre site, vous pouvez envoyer un e-mail aux membres du projet appropriés pour leur notifier que la note a été postée.

---

**REMARQUE** Les options du menu contextuel disponibles dans une note peuvent varier. Par exemple, si la note a déjà été marquée comme lue, l'option de menu contextuel Marquer comme lu pour cette note n'est pas disponible.

---

Chaque note est stockée dans le dossier de projet associé. A la différence des commentaires (et des fils de discussion), vous ne pouvez pas chaîner des notes. Si vous souhaitez créer et chaîner des messages pour échanger des informations, reportez-vous à la rubrique [Démarrage d'un fil de discussion](#) (page 219).

### Pour ajouter une note :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier ou le fichier cible.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Ajouter ► Note**.
- 3 Dans la fenêtre de l'Assistant Ajout à un projet, entrez votre note et formatez-la comme vous le souhaitez.
- 4 Cliquez sur **Suivant**.  
Vous pouvez également commencer une discussion en ajoutant un commentaire, qui deviendra le premier élément de discussion pour ce fichier. Cliquez ensuite sur **Suivant**.  
Vous pouvez envoyer un e-mail pour notifier aux membres de l'équipe que ce fichier a été posté. Pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans l'e-mail, cliquez sur Coller commentaire. Pour sélectionner un destinataire d'e-mail dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.
- 5 Cliquez sur **Terminer** pour ajouter la note et envoyer la notification électronique.

Vous pouvez également créer un lien hypertexte dans le corps de votre note pour connecter des membres à des informations spécifiques sur Internet. Pour créer un lien hypertexte, mettez en surbrillance le texte de la note qui deviendra le lien hypertexte, cliquez sur l'icône de mappemonde (dans le coin supérieur droit), puis entrez l'adresse URL de destination souhaitée dans le champ d'adresse.

### Voir aussi :

["Ajout d'un lien à une note"](#) (page 202)

["Démarrage d'un fil de discussion"](#) (page 219)

## Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier

Un lien est un raccourci permettant d'accéder à un fichier, un formulaire, un journal de formulaires, un projet ou un site Internet. Les liens sont simplement des raccourcis pointant vers d'autres emplacements d'un site. Le principe est similaire à la création d'un raccourci sur votre bureau, permettant d'accéder rapidement à un programme que vous utilisez fréquemment. La navigation dans un site de grande taille peut prendre du temps et un lien peut vous aider à atteindre rapidement un emplacement souhaité.

L'ajout d'un lien est une méthode aisée pour permettre à d'autres utilisateurs d'afficher les informations qui lui sont associées. Par exemple, vous pouvez ajouter un lien pointant vers un projet afin de permettre aux membres du projet d'y accéder rapidement depuis un autre emplacement de votre site, sans devoir naviguer jusqu'à l'emplacement du projet.

---

**REMARQUE** Les membres du projet ne peuvent voir que les éléments liés qu'ils ont l'autorisation d'afficher. Cela signifie que si Sophie n'est pas autorisée à accéder au projet B, elle ne pourra pas suivre le lien vers le projet B. Si vous souhaitez que tous les membres puissent accéder à l'élément lié, assurez-vous qu'ils sont membres du projet parent.

---

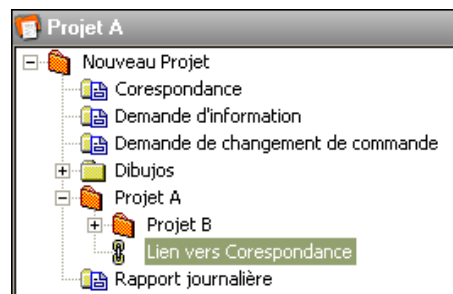
### Pour ajouter un lien :

- 1 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez lier dans la vue **Détails** (volet droit de la fenêtre).
- 2 Maintenez le bouton droit de la souris enfoncé tandis que vous faites glisser l'élément vers le dossier de destination ou le projet dans la vue arborescente.
- 3 Relâchez le bouton de la souris, puis, dans le menu, sélectionnez **Créer**

**un lien ici.**



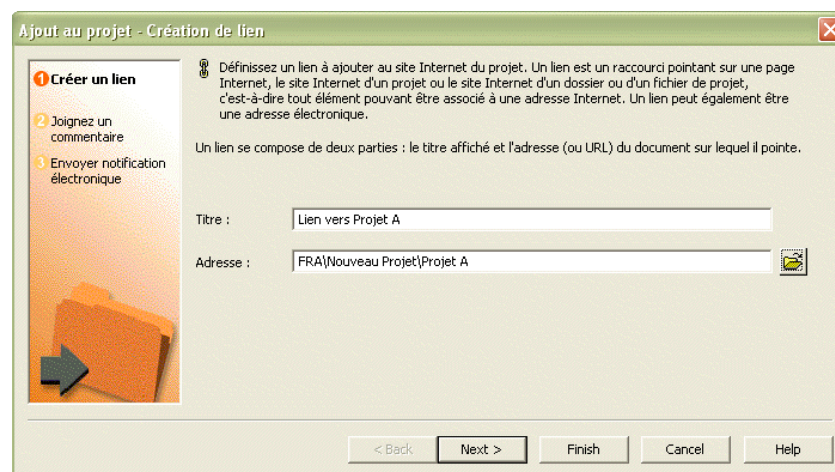
Le lien est créé et s'affiche dans le dossier de destination. Exemple.



Pour afficher un lien, cliquez dessus dans la vue arborescente ou double-cliquez dessus dans la vue Détails.

Vous pouvez également créer un lien à l'aide de l'Assistant Création de lien. Cette méthode vous permet de créer un commentaire et d'envoyer une notification électronique à d'autres membres du projet. Pour utiliser l'Assistant, sélectionnez la destination dans la vue arborescente, puis cliquez le bouton droit. Sélectionnez Ajouter ► Lien, puis suivez les instructions de l'Assistant.

**REMARQUE** L'Assistant vous permet uniquement de créer un lien vers un projet, un dossier ou un journal de formulaires en entrant le chemin d'accès de l'élément dans le champ Adresse de la Fenêtre Créer un lien. Vous ne pouvez pas sélectionner un projet, un dossier ou un journal de formulaires à l'aide de la fenêtre Parcourir.



#### Pour copier un lien :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le lien désiré.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Copier**.
- 3 Sélectionnez le dossier cible.
- 4 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Coller**.

Vous pouvez également faire glisser et déposer le lien de la vue Détails vers un dossier dans la vue arborescente.

### **Pour supprimer un lien :**

La suppression d'un lien n'entraîne pas la suppression du fichier original.

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le lien.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.

Vous pouvez également supprimer des liens à l'aide de la commande Afficher liens. Pour plus de détails, sélectionnez la section suivante.

### **Pour utiliser la commande Afficher liens :**

Une fois qu'un lien est créé, la commande Afficher liens dans le menu contextuel est activée pour ce lien. Cette commande ouvre une boîte de dialogue qui affiche tous les liens vers le projet, dossier ou fichier sélectionné. Cette boîte de dialogue n'affiche pas tous les liens d'un site, mais seulement ceux pointant vers un dossier ou un fichier sélectionné.

Cette boîte de dialogue est utile lors du déplacement ou de la suppression de fichiers ; elle vous permet d'afficher tous les liens associés dans un emplacement et de les mettre à jour en fonction des besoins.

Pour accéder à la boîte de dialogue Afficher liens :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez l'élément pour lequel vous souhaitez voir les liens.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez **Afficher liens**. La boîte de dialogue Lien s'affiche. Tous les liens qui ont été créés pour cet élément sont affichés. Ici, vous pouvez supprimer, éditer ou verrouiller le lien.

**Voir aussi :**

["Ajout d'un lien à une note"](#) (page 202)

## **Ajout d'un lien à une note**

L'ajout d'un lien dans le corps du texte d'une note est une méthode aisée pour permettre à d'autres utilisateurs d'afficher les informations qui lui sont associées. Par exemple, vous pouvez envoyer une note à un membre du projet, dans laquelle vous incluez un lien vers le site Internet d'un fournisseur. Cette méthode est commode pour les personnes qui ont besoin des informations liées et est facile à mettre en œuvre.

Il existe deux manières d'ajouter un lien à un fichier ou à une note. Pour savoir comment ajouter un lien vers un dossier ou un fichier, reportez-vous à la rubrique Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier.

#### **Pour ajouter un lien à une note :**

- 1 Pour sélectionner le projet de votre choix, utilisez le menu Sélection de projet.
- 2 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur **Fichiers de projet**, sélectionnez le dossier ou le fichier dans lequel vous souhaitez insérer la note, puis liez-le.
- 3 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Ajouter ► Note**.
- 4 Entrez votre note et mettez-la en forme comme vous le souhaitez.  
Vous avez accès à des options de mise en forme simples (police, taille de point, etc. ), similaires à celles disponibles dans Microsoft Outlook.
- 5 Dans la note, mettez en surbrillance le texte qui deviendra le lien hypertexte.
- 6 Cliquez sur l'icône de mappemonde (dans le coin supérieur droit), puis entrez l'adresse URL de destination souhaitée dans le champ Adresse.  
Vous pouvez également cliquer sur le bouton Parcourir à droite du champ Adresse pour sélectionner un dossier ou un fichier à partir d'un autre emplacement de votre site. N'oubliez pas que vous n'avez accès qu'aux dossiers et fichiers sur lesquels vous êtes autorisé à travailler.
- 7 Cliquez sur **OK**.
- 8 Cliquez sur **Terminer** pour ajouter le lien ou cliquez sur **Suivant** pour ajouter un commentaire ou envoyer une notification électronique.

#### **Voir aussi :**

["Ajout d'une note"](#) (page 198)

["Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier"](#) (page 182)

## **Téléchargement (déchargement) d'un dossier ou d'un fichier**

Vous pouvez aisément télécharger un dossier de projet ou standard, ainsi que tout son contenu sur votre ordinateur local, apporter des modifications aux fichiers téléchargés de votre choix, puis charger les fichiers modifiés à l'aide

de l'Assistant **Mise à jour de documents de projet** (cliquez sur le bouton

**Mettre à jour fichier**  dans la barre d'outils).

---

**REMARQUE** Tous les fichiers sont automatiquement compressés en cas de déplacement vers votre ordinateur local ou vers le site. Il est inutile de compresser (zipper) les fichiers, sous-dossiers ou dossiers. La seule exception est lorsque vous utilisez AutoCAD pour charger un fichier à partir de votre site. Dans ce cas, le fichier est déplacé par AutoCAD et n'est donc pas compressé.

---

#### **Pour télécharger (décharger) un dossier ou un fichier :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier ou le fichier que vous souhaitez télécharger.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Télécharger**.

La boîte de dialogue Téléchargement s'affiche.

Dans le champ A, entrez le chemin de destination de l'élément téléchargé sur votre ordinateur local ou cliquez sur Parcourir et naviguez vers l'emplacement de destination correct sur votre ordinateur local.

**REMARQUE** Le chemin de répertoire sélectionné devient le dossier de travail. Cela signifie que, lors du prochain téléchargement, la même adresse de chemin s'affichera automatiquement dans le champ A. Vous pouvez modifier le dossier de travail à tout moment.

- 3 Si vous téléchargez un dossier et souhaitez inclure tous les sous-dossiers dans le dossier sélectionné, activez la case à cocher **Inclure sous-dossiers**.
- 4 Cliquez sur **Télécharger**.

Voir aussi :

["Mise à jour d'un fichier"](#) (page 209)

["Boîte de dialogue Dossiers de travail"](#) (page 442)

## **Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier**

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur ou Edition, vous pouvez verrouiller un fichier, en empêchant d'autres membres du projet de l'éditer.



Un fichier verrouillé peut encore être téléchargé et affiché par d'autres membres du projet en fonction des niveaux d'autorisation attribués.

---

**REMARQUE** Les utilisateurs disposant d'une autorisation Administrateur et Edition peuvent supprimer des dossiers avec les fichiers verrouillés qu'ils contiennent, mais aucun message d'avertissement ne s'affiche. Si vous disposez d'une autorisation Révision, Affichage ou Listage, vous ne pouvez pas déplacer ni supprimer des fichiers verrouillés. Si vous essayez d'exécuter cette opération, un message d'erreur s'affiche. Par exemple, si vous tentez de supprimer un dossier contenant un fichier verrouillé, le message d'erreur s'affiche, le dossier subsiste (avec le fichier verrouillé qu'il contient) et tous les autres fichiers déverrouillés sont supprimés.

---

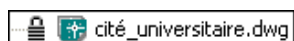
Lorsque vous sélectionnez **Verrouiller**, le fichier est verrouillé mais reste sur le site. Vous pouvez attendre un moment ultérieur pour éditer le fichier verrouillé. Les administrateurs peuvent déverrouiller un fichier à tout moment, même s'ils ne sont pas à l'origine de son verrouillage.

Pour verrouiller et télécharger un fichier en même temps, les administrateurs et les éditeurs peuvent sélectionner **Editer** dans le menu contextuel. Le fichier sélectionné est téléchargé vers l'ordinateur local et verrouillé sur votre site. Pour voir qui a verrouillé un fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'onglet **Général**. Le nom du membre est affiché en regard de **Verrou d'édition**.

Lors du clonage d'un projet, tout fichier "verrouillé pour édition" dans le projet est cloné comme déverrouillé. Une nouvelle copie du fichier est créée et le verrou est supprimé.

#### **Pour verrouiller un fichier :**

Dans la vue arborescente, cliquez avec le bouton droit sur le fichier que vous souhaitez verrouiller, puis sélectionnez **Verrouiller**. Le symbole de verrou s'affiche à gauche de l'élément dans la vue arborescente.



---

**REMARQUE** La sélection d'un journal dans la vue arborescente verrouille tous les formulaires de ce journal. Pour verrouiller un formulaire individuel, sélectionnez-le dans la vue Détails.

---

A présent que le fichier est verrouillé, d'autres utilisateurs ne peuvent plus le modifier.

---

**REMARQUE** Choisir Modifier verrouille automatiquement les fichiers.

---

### **Pour déverrouiller un fichier :**

Lorsque vous mettez à jour le fichier sur votre site, le fichier verrouillé est automatiquement déverrouillé. Toutefois, vous pouvez déverrouiller un fichier sans réellement le mettre à jour. Par exemple, vous pouvez modifier un fichier et le déverrouiller sans mettre à jour vos changements sur le site.

Dans la vue arborescente, cliquez avec le bouton droit sur le fichier et sélectionnez **Déverrouiller** (le symbole du verrou disparaît).

### **Fichiers verrouillés et Corbeille**

Lorsqu'un fichier verrouillé est placé dans la Corbeille, le verrou est supprimé. En cas de restauration d'un fichier précédemment verrouillé à partir de la Corbeille vers un projet, le fichier restauré est déverrouillé.

### **Voir aussi :**

[Edition d'un fichier](#) (page 194)

[Mise à jour d'un fichier](#) (page 209)

[Téléchargement \(déchargement\) d'un dossier ou d'un fichier](#) (page 203)

## **Récupération d'un fichier**

Si vous disposez d'une autorisation d'administrateur de site ou de projet, vous pouvez récupérer un fichier supprimé définitivement du système à condition de le faire dans les 30 jours suivant la suppression de l'élément.

- 1 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur Administration de **site** ou Administration de **projet**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Journal des activités**.
- 3 Dans la liste d'activités, sélectionnez l'élément supprimé. Les éléments supprimés sont indiqués par la marque d'action "supprimer". Les éléments figurant dans la Corbeille ne peuvent pas être restaurés, étant donné qu'ils n'ont pas encore été supprimés.
- 4 Sélectionnez l'élément et cliquez sur le bouton **Récupérer l'élément sélectionné**. La boîte de dialogue Récupérer dossier s'affiche.
- 5 Dans le champ **Destination**, confirmez le chemin de destination du fichier récupéré.
- 6 Sélectionnez les éléments à restaurer, une coche vient s'afficher à gauche.

7 **CONSEIL** Pour gagner du temps, cliquez sur **Effacer tout** pour effacer tous les fichiers de la liste. Si vous souhaitez sélectionner tous les fichiers, cliquez sur **Sélectionner tout**.

8 Si vous souhaitez que le système affiche une invite avant de récupérer chaque fichier, cliquez sur le bouton **Afficher une invite pour chaque fichier**. Si vous souhaitez définir les règles de récupération, cliquez sur le bouton **Ne pas afficher d'invite, utiliser les règles de récupération**.

### 9 Règles de récupération

Si le fichier existe, vous pouvez :

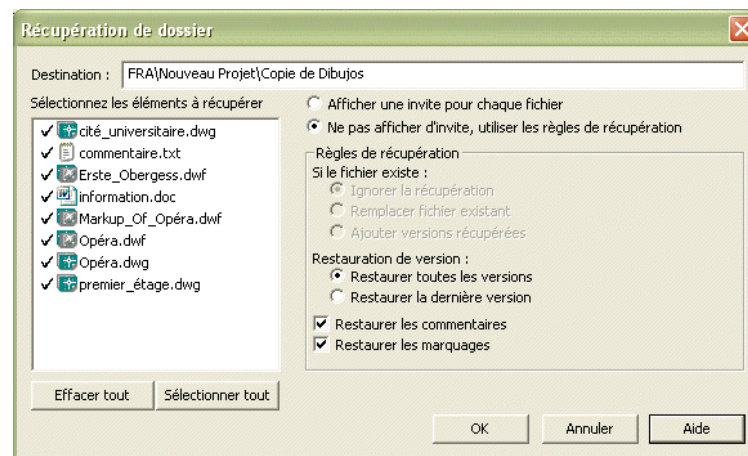
**Ignorer la récupération** — Un S s'affiche à gauche du nom de fichier dans la liste. Les fichiers présents sur votre disque dur ne sont pas remplacés.

**Remplacer fichier existant** — Les fichiers présents sur votre disque dur sont remplacés par ceux que vous téléchargez.

**Ajouter version récupérée** — Ajoute les versions récupérées comme nouvelles versions au fichier existant.

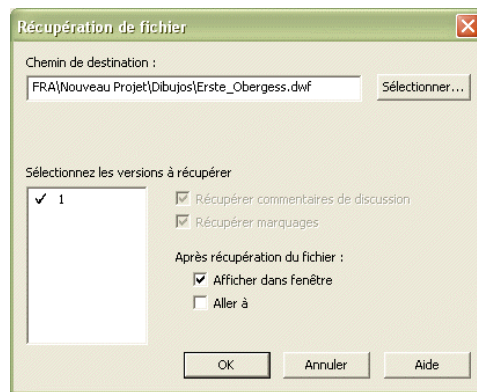
10 Choisissez une restauration de version en cliquant sur le bouton Restaurer toutes les versions ou sur Restaurer la dernière version.

**REMARQUE** Si vous souhaitez restaurer les commentaires du fichier original, activez la case à cocher Restaurer les commentaires. Si vous souhaitez restaurer les marquages du fichier original, activez la case à cocher Restaurer les marquages.



11 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

- 12 Dans le champ **Chemin de destination** de la boîte de dialogue Récupération de fichier, confirmez le chemin de destination du fichier récupéré. Cliquez sur le bouton **Choisir** pour modifier la destination.  
Par défaut, le nom du fichier supprimé s'affiche. Si le parent du fichier n'existe pas, un dossier nommé Fichiers récupérés est créé pour vous. Vous ne pouvez pas le renommer.
- 13 Dans la liste, sélectionnez le fichier, le commentaire et le marquage que vous souhaitez récupérer. Une coche est affichée.  
Si un fichier du même nom existe déjà, la version récupérée est ajoutée comme la version la plus récente.
- 14 Sélectionnez l'option **Afficher dans fenêtre** pour afficher le fichier dans une fenêtre distincte. Sélectionnez l'option **Aller à** pour afficher une vue arborescente hiérarchique.



- 15 Une fois sélectionné, cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

["Mise à jour d'un dossier"](#) (page 180)

["Boîte de dialogue Dossiers de travail"](#) (page 442)

## Changement de nom d'un fichier

Pour renommer un fichier :

- 1 Dans la vue arborescente, cliquez avec le bouton droit sur un fichier, puis sélectionnez **Renommer**.
- 2 Entrez un nouveau nom.

Comme dans les dossiers Windows, deux fichiers de projet dans le même dossier ne peuvent pas porter le même nom. En cas d'ajout d'un fichier à un dossier dans lequel figure déjà un fichier du même nom, vous avez deux possibilités :

**Mettre à jour** - Le fichier est copié sur le site et devient votre version actuelle.

**Ignorer** - La procédure est annulée.

**Voir aussi :**

[Versions](#) (page 216)

[Mise à jour d'un fichier](#) (page 209)

[Edition d'un fichier](#) (page 194)

## Mise à jour d'un fichier


Vous pouvez mettre à jour des dossiers de projet et standard, ainsi que leurs sous-dossiers et fichiers, après que vous les avez édités. La version mise à jour est copiée de votre ordinateur local vers le serveur Buzzsaw à l'aide de l'Assistant Mise à jour de documents de projet. L'Assistant démarre automatiquement lorsque vous faites glisser un élément vers le dossier cible dans Buzzsaw. Il vous guide ensuite dans le téléchargement, le démarrage d'une discussion et la notification aux membres de l'équipe de la disponibilité d'un nouvel élément ou d'une nouvelle version.

---

**REMARQUE** Le projet vers lequel vous téléchargez des fichiers peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite a été atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus télécharger des fichiers tant que de la place n'aura pas été libérée ou ajoutée. Pour ce faire, il faut supprimer des éléments ou augmenter la limite de taille du projet. Contactez votre administrateur de projet ou de site.

---

**Pour mettre à jour un fichier :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier ou le fichier cible.
- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Mettre à jour fichier** . L'Assistant Mise à jour de documents de projet s'affiche.
- 3 Sélectionnez les dossiers ou fichiers que vous souhaitez télécharger sur le serveur. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner les fichiers nécessaires, puis cliquez sur **Suivant**.

- 4 Vous pouvez ajouter une ligne d'objet et un commentaire, qui devient le premier élément de discussion pour ce document. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
- 5 Vous pouvez envoyer une notification électronique sur ce fichier. Pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans l'e-mail, cliquez sur **Copier commentaire**. Pour sélectionner un destinataire d'e-mail dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.
- 6 Pour ajouter l'élément, cliquez sur Terminer. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique. (Vous pouvez cliquer sur **Terminer** à tout moment pour copier le fichier sur votre site sans ajouter de commentaires ou d'e-mail).

---

**REMARQUE** Vous pouvez utiliser les fonctions glisser-déposer ou Couper/Copier/Coller pour mettre à jour un dossier ou un fichier de votre site. Si un élément du même nom existe déjà dans le dossier sur le site, vous êtes supposé souhaiter mettre à jour l'élément existant et êtes invité à mettre à jour le fichier (une nouvelle version est créée), tout mettre à jour, ignorer ou ignorer tout (ce qui annule le processus de chargement). Si vous utilisez Couper/Copier/Coller pour ajouter ou mettre à jour des documents, ces derniers ne sont pas verrouillés.

---

Lorsque vous enregistrez des modifications ou ajoutez de nouvelles informations à des fichiers (vous devez disposer d'une autorisation Administrateur ou Edition ; les membres disposant d'une autorisation Révision ne peuvent qu'ajouter et enregistrer des commentaires), les données sont téléchargées vers le serveur Buzzsaw. Lorsque vous mettez à jour des fichiers, vous voyez le nom de fichier mis à jour dans le dossier de projet dans la vue arborescente. Dès que le processus de téléchargement est terminé, la taille de fichier change, passant du nombre zéro (0) à la taille correcte.

Si vous vous trouvez au milieu du téléchargement de fichier vers le serveur et cliquez sur Annuler, un message s'affiche, qui vous demande si vous souhaitez réellement arrêter le processus de téléchargement de données. Si vous sélectionnez Oui, la procédure est annulée sans transfert du fichier vers le serveur.

Tous les fichiers sont automatiquement compressés en cas de déplacement vers votre ordinateur local ou vers le serveur. Il est inutile de compresser (zipper) les fichiers, sous-dossiers ou dossiers.

La version mise à jour du fichier devient la nouvelle version (affichée sous l'onglet Fichiers de projet/Versions comme version 2), tandis que la version antérieure est déplacée (affichée dans la même liste comme version 1), et l'élément est déverrouillé.

---

**REMARQUE** Lorsque vous mettez à jour des fichiers, veillez à ne pas remplacer les modifications apportées par un autre membre qui aurait pu modifier le même fichier. Pour des conseils sur le partage efficace d'informations sur les fichiers de projet, consultez la rubrique [Environnement de collaboration](#) (page 26).

---

**Voir aussi :**

"[Environnement de collaboration](#)" (page 26)

"[Boîte de dialogue Téléchargement de dossier](#)" (page 445)

## Utilisation de plusieurs vues

Vous pouvez afficher plusieurs fenêtres à la fois. C'est utile si vous devez travailler avec plusieurs fichiers de projet à la fois.

### Pour afficher dans une fenêtre

Cette option permet d'ouvrir un fichier sélectionné dans la vue Détails (afin d'avoir accès à toutes les options d'onglet) dans une fenêtre séparée. Comme les informations du fichier sélectionné s'affichent dans une fenêtre séparée, vous pouvez afficher un nombre quelconque de détails sur deux fichiers en même temps.

Par exemple, si vous souhaitez afficher un dessin et souhaitez également afficher le fil de discussion associé, sélectionnez le fichier de dessin dans la liste de la vue arborescente, cliquez le bouton droit, puis sélectionnez **Afficher** dans fenêtre. Le fichier sélectionné s'affiche dans une fenêtre séparée. Vous voyez le contenu du fichier (onglet **Affichage**) et vous avez accès à toutes les autres options d'onglet (**Général**, **Discussion** et **Journal des activités**). Ensuite, en revenant à la première fenêtre et en sélectionnant l'onglet **Discussion**, vous pouvez lire les informations à votre guise sous les onglets **Affichage** et **Discussion**.

### Pour afficher un fichier dans une nouvelle fenêtre :

- 1 Sélectionnez un fichier dans l'arborescence du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Afficher** dans fenêtre.

Cette option est un outil de travail commode pour localiser les options de tâche et d'activité que vous utilisez le plus souvent (Administration de site,

Fichiers de projet, Nouveautés, etc. ) dans une fenêtre séparée du navigateur principal.

Par exemple, si vous travaillez dans un fichier particulier mais souhaitez référencer la page Informations sur le projet, cliquez avec le bouton droit sur la tâche Informations sur le projet, cliquez sur le bouton **Afficher dans fenêtre**, puis sélectionnez l'onglet **Informations sur le projet**. Les informations sur le projet s'affichent dans une fenêtre séparée de votre navigateur, sans que vous ne perdiez l'emplacement contenant le travail en cours.

---

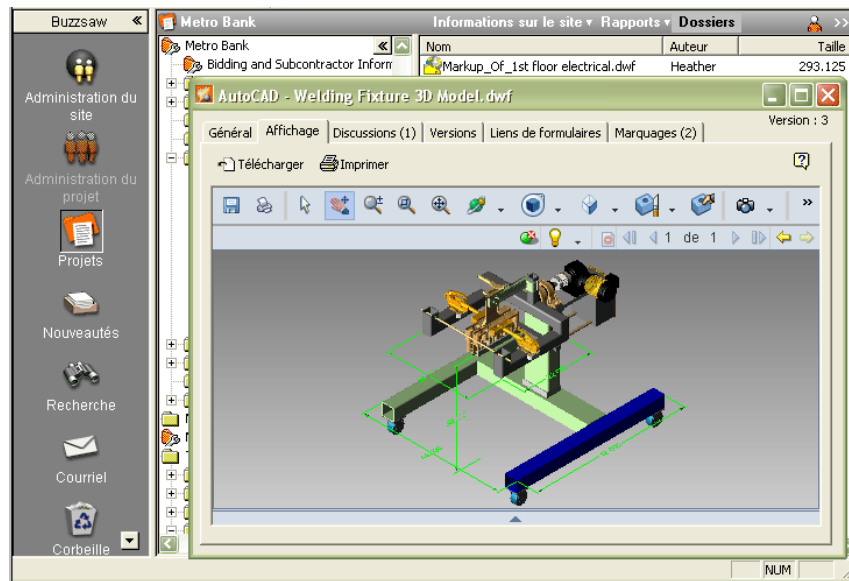
**REMARQUE** Pour afficher plusieurs fenêtres en même temps, utilisez la souris pour redimensionner et positionner les fenêtres.

---

**Pour ouvrir et afficher plusieurs fichiers de projet :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le fichier que vous souhaitez afficher.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis sur le bouton **Afficher dans fenêtre**.
- 3 Cette option ouvre le fichier sélectionné dans la vue Détails (afin de pouvoir accéder à toutes les options d'onglet) dans une fenêtre séparée. Comme les informations du fichier sélectionné s'affichent dans une seconde fenêtre, vous pouvez afficher un nombre quelconque de détails sur deux fichiers en même temps.





### Pour afficher plusieurs outils de la barre de raccourcis :

- 1 Dans la barre de raccourcis, sélectionnez l'outil souhaité.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez **Ouvrir dans nouvelle fenêtre**.

Cette option est un outil de travail commode pour ouvrir les options de tâche et d'activité que vous utilisez le plus souvent (Administration de site, Fichiers de projet, Nouveautés, etc. ) dans une fenêtre séparée.

- 3 Répétez les étapes 1 et 2 jusqu'à avoir ouvert l'ensemble des tâches ou fichiers de projet que vous souhaitez afficher.

Pour afficher plusieurs fenêtres en même temps, utilisez la souris pour redimensionner et positionner les fenêtres.

### Voir aussi :

[Edition d'un fichier](#) (page 194)

[Utilisation de l'onglet Affichage](#) (page 188)

[Affichage d'une version](#) (page 217)

## Utilisation des propriétés

La commande Propriétés fournit des informations sur l'élément sélectionné. Les options disponibles dépendent de votre niveau d'autorisation et du fichier sélectionné.

Les onglets Propriétés permettent de modifier des niveaux d'autorisation de membre et de groupe ou d'afficher une liste de toutes les actions (lecture, téléchargement, etc.) qui ont été effectuées depuis la création du fichier.

### Accès aux propriétés :

Pour afficher les propriétés d'un dossier, d'un fichier, d'un journal de formulaires, d'un lien ou d'une note :

- 1 Sélectionnez l'élément, puis cliquez le bouton droit.
- 2 Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés**. Vous pouvez également accéder à cette boîte de dialogue en cliquant sur le bouton de barre d'outils **Propriétés**.

Le tableau ci-après décrit les options disponibles en fonction de votre niveau d'accès :

Élément sélectionné :	Onglets disponibles :
- o D - s r e i s	<b>Administrateur</b> - onglets Général et Membres. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
- i F r e i h c	<b>Administrateur</b> - onglets Général, Membres et Journal des activités. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
- r u o J l a n e d - r o f - u m s e r i a l	<b>Administrateur</b> - onglet Général. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
n e i L	<b>Administrateur</b> - onglets Général, Membres et Journal des activités.

Élément sélectionné :	Onglets disponibles :
	<b>Non-administrateur</b> - onglet Général.
e t oN	<b>Administrateur</b> - onglets Général, Membres et Journal des activités. <b>Non-administrateur</b> - onglet Général.

Voici une description des différents onglets :

■ **Onglet Général** — Voir "[Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier](#)" (page 444).

■ **Onglet Membres** — Disponible uniquement pour les administrateurs. Voir "[Onglet Membres](#)" (page 115).

■ **Onglet Journal des activités** — Disponible uniquement pour les administrateurs et lorsqu'un fichier est sélectionné.

L'onglet Journal des activités affiche la liste de toutes les actions (lecture, téléchargement, modification d'autorisation, etc.) qui ont eu lieu au niveau fichier depuis la création de l'élément. Vous pouvez également y voir la date de création du fichier original, ainsi que le nom de l'auteur.

Si vous affichez le journal des activités d'un formulaire, vous pouvez voir les membres du projet auxquels un élément a été attribué et ceux qui y ont répondu.

Utilisez les filtres pour afficher ou masquer des informations en fonction de la date, des utilisateurs, des actions ou des types. Pour des informations détaillées, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation du Journal des activités](#)" (page 158).

■ **Onglet Liens de formulaire** — Disponible pour les administrateurs et les membres s'il existe un lien vers le fichier à partir d'un formulaire. Voir "[Liaison des documents à un formulaire](#)" (page 349).

**Voir aussi :**

[Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

[Onglet Membres](#) (page 64)

[Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier](#) (page 440)

# Versions

## Vue d'ensemble des versions

En créant une nouvelle version de fichier, vous postez une version mise à jour d'un fichier existant déjà sur le site. La nouvelle version doit être ajoutée à un dossier du projet où se trouve une version antérieure portant le même nom. La version mise à jour du fichier devient la nouvelle version (version 2) et le fichier existant devient la version précédente (version 1).

### Pour créer une nouvelle version :

- 1 Faites glisser le fichier souhaité de votre ordinateur local vers l'emplacement de projet approprié sur votre site. L'Assistant Mise à jour de documents de projet s'affiche.

**REMARQUE** Le bouton Mettre à jour de la barre d'outils standard ne permet de mettre à jour un fichier que lorsque vous l'avez téléchargé sur votre ordinateur local.

- 2 Sélectionnez (sur votre ordinateur local) le fichier que vous souhaitez mettre à jour. Cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier souhaité et le sélectionner. Cliquez sur **Suivant** pour accepter les informations de fichier telles qu'elles s'affichent.

Vous pouvez ajouter une ligne d'objet et un commentaire, qui devient le premier élément de discussion pour ce document. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Vous pouvez envoyer une notification électronique sur ce fichier. Pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans l'e-mail, cliquez sur **Copier commentaire**. Pour sélectionner un destinataire d'e-mail dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.

- 3 Pour mettre à jour le fichier, cliquez sur **Terminer**. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique.

---

**REMARQUE** Vous pouvez cliquer sur **Terminer** à tout moment sans ajouter de commentaires ni d'e-mail.

---

### Voir aussi :

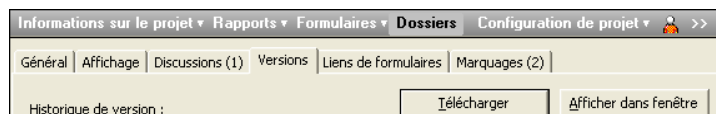
["Définition de la limite de version"](#) (page 217)

["Affichage d'une version"](#) (page 217)

## Affichage d'une version

Pour afficher une version :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un fichier.
- 2 Dans la vue Détails, cliquez sur l'onglet **Versions**.



- 3 Sélectionnez la version de votre choix, puis opérez une sélection parmi les options suivantes :

**Télécharger** : Le fichier sélectionné est téléchargé de votre site sur votre ordinateur local. Lorsque vous téléchargez un fichier, le résultat est le même que celui de l'opération copier/coller.

**Afficher dans fenêtre** : Le fichier sélectionné est ouvert dans la vue Détails dans une fenêtre distincte. Vous avez également accès à toutes les options d'onglet (si vous souhaitez opérer une sélection parmi les autres onglets). Ensuite, vous pouvez naviguer vers votre site, ouvrir tout autre fichier et utiliser les options d'onglet pour afficher une série de détails sur le second fichier. Vous pouvez afficher des informations sur les deux fichiers en même temps.

**Voir aussi :**

["Versions"](#) (page 216)

["Définition de la limite de version"](#) (page 217)

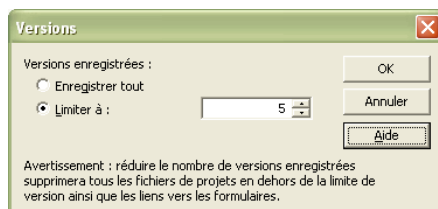
## Définition de la limite de version

Il se peut que vous accordiez un intérêt au nombre de versions de fichier enregistrées dans votre projet. Vous avez le choix entre enregistrer toutes les versions ou en limiter le nombre.

Par exemple, si vous avez un grand nombre de fichiers (et si les fichiers sont de grande taille) vous pouvez limiter le nombre de versions enregistrées (en fonction de l'espace disponible sur votre site). Si la taille de fichier ne pose pas de problème, vous pouvez enregistrer toutes les versions.

### Pour définir la limite de version :

- 1 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur l'icône **Administration de projet**, puis sur l'onglet **Général**.
- 2 Cliquez sur le bouton Versions. La boîte de dialogue Versions s'ouvre.



- 3 Si vous souhaitez enregistrer un nombre illimité de fichiers, cliquez sur **Enregistrer tout**.
- 4 Si vous souhaitez enregistrer un nombre limité de versions, cliquez sur  **limiter à**, puis utilisez les flèches pour indiquer le nombre maximal de versions de fichier à enregistrer (ou entrez la valeur souhaitée).

**REMARQUE** Après que vous avez limité le nombre de versions enregistrées, chaque fois qu'une version est enregistrée, la version la plus ancienne est déplacée vers le numéro suivant. Si vous limitez le nombre de versions, puis enregistrez un nombre de versions supérieur à la limite, les versions de fichier au-delà de la limite sont supprimées.

- 5 Cliquez sur **OK**.

### Voir aussi :

["Versions"](#) (page 216)

["Affichage d'une version"](#) (page 217)

## Fils de discussion

### Vue d'ensemble des fils de discussion

Vous pouvez ajouter et chaîner des messages afin d'échanger des informations et de prendre des décisions en équipe. Les fils de discussion sont organisés et liés à un fichier spécifique (dessin, document, note ou lien). Les discussions peuvent être lues par des membres disposant d'une autorisation Admin, Edition,

Affichage ou Révision. Les membres du projet ne doivent pas être des participants actifs aux discussions pour pouvoir les lire.

Par exemple, si vous souhaitez copier un fichier de dessin vers un dossier Révision sur votre site, il est conseillé de démarrer un fil de discussion en même temps, ce qui permet aux membres de l'équipe appropriés de consulter des détails supplémentaires sur le fichier. Du fait que vous avez démarré une discussion, des réviseurs peuvent aisément réagir en ajoutant des commentaires lorsqu'ils travaillent sur le fichier. Les utilisateurs disposant des autorisations Révision, Affichage et Edition peuvent également suivre la discussion sans ajouter de commentaires ni répondre.

Lors de l'ajout d'un fil de discussion, vous pouvez également envoyer un e-mail à des membres du projet, leur notifiant l'existence du nouveau fil. Cette opération équivaut à envoyer une notification électronique lors du téléchargement d'un fichier.

Il n'est possible de supprimer des fils de discussion qu'en cas de suppression du fichier auquel ils sont associés. Lors de la suppression du fichier, tous les fils de discussion connectés sont définitivement supprimés du système.

Il existe un onglet Discussions séparé pour les formulaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Onglet Discussions pour formulaires](#)" (page 354).

**Voir aussi :**

["Suppression d'un fil de discussion"](#) (page 221)

["Réponse à un fil de discussion"](#) (page 220)

["Démarrage d'un fil de discussion"](#) (page 219)

## **Démarrage d'un fil de discussion**

Vous pouvez démarrer et chaîner des messages afin d'échanger des informations et de prendre des décisions en équipe. Les fils de discussion sont initiés, organisés et liés à un fichier spécifique (dessin, document, note ou lien). Les discussions peuvent être lues par des membres disposant d'une autorisation Edition, Affichage ou Révision. Vous pouvez également envoyer des notifications électroniques à des membres du projet lors du démarrage ou de l'ajout d'un fil de discussion.

**Pour démarrer un fil de discussion :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le fichier souhaité.

Lorsque vous sélectionnez un fichier, vous identifiez également l'élément avec lequel le fil de discussion sera stocké.

- 2 Dans la vue Détails, sélectionnez l'onglet **Discussions**.
- 3 Cliquez avec le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Ajouter ► Commentaire**.  
La boîte de dialogue Editeur de texte s'affiche.
- 4 Entrez un titre dans la ligne Objet.
- 5 Positionnez le curseur dans la zone de texte, puis entrez vos commentaires.
- 6 Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue Envoi de notification électronique s'affiche. L'envoi d'un e-mail est facultatif. Si vous ne souhaitez pas envoyer d'e-mail, cliquez sur le bouton **Terminer**. Pour envoyer un e-mail, passez à la procédure suivante.
- 7 Cliquez sur le bouton **A** pour sélectionner des destinataires. Notez que vous pouvez uniquement sélectionner des destinataires qui ont déjà été ajoutés au projet.
- 8 Entrez un objet et un message.
- 9 Cliquez sur **Terminer**.

Le fil de discussion est ajouté à l'onglet Discussions et l'e-mail est envoyé.

**Voir aussi :**

["Fils de discussion"](#) (page 218)

["Suppression d'un fil de discussion"](#) (page 221)

["Réponse à un fil de discussion"](#) (page 220)

## Réponse à un fil de discussion

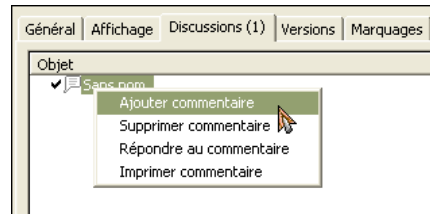
Vous pouvez répondre à un commentaire afin de poursuivre une discussion, d'échanger des informations et de prendre des décisions en équipe. Les membres du projet ne doivent pas être des participants actifs aux discussions pour consulter les informations qu'elles contiennent.

**Pour répondre à un fil de discussion :**

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le fichier souhaité.
- 2 Dans la vue Détails, sélectionnez l'onglet **Discussion**.



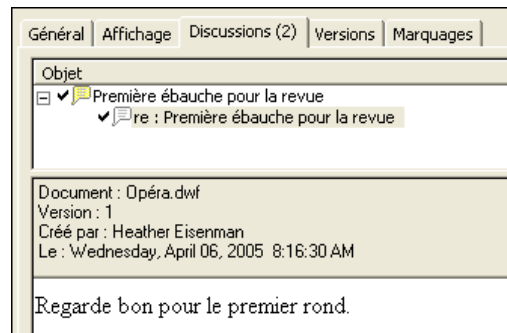
- 3 Sélectionnez le commentaire auquel vous souhaitez répondre, cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Répondre au commentaire**.



La boîte de dialogue Editeur de texte s'affiche.

- 4 Entrez le texte de réponse dans la zone de commentaire, puis cliquez sur **OK**.

Votre réponse s'affiche sous le commentaire original dans la vue Détails.



Voir aussi :

["Fils de discussion"](#) (page 218)

["Suppression d'un fil de discussion"](#) (page 221)

["Démarrage d'un fil de discussion"](#) (page 219)

## Suppression d'un fil de discussion

Il n'est possible de supprimer des fils de discussion qu'en cas de suppression du fichier auquel ils sont associés. Lors de la suppression du fichier, tous les fils de discussion connectés sont définitivement supprimés du système.

- 1 Dans la vue Détails (ou la vue arborescente), sélectionnez le fichier que vous souhaitez supprimer.

2 Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Un message de confirmation s'affiche avant que le fichier ne soit supprimé du serveur. Notez que, si vous changez d'avis, vous n'existe pas de commande d'annulation. Supprimez donc avec discernement !

**Voir aussi :**

["Fils de discussion"](#) (page 218)

["Réponse à un fil de discussion"](#) (page 220)

["Démarrage d'un fil de discussion"](#) (page 219)

## Dessins

### Vue d'ensemble des dessins

Pour une utilisation optimale, il est préférable d'installer la visionneuse appropriée pour ouvrir et afficher des fichiers de dessin. Buzzsaw utilise les mêmes modules d'extension et contrôles ActiveX que ceux utilisés par votre navigateur pour afficher des fichiers, de sorte que, si vous ne pouvez pas afficher les fichiers de dessin (DWG , DWF ou DXF) lorsque vous les chargez dans votre navigateur, vous ne pouvez pas les afficher dans Buzzsaw.

Buzzsaw est totalement intégré avec la famille de visionneuses d'Autodesk. Les formats de fichier de dessin que vous pouvez afficher dépendent de la visionneuse installée sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Visionneuses disponibles](#)" (page 263).

---

**REMARQUE** Quelle que soit la visionneuse sélectionnée, elle ne peut pas toujours rendre les fichiers sélectionnés avec une exactitude absolue. Cela dépend de la capacité de la visionneuse à se rapprocher de l'image sélectionnée ou des informations telles qu'elles ont été créées par l'application native du fichier, et n'est pas lié aux performances ou aux capacités de Buzzsaw.

---

### Options de format de fichier de dessin

Voici une description des formats de fichier de dessin :

- **DWG** — format standard pour l'enregistrement de graphiques vectoriels depuis AutoCAD

- **DWF/DWEx** — Format hautement compressé créé à partir d'un fichier DWG
- **DXF** — Version ASCII ou binaire d'un fichier AutoCAD
- **IPT, IAM, IDW** — Autodesk Inventor
- **Fichiers bitmap** — Pour obtenir la liste complète des types de fichiers bitmap que vous pouvez afficher et marquer, voir [Fichiers bitmap pris en charge](#) (page 452).

Voir aussi :

- "Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins" (page 457)
- "Visionneuses et marquages" (page 263)
- "Edition d'un dessin existant" (page 228)

## Ajout d'un nouveau dessin

Vous pouvez ajouter des fichiers de dessin à tout dossier de projet, puis collaborer et échanger des idées sur le contenu (ou autoriser des membres de l'équipe à éditer des fichiers de dessin). Buzzsaw reconnaît les types de fichier de dessin .dwg et .dxf.

Lorsque vous ajoutez un fichier de dessin à votre projet, le fichier que vous sélectionnez sur votre ordinateur local est téléchargé et placé dans un dossier de projet sur votre site. Le fichier, stocké sur le site, est accessible à d'autres membres du projet (le niveau d'interaction dépend de l'autorisation attribuée).

---

**REMARQUE** Vous pouvez lancer l'Assistant Ajout de dessin à partir de ProjectPoint.exe ou AutoCAD. Vous ne devez pas ouvrir de navigateur pour ajouter des dessins à votre site.

---

**Pour ajouter un nouveau dessin :**

- 1 Dans la vue arborescente (ou la vue Détails), sélectionnez le dossier de destination pour le fichier de dessin.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Ajouter ► Dessin**. L'Assistant Ajout à un projet s'affiche.
- 3 Dans le premier écran, cliquez sur **Parcourir**. Utilisez la boîte de dialogue Ouvrir fichier pour sélectionner le fichier souhaité, puis cliquez sur **Ouvrir**.

- 4 Cliquez sur **Suivant**. Ajoutez une ligne d'objet ou un commentaire, qui devient le premier élément de discussion pour ce fichier.
- 5 Cliquez sur **Suivant**.
- 6 Vous pouvez envoyer une notification électronique sur ce fichier. Cliquez sur le bouton **Copier commentaire** pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans l'e-mail. Pour sélectionner un destinataire d'e-mail dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.
- 7 Pour ajouter le fichier, cliquez sur **Terminer**. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique. Vous pouvez cliquer sur Terminer à tout moment sans ajouter de commentaires ni envoyer d'e-mail.

Vous pouvez également utiliser les fonctions glisser-déposer ou couper/copier/coller du bureau Microsoft Windows pour ajouter un dessin à votre site. S'il existe un dessin du même nom dans le dossier cible, vous êtes supposé vouloir mettre à jour le dessin existant, non en créer un nouveau.

---

**REMARQUE** Le projet auquel vous ajoutez un dessin peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite a été atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus télécharger des fichiers tant que de la place n'aura pas été libérée ou ajoutée. Pour augmenter l'espace disponible, il faut supprimer des éléments du projet ou augmenter la taille limite. Contactez votre administrateur de projet ou de site.

---

**Voir aussi :**

[Affichage d'un dessin](#) (page 224)

[Mise à jour d'un dessin](#) (page 227)

[Edition d'un dessin existant](#) (page 228)

## Affichage d'un dessin

Buzzsaw utilise les mêmes modules d'extension et contrôles ActiveX que ceux utilisés par votre navigateur pour afficher des fichiers. Il est préférable d'installer la visionneuse appropriée pour ouvrir et afficher des fichiers de dessin. Si vous ne pouvez pas voir les fichiers de dessin (DWG, DWF ou DXF) lors de leur chargement dans votre navigateur, vous ne pourrez pas les afficher à l'aide de Buzzsaw.

### Pour afficher un dessin :

- 1 Dans la vue arborescente (ou la vue Détails), sélectionnez le fichier de dessin que vous souhaitez afficher.
- 2 Dans la vue Détails, sélectionnez l'onglet **Affichage**.

---

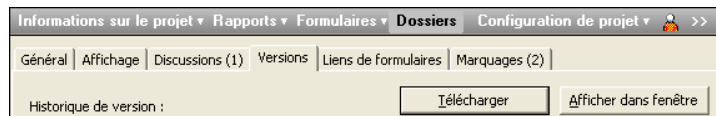
**REMARQUE** Pour vous assurer que les chemins d'accès de références externes soient résolus, cliquez sur le bouton **Vérifier références externes**.

---

Si les dessins sélectionnés ne se trouvent pas sur votre site, ils se trouvent peut-être sur le système de fichiers local, en fonction de la manière dont les références externes (Xrefs) ont été assemblées. Si les Xrefs sont introuvables à l'aide des informations de chemin fournies mais résident dans le même répertoire, elles sont localisées et chargées (résolues). Ce comportement correspond au fonctionnement d'AutoCAD. Le bouton Références externes permet d'afficher des informations uniquement sur les fichiers qui ont été téléchargés sur votre site.

### Pour afficher un dessin dont il existe plusieurs versions :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le fichier que vous souhaitez afficher. Les informations du fichier s'affichent dans la vue Détails.
- 2 Dans le haut de la vue Détails, cliquez sur l'onglet **Versions**.



- 3 Cliquez avec le bouton droit sur une version, puis sélectionnez **Affichage**.

---

**REMARQUE** Lorsque vous cliquez sur Afficher dans fenêtre, les informations sur le fichier sélectionné s'affichent dans une vue Détails dans une fenêtre distincte. Vous avez également accès à toutes les options d'onglet si vous souhaitez opérer une sélection dans les autres informations d'onglets. Vous pouvez ensuite accéder à votre site, ouvrir tout autre fichier et afficher une série de détails sur deux fichiers en même temps.

---

### Pour afficher un dessin dans une fenêtre distincte :

- 1 Sélectionnez un dessin dans l'arborescence du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Affichage**.

- 3 Cliquez sur le bouton **Afficher dans fenêtre**.

**Pour comparer deux versions d'un dessin :**

- 1 Sélectionnez un dessin dans l'arborescence du projet.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Versions**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Comparer DWF**.

**Voir aussi :**

["Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins"](#) (page 457)

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Edition d'un dessin existant"](#) (page 228)

## Comparaison de dessins

Vous pouvez comparer deux dessins de manière à voir les changements effectués. Vous pouvez comparer des dessins de trois manières : deux dessins dans Buzzsaw, un dessin dans Buzzsaw et un sur votre disque dur local, ou deux versions du même dessin.

**Pour comparer deux dessins :**

- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un ou plusieurs dessins.
- 2 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 3 Le nom du fichier sélectionné dans l'arborescence du projet s'affiche dans le champ Fichier 1. Si vous voulez sélectionner un autre fichier, cliquez sur le bouton **Parcourir** et localisez le fichier souhaité.
- 4 Sélectionnez la feuille à utiliser dans la comparaison.
- 5 Sous Fichier 2, cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez **Parcourir dossiers de projet** pour sélectionner un second fichier. Ou bien, sélectionnez **Parcourir dossiers locaux** pour sélectionner un fichier à comparer sur votre disque dur local.
- 6 Sélectionnez la feuille à utiliser dans la comparaison.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

### Pour comparer deux versions du même dessin :

- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un dessin.
- 2 Affichez l'onglet **Versions**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 4 Sous Version 1, sélectionnez une version.
- 5 Sélectionnez une feuille.
- 6 Sous Version 2, sélectionnez une seconde version, puis une feuille.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

### Voir aussi :

[Ajout d'un nouveau dessin](#) (page 223)


[Affichage d'un dessin](#) (page 224)

[Edition d'un dessin existant](#) (page 228)

## Mise à jour d'un dessin

Vous pouvez aisément mettre à jour un dessin après l'avoir édité. Les versions mises à jour sont déplacées de votre ordinateur local vers votre site à l'aide de l'Assistant Mise à jour de fichier. La version actuelle du fichier est remplacée par la version mise à jour, et le fichier est déverrouillé.

### Pour mettre à jour un dessin :

- 1 Cliquez sur le bouton de barre d'outils **Mettre à jour**  .  
L'Assistant Mise à jour de documents de projet s'affiche.
- 2 Sélectionnez les fichiers (mis à jour) que vous souhaitez mettre à jour sur votre site. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner les fichiers nécessaires, puis cliquez sur **Suivant**.  
Vous pouvez ajouter une ligne d'objet et un commentaire, qui devient le premier élément de discussion pour ce document. Cliquez ensuite sur **Suivant**.  
Vous pouvez envoyer une notification électronique sur ce fichier. Pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans

l'e-mail, cliquez sur **Copier commentaire**. Pour sélectionner un destinataire d'e-mail dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.

- 3 Pour ajouter le fichier, cliquez sur **Terminer**. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique. Vous pouvez cliquer sur Terminer à tout moment sans ajouter de commentaires ni d'e-mail.

Vous pouvez également utiliser les fonctions glisser-déposer ou Couper/Copier/Coller du bureau Microsoft Windows pour mettre à jour un fichier. S'il existe un fichier du même nom dans le dossier cible vers lequel vous déplacez des informations, vous êtes supposé vouloir mettre à jour le fichier existant.

Lorsque vous utilisez la méthode Couper/Copier/Coller pour ajouter ou mettre à jour un fichier, l'élément n'est pas verrouillé.

Les versions précédentes de fichiers de projet sont conservées sur votre site.

---

**REMARQUE** Le projet auquel vous ajoutez un dessin peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite a été atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus télécharger des fichiers tant que de la place n'aura pas été libérée ou ajoutée. Pour ce faire, il faut supprimer des éléments ou augmenter la limite de taille du projet. Contactez votre administrateur de projet ou de site.

---

**Voir aussi :**

[Ajout d'un nouveau dessin](#) (page 223)

[Affichage d'un dessin](#) (page 224)

[Edition d'un dessin existant](#) (page 228)

## **Edition d'un dessin existant**

Vous pouvez modifier des fichiers de dessin depuis votre site. Cela signifie que les modifications sont apportées au fichier sur le serveur hébergeant le site. Les modifications ne sont pas apportées sur le disque dur local.

Lorsque vous cliquez sur Editer, le fichier de dessin sélectionné est verrouillé, de sorte que d'autres membres ne peuvent pas l'éditer pendant que vous travaillez dessus. Un fichier verrouillé peut toujours être affiché.



### **Pour éditer un dessin :**

- 1 Dans la vue Détails, sélectionnez le fichier de dessin que vous souhaitez éditer.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Editer**.

A la fin d'une session d'édition, il est recommandé d'enregistrer le dessin sur votre ordinateur local. Si le fichier est prêt à être partagé avec d'autres membres du projet, vous pouvez copier la version mise à jour sur le serveur à l'aide de l'Assistant Mise à jour de documents de projet (dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Mettre à jour fichier). La version actuelle du fichier est remplacée par la version mise à jour, et le fichier est déverrouillé. Autrement, vous pouvez continuer à éditer le fichier jusqu'à ce que vous soyez prêt à partager les modifications avec d'autres membres.

Vous pouvez également utiliser les fonctions glisser-déposer ou Couper/Copier/Coller du bureau Microsoft Windows pour mettre à jour un dessin de votre site. S'il existe un fichier de dessin du même nom dans le dossier cible, vous êtes supposé vouloir mettre à jour le fichier de dessin existant. Lorsque vous utilisez la méthode Couper/Copier/Coller pour ajouter ou mettre à jour un fichier, l'élément n'est pas verrouillé.

Le serveur conserve les versions précédentes des dessins.

---

**REMARQUE** Le projet auquel vous ajoutez un dessin peut être soumis à des restrictions d'espace. Si la limite a été atteinte, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez plus télécharger des fichiers tant que de la place n'aura pas été libérée ou ajoutée. Pour ce faire, il faut supprimer des éléments ou augmenter la limite de taille du projet. Contactez votre administrateur de projet ou de site.

---

### **Pour modifier un dessin verrouillé :**

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur ou Edition et tentez de télécharger ou d'éditer un fichier verrouillé, un message s'affiche, vous informant du verrou existant et vous demandant si vous souhaitez poursuivre l'opération. Si vous continuez, le fichier est téléchargé et enregistré sur votre ordinateur mais reste verrouillé par l'éditeur qui l'a verrouillé initialement.

---

**REMARQUE** Lorsque vous téléchargez un fichier vers votre ordinateur local, assurez-vous que ce fichier n'est pas actuellement ouvert sur votre bureau.

---

Une fois le fichier téléchargé, l'application enregistrée comme éditeur pour ce type de fichier dans Microsoft Windows ouvre le fichier sur votre ordinateur

(si un document est un marquage, un lien ou une note, il est édité dans Buzzsaw). Si vous souhaitez sélectionner une autre application d'édition, vous pouvez apporter la modification à ce stade.

**Voir aussi :**

["Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins"](#) (page 457)

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Mise à jour d'un dessin"](#) (page 227)

## Références externes (Xrefs)

### Vue d'ensemble des références externes

Une référence externe (Xref) est une méthode qu'AutoCAD utilise pour lier des fichiers de dessin entre eux. Il est souvent commode d'utiliser des fichiers Xref, car, une fois que des fichiers de dessin sont liés, toutes les mises à jour apportées aux fichiers Xref sont automatiquement répercutées dans le fichier de dessin original.

A titre d'exemple de processus similaire, il est souvent commode d'insérer une feuille de calcul Excel existante dans un document Word. Ensuite, à chaque mise à jour de la feuille de calcul, les modifications apparaissent automatiquement dans le document Word.

**Assurez-vous que les fichiers Xref se trouvent et sont chargés (résolus) dans votre site.**

- Laissez les chemins de fichier de dessin relatifs.

Vous pouvez convertir les chemins de fichier de dessin d'un chemin absolu (également appelé chemin matériel) en un chemin relatif (également appelé chemin logiciel) dans AutoCAD avant d'ajouter les fichiers à votre site.

Lorsque vous convertissez des chemins de fichier absolus en chemins relatifs, tant que la structure de répertoires est maintenue, le fichier peut être trouvé plus aisément.

Pour voir si le chemin de fichier de dessin que vous souhaitez ajouter au dossier de votre site est absolu ou relatif.

- Créez un dossier de travail sur votre ordinateur local pour conserver et manipuler tous les fichiers de dessin dont les chemins ont été convertis.

Ainsi, les fichiers Xref originaux restent intacts dans l'emplacement original sur votre ordinateur local. Lorsque vous ajoutez les références externes à votre site, tout ce que vous avez à faire est de naviguer jusqu'au dossier de travail et de le copier vers l'emplacement cible. Le résultat est que la structure de répertoires est maintenue et que les Xrefs peuvent aisément être trouvées sur votre site.

### **Différences de type de chemin**

Les types de chemin se ressemblent, mais il est facile de les différencier. Voici quelques exemples :

- Un chemin de fichier absolu est spécifique (incluant généralement une lettre de lecteur) et identifie l'emplacement exact d'un fichier. Exemple de chemin de fichier absolu :

C:\Program Files\ACAD\SAMPLE\1st floor lighting.dwg

- Un chemin de fichier relatif est une chaîne identifiant un emplacement de fichier exact en fonction de la position du fichier parent à l'intérieur d'une structure de fichiers spécifique. Exemple de chemin de fichier relatif :

..\my programs\drawings\floorplan.dwg

**Voir aussi :**

["Téléchargement \(déchargement\) de références externes"](#) (page 233)

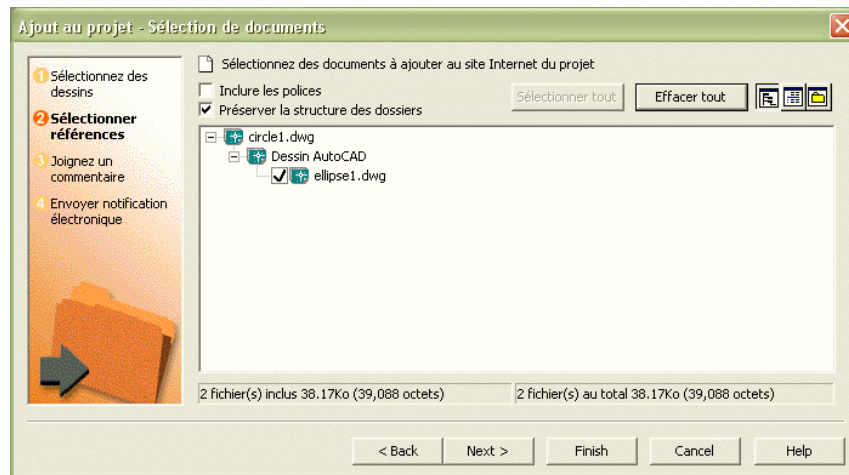
["Téléchargement \(chargement\) de références externes"](#) (page 231)

## **Téléchargement (chargement) de références externes**




Vous pouvez télécharger des fichiers objets de références externes (Xrefs) et afficher les références externes de votre choix. Tant qu'un fichier DWG est sélectionné, vous pouvez analyser le dessin AutoCAD pour identifier les fichiers référencés. Vous pouvez également télécharger des polices non standard (telles que SHX et TTF) et sélectionner la manière dont les fichiers référencés s'affichent (imbriqués, à plat ou sous forme de liste). Pour gagner du temps, créez sur votre site un dossier cible pour votre fichier principal avant de télécharger des références externes.

### Pour télécharger des références externes :

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un dossier cible pour votre fichier maître.
- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Ajouter**, puis, dans la liste, sélectionnez Dessin (seuls les fichiers DWG sont disponibles pour chargement) ou Document (tous les types de fichier sont disponibles).  
L'Assistant Ajout à un projet s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier souhaité et le sélectionner.
- 4 Cliquez sur **Ouvrir**.  
Notez que l'option Inclure références externes AutoCAD est sélectionnée.
- 5 Cliquez sur **Suivant**. Le fichier principal et une liste de tous les fichiers référencés associés s'affichent.



- 6 Pour sélectionner des références, complétez les éléments suivants de votre choix :
  - Pour charger des polices non standard, telles que SHX et TTF, activez la case à cocher **Inclure les polices**.
  - Si vous souhaitez conserver la structure des dossiers telle qu'elle s'affiche maintenant, activez l'option **Préserver la structure des dossiers**.
  - Pour effacer tous les fichiers Xref sélectionnés, cliquez sur le bouton **Effacer tout**. Si tous les fichiers Xref ont été précédemment chargés sur votre site et sont à jour, cette opération vous permet d'économiser un temps de chargement superflu.

- 7 Pour sélectionner un style d'affichage, opérez l'un des choix suivants :
  - Pour afficher les fichiers chargés dans un style imbriqué, cliquez sur le bouton **Actualiser** dans la barre d'outils standard (  ).
  - Si vous souhaitez afficher les fichiers téléchargés dans une liste à plat, cliquez sur  .
  - Pour afficher les fichiers chargés comme ils apparaissent physiquement sur votre disque dur, cliquez sur  .

**REMARQUE** Une coche indique que la Xref a été résolue. Une croix (X) indique que le chemin de la Xref n'a pas été résolu ou qu'il existe un problème avec cette référence. Dans ce cas, il est conseillé de contacter l'éditeur pour résoudre le problème.

- 8 Pour joindre un commentaire ou créer un e-mail, cliquez sur **Suivant**. Pour ignorer les commentaires, envoyer un e-mail et charger les dessins et les références externes (Xref) maintenant, cliquez sur **Terminer**.

## Téléchargement (déchargement) de références externes

Vous pouvez télécharger des fichiers référencés à l'extérieur (Xref) pour des dessins AutoCAD et afficher les références externes de votre choix. Vous pouvez également télécharger des polices non standard (telles que SHX et TTF) et sélectionner le chemin d'accès du répertoire vers lequel les fichiers sont téléchargés.

---

**REMARQUE** Il est déconseillé d'utiliser la fonction de glisser-déposer pour télécharger des références externes. Si vous glissez et déposez un dessin sur votre système de fichiers local, vous ne voyez pas les références externes. Utilisez plutôt la procédure suivante.

---

### Pour télécharger des références externes :

- 1 Sélectionnez un dessin dans votre site. Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez **Télécharger**. La boîte de dialogue Téléchargement s'affiche.
- 2 Si vous téléchargez plusieurs fichiers, c'est la boîte de dialogue Téléchargement de plusieurs fichiers qui s'affiche. Cette zone vous permet

de sélectionner le chemin de téléchargement des dessins parent. La sélection de l'emplacement spécifié au-dessus de la sélection a pour effet que tous les fichiers sont téléchargés vers le même emplacement. Si vous souhaitez que des fichiers individuels soient téléchargés vers des emplacements différents, sélectionnez l'option **Dossiers de travail**. Cela vous permet de définir l'emplacement de téléchargement pour chaque fichier.

**REMARQUE** Cette sélection s'applique uniquement aux dessins parents. Vous pouvez spécifier l'emplacement de téléchargement de références externes au bas de la boîte de dialogue.

- 3 Cliquez sur le bouton Inclure références externes AutoCAD. La boîte de dialogue s'étend pour afficher le fichier maître et la liste des fichiers référencés associés. Ce bouton s'affiche uniquement si un fichier .dwg ou un dossier contenant un fichier .dwg a été sélectionné.

Une coche à côté d'un fichier indique que ce fichier sera téléchargé. Une croix (X) indique que la référence externe (Xref) était introuvable sur votre site. Vous pouvez afficher les fichiers dans trois vues différentes :

- **Vue arborescente** — Affiche les fichiers dans un style imbriqué de façon à ce que vous puissiez voir des sous-dossiers et des fichiers.
- **Vue Détails** — Affiche les fichiers et diverses informations sur chacun d'eux, telles que l'emplacement où il sera téléchargé sur votre disque dur, l'emplacement où le fichier sera stocké sur votre site, l'auteur et la date de dernière modification. Chaque colonne est redimensionnable.
- **Vue Dossier** — Indique la manière dont les fichiers sont stockés physiquement sur le disque dur.
- Pour télécharger des polices non standard, telles que SHX et TTF, activez la case à cocher **Inclure les polices**. Les polices s'affichent sous le dessin.
- Par défaut, toutes les Xrefs sont sélectionnées pour téléchargement. Vous pouvez désélectionner des fichiers individuellement ou utiliser les boutons **Effacer tout** et **Sélectionner tout** pour effectuer vos sélections. Cela permet de gagner du temps s'il y a un grand nombre de Xrefs sélectionnées alors que vous ne souhaitez en télécharger qu'une ou deux. Dans ce cas, il est plus simple de cliquer sur le bouton Effacer tout, puis de sélectionner les fichiers souhaités.
- Si vous téléchargez plusieurs fichiers, activez l'option **Inclure sous-dossiers** pour télécharger tous les dossiers sous le fichier parent.

Si vous souhaitez télécharger uniquement les fichiers de la racine du dossier en cours, n'activez pas cette option.

- Vous avez le choix entre trois options de structures de répertoires pour le téléchargement de références externes :
  - **Structure de dossiers AutoCAD** — Les fichiers sont téléchargés conformément aux règles de résolution AutoCAD pour s'assurer que les références externes soient résolues par AutoCAD. Plus spécifiquement, Buzzsaw recherche dans les mêmes dossiers qu'AutoCAD lors de la résolution de références externes pour un dessin. Si une copie locale du fichier est trouvée quelque part dans le chemin de recherche, la référence externe y est placée pour éviter les copies en double. Si aucune copie locale n'est trouvée, la référence externe est placée dans l'emplacement de priorité la plus haute dans le chemin de recherche.
  - **Même dossier que le parent** — Tous les fichiers de référence externe sont téléchargés vers le même emplacement que le dessin parent.
  - **Dossiers de travail** — Emplacement à partir duquel le fichier a été chargé ou vers lequel il a été chargé la dernière fois. Ce chemin est automatiquement mémorisé mais vous pouvez modifier le dossier de travail à tout moment. Cliquez sur le bouton marqué de **points de suspension** pour modifier le dossier de travail.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour commencer le téléchargement.

---

**REMARQUE** Au bas de la zone de téléchargement Xref figurent deux nombres représentant le nombre de fichiers que vous téléchargez. Le nombre à gauche (inclus) indique le nombre de fichiers que vous téléchargez réellement. Le nombre à droite (total) indique le nombre total de fichiers que vous pourriez télécharger. Par exemple, si un fichier contient deux Xrefs et que vous n'en sélectionnez qu'une pour téléchargement, le nombre à gauche indique : Inclus 2 fichiers. Le total à droite indique : Total 3 fichiers.

---

**Voir aussi :**

["Références externes \(Xrefs\)"](#) (page 230)

["Téléchargement \(chargement\) de références externes"](#) (page 231)

["Boîte de dialogue Dossiers de travail"](#) (page 442)





## Recherche de fichiers

L'onglet Fichiers de la fenêtre Chercher permet de rechercher aisément des fichiers partout sur votre site, à l'intérieur d'un projet, d'un dossier ou d'un sous-dossier spécifique. Vous pouvez limiter ou développer votre recherche en incluant des critères de recherche, tels qu'une date, un auteur original, un nom de fichier ou un texte. Vous pouvez également inclure des fichiers verrouillés et tout le texte dans tous les fichiers de votre recherche. Les fichiers correspondant à vos critères de recherche s'affichent dans la fenêtre sous la boîte de dialogue. Lorsque vous cliquez sur un nom de fichier dans la liste, le contenu du fichier s'affiche dans la vue Détails à droite de la barre de raccourcis.

Lors de la mise à jour ou de l'ajout de fichiers au site, les fichiers sont analysés et leurs mots de passe sont ajoutés à la base de données. Ainsi, lorsque vous recherchez un mot-clé ou une phrase, au lieu d'analyser les fichiers eux-mêmes, c'est la base de données de mots-clés indexés qui est analysée. Cela entraîne une recherche plus rapide.

---

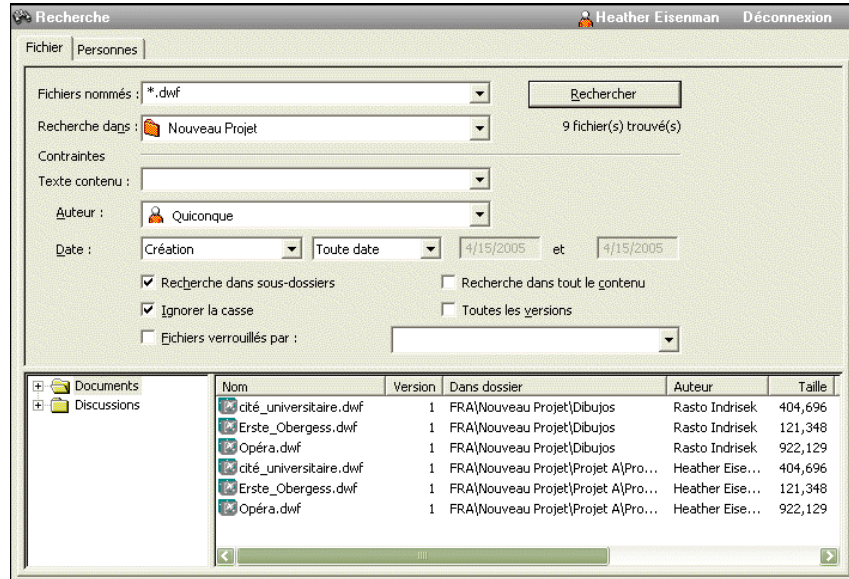
**REMARQUE** Lors de l'ajout d'un grand fichier ou d'un grand nombre de fichiers à la fois, il peut y avoir un décalage de temps entre l'ajout du fichier et l'achèvement du processus d'indexation. Ainsi, si vous ajoutez un fichier, que vous tentez immédiatement de le rechercher et qu'il ne figure pas dans les résultats de la recherche, cela ne signifie pas que la recherche a échoué. Recommencez votre recherche quelques minutes plus tard. Les fichiers qui sont corrompus ou un type de fichier non indexé (reportez-vous à la rubrique [Éléments de base d'une recherche](#) (page 239) pour obtenir une liste de types de fichier dont le contenu est indexé) ne sont pas retournés dans le résultat de la recherche.

---

Pour en savoir plus sur la manière de rechercher des fichiers, reportez-vous aux sections suivantes :

## Recherche d'un fichier

- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez le site, le projet ou le dossier dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche.
- 2 Dans la barre de raccourcis, cliquez sur **Chercher**. L'onglet Recherche s'affiche.



- 3 Utilisez les champs suivants pour affiner votre recherche:
  - Fichiers nommés :** Spécifiez le(s) nom(s) ou type(s) de fichier que vous recherchez. Dans l'exemple ci-avant, tous les fichiers ayant une extension .dwg sont ciblés dans la recherche. Voici un exemple d'expression générique.
  - Recherche dans :** Cliquez sur la flèche à droite pour naviguer vers le site, le projet ou le dossier à inclure dans la recherche. La case à cocher Recherche dans sous-dossiers est activée par défaut. Cliquez sur la case à cocher pour la désactiver.
  - Texte contenu :** Si vous souhaitez trouver des informations dans le corps d'un fichier, entrez le texte que vous souhaitez inclure dans la recherche. Par exemple, si vous souhaitez chercher tous les fichiers .dwg dans un dossier contenant les mots "premier" et "étage", entrez les mots "premier étage" dans le champ Texte contenu. La recherche inclut également toutes les lignes d'objet de tous les commentaires de discussion et de version.

**Auteur :** Dans le menu déroulant, sélectionnez le nom de la personne ayant publié le fichier original. Vous pouvez également définir la recherche comme générique en sélectionnant "Quiconque".

**Date :** A l'aide des champs de date, spécifiez les fichiers que vous souhaitez rechercher sur la base de leur date de création ou de dernière modification. Par exemple, vous pouvez décider de rechercher un fichier modifié pour la dernière fois avant le 01/10/01.

**Recherche dans sous-dossiers :** Utilisez cette option pour effectuer une recherche dans tous les dossiers à l'intérieur d'un site ou d'un projet. La case à cocher est activée par défaut. Cliquez sur la case à cocher pour la désactiver.

**Recherche dans tout le contenu :** Utilisez cette option si vous souhaitez chercher des informations dans le corps d'un fichier. Lorsque cette option est désactivée, la recherche porte uniquement sur les noms de fichiers et sur les lignes d'objet des commentaires de discussion et de version.

**Ignorer la casse :** Lorsque vous recherchez des titres et descriptions de document, la recherche ignore la casse des lettres. La case à cocher est activée par défaut. La recherche dans tout le contenu ignore toujours la casse, même si cette option n'est pas activée.

**Toutes les versions :** Recherche dans toutes les versions d'un fichier, y compris la dernière. Cette option n'est utilisée que conjointement avec une recherche dans tout le contenu (toutes les versions d'un fichier portent le même nom).

**Fichiers verrouillés par :** Pour rechercher des fichiers verrouillés par vous ou quelqu'un d'autre, activez la case à cocher Fichiers verrouillés par, puis sélectionnez un nom dans le menu déroulant adjacent (vous pouvez également sélectionner "Quiconque").

#### 4 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Si votre recherche ne trouve pas de correspondance, assurez-vous d'avoir sélectionné le projet approprié, puis élargissez vos critères de recherche. Pour rechercher dans tous les fichiers, laissez les champs Fichier nommé et Texte contenu vides, puis cliquez sur Rechercher (aucun caractère générique n'est nécessaire).

### **Éléments de base d'une recherche**

Une recherche de base consiste en un mot ou une phrase que vous souhaitez trouver. Les règles de base de formulation des requêtes sont les suivantes :

- La case à cocher Ignorer la casse est sélectionnée par défaut, de sorte que vous pouvez entrer vos critères de recherche en majuscules ou minuscules.

- Vous pouvez rechercher n'importe quelle combinaison de lettres (a-z) et de chiffres (0-9).
- Vous pouvez rechercher des signes de ponctuation (isolés) mais pas des apostrophes ou des parenthèses.
- Groupez les éléments de votre recherche en utilisant des guillemets "ou des parenthèses () pour les séparer. Pour qu'une chaîne recherchée soit valide, les guillemets et les parenthèses doivent aller par paires.

#### Limitations de recherche

Les types de fichier suivants sont indexés :

- **.doc** — Documents Microsoft Word
- **.dwf** — Fichiers au format Autodesk Design Web
- **.dwfx** — Fichiers au format Autodesk Design Web
- **.dwg** — Dessins AutoCAD Autodesk
- **.dxf** — Fichiers d'échange de dessins AutoCAD Autodesk
- **.html, .htm** — Fichiers Hypertext Markup Language
- **.pdf** — Fichiers de format document portable Adobe
- **.ppt** — Présentations Microsoft PowerPoint
- **.rtf** — Fichiers de format texte enrichi Microsoft
- **.txt** — Fichiers de texte ASCII Microsoft DOS
- **.xls** — Classeurs Microsoft Excel

Dans les situations suivantes, un fichier n'est pas indexé :

- Fichiers protégés par mot de passe interne
- Fichiers corrompus
- Documents composés (par exemple, un tableau Excel imbriqué dans un document Word)
- Contenu lié (ou associé par Xref) à l'intérieur d'un document

---

**REMARQUE** Les fichiers qui ne peuvent pas être lus, pour un motif quelconque, ne sont ni analysés ni indexés.

---

## Utilisation d'expressions génériques et d'opérateurs booléens pour une recherche dans tout le contenu

Le recherche dans tout le contenu est tout à fait spécifique. Par défaut, le système recherche une phrase plutôt qu'un seul mot. Ainsi, vous ne devez pas ajouter de guillemets à la phrase comme ce pourrait être le cas pour d'autres recherches. Cependant, des opérateurs booléens et des caractères génériques sont disponibles pour vous permettre de rétrécir les recherches dans tout le contenu afin d'obtenir des résultats plus spécifiques. Le champ Fichiers nommés vous permet de rechercher des mots ou des phrases à l'aide d'expressions génériques. Les expressions génériques vous permettent de rechercher un ou plusieurs caractères à l'aide d'un point d'interrogation ou d'un astérisque. Seul le champ Fichiers nommés utilise des expressions génériques ; il ne reconnaît pas les opérateurs booléens AND, OR et AND NOT.

Le tableau suivant montre un exemple de recherche d'expression générique :

Exemple	Résultats de la recherche
Utilisez un astérisque (*) pour trouver une correspondance avec un nombre quelconque de caractères : journal*	Rubriques contenant les termes "journal", "journalier", "journalisation", etc.

Utilisez des opérateurs booléens dans le champ Texte contenu (qui accepte les opérateurs AND, OR et AND NOT), de même que des expressions contenant un mot et une phrase. A titre d'exemple, l'opérateur AND vous permet de définir précisément votre recherche en créant une relation entre les termes. Si vous souhaitez trouver tous les fichiers contenant les mots "formulaire" et "journal", la chaîne recherchée doit ressembler à ceci:

```
formulaire AND journal
```

(ou)

```
formulaire journal (un espace entre les mots produit les mêmes résultats que l'inclusion de l'opérateur AND)
```

Les opérateurs AND, OR et AND NOT vous permettent de définir précisément votre recherche en créant une relation entre des termes recherchés. Le tableau suivant montre comment utiliser chacun de ces opérateurs. Si aucun opérateur n'est spécifié, l'opérateur AND est utilisé. Par exemple, la requête "impression

journal formulaire" équivaut à l'expression "impression AND journal AND formulaire".

Rechercher	Exemple	Résultats
Les deux termes dans le même fichier	couleur AND palette	Fichiers contenant les mots "couleur" et "palette"
Un des termes dans un fichier	trame OR vecteur	Fichiers contenant le mot "trame" ou le mot "vecteur" ou les deux
Premier terme sans le second	rouge AND NOT bleu	Fichiers contenant le mot "rouge" mais pas le mot "bleu"
Un seul mot	formulaire	Fichiers contenant le mot "formulaire"
Une phrase	"plongée sous-marine" OR plongée sous-marine	Fichiers contenant les mots "plongée sous-marine" et toutes ses variations grammaticales.

Rechercher	Exemple	Résultats
		Sans les guillemets, la requête équivaut à spécifier "plongée AND sous-marine", qui trouve les fichiers contenant les deux mots individuels, pas la phrase telle quelle.

**REMARQUE** Les caractères | et & peuvent être utilisés comme opérateurs booléens.

Voir aussi :

["Corbeille"](#) (page 259)

" NO LABEL "

["Personnes"](#) (page 243)

## Personnes

Utilisez l'onglet Personnes de la fenêtre Rechercher pour rechercher des membres du projet dans un site. Vous pouvez rechercher des membres sur la base d'un nom partiel, d'un projet ou d'un état de membre. Cela est utile si vous tentez de trouver qui est l'administrateur d'un projet spécifique.

Utilisez les options suivantes de votre choix pour chercher des personnes :

- 1 Entrez le nom du membre dans la zone de texte **Nom**. Il n'est pas nécessaire d'entrer le nom complet de la personne ; vous pouvez entrer un nom partiel. Notez cependant que seul le prénom est recherché.
- 2 Sélectionnez un projet dans la liste **Membres de** dans laquelle rechercher.

- 3 Sélectionnez un **Niveau utilisateur** à rechercher dans la liste Niveau utilisateur.

Une liste de membres s'affiche dans le volet situé sous les critères de recherche.

Si vous êtes administrateur de site ou de projet, vous pouvez utiliser le menu contextuel pour ajouter, éditer ou supprimer un membre. Sélectionnez un membre dans la liste, puis cliquez le bouton droit.

**Voir aussi :**

["Recherche"](#) (page 237)



# Gestionnaire des notifications



## Vue d'ensemble des notifications

La fonction de notification vous permet de vous abonner à une notification pour un fichier, un dossier, un projet ou un journal de formulaires. En vous abonnant à un fichier (ou à un projet ou dossier), vous êtes averti par e-mail de toute modification apportée au fichier. Cela vous permet de suivre les modifications qui sont apportées aux fichiers et projets sans devoir vous connecter constamment au site. Les notifications ont trait à deux actions spécifiques : lors de la mise à jour d'un fichier et, en cas d'abonnement à un projet, lors de l'ajout d'un fichier.

Vous pouvez vous abonner à un fichier, à un dossier, à un projet ou à un journal de formulaires individuel. En vous abonnant à l'un de ces éléments, vous demandez à recevoir une notification concernant toute mise à jour de cet élément. Certaines limitations s'appliquent aux types de "[Types de fichier de notification automatique](#)" (page 449) et aux éléments spécifiques auxquels vous pouvez vous abonner. Par exemple, vous ne pouvez pas vous abonner à un lien. Pour pouvoir utiliser le Gestionnaire des notifications, vous devez avoir au moins l'autorisation Liste.

Les abonnements fonctionnent également pour les fichiers mis à jour à l'aide de dossiers Internet. Cela signifie que, si un utilisateur modifie un fichier à l'aide de dossiers Internet, vous recevez une notification.

Il existe deux manières de recevoir une notification :

- **Immédiate** — Un e-mail vous est envoyé après chaque modification de l'élément. Les notifications sont envoyées toutes les dix minutes. Cela signifie que, si vous téléchargez 100 fichiers sur votre site et qu'il faut dix minutes pour que les 75 premiers fichiers soient téléchargés, la notification vous

informera que les 75 premiers fichiers ont changé. Ensuite, dans les dix minutes suivantes, vous recevrez un second e-mail vous informant des modifications apportées aux 25 derniers fichiers. Cette méthode vous évite d'être inondé d'une centaine d'e-mails distincts.

- **Résumé quotidien** — Un e-mail vous est envoyé une fois par jour. Cet e-mail contient toutes les modifications apportées au cours de la journée à l'élément auquel vous vous êtes abonné. Vous pouvez spécifier l'heure du jour à laquelle vous souhaitez recevoir cet e-mail. Cela peut être utile, par exemple, si vous n'êtes au bureau qu'entre 9 et 11 heures. Vous pouvez demander à recevoir le résumé à un moment où vous êtes le plus susceptible de le lire.

En générale, les notifications sont basées sur des éléments qui changent. Veuillez noter les spécificités suivantes :

- Les notifications sont déclenchées par les modifications apportées aux éléments auxquels vous vous abonnez. Vous ne recevez une notification que si l'élément a réellement changé. A défaut de modification, vous ne recevez aucun e-mail.
- Le déplacement ou la copie d'un fichier vers un nouveau projet déclenche une notification.
- Si un fichier est placé dans la Corbeille, vous ne recevez plus de notification. En revanche, si ce fichier est restauré dans l'arborescence du projet, la notification est également restaurée.

### **Abonnement à un dossier ou à un projet**

L'abonnement à un dossier ou à un projet a des implications légèrement différentes de celles liées à l'abonnement à un fichier. L'abonnement à un dossier ou à un projet signifie que vous recevez des e-mails sur l'activité intervenant dans le projet. C'est pourquoi, en fonction de la taille du projet, vous pouvez être submergé d'e-mails si vous avez choisi de recevoir une notification immédiate. Pour les dossiers ou projets de plus grande ampleur, il est conseillé de sélectionner un résumé quotidien pour votre notification.

Lorsque vous vous abonnez à un dossier ou à un projet, vous êtes informé de la mise à jour des fichiers et de l'ajout de nouveaux fichiers. L'abonnement à un dossier ou à un projet est une bonne méthode pour surveiller plusieurs fichiers à la fois. Il est plus simple de configurer la notification pour un seul dossier ou projet que de s'abonner à des centaines de fichiers individuels.

### **Abonnement à un fichier**

Lorsque vous vous abonnez à un fichier, vous ne recevez pas d'e-mails en cas d'ajout de marquages ou de discussions au fichier. Vous ne recevez un avis qu'en cas de modification du contenu du fichier. De même, en cas de suppression d'un fichier, vous ne recevez pas de notification mais votre abonnement à ce fichier est automatiquement supprimé du Gestionnaire des notifications.

En cas de suppression d'un fichier de votre site, votre abonnement à ce fichier est automatiquement supprimé. Vous ne recevez pas d'e-mail signalant la suppression de cet élément.

#### **Voir aussi :**

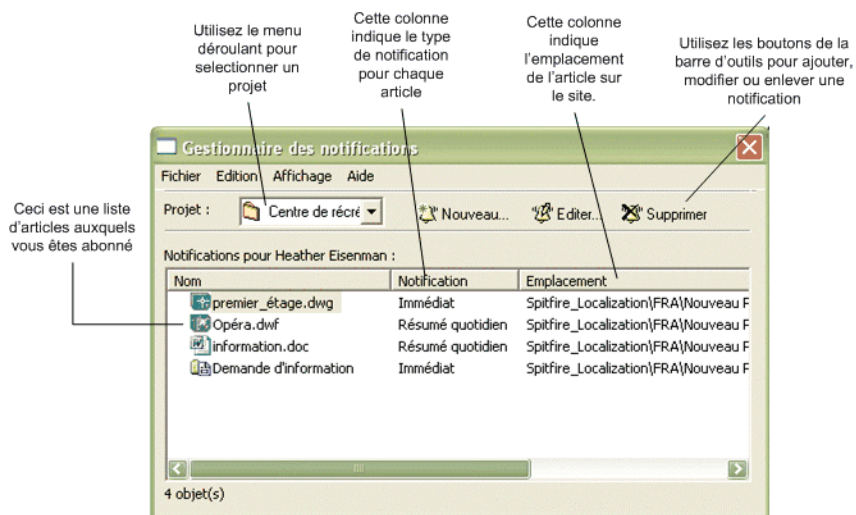
["Gestionnaire des notifications"](#) (page 247)

["Boîte de dialogue Heure de résumé quotidien"](#) (page 450)

## **Gestionnaire des notifications**

Vous pouvez gérer tous vos abonnements depuis un emplacement centralisé, le Gestionnaire des notifications. Pour ouvrir le Gestionnaire des notifications, dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton de barre d'outils. Ici, vous pouvez ajouter, modifier, supprimer ou désactiver des abonnements. Les modifications que vous apportez dans le Gestionnaire des notifications ne s'appliquent qu'à vous. Vous ne pouvez pas ajouter, désactiver ou supprimer des notifications pour d'autres membres du projet.

La fenêtre Gestionnaire des notifications vous permet d'afficher toutes vos notifications en une fois. Vous pouvez personnaliser la fenêtre en la redimensionnant, ainsi qu'en triant et redimensionnant les colonnes.

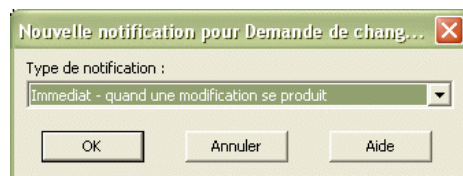


## Ajout d'une notification


- 1 Dans la vue arborescente, sélectionnez un fichier, cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Nouvelle notification.

**REMARQUE** Vous pouvez sélectionner simultanément plusieurs fichiers auxquels vous abonner. Dans la vue Détails, maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les fichiers de votre choix.

- 2 Dans la boîte de dialogue Nouvelle notification, sélectionnez le type de notification que vous souhaitez recevoir (immédiate ou ["Boîte de dialogue Heure de résumé quotidien"](#) (page 450)).


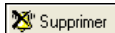


- 3 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK. Un message de confirmation s'affiche, spécifiant le fichier, dossier ou projet auquel vous vous êtes abonné et l'adresse électronique à laquelle la notification est envoyée. Si l'adresse électronique est incorrecte, allez à la rubrique ["Modification de vos informations de membre"](#) (page 17), puis éditez l'adresse.

Vous pouvez également ajouter des abonnements à l'aide du Gestionnaire des notifications. Le Gestionnaire des notifications permet d'ajouter aisément plusieurs notifications à la fois. Cliquez sur le bouton de barre d'outils Nouvelle notification  dans le Gestionnaire des notifications pour ouvrir la boîte de dialogue Nouvelle notification.

### Suppression d'une notification

Vous pouvez supprimer des abonnements à tout moment dans le Gestionnaire des notifications.

- 1 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Gestionnaire des notifications  . L'écran Gestionnaire des notifications s'affiche.
- 2 Sélectionnez un abonnement, puis cliquez sur le bouton de barre d'outils Supprimer  . L'abonnement que vous avez supprimé n'est plus affiché. Notez que vous ne recevez pas d'avis de confirmation de cette suppression.



---

**REMARQUE** La commande Supprimer entraîne uniquement la suppression de l'abonnement, pas celle du fichier (ou du projet) de votre site.

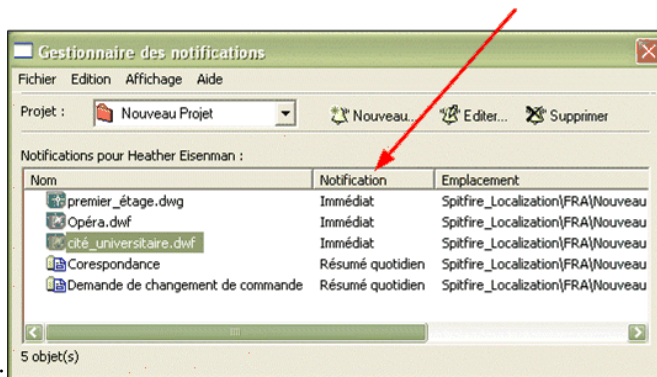
---

### Modification du type d'une notification

Vous pouvez éditer le moment où vous recevez la notification en changeant le type d'abonnement de Quotidien en Immédiat.

- 1 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Gestionnaire des notifications  . L'écran Gestionnaire des notifications s'affiche.
- 2 Sélectionnez un abonnement, puis cliquez sur le bouton de barre d'outils Editer abonnement  . La boîte de dialogue Edition de notification s'affiche.
- 3 Dans la liste déroulante, sélectionnez un nouveau type, puis cliquez sur **OK**.

Votre sélection est répercutée dans la colonne Notification du Gestionnaire



des notifications:

### Désactivation d'une notification pour un seul élément

Vous pouvez désactiver temporairement le service de notification pour un élément. La désactivation d'une notification n'entraîne pas la suppression de vos abonnements. Elle désactive simplement la notification temporairement pour un élément. Cela signifie que vous ne recevrez pas de notification lors du prochain envoi d'e-mails à moins que vous ne réactiviez le service.


Pour désactiver une notification :

- 1 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Gestionnaire des notifications



. L'écran Gestionnaire des notifications s'affiche.

- 2 Sélectionnez la notification que vous souhaitez désactiver. Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Désactiver notification (cette commande est également disponible dans le menu Edition).

Une icône désactivée (  ) s'affiche à gauche du nom de fichier. Vous ne recevez plus d'autre e-mail tant que vous n'aurez pas réactivé le service pour ce fichier.

Pour activer une notification :

- 1 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez rétablir.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Activer notification. Lors des mises à jour de ce fichier, vous recevrez de nouveau des e-mails.

Vous pouvez désactiver et activer plusieurs fichiers à la fois : maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les fichiers de votre choix.

---

**REMARQUE** Vous pouvez encore ajouter ou supprimer des notifications lorsque le service est désactivé.

---

### **Désactivation de toutes les notifications**

En configurant des notifications, vous vous abonnez à un service qui gère vos notifications. Vous pouvez désactiver ce service, ce qui désactive temporairement toutes vos notifications. Les notifications ne sont pas supprimées pour autant. L'opération est comparable à la suspension d'un abonnement à un journal lorsque vous partez en vacances. Vous ne mettez pas fin à l'abonnement, mais suspendez temporairement la distribution du journal.

De même, vous pouvez arrêter la distribution de vos notifications si vous pensez être éloigné de votre messagerie pendant un certain temps et ne souhaitez pas que votre boîte de réception soit saturée d'e-mails. En revanche, compte tenu du temps considérable que vous avez consacré à la configuration de vos notifications, vous ne souhaitez pas les supprimer. La désactivation du service suspend la distribution des e-mails ; elle ne supprime pas vos paramètres. Dès que vous activez le service, vous commencez à recevoir des e-mails.

#### **Pour désactiver toutes vos notifications :**

- 2 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Gestionnaire des notifications



. L'écran Gestionnaire des notifications s'affiche.

- 3 Dans le menu Fichier, sélectionnez Désactiver service de notification. Le bouton de barre d'outils Gestionnaire des notifications dans la fenêtre principale de Buzzsaw Standard devient un bouton de barre d'outils



désactivé, .

Une coche s'affiche à côté de l'élément de menu, indiquant que le service de notification a été désactivé. Pour réactiver le service, dans le menu Fichier, sélectionnez Désactiver service de notification. La coche disparaît et toutes vos notifications sont désactivées.

#### **Voir aussi :**

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 245)

["Boîte de dialogue Heure de résumé quotidien"](#) (page 450)



## Vue d'ensemble de l'utilisation de l'e-mail

La fonction E-mail, qui est comparable à Microsoft Outlook, vous permet de classer vos e-mails dans quatre dossiers : Envoyé, Eléments supprimés, Projets et Boîte d'envoi.

Lorsque vous cliquez sur l'icône E-mail, ces dossiers s'affichent dans la vue arborescente à droite de la barre de raccourcis (comme dans Microsoft Outlook). Pour afficher un message figurant dans l'un des dossiers, sélectionnez un dossier. Ensuite, dans la vue Détails à droite, sélectionnez le message que vous souhaitez afficher.

Si vous sélectionnez un autre dossier dans la vue arborescente, les éléments d'e-mail correspondants s'affichent dans la vue Détails.

Les options du menu contextuel sont disponibles à tout moment mais changent en fonction de la vue active et de l'activité.

En général, les messages sont stockés en fonction des actions effectuées ; les projets de message se trouvent dans le dossier Projets, les messages déjà envoyés dans le dossier Envoyé, etc. Vous pouvez également déplacer des messages vers d'autres dossiers. Par exemple, si vous supprimez un message que vous avez envoyé puis décidez finalement de le conserver, vous pouvez le placer dans le dossier Envoyé afin de pouvoir vous y référer plus aisément. En outre, vous pouvez utiliser le menu contextuel pour exécuter rapidement des tâches telles que l'ouverture, l'impression et la suppression de messages électroniques.

---

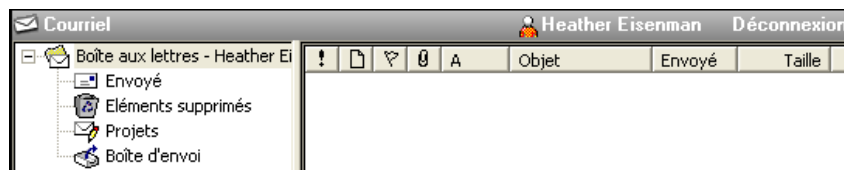
**REMARQUE** Les administrateurs de site peuvent voir la quantité d'e-mail stockée par des utilisateurs individuels à l'aide des onglets "[Onglet Général](#)" (page 61) et "[Onglet Membres](#)" (page 64) de la fenêtre Administration de site.

---

Les sections suivantes décrivent comment utiliser l'e-mail :

## Éléments de base de l'e-mail

Pour afficher votre e-mail et vos dossiers d'e-mail, dans la barre de raccourcis, cliquez sur le bouton E-mail. Votre écran E-mail ressemble à ceci :



Vous pouvez décider d'afficher ou de placer votre e-mail dans des dossiers comme suit :

- **Envoyé** — Messages déjà envoyés. Chaque message électronique envoyé est enregistré ici.
- **Éléments supprimés** — Messages que vous avez supprimés. Vous pouvez restaurer ces messages en les faisant glisser d'un dossier à l'autre. Vous pouvez également sélectionner le nom de message dans la vue Détails, cliquer sur le bouton droit, puis sélectionner Restaurer dans le menu contextuel.
- **Projets** — Messages que vous avez enregistrés mais n'avez pas encore envoyés.
- **Boîte d'envoi** — Messages prêts à être envoyés. Si vous tentez d'envoyer un message et que l'envoi échoue, un message s'affiche dans la Boîte d'envoi. Vous devez ensuite tenter de nouveau d'envoyer le message. Les messages contenus dans la Boîte d'envoi ne peuvent pas être modifiés ; pour ce faire, vous devez déplacer le message vers le dossier Projets.

## Utilisation des boutons dans la barre d'outils de l'e-mail

Pour trier vos messages par catégorie, cliquez sur le bouton approprié dans la barre d'outils E-mail, située au-dessus de la liste des messages dans la vue Détails.



Par exemple, pour trier vos messages en fonction du destinataire, cliquez sur le bouton A.

La liste suivante contient toutes les options de tri d'e-mail qui vous sont accessibles :

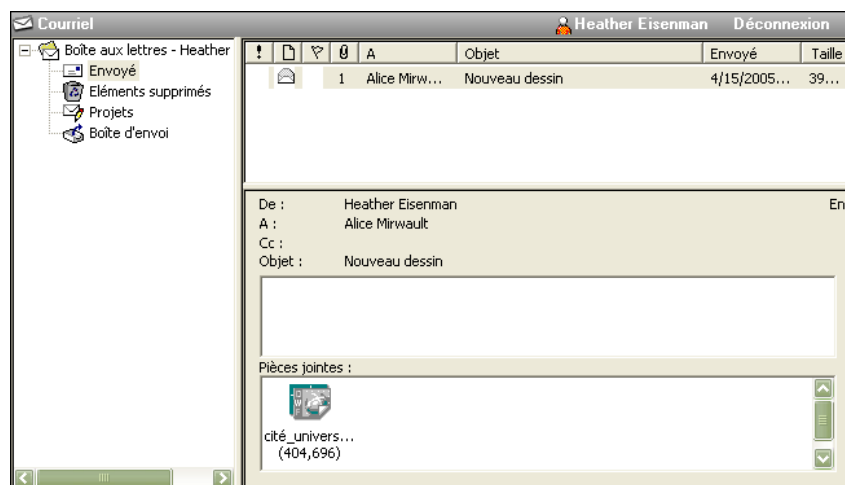
- Priorité (affectée lorsque vous créez un e-mail)
- Etat du message (tel que Transmettre)

- Etat de suivi (affecté lorsque vous créez un e-mail)
- Pièces jointes de fichier incluses
- Nom de destinataire
- Ligne d'objet
- Date et heure d'envoi

### Affichage de messages électroniques et de pièces jointes

Dans la vue arborescente, sélectionnez le dossier que vous souhaitez afficher. Une liste de messages correspondants s'affiche dans la vue Détails à droite.

Pour afficher le contenu d'un message électronique, sélectionnez-le dans la liste. Le contenu s'affiche dans le volet inférieur, comme illustré ci-après :



Pour afficher une pièce jointe de fichier, double-cliquez sur le fichier.

---

**REMARQUE** Si la pièce jointe ne s'ouvre pas, vous n'avez probablement pas spécifié de visionneuse. Pour plus d'informations sur le choix d'une visionneuse, reportez-vous à la rubrique "[Dessins](#)" (page 222).

---

### Déplacement de messages électroniques d'un dossier à l'autre

Pour déplacer des messages électroniques d'un dossier à l'autre, glissez et déposez le message sélectionné vers le dossier d'e-mail cible.

---

**REMARQUE** Les messages placés dans le dossier Boîte d'envoi ne peuvent pas être édités.


---

Voir aussi :

["Création et envoi d'un message électronique"](#) (page 256)

## Création et envoi d'un message électronique

Les opérations de création et d'envoi de messages électroniques à d'autres membres du projet sont similaires à l'envoi d'e-mail dans Microsoft Outlook. Il y a une grande différence : lorsque vous créez et envoyez des messages, vous pouvez voir des listes de membres uniquement pour les projets auxquels vous êtes attribué.

- 1 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Envoyer e-mail,  .
- 2 La boîte de dialogue Nouveau message s'affiche. Utilisez cette fenêtre pour adresser, composer et envoyer des messages électroniques.
- 3 Cliquez sur un type de destinataire parmi les options suivantes :
  - A :** Destinataires principaux de votre message
  - Cc :** Copie conforme ; pour les destinataires secondaires
  - Cci :** Copie conforme invisible ; pour les destinataires secondaires que d'autres destinataires ne doivent pas pouvoir identifier, y compris ceux de la liste Cc
- 4 La fenêtre Sélection de destinataires s'affiche. Cet écran vous permet de sélectionner les destinataires de projet et de message. Notez que les "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140) (groupes non extensibles) sont automatiquement placés dans le champ Cci. Cela évite que les noms et les adresses électroniques des membres de groupes privés soient exposés à d'autres destinataires d'e-mail.

### Pour sélectionner un projet :

- Dans le champ Projet de la fenêtre Sélection de destinataires, utilisez le menu déroulant pour sélectionner le projet de votre choix. La liste de membres pour le projet sélectionné s'affiche à gauche.

**REMARQUE** Pour afficher la liste de membres incluant tous les membres du site, sélectionnez le nom du site. Rappelez-vous que vous ne voyez la liste de membres que pour les projets sur lesquels vous travaillez.

#### Pour sélectionner des destinataires :

- Sélectionnez le(s) nom(s) de membre, puis cliquez sur A, Cc ou Cci.  
Le(s) nom(s) sélectionné(s) est/sont ajouté(s) à la liste de destinataires correspondante à droite.

#### Utilisation du bouton Chercher

- La boîte de dialogue Sélection de destinataires vous permet d'entrer une chaîne à rechercher dans les données de la liste de membres, notamment un nom, une société et un titre. Le premier élément correspondant à la chaîne recherchée est sélectionné. Les groupes sont développés en fonction des besoins pour afficher les éléments trouvés. Si aucune correspondance n'est trouvée, le message "Texte introuvable" s'affiche.

#### Pour rechercher des données d'un membre spécifique :

- 2 Dans le champ de texte Chercher, entrez la chaîne à rechercher, puis cliquez sur **Chercher suivant**.
- 3 Sélectionnez le(s) nom(s) de membre, puis cliquez sur A, Cc ou Cci.  
Le(s) nom(s) sélectionné(s) est/sont ajouté(s) à la liste de destinataires correspondante à droite.
- 4 Lorsque vous en êtes à la sélection de destinataires, cliquez sur OK.  
Vous revenez à la fenêtre Nouveau message dans laquelle vous pouvez entrer le message.
- 5 Entrez un titre dans la ligne Objet.
- 6 Positionnez le curseur dans la zone de texte, puis entrez le texte du message.
- 7 Opérez la sélection de votre choix parmi les options de message suivantes :
  - **Imprimer le message** : dans le menu de la fenêtre Nouveau message, cliquez sur l'icône Imprimer dans la barre d'outils standard.
  - **Insérer du texte à partir d'un fichier** : dans le menu de la fenêtre Nouveau message, sélectionnez Insérer/Texte d'un fichier, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur Ouvrir.
  - **Insérer un lien** : sélectionnez un texte (le texte deviendra le lien actif). Dans le menu Insérer, sélectionnez Insérer un lien. Dans la boîte de dialogue Créer un lien, entrez une adresse URL ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner le fichier de votre choix sur le site. Cliquez sur **OK**.

- **Parcourir** : pour joindre un fichier à partir de votre site, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Joindre un fichier. Cliquez sur le bouton **Parcourir** et choisissez Parcourir des fichiers locaux pour sélectionner un fichier sur votre disque dur. Cliquez sur **OK**.

**REMARQUE** Les pièces jointes sont limitées à une taille de fichier maximale de 20 Mo. Toute tentative d'envoi d'un fichier de plus grande taille génère une erreur.

- **Définir la priorité** : cliquez sur le bouton de haute priorité (point d'exclamation) ou de basse priorité (flèche) pour informer les lecteurs du niveau d'urgence du message.
- **Signal de suivi** : en cliquant sur l'icône de signal, vous marquez le message comme nécessitant un suivi des destinataires. Dans la boîte de dialogue Signal de suivi, sélectionnez ou entrez une description de suivi. Après l'envoi d'un e-mail, un signal de couleur rouge apparaît en regard du message dans la vue Détails. Vous pouvez ouvrir le message et modifier la note de suivi à votre guise, ainsi qu'activer la case à cocher **Achévé**, afin d'indiquer la progression du suivi. Le marquage de l'e-mail signalé comme **Achévé** est enregistré dans le Journal des activités du projet.

8 Cliquez sur le bouton Envoyer.

La fenêtre Nouveau message se ferme et le message est envoyé à tous les destinataires. Une copie du message est également envoyée à votre compte de messagerie à des fins de confirmation et de consignation.

---

**REMARQUE** Les normes d'e-mail Internet requièrent que les listes de destinataires **A**, **Cc** et **Cci** ne comptent pas plus de 512 caractères. Si le nombre de destinataires d'un message électronique dépasse sa longueur, le message est subdivisé en plusieurs messages. Pour que les utilisateurs ne répondent pas à ces messages et s'attendent à ce que leurs réponses aillent à tous les destinataires originaux, le champ **A** est modifié en **DistributionListWithRepliesToSenderOnly@buzzsaw.com** et le champ **Cci** est utilisé pour livrer le message.

---

Voir aussi :

["E-mail"](#) (page 253)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## A propos de la Corbeille

La Corbeille vous permet d'afficher des dossiers et des fichiers qui ont été supprimés d'un projet.

Lorsque vous cliquez sur l'icône Corbeille, une liste s'affiche dans la vue Détails à droite de la barre de raccourcis. Vous pouvez encore manipuler n'importe quel élément de la liste ; il suffit de sélectionner le dossier ou le fichier de votre choix, puis d'utiliser les vues à onglets sous la liste pour afficher des informations spécifiques à un fichier, une discussion ou une version.

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent vider la Corbeille (c'est-à-dire supprimer définitivement les fichiers du site) des éléments qu'ils possèdent ou sur lesquels ils ont une autorisation d'édition. Les administrateurs de site peuvent restreindre les personnes autorisées à vider la Corbeille. En cas de modification du paramétrage par défaut de telle sorte que seuls des administrateurs puissent vider la Corbeille, les membres du projet ne peuvent supprimer les fichiers que "logiquement". Cela signifie que les fichiers supprimés sont déplacés vers la Corbeille. Il peut ensuite être récupéré dans la Corbeille, à moins qu'un administrateur ne le supprime définitivement. Pour modifier les personnes autorisées à vider la Corbeille, cliquez sur l'icône Administration de site, puis cliquez sur l'onglet Général.

Lorsqu'un fichier verrouillé est placé dans la Corbeille, le verrou est supprimé. En cas de restauration d'un fichier précédemment verrouillé à partir de la Corbeille vers un projet, le fichier restauré est déverrouillé.

---

**REMARQUE** Si, après avoir supprimé définitivement des éléments, vous souhaitez les récupérer, cela reste possible (pour autant que vous le fassiez dans les 30 jours suivant le jour de la première suppression de l'élément original). Pour récupérer des fichiers supprimés définitivement, vous devez disposer d'une autorisation d'administrateur de site ou de projet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Récupération d'un dossier](#) (page 179).

---

**Voir aussi :**

["Récupération d'un dossier"](#) (page 179)

["Utilisation de la Corbeille"](#) (page 260)

["Onglet Général"](#) (page 61)

## Utilisation de la Corbeille

La Corbeille est un emplacement de stockage temporaire pour tous les dossiers et fichiers de projet qui ont été supprimés de votre projet. Après avoir déplacé des éléments vers la Corbeille, cliquez sur l'icône Corbeille ; la liste des fichiers que vous avez identifiés pour suppression s'affiche dans la vue Détails (à droite de la barre de raccourcis).

---

**REMARQUE** Si la liste est vide, cela signifie que vous n'avez pas sélectionné l'option Déplacer vers la Corbeille (cliquez avec le bouton droit sur le fichier sélectionné dans la vue arborescente) ou que vous avez décidé de supprimer un fichier définitivement, directement depuis la vue arborescente, au lieu de le déplacer vers la Corbeille.

---

Vous pouvez encore manipuler n'importe quel élément de la Corbeille ; il suffit de sélectionner le fichier de votre choix, puis d'utiliser les vues à onglets sous la liste pour afficher des informations spécifiques à un fichier, une discussion ou une version.

### **Pour manipuler un fichier dans la Corbeille :**

Dans la barre de raccourcis, cliquez sur l'icône Corbeille, sélectionnez le fichier dans de votre choix, puis effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour afficher des informations générales sur le fichier, cliquez sur l'onglet Général sous la liste Corbeille.
- Pour afficher le contenu du fichier, cliquez sur l'onglet Affichage sous la liste Corbeille.



- Pour afficher des discussions, cliquez sur l'onglet Discussions sous la liste Corbeille, puis sélectionnez la discussion de votre choix dans la liste Discussions.
- Pour afficher une autre version, cliquez sur l'onglet Versions sous la liste Corbeille, puis sélectionnez la version de votre choix dans la liste Versions.
- Pour trier des fichiers en fonction d'une catégorie, cliquez sur un titre de colonne. Par exemple, vous pouvez tirer des fichiers par version, par date de modification et emplacement de projet.
- Pour restaurer un fichier, sélectionnez-le dans la liste Corbeille, cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Restaurer. Le fichier est restauré vers son emplacement précédent dans la vue arborescente.
- Pour supprimer définitivement un fichier, sélectionnez-le dans la liste Corbeille, cliquez le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Supprimer. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du fichier du système. Par défaut, tous les utilisateurs peuvent supprimer définitivement un fichier qu'ils possèdent ou sur lequel ils ont une autorisation d'administration. Les administrateurs de site peuvent restreindre les personnes autorisées à vider la Corbeille. Si des membres du projet ne sont pas autorisés à vider la Corbeille, la suppression d'un fichier opère comme une suppression "logique". Cela signifie que le fichier est envoyé à la Corbeille où un administrateur peut ensuite le supprimer du site. Pour obtenir des instructions sur la manière de modifier ce paramètre, reportez-vous à la rubrique "[Onglet Général](#)" (page 61).

**REMARQUE** Si, après avoir supprimé définitivement un élément, vous souhaitez le récupérer, c'est possible pour autant que vous le fassiez dans les 30 jours suivant le jour de la suppression initiale de l'élément. Pour récupérer des fichiers supprimés définitivement, vous devez disposer d'une autorisation d'administrateur de site ou de projet. Pour plus de détails, voir la rubrique [Récupération d'un dossier](#) (page 179)

**Voir aussi :**

["Récupération d'un dossier"](#) (page 179)

["Onglet Général"](#) (page 61)



### Visionneuses disponibles

Buzzsaw est totalement intégré avec la famille de visionneuses d'Autodesk. Différentes visionneuses sont disponibles en fonction de vos besoins de collaboration. Visitez le site Web [Commandes des visionneuses](#) pour plus d'informations sur la procédure de téléchargement des visionneuses.

- "[Autodesk Design Review](#)" (page 265) — Un outil entièrement numérique pour mesurer, marquer et annoter des dessins 2D et 3D sans avoir besoin du logiciel qui a servi à créer le dessin.
- "[Autodesk DWG TrueView](#)" (page 266) — Permet de visualiser, tracer et publier des fichiers DWG et DXF authentiques.
- "[AutoVue Professional](#)" (page 267)— Permet d'afficher et marquer (redline) des fichiers CAD dans leur format DGN natif. Outre les fichiers CAD, AutoVue prend en charge d'autres types de fichiers.
- "[AutoVue](#)" (page 271) — Permet d'afficher des fichiers DGN destinés à être uniquement utilisés dans Buzzsaw. Pour plus d'informations, reportez-vous au site Internet [Informations sur la visionneuse](#).

### Types de fichier pris en charge

Type de fichier	Autodesk Design Review	Visionneuse DWG TrueView	AutoVue for Buzzsaw	Autovue (version complète)
DWEx	X			
DWF	X			X
<del>DWG</del>		X		X
RML				
DGN			X	X
Fichiers bit-map	X			X

Si plusieurs visionneuses sont installées sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner la visionneuse par défaut pour l'affichage de fichiers de dessin dans la boîte de dialogue Préférences pour définir ces options. Dans le menu **Outils**, cliquez sur "[Définition de préférences](#)" (page 20).

#### Voir aussi :

["Autodesk Design Review"](#) (page 265)

["Autodesk DWG TrueView"](#) (page 266)

["AutoVue Professional"](#) (page 267)

## Autodesk Design Review

Buzzsaw prend en charge l'utilisation d'Autodesk Design Review pour afficher, marquer, créer et imprimer des DWF. Vous pouvez également utiliser Design Review pour manipuler des ensembles de dessins et re-publier des ensembles de DWF. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Design Review, reportez-vous à l'aide. Positionnez la souris dans la vue Détails d'un fichier DWF. Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Aide. L'aide de Design Review s'affiche.

Si Design Review est installé sur votre ordinateur, il est automatiquement sélectionné pour afficher et marquer les DWF. Pour utiliser Design Review pour afficher et marquer des bitmaps, vous devez le sélectionner explicitement dans la "[boîte de dialogue Préférences](#)" (page 20).

Vous pouvez comparer deux dessins de manière à voir les changements effectués. Vous pouvez comparer des dessins de trois manières : deux dessins dans Buzzsaw, un dessin dans Buzzsaw et un sur votre disque dur local, ou deux versions du même dessin.

### Utilisation du navigateur DWF

Vous pouvez utiliser le navigateur DWF de Buzzsaw pour afficher plusieurs feuilles du DWF. Vous pouvez également accéder aux signets et éléments de marquage s'ils existent dans le DWF.

Pour désactiver le Navigateur, cliquez avec le bouton droit sur le dessin, puis sélectionnez **Navigateur**. Le navigateur s'affiche sous forme de palette flottante que vous pouvez déplacer dans la fenêtre.

### Pour comparer deux dessins :


- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un ou plusieurs dessins.
- 2 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 3 Le nom du fichier sélectionné dans l'arborescence du projet s'affiche dans le champ Fichier 1. Si vous voulez sélectionner un autre fichier, cliquez sur le bouton **Parcourir** et localisez le fichier souhaité.
- 4 Sélectionnez la feuille à utiliser dans la comparaison.
- 5 Sous Fichier 2, cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez **Parcourir dossiers de projet** pour sélectionner un second fichier. Ou bien, sélectionnez **Parcourir dossiers locaux** pour sélectionner un fichier à comparer sur votre disque dur local.

- 6 Sélectionnez la feuille à utiliser dans la comparaison.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

#### **Pour comparer deux versions du même dessin :**

- 1 Dans l'arborescence du projet, sélectionnez un dessin.
- 2 Affichez l'onglet **Versions**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Comparer DWF**. La boîte de dialogue de comparaison des fichiers DWF s'affiche.
- 4 Sous Version 1, sélectionnez une version.
- 5 Sélectionnez une feuille.
- 6 Sous Version 2, sélectionnez une seconde version, puis une feuille.
- 7 Cliquez sur **OK**. Les feuilles sélectionnées s'affichent dans Autodesk Design Review pour vous permettre de les comparer.

Vous pouvez utiliser Design Review pour marquer les DWF et enregistrer les marquages dans Buzzsaw.

- 1 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Enregistrer  .
- 2 Décidez d'enregistrer le marquage comme fichier associé (enregistré sous l'onglet Marquages) ou comme fichier non associé (enregistré dans l'arborescence du projet).

Les membres disposant d'une autorisation Affichage ne peuvent enregistrer un marquage que sur leur disque dur local.

#### **Voir aussi :**

- ["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)
- ["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)
- ["Définition de préférences"](#) (page 20)

## **Autodesk DWG TrueView**

Buzzsaw prend en charge l'utilisation d'Autodesk DWG TrueView. Pour plus d'informations sur l'utilisation de DWG TrueView, reportez-vous à l'aide de Viewer. Positionnez la souris dans la vue Détails d'un fichier DWG. Cliquez

le bouton droit, puis sélectionnez Aide. L'aide d'Autodesk DWG TrueView s'affiche.

DWG TrueView vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- afficher les fichiers DWG et DXF ;
- modifier les paramètres de page pour un fichier DWG ;
- tracer un DWG ;
- publier un DWG au format DWF.

DWG TrueView ne permet pas de marquer un DWG. Pour pouvoir marquer, vous devez publier le fichier DWG au format DWF. Buzzsaw publie automatiquement le fichier au format DWF si vous commencez un marquage sous l'onglet Affichage (Sélectionnez un fichier, cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur le bouton **Marquer**.) Ensuite, vous pouvez marquer le fichier à l'aide de Design Review.

---

**REMARQUE** Lorsque vous utilisez DWG TrueView dans Buzzsaw, les info-bulles DWG s'affichent, même si vous les avez désactivées dans la boîte de dialogue Options de DWG TrueView. Il en va de même pour l'option **Utiliser grands boutons pour la barre d'outils**. Les boutons imbriqués dans la barre d'outils de DWG TrueView ne sont pas agrandis après la sélection de cette option.

---

Voir aussi :

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Autodesk Design Review"](#) (page 265)

## AutoVue Professional

En plus de permettre l'affichage et le marquage de fichier de dessin à l'aide d'Autodesk Design Review, Buzzsaw prend également en charge AutoVue™ Professional de Cimmetry Systems. AutoVue permet l'affichage et le marquage de plus de 200 formats de fichier différents, notamment DGN, DWG, DWF, DXF, HPGL, CALS, TIFF, PDF et CSI.

Pour télécharger AutoVue Professional, visitez le site Web Autodesk [Commandes des visionneuses](#).

### Sélection d'une visionneuse de dessin par défaut


Vous pouvez sélectionner la visionneuse à utiliser pour l'affichage des dessins. Pour ce faire, modifiez vos paramètres de Préférences.

Pour sélectionner une visionneuse de dessin :

- 1 Dans le menu ProjectPoint (au-dessus de la barre d'outils Internet Explorer), sélectionnez **Préférences**.  
La boîte de dialogue Préférences s'affiche.
- 2 Sélectionnez **Dessins publiés (.dwf)** dans la partie supérieure de la fenêtre.
- 3 Dans la liste déroulante **Afficher avec**, sélectionnez **AutoVue** comme visionneuse de dessin par défaut.
- 4 Cliquez sur **OK**.

---

**REMARQUE** Si vous modifiez les préférences alors qu'un dessin est affiché, cliquez

sur le bouton **Actualiser**  dans la barre d'outils standard pour activer les modifications. Fermez et rouvrez le dessin si la barre d'outils de la visionneuse n'apparaît pas complètement.

---

### Affichage de fichiers avec AutoVue

Pour afficher des fichiers Buzzsaw avec AutoVue, sélectionnez le fichier souhaité, puis cliquez sur l'onglet Affichage dans la partie droite de l'écran. Rappel : lorsque vous affichez des fichiers de dessin, AutoVue démarre uniquement si vous l'avez sélectionné comme visionneuse de dessin par défaut (comme décrit plus haut dans cette rubrique).

---

**REMARQUE** Quelle que soit la visionneuse de fichier ou de dessin sélectionnée, elle ne peut pas toujours rendre les fichiers sélectionnés avec une exactitude absolue. Cela dépend de la capacité de la visionneuse à se rapprocher de l'image sélectionnée ou des informations telles qu'elles ont été créées par l'application native du fichier, et n'est pas lié aux performances ou aux capacités de Buzzsaw.

---

### Marquage de dessins avec AutoVue

AutoVue fournit une gamme d'outils de marquage qui vous permettent de créer une série de formes, de lignes, de notes textuelles et de liens, de même que d'insérer des symboles et des objets OLE. Les membres disposant d'un



accès Vue peuvent utiliser les outils de marquage d'AutoVue mais ne peuvent pas enregistrer les modifications apportées à des fichiers du site.

---

**REMARQUE** Pour afficher et marquer des dessins à l'aide d'AutoVue, vous devez avoir préalablement sélectionné cette application comme visionneuse de dessin par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Définition de préférences](#) (page 20).

---

#### Pour marquer un dessin:

- 2 Sélectionnez le fichier souhaité, puis cliquez sur l'onglet Affichage dans la partie droite de l'écran. Le bouton **Mode marquage** s'affiche dans la partie supérieure droite du dessin.
- 3 Cliquez sur **Mode marquage**.
- 4 A l'aide des barres d'outils AutoVue, marquez le dessin.

**REMARQUE** Pour fermer tout outil d'AutoVue et restaurer le fonctionnement normal du pointeur de la souris dans le dessin, cliquez avec le bouton droit de la souris. Pour obtenir de l'aide sur d'AutoVue, lancez l'application autonome, puis utilisez le menu Aide.

- 5 Pour enregistrer le marquage, cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils AutoVue.

La boîte de dialogue Enregistrement de fichier de marquage sous s'affiche.

**REMARQUE** Si vous marquez un dessin, puis essayez d'ouvrir un autre marquage avant d'avoir enregistré le premier, un message s'affiche et vous demande si vous voulez enregistrer votre travail. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer le marquage ou sur **Non** pour ignorer les modifications. (L'option Annuler peut être désactivée).

- 6 Dans le champ **ID marquage**, entrez le numéro d'identification du marquage, puis cliquez sur **OK**.  
Sinon, entrez votre nom, département, société, emplacement et numéro de téléphone, ainsi que l'ID marquage.
- 7 Lorsque vous avez terminé le marquage, cliquez sur **Quitter mode marquage**.

Pour afficher les marquages associés à un dessin, sélectionnez le dessin, puis cliquez sur l'onglet Marquages. Double-cliquez sur un nom de marquage pour afficher le fichier dans sa propre fenêtre.

---

**REMARQUE** Lorsque vous travaillez sur un marquage dans AutoVue, il se peut que la version de fichier à laquelle le marquage s'applique soit supprimée ou ne soit plus disponible. Dans ce cas, un message s'affiche et vous demande si vous voulez associer le marquage à la prochaine version disponible du fichier.

---

### **Modification de paramètres de modules d'extension d'AutoVue**

Lors de l'installation d'AutoVue, vous êtes invité à choisir les types de fichiers pris en charge par la visionneuse. La fenêtre Liste de modules d'extension AutoVue vous permet d'activer ou de désactiver des modules d'extension qui lancent le logiciel lors de l'ouverture d'un type de fichier associé dans Buzzsaw. Vous pouvez apporter de tels changements pendant et après l'installation du logiciel AutoVue.

**Pour modifier les paramètres des modules d'extension :**

- 2 Dans la barre des tâches de Windows, cliquez sur **Démarrer** ► **Tous les programmes** dans le menu.
- 3 Dans la liste des programmes qui apparaît, sélectionnez **AutoVue** ► **Setup** ► **AutoVue Plugin Setup**.  
La boîte de dialogue de paramétrage des plug-ins CSI apparaît.
- 4 Cliquez sur **Ajouter/Supprimer des composants**.
- 5 A l'aide des cases à cocher proposées, choisissez le ou les navigateurs Web prenant en charge les plug-ins, puis cliquez sur **Continuer**.  
La fenêtre Liste des modules d'extension s'affiche.
- 6 La colonne Extensions affiche les extensions de format de fichier (par exemple, XLS, DOC, BMP, etc.). — que chaque module d'extension vous permet d'afficher.
- 7 Pour choisir un plug-in, dans la colonne **Nom du plug-in**, cochez la case correspondante. Vous pouvez également désélectionner un module en désactivant la case à cocher correspondante.  
**Facultatif** : mettez en surbrillance le nom et utilisez les boutons **Sélectionner** ou **Désélectionner** au bas de la boîte de dialogue pour sélectionner ou non un plug-in.
- 8 Cliquez sur **Continuer**.

**Voir aussi :**

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)

## AutoVue

AutoVue pour Buzzsaw vous permet d'afficher des fichiers DGN. Cette visionneuse ne peut être utilisée que dans Buzzsaw et n'offre pas toutes les fonctionnalités d'une version complète d'AutoVue, commercialisée sous contrat de licence. Si AutoVue et AutoVue pour Buzzsaw sont installés, AutoVue est utilisé pour l'affichage de fichiers de dessin.

Pour plus d'informations, reportez-vous au site Internet [Informations sur la visionneuse](#).

Voir aussi :

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["AutoVue Professional"](#) (page 267)

## Marquages (Redline)

### Création d'un fichier de marquage

Les marquages (redlines) sont des lignes de couleur utilisées avec du texte pour marquer des zones d'un dessin nécessitant une discussion ou une révision. Un marquage est une couche qui superpose un dessin, et non une partie du fichier de dessin de base. Les données de marquage sont stockées dans des fichiers au format DWF dans l'onglet Marquages, l'arborescence du projet ou votre disque dur. Vous pouvez éditer les fichiers de marquage et les réenregistrer en fonction de vos besoins.

Vous pouvez utiliser les marquages pour expédier une discussion ou réviser un cycle. Les personnes qui révisent les marquages n'ont pas besoin d'AutoCAD pour les afficher. Par exemple, pour fournir un fichier DWF à un membre de projet pour consultation et révision éventuelle, copiez le fichier de dessin dans un dossier de projet de votre site, et utilisez l'option de notification électronique pour communiquer l'emplacement du fichier et indiquer qu'il est disponible pour consultation. Le membre peut réviser le fichier, ajouter des marquages et les enregistrer dans l'onglet Marquages. Vous pouvez ensuite accéder au fichier de marquage et ajouter des commentaires ou apporter les révisions nécessaires.

Pour obtenir des instructions sur la procédure de création d'un marquage à l'aide d'une visionneuse spécifique, reportez-vous à l'aide de chacune de ces

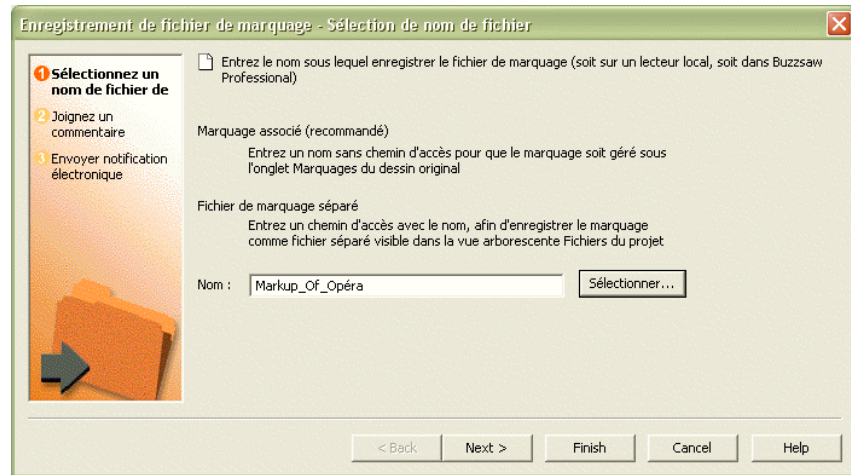
visionneuses. Dans Buzzsaw, ouvrez le fichier à l'aide de l'onglet Affichage. Dans la barre d'outils de la visionneuse, cliquez sur le bouton **Aide**.

### **Enregistrement d'un marquage**

- 1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils pour la visionneuse que vous utilisez.
- 2 L'Assistant Enregistrement de fichier de marquage s'ouvre. Entrez un nom pour le fichier de marquage.
- 3 Enregistrez le fichier sur votre site ou votre disque dur local. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour opérer une sélection.
- 4 **Marquage associé - Le marquage est affiché dans la liste de l'onglet Marquages correspondant au** dessin original. L'association des fichiers de marquage au dessin original facilite l'affichage de tous les marquages dans un seul emplacement. Pour les consulter, il suffit que vous les affichiez dans la liste de l'onglet Marquages.

Pour associer le marquage au dessin original, entrez un nom sans chemin d'accès dans le champ Nom. Le marquage associé est inclus dans le compte affiché sous l'onglet Marquage. Marquage non associé - Le marquage est enregistré dans un fichier séparé (non associé au dessin original) et s'affiche dans la hiérarchie de la vue arborescente. Si vous utilisez souvent la vue arborescente pour localiser et manipuler des fichiers, vous pouvez organiser les marquages en dossiers et les positionner conformément à la structure du projet dans la vue arborescente. Vous pouvez ainsi repérer rapidement les dossiers et les dessins de votre choix avant d'y accéder.

Pour enregistrer le marquage dans un fichier séparé, entrez le nom et le chemin d'accès de celui-ci. Notez que l'enregistrement du marquage dans un fichier séparé signifie qu'il n'est pas inclus dans le compte qui s'affiche sous l'onglet Marquage.



- 5 L'Assistant Ajout à un projet vous guide dans les étapes et options restantes, telles que l'adjonction d'un commentaire et l'envoi d'une notification électronique.
- 6 Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur Terminer à tout moment pour enregistrer le fichier de marquage sans ajouter de commentaires ou d'e-mail.

Selon l'option sélectionnée, le marquage s'affiche sous l'onglet Marquages ou dans la vue arborescente du projet.

### **Ajout d'un fil de discussion à un marquage**

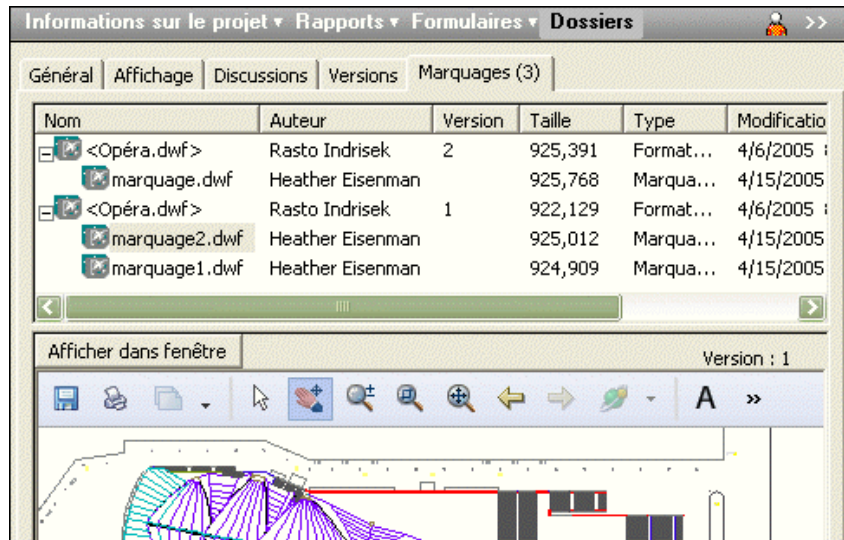
Les fils de discussion pour un marquage sont séparés des fils de discussion pour le dessin parent.

- 1 Pour ajouter un fil de discussion à un fichier de marquage spécifique, ouvrez le marquage en le sélectionnant dans la liste Onglets de marquage.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Afficher dans fenêtre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et le marquage s'affiche.
- 3 Cliquez sur l'onglet Discussions. Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Ajouter commentaire. Exécutez les instructions de l'Assistant Ajout de commentaire.

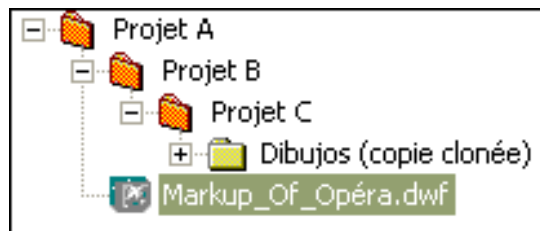
Le fil de discussion est à présent associé à ce marquage spécifique. Les autres membres du projet ne pourront pas afficher ce marquage, à moins qu'ils ne l'ouvrent en cliquant le bouton droit et en sélectionnant Afficher dans fenêtre.

## Conservation des versions des marquages

Sous l'onglet Marquages, chaque version du fichier figure dans une vue hiérarchique. Le marquage proprement dit n'affiche pas de numéro de version, mais s'affiche un niveau en dessous du dwf publié. Tous les marquages associés à un dessin s'affichent au même niveau, y compris les marquages de marquages. Par exemple:



L'enregistrement d'un marquage comme fichier associé enregistre le marquage sous l'onglet Marquages. Le marquage est répertorié sous forme hiérarchique sous le dessin associé. Par exemple:



Pour obtenir la liste des visionneuses disponibles et des types de fichier affichables avec Buzzsaw, reportez-vous à la rubrique "[Visionneuses et marquages](#)" (page 263).

Voir aussi :

["Affichage d'un fichier de marquage"](#) (page 275)

## Affichage d'un fichier de marquage

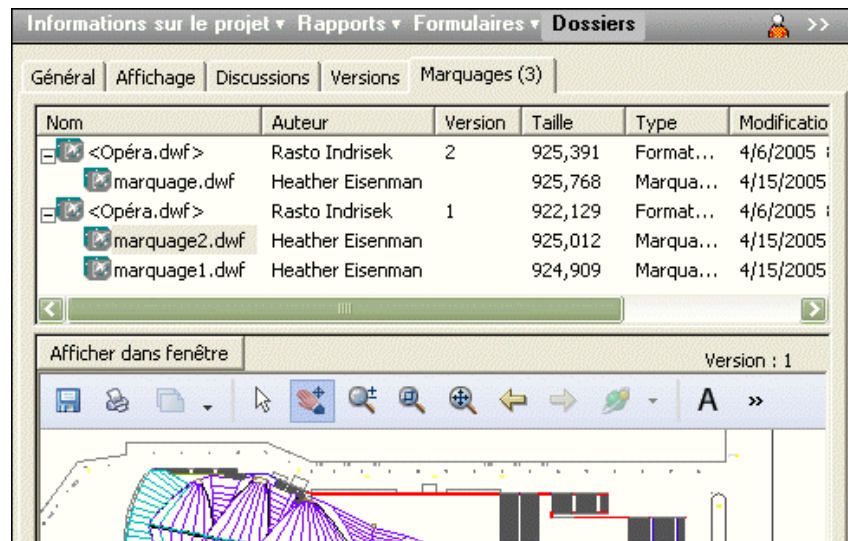
Les fichiers de marquage sont gérés dans deux emplacements différents, en fonction de la manière dont le marquage a été enregistré à l'origine : dans l'onglet Marquages ou dans l'arborescence du projet.

### Pour afficher un fichier de marquage associé :

Si vous avez entré un nom de fichier sans chemin d'accès lors de l'enregistrement du marquage, vous avez créé un marquage associé. Un marquage associé s'affiche dans l'onglet Marquages sous le dessin parent.

- 1 Dans la vue Détails ou la vue arborescente, sélectionnez un fichier. Par exemple, si vous souhaitez afficher la liste de tous les fichiers de marquage associés à un fichier nommé Kitchen.dwg, sélectionnez le fichier Kitchen.dwg dans la liste figurant dans la vue arborescente.
- 2 Dans la vue Détails, cliquez sur l'onglet Marquages.

Les marquages sont associés à une version particulière du dessin publié et sont affichés un niveau sous ce dessin.



- 3 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez afficher dans la liste.

Le contenu s'affiche dans la fenêtre inférieure.

**REMARQUE** Si plusieurs versions d'un fichier de marquage associé existent, seule la version la plus récente s'affiche dans la liste d'onglet Marquages.

- 4 Pour afficher les fils de discussion associés à ce marquage particulier, sélectionnez le fichier dans l'onglet Marquages et cliquez avec le bouton droit. Choisissez Afficher dans fenêtre, puis cliquez sur l'onglet Discussions.

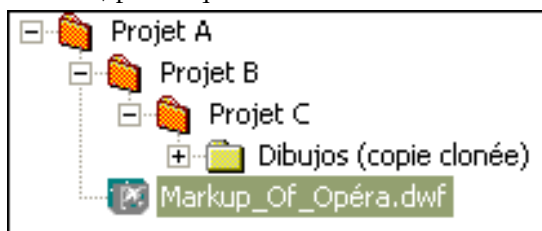
#### **Pour afficher des discussions ou des notes de marquage associé :**

- 1 Sélectionnez le fichier de dessin original dans l'arborescence du projet.
- 2 Dans la vue Détails, cliquez sur l'onglet Marquages.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur le marquage, puis, dans le menu, sélectionnez Afficher dans fenêtre.
- 4 Cliquez sur l'onglet Discussions ou Versions pour afficher toutes les notes ou discussions connectées au marquage sélectionné.

#### **Pour afficher des notes de marquage non associé**

Si vous avez entré un chemin d'accès avec le nom de marquage, vous avez créé un marquage non associé. Un marquage non associé est enregistré dans un fichier séparé (non associé au dessin original) et s'affiche dans la hiérarchie de la vue arborescente. Le marquage non associé n'est pas inclus dans le compte affiché sous l'onglet Marquage.

- 1 Dans la vue arborescente ou dans la vue Détails, sélectionnez le marquage souhaité, puis cliquez deux fois dessus.



- 2 Ou bien, cliquez avec le bouton droit sur le marquage, puis sélectionnez Afficher dans fenêtre. Le marquage s'ouvre dans une fenêtre séparée.



---

**REMARQUE** Si plusieurs versions d'un fichier de marquage existent, seule la version la plus récente s'affiche dans la vue arborescente. Pour afficher une version précédente, sélectionnez le marquage souhaité dans la vue arborescente ou la vue Détails, cliquez sur l'onglet Versions, puis double-cliquez sur la version de votre choix dans la liste.

---

**Pour afficher des discussions ou des notes de marquage non associé :**

- Cliquez sur l'onglet Discussions ou Versions pour afficher toutes discussions et notes connectées au marquage non associé sélectionné.

**Voir aussi :**

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)



# **Buzzsaw Professional**



## Vue d'ensemble de Buzzsaw Professional

# 15

Buzzsaw® Professional est un service de collaboration en ligne sophistiqué qui permet d'améliorer la communication en relation avec un projet, dans toutes les phases du cycle de construction. Buzzsaw Professional intègre toutes les fonctions de Buzzsaw Standard, ainsi que des fonctions supplémentaires permettant de gérer les DI, les soumissions, la correspondance et d'autres documents entre des membres d'une équipe à l'aide d'une base de données en ligne centralisée. Buzzsaw Professional permet de générer des formulaires personnalisés, indiquant la progression d'une communication, et des rapports, ainsi que d'effectuer une recherche dans toutes les communications pour trouver rapidement les données dont vous avez besoin.

Pour afficher une vue d'ensemble de vos projets et des éléments qui vous sont attribués, utilisez le "[Vue d'ensemble des tableaux de bord](#)" (page 301).

Buzzsaw Professional contient les formulaires de construction standard suivants :

- Addenda
- Approbation
- Instruction complémentaire de l'architecte (ASI)
- Communiqué
- Demande de changement de commande
- Correspondance
- Rapports quotidiens
- PV de réunion
- Ordre d'impression
- Demande d'informations (DI)
- Réponses
- Dossier de réponse
- Bordereau de transmission

Les formulaires de Buzzsaw Professional peuvent être personnalisés par l'équipe Professional Services d'Autodesk pour répondre aux exigences spécifiques de votre société.

Buzzsaw Professional est disponible dans les langues suivantes : anglais, allemand, coréen, chinois simplifié, français, espagnol, italien et japonais. Vous pouvez afficher les formulaires créés dans l'une de ces langues. Internet Explorer vous invite automatiquement à installer le module linguistique approprié. Il se peut que vous deviez disposer d'un CD du système d'exploitation Windows pour effectuer l'installation. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide d'Internet Explorer.

Les fonctions ci-avant ne sont disponibles que si votre société est abonnée au service Buzzsaw Professional de niveau supérieur. Si vous souhaitez en savoir plus sur Buzzsaw Professional ou personnaliser vos formulaires existants, veuillez contacter votre délégué commercial ou appeler le service clientèle pour mettre à niveau votre compte en composant le +1 415-507-5627.


## Création d'un projet

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de Buzzsaw.

Un projet fait office de conteneur pour le stockage, la gestion et le partage de fichiers et de discussions. Il est facile de créer tous les projets en fonction des besoins de votre organisation. Vous noterez qu'un projet se comporte comme un dossier Windows ; il conserve des sous-dossiers et des fichiers contenant des informations administratives et sur les membres de l'équipe. Vous pouvez ajouter de nouveaux projets à tout niveau de la hiérarchie ou à l'intérieur de projets ou de dossiers existants.

Vous pouvez également convertir des dossiers en projets et inversement, à tout niveau de la hiérarchie de la vue arborescente. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Conversion de dossiers de projet et standard](#) (page 53).

### Pour créer un projet :

- 1 Sélectionnez le site ou un projet dans la vue arborescente.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez Ajouter, puis Projet.
- 3 Un dossier de projet  s'affiche dans la vue arborescente. Le nouveau projet est automatiquement sélectionné, de sorte que vous pouvez le renommer.
- 4 Renommez le projet.
- 5 Après que vous avez renommé le projet, la boîte de dialogue Ajout de projet s'affiche. Vous avez la possibilité de configurer votre projet maintenant ou ultérieurement. Si vous décidez de le faire maintenant,

vous êtes invité à exécuter l'Assistant Configuration de projet. Si vous décidez de configurer le projet ultérieurement, vous pouvez exécuter l'Assistant Configuration de projet à un autre moment. Si vous ne souhaitez pas voir cette boîte de dialogue chaque fois que vous créez un nouveau projet, modifiez l'option Création de projet dans la boîte de dialogue "[Définition de préférences](#)" (page 20). Vous pouvez également décider de toujours démarrer l'Assistant Configuration de projet lors de l'ajout d'un nouveau projet, de ne jamais le démarrer ou de toujours demander d'abord. Si vous fermez la boîte de dialogue Ajout de projet, vous pouvez encore accéder aux pages de l'Assistant à l'aide du menu Configuration de projet.

---

**REMARQUE** Pour maintenir des performances système optimales, ajoutez des membres et des groupes à votre site et vos projets avant d'ajouter des fichiers.

---

["Etape 1: Définir les données du projet"](#) (page 284)

["Etape 2: Sélectionner les membres du projet"](#) (page 286)

["Etape 3 : Attribution de membres du projet à un rôle"](#) (page 287)

["Etape 4 : Procédés administratifs"](#) (page 288)

["Etape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

### **Suppression et restauration de projets**

Si un projet est supprimé puis restauré, tous les paramètres de configuration du projet sont restaurés, y compris les pages d'informations.

#### **Voir aussi :**

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Conversion de dossiers de projet et standard"](#) (page 53)

["Autorisations"](#) (page 142)

## **Etape 1: Définir les données du projet**

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Etape 1 de la configuration d'un projet :

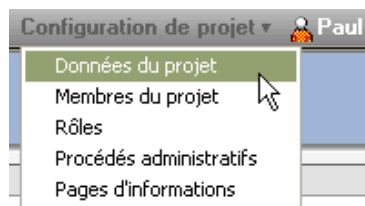
La définition des données d'un projet est la première étape de la création d'un projet. Les données de projet permettent aux administrateurs de personnaliser



les données qui s'affichent dans les tableaux de bord, les formulaires, les journaux de formulaires et les rapports. En définissant les données du projet, vous permettez aux membres du projet de gagner du temps lors de la création de formulaires. Une grande partie des données entrées dans la page Données du projet sont utilisées pour compléter automatiquement les champs des formulaires et des procédés administratifs, et s'affichent dans les "[Vue d'ensemble des tableaux de bord](#)" (page 301) Résumé personnel et Note de synthèse du projet.

### Pour définir les données de projet:

- 1 Dans le menu Configuration de projet, sélectionnez Données du projet.



- 2 La page Définir données de projet s'affiche.
- 3 Complétez les champs de façon appropriée.
  - Si vous ne complétez pas un champ, il reste vide sur le formulaire.
  - Vous pouvez remplacer le nom d'un projet par autre chose que le nom du dossier de projet.
  - Les dates s'affichent conformément au paramétrage des options régionales du système de l'utilisateur.
  - Les valeurs monétaires sont également formatées en fonction du paramétrage des options régionales de l'utilisateur.
  - Section Taille limite du projet — Seuls les administrateurs de site peuvent modifier ces valeurs. Les administrateurs de projet peuvent uniquement afficher les données. Les informations entrées ici sont mises à jour dans l'onglet Limites de la boîte de dialogue Administration de site ; les valeurs entrées précédemment dans l'onglet Limites peuvent être consultées ici.
- 4 Cliquez sur le bouton **Aperçu notification** pour afficher l'e-mail envoyé.
- 5 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer** pour achever la configuration du projet. Si vous modifiez

les données d'un projet créé précédemment, cliquez sur le bouton **Appliquer modifications**.

Les données du projet peuvent être éditées à tout moment à l'aide de la commande Configuration de projet de la barre de navigation.

**Voir aussi :**

["Configuration de projet"](#) (page 283)

["Vue d'ensemble des tableaux de bord"](#) (page 301)

["Etape 2: Sélectionner les membres du projet"](#) (page 286)

## Etape 2: Sélectionner les membres du projet

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Etape 2 de la configuration d'un projet :

Dans cette étape, sélectionnez les membres que vous souhaitez impliquer dans ce projet. Si vous n'ajoutez pas un membre au projet, cette personne ne peut voir aucun des fichiers ou des formulaires faisant partie du projet.

- 1 Cliquez sur le bouton Ajouter membre pour sélectionner un nouveau membre. La liste des membres disponibles s'affiche.
- 2 Sélectionnez un membre dans la liste.
- 3 Utilisez la zone de liste déroulante au bas de la fenêtre pour sélectionner une autorisation pour le membre.
- 4 Cliquez sur OK.
- 5 Cliquez sur l'onglet Rôles dans le haut de la fenêtre pour passer à l'étape suivante.

**Voir aussi :**

["Autorisations"](#) (page 142)

["Etape 3 : Attribution de membres du projet à un rôle"](#) (page 287)

["Etape 1: Définir les données du projet"](#) (page 284)

## Etape 3 : Attribution de membres du projet à un rôle

Accessible uniquement aux administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Etape 3 de la configuration d'un projet :

Au cours de cette étape, vous attribuez les membres du projet sélectionnés à l'"[Etape 2: Sélectionner les membres du projet](#)" (page 286) à un rôle. Buzzsaw vous fournit un ensemble de rôles par défaut. Vous pouvez créer vos propres "[Rôles](#)" (page 334) si les rôles par défaut ne répondent pas à vos besoins. Cette étape est facultative. Les membres ne doivent pas nécessairement être attribués à un rôle pour participer au journal de formulaires.

- 1 Sélectionnez un rôle dans la liste déroulante dans le haut de l'écran. Cette fenêtre est vide jusqu'à ce que vous ajoutiez des membres à ce rôle. Utilisez le bouton "[Boîte de dialogue Ajout/Suppression de rôles](#)" (page 487) pour éditer les rôles disponibles pour le projet.
- 2 Dans le bas de l'écran, cliquez sur le bouton Ajouter membre. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez les membres qui doivent être attribués à ce rôle. Utilisez les touches MAJ et CTRL pour sélectionner plusieurs membres. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.
- 3 Répétez les étapes 1 et 2 pour ajouter des membres à un autre rôle. Les membres peuvent appartenir à plusieurs rôles.
- 4 Pour supprimer un membre, sélectionnez un nom dans la liste, puis cliquez sur le bouton Supprimer membre.
- 5 Cliquez sur le bouton Terminer pour achever cette étape ou cliquez sur le bouton Enregistrer et continuer pour passer à l'étape suivante.

Voir aussi :

["Etape 4 : Procédés administratifs"](#) (page 288)

["Etape 2: Sélectionner les membres du projet"](#) (page 286)

["Rôles"](#) (page 334)

["Types de flux de travail"](#) (page 320)

## Etape 4 : Procédés administratifs

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Etape 4 de la configuration d'un projet :

Dans le cadre de cette étape, vous créez des procédés administratifs. Selon le processus que vous ajoutez, vous sélectionnez les types de formulaires à utiliser dans le projet, ainsi que le type de flux de travail à associer à ce formulaire. Vous pouvez également définir des options de formulaire. Différents types de flux de travail sont disponibles pour chaque type de formulaire.

### Types de flux de travail disponibles

	Pos-ter	En-voyer/ Répo-ndre	En-voyer/ Répo-ndre/ Approu-ver	Approba-tion de série	Opérateur de co-ntrôle	Opérateur de co-ntrôle /Di-tributeur	Opérateur de co-ntrôle/In-termédiaire
Addenda	X	X					
Formulaire d'ap-probation		X		X			
ASI (Instruction complémentaire de l'architecte)	X	X					
Communiqué	X	X					
Demande de chan-gement de com-mande		X	X				
Correspondance	X	X					
Rapport quotidien	X	X					

	Pos- ter	En- voyer/ Répo- ndre	En- voyer/ Répo- ndre/ Approu- ver	Approba- tion de série	Opérateur de co- ntrôle	Opérateur de co- ntrôle /Di- stributeur	Opérateur de co- ntrôle/In- termédiaire
PV de réunion	X	X					
Ordre d'impres- sion	X	X					
DI	X	X			X	X	X
Réponse	X	X			X		X
Dossier de répo- nse						X	
Bordereau de tran- smission	X	X					

**REMARQUE** Les registres de documents et les procédés administratifs de gestion des appels d'offres ne sont pas associés à un flux de travail. Ils sont simplement ajoutés au projet.

### Ajout d'un procédé administratif

- 1 A l'étape 4 : Procédé administratif de Configuration de projet, cliquez sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre Ajout d'un procédé administratif s'affiche.
- 2 Entrez un nom pour le procédé administratif. Il doit s'agir d'un nom unique. Il ne peut pas y avoir de noms en double dans un projet. Si vous renommez ce journal de formulaires ultérieurement, le nom de journal qui s'affiche dans l'arborescence du projet est également renommé.
- 3 Sélectionnez un procédé administratif dans la liste.
- 4 Sélectionnez un type de flux de travail dans la liste disponible. Les flux de travail disponibles dépendent du procédé administratif sélectionné à l'étape 3. Le diagramme de flux de travail correspondant s'affiche.
- 5 Cliquez sur le bouton **Suivant**.

- 6 En fonction du type de flux de travail sélectionné, différents onglets sont disponibles. Il y a un onglet pour chaque type de participant (à savoir, répondant, opérateur de contrôle, etc.), de même qu'un onglet distinct pour la configuration des options de formulaire générales. Les options que vous spécifiez pour ce journal de formulaires s'appliquent à tous les formulaires créés pour ce journal. Ainsi, si vous créez un journal de correspondance auquel vous souhaitez que seuls 4 membres du projet participent, vous devez créer un second journal de correspondance si vous souhaitez que d'autres membres participent. Voici une description des divers onglets:

**Créateur** — Sélection des membres du projet qui peuvent créer un formulaire dans ce journal particulier. Des groupes et des individus peuvent créer des formulaires. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire.

**Répondant** — Sélection des membres du projet qui peuvent répondre à un formulaire dans ce journal particulier. Des groupes et des individus peuvent répondre à un formulaire. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le répondant peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire. Sélectionnez le nombre de jours dont le répondant dispose pour répondre au formulaire. Si le répondant ne répond pas avant l'expiration de la période impartie, le formulaire est supprimé du tableau de bord des répondants et retourné au créateur.

Sélectionnez le moment auquel les avis de rappel et de retard doivent être envoyés au répondant.

**Examineur** — Sélection des membres du projet qui peuvent examiner ce formulaire et le nombre de jours dont ils disposent pour répondre. Vous avez également la possibilité de permettre aux réviseurs d'arrêter le routage du formulaire et de le retourner à son créateur. Si cette option est sélectionnée, des notifications sont envoyées à tous les réviseurs une fois le routage du formulaire achevé.

**Distributeur** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être distributeurs, ainsi que des personnes qu'ils peuvent notifier et avec lesquelles ils peuvent discuter du formulaire. L'onglet Distributeur n'est disponible que si un opérateur de contrôle avec le flux de travail Distributeur a été sélectionné.

**Intermédiaire** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être intermédiaires, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire. L'onglet Intermédiaire n'est disponible que si un opérateur de contrôle avec le flux de travail Intermédiaire a été sélectionné.

**Opérateur de contrôle** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être opérateurs de contrôle, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.

**Consultants** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être consultants, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.

**Général** — Sélection des membres du projet qui doivent pouvoir afficher le formulaire : tous les membres du projet, uniquement les membres du projet directement impliqués dans le flux de travail ou les membres que vous choisissez. Vous pouvez également spécifier le nombre de jours pendant lesquels le formulaire est disponible dans le tableau de bord de chaque membre.

7 Cliquez sur l'onglet Formulaires pour modifier les champs de valeurs par défaut dans le formulaire, tels que le nom et l'adresse de la société. Les informations entrées sous cet onglet s'affichent sur le formulaire. Utilisez la touche de tabulation pour vous déplacer d'un champ à l'autre. Les champs suivants sont disponibles:

- **Numérotation de document** — Quand un formulaire est soumis, il reçoit un numéro. Ce numéro peut avoir un préfixe et un suffixe. Utilisez les options suivantes pour personnaliser le préfixe et le suffixe. Notez qu'un formulaire ne reçoit pas réellement ce nombre tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Soumettre.
- **Préfixe** — Entrez un préfixe pour votre système de numérotation de formulaires. Le préfixe peut contenir des lettres et des chiffres. Par exemple, pour définir un système de numérotation tel que RFI0001, entrez RFI comme préfixe.
- **Suffixe** — Entrez un suffixe pour votre système de numérotation de formulaires. Le suffixe peut contenir des lettres et des chiffres. Par exemple, pour définir un système de numérotation tel que 10001RFI, entrez RFI pour le suffixe.
- **Nombre de chiffres** — Entrez le nombre maximal de chiffres du numéro de formulaire. Ces chiffres n'incluent pas le préfixe et le suffixe.
- **Numéro de document suivant** — Entrez le numéro que portera le prochain formulaire créé.
- **En-tête de document** — Entrez un titre pour les formulaires.
- **Pied de page** — Entrez un pied de page standard. Le pied de page s'affiche au bas de chaque formulaire.
- **Nom de société** — Entrez le nom de votre société ou le nom de société qui doit s'afficher sur les formulaires.

- **Adresse et téléphone** — Entrez l'adresse et les numéros de téléphone de la société qui doivent s'afficher sur les formulaires.
- **Région** — Entrez une région géographique pour ce projet. Par exemple : "Nord-Ouest".

**REMARQUE** Vous pouvez configurer les options de l'onglet Formulaire à tout moment. Toutefois, seuls les formulaires créés après la configuration des options contiennent ces informations. Les formulaires existants ne sont pas mis à jour avec les informations entrées dans les options.

- 8 Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer le journal. Ce journal s'affiche dans l'arborescence du projet. Le journal porte le nom que vous avez attribué au flux de travail. Le journal s'affiche également dans la fenêtre Configuration de projet ► Journaux de formulaires et dans le menu déroulant Formulaire ► Afficher journal de formulaires.

Par exemple:

**Menu déroulant Afficher formulaire**





## Fenêtre Configuration de projet > Journaux de formulaires et flux de travail

### Configuration de projet

**1 Données** | **2 Membres** | **3 Rôles** | **4 Journaux de formulaire** | **5 Pages d'informations**

Etape 4: Journaux de formulaire et flux de travail  
Ajouter, éditer et supprimer des journaux de formulaire dans votre projet. Chaque journal de formulaire se compose d'un flux de travail unique, configurable, ainsi que d'un type de formulaire avec des valeurs par défaut associées à un administrateur.

Correspondance	Ajouter...
<b>Demande de changement de commande</b>	Editer Options...
Demande d'information	Supprimer
Rapport journalière	

La fermeture de la fenêtre Ajouter journal de formulaire annule la création du journal de formulaires et ferme la fenêtre.

### Edition d'un journal

Vous pouvez modifier la configuration d'un journal de formulaires à tout moment pour des aspects tels que les personnes pouvant participer au journal et l'adresse de société. Songez que les modifications que vous apportez s'appliquent uniquement à ce journal et aux formulaires qu'il contient.

- 1 Dans la barre de navigation de projet, cliquez sur Configuration de projet ► Procédé administratif.
- 2 Sélectionnez un procédé administratif dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Modifier options**. La fenêtre Editer journal de formulaires s'affiche.
- 3 Cliquez sur chaque onglet, puis apportez les modifications nécessaires.
- 4 Cliquez sur **OK**. Les informations que vous avez entrées seront incluses dans les formulaires créés ou édités dans le journal en cours.

---

**REMARQUE** Vous pouvez configurer les options de l'onglet Formulaire à tout moment. Toutefois, seuls les formulaires créés après la configuration des options contiennent les modifications. Les formulaires existants ne sont pas mis à jour avec les modifications.

---

### Suppression d'un procédé administratif

Sélectionnez un procédé administratif dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le journal de formulaires est supprimé du projet. Cela signifie que les utilisateurs ne sont plus en mesure de créer de nouveaux formulaires de ce type dans ce projet.

#### Voir aussi :

["Etape 1: Définir les données du projet"](#) (page 284)

["Etape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

["Types de flux de travail"](#) (page 320)

## Etape 5: Gestion des pages d'informations

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Etape 5 de la configuration d'un projet:

Les pages d'informations sont accessibles via le menu Informations sur le projet. Les pages d'informations font automatiquement référence à des pages générées automatiquement, telles que des tableaux de bord et des répertoires d'équipe, ainsi que des pages définies par un utilisateur. Vous pouvez modifier la manière dont les pages d'informations s'affichent dans Configuration de projet ► Pages d'informations. Les actions en relation avec les pages d'informations du projet sont suivies dans le "[Journaux des activités](#)" (page 156).

Vous pouvez sélectionner une page d'informations personnalisée à afficher pour chaque projet. Un administrateur de projet peut contrôler les pages d'informations disponibles pour un projet. Il peut supprimer des pages standard et afficher, pour un projet, autant de pages d'informations personnalisées qu'il le souhaite. Si tout type de fichier peut être sélectionné comme source d'une page d'informations, les pages Internet (fichiers HTML) constituent le meilleur choix parce qu'aucune application spéciale n'est requise pour les afficher. Buzzsaw intègre des pages d'informations par défaut. Par défaut, les projets

affichent les pages générées automatiquement jusqu'à ce que vous sélectionniez d'autres pages.

### Sélection d'une page d'informations

Des pages d'informations peuvent être configurées à n'importe quel moment de la vie du projet : durant la configuration initiale du projet ou à n'importe quel moment ensuite. Une page d'informations peut être un fichier HTML ou un autre type de fichier (par exemple, gif, bmp, doc, xls).

- 1 Si vous définissez les pages d'informations durant la configuration initiale du projet, il s'agit de l'étape 5 du processus de configuration du projet. A tout moment, vous pouvez éditer les pages d'informations en sélectionnant Pages d'informations dans le menu Configuration de projet.



Les pages par défaut fournies avec Buzzsaw sont répertoriées dans la fenêtre.

- 2 Pour ajouter une nouvelle page, cliquez sur le bouton **Ajouter page**. La boîte de dialogue Ajout de page d'informations s'affiche.
- 3 Dans le champ Nom de page, entrez un nom pour la page. Le champ de nom peut contenir des caractères quelconques, y compris des espaces. Ce champ est obligatoire. Pour accepter un nom par défaut pour une page générée automatiquement, allez à l'étape 4, puis sélectionnez une source. Le champ de nom est complété après que vous avez sélectionné la source. Si vous entrez une adresse URL externe comme source, vous devez compléter le champ de nom.
- 4 Sélectionnez une page en cliquant sur la liste déroulante Sélectionner source. Dans ce menu, vous pouvez sélectionner l'une des pages générées automatiquement ou parcourir les fichiers de votre site ou figurant sur votre ordinateur pour sélectionner une nouvelle page. Vous pouvez également entrer une adresse URL pour utiliser une adresse Internet externe comme page d'informations.
- 5 Sélectionnez les membres autorisés à afficher cette page : tous les membres du projet ou certaines personnes.

- 6 Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé ou sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas ajouter ces pages au projet.

### **Contrôle des utilisateurs pouvant afficher la page d'informations**

Vous pouvez contrôler les utilisateurs ayant accès à une page d'informations, ainsi que le moment où ils peuvent l'afficher. Par exemple, vous pouvez spécifier la page d'informations que l'utilisateur voit lorsqu'il se connecte au site pour la première fois.

Si un membre n'a pas la capacité d'afficher une page d'informations, la page ne s'affiche pas dans le menu Informations sur le projet de cet utilisateur. Par défaut, tous les membres du projet peuvent afficher toutes les pages d'informations. Toutefois, cela ne s'applique pas aux pages Note de synthèse du site, Note de synthèse du projet et Informations sur le portefeuille. Lors de l'ajout de ces pages, l'option Visible par les membres du site sélectionnés est le paramétrage par défaut. Si des membres ne sont pas ajoutés à cette liste, seuls des administrateurs peuvent voir les pages Note de synthèse du site, Note de synthèse du projet et Informations sur le portefeuille.

---

**REMARQUE** Le contrôle de l'accès aux pages d'informations est une option puissante. Vous pouvez décider d'empêcher un membre d'afficher un tableau de bord. En procédant de la sorte, vous pouvez empêcher le membre d'afficher des éléments attribués.

---

### **Modification de l'ordre des pages**

En tant qu'administrateur, vous pouvez contrôler l'expérience de l'utilisateur en définissant ce qu'il voit et dans quel ordre.

Si vous souhaitez que les pages d'informations s'affichent dans un ordre différent, sélectionnez une page, puis utilisez les boutons Vers le haut ou Vers le bas.

Vous pouvez également spécifier la page que l'utilisateur voit à chaque ouverture de session. Pour ce faire:

- 1 Sélectionnez une page dans la liste.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Première page d'informations à laquelle l'utilisateur a accès**

— Si cette option est activée, le membre voit cette page lorsqu'il se connecte initialement au site.

**Vue Fichiers** — Si cette option est activée, le membre voit la vue arborescente dans le volet Détails.

**Dernière page affichée par l'utilisateur** — La dernière page que le membre a affichée est la première page qu'il voit lors de sa connexion suivante.

Ces paramètres s'appliquent aux membres spécifiés dans la boîte de dialogue [Ajout de page d'informations](#) (page 480). A savoir tous les membres du projet ou des individus spécifiques.

### **Suppression d'une page d'informations**

Sélectionnez une page, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

### **Suivi des pages d'informations sur le projet dans le Journal des activités**

Toutes les actions en relation avec la gestion des pages d'informations du projet sont suivies dans le Journal des activités. Ces actions sont les suivantes:

Configuration de site/de projet Pages d'informations

- Ajouter page
- Editer page
- Modifier nom
- Modifier fichier
- Supprimer page
- Modifier ordre de page
- Modifier liste d'accès

Configuration de site/de projet Vue initiale

- Modifier vue initiale pour le site
- Modifier vue initiale pour le projet

### **Liaison à des images dans une page d'informations personnalisée**

Si vous créez une page d'informations html personnalisée, notez que vous ne pouvez pas imbriquer une image (ou un DWF). Vous pouvez uniquement créer des liens vers des images résidant dans le même répertoire que la page d'informations personnalisée.

**Voir aussi :**

["Vue d'ensemble des tableaux de bord"](#) (page 301)

["Gestion de pages d'informations sur un site"](#) (page 95)

["Pages d'informations"](#) (page 165)

## Collaboration globale

# 17

La version professionnelle de Buzzsaw permet d'organiser une véritable collaboration globale à l'intérieur d'un site. Par exemple, des utilisateurs situés aux Etats-Unis peuvent collaborer avec des utilisateurs situés en Allemagne, en utilisant respectivement l'anglais et l'allemand. Si vous travaillez sur un site en anglais mais avez un fournisseur allemand, ce dernier peut se connecter au site et l'afficher en allemand. Par le passé, tous les membres d'un site devaient afficher celui-ci dans la même langue.

Cela a une incidence sur la manière dont vous pouvez utiliser des formulaires et des journaux de formulaires :

- Un formulaire reste dans la langue dans laquelle il a été créé. Par exemple, si le formulaire est créé en allemand, il restera toujours en allemand.
- Les utilisateurs au sein du même site peuvent créer des journaux de formulaires dans plusieurs langues. Cela signifie qu'un membre allemand utilisant la version allemande de Buzzsaw Professional crée des journaux en allemand. Un utilisateur américain utilisant la version anglaise de Buzzsaw Professional crée des journaux en anglais. Les formulaires restent dans la langue dans laquelle ils ont été créés.
- Un journal de formulaires ne peut contenir qu'un seul type de formulaire. Donc, si vous avez besoin de DI en anglais et en allemand, vous devez créer deux journaux de formulaires différents : un pour les DI en anglais et un pour les DI en allemand.
- Les en-têtes de colonne dans la vue Journal sont extraits du formulaire proprement dit. Ainsi, un journal contenant des formulaires allemands comprend des en-têtes de colonne en allemand, quelle que soit votre configuration système ou la langue de client installée.





## Vue d'ensemble des tableaux de bord

# | 8

Un tableau de bord est un type de page d'informations disponible uniquement dans Buzzsaw Professional.

Le tableau de bord présente une vue personnalisée de votre site et de vos projets, et permet de naviguer aisément dans les informations relatives au site ou au projet. Vous pouvez y voir des données du projet, telles que les éléments qui vous sont attribués et leur date d'échéance. Depuis le tableau de bord du site, vous pouvez accéder à un tableau de bord de projet, au tableau de bord Détails du site, à un formulaire qui vous a été attribué ou à un formulaire spécifique.

### Tableaux de bord de résumé de site

Les tableaux de bord d'un site fournissent un aperçu de celui-ci et de tous les projets auxquels vous êtes autorisé à accéder. Voici les tableaux de bord disponibles au niveau du site :

- **Tableau de bord Portefeuille**— Ce tableau de bord affiche les données suivantes : nombre total de projets, nombre total de projets par type d'installation (par exemple, magasin, immeuble) et par type de projet (par exemple, nouveau, transformation, amélioration par l'occupant).

Ces informations proviennent des "[Etape 1: Définir les données du projet](#)" (page 284) définies par l'administrateur de projet. Les champs de données Type d'installation et Type de projet sont des catégories que vous pouvez utiliser pour organiser vos projets. Si ces deux champs ne sont pas complétés, la colonne ou le champ correspondant dans le tableau de bord Portefeuille est marqué comme indéfini. Le tableau de bord fournit des données plus significatives si ces champs sont définis.

La section Type d'installation et de projet affiche les projets du site qui ont été organisés en fonction de ces deux champs de données de projet. Ce tableau n'est pas représentatif de tous les projets du site, mais uniquement de ceux auxquels ont été associés un Type d'installation et un Type de projet. Il se peut que le site contienne un grand nombre d'autres projets. La Note de synthèse du site affiche la liste complète de tous les projets du site.

La capture d'écran ci-après présente une installation de type Bibliothèque. En lisant cette ligne, vous pouvez voir qu'il y a deux projets de bibliothèque, l'un en relation avec

l'administration municipale et l'autre avec l'école. Le nombre total de projets de bibliothèque est 2. Le nombre total de projets de l'administration communale est 1 et le nombre total de projets d'école est 1 également.

Informations sur le site ▾ Rapports ▾ Dossiers Configuration du site ▾ Heather Eisenman Déconnexion

Portefeuille - Heather Eisenman 20/04/2005

Types d'installation et de projet

Facility Type	Construction	City Govern...	School	Corporate Fa...	Retail	Total
Bank	1	0	0	0	0	1
Library	0	1	1	0	0	2
Office Building	0	0	0	2	0	2
Retail Store Br...	0	0	0	0	1	1
Retail Store Br...	0	0	0	0	1	1
<b>Total</b>	1	1	1	2	2	7

Projects

Status	Region	Project Name	Facility Type	Project Type
●	West Coast	02 Property B	Office Building	Corporate Facilities
●	South	02 Retail Store Brand A	Retail Store Brand A	Retail
●	West Coast	Kennedy Elementary Library	Library	School
●	West Coast	San Francisco Public Library -- Emba...	Library	City Government
●	MidWest	01 Retail Store Brand B	Retail Store Brand B	Retail
●	West Coast	Sample Construction Project	Bank	Construction
●	South West	01 Property A	Office Building	Corporate Facilities

- **Tableau de bord Note de synthèse du site** — Ce tableau de bord affiche le nombre total d'éléments attribués dans le site (quelle que soit la personne qui les a attribués), les éléments dus cette semaine, les éléments dus aujourd'hui et les éléments en retard.
- **Tableau de bord Résumé personnel du site** — Ce tableau de bord affiche tous les éléments du site qui vous ont été attribués. Vous pouvez voir les éléments dus cette semaine, les éléments dus aujourd'hui et les éléments en retard.
- **Tableau de bord Détails du site** — Ce tableau de bord affiche tous les formulaires du site. Vous pouvez trier le tableau par type de formulaire, par éléments qui vous ont été attribués ou que vous avez attribués et selon que les formulaires sont ouverts, en retard, dus aujourd'hui ou dus cette semaine.

### Tableaux de bord de projet

Un tableau de bord de projet affiche des détails sur un projet, tels que son nom, son numéro, son adresse et les attributions qui vous ont été faites. Voici les tableaux de bord disponibles au niveau du projet :

- **Tableau de bord Note de synthèse du projet** — Ce tableau de bord indique notamment le nom, l'adresse et le numéro du projet.

Ces informations proviennent des "[données de projet](#)" (page 284) définies par l'administrateur du projet.

Ce tableau de bord indique également le nombre total d'éléments attribués dans le projet (quelle que soit la personne qui les a attribués), les éléments dus cette semaine, les éléments dus aujourd'hui et les éléments en retard.

- **Tableau de bord Résumé personnel du projet**— Ce tableau de bord indique le nombre total d'éléments du projet qui vous ont été attribués. Vous pouvez voir les éléments dus cette semaine, les éléments dus aujourd'hui et les éléments en retard.
- **Tableau de bord Détails**— Ce tableau de bord affiche tous les formulaires du projet. Vous pouvez trier le tableau par type de formulaire, par éléments qui vous ont été attribués ou que vous avez attribués et selon que les formulaires sont ouverts, en retard, dus aujourd'hui ou dus cette semaine.

### Affichage du tableau de bord

Le tableau de bord est disponible au niveau du site et du projet (les dossiers n'ont pas de tableau de bord). Différents tableaux de bord sont disponibles selon que vous vous trouvez au niveau du site ou du projet.

- **Vue cadre**— Ce tableau de bord fournit un aperçu du site ou du projet. La Note de synthèse affiche un aperçu des éléments d'action ouverts par type de formulaire et par projet (les éléments postés ne sont pas inclus dans ce compte). Par exemple, vous pouvez voir tous les éléments attribués ouverts pour un journal de correspondance, quel que soit le projet dans lequel il se trouve, ainsi que tous les éléments attribués ouverts pour un projet spécifique. Depuis cette vue, vous pouvez aisément accéder à un projet spécifique pour obtenir plus de détails.
- **Résumé Personnel**— Ce tableau de bord affiche les éléments que vous avez attribués, les éléments qui vous sont attribués, les projets que vous avez rédigés et les nouveaux éléments de discussion.

Le tableau de bord Note de synthèse diffère du tableau de bord Résumé personnel. Le tableau de bord Résumé personnel indique le nombre d'éléments qui vous sont attribués, tandis que le tableau de bord Note de synthèse affiche le nombre d'éléments attribués à tous les membres du projet.


Le tableau de bord comprend les sections suivantes. En fonction du tableau de bord que vous affichez (synthèse du site, synthèse du projet, etc.), différentes sections s'affichent :

- **Informations sur le projet**— Cette section présente les informations sur le projet qui ont été définies dans les données du projet. Par exemple, vous pouvez voir le nom, l'adresse et le numéro du projet. Cette section s'affiche uniquement dans les tableaux de bord Résumé personnel du projet et Note de synthèse du projet. Elle ne s'affiche pas dans les tableaux de bord Note de synthèse du site et Résumé personnel du site.
- **Attributs du projet**— Cette section présente les informations sur le projet qui ont été définies. Par exemple, vous pouvez voir la date de début du projet, le gestionnaire du

projet et les informations budgétaires du projet. Cette section s'affiche uniquement dans le tableau de bord Note de synthèse du projet.

- **Résumé d'éléments d'action**— Cette section affiche des éléments ouverts pour chaque journal de formulaires. Dans la vue Cadre, cette section affiche tous les éléments attribués qui sont actuellement ouverts dans le site (cela n'inclut pas les éléments postés). Dans la vue Résumé personnel, cette section affiche tous les éléments attribués qui sont actuellement ouverts dans le projet (cela n'inclut pas les éléments postés). Cette section s'affiche dans les tableaux de bord Résumé personnel du site et Note de synthèse du site, de même que dans les tableaux de bord Résumé personnel du projet et Note de synthèse du projet.
- **Projets**— Cette section affiche des formulaires pour lesquels vous avez commencé à entrer des données mais que vous n'avez pas soumis. Un projet n'est pas numéroté et n'a été attribué à personne.
- **Attribués à moi** — Formulaires qui vous ont été attribués et qui requièrent une action de votre part. Cette section s'affiche uniquement dans le tableau de bord Résumé personnel du projet.
- **Attribués par moi**— Formulaires que vous avez attribués à d'autres membres du projet. Cette section s'affiche uniquement dans le tableau de bord Résumé personnel du projet.
- **Éléments postés**— Cette section affiche les formulaires du projet qui ont été postés mais non attribués. Par exemple, un formulaire PV de réunion est souvent posté pour permettre à tous les membres du projet de le consulter, mais sans être attribué à personne. Cette section s'affiche uniquement dans les tableaux de bord Résumé personnel du projet et Note de synthèse du projet. Notez que, une fois que vous avez ouvert et visualisé un élément posté, cet élément est retiré de votre tableau de bord Résumé personnel du projet. Cependant, il reste affiché dans le tableau de bord Note de synthèse du projet.
- **Discussions**— Ce résumé affiche les fils de discussion non lus auxquels vous avez été ajouté en tant que participant. Après que vous avez lu la discussion, elle ne s'affiche plus sur votre tableau de bord. Cette section s'affiche uniquement dans le tableau de bord Résumé personnel du projet.
- **Sous-projets**— Cette section affiche la liste de tous les sous-projets et le nombre total d'éléments qui sont ouverts et fermés dans chaque projet. Dans les tableaux de bord Note de synthèse du site et Note de synthèse du projet, cette section affiche tous les éléments qui sont actuellement ouverts dans le projet, y compris les sous-projets. Les tableaux de bord Résumé personnel du site et Résumé personnel du projet affichent le nombre d'éléments que vous avez attribués et émis. Vous pouvez également voir le nombre d'éléments en retard. Cette section s'affiche dans les tableaux de bord Résumé personnel et Note de synthèse du site et du projet.

Le tableau de bord n'est pas automatiquement mis à jour quand un autre membre apporte une modification vous concernant ou quand des éléments attribués sont en retard. Pour être certain de voir les données les plus récentes, par exemple en relation avec les éléments

en retard et les élément attribués, vous devez actualiser le tableau de bord fréquemment en cliquant sur le bouton de barre d'outils Actualiser  .



### Configuration de formulaires : Onglet Formulaires du site

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Cet onglet est accessible en sélectionnant **Configuration du site** dans la barre de titre. ► **Configuration de formulaires**. Il vous permet d'activer ou de désactiver des formulaires et des flux de travail sur le site, d'importer des formulaires ou d'en créer de nouveaux à l'aide de Microsoft® InfoPath™. Pour voir quels flux de travail sont associés à un formulaire, ainsi que leur statut, cliquez sur le signe plus en regard du formulaire.

#### Activation d'un formulaire ou d'un flux de travail

- 1 Sélectionnez un formulaire ou un flux de travail dont l'état est **Désactivé**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Activer**.

Le formulaire ou le flux de travail est maintenant utilisable dans tout le site.

#### Désactivation d'un formulaire ou d'un flux de travail

Tout formulaire ou flux de travail du site peut être désactivé, y compris les formulaires fournis avec la version professionnelle de Buzzsaw, les formulaires créés par l'équipe Custom Implementation d'Autodesk et les formulaires que vous avez importés ou personnalisés.

La désactivation d'un formulaire désactive à la fois le formulaire en question et les flux de travail associés à partir de ce point. Les formulaires en cours d'utilisation sur le site ne sont pas affectés par la désactivation.

La désactivation d'un flux de travail désactive tous les formulaires y associés à partir de ce point. Par exemple, si vous désactivez le flux de travail Poster, la prochaine fois que vous ajouterez un journal de formulaire DI, le flux de travail Poster ne figurera plus parmi les flux de travail disponibles.

- 1 Sélectionnez un formulaire ou un flux de travail en cochant la case correspondante.
- 2 Cliquez sur le bouton **Désactiver**.

Une fois désactivé, le formulaire ou le flux de travail n'est plus utilisable sur le site tant qu'il n'est pas réactivé.

### **Importation d'un formulaire**

Cliquez sur ce lien si vous avez un formulaire existant à rendre disponible sur votre site Buzzsaw. Ce lien lance l'Assistant Importer un formulaire. Reportez-vous à la rubrique [Importation de formulaires](#) (page 310) pour en savoir plus sur les différentes étapes de cette procédure.

### **Conception d'un nouveau formulaire**

Cliquez sur ce lien pour sélectionner un formulaire qui servira de modèle pour un nouveau formulaire. Vous allez en fait créer et personnaliser le formulaire dans InfoPath, puis l'importer dans votre site.

Dans la première étape de l'Assistant, sélectionnez Personnaliser dans la zone de liste déroulante correspondant au formulaire à personnaliser.

Suivez la procédure décrite sous la rubrique "[Importation de formulaires](#)" (page 310).

### **Personnalisation d'un formulaire**

- 1 Sélectionnez **Personnaliser le formulaire** dans la zone de liste déroulante pour modifier les formulaires importés dans votre site.
- 2 Enregistrez le fichier .xsn sur votre disque dur.
- 3 Modifiez le fichier .xsn avec InfoPath.
- 4 Importez le formulaire modifié dans votre site. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Importation de formulaires](#)" (page 310).



Les formulaires par défaut la version professionnelle de Buzzsaw ainsi que les formulaires créés par l'équipe Custom Implementation d'Autodesk ne peuvent pas être personnalisés.

### **Edition d'un formulaire**

Seuls les administrateurs peuvent modifier les formulaires InfoPath importés dans la version professionnelle de Buzzsaw. Les formulaires par défaut fournis avec Buzzsaw Professional ainsi que les formulaires créés par l'équipe Custom Implementation d'Autodesk ne peuvent pas être modifiés.

- 1 Sélectionnez **Modifier** dans la zone de liste déroulante pour modifier les formulaires importés dans votre site.
- 2 Utilisez l'Assistant **Editer formulaire** pour changer le flux de travail associé au formulaire ou les champs affichés dans le formulaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Importation de formulaires](#)" (page 310).

### **Suppression d'un formulaire**

Les administrateurs peuvent supprimer les formulaires InfoPath importés dans la version professionnelle de Buzzsaw. Les formulaires par défaut fournis avec la version professionnelle de Buzzsaw ainsi que les formulaires créés par l'équipe Custom Implementation d'Autodesk ne peuvent pas être supprimés.

- 1 Sélectionnez **Supprimer** dans la zone de liste déroulante correspondant à un formulaire importé.
- 2 Le formulaire est supprimé de la liste et n'est plus disponible sur le site. Les formulaires en cours d'utilisation ne sont pas affectés par cette suppression.

### **Impression d'une vue**

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer les formulaires répertoriés dans cet onglet. Les éléments suivants sont imprimés : nom du formulaire, description du formulaire, état, auteur du formulaire et date de création.

Si une ligne est développée, la vue correspondante est imprimée.

**Voir aussi :**

["Onglet Modèles de formulaires"](#) (page 310)

["Importation de formulaires"](#) (page 310)

## Onglet Modèles de formulaires

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

Cet onglet est accessible en sélectionnant **Configuration du site**

► **Configuration de formulaires** dans la barre de titre. Il répertorie les versions .xsn des formulaires par défaut fournis avec la version professionnelle de Buzzsaw, et les formulaires créés par l'équipe Custom Implementation d'Autodesk. Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur le bouton Imprimer.

Cet onglet permet de créer un formulaire personnalisé à partir d'un formulaire existant. La personnalisation du formulaire ne s'effectue pas dans la version professionnelle de Buzzsaw mais sur votre disque dur. Microsoft® InfoPath™ est nécessaire pour ouvrir et modifier des fichiers .xsn.

- 1 Face au formulaire existant à utiliser comme base du nouveau formulaire, sélectionnez **Personnaliser** dans la zone de liste déroulante.
- 2 Enregistrez le fichier .xsn sur votre disque dur.
- 3 Modifiez le fichier .xsn avec InfoPath et enregistrez-le.
- 4 Retournez à la version professionnelle de Buzzsaw et importez le fichier .xsn enregistré à l'étape 3. Suivez la procédure relative à "[Importation de formulaires](#)" (page 310).

Voir aussi :

["Configuration de formulaires"](#) (page 307)

["Importation de formulaires"](#) (page 310)

## Importation de formulaires

Fonction uniquement disponible pour les administrateurs de la version professionnelle de Buzzsaw.

L'Assistant d'importation permet d'importer des formulaires contenus dans un fichier Microsoft® InfoPath™ (.xsn). L'Assistant est accessible en sélectionnant **Configuration du site** ► **Configuration de formulaires** dans la barre de titre. Dans l'onglet Formulaires du site, cliquez sur le lien **Importer un nouveau formulaire**.

### Etape 1 facultative en cas de conception d'un nouveau formulaire

Cette étape de l'Assistant est disponible en cliquant sur [Conception d'un nouveau formulaire](#) (page 308) dans l'onglet Formulaires du site. Dans cet Assistant, vous sélectionnez un formulaire existant qui servira de modèle pour un nouveau formulaire. Vous allez en fait créer et personnaliser le formulaire dans InfoPath, puis l'importer dans Buzzsaw.

- 1 A droite du formulaire à personnaliser, sélectionnez **Personnaliser** dans la zone de liste déroulante.
- 2 Cliquez sur **Suivant** pour passer aux quatre étapes suivantes.

### Etape 1 : Importation d'un fichier de formulaire existant

- 1 Dans le champ **Nom du formulaire**, entrez le nom à donner au formulaire.
- 2 Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'au fichier .xsn à importer.
- 3 Dans le champ **Description**, entrez la description du formulaire. Cette étape est facultative.
- 4 Cliquez sur le bouton **Importer**. Si l'importation réussit, un message de confirmation s'affiche. Si le fichier ne s'importe pas correctement, un message d'erreur indique la cause du problème. Vous ne pouvez pas poursuivre l'Assistant tant que l'importation n'est pas réussie. Si le fichier est correctement importé, des valeurs par défaut sont introduites dans toutes les étapes suivantes et le bouton Terminer est activé. Vous pouvez dès lors cliquer sur le bouton **Terminer** et achever le processus d'importation si les valeurs par défaut vous conviennent. Sinon, continuez à utiliser l'Assistant pour modifier les valeurs par défaut.
- 5 Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

### Etape 2 : Sélection d'un flux de travail

Dans cette étape, vous sélectionnez les flux de travail et la vue à utiliser pour le formulaire. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut proposées ou choisir vos propres valeurs.

- 1 Sélectionnez le flux de travail à associer au formulaire.
- 2 Pour chaque flux de travail sélectionné, cliquez sur le bouton **Avancé**. Choisissez une vue à associer à chaque étape. Par exemple, dans Poster le flux de travail, les étapes Créer et Afficher sont répertoriées. Vous pouvez sélectionner la vue du formulaire qui sera affichée pour chaque

étape. Une vue par défaut est chaque fois proposée. Selon vos besoins, il se peut que vous n'ayez rien d'autre à faire.

- 3 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**.

### Etape 3 : Configuration des champs du formulaire

Dans cette étape, vous pouvez modifier le libellé des champs affichés dans le formulaire, spécifier si ces champs doivent apparaître dans le journal du formulaire ou dans le rapport de journal et modifier l'ordre d'apparition des champs dans ces derniers.

Les noms des champs indiqués ont été automatiquement détectés par la version professionnelle de Buzzsaw.

- 1 Sélectionnez un libellé dans la liste déroulante **Contenu du champ** à droite du nom du champ. Si vous sélectionnez une valeur, cette valeur sera insérée par défaut dans le formulaire. Sélectionnez **Laisser vide** si vous ne voulez pas insérer de valeur par défaut dans le champ. Les utilisateurs pourront alors y introduire manuellement des données. Le champ figurera dans le formulaire même si vous ne choisissez pas de libellé.

---

**REMARQUE** Les données introduites par défaut dans les champs sélectionnés proviennent de la page Données du projet et des "[Informations sur le membre](#)" (page 17). Si les données du projet n'ont pas été définies ou si des membres n'ont pas introduit leurs données de contact, ces champs apparaîtront vides dans le formulaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Etape 1 : Définir les données du projet](#)" (page 284).

---

- 1 Cochez la case à droite de chaque champ à afficher dans le journal du formulaire ou dans le rapport de formulaire.
- 2 Pour modifier l'ordre d'apparition des champs dans le journal ou le rapport, cochez la case à gauche du champ. L'ordre des champs dans cet écran détermine (de haut en bas) l'ordre des colonnes (de gauche à droite) dans le journal et le rapport. Cliquez sur **Vers le haut** ou **Vers le bas** pour modifier l'ordre.
- 3 Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

#### **Etape 4 : Confirmation du nouveau formulaire**

Cet écran affiche les sélections effectuées dans les étapes précédentes. Vérifiez-les ; si elles sont correctes, cliquez sur **Terminer**. Si vous devez les modifier, cliquez sur le bouton **Précédent** jusqu'à parvenir à l'étape voulue.

Lorsque vous cliquez sur Terminer, l'onglet Formulaires du site qui s'affiche présente le nouveau formulaire dans la liste.

Une fois ces quatre étapes franchies, le formulaire importé est prêt à être utilisé sur votre site et peut être ajouté aux projets sous la forme d'un journal de formulaire.

**Voir aussi :**

["Onglet Modèles de formulaires"](#) (page 310)

["Configuration de formulaires"](#) (page 307)

## **FAQ : formulaires InfoPath**

Cette rubrique est destinée aux administrateurs de site qui personnalisent des formulaires de la version professionnelle de Buzzsaw avec InfoPath.

### **J'ai ouvert un fichier XSN dans InfoPath, mais je ne vois pas les commandes pour le personnaliser.**

Vous avez ouvert le fichier en mode de saisie des données. Pour passer au mode de conception, choisissez **Concevoir un nouveau formulaire** dans le menu déroulant Outils. Vous pouvez maintenant modifier le formulaire.

### **Quel type de champ de données InfoPath dois-je utiliser pour les types de champs suivants dans Buzzsaw ?**

- Zone de texte (plus de 50 caractères) — Utilisez Texte enrichi (XHTML)
- Champ de texte (50 caractères maximum) — Utilisez Chaîne de texte
- Zone de liste déroulante — Utilisez Texte

### **Où puis-je spécifier une valeur par défaut pour un champ ?**

Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés du champ. Sous l'onglet Données, entrez la valeur par défaut dans le champ Valeur par défaut.

### **Puis-je avoir plus d'une version de modification d'un formulaire qui contient des champs cachés ?**

Oui, vous pouvez créer autant de versions différentes du formulaire que vous voulez en fonction de chaque étape du flux de travail où vous prévoyez de l'employer.

Par exemple : dans le flux de travail "Envoyer, répondre", vous pouvez avoir trois vues. une pour la personne qui crée le formulaire, une pour celle qui y répond et une pour afficher le formulaire dans Buzzsaw en mode Affichage.

### **Comment puis-je créer différentes vues d'un formulaire ?**

Si vous avez créé une vue du formulaire :

- 1 Appuyez sur Ctrl+A pour sélectionner tous les éléments du formulaire.
- 2 Appuyez sur Ctrl+C pour copier le formulaire vers le Presse-papiers.
- 3 Dans le volet Tâches de création, cliquez sur **Vues**. Cliquez sur **Ajouter vue** pour ajouter une vue à votre formulaire InfoPath.
- 4 Dans la vue que vous venez de créer, appuyez sur Ctrl+V pour coller le formulaire dans la nouvelle vue. Vous devrez peut-être créer une cellule de tableau pour y coller la vue.
- 5 Vous pouvez maintenant personnaliser cette vue en supprimant des champs, en ajoutant des champs ou en modifiant les propriétés de champs existants.

### **Comment puis-je créer différentes versions d'affichage d'un formulaire ?**

- 1 Suivez la procédure décrite ci-dessus pour la question "Comment puis-je créer différentes versions d'affichage d'un formulaire ?" pour créer une nouvelle version d'affichage du formulaire.
- 2 Modifiez les propriétés de chaque champ de la vue en "Zone de texte".
- 3 Modifiez les propriétés de chaque champ de la vue en "Lecture seule" dans la boîte de dialogue de propriétés du champ.

### **Combien de versions Buzzsaw permet-il d'avoir d'une vue d'un formulaire ?**

1

### **Comment puis-je rendre un champ obligatoire ?**

Dans la boîte de dialogue de propriétés du champ, changez les propriétés du champ de vue en "Ne peut pas être vide".

---

**REMARQUE** Ce changement s'appliquera à toutes les vues du formulaire.

---

### **Puis-je rendre un champ obligatoire pour une certaine étape de mon flux de travail ?**

Non.

### **Comment puis-je ajouter un champ de numéro de document dans un formulaire InfoPath de sorte que Buzzsaw puisse remplir automatiquement ce champ dans mon formulaire ?**

Ajoutez un champ de texte à votre formulaire \_DocumentNumber. Lors de l'importation du formulaire, Buzzsaw détecte automatiquement ce champ et l'utilise pour son champ Numéro de document.

### **Comment puis-je nommer mes champs de données afin qu'ils s'affichent correctement dans Buzzsaw ?**

InfoPath ne prend pas en charge les espaces dans les noms de sources de données, mais Buzzsaw ajoute des espaces avant chaque lettre capitale dans la chaîne.

Par exemple, un champ CodeSociété dans InfoPath s'affiche comme "Code Société" dans Buzzsaw.

### **Quelles sont les fonctions de formulaire InfoPath non prises en charge dans Buzzsaw ?**

- Contrôle données principales/détail
- Pas de validation de données externes par le biais de scripts, d'un code, etc.
- Pas de prise en charge des Services Web.
- Pas de prise en charge des bases de données.
- Pas de prise en charge des règles/formules
- Pas de prise en charge de la validation des champs obligatoires

### **Comment puis-je ajouter un champ à mon formulaire InfoPath de sorte qu'il apparaisse dans la colonne "Objet/Titre" dans les tableaux de bord et états standard de Buzzsaw ?**

Ajoutez à votre vue un champ de texte "Objet". Le contenu de ce champ est automatiquement affiché comme Sujet/Titre sur les tableaux de bord et dans les états de Buzzsaw.

### **Importation dans la version professionnelle de Buzzsaw**

#### **Comment puis-je faire en sorte que des champs soient automatiquement remplis avec des données lorsqu'un nouveau formulaire est créé dans Buzzsaw ?**

Aux étapes 3 ou 4 de l'importation ou de la notification de la vue dans Buzzsaw, vous pouvez utiliser la liste déroulante Contenu du champ pour renseigner automatiquement des données.

Si le champ est un champ de date, vous pouvez choisir de définir une date par défaut équivalente à Aujourd'hui + X jours dans les Propriétés du projet.

Si le champ est un champ de texte, vous pouvez le remplir automatiquement d'après les Informations sur le membre ou les Propriétés du projet.

- Les Informations sur le membre spécifient le nom d'utilisateur du membre qui ajoute un formulaire au journal de formulaires. Par exemple, si vous avez un champ "Créé par", vous pouvez le renseigner automatiquement avec le champ "Nom" pour afficher le nom d'utilisateur de la personne qui ajoute le formulaire.
- Les propriétés du projet spécifient le nom du projet auquel est associé le journal de formulaires. Par exemple, si vous avez un champ "Projet", vous pouvez le renseigner automatiquement avec le champ "Nom de projet complet" de la page Données du projet Buzzsaw.

#### **Pourquoi obtiens-je un message d'erreur lors de l'importation d'un formulaire InfoPath dans Buzzsaw ?**

L'erreur peut avoir plusieurs causes :

- 1 Le formulaire InfoPath est ouvert dans l'application InfoPath—Lorsque vous importez un formulaire InfoPath, celui-ci ne peut pas être ouvert en même temps dans InfoPath. Si le fichier XSN est ouvert, une erreur se produit. Fermez le formulaire dans InfoPath et réessayez de l'importer dans Buzzsaw.



- 2 Noms en double—Buzzsaw exige des noms de types de formulaires uniques. Vous ne pouvez pas utiliser des noms de types de formulaires en double. Pour mettre à jour un formulaire existant avec une nouvelle version, supprimez-le d'abord de Buzzsaw, puis importez la nouvelle version.
- 3 Convention de dénomination non prise en charge—Si vous utilisez une convention de dénomination non prise en charge pour vos noms de sources de données dans InfoPath, vous risquez d'obtenir un message d'erreur. Par exemple, seul \_DocumentNumber est pris en charge. Si un trait de soulignement est placé en début de nom de tout autre champ de données, une erreur se produira lors de l'importation.

**Que se passe-t-il si je supprime ou désactive un formulaire de mon site et que des journaux de formulaires existent toujours ?**

Si un formulaire est désactivé ou supprimé du site, les journaux de formulaires créés à partir de ce type de formulaire continueront à fonctionner sur le site.

**Que se passe-t-il lorsque je désactive un type de formulaire dans Buzzsaw ?**

Aucune nouvelle version de ce type de formulaire ne peut être ajoutée au site.

**Qu'advient-il des formulaires/journaux de formulaires existants lorsque je modifie les propriétés du type de formulaire ?**

La modification d'un type de formulaire n'affecte pas les entrées de formulaire existantes ; seules les entrées effectuées après les modifications sont affectées.

**Qu'advient-il des journaux de formulaires existants lorsque je modifie l'ordre des colonnes dans le Concepteur de formulaires ?**

Si vous modifiez l'ordre des champs en modifiant le type de formulaire, cet ordre sera modifié pour tous les journaux de formulaires de ce type sur le site. Les journaux de formulaires dont l'ordre des champs avaient été spécifiquement modifié ne sont pas affectés.



## Aperçu du traitement du journal

Après que votre administrateur a configuré un journal, vous pouvez commencer à ajouter des formulaires (si vous avez été ajouté en tant que participant au journal). Voici une description des étapes de base de l'ajout d'un formulaire et de son attribution. Selon le type de flux de travail configuré pour ce journal (à savoir, Poster, Opérateur de contrôle, De série, etc.), certaines de ces étapes seront plus importantes que d'autres.

### **Etape 1 : Ajout d'un formulaire**

Ajoutez un formulaire du menu Formulaires dans la barre de projet.

### **Etape 2 : Remplissage du formulaire**

Complétez les champs requis en utilisant la touche de tabulation pour vous déplacer de l'un à l'autre. Dans ce mode, vous pouvez également ajouter des commentaires. A ce stade, vous pouvez enregistrer le formulaire comme projet. Cette opération enregistre le formulaire dans le journal sans l'envoyer à d'autres membres. Le formulaire ne reçoit aucun numéro tant qu'il n'est pas soumis. Les informations de routage sont enregistrées avec le projet mais les notifications ne sont pas envoyées. Le projet n'est disponible que pour le créateur.

Certains champs contiennent des valeurs par défaut si l'administrateur de votre projet a défini des "[Etape 1: Définir les données du projet](#)" (page 284) pour ce projet. Ces champs ne sont pas éditables, sauf par des administrateurs de projet et le créateur du formulaire. Si ces champs n'ont pas été définis, ils sont vides.

### **Etape 3 : Remplissage du formulaire**

Sélectionnez les membres auxquels vous souhaitez attribuer le formulaire. Vous pouvez également notifier d'autres membres de cette attribution. Les membres notifiés peuvent afficher le formulaire mais ne peuvent pas y répondre, le transmettre ou l'éditer. L'attribution d'un formulaire entraîne son enregistrement dans le journal, les e-mails de notification d'attribution étant envoyés aux membres étant répertoriés dans le champ Attribuer à et des e-mails de notification d'attribution étant envoyés aux membres répertoriés dans le champ Cc.

#### **Etape 4 : Réception d'une attribution**

Les membres auxquels a été attribué un élément reçoivent un e-mail contenant un lien vers le formulaire. L'élément d'action s'affiche également dans le tableau de bord du membre. Une fois qu'un membre a reçu l'attribution, en fonction de la manière dont le journal a été configuré, il peut répondre ou transmettre l'attribution.

#### **Etape 5 : Affichage du formulaire**

Un formulaire en mode Affichage ne peut pas être édité. Les administrateurs peuvent fermer ou rappeler un formulaire (cela supprime toutes les attributions).

#### **Etape 6 : Réponse à une attribution**

La manière dont vous pouvez répondre à un formulaire dépend du journal particulier sur lequel vous travaillez. Les personnes auxquelles vous pouvez répondre ou transmettre dépendent de la configuration du journal.

**Voir aussi :**

["Utilisation de formulaires"](#) (page 341)

["Etape 4 : Procédés administratifs"](#) (page 288)

["Utilisation du journal de formulaires"](#) (page 335)

## **Types de flux de travail**

Un procédé administratif est configuré pour utiliser un type de formulaire. Flux de travail est un terme couramment utilisé qui décrit, en tout ou partie, l'automatisation d'un processus commercial durant lequel des documents, des informations ou des tâches sont transmis d'un participant à un autre pour action, en fonction d'un ensemble de règles de procédure. En créant un procédé administratif configuré pour utiliser un type de flux de travail, vous pouvez automatiser le processus de vos opérations commerciales internes.

### Avantages de l'utilisation d'un flux de travail:

- **Efficacité améliorée** — L'automatisation des processus commerciaux élimine les étapes superflues.
- **Meilleur contrôle d'accès** — Gestion améliorée des processus commerciaux obtenue par la normalisation des méthodes de travail et la disponibilité de pistes d'audit.
- **Flexibilité** — Vous pouvez modifier un flux de travail existant ou en créer un nouveau afin de respecter des besoins commerciaux fluctuants.
- **Amélioration de procédé administratif** — La focalisation sur les procédés administratifs permet leur rationalisation et leur simplification.

Dans Buzzsaw, un flux de travail est un processus par lequel des administrateurs définissent les paramètres qui déterminent la manière dont un formulaire est traité, à savoir quels membres peuvent créer, répondre, afficher et discuter le formulaire. Le flux de travail peut être défini par des rôles ou par des événements.

Lorsque vous configurez un procédé administratif, vous définissez des options qui s'appliquent à tous les formulaires de ce journal. Si vous souhaitez une autre configuration pour votre formulaire, vous devez créer un autre procédé administratif. Par exemple : vous souhaitez qu'il y ait un journal de correspondance pour dix membres du projet mais souhaitez que la correspondance entre trois de ces membres soit privée. Pour ce faire, vous devez créer un journal pour les dix membres et un second pour les trois membres.

Les membres peuvent uniquement ajouter de nouveaux types de formulaire à un journal créé pour ce type de formulaire. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter de formulaire de DI tant qu'un journal de DI n'est pas configuré.

### Types de flux de travail disponibles

	Pos-ter	En-voyer/ Répo-ndre	En-voyer/ Répo-ndre/ Approu-ver	Approba-tion de série	Opérateur de co-ntrôle	Opérateur de co-ntrôle /Di-tributeur	Opérateur de co-ntrôle/Inter-médiaire
<b>Addendum</b>	X	X					

	Pos- ter	En- voyer/ Répo- ndre	En- voyer/ Répo- ndre/ Approu- ver	Approba- tion de série	Opérateur de co- ntrôle	Opérateur de co- ntrôle /Di- stributeur	Opérateur de co- ntrôle/Inter- médiaire
<b>Formulaire d'approbation</b>		X		X			
<b>ASI (Instruc- tion complé- mentaire de l'architecte)</b>	X	X					
<b>Communiqué</b>	X	X					
<b>Demande de changement de commande</b>		X	X				
<b>Corresponda- nce</b>	X	X					
<b>Rapport quoti- dien</b>	X	X					
<b>PV de réunion</b>	X	X					
<b>Ordre d'impre- ssion</b>	X	X					
DI	X	X			X	X	X
<b>Réponse</b>	X	X			X		X
<b>Dossier de ré- ponse</b>						X	

	Pos-ter	En-voyer/Répo-ndre	En-voyer/Répo-ndre/Approu-ver	Approba-tion de série	Opérateur de co-ntrôle	Opérateur de co-ntrôle /Di-tributeur	Opérateur de co-ntrôle/Inter-médiaire
<b>Bordereau de transmission</b>	X	X					

Buzzsaw Professional est fourni avec les flux de travail par défaut ci-dessous. Ces types de flux de travail vous permettent de définir les paramètres à l'aide desquels le routage d'un document est contrôlé :

### Poster

Le flux de travail Poster permet au créateur de compléter un formulaire, de le poster dans le journal et éventuellement de notifier des membres du projet. Aucune réponse n'est attendue mais le document peut être discuté.

Il peut être utilisé avec les formulaires suivants : Addenda, ASI, Communiqué, Correspondance, Rapports quotidiens, PV de réunion, Ordre d'impression, DI, Soumission et Bordereau de transmission.



### Options de flux de travail Poster :

- **Créateur** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un formulaire dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire.
- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou des individus, des groupes ou des rôles spécifiques. Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre

pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié. Vous n'avez la possibilité de modifier ce paramètre que lorsque vous créez le journal de formulaires pour la première fois. Vous ne pourrez plus modifier ces options ultérieurement. Notez que des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.

- **Formulaire** — Sous cet onglet, entrez les informations que vous souhaitez inclure sur chaque formulaire du journal actuel. Par exemple, vous pouvez entrer un titre de document, un pied de page et les informations de votre société.

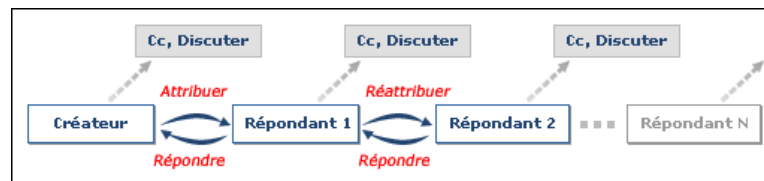
### Envoyer/ Répondre

Ce flux de travail permet au créateur du formulaire de l'attribuer à un ou plusieurs répondants. Le créateur en reçoit qu'une seule réponse. Lorsque l'un des répondants répond ou réattribue l'attribution, celle-ci est supprimée de tout co-répondant.

Quand une attribution est réattribuée, le répondant initial, Répondant A, a ce formulaire comme élément émis au lieu d'un élément d'action; le nouveau répondant attribué, Répondant B, a un élément d'action ouvert; les réponses doivent circuler parmi les participants dans l'ordre inverse pour que le formulaire puisse être fermé. Si une attribution est réattribuée, la responsabilité est transférée au nouveau répondant; le répondant initial n'a pas ce formulaire comme élément d'action ou élément émis.

Si une attribution est rappelée par l'attribuant, toutes les attributions en amont sont rappelées. Si une attribution est rappelée par l'administrateur, seul le dernier niveau de l'attribution est rappelé; l'administrateur peut rappeler plusieurs fois.

Il peut être utilisé avec les formulaires suivants : Addenda, ASI, Communiqué, Correspondance, Rapports quotidiens, PV de réunion, Ordre d'impression, DI, Réponse et Bordereau de transmission.





### Options de flux de travail Envoyer/répondre :

- **Créateur** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un formulaire dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire.
- **Répondants** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut répondre à un formulaire dans ce flux de travail particulier. Sélectionnez les membres pouvant répondre à ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. En outre, vous pouvez sélectionner les membres que le répondant peut notifier ou adresser en Cc, ou avec lesquels il peut discuter ce formulaire.
- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou des individus, des groupes ou des rôles spécifiques.

Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié. Vous n'avez la possibilité de modifier ce paramètre que lorsque vous créez le journal de formulaires pour la première fois. Vous ne pourrez plus modifier ces options ultérieurement.

**REMARQUE** Des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.

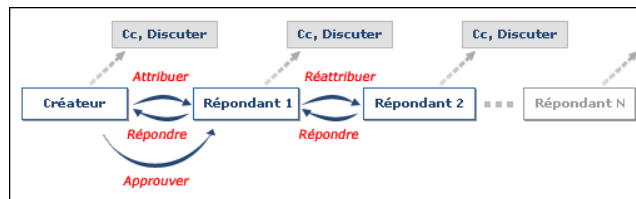
- **Formulaire** — Sous cet onglet, entrez les informations que vous souhaitez inclure sur chaque formulaire du journal actuel. Par exemple, vous pouvez entrer un titre de document, un pied de page et les informations de votre société.

### Envoyer/ Répondre/ Approuver

Ce flux de travail est destiné au processus de changement de commande dans le cadre duquel un propriétaire/architecte/ingénieur crée un changement d'ordre et l'envoie à l'entrepreneur général. L'entrepreneur général l'examine et répond en indiquant les changements de coût et de planning. Le

propriétaire/architecte/ingénieur révise et approuve. Le créateur ne reçoit qu'une seule réponse et le répondant reçoit une approbation.

Il peut être utilisé avec le formulaire suivant : Demande de changement de commande.



#### Options de flux de travail Envoyer/soumettre/approuver :

- **Créateur** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un formulaire dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire.
- **Répondants** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut répondre à un formulaire dans ce flux de travail particulier. Sélectionnez les membres pouvant répondre à ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. En outre, vous pouvez sélectionner les membres que le répondant peut notifier ou adresser en Cc, ou avec lesquels il peut discuter ce formulaire.
- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou des individus, des groupes ou des rôles spécifiques.

Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié.

**REMARQUE** Des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.

- **Formulaire** — Sous cet onglet, entrez les informations que vous souhaitez inclure sur chaque formulaire du journal actuel. Par exemple, vous pouvez

entrer un titre de document, un pied de page et les informations de votre société.

### **Approbation de série**

Ce flux de travail est conçu pour un processus d'approbation en série. Il est considéré comme un flux rigide. Cela signifie que le chemin de révision est fixe. Les réviseurs individuels ne peuvent pas choisir à qui ils transmettent l'élément. Les réviseurs peuvent notifier l'élément, l'envoyer en Cc ou en discuter avec des membres prédéfinis.

Le nombre d'étapes est variable. Cela peut être considéré comme une approbation de pair où l'ensemble des étapes doivent être accomplies.

Lorsqu'un formulaire est transmis automatiquement à l'étape suivante, certaines données de formulaire ou états indiquent qu'il a été "déplacé vers l'avant sans approbation". A mesure que le document circule dans le processus, chaque approbateur en aval voit les données de l'approbateur en amont.

Ce flux de travail peut être utilisé avec le formulaire suivant : Approbation.

#### **Options de flux de travail d'approbation sériel :**

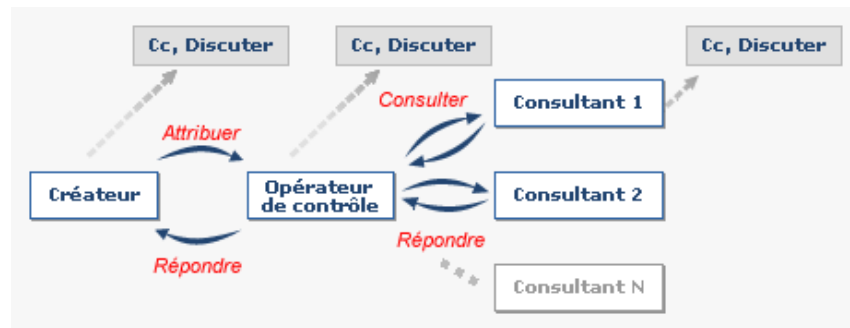
- **Créateur** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un formulaire dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire.
- **Examineurs** — Sous cet onglet, vous sélectionnez des membres individuels qui peuvent examiner un formulaire et avec lesquels le formulaire peut être discuté. Vous pouvez également spécifier le nombre de jours qu'un membre a pour répondre à un élément et le moment où un avis de rappel doit être envoyé. Si le réviseur ne répond pas dans le temps alloué, vous pouvez configurer le flux de travail de manière à ce que le formulaire soit transmis automatiquement au réviseur suivant. Cela empêche que le formulaire soit bloqué.  
Vous pouvez également choisir de notifier tous les utilisateurs une fois le routage terminé.
- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou des individus, des groupes ou des rôles spécifiques.

Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié. Vous n'avez la possibilité de modifier ce paramètre que lorsque vous créez le journal de formulaires pour la première fois. Vous ne pourrez plus modifier ces options ultérieurement.

**REMARQUE** Des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.

- **Formulaire** — Sous cet onglet, entrez les informations que vous souhaitez inclure sur chaque formulaire du journal actuel. Par exemple, vous pouvez entrer un titre de document, un pied de page et les informations de votre société.

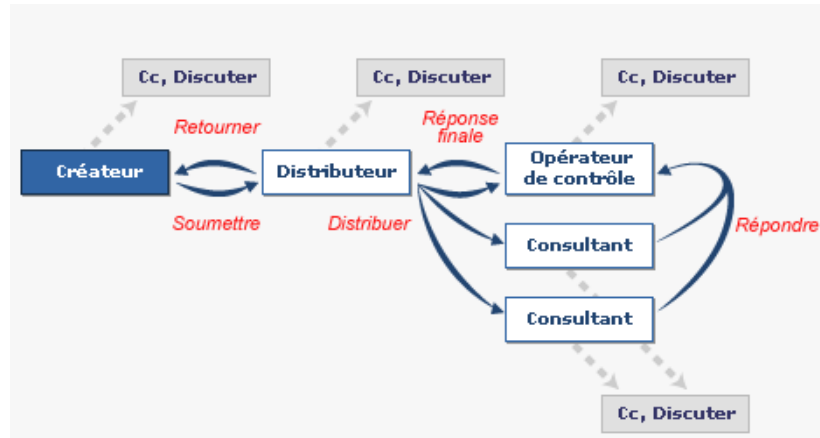
### Portier



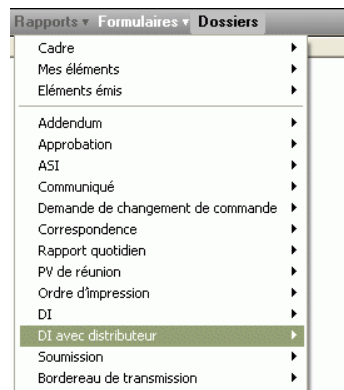
Dans le flux de travail de l'opérateur de contrôle, l'opérateur de contrôle agit comme un conduit vers d'autres parties avec lesquelles il doit communiquer pour collecter une réponse. Par exemple, le créateur de formulaire attribue le formulaire à l'opérateur de contrôle. L'opérateur de contrôle est ensuite responsable de la collecte des informations dont le créateur a besoin. L'opérateur de contrôle peut définir des dates de réponse individuelles pour les consultants. La date de remise que l'opérateur de contrôle définit différera de la date de remise définie par le créateur.

Le flux de travail Opérateur de contrôle peut être utilisé avec les formulaires suivants : DI et Réponse.

## Opérateur de contrôle avec distributeur



Le flux de travail Opérateur de contrôle/distributeur peut être utilisé avec les formulaires suivants : DI et Réponse. Lorsque vous utilisez ce flux de travail, il est désigné "DI avec distributeur" dans les tableaux de bord et les rapports.



Voici un exemple de la façon dont le flux de travail opérateur de contrôle avec distributeur peut être utilisé :

Une DI est créée par le fournisseur mécanique (Créateur) et envoyée à l'entrepreneur général (Distributeur). L'entrepreneur général révoit la DI et envoie des copies directement à l'architecte (Opérateur de contrôle) ainsi qu'au consultant mécanique (Consultant 1) et au consultant structurel (Consultant 2). Les consultants mécanique et structurel fournissent des réponses à la DI et les envoient à l'architecte. Ces consultants ne sont pas autorisés à fournir

des instructions officielles à l'entrepreneur général pour des raisons contractuelles et de responsabilité ; ils doivent fournir eurs réponses à l'architecte (Opérateur de contrôle). L'architecte révise les réponses, ajoute des détails supplémentaires s'il y a lieu et envoie la réponse officielle à l'entrepreneur général.

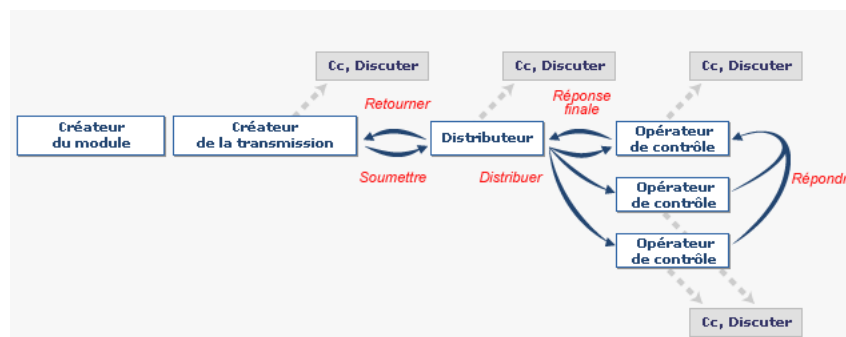
**Options de flux de travail Opérateur de contrôle avec distributeur :**

- **Créateur** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un formulaire dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire.
- **Distributeur** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être distributeurs, ainsi que des personnes qu'ils peuvent notifier et avec lesquelles ils peuvent discuter du formulaire. Les consultants sont facultatifs.
- Sélectionnez une option pour supprimer les commentaires d'une réponse de l'opérateur de contrôle ou de toutes les versions du formulaire. En sélectionnant l'une de ces options, aucun commentaire n'est enregistré dans les différentes versions de l'onglet Versions.
- **Opérateur de contrôle** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être opérateurs de contrôle, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.  
Sélectionnez cette option pour masquer les commentaires de la réponse de l'opérateur de contrôle. Si elle est sélectionnée, tous les commentaires des consultants et de l'opérateur de contrôle sont masqués lorsque l'opérateur de contrôle répond au distributeur.  
Sélectionnez cette option pour masquer les commentaires des formulaires lorsque vous y accédez via l'onglet Versions. Si elle est sélectionnée, tous les commentaires sont masqués lorsque l'accès au formulaire se fait via l'onglet Versions.  
Si aucune de ces options n'est sélectionnée, tous les commentaires restent visibles pour tous les participants au flux de travail lorsque l'accès au formulaire se fait via l'onglet Versions.
- **Consultant** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être consultants, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.
- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou

des individus, des groupes ou des rôles spécifiques. Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié. Vous n'avez la possibilité de modifier ce paramètre que lorsque vous créez le journal de formulaires pour la première fois. Vous ne pourrez plus modifier ces options ultérieurement. Notez que des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.

- **Formulaire** — Sous cet onglet, entrez les informations que vous souhaitez inclure sur chaque formulaire du journal actuel. Par exemple, vous pouvez entrer un titre de document, un pied de page et les informations de votre société.

### Opérateur de contrôle avec distributeur pour un dossier de réponse



Le flux de travail Opérateur de contrôle/distributeur peut être utilisé avec le formulaire suivant : dossier de réponse.

### Options de flux de travail Opérateur de contrôle avec distributeur pour module de soumission :

- **Créateur de module** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un module de soumission dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer un dossier de réponse : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le dossier de réponse. Choisissez si le créateur peut ajouter et modifier des éléments de réponse ou revoir des dossiers de réponse. Si

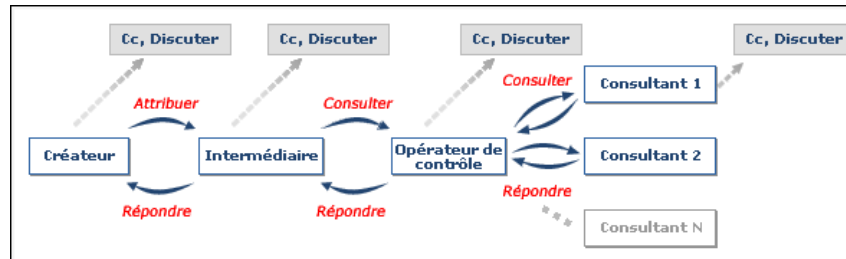
aucune de ces options n'est sélectionnée, le créateur du dossier peut uniquement créer des dossiers.

- **Créateur du bordereau de transmission** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent créer un bordereau de transmission, ainsi que les utilisateurs qu'il peut notifier et avec lesquels il peut discuter du module de soumission. Choisissez si le créateur du bordereau de transmission peut modifier les détails du dossier de réponse. Définissez les dates pour lesquelles les révisions du bordereau de transmission doivent être remises.
- **Distributeur** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être distributeurs, ainsi que des personnes qu'ils peuvent notifier et avec lesquelles ils peuvent discuter du formulaire.  
Définissez une date pour laquelle le dossier de réponse doit être distribué et quand les e-mails de notification doivent être envoyés.
- **Opérateur de contrôle** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être opérateurs de contrôle, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire. Définissez des dates pour lesquelles une réponse doit être remise au distributeur et quand les e-mails de notification doivent être envoyés.
- **Consultant** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être consultants, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire. Définissez des dates pour lesquelles le dossier de réponse doit être revu et une réponse doit être envoyée au distributeur, et spécifiez quand les e-mails de notification doivent être envoyés.
- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou des individus, des groupes ou des rôles spécifiques. Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié. Vous n'avez la possibilité de modifier ce paramètre que lorsque vous créez le journal de formulaires pour la première fois. Vous ne pourrez plus modifier ces options ultérieurement. Notez que des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.



## Opérateur de contrôle avec intermédiaire

Voici un diagramme du flux de travail Opérateur de contrôle avec intermédiaire :



Le flux de travail opérateur de contrôle/intermédiaire peut être utilisé avec les formulaires suivants : DI et Réponse.

Dans le flux de travail opérateur de contrôle/intermédiaire, les intermédiaires ne peuvent répondre qu'après avoir reçu une réponse de l'opérateur de contrôle. Les opérateurs de contrôle peuvent répondre à tout moment. Toutes les attributions que l'intermédiaire a faites sont rappelées.

### Options de flux de travail Opérateur de contrôle avec intermédiaire :

- **Créateur** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui crée un formulaire dans ce flux de travail particulier. Notez que les administrateurs peuvent toujours créer des formulaires. Sélectionnez les membres pouvant créer ce flux de travail : tous les membres, des individus spécifiques, des groupes ou des rôles. Vous pouvez également sélectionner les personnes que le créateur peut notifier ou avec lesquelles il peut discuter le formulaire. Sélectionnez une date pour laquelle l'intermédiaire ou l'opérateur de contrôle doit répondre au créateur.
- **Intermédiaire** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être intermédiaires, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.
- **Opérateur de contrôle** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être opérateurs de contrôle, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.
- **Consultant** — Sélectionnez les membres du projet qui peuvent être consultants, ainsi que des utilisateurs qu'ils peuvent notifier et avec lesquels ils peuvent discuter du formulaire.

- **Général** — Sous cet onglet, vous sélectionnez qui peut afficher les formulaires associés à ce flux de travail : tous les membres du projet, uniquement des individus attribués ou notifiés durant le flux de travail ou des individus, des groupes ou des rôles spécifiques. Le paramètre par défaut permet uniquement à des participants du formulaire d'afficher les formulaires auxquels ils ont accès. Vous pouvez modifier ce paramètre pour permettre à d'autres membres d'afficher des formulaires dans ce journal. Toutefois, après que vous avez choisi un paramètre, il ne peut pas être modifié. Vous n'avez la possibilité de modifier ce paramètre que lorsque vous créez le journal de formulaires pour la première fois. Vous ne pourrez plus modifier ces options ultérieurement. Notez que des administrateurs peuvent toujours afficher des formulaires, indépendamment du fait qu'ils soient participants au journal de formulaires ou qu'ils aient spécifiquement reçu l'autorisation d'afficher le journal de formulaires.
- **Formulaire** — Sous cet onglet, entrez les informations que vous souhaitez inclure sur chaque formulaire du journal actuel. Par exemple, vous pouvez entrer un titre de document, un pied de page et les informations de votre société.

Voir aussi :

["Etape 4 : Procédés administratifs"](#) (page 288)

["Rôles"](#) (page 334)

## Rôles

Le mot "rôle" fait référence à une catégorie dans laquelle vous placez des membres, et définit les actions qu'un groupe de membre peut exécuter à l'intérieur d'un journal de formulaires. En groupant des membres en rôles, vous pouvez aisément contrôler leur niveau d'accès à l'intérieur d'un journal de formulaires. Les rôles s'appliquent uniquement aux journaux de formulaires dans Buzzsaw. L'utilisation des rôles n'affecte pas l'autorisation d'un membre pour d'autres fichiers et projets. Les rôles sont spécifiques à des journaux de formulaires. Un membre peut être participant à plusieurs journaux de formulaire et avoir un rôle différent dans chacun d'eux.

Toutefois, un rôle est plus qu'un niveau d'autorisation ou un groupe de personnes. Un rôle régit la manière dont le groupe participe au journal de formulaires. Par exemple, si vous créez un rôle pour des sous-traitants, vous pouvez configurer un journal de formulaire de façon à ce que les sous-traitants ne puissent répondre qu'à des entrepreneurs généraux.

Un rôle est similaire à un groupe Buzzsaw mais, du fait que vous créez un rôle au niveau projet, il s'agit d'un meilleur choix en relation avec le but des journaux de formulaires. Les rôles sont stockés dans la liste principale du site. Vous pouvez ajouter et supprimer des rôles à tout moment, même durant la configuration d'un journal de formulaires. Les rôles ne doivent pas nécessairement être définis avant la configuration d'un journal de formulaires. Les rôles offrent une méthode rapide pour créer des groupes de personnes qui peuvent être utilisés à plusieurs reprises dans plusieurs journaux de formulaire. Vous ne devez créer un rôle qu'une seule fois, après quoi vous pouvez l'utiliser dans plusieurs projets. A la différence d'un groupe, un rôle est un shell vide au niveau site (les groupes sont créés avec des membres au niveau site). Ensuite, lors de la configuration d'un journal de formulaires, vous ajoutez des membres à ce rôle. L'utilisation des rôles est plus efficace que l'utilisation de groupes. Si vous devez utiliser un groupe, vous devriez créer un nouveau groupe avec un nom unique pour chaque journal de formulaires. Cela constituerait rapidement une source de confusion.

En définissant votre journal de formulaires à l'aide de rôles plutôt qu'à l'aide de groupes et de membres individuels, vous pouvez normaliser vos configurations de projet afin d'obtenir des processus définis pour vos besoins professionnels. Par exemple, vous pouvez créer un journal de formulaires pour un projet de bâtiment. Dans le journal de formulaires de ce projet de bâtiment, vous créez un rôle pour les architectes, les sous-traitants, les entrepreneurs généraux et les propriétaires. A chaque rôle est ensuite attribué un privilège qui définit les actions qu'il peut exécuter dans le journal de formulaires, à savoir, qui peut créer un formulaire, qui peut y répondre, etc.

**Voir aussi :**

["Etape 3 : Attribution de membres du projet à un rôle"](#) (page 287)

["Etape 4 : Procédés administratifs"](#) (page 288)

["Types de flux de travail"](#) (page 320)

## Utilisation du journal de formulaires

Des journaux sont automatiquement créés suite à l'exécution de l'Assistant Configuration de projet. Initialement, les journaux sont placés au niveau racine du projet. En revanche, vous pouvez déplacer le journal n'importe où dans le projet après sa création.

Vous ne pouvez pas ajouter un formulaire à un projet sans commencer par ajouter un journal au projet. Une fois le journal créé, vous pouvez y ajouter des formulaires.

Dans le journal, vous pouvez parcourir la liste des formulaires à l'aide de la fonction de pagination située dans le haut de la fenêtre. Vous pouvez également trier et réorganiser les colonnes. La fonction d'impression d'un formulaire à partir du journal est disponible. Pour imprimer une vue du contenu du journal, exécutez le "[Utilisation de rapports](#)" (page 363) pour ce journal. L'affichage du journal est "collant". Cela signifie que, si vous consultez la seconde page du journal de formulaires et ouvrez un formulaire pour l'afficher, lors de la fermeture du formulaire, vous revenez à la page deux du journal de formulaires. Ce comportement s'applique également si vous utilisez le filtre Ouvert/fermé.

Lorsque vous sélectionnez un formulaire, vous avez accès à un menu contextuel. Les options disponibles dans le menu contextuel vous permettent d'exécuter des actions de formulaire sans devoir l'ouvrir.

Les formulaires utilisent un codage couleur qui vous permet de déterminer rapidement leur état.

- Les formulaires en retard s'affichent en caractères gras de couleur rouge.
- Les formulaires fermés s'affichent en caractères grisés et italiques.
- Les projets de formulaires s'affichent en caractères de couleur bleue.

Utilisez les boutons de barre d'outils pour exécuter des tâches et accéder à des informations.



La barre d'outils est située dans le haut du journal. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils correspondant à la tâche que vous souhaitez exécuter.

Boutons de barre d'outils	Description
<b>Ajouter</b>	Ouvre un nouveau formulaire.
<b>Supprimer</b>	Supprime le formulaire sélectionné en le déplaçant vers la Corbeille. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique " <a href="#">Suppression d'un formulaire</a> " (page 362).
<b>Imprimer</b>	Imprime le formulaire sélectionné. Vous ne pouvez imprimer qu'un seul formulaire à la fois.
<b>Exporter</b>	" <a href="#">Exporte</a> " (page 338) le contenu du journal vers un fichier .CSV.

Boutons de barre d'outils	Description
<b>Options</b>	Ouvre la fenêtre Options. Vous pouvez modifier des options telles que les membres ayant accès aux formulaires de ce journal, les règles de routage et la numérotation des documents. Voir " <a href="#">Modification des options de procédé administratif</a> " (page 337).
<b>Affichage</b>	Filtre votre vue du journal en fonction de l'état ouvert ou fermé.
<b>Rechercher</b>	Recherche dans le journal les critères définis dans la zone de texte à côté du bouton Chercher. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique " <a href="#">Recherche d'un journal de formulaires</a> " (page 338).

Voir aussi :

["Utilisation de formulaires"](#) (page 341)

["Suppression d'un journal de formulaires"](#) (page 339)

["Recherche d'un journal de formulaires"](#) (page 338)

## Modification des options de procédé administratif

Vous pouvez modifier les options d'un procédé administratif à tout moment. Les modifications apportées ne concernent que les formulaires créés après l'application des modifications. Les formulaires existants ne sont pas mis à jour avec les modifications.

- 1 Sélectionnez le journal, puis cliquez sur le bouton de barre d'outils Options. La fenêtre Modification journal de formulaires s'affiche.
- 2 Cliquez sur les onglets pour modifier les informations. Consultez la rubrique [Ajout d'un procédé administratif](#) (page 289) pour obtenir des informations sur ces onglets.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

["Etape 4 : Procédés administratifs"](#) (page 288)

["Recherche d'un journal de formulaires"](#) (page 338)

["Utilisation du journal de formulaires"](#) (page 335)

## Recherche d'un journal de formulaires

Vous pouvez rechercher du texte contenu dans les champs affichés dans le procédé administratif. Si un champ ne figure pas dans le journal proprement dit, son contenu n'est pas recherché.

- 1 Entrez le texte que vous souhaitez rechercher dans la zone Chercher

A screenshot of a search interface. It features a light blue rectangular box containing a white text input field on the left and a button on the right with the text "Rechercher Effacer" in white. The button has a blue gradient background.

- 2 Cliquez sur Chercher. Les formulaires contenant le texte que vous avez entré sont répertoriés dans le journal. Les formulaires qui ne contiennent pas le texte ne sont pas répertoriés.
- 3 Pour démarrer une nouvelle recherche, cliquez sur Effacer, puis entrez le nouveau texte dans la zone.

**Voir aussi :**

["Suppression d'un journal de formulaires"](#) (page 339)

["Modification des options de procédé administratif"](#) (page 337)


["Affichage, impression, enregistrement et exportation de rapports"](#) (page 369)

## Exportation d'un journal de formulaires

Vous pouvez exporter le contenu d'un journal de formulaires dans un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules). Un fichier CSV est un fichier dans lequel les différents éléments de données sont séparés par des virgules. Vous pouvez importer ces informations, par exemple, dans une feuille de calcul.

Lors de l'exportation d'un journal, les informations que vous voyez dans le journal sont exportées, pas les formulaires proprement dits. Ces informations sont, par exemple, les noms de formulaires, les informations d'attribution et les dates de remise.

### Pour exporter un journal :

- 2 Ouvrez un journal, puis cliquez sur le bouton Exporter .
- 3 Sélectionnez un emplacement dans lequel enregistrer le fichier.

### Voir aussi :

- ["Suppression d'un journal de formulaires"](#) (page 339)
- ["Modification des options de procédé administratif"](#) (page 337)
- ["Affichage, impression, enregistrement et exportation de rapports"](#) (page 369)


## Suppression d'un journal de formulaires

La suppression d'un journal équivaut à envoyer le journal sélectionné et son contenu vers la Corbeille. Si vous changez d'avis concernant la suppression du journal, vous pouvez le restaurer à partir de la Corbeille.

---

**REMARQUE** Une fois la Corbeille vidée, vous ne pouvez pas restaurer le journal.

---

- 1 Dans Fichiers du projet, cliquez sur le journal que vous souhaitez supprimer pour le sélectionner.
- 2 Cliquez sur le bouton de barre d'outils Supprimer  ou cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer. Le journal sélectionné et son contenu sont déplacés vers la Corbeille. Vous pouvez encore restaurer le journal mais, une fois la Corbeille vidée, vous ne pouvez plus restaurer le journal.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la Corbeille](#)" (page 260).

### Voir aussi :

- ["Recherche d'un journal de formulaires"](#) (page 338)
- ["Modification des options de procédé administratif"](#) (page 337)
- ["Affichage, impression, enregistrement et exportation de rapports"](#) (page 369)





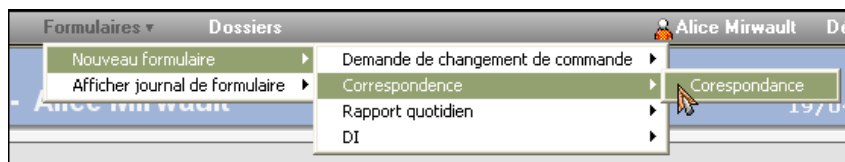
## Ajout d'un formulaire

Dès qu'un procédé administratif a été configuré, vous pouvez y ajouter des formulaires.

Si vous n'avez pas créé de procédé administratif, reportez-vous à la rubrique "[Etape 4 : Procédés administratifs](#)" (page 288) pour obtenir des instructions.

Vous pouvez créer un nouveau formulaire si vous y avez été autorisé pour un procédé administratif spécifique.

- 1 Dans le menu Formulaires, sélectionnez Nouveau formulaire, puis le procédé administratif dans lequel vous souhaitez que le formulaire réside. Voici un exemple.



Vous pouvez décider d'ajouter un formulaire à un journal ou de ne l'attribuer à personne. Cette action "poste" le formulaire et vous permet de notifier, d'envoyer en Cc et de discuter le formulaire, sans opérer aucune attribution. Pour poster un formulaire au lieu de l'attribuer, ouvrez un journal, puis cliquez sur Ajouter ► Sans attribution. Complétez le formulaire en suivant la procédure suivante, en ignorant l'étape 3. Si vous ne sélectionnez pas spécifiquement cette option, vous êtes supposé vouloir attribuer le formulaire.

Un formulaire vide s'ouvre dans une fenêtre distincte.

Si la fenêtre Ajout de formulaires ne s'affiche pas correctement, reportez-vous à la rubrique [Problèmes d'affichage de formulaires](#) (page 453) pour plus d'informations.

- 2 Complétez les champs requis en utilisant la touche de tabulation pour vous déplacer de l'un à l'autre.

Certains champs contiennent des valeurs par défaut si l'administrateur de votre projet a défini des ["données pour ce projet"](#) (page 284). Ces champs ne sont pas éditables, sauf par des administrateurs de projet et le créateur du formulaire. Si ces champs n'ont pas été définis, ils sont vides.

De nombreux champs, tels que Nom de société, Adresse, En-tête de document, Nom de projet, Numéro de projet et le pied de page ne sont pas éditables. Les administrateurs peuvent changer ces champs en modifiant les ["options de formulaire"](#) (page 312).

D'autres champs contiennent des valeurs par défaut en fonction des choix que vous opérez. Par exemple, dans un formulaire de DI, le fait de cliquer sur le bouton Attribuer puis de sélectionner un membre a pour effet que le nom de ce membre s'affiche dans le champ Destinataire. Les champs contenant des valeurs par défaut sont éditables. Si vous y entrez des données manuellement, les données ne seront pas remplacées à une date ultérieure.

- 3 Pour attribuer le formulaire à un membre de projet ou un groupe, cliquez sur le bouton Attribuer dans le haut du formulaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique ["Attribution/Réattribution d'un formulaire"](#) (page 357). Les membres auxquels vous pouvez attribuer un formulaire dépendent de la manière dont votre administrateur de projet a configuré le journal de formulaires. Vous ne pouvez attribuer le formulaire qu'aux membres répertoriés. Si vous devez attribuer le formulaire à un membre non répertorié, contactez votre administrateur de projet et demandez-lui d'ajouter ce membre à la configuration du journal de formulaires.

Il est déconseillé de réattribuer un formulaire à un ["groupe privé"](#) (page 140). Cette action expose les noms et les adresses électroniques de membres de groupe privé sous l'onglet ["Onglet Routage pour formulaires"](#) (page 351) et dans divers tableaux de bord.

- 4 Dans une zone de texte, vous pouvez entrer plusieurs lignes d'information.

**REMARQUE** Si vous entrez plus de lignes que la zone ne peut en afficher, une barre de défilement s'affiche à droite de la zone de texte. Lorsque vous imprimez le formulaire, le texte tout entier s'imprime, sans la barre de défilement.

- 5 Pour notifier à d'autres membres du projet l'existence de ce formulaire, cliquez sur Cc. Sélectionnez les membres dans la liste. La notification d'un membre a pour effet que, une fois ce formulaire soumis, les membres sélectionnés reçoivent un e-mail contenant un lien pointant sur ce formulaire. Les membres notifiés peuvent uniquement afficher le formulaire ; ils ne peuvent pas le transmettre, le réattribuer, le rappeler ni y répondre. Ils peuvent en revanche afficher des pièces jointes et participer à des discussions.

Si vous notifiez un "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140), le nom du groupe s'affiche dans le champ Cc, mais pas les noms de membres individuels.

- 6 Pour joindre un fichier au formulaire, cliquez sur Joindre. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Onglet Pièces jointes pour formulaires](#)" (page 353).
- 7 Joignez-le à un document dans Buzzsaw ou chargez un document de votre disque dur auquel le lier :

■ **Lien vers les fichiers de projet** — Cliquez sur ce lien pour accéder à un document ou à un dossier dans Buzzsaw. Les liens vers vos documents sélectionnés sont ajoutés au formulaire. Vous pouvez établir des liens vers un projet, un dossier, un document, un marquage ou une version spécifique d'un document. Vous ne pouvez pas établir de lien vers un formulaire ou un journal de formulaires.

■ **Charger et lier à des fichiers locaux**— Cliquez sur ce lien pour charger un document de votre disque dur, l'ajouter à un projet dans Buzzsaw, et lier le formulaire à ce document. Vous pouvez le lier à une version spécifique du fichier, ce qui rend le lien statique et le lie à la version sélectionnée qui n'est pas la plus récente.

Dès qu'un lien a été ajouté à un formulaire, l'icône de pièce jointe s'affiche dans la colonne de pièce jointe du journal de formulaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Liaison des documents à un formulaire](#) (page 349).

- 8 Pour inclure un commentaire sur le formulaire, dans le haut du formulaire, cliquez sur Ajouter commentaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Ajout d'un commentaire à un formulaire](#)" (page 344). Une fois le formulaire complété, cliquez sur l'un des éléments suivants :

■ **Enregistrer comme projet** — Enregistre le formulaire dans le journal mais le formulaire n'est pas numéroté et aucune notification électronique n'est envoyée aux membres sélectionnés. Le projet ne s'affiche que dans le journal et le tableau de bord du créateur. Aucun autre membre ne peut voir le projet.

- **Soumettre** — Enregistre le formulaire, l'ajoute au journal et le numérote. Lors de la réponse du formulaire, un e-mail contenant un lien vers le formulaire est envoyé aux membres sélectionnés.
- 9 Pour annuler le formulaire, fermez simplement la fenêtre. Le formulaire n'est pas ajouté au journal et vous perdez toute information entrée.

Lorsque vous avez fini d'ajouter le formulaire, celui-ci s'affiche dans le journal. La configuration du journal de formulaires détermine le type d'accès que d'autres membres du projet ont au formulaire.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Etape 4 : Procédés administratifs](#) (page 288).

**Voir aussi :**

- ["Attribution/Réattribution d'un formulaire"](#) (page 357)
- ["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)
- ["Suppression d'un formulaire"](#) (page 362)

## Ajout d'un commentaire à un formulaire

Si vous apportez une modification à un formulaire ou lui ajoutez une pièce jointe, l'entrée d'un commentaire est une bonne manière de communiquer le type de modification que vous avez apportée à d'autres membres du projet. Le commentaire s'applique uniquement à la version sur laquelle vous travaillez et n'est pas ajouté au fil de discussion. Les commentaires s'affichent sous l'onglet Versions dans le volet inférieur du journal. La commande Ajouter commentaire vous permet également d'ajouter un commentaire à la notification électronique qui est envoyée lors de l'attribution d'un formulaire à un membre.

- 1 Lorsque vous éditez ou rappelez un formulaire ou lorsque vous y répondez, cliquez sur Ajouter commentaire dans le haut de la fenêtre.
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajouter commentaire, entrez un objet dans le champ Objet.
- 3 Entrez un commentaire dans la zone Commentaire.
- 4 Cliquez sur Enregistrer. Lorsque vous enregistrez la version du formulaire, le commentaire est enregistré avec elle. Le commentaire entré s'affiche sous l'onglet Versions. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique ["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356).

**Voir aussi :**

["Utilisation de formulaires"](#) (page 341)

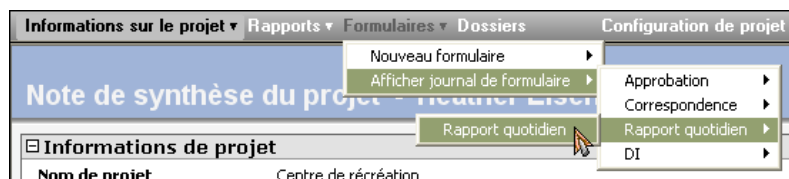
["Attribution/Réattribution d'un formulaire"](#) (page 357)

["Suppression d'un formulaire"](#) (page 362)

## Affichage d'un formulaire

Vous pouvez afficher des formulaires auxquels vous avez accès. Votre accès dépend de la manière dont l'administrateur de site ou de projet a configuré le journal de formulaires.

- 1 Sélectionnez un projet dans la vue arborescente.
- 2 Dans le menu **Formulaires**, sélectionnez **Afficher journal de formulaires**, puis sélectionnez un type de journal. Les journaux de formulaires disponibles s'affichent dans le menu flottant. Voici un exemple.



- 3 Le journal de formulaires s'affiche dans le volet **Détails**. Double-cliquez sur un formulaire pour l'ouvrir.

Les onglets suivants s'affichent dans le haut du formulaire :

- ["Onglet Général pour formulaires"](#) (page 351)
- ["Onglet Routage pour formulaires"](#) (page 351)
- ["Onglet Liens pour formulaires"](#) (page 352)
- ["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)
- ["Onglet Discussions pour formulaires"](#) (page 354)
- ["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356)
- ["Onglet Historique pour formulaires"](#) (page 357)

**Voir aussi :**

["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)

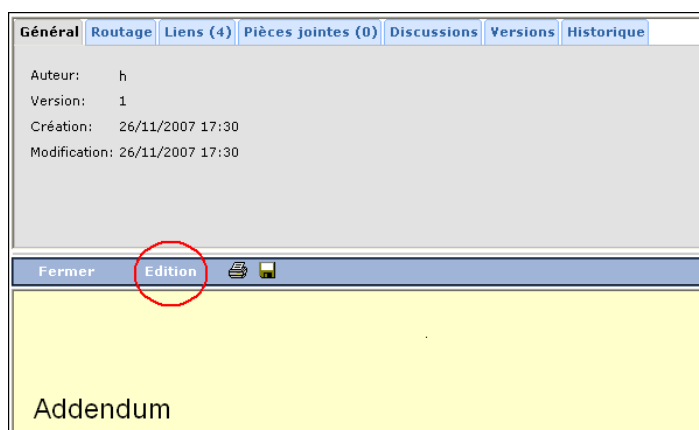
["Onglet Discussions pour formulaires"](#) (page 354)

["Onglet Historique pour formulaires"](#) (page 357)

## Edition d'un formulaire

Vous pouvez éditer un formulaire après l'avoir enregistré comme projet, l'avoir attribué à un autre membre et l'avoir soumis, ainsi que lorsque vous répondez, rappelez et consultez un formulaire. En fonction du type de flux de travail configuré pour ce formulaire, il se peut que le bouton Editer ne s'affiche pas. Toutefois, si vous cliquez sur Répondre ou Réattribuer, le formulaire s'ouvre et vous pouvez modifier les champs.

- 1 Ouvrez un formulaire.
- 2 Double-cliquez sur le formulaire que vous souhaitez éditer. Le formulaire s'affiche.
- 3 Cliquez sur le bouton Editer. Voici un exemple. (Ou sélectionnez un formulaire dans le journal, cliquez le bouton droit, puis, Dans le menu contextuel, sélectionnez Editer.)



Entrez les modifications dans les champs que vous souhaitez éditer. Utilisez la touche de tabulation pour vous déplacer d'un champ à l'autre.

- 4 Dans une zone de texte, vous pouvez entrer plusieurs lignes d'information.  
Si vous entrez plus de lignes que la zone ne peut en afficher, une barre de défilement s'affiche à droite de la zone de texte. Lorsque vous imprimez le formulaire, le texte tout entier s'imprime, sans la barre de défilement.
- 5 Pour ajouter un lien, cliquez sur Lier aux fichiers de projet ou sur Charger et lier aux fichiers locaux.

- 6 Pour supprimer un lien, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer les liens. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Liaison des documents à un formulaire](#) (page 349).
- 7 Pour joindre un fichier au formulaire, dans le haut du formulaire, cliquez sur Pièces jointes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique ["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353).
- 8 Pour inclure un commentaire sur le formulaire, dans le haut du formulaire, cliquez sur Ajouter commentaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique ["Ajout d'un commentaire à un formulaire"](#) (page 344).
- 9 Une fois le formulaire complété, cliquez sur l'un des éléments suivants :
  - **CC** — Cliquez ici pour sélectionner des membres du projet auxquels vous souhaitez notifier l'existence de ce formulaire. Un e-mail contenant un lien pointant sur le formulaire est envoyé aux membres.
  - **Soumettre** — Enregistre les modifications et envoie le formulaire aux membres sélectionnés.
  - **Enregistrer comme projet** — Enregistre les modifications apportées mais n'envoie pas de notification électronique aux membres sélectionnés.

**Voir aussi :**

- ["Ajout d'un commentaire à un formulaire"](#) (page 344)
- ["Attribution/Réattribution d'un formulaire"](#) (page 357)
- ["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)

## Impression d'un formulaire

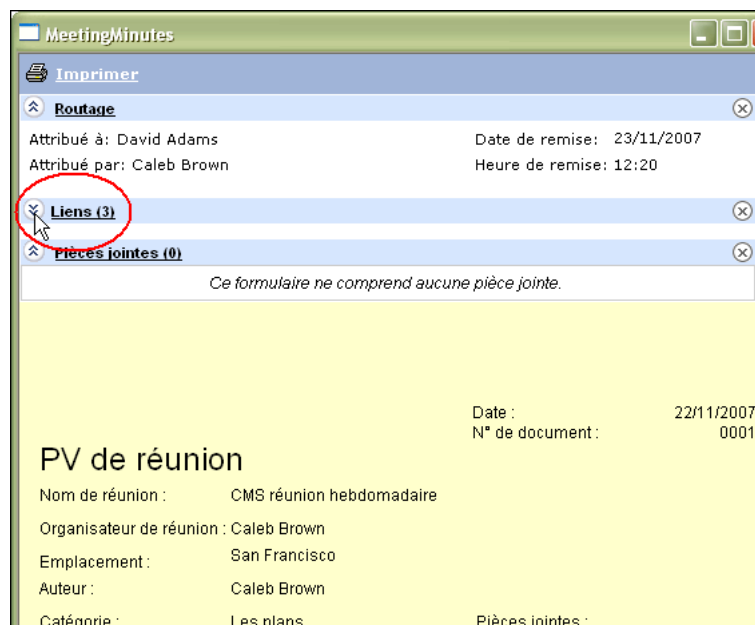
Vous pouvez imprimer un formulaire après l'avoir enregistré comme projet, l'avoir attribué à un autre membre et l'avoir soumis, ainsi que lorsque vous répondez, rappelez et consultez un formulaire.

**Pour imprimer un formulaire :**

- 2 Ouvrez un formulaire.
- 3 Cliquez sur le bouton **Imprimer**. Une fenêtre d'aperçu avant impression s'affiche.

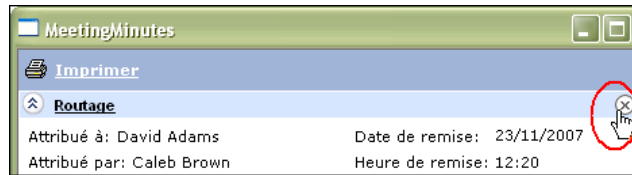


- 4 Utilisez les flèches pour masquer ou afficher les détails des différentes sections. Par exemple, si vous ne souhaitez pas imprimer les informations relatives aux documents liés au formulaire, cliquez sur la flèche pour faire disparaître cette section. L'en-tête de cette section s'imprime.



Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Supprimer** pour supprimer une section du formulaire imprimé, y compris son en-tête.





- 5 Cliquez sur le bouton **Imprimer**. Le formulaire s'imprime avec les détails affichés dans l'aperçu.

**Voir aussi :**

- ["Edition d'un formulaire"](#) (page 346)
- ["Affichage d'un formulaire"](#) (page 345)
- ["Ajout d'un formulaire"](#) (page 341)

## Liaison des documents à un formulaire

Un formulaire peut contenir des liens vers d'autres documents ou dossiers. Le fait de joindre un document est similaire à l'ajout d'un lien dans un e-mail. Par exemple, dans un e-mail, vous pouvez ajouter un lien à un document qui réside sur un serveur central. Ce lien vous amène vers la version la plus actualisée, la plus récente de ce document. De la même façon, l'ajout d'un lien à un formulaire dirige les membres vers la version actuelle de ce document dans Buzzsaw. Il s'agit d'une différence par rapport à l'ajout d'un document joint à un formulaire. Une pièce jointe est une version statique de ce fichier et peut avoir été mise à jour étant donné qu'elle a été jointe au formulaire. L'avantage de la liaison d'un document à un formulaire par rapport à l'ajout en tant que pièce jointe à ce dernier, est qu'il n'est pas nécessaire de mettre à jour le fichier à deux emplacements (dans l'arborescence du projet et dans l'onglet Pièces jointes). Sauf disposition contraire, le lien renvoie par défaut à la version actuelle du document. Vous avez la possibilité d'établir un lien vers une version spécifique du document.

Il est possible d'établir des liens vers des documents auxquels tous les utilisateurs n'ont pas accès. Si vous attribuez un formulaire à des membres qui n'ont pas accès aux documents liés, un avertissement s'affiche. Les membres qui n'ont pas accès aux documents liés s'affichent. Vous pouvez annuler et réattribuer le formulaire aux membres qui ont accès aux documents liés ou poursuivre avec les membres qui n'ont pas accès aux documents liés.

Lors de l'impression d'un formulaire, les liens s'impriment également.

## Ajout de liens à un formulaire

Un formulaire peut être lié à un projet, un dossier, un fichier, un marquage ou à une version spécifique d'un fichier de votre site. Le fichier que vous utilisez pour le lien peut être un fichier de votre site ou chargé à partir de votre disque dur et ajouté au site. Utilisez les options suivantes pour sélectionner un fichier :

- **Lien vers les fichiers de projet** — Cliquez sur ce lien pour accéder à un document ou à un dossier dans Buzzsaw. Les liens vers vos documents sélectionnés sont ajoutés au formulaire. Vous pouvez établir des liens vers un projet, un dossier, un document, un marquage ou une version spécifique d'un document. Vous ne pouvez pas établir de lien vers un formulaire ou un journal de formulaires.
- **Charger et lier à des fichiers locaux**— Cliquez sur ce lien pour charger un document de votre disque dur, l'ajouter à un projet dans Buzzsaw, et lier le formulaire à ce document. Vous pouvez le lier à une version spécifique du fichier, ce qui rend le lien statique et le lie à la version sélectionnée qui n'est pas la plus récente.

Dès qu'un lien a été ajouté à un formulaire, l'icône de pièce jointe s'affiche dans la colonne de pièce jointe du journal de formulaires.

## Suppression des liens d'un formulaire

En mode projet ou modification, sélectionnez un lien, puis cliquez sur Supprimer les liens. L'option d'ajout ou de suppression de liens à un formulaire est déterminée par les règles de procédé administratif. Par exemple, si un utilisateur est autorisé à réaffecter un formulaire, il est également autorisé à ajouter ou supprimer des liens.

## Déplacement des documents liés

Si un document auquel un formulaire est lié est déplacé, le lien est automatiquement mis à jour. Le déplacement d'un document lié peut modifier les utilisateurs autorisés à y accéder (en d'autres termes, il se peut que vous déplaciez le document vers un projet auquel les membres n'auront pas accès). Vous pouvez vérifier quels formulaires sont liés à un document en consultant l'onglet Liens de formulaire. Accédez à cet onglet en ouvrant le fichier dans l'arborescence du projet, puis en cliquant sur l'onglet Liens de formulaire.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Utilisation de l'onglet Liens de formulaire](#) (page 192).

## Suppression des documents liés

Si un document auquel un formulaire est lié est supprimé, le lien du formulaire devient inactif. Vous pouvez vérifier quels formulaires sont liés à un document en consultant l'onglet Liens de formulaire. Accédez à cet onglet en ouvrant le fichier dans l'arborescence du projet, puis en cliquant sur l'onglet Liens de formulaire.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Utilisation de l'onglet Liens de formulaire](#) (page 192).

Voir aussi :

- "[Utilisation de l'onglet Liens de formulaire](#)" (page 192)
- "[Attribution/Réattribution d'un formulaire](#)" (page 357)
- "[Onglet Pièces jointes pour formulaires](#)" (page 353)

## Onglet Général pour formulaires

L'onglet Général affiche les informations suivantes sur un formulaire :

- **Auteur** — auteur de la version actuelle du formulaire.
- **Versión** — numéro de la version actuelle du formulaire.
- **Créé le** — date et heure de la soumission de la première version du formulaire.
- **Modifié le** — date et heure de la soumission de la version actuelle du formulaire.

Voir aussi :

- "[Onglet Discussions pour formulaires](#)" (page 354)
- "[Onglet Routage pour formulaires](#)" (page 351)
- "[Onglet Versions pour formulaires](#)" (page 356)

## Onglet Routage pour formulaires

L'onglet Routage affiche les informations suivantes sur un formulaire dans l'état qui lui est actuellement attribué :

- Membre auquel le formulaire est attribué ;
- Membre ayant attribué le formulaire;

- Date et heure de remise du formulaire.

**Voir aussi :**

["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)

["Onglet Historique pour formulaires"](#) (page 357)

["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356)

## Onglet Liens pour formulaires

L'onglet Liens affiche les documents ou dossiers dans Buzzsaw liés à ce formulaire.

**Pour afficher un document lié :**

- 1 Ouvrez un formulaire à partir du journal de formulaires.
- 2 Cliquez sur le lien vers le document dans l'onglet Liens. Le document s'affiche.

Si vous n'avez pas accès au document, un message d'erreur s'affiche. Contactez l'administrateur du projet pour avoir accès au document.

**Pour télécharger un document lié :**

- 1 Sélectionnez un lien. Cochez les cases pour sélectionner plusieurs documents à télécharger. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner tout**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Téléchargement**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- 4 Sélectionnez un emplacement sur votre disque dur, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Voir aussi :**

["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)

["Onglet Historique pour formulaires"](#) (page 357)

["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356)

## Onglet Pièces jointes pour formulaires

Si vous avez un autre document associé à un formulaire, vous pouvez joindre le document au formulaire. Vous pouvez joindre un document stocké sur votre site ou sur votre ordinateur. L'ajout d'une pièce jointe à un formulaire entraîne l'affichage du fichier joint sous l'onglet Pièces jointes associé au formulaire. Le fichier joint est disponible sur votre site. L'ajout et la suppression de pièces jointes sont consignés sous l'onglet Historique.

### Pour ajouter une pièce jointe :

- 1 Dans un formulaire ouvert éditable, cliquez sur le bouton Joindre. La boîte de dialogue Pièces jointes s'affiche.
- 2 Cliquez sur le bouton Parcourir approprié pour sélectionner un fichier sur votre site Buzzsaw ou sur votre disque dur local.
- 3 Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez joindre.
- 4 Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur OK. Dans la boîte de dialogue Pièces jointes, cliquez sur le bouton Joindre. Le nom de fichier s'affiche dans la liste Pièces jointes.
- 5 Lorsque vous avez fini de joindre des fichiers, cliquez sur le bouton OK. Vous revenez au formulaire et le fichier s'affiche sous l'onglet Pièces jointes.

### Pour afficher une pièce jointe :

- 1 Ouvrez un formulaire, puis cliquez sur l'onglet Pièces jointes.
- 2 Cliquez sur le nom de fichier de la pièce jointe pour l'ouvrir. Vous ne pouvez afficher un fichier que si vous disposez du logiciel approprié. Par exemple, pour pouvoir afficher une feuille de calcul Microsoft Excel, Excel doit être installé sur votre ordinateur.

### Voir aussi :

["Onglet Discussions pour formulaires"](#) (page 354)

["Onglet Routage pour formulaires"](#) (page 351)

["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356)

## Onglet Discussions pour formulaires

### Vue d'ensemble

L'onglet Discussions affiche les discussions auxquelles vous avez accès. Sous cet onglet, vous pouvez ajouter un nouveau commentaire à la discussion ou répondre à un commentaire existant. Les discussions vous permettent de communiquer des informations sur le formulaire en dehors du formulaire actuel. Cela signifie que vous pouvez discuter d'un formulaire (en supposant que vous ayez l'autorisation de le faire) même s'il ne vous est pas attribué. Vous pouvez également discuter du formulaire avec des membres qui ne sont pas des participants actifs au formulaire (de nouveau, en supposant que le journal ait été configuré en conséquence). Cela signifie un membre qui n'est pas attributaire, répondant, approuvateur, opérateur de contrôle ou réviseur.

Les discussions peuvent être publiques ou privées. Les discussions publiques peuvent être affichées par tous les participants à un journal de formulaires mais seuls les membres disposant du privilège explicite de discuter le formulaire peuvent démarrer une discussion ou y répondre. Seuls les participants à la discussion peuvent la voir dans leurs tableaux de bord et recevoir des notifications électroniques.

Tous les participants à un journal de formulaires peuvent démarrer une discussion privée. Toutefois, une discussion privée ne peut être affichée que par des membres que l'initiateur du fil de discussion a expressément invités à suivre la discussion. Seul le membre ayant initié le fil de discussion privée peut ajouter des participants à celui-ci. Après qu'une discussion privée a commencé, il n'est plus possible de la convertir en discussion publique. Les administrateurs ne peuvent pas suivre une discussion privée s'ils n'ont pas été invités en tant que participants.

---

**REMARQUE** Les discussions sont enregistrées dans un projet et peuvent donc être archivées. Des discussions privées peuvent être archivées, mais uniquement si l'utilisateur qui effectue l'archivage a accès à la discussion. Une fois un formulaire fermé, vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux commentaires.

---

### Pour afficher une discussion :

- 1 Cliquez sur l'onglet Discussions.
- 2 Sélectionnez un commentaire. Le texte s'affiche dans la moitié inférieure du volet Discussions. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Afficher pour afficher le commentaire dans une fenêtre séparée.

- 3 Cliquez sur le signe plus à côté d'un commentaire pour voir toutes les réponses. Sélectionnez une réponse. Le texte s'affiche également dans la moitié inférieure du volet Discussions. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Afficher pour afficher le commentaire dans une fenêtre séparée.

#### **Pour ajouter un commentaire :**

- 1 Cliquez sur l'onglet Discussions.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter commentaire public ou Ajouter commentaire privé. La fenêtre Ajout de fil de discussion s'affiche.
- 3 Sélectionnez les membres auxquels vous souhaitez envoyer vos commentaires.

**Discussion publique** — Cliquez sur le bouton Ajouter participants pour sélectionner les membres devant participer à la discussion. Après qu'une discussion a démarré, il n'est pas possible de supprimer des participants. Tout participant à la discussion peut ajouter d'autres participants. Après qu'un commentaire de discussion a été soumis, il n'est plus possible de supprimer les membres ajoutés comme participants à un fil de discussion. Seuls les utilisateurs qui sont des participants actifs au flux de travail d'un formulaire (c'est-à-dire créateur, répondant, etc.), peuvent ajouter des participants à un fil de discussion.

**Discussion privée** — Cliquez sur le bouton Ajouter participants pour sélectionner les membres devant participer à la discussion. En tant qu'initiateur du fil de discussion, vous avez déjà été ajouté au champ Participants. Une fois qu'un fil de discussion a été démarré, il n'est plus possible de supprimer des participants et seul l'auteur du fil de discussion peut en ajouter.

- 4 Complétez les sections d'objet et de commentaire. Ces deux sections doivent être complétées pour que le commentaire soit enregistré.
- 5 Par défaut, l'option Commentaire électronique aux participants est activée. Cela signifie que, lorsque vous enregistrez ce commentaire, un e-mail est envoyé à chacun des participants. Cet e-mail contient l'objet et le commentaire que vous avez entrés, ainsi qu'un lien vers la discussion. Si vous ne souhaitez pas qu'un e-mail soit envoyé, désactivez la case à cocher.

#### **Pour répondre à un commentaire :**

- 1 Cliquez sur l'onglet Discussions.
- 2 Sélectionnez un fil de discussion, puis cliquez sur le bouton Répondre.

- 3 La fenêtre Répondre au commentaire s'affiche.
- 4 S'il s'agit d'une discussion publique, vous pouvez ajouter des membres au fil de discussion en cliquant sur le bouton Ajouter participants, puis en sélectionnant des membres supplémentaires. S'il s'agit d'une discussion privée, les participants disponibles sont automatiquement entrés dans le champ Participants. Après qu'une discussion a démarré, il n'est plus possible de supprimer des participants du fil de discussion. Cela vaut pour les discussions publiques et privées.
- 5 Complétez les sections d'objet et de commentaire. Ces deux sections doivent être complétées pour que le commentaire soit enregistré.
- 6 Par défaut, l'option Commentaire électronique aux participants est activée. Cela signifie que, lorsque vous enregistrez ce commentaire, un e-mail est envoyé à chacun des participants. Cet e-mail contient l'objet et le commentaire que vous avez entrés, ainsi qu'un lien vers la discussion. Si vous ne souhaitez pas qu'un e-mail soit envoyé, désactivez la case à cocher.

**Voir aussi :**

["Onglet Historique pour formulaires"](#) (page 357)

["Onglet Routage pour formulaires"](#) (page 351)

["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356)

## Onglet Versions pour formulaires

L'onglet Versions affiche les versions existantes du formulaire. Pour chaque version, vous pouvez voir quand elle a été modifiée, qui l'a modifiée et tout commentaire que l'auteur a entré pour cette version.

Pour afficher une version spécifique, dans la colonne Version, cliquez sur le numéro souligné. Le formulaire s'affiche au format HTML. Les détails du formulaire, le chemin vers les documents liés et le nom des pièces jointes s'affichent.

**Voir aussi :**

["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)

["Onglet Historique pour formulaires"](#) (page 357)

["Onglet Routage pour formulaires"](#) (page 351)



## Onglet Historique pour formulaires

L'onglet Historique du formulaire vous permet de suivre l'activité du formulaire. Des descriptions de chaque action effectuée dans le formulaire, associée à un formulaire spécifique, sont répertoriées sous l'onglet Historique. Vous pouvez afficher la date à laquelle l'action a été effectuée ainsi que la nature de l'action. Les colonnes (Date et Action) sont triables.

Vous pouvez exporter le journal historique comme fichier .txt ou l'enregistrer sur votre disque dur comme fichier .html.

Seules les actions faisant partie d'un formulaire sont enregistrées sous l'onglet Historique. Ces actions sont les suivantes :

- Enregistrer dans le journal
- Modification
- Attribuer
- Répondre
- Transmettre
- Fermer

Certaines actions sont exécutées par le système Buzzsaw. Par exemple, quand une DI est en retard, elle est consignée sous l'onglet Historique comme "RFI0123 est en retard".

**Voir aussi :**

["Onglet Pièces jointes pour formulaires"](#) (page 353)

["Onglet Routage pour formulaires"](#) (page 351)

["Onglet Versions pour formulaires"](#) (page 356)

## Attribution/Réattribution d'un formulaire

L'attribution d'un formulaire vous permet d'attribuer une action à un membre ou un groupe de membres de projet. Vous pouvez également rappeler des formulaires après les avoir attribués.

### Attribution d'un formulaire

- 1 [Créer un formulaire](#) (page 341) en procédant de la manière habituelle.

- 2 Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton Attribuer. La boîte de dialogue Attribution s'affiche.
- 3 Dans la liste Membres disponibles, sélectionnez un membre ou un groupe. Utilisez les flèches de pagination dans la partie supérieure droite de la fenêtre pour paginer la liste des membres le cas échéant. Cliquez sur **OK**.  
Vous pouvez sélectionner autant de membres ou de groupes que vous le souhaitez. Les membres attribués reçoivent un e-mail contenant l'objet, la date de remise et le lien du formulaire.  
Il est déconseillé d'attribuer un formulaire à un "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140). Cette action expose les noms et les adresses électroniques de membres de groupe privé sous l'onglet "[Onglet Routage pour formulaires](#)" (page 351) et dans divers tableaux de bord.
- 4 Sélectionnez une date et une heure de remise. Une fois sélectionnée, cette date est consignée dans la nouvelle version du formulaire. Une fois cette date expirée, le formulaire est en retard. L'heure de remise s'affiche dans votre journal dans l'heure de votre fuseau horaire. Dans le journal des membres de l'attributaire, elle s'affiche dans l'heure de son fuseau horaire. Par exemple : vous vous trouvez en Californie et attribuez ce formulaire à un membre situé à New York. Vous souhaitez que l'heure de remise soit 10 heures, heure du Pacifique. Pour ce faire, sélectionnez 10h00 dans la zone de liste Heure de remise. L'attribution s'affiche dans le journal des membres de New York comme due à 13 heures, Heure de la côte Est.
- 5 Pour notifier à d'autres membres du projet l'existence de ce formulaire, cliquez sur le bouton Cc, puis ajoutez les membres appropriés. Ces membres reçoivent un e-mail contenant un lien pointant sur ce formulaire. Si vous notifiez un groupe privé, le nom du groupe s'affiche dans le champ Cc, mais pas les noms de membres individuels.
- 6 Dans le haut de la fenêtre, cliquez sur Ajouter commentaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Ajout d'un commentaire à un formulaire](#)" (page 344).
- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Soumettre. Cette action entraîne l'enregistrement du formulaire, son ajout au journal, sa numérotation et l'envoi des notifications électroniques appropriées.
- 8 Pour annuler l'attribution, fermez simplement la fenêtre. Le formulaire n'est pas ajouté au journal et vous perdez toute information entrée.

## Réattribution d'un formulaire

Après qu'un formulaire a été attribué, vous pouvez le réattribuer. Cette fonction est utile si le membre auquel le formulaire a été initialement attribué ne répond pas et si vous souhaitez conserver le routage de ce formulaire actif.

---

**REMARQUE** Selon le type de journal de formulaires que vous affichez et votre rôle dans le journal de formulaires, il se peut que vous n'avez pas accès à l'option de réattribution.

---

- 1 Dans un journal de formulaires, sélectionnez un formulaire, puis cliquez le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Réattribuer.
- 2 Le formulaire s'ouvre. Cliquez sur Réattribuer, puis sélectionnez un membre ou un groupe auquel réattribuer le formulaire.  
Il est déconseillé de réattribuer un formulaire à un "groupe privé" (page 140). Cette action expose les noms et les adresses électroniques de membres de groupe privé sous l'"onglet Routage" (page 351) et dans divers tableaux de bord.
- 3 Vous n'avez pas la possibilité de modifier la date et l'heure de remise. Vous pouvez ajouter des commentaires.
- 4 Utilisez l'option Me renvoyer si vous souhaitez que le formulaire vous soit automatiquement renvoyé. Si le formulaire peut être transmis à quelqu'un d'autre, ne sélectionnez pas cette option.
- 5 Pour enregistrer et notifier le membre attribué, cliquez sur Soumettre. Le formulaire s'affiche dans votre Tableau de bord comme élément attribué et élément émis.
- 6 Pour annuler la réattribution, fermez simplement la fenêtre. Le formulaire n'est pas ajouté au journal et vous perdez toute information entrée.

Pour afficher les éléments qui vous sont attribués et les éléments qui sont en retard, dans un projet spécifique, affichez votre "tableau de bord" (page 301) de résumé personnel pour ce projet.

---

**REMARQUE** Vous pouvez décider d'ajouter un formulaire à un journal ou de ne l'attribuer à personne. Cette action "poste" le formulaire et vous permet de notifier, d'envoyer en Cc et de discuter le formulaire, sans opérer aucune attribution. Pour poster un formulaire au lieu de l'attribuer, ouvrez un journal, puis cliquez sur Ajouter ► Sans attribution. Ensuite, complétez le formulaire comme d'habitude, sauf que vous ne sélectionnez pas d'"attributaires". Si vous ne sélectionnez pas spécifiquement cette option, vous êtes supposé vouloir attribuer le formulaire.

---

**Voir aussi :**

["Fermeture d'un formulaire"](#) (page 361)

["Rappel d'un formulaire"](#) (page 361)

["Réponse à un formulaire"](#) (page 360)

## Réponse à un formulaire

Dans certains journaux de formulaires, vous avez la possibilité de répondre à un élément qui vous a été attribué. Si vous avez accès à cette fonction lors de l'ouverture du formulaire, une option Répondre figure dans le formulaire.

Voici un exemple:



- 1 Dans un journal de formulaires, sélectionnez un formulaire, puis cliquez le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Répondre.
- 2 Le formulaire est automatiquement renvoyé à la personne qui vous l'a attribué. Cliquez sur le bouton Cc ou Notifier pour sélectionner un membre auquel notifier l'existence du formulaire.
- 3 Editez le formulaire et ajoutez des commentaires en fonction des besoins. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Soumettre.
- 4 Pour annuler la réponse, fermez simplement la fenêtre. Le formulaire n'est pas ajouté au journal et vous perdez toute information entrée.

Après que vous avez répondu à un formulaire, l'attribution est supprimée de votre liste d'éléments d'action dans le Tableau de bord.

**Voir aussi :**

["Affichage d'un formulaire"](#) (page 345)

## Rappel d'un formulaire

Après avoir attribué un formulaire à un autre membre du projet, vous pouvez rappeler le formulaire. Cela est utile si le membre attribué n'est pas en mesure de répondre et si vous souhaitez réattribuer le formulaire à quelqu'un d'autre.

- Dans un journal de formulaires, sélectionnez un formulaire, puis cliquez le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Rappeler.

ou

- Double-cliquez sur le formulaire dans un journal. Lorsque le formulaire s'ouvre, cliquez sur Rappeler.



Le formulaire est supprimé du tableau de bord des formulaires attribués. Un e-mail est envoyé aux membres à partir desquels le formulaire est rappelé afin de les informer que vous avez rappelé le formulaire.

Voir aussi :

["Attribution/Réattribution d'un formulaire"](#) (page 357)

["Fermeture d'un formulaire"](#) (page 361)

["Affichage d'un formulaire"](#) (page 345)

## Fermeture d'un formulaire

Un formulaire peut être fermé à tout instant par un administrateur ou son créateur. Dans un journal de formulaires, sélectionnez un formulaire attribué (c'est-à-dire, pas un projet), puis cliquez le bouton droit. Dans le menu contextuel, sélectionnez Fermer. Cette action met fin au routage du formulaire. Toutes les attributions sont supprimées et les membres ne les voient pas sur leur tableau de bord. Vous ne pouvez pas fermer un formulaire s'il vous a été attribué et si une réponse est requise.

Une fois un formulaire fermé, un administrateur ou son créateur peut le rouvrir. Lors de la réouverture d'un formulaire, le routage antérieur (c'est-à-dire les attributions) n'existe plus. En revanche, d'autres données, telles que les commentaires, les discussions, les pièces jointes et l'historique du formulaire restent intactes.

**Voir aussi :**

["Attribution/Réattribution d'un formulaire"](#) (page 357)

["Affichage d'un formulaire"](#) (page 345)

## Suppression d'un formulaire

Seuls des administrateurs et le créateur d'un formulaire peuvent le supprimer. La suppression d'un formulaire du journal équivaut à envoyer ce formulaire vers la Corbeille. Si vous changez d'avis concernant la suppression du formulaire, vous pouvez le restaurer à partir de la Corbeille.

---

**REMARQUE** Une fois la Corbeille vidée, vous ne pouvez pas restaurer le formulaire.

---

- 1 Dans le journal, sélectionnez le formulaire que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez le bouton droit, puis sélectionnez Supprimer. Le formulaire sélectionné est déplacé vers la Corbeille. Vous pouvez encore restaurer le formulaire mais, une fois la Corbeille vidée, vous ne pouvez plus le restaurer.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Utilisation de la Corbeille](#) (page 260).

---

**REMARQUE** La suppression d'un projet (c'est-à-dire un formulaire qui n'a pas été soumis) supprime définitivement le formulaire. Le projet n'est pas envoyé à la Corbeille et n'est pas récupérable.

---

**Voir aussi :**

["Utilisation de formulaires"](#) (page 341)

["Rappel d'un formulaire"](#) (page 361)

["Réponse à un formulaire"](#) (page 360)

### Vue d'ensemble

Les rapports fournissent des informations sur le site, le projet ou le journal de formulaires sélectionné. Les rapports fournissent des détails sur les éléments qui vous sont attribués et sont émis par vous, ainsi que sur leur date de remise. Les rapports permettent de créer une version imprimable de ce que vous voyez dans le tableau de bord.

Les rapports sont accessibles via le menu Rapports dans le haut du tableau de bord. Les rapports disponibles varient selon que vous affichez un site, un projet ou un niveau d'autorisation. Les rapports sont disponibles au niveau d'un site ou d'un projet et pour des journaux spécifiques (DI, PV de réunion). Par exemple, si vous affichez un tableau de bord de projet et cliquez sur le menu Rapports, vous pouvez opérer une sélection parmi les rapports de niveau projet et non les rapports de niveau site. Il n'y a pas de rapports disponibles pour des dossiers et des fichiers.

Vous pouvez générer des rapports pour un site, un projet, un journal de formulaires ou un type de formulaire. Chaque catégorie comprend plusieurs rapports que vous pouvez générer. Voici une description des trois catégories principales :

- **Cadre** — Les rapports de niveau Cadre affichent tous les éléments faisant partie d'un site ou d'un projet, pas uniquement ceux qui vous sont ou que vous avez attribués. Par défaut, seuls des administrateurs peuvent afficher des rapports de niveau Cadre. Les administrateurs de site peuvent consulter les rapports Cadre de niveau site, tandis que les administrateurs de projet ne peuvent consulter que les rapports Cadre de niveau projet.
- **Mes éléments** — Ces rapports affichent des formulaires qui vous ont été attribués et qui peuvent être exécutés au niveau site ou au niveau projet.

- **Éléments émis** — Ces rapports affichent les éléments que vous avez attribués et qui peuvent être exécutés au niveau site ou au niveau projet.

### Rapports de niveau site

Vous pouvez générer les rapports suivants pour un site :

#### Cadre

- **Éléments en retard** — tous les éléments du site qui sont en retard.
- **Dû aujourd'hui** — tous les éléments du site qui sont dus aujourd'hui.
- **Dû cette semaine** — tous les éléments du site qui sont dus cette semaine.
- **Projets par Gestionnaire** — ce rapport affiche la liste de tous les projets d'un site par état et par gestionnaire de projet.
- **Projets par Région** — ce rapport affiche la liste de tous les projets d'un site en les classant par région.
- **Projets par Type** — ce rapport affiche la liste de tous les projets d'un site en les classant par type de projet.

Ces trois rapports (Gestionnaire, Région et Type) sont basés sur les données de projet définies pour le projet. Si votre administrateur de projet n'a pas ajouté ces données au projet, ces rapports seront moins significatifs.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Etape 1: Définir les données du projet](#)" (page 284).

#### Mes éléments

- **Éléments en retard** — ce rapport produit une liste d'éléments en retard, pour tout le site, qui vous sont attribués.
- **Dû aujourd'hui** — ce rapport produit une liste d'éléments dus aujourd'hui, pour tout le site, qui vous sont attribués.
- **Dû cette semaine** — ce rapport produit une liste d'éléments dus cette semaine, pour tout le site, qui vous sont attribués.

#### Éléments émis

- **Éléments en retard** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le site, que vous avez attribués à d'autres personnes et qui sont en retard.
- **Dû aujourd'hui** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le site, que vous avez attribués à d'autres personnes et qui sont dus aujourd'hui.



- **Dû cette semaine** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le site, que vous avez attribués à d'autres personnes et qui sont dus cette semaine.

### Rapports de niveau projet

Voici une liste de tous les rapports qui peuvent être générés pour un projet :

#### Cadre

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste de tous les éléments ouverts du projet. Seuls des administrateurs peuvent consulter ce rapport.
- **Éléments en retard** — tous les éléments d'un projet qui sont en retard. En tant qu'administrateur de projet, vous voyez tous les éléments en retard, quel que soit l'auteur ou le bénéficiaire de l'attribution.
- **Dû aujourd'hui** — tous les éléments du projet qui sont dus aujourd'hui. En tant qu'administrateur de projet, vous voyez tous les éléments dus aujourd'hui, quel que soit l'auteur ou le bénéficiaire de l'attribution.
- **Dû cette semaine** — tous les éléments du projet qui sont dus cette semaine. En tant qu'administrateur de projet, vous voyez tous les éléments dus cette semaine, quel que soit l'auteur ou le bénéficiaire de l'attribution.

#### Mes éléments

- **Tous éléments ouverts** — Ce rapport produit tous les éléments d'un projet qui vous ont été attribués.
- **Éléments en retard** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le projet, qui vous ont été attribués et qui sont en retard.
- **Dû aujourd'hui** — Ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le projet, qui vous ont été attribués et qui sont dus aujourd'hui.
- **Dû cette semaine** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le projet, qui vous ont été attribués et qui sont dus cette semaine.

#### Éléments émis

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport répertorie tous les formulaires d'un projet que vous avez attribués à une autre personne et qui sont encore ouverts. Un formulaire n'est plus ouvert s'il a été fermé ou supprimé.
- **Éléments en retard** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le projet, que vous avez attribués à d'autres personnes et qui sont en retard.

- **Dû aujourd'hui** — ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le projet, que vous avez attribués à d'autres personnes et qui sont dus aujourd'hui.
- **Dû cette semaine**— Ce rapport produit une liste d'éléments, pour tout le projet, que vous avez attribués à d'autres personnes et qui sont dus cette semaine.

#### Addenda

- **Tous éléments ouverts**— Ce rapport produit une liste de tous les formulaires d'addenda ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des formulaires d'addenda qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des formulaires d'addenda que vous avez attribués à d'autres personnes.

#### Approbation

- **Tous éléments ouverts**— Ce rapport produit une liste de tous les formulaires d'approbation ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des formulaires d'approbation qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des formulaires d'approbation que vous avez attribués à d'autres personnes.

#### ASI (Instruction complémentaire de l'architecte)

- **Tous éléments ouverts**— Ce rapport produit une liste de tous les formulaires ASI ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des formulaires ASI qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des formulaires ASI que vous avez attribués à d'autres personnes.

#### Communiqué

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste des formulaires de communiqué à l'intérieur du projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des formulaires de communiqué qui vous ont été attribués.

- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des formulaires de communiqué que vous avez attribués à d'autres personnes.

#### Demandes de changement de commande

- **Tous éléments ouverts**— ce rapport produit une liste de demandes de changement de commande ouvertes dans le projet, auxquelles vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des demandes de changement de commande qui vous ont été attribuées.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste de demandes de changement de commande que vous avez attribuées à d'autres personnes.

#### Correspondances

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste des correspondances ouvertes dans le projet, auxquelles vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des correspondances qui vous ont été attribuées.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des correspondances que vous avez attribuées à d'autres personnes.

#### Rapports quotidiens

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste de rapports quotidiens ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste de rapports quotidiens qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste de rapports quotidiens que vous avez attribués à d'autres personnes.

#### PV de réunion

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste de PV de réunion ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste de PV de réunion qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — Ce rapport produit une liste de PV de réunion que vous avez attribués à d'autres personnes.

### Ordre d'impression

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste des formulaires de demande d'ordre d'impression ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des formulaires de demande d'ordre d'impression qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des formulaires de demande d'ordre d'impression que vous avez attribués à d'autres personnes.

### DI

- **Tous éléments ouverts** — ce rapport produit une liste des DI ouvertes dans le projet, auxquelles vous avez accès.
- **Mes éléments** — ce rapport produit une liste des DI qui vous ont été attribuées.
- **Éléments émis** — ce rapport produit une liste des DI que vous avez attribuées à d'autres personnes.

### DI avec distributeur

- **Tous éléments ouverts** — Ce rapport produit une liste des DI avec distributeur ouvertes dans le projet, auxquelles vous avez accès.
- **Mes éléments** — Ce rapport produit une liste des DI avec distributeur qui vous ont été attribuées.
- **Éléments émis** — Ce rapport produit une liste des DI avec distributeur que vous avez attribuées à d'autres personnes.

### Réponse

- **Tous éléments ouverts**— Ce rapport produit une liste de tous les formulaires de soumission ouverts dans le projet, auxquels vous avez accès.
- **Mes éléments** — Ce rapport produit une liste des formulaires de soumission qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — Ce rapport produit une liste des formulaires de soumission que vous avez attribués à d'autres personnes.

### Bordereau de transmission

- **Tous éléments ouverts**— Ce rapport produit une liste de tous les formulaires de bordereau de transmission dans le projet, auxquels vous avez accès.

- **Mes éléments** — Ce rapport produit une liste des formulaires de bordereau de transmission qui vous ont été attribués.
- **Éléments émis** — Ce rapport produit une liste des formulaires de bordereau de transmission que vous avez attribués à d'autres personnes.

### Rapports de journal

Les journaux de formulaires permettent de générer deux types de rapports :

- **Vue Liste** — Ce rapport affiche toutes les informations visibles dans le journal. Il indique, par exemple, si un formulaire est ouvert ou fermé, le membre auquel il est attribué, le membre qui l'a attribué, ainsi que la date et l'heure de remise. Le rapport de vue Liste est disponible pour tous les types de formulaires, à l'exception des PV de réunion. Seule la vue Détails est disponible pour les PV de réunion.
- **Vue Détails** — Ce rapport contient les informations les plus critiques sur le formulaire. Par exemple, la vue Détails d'une DI contient la question et la réponse réelles figurant dans le formulaire.

La génération d'un rapport sur la correspondance d'un projet diffère de la génération d'une vue Liste ou Détails pour un journal de correspondance. Dans un rapport de correspondance d'un projet, vous pouvez voir les éléments ouverts et les membres auxquels ils sont attribués. En revanche, un rapport sur un journal de correspondance individuel vous fournit des détails spécifiques sur tous les éléments d'un journal (ouverts et fermés).

Voir aussi :

["Vue d'ensemble des tableaux de bord"](#) (page 301)

["Étape 1: Définir les données du projet"](#) (page 284)

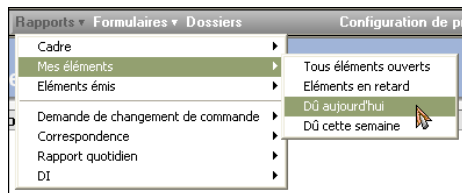
["Affichage, impression, enregistrement et exportation de rapports"](#) (page 369)




## Affichage, impression, enregistrement et exportation de rapports

La visionneuse de rapport vous permet d'afficher, d'imprimer, d'enregistrer et d'exporter des rapports.

- 1 Vous pouvez lancer un rapport depuis le menu Rapports : dans le haut de votre tableau de bord, cliquez sur le menu Rapports Dans le menu

déroulant, sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher. Voici un exemple:



- 2 Le rapport s'affiche dans une fenêtre séparée. Si vous souhaitez afficher un autre rapport, cliquez sur la liste déroulante Sélectionner rapport dans le haut de la fenêtre, puis sélectionnez un autre rapport.
- 3 Utilisez les flèches Arrière/Avant de la barre d'outils pour vous déplacer d'un rapport à l'autre. La flèche Arrière permet d'afficher le dernier rapport consulté. La flèche Avant permet d'afficher le dernier rapport consulté avant de cliquer sur la flèche Arrière.
- 4 Pour imprimer le rapport, cliquez sur le bouton de barre d'outils Imprimer le rapport,  .
- 5 Pour enregistrer le rapport, cliquez sur le bouton de barre d'outils Enregistrer le rapport,  .
- 6 Pour exporter le rapport vers un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules), cliquez sur le bouton de barre d'outils Exporter le rapport,  . Le fichier CSV contient les données du rapport. Un fichier CSV est un fichier dans lequel les différents éléments de données sont séparés par des virgules.

Lorsque vous avez fini, fermez la visionneuse.

**Voir aussi :**

- ["Vue d'ensemble des tableaux de bord"](#) (page 301)
- ["Recherche d'un journal de formulaires"](#) (page 338)
- ["Utilisation de rapports"](#) (page 363)

### Aperçu du traitement du dossier de réponse

La révision des réponses est une étape essentielle de tout grand projet de construction. C'est le processus par lequel les fournisseurs (sous-traitants) soumettent à l'entrepreneur général (qui, à son tour, les soumet à l'architecte, à l'ingénieur et au propriétaire) des documents détaillés, dessins ou échantillons de chaque élément matériel qu'ils prévoient d'utiliser dans leur partie du projet (conformément aux spécifications). Chaque élément soumis doit être approuvé avant d'être installé. Le journal du dossier de réponse de Buzzsaw est une méthode automatisée permettant de créer, planifier et suivre l'état des réponses.

#### Vue d'ensemble du processus de réponse

Voici une vue d'ensemble du processus de réponse. Cliquez sur le lien approprié pour obtenir des instructions détaillées sur chaque étape.

- 1 Le créateur du dossier ajoute un journal de dossier de réponse. Le processus est le même que pour les autres journaux de formulaires. C'est à cette étape que vous définissez qui est le créateur du dossier, le créateur du bordereau de transmission, le distributeur, le consultant et l'opérateur de contrôle. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Etape 4 : Procédés administratifs](#)" (page 288).
- 2 Le créateur de dossier ouvre le journal du formulaire de réponse et "[créé le dossier de réponse](#)" (page 375). Le dossier est attribué au créateur du bordereau de transmission.

- 3 Celui-ci "[ajoute des éléments de réponse](#)" (page 379) au dossier. Il crée ensuite un "[bordereau de transmission](#)" (page 381) et le soumet à l'équipe de conception.
- 4 Le distributeur passe en revue les éléments de réponse et "[distribue](#)" (page 381) le dossier à l'opérateur de contrôle et, éventuellement, aux consultants. (Il n'est pas obligatoire de distribuer le dossier aux consultants en même temps que l'opérateur de contrôle.) C'est à ce moment-là que l'horloge démarre. A cette étape, le distributeur peut choisir de "[renvoyer](#)" (page 381) le bordereau de transmission du dossier au créateur du bordereau de transmission au lieu de le distribuer à l'équipe de conception. Si le distributeur renvoie le bordereau de transmission du dossier, l'horloge ne démarre pas.
- 5 A ce stade, l'opérateur de contrôle et les consultants peuvent envoyer leur "[réponse](#)" (page 381) à l'opérateur de contrôle.  
Les consultants peuvent aussi "[transmettre](#)" (page 381) le bordereau de transmission du dossier aux autres membres auxquels l'accès est octroyé dans les options du journal. Les réponses provenant de ces bordereaux de transmission transmis peuvent être utilisées par les consultants dans leurs propres réponses.
- 6 Les consultants envoient des "[réponses](#)" (page 381) à l'opérateur de contrôle.
- 7 L'opérateur de contrôle soumet une "[réponse finale](#)" (page 381). L'horloge s'arrête alors.
- 8 Le distributeur "[ferme](#)" (page 375) le bordereau de transmission et le renvoie à son créateur. Le créateur du bordereau de transmission peut alors revoir le dossier en le modifiant, en ajoutant des éléments de réponse ou en vérifiant des éléments de réponse existants.

L'horloge démarre dans le flux de travail lorsque le bordereau de transmission est distribué à l'opérateur de contrôle et aux consultants. Elle s'arrête lorsque l'opérateur de contrôle soumet une réponse finale.

**Voir aussi :**

["Onglet Eléments de réponse"](#) (page 379)

["Journal des réponses"](#) (page 373)

["Onglet Dossiers de réponse"](#) (page 375)



## Journal des réponses

Le journal du dossier de réponse permet aux membres du projet de voir et d'accéder aux dossier de réponse, aux éléments de réponse et aux bordereaux de transmission.

Un journal de réponse se comporte comme les autres journaux en cas de "[suppression](#)" (page 339) et de "[clonage](#)" (page 46). Les administrateurs de site et de projet peuvent voir les actions du journal de formulaires dans les Journaux des activités "[Journaux des activités](#)" (page 156).

Tous les participants ont accès au journal du formulaire de réponse. Les actions et vues disponibles sont fonction du rôle du membre dans le flux de travail.

Les dossiers de réponse s'affichent dans les tableaux de bord et les rapports. Ils apparaissent dans les rapports Note de synthèse, Mes éléments et Éléments émis. Ils ne sont pas suivis dans les rapports au niveau projet. Pour plus d'informations sur les différents niveaux de rapports, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de rapports](#)" (page 363). Vous pouvez accéder à un dossier de réponse directement à partir d'un tableau de bord, comme pour les autres formulaires. Par exemple, si un dossier vous est attribué, il s'affiche dans votre tableau de bord Résumé personnel sous "Mes éléments d'action". Le journal de réponse possède également une section "Mes actions de réponse" permettant d'accéder aux réponses.

Pour ajouter un journal de réponse, suivez la procédure de "[Etape 4 : Procédés administratifs](#)" (page 288).

Les tâches suivantes sont disponibles dans chacun des trois onglets du journal. Rappel : selon votre rôle dans le flux de travail, il se peut que toutes ces options ne soient pas disponibles.

### Exportation :

Vous pouvez exporter le contenu d'un journal de formulaires dans un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules). Un fichier CSV est un fichier dans lequel les différents éléments de données sont séparés par des virgules. Vous pouvez importer ces informations, par exemple, dans une feuille de calcul.

Lors de l'exportation d'un journal, les informations que vous voyez dans le journal sont exportées, pas les détails des dossiers. Ces informations sont, par exemple, les noms de formulaires, les informations d'attribution et les dates de remise.

- 1 Cliquez sur Exporter dans l'un des onglets suivants : Dossiers de réponse, Éléments de réponse ou Bordereaux de transmission.

- 2 La boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche. Cliquez sur Enregistrer.
- 3 Sélectionnez un emplacement et enregistrez le fichier.

### **Impression :**

Dans chacun des trois onglets (Dossiers de réponse, Éléments de réponse ou Bordereaux de transmission), vous pouvez imprimer les différentes sections de l'onglet. Par exemple, dans l'onglet Dossiers de réponse, vous pouvez imprimer une synthèse du planning de réponse. La liste imprimée est représentative de ce que vous voyez dans le journal de réponse ; les détails des dossiers, des éléments et des bordereaux de transmission ne sont pas imprimés.

Dans la section que vous souhaitez imprimer, cliquez sur Imprimer. L'aperçu avant impression s'affiche.

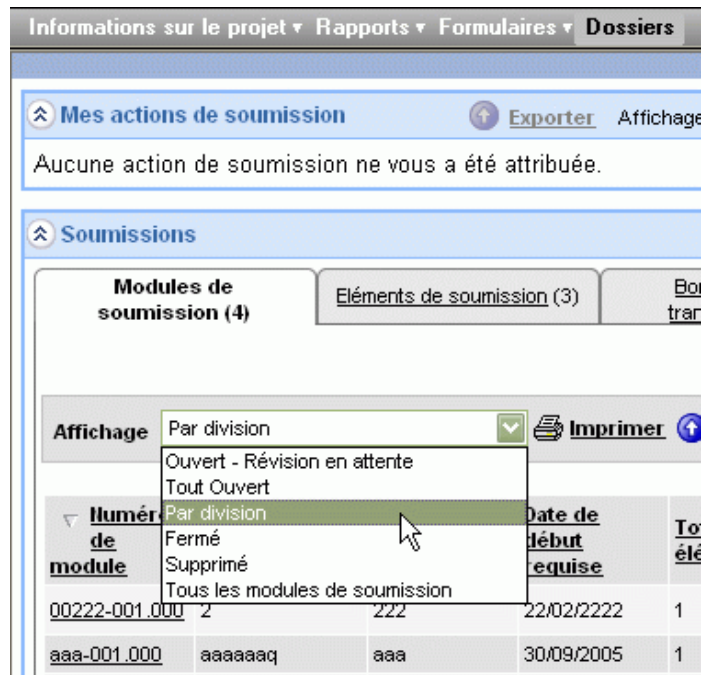
### **Affichage du planning de réponse :**

Vous pouvez voir un planning de tous les dossiers de réponse au bas de chacun des trois onglets : Dossiers de réponse, Éléments de réponse ou Bordereaux de transmission.

Le planning de réponse indique les dates de début et de remise du dossier de réponse.

### **Tri de la vue Journal :**

Dans chacun des onglets du journal du dossier de réponse, vous pouvez filtrer l'affichage pour ne voir qu'une partie des dossiers. Cliquez sur la zone de liste déroulante Affichage, puis sélectionnez un filtre. Voici un exemple:



Seuls les dossiers de réponse répondant aux critères spécifiés sont affichés dans le journal.

### Définition des options de journal :

Les administrateurs peuvent modifier à tout moment les options de ce journal. Pour plus d'informations sur les options spécifiques au flux de travail, reportez-vous à la rubrique [Types de flux de travail](#) (page 320).

### Voir aussi :

- "Utilisation de dossiers de réponse" (page 371)
- "Onglet Dossiers de réponse" (page 375)
- "Onglet Bordereaux de transmission" (page 381)

## Onglet Dossiers de réponse

Cet onglet est disponible dans un journal de dossier de réponse. Les dossiers de réponse ne peuvent pas être supprimés. Une fois qu'un dossier est créé, il

doit être rappelé ou clos. Les dossiers de réponse qui ont été envoyés sont affichés dans le tableau de bord de l'attributaire sous Eléments d'action. L'élément est indiqué comme "dossier de réponse".

Cet onglet permet d'ajouter un dossier de réponse. Pour plus de détails, consultez les sections suivantes :

#### **Ajout d'un dossier :**

- 1 Dans le journal du dossier de réponse, cliquez sur Ajouter un dossier de réponse. La boîte de dialogue Ajouter un nouveau dossier de réponse s'affiche.
- 2 Complétez les champs de façon appropriée. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque.
- 3 Lorsque vous avez terminé, vous disposez de plusieurs options pour enregistrer le dossier :
  - Enregistrer et ajouter un autre — Enregistrer ce module et continuer à ajouter d'autres modules.
  - Enregistrer et renvoyer — Enregistrer ce module et renvoie au journal de soumission.
  - Enregistrer et ajouter des éléments — Enregistrer ce module et poursuivre avec l'onglet "[Onglet Eléments de réponse](#)" (page 379).
  - Annuler — Renvoyer au journal de soumission sans enregistrer les données introduites.

#### **Modification d'un dossier :**

Selon votre rôle dans le processus de réponse, vous pouvez modifier un dossier qui vous a été attribué. Les dossiers de réponse ne peuvent pas être modifiés lorsqu'ils sont en cours de révision.

- 1 Cliquez sur le lien du dossier dans l'onglet Dossier de réponse. Les détails du dossier s'affichent.
- 2 Cliquez sur Editer.
- 3 Saisissez les changements nécessaires et cliquez sur Enregistrer et renvoyer. L'onglet Dossier de réponse s'affiche à nouveau.

### **Importation d'un dossier :**

Vous pouvez aussi importer des dossiers de réponse au lieu de les entrer manuellement. Lors de l'importation, notez que le fichier que vous importez doit avoir le format suivant :

Le fichier doit être un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) avec une ligne d'en-tête (dont le contenu est ignoré) et codé en UTF-8. Les colonnes doivent être dans l'ordre suivant et utiliser les mêmes noms.

Toutes les colonnes peuvent être vides mais elles doivent figurer dans l'ordre décrit ci-dessous:

- nom
- description
- numéro de division — Doit correspondre exactement aux codes de numéro de division (autrement dit 01, pas 1)
- nom de division — Doit correspondre exactement au nom de division correct
- numéro de section spéc.
- nom de section spéc.
- date début requise
- date début réelle
- date fin requise
- date fin réelle
- date de livraison
- date contrat octroyé

Toutes les dates doivent être exprimées dans le fuseau horaire local et peuvent spécifier une heure. Dates et heures doivent aussi utiliser les paramètres régionaux de date et heure actuels.

Pour importer le fichier :

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponses, cliquez sur Importer des dossiers de réponse.
- 2 La boîte de dialogue Importer s'affiche.
- 3 Cliquez sur Parcourir pour naviguer jusqu'au fichier que vous souhaitez importer. Vous pouvez sélectionner un fichier à partir de votre disque dur ou du site Buzzsaw.

Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier sera importée dans le dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier importé ne sera pas mis à jour.

Les fichiers exportés de Buzzsaw ne peuvent alors pas être importés.

### Fermeture d'un dossier :

Une fois qu'un dossier a été révisé et que chacun a envoyé une réponse, le dossier peut être clos par son créateur (exclusivement). Cette option est activée lorsqu'il n'y a pas de bordereau de transmission ouvert pour ce dossier.

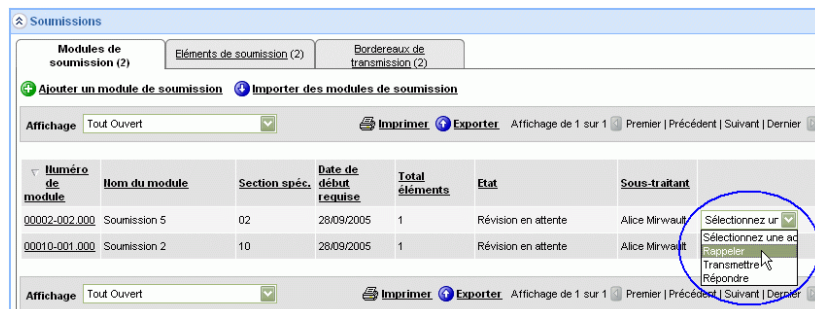
- 1 Ouvrez un dossier dans l'onglet Dossier de réponse.
- 2 La boîte de dialogue Voir le dossier s'affiche.
- 3 Cliquez sur Fermer.

Une fois qu'un dossier est clos, il ne peut plus être modifié ni transmis, ni recevoir de nouveaux éléments de réponse. Un dossier clos peut être rouvert par son créateur.

### Rappel d'un dossier :

Dossiers et bordereaux de transmission peuvent être rappelés. Les créateurs de bordereaux de transmission, distributeurs, opérateurs de contrôle et consultants peuvent tous rappeler un dossier après sa distribution ou son transfert.

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponse, sélectionnez Rappeler dans la zone de liste déroulante Actions située à l'extrême droite du dossier. Voici un exemple:



The screenshot shows a web interface titled 'Soumissions'. It features a table with columns: 'Numéro de module', 'Nom du module', 'Section spéc.', 'Date de début requise', 'Total éléments', 'Etat', and 'Sous-traitant'. Two rows are visible, both with 'Révision en attente' status and 'Alice Mirwaut' as the handler. A dropdown menu is open over the 'Actions' column of the first row, showing options: 'Sélectionnez un...', 'Sélectionnez une ac...', 'Rappeler', 'Transmettre', and 'Répondre'. The 'Rappeler' option is highlighted.

Numéro de module	Nom du module	Section spéc.	Date de début requise	Total éléments	Etat	Sous-traitant	Actions
00002-002.000	Soumission 5	02	28/09/2005	1	Révision en attente	Alice Mirwaut	Sélectionnez un... Sélectionnez une ac... Rappeler Transmettre Répondre
00010-001.000	Soumission 2	10	28/09/2005	1	Révision en attente	Alice Mirwaut	

- 2 Confirmez votre sélection.

Une fois qu'un dossier a été rappelé, son attribution est supprimée du tableau de bord de chaque membre auquel une action avait été attribuée concernant ce dossier. Un e-mail est envoyé aux membres à partir desquels le dossier est rappelé afin de les informer que vous avez rappelé le dossier.

**Voir aussi :**

["Utilisation de dossiers de réponse"](#) (page 371)

["Onglet Eléments de réponse"](#) (page 379)

["Journal des réponses"](#) (page 373)

## Onglet Eléments de réponse

Cet onglet est disponible dans un journal de dossier de réponse.

Il permet d'ajouter des éléments au dossier de réponse. Un dossier ne peut pas être transmis tant qu'il ne contient pas d'éléments.

### Ajout d'éléments de réponse

Avant de créer un bordereau de transmission, vous pouvez ajouter des éléments de réponse au dossier.

- 1 Dans le journal du formulaire de réponse, cliquez sur le lien du numéro de dossier. La boîte de dialogue Voir le dossier s'affiche.
- 2 Faites défiler jusqu'à la zone Eléments de réponse. Cliquez sur Ajouter un élément de réponse.
- 3 La boîte de dialogue Ajouter un nouvel élément de réponse s'affiche.
- 4 Entrez un nom d'élément, un type et une quantité. Vous pouvez entrer d'autres détails dans le champ Description de l'élément.
- 5 Cliquez sur Parcourir pour naviguer jusqu'au fichier que vous souhaitez joindre. Vous pouvez sélectionner un fichier à partir de votre disque dur ou du site Buzzsaw.

Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier est jointe au dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier joint ne sera pas mis à jour.

- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur une des options d'enregistrement :

**Enregistrer et ajouter un autre** - enregistre l'élément actuel et ouvre une nouvelle boîte de dialogue Ajouter un élément de réponse.

**Enregistrer et renvoyer** - enregistre l'élément actuel et affiche à nouveau la boîte de dialogue Voir le dossier.

- 7 Pour annuler l'élément, cliquez sur Annuler. L'élément n'est pas ajouté au dossier et vous perdez toute information entrée.

### Importation d'éléments de réponse

Vous pouvez aussi importer des éléments de réponse au lieu de les entrer manuellement. Lors de l'importation, notez que le fichier que vous importez doit avoir le format suivant :

Le fichier doit être un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) avec une ligne d'en-tête et doit être codé en UTF-8. Les colonnes doivent être dans l'ordre suivant et utiliser les mêmes noms.

Toutes les colonnes peuvent être vides mais elles doivent figurer dans l'ordre décrit ci-dessous:

- nom
- description
- Quantité
- Type d'élément
- Si le type d'élément est "autre", cette valeur peut être spécifiée ici.

Une fois que le fichier est dans le format correct, vous pouvez l'importer dans votre journal du dossier de réponse :

- 1 Dans le journal du formulaire de réponse, cliquez sur le lien du numéro de dossier. La boîte de dialogue Voir le dossier s'affiche.
- 2 Faites défiler jusqu'à la zone Eléments de réponse. Cliquez sur Importer des éléments de réponse.
- 3 La boîte de dialogue Importer s'affiche.
- 4 Cliquez sur Parcourir pour naviguer jusqu'au fichier que vous souhaitez importer. Vous pouvez sélectionner un fichier à partir de votre disque dur ou du site Buzzsaw.

Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier sera importée dans le dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier importé ne sera pas mis à jour.

Les fichiers exportés de Buzzsaw ne peuvent alors pas être importés.



**Voir aussi :**

["Utilisation de dossiers de réponse"](#) (page 371)

["Journal des réponses"](#) (page 373)

["Onglet Dossiers de réponse"](#) (page 375)

## Onglet Bordereaux de transmission

Cet onglet est disponible dans un journal de dossier de réponse.

Cet onglet permet de créer un bordereau de transmission. Vous devriez déjà avoir procédé à l'["ajout des éléments de réponse"](#) (page 379) au dossier (un dossier ne peut pas être transmis sans éléments de réponse). Vous allez maintenant créer un bordereau de transmission et l'envoyer au distributeur.

### Création d'un bordereau de transmission

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponses, cliquez sur le numéro du dossier. La boîte de dialogue Voir le dossier s'affiche. Vous pouvez alors vérifier les éléments de réponse. Si vous devez ajouter d'autres éléments, cliquez sur [Ajouter un élément de réponse](#) (page 379).
- 2 Cliquez sur Créer Bordereau de transmission. La boîte de dialogue Envoyer bordereau de transmission s'affiche.
- 3 Cliquez sur les boutons A et Cc pour sélectionner les membres auxquels envoyer le bordereau de transmission. Seuls les distributeurs définis dans les ["Options de journal"](#) (page 320) sont répertoriés.
- 4 Complétez les champs de façon appropriée. Les commentaires introduits sont enregistrés avec le dossier et peuvent être vus par les participants au flux de travail si leur rôle le leur permet. Par exemple, les commentaires fournis par le créateur du bordereau de transmission ne peuvent être vus que par lui-même et le distributeur. Vous pouvez entrer des commentaires dans n'importe quelle langue. Ces commentaires ne sont pas traduits et sont affichés dans la langue utilisée.
- 5 Cliquez sur Envoyer.

Une fois qu'un bordereau de transmission a été créé, il est envoyé au distributeur pour révision. Le distributeur peut ensuite distribuer le dossier à l'opérateur de contrôle ou le renvoyer au créateur du bordereau de transmission.

### **Distribution d'un bordereau de transmission**

Une fois qu'un bordereau de transmission a été créé, il est envoyé au distributeur pour révision. Le dossier peut ensuite être distribué à l'opérateur de contrôle ou renvoyé au créateur du bordereau de transmission.

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponse, sélectionnez Distribuer dans la zone de liste déroulante Actions située à l'extrême droite du dossier.
- 2 La boîte de dialogue Distribuer le bordereau de transmission s'affiche.
- 3 Il y a deux champs A. Le premier, qui répertorie les opérateurs de contrôle, est obligatoire. Le deuxième champ A concerne les consultants et est facultatif.
- 4 Complétez les champs de façon appropriée.
- 5 Pour afficher les commentaires des autres membres du projet, cliquez sur Voir tous les commentaires.
- 6 Cliquez sur Envoyer.

### **Renvoi d'un bordereau de transmission**

Si des informations sont manquantes ou si une clarification s'impose, vous pouvez, en tant que distributeur, renvoyer un bordereau de transmission qui vous a été envoyé.

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponse, sélectionnez Renvoyer dans la zone de liste déroulante Actions située à l'extrême droite du dossier.
- 2 La boîte de dialogue Renvoyer le bordereau de transmission s'affiche.
- 3 Le nom du créateur du bordereau de transmission est automatiquement introduit dans le champ A. Vous pouvez choisir d'autres membres auxquels envoyer le bordereau de transmission en cliquant sur Cc.
- 4 Ajoutez vos commentaires dans le champ correspondant.
- 5 Pour afficher les commentaires des autres membres du projet, cliquez sur Voir tous les commentaires.
- 6 Cliquez sur Envoyer.

### **Réponse à un bordereau de transmission**

Une fois qu'un dossier a été distribué, les opérateurs de contrôle et les consultants peuvent répondre.

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponse, sélectionnez Répondre dans la zone de liste déroulante Actions située à l'extrême droite du dossier.
- 2 La boîte de dialogue Répondre à un bordereau de transmission s'affiche.
- 3 Cliquez sur les boutons A et Cc pour sélectionner les membres auxquels envoyer le bordereau de transmission.
- 4 Complétez les champs de façon appropriée.
- 5 Chaque élément requiert une réponse. Sélectionnez une réponse dans la zone de liste déroulante Réponse finale à droite de la liste des éléments. Votre réponse s'affiche dans la colonne Réponse finale lorsque le dossier est vu par le distributeur, le créateur du bordereau de transmission et le créateur du dossier.
- 6 Pour afficher les commentaires des autres membres du projet, cliquez sur Voir tous les commentaires.
- 7 Cliquez sur Envoyer.

### **Transfert d'un bordereau de transmission**

Une fois qu'un dossier a été distribué, les opérateurs de contrôle peuvent le transférer aux consultants, lesquels peuvent le transférer à d'autres consultants. Un consultant qui reçoit un bordereau de transmission ainsi transféré peut y répondre ou le transférer à son tour.

- 1 Dans l'onglet Dossiers de réponse, sélectionnez Transférer dans la zone de liste déroulante Actions située à l'extrême droite du dossier.
- 2 La boîte de dialogue Transférer un bordereau de transmission s'affiche.
- 3 Cliquez sur les boutons A et Cc pour sélectionner les membres auxquels transférer le bordereau de transmission.
- 4 Complétez les champs de façon appropriée.
- 5 Pour afficher les commentaires des autres membres du projet, cliquez sur Voir tous les commentaires.
- 6 Cliquez sur Envoyer.

**Voir aussi :**

["Onglet Eléments de réponse"](#) (page 379)

["Journal des réponses"](#) (page 373)

["Onglet Dossiers de réponse"](#) (page 375)

### Vue d'ensemble

Buzzsaw vous permet de distribuer électroniquement les appels d'offres, gérer les communications avec les candidats, suivre les réponses et recevoir des offres en ligne. Dans Buzzsaw, la gestion des appels d'offres est un procédé administratif qui est ajouté à un projet. Un procédé administratif de gestion des appels d'offres ne peut donc exister que dans le cadre d'un projet.

- 1 L'administrateur d'appel d'offres "[ajoute un procédé administratif de gestion des appels d'offres à un projet](#)" (page 288).
- 2 L'administrateur d'appel d'offres configure les "[options de gestion des appels d'offres](#)" (page 393).
- 3 Le gestionnaire d'appel d'offres [ajoute un partenaire](#) (page 387) au projet.
- 4 Le gestionnaire d'appel d'offres "[ajoute un dossier d'appel d'offres](#)" (page 386).
- 5 L'administrateur d'appel d'offres envoie les "[invitations à répondre à l'appel d'offres](#)" (page 386).
- 6 Le candidat "[reçoit et consulte l'invitation](#)" (page 391).
- 7 Le candidat "[crée une intention de répondre à l'appel d'offres.](#)" (page 391)
- 8 Le candidat "[envoie son intention de répondre à l'appel d'offres](#)" (page 391).
- 9 L'administrateur d'appel d'offres "[suit les réponses](#)" (page 395) des candidats dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres en mettant le dossier à jour avec la réponse d'un candidat.

- 10 Le candidat "[envoi](#)" (page 391) une réponse à l'appel d'offres. Les candidats peuvent "[mettre à jour ou supprimer une réponse](#)" (page 391) envoyée.
- 11 Après l'envoi d'une réponse, les administrateurs d'appel d'offres peuvent "[envoyer des notifications](#)" (page 395) aux candidats pour les avertir de changements intervenus.

**Voir aussi :**

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs"](#) (page 386)

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les destinataires d'appel d'offres"](#) (page 391)

["Options de gestion des appels d'offres"](#) (page 393)

["Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres"](#) (page 397)

## **Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs**

Le Tableau de bord de gestion des appels d'offres est l'endroit où les administrateurs d'appel d'offres peuvent créer des dossiers d'appel d'offres, créer des invitations à répondre et suivre le processus de réponse.

Le tableau de bord Gestion des appels d'offres se comporte comme les autres procédés administratifs lorsqu'il est "[Suppression d'un journal de formulaires](#)" (page 339) et "[Clonage d'un projet](#)" (page 46). Les administrateurs de site et de projet peuvent voir les actions du journal de formulaires dans les Journaux des activités "[Journaux des activités](#)" (page 156).

Tous les participants ont accès au Tableau de bord de gestion des appels d'offres. Cependant, les tâches disponibles pour les administrateurs d'appel d'offres dépendent des autorisations qui leur ont été octroyées. Par exemple, en tant qu'administrateur d'appel d'offres, vous pouvez avoir reçu le droit d'envoyer des appels d'offres, mais pas d'introduire des réponses.

## Ajout d'un partenaire

Avant de pouvoir envoyer un appel d'offres, vous devez ajouter des partenaires au projet.

- 1 Dans l'arborescence des projets, sélectionnez un projet. Il doit s'agir du projet qui contient le procédé administratif du gestionnaire d'appel d'offres.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Propriétés**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Sociétés**.
- 4 Cliquez sur **Nouveau**.
- 5 Entrez un **Nom**.
- 6 Un **ID partenaire** est créé automatiquement. Au besoin, vous pouvez toutefois entrer un nouvel ID.
- 7 Entrez les autres données appropriées concernant la société, y compris les informations de contact.
- 8 Cliquez sur l'onglet **Membres de la société**.
- 9 Sélectionnez un membre dans la liste Disponibles, puis cliquez sur **Ajouter**. Des membres doivent être ajoutés à un projet avant de pouvoir être associés à une société. Si le membre que vous ajoutez n'est pas disponible, choisissez Propriétés de projet ► onglet Membres ► Ajouter pour ajouter des membres au projet. Retournez ensuite à l'onglet Sociétés pour ajouter des membres à une société.
- 10 Dans la boîte de dialogue Nouvelle société, cliquez sur **Créer**. Continuez à créer d'autres sociétés (qui seront vos partenaires) ou cliquez sur **Fermer**.

Il est également possible d'ajouter un partenaire en ajoutant un membre déjà associé à une société. Lorsque le membre est ajouté au projet, la société associée l'est automatiquement.

Désormais, lors de la création d'un dossier d'adjudication, des partenaires sont disponibles. Les partenaires sélectionnables sont limités aux sociétés que vous avez ajoutées au projet. Les sociétés créées au niveau du site ne sont pas disponibles comme partenaires tant qu'elles n'ont pas été spécifiquement ajoutées à un projet.

## Ajout d'un dossier d'appel d'offres

- 1 Dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres, cliquez sur le lien **Ajouter des dossiers de réponse**.

- 2 Entrez un nom de dossier.
- 3 Cliquez sur le calendrier pour sélectionner la date limite de réponse.
- 4 Cliquez sur **Ajouter des marchés** pour ajouter des lots.
- 5 Sélectionnez les lots voulus, puis cliquez sur **Ajouter**. Vous revenez à l'étape 1 de la création d'un dossier d'appel d'offres.
- 6 Cliquez sur le lien **Ajouter un fournisseur** pour tous les lots. Les fournisseurs sélectionnés sont ajoutés à tous les lots dans le dossier.  
Ou, pour des lots individuels, cliquez sur le lien **Ajouter des fournisseurs** à droite du lot en question. Les fournisseurs sélectionnés sont ajoutés uniquement au lot sélectionné.  
La recherche exclut les fournisseurs qui ont été précédemment ajoutés à un lot.
- 7 Lorsque vous avez terminé, vous disposez de plusieurs options pour enregistrer le dossier :
  - Enregistrer et continuer** - enregistrer ce dossier et passer à l'étape suivante (création d'une invitation à répondre à l'appel d'offres).
  - Terminer** - enregistrer ce dossier et retourner au Tableau de bord de gestion des appels d'offres. Vous pouvez revenir au dossier plus tard pour envoyer vos invitations.
  - Terminer et ajouter un autre** - enregistrer ce dossier et continuer à ajouter d'autres dossiers.
  - Annuler** - retourner au Tableau de bord de gestion des appels d'offres sans enregistrer les données introduites.
- 8 Si vous avez sélectionné **Enregistrer et continuer**, l'étape suivante consiste à créer l'invitation à envoyer aux candidats.
- 9 Dans les détails de l'invitation, entrez l'objet de l'invitation.
- 10 Sélectionnez la date pour laquelle l'intention de répondre à l'appel d'offres doit être remise.
- 11 Sélectionnez la date pour laquelle la réponse à l'appel d'offres doit être remise.
- 12 Sélectionnez un Contact du projet et entrez les données de contact de cette personne. Les personnes disponibles dans la liste déroulante sont les administrateurs d'appel d'offres qui ont été ajoutés au processus de gestion des appels d'offres dans les Options de gestion des appels d'offres.
- 13 Ajoutez la description du projet et les notes éventuelles.
- 14 Cliquez sur le lien **Ajouter documents et dessins** si vous souhaitez envoyer des fichiers supplémentaires aux fournisseurs. La page Ajouter documents et dessins s'affiche.



- 15 Sélectionnez **Fichiers locaux** ou **Fichiers de projet** dans la liste déroulante.  
  
**REMARQUE** Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier est jointe au dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier joint ne sera pas mis à jour.
- 16 Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'aux fichiers à ajouter à l'appel d'offres. Les fichiers s'affichent.
- 17 Cliquez sur **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante de l'Assistant Ajouter un nouveau dossier d'appel d'offres.
- 18 Sélectionnez les destinataires de l'invitation.
- 19 Cliquez sur le bouton **Envoyer une invitation**. L'invitation est envoyée aux fournisseurs. Vous pouvez continuer à ajouter des dossiers d'appel d'offres ou retourner au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.

### Création d'une invitation à répondre à un appel d'offres

Vous pouvez créer une invitation séparément à partir de l'Assistant Ajout d'un dossier. Cependant, vous ne pouvez pas envoyer une invitation tant que vous n'avez pas ajouté au moins un fournisseur au dossier.

- 1 Une fois qu'un dossier d'appel d'offres a été créé, accédez au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.
- 2 Dans la colonne **Total invités**, cliquez sur le lien **Créer des invitations**. La page Créer une invitation à répondre s'affiche.  
  
**REMARQUE** Cette méthode de création d'une invitation n'est disponible que si vous n'avez pas créé d'invitation pour ce dossier précédemment.
- 3 Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez envoyer l'invitation. Vous pouvez ajouter d'autres fournisseurs en cliquant sur le lien **Ajouter des destinataires**.
- 4 Dans les détails de l'invitation, entrez l'objet de l'invitation.
- 5 Sélectionnez la date pour laquelle l'intention de répondre à l'appel d'offres doit être remise.
- 6 Sélectionnez la date pour laquelle la réponse doit être remise.
- 7 Sélectionnez un **Contact du projet** et entrez les données de contact de cette personne. Les personnes disponibles dans la liste déroulante sont les administrateurs d'appel d'offres qui ont été ajoutés au processus de gestion des appels d'offres dans les Options de gestion des appels d'offres.

- 8 Ajoutez la description du projet et les notes éventuelles.
- 9 Cliquez sur le lien **Ajouter documents et dessins** si vous souhaitez envoyer des fichiers supplémentaires aux fournisseurs. La page Ajouter documents et dessins s'affiche.
- 10 Sélectionnez **Fichiers locaux** ou **Fichiers de projet** dans la liste déroulante.

**REMARQUE** Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier est jointe au dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier joint ne sera pas mis à jour.

- 11 Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'aux fichiers à ajouter à l'appel d'offres. Les fichiers s'affichent.
- 12 Cliquez sur **OK** pour retourner à la page Créer une invitation à répondre.
- 13 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer**. L'invitation est envoyée au fournisseur sélectionné. Vous pouvez vérifier les détails de l'invitation en ouvrant le dossier d'appel d'offres dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres. Vous pouvez suivre les réponses des fournisseurs sous l'onglet "[Dossiers d'appel d'offres](#)" (page 395) dans les détails du dossier d'appel d'offres.

Une fois qu'une invitation a été envoyée aux fournisseurs, vous pouvez mettre à jour le dossier et envoyer d'autres invitations. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Dossiers d'appel d'offres](#)" (page 395).

### **Affichage d'un dossier d'appel d'offres**

Dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres, cliquez sur le nom d'un dossier. Pour plus d'informations sur les quatre onglets et les différentes tâches disponibles, reportez-vous à la rubrique [Dossiers d'appel d'offres](#) (page 395).

### **Suppression d'un dossier d'appel d'offres**

- 1 Dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres, sélectionnez la case à cocher face au dossier à supprimer. Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.
- 2 Cliquez sur **Supprimer des dossiers**.

### **Recherche de fournisseurs**

- 1 Cliquez sur le lien **Trouver des fournisseurs**.
- 2 Entrez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

- 3 Les résultats s'affichent. Vous pouvez imprimer, importer ou exporter cette liste.

Pour plus d'informations sur ces tâches courantes, reportez-vous à la rubrique "[Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres](#)" (page 397).

**Voir aussi :**

["Options de gestion des appels d'offres"](#) (page 393)

["Dossiers d'appel d'offres"](#) (page 395)

["Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres"](#) (page 397)

## **Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les destinataires d'appel d'offres**

Le Tableau de bord de gestion des appels d'offres est l'endroit où un candidat peut consulter les appels d'offres reçus, envoyer des offres et vérifier les offres envoyées. Un destinataire d'appel d'offres a une vue du tableau de bord différente de celle des administrateurs.

### **Affichage d'une invitation**

Lorsqu'un administrateur d'appel d'offres vous envoie un appel d'offres, vous recevez une notification par e-mail contenant un lien vers l'invitation correspondante. Cliquez sur ce lien pour afficher l'invitation.

Vous pouvez aussi vous connecter à votre site et accéder au Tableau de bord de gestion des appels d'offres. Votre invitation à répondre à l'appel d'offres est répertoriée dans la fenêtre. Cliquez sur le nom de l'invitation pour en afficher les détails.

Pour plus d'informations sur la consultation d'un dossier, reportez-vous à la rubrique "[Dossiers d'appel d'offres](#)" (page 395).

### **Création d'une intention de répondre à un appel d'offres**

- 1 Accédez au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.

- 2 Cliquez sur le nom de l'invitation à répondre à un appel d'offres pour en afficher les détails.
- 3 Cliquez sur le bouton **Répondre à l'invitation**.
- 4 Pour chaque lot disponible, sélectionnez l'option "Offre attendue", "Pas d'offre" ou "Peut-être".
- 5 Entrez un commentaire si vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

L'expéditeur est averti que vous avez envoyé une intention de répondre à l'appel d'offres. Vous pouvez maintenant envoyer votre réponse. Suivez la procédure décrite dans la section suivante.

### Envoi d'une réponse

- 1 Accédez au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.
- 2 Cliquez sur le nom de l'invitation à répondre à un appel d'offres pour en afficher les détails.
- 3 Cliquez sur le bouton **Envoyer la réponse maintenant**. La fenêtre Ajouter une réponse s'affiche.
- 4 Sélectionnez **Fichiers locaux** ou **Fichiers de projet** dans la liste déroulante.

Vous pouvez télécharger un ou plusieurs fichiers.

**REMARQUE** Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier est jointe au dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier joint ne sera pas mis à jour.

- 5 Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'aux fichiers à ajouter à l'appel d'offres. Les fichiers s'affichent.
- 6 Cliquez sur **Envoyer** lorsque vous avez terminé. La réponse est envoyée à l'administrateur d'appel d'offres.

Une fois qu'une réponse a été envoyée, vous pouvez la voir dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres, sous l'onglet Réponses envoyées. A partir de ce tableau de bord, vous pouvez mettre à jour ou supprimer votre réponse.

### Retrait d'une réponse

Une réponse envoyée peut être supprimée.

- 1 Accédez au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.

- 2 Cliquez sur le nom de l'invitation à répondre à un appel d'offres. Les détails du dossier d'appel d'offres s'affichent.
- 3 Cliquez sur le "[Dossiers d'appel d'offres](#)" (page 395).
- 4 Dans la liste déroulante, sélectionnez **Supprimer la réponse**. La réponse est supprimée du dossier d'appel d'offres.

### Mise à jour d'une réponse

Une réponse envoyée peut être mise à jour.

- 1 Accédez au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.
- 2 Cliquez sur le nom de l'invitation à répondre à un appel d'offres. Les détails du dossier d'appel d'offres s'affichent.
- 3 Cliquez sur le "[Dossiers d'appel d'offres](#)" (page 395).
- 4 Dans la liste déroulante, sélectionnez **Mettre à jour la réponse**. La page Charger la réponse s'affiche.
- 5 Sélectionnez **Fichiers locaux** ou **Fichiers de projet** dans la liste déroulante.

**REMARQUE** Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier est jointe au dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier joint ne sera pas mis à jour.

- 6 Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'aux fichiers à ajouter à l'appel d'offres. Les fichiers s'affichent.
- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**. La réponse est mise à jour.

### Voir aussi :

["Dossiers d'appel d'offres"](#) (page 395)

["Gestion des appels d'offres"](#) (page 385)

["Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres"](#) (page 397)

## Options de gestion des appels d'offres

Les administrateurs d'appel d'offres peuvent modifier les détails du projet d'appel d'offres. Pour accéder aux Options de gestion des appels d'offres, cliquez sur le lien dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres. Les onglets suivants sont disponibles :

### Onglet Détails du dossier

Cet onglet permet de sélectionner une date de début et une date de fin du projet.

L'adresse ne peut pas être modifiée ici. Ces données proviennent de Configuration de projet ► Données. Pour modifier l'adresse, choisissez Configuration de projet ► Données et entrez les informations correctes. Tous les procédés administratifs de gestion des appels d'offres contenus dans le projet sont mis à jour.

### Onglet Configurer la recherche de fournisseurs

Cet onglet permet de sélectionner les critères de recherche d'un fournisseur par les administrateurs d'appel d'offres. Vous pouvez aussi changer l'ordre d'affichage des critères de recherche.

- 1 Sélectionnez l'attribut à inclure dans les critères de recherche.
- 2 Sélectionnez l'attribut à déplacer et utilisez les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas** pour changer la position de l'attribut dans la liste.
- 3 Pour chaque attribut sélectionné, vous pouvez choisir d'inclure cet attribut comme champ de recherche d'un fournisseur et comme colonne dans les résultats de la recherche. Si vous ne sélectionnez pas l'option **Utiliser comme champ de recherche**, ce champ n'apparaîtra pas dans la page Recherche de fournisseurs.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

### Onglet Définir des rappels

Cet onglet permet de définir les rappels à envoyer aux candidats.

- 1 Sous l'onglet Définir des rappels, sélectionnez la case à cocher face au rappel à envoyer.
- 2 Choisissez les destinataires du rappel : tous les participants ou uniquement les personnes qui n'ont pas répondu.
- 3 Indiquez quand le rappel doit être envoyé. Par exemple, deux jours après la date limite de réponse.
- 4 Spécifiez si une copie de chaque rappel doit être envoyée aux administrateurs d'appel d'offres.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

### **Onglet Gérer les administrateurs d'appel d'offres**

Cet onglet permet d'ajouter des administrateurs d'appel d'offres et de spécifier les tâches que chacun est autorisé à effectuer. Pour qu'un membre puisse être administrateur d'appel d'offres, il/elle doit être administrateur de Buzzsaw.

- 1 Sous l'onglet Gérer les administrateurs d'appel d'offres, cliquez sur le lien **Ajouter des administrateurs**.
- 2 Sélectionnez un membre dans la liste, puis cliquez sur **OK**.
- 3 Sélectionnez les tâches que le membre est autorisé à effectuer.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Voir aussi :

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs"](#)  
(page 386)

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les destinataires d'appel d'offres"](#) (page 391)

["Dossiers d'appel d'offres"](#) (page 395)

## **Dossiers d'appel d'offres**

Pour accéder à un dossier d'appel d'offres, allez dans le Tableau de bord de gestion des appels d'offres et cliquez sur le nom d'un dossier que vous souhaitez afficher. Les onglets suivants sont disponibles en fonction de votre rôle :

### **Onglet Détails de l'invitation et du dossier**

Vous trouverez ci-dessous les tâches que les administrateurs d'appel d'offres et les candidats peuvent effectuer sous cet onglet :

#### **Administrateurs d'appel d'offres :**

- Modifier les détails du dossier et informer les candidats des modifications en cliquant sur le bouton Envoyer une notification.
- Afficher, ajouter ou supprimer des documents du dossier.
- Afficher plusieurs appels d'offres d'un candidat.
- Envoyer l'invitation à d'autres candidats en cliquant sur le bouton Envoyer une invitation.

**Candidats :**

- Afficher la date à laquelle vous avez répondu à cette invitation.
- Afficher les détails de l'invitation. Pour apporter des modifications à la réponse que vous avez envoyée, cliquez sur l'onglet Réponses envoyées.
- Afficher des documents.

**Onglet Liste des fournisseurs (disponible uniquement pour les administrateurs d'appel d'offres)**

Les tâches suivantes peuvent être effectuées sous cet onglet :

- Passer en revue les fournisseurs qui ont été ajoutés au dossier et le lot qui leur est associé.
- Ajouter des fournisseurs à un lot.
- Supprimer des lots et des fournisseurs du dossier.
- Créer ou envoyer des invitations supplémentaires à des candidats.
- Envoyer des notifications aux candidats si vous effectuez une modification.

**Onglet Suivi des réponses (disponible uniquement pour les administrateurs d'appel d'offres)**

Lorsque vous recevez une réponse d'un candidat, vous pouvez mettre à jour le dossier d'appel d'offres avec cette réponse.

- 1 Accédez au Tableau de bord de gestion des appels d'offres.
- 2 Cliquez sur le nom du dossier d'appel d'offres que vous souhaitez mettre à jour.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Suivi des réponses**.
- 4 Pour chaque destinataire, sélectionnez "Offre attendue", "Pas d'offre" ou "Peut-être" dans la liste déroulante Réponse.
- 5 Dans la colonne **Reçue via**, sélectionnez la méthode par laquelle vous avez reçu la réponse des candidats.

Une fois que vous avez entré toutes les réponses, les totaux des personnes qui ont répondu et de celles qui vont envoyer une réponse à l'appel d'offres sont mis à jour en haut de l'écran.



## Onglet Réponses envoyées

Vous trouverez ci-dessous les tâches que les administrateurs d'appel d'offres et les candidats peuvent effectuer sous cet onglet :

### Administrateurs d'appel d'offres :

- Passer en revue les offres envoyées.
- Mettre à jour ou supprimer des offres.
- Ajouter des offres pour le fournisseur. Cliquez sur le lien **Ajouter des réponses pour le fournisseur** afin de télécharger le document du fournisseur.

### Candidats :

- Afficher la date à laquelle vous avez répondu à cette invitation et la date à laquelle vous avez envoyé une réponse à l'appel d'offres.
- Examiner la réponse que vous avez envoyée.
- Mettre à jour ou supprimer la réponse que vous avez envoyée.

### Voir aussi :

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs"](#)  
(page 386)

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les destinataires d'appel d'offres"](#) (page 391)

["Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres"](#)  
(page 397)

## Impression, importation et exportation dans la gestion des appels d'offres

Partout dans le Gestionnaire des appels d'offre, vous pouvez imprimer, importer et exporter. Quel que soit l'élément imprimé, importé ou exporté, le processus est le même pour chaque tâche.

### Impression

Les administrateurs d'appel d'offres et les destinataires d'appel d'offres peuvent imprimer des sections du Tableau de bord de gestion des appels d'offres. Par exemple, les administrateurs d'appel d'offres peuvent imprimer les détails d'un dossier d'appel d'offres après sa création. Les destinataires d'appel d'offres

peuvent imprimer les détails de l'intention de répondre qu'ils ont envoyée. La fonction d'impression n'est pas disponible dans toutes les fenêtres de gestion des appels d'offres.

Sur les pages où vous pouvez développer les listes (celles où il y a un signe plus à côté d'un élément), si vous développez la liste avant d'imprimer, ces détails s'imprimeront aussi.

Dans la section que vous souhaitez imprimer, cliquez sur **Imprimer**. L'aperçu avant impression s'affiche.

### Importation

La possibilité d'importer est disponible partout dans la gestion des appels d'offres. Par exemple, les administrateurs d'appel d'offres peuvent importer des dossiers d'appel d'offres. Des fichiers de projet peuvent être importés pour ajouter une réponse à un appel d'offres. La fonction d'importation n'est pas disponible dans toutes les fenêtres de gestion des appels d'offres.

Pour importer le fichier :

- 1 Dans une fenêtre de gestion des appels d'offres, cliquez sur le lien **Importer**.
- 2 La boîte de dialogue Importer s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'au fichier que vous souhaitez importer. Vous pouvez sélectionner un fichier à partir de votre disque dur ou du site Buzzsaw.

---

**REMARQUE** Si vous sélectionnez un fichier à partir de votre site Buzzsaw, une copie du fichier sera importée dans le dossier. Ainsi, si le fichier qui se trouve sur le site est modifié, le fichier importé ne sera pas mis à jour.

---

Les fichiers exportés de Buzzsaw ne peuvent alors pas être importés.

### Exportation

La possibilité d'exporter est disponible partout dans la gestion des appels d'offres. Par exemple, les administrateurs d'appel d'offres peuvent exporter les dossiers d'appel d'offres ou les résultats d'une recherche de fournisseur. Les destinataires d'appel d'offres peuvent exporter les détails d'une réponse envoyée. La fonction d'exportation n'est pas disponible dans toutes les fenêtres de gestion des appels d'offres.

Lors de l'exportation, les informations que vous voyez dans le journal sont exportées, pas les détails des dossiers. Ces informations sont, par exemple, les noms des dossiers d'appel d'offres et les dates limites.

- 1 Dans une fenêtre de gestion des appels d'offres, cliquez sur **Exporter**.
- 2 La boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 3 Sélectionnez un emplacement et enregistrez le fichier.

**Voir aussi :**

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs"](#)  
(page 386)

["Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les destinataires d'appel d'offres"](#) (page 391)

["Gestion des appels d'offres"](#) (page 385)



## Aperçu du registre de documents

Un registre de documents vous permet de suivre les éléments suivants : la dernière révision (une version spécifique de Buzzsaw) des documents de contrat, l'historique des révisions de ces documents. Vous pouvez également savoir qui a reçu une révision spécifique d'un document dans une distribution d'un registre de documents. Un registre de documents est un procédé administratif qui est ajouté à un projet. Il ne peut pas y avoir de registres de documents en dehors d'un projet. Vous pouvez avoir plusieurs registres dans un même projet.

Vous pouvez vous abonner à un registre de documents à l'aide du "[Gestionnaire des notifications](#)" (page 247).

## Aperçu du processus de registre de documents

- 1 Créez un "[registre de documents](#)" (page 288) (administrateurs uniquement). Les registres de documents diffèrent légèrement des autres procédés administratifs, car vous ne devez pas y associer un flux de travail. Vous ajoutez simplement le processus au projet.

Les données de projet affichées en haut du journal proviennent des données introduites par l'administrateur de projet à "[Etape 1: Définir les données du projet](#)" (page 284).

Le registre de documents permet aux membres du projet de voir et d'accéder aux versions les plus récentes des documents de contrat. Tous les participants ont accès au registre de documents. Les actions et vues disponibles sont fonction du niveau d'autorisation du membre. Les autorisations sont appliquées au registre de documents et aux projets. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Autorisations](#)" (page 142).

Les administrateurs de site et de projet peuvent voir les actions du registre de documents dans les "[Journaux des activités](#)" (page 156).

- 2 Configurez les "[options](#)" (page 408) du registre (administrateurs uniquement).
- 3 "[Ajoutez des entrées](#)" (page 402) au registre de documents.
- 4 "[Distribuez des fichiers.](#)" (page 406)
- 5 "[Recevez des distributions.](#)" (page 406)
- 6 "[Examinez les distributions envoyées.](#)" (page 406)

### Tri de la vue du registre de documents

Dans chacun des onglets du registre de documents, vous pouvez filtrer la vue affichée. Cliquez sur la zone de liste déroulante Affichage, puis sélectionnez un filtre.

#### Voir aussi :

["Onglet Distributions du Registre de documents"](#) (page 406)

["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402)

["Options du registre de documents"](#) (page 408)

["Impression, importation et exportation d'un registre de documents"](#) (page 413)

## Onglet Documents du Registre de documents

Cet onglet est disponible dans un journal de registre de documents. Vous pouvez ajouter, supprimer, modifier, distribuer des entrées et afficher l'historique de révision et de distribution d'un document.

Les administrateurs peuvent configurer les colonnes affichées dans cet onglet et leur ordre d'affichage dans les "[Options du registre de documents](#)" (page 408).

Cet onglet permet d'ajouter des entrées et de créer une distribution. Pour plus de détails sur les tâches spécifiques, consultez les sections suivantes :

## Ajout d'entrées

Lorsque vous ajoutez une entrée à un registre de documents, une nouvelle entrée est créée dans ce registre ; cette entrée peut alors être liée à un document. Lorsque vous liez une entrée à un document, vous la liez au document stocké ailleurs dans Buzzsaw. Le document n'est pas copié dans le registre de documents.

- 1 Cliquez sur le lien **Ajouter des entrées**.
- 2 Choisissez d'ajouter des entrées à partir d'un emplacement de Buzzsaw ou d'ajouter des réserves.  
L'ajout d'une réserve permet d'ajouter une entrée sans la lier au fichier réel. Vous pourrez plus tard ajouter le document correspondant au site et modifier l'entrée du registre de documents afin de la lier au document nouvellement ajouté.
- 3 Si vous ajoutez une entrée associée à un fichier situé sur votre site, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Le navigateur de fichier de projet s'affiche.
- 4 Naviguez jusqu'au fichier désiré, puis cliquez sur **OK**. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers à l'aide des touches MAJ et CTRL.
- 5 Entrez les informations à associer à cette entrée. Si vous ajoutez plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'entrée suivante.
- 6 Cliquez sur **Terminer**. L'entrée est affichée dans l'onglet Documents du Registre de documents. Vous pouvez maintenant distribuer ce document.

Vous pouvez aussi ajouter des entrées au Registre de documents par le biais du

[Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins](#) (page 457).

## Modification d'entrées

- 1 Dans le filtre déroulant d'un document spécifique, sélectionnez **Editer révision**.
- 2 Modifiez les détails de l'entrée.
- 3 Au besoin, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour modifier le lien avec le document.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer et renvoyer**.

Les administrateurs peuvent supprimer des entrées dans cette fenêtre. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Si la révision concerne l'original, la révision du document et l'entrée sont supprimées du registre de documents. Si l'option

Supprimé est sélectionnée dans la liste déroulante Affichage, un administrateur peut afficher l'entrée supprimée dans les onglets Document. La suppression de la révision ou de l'entrée ne supprime pas la version du fichier de son emplacement dans Buzzsaw.

### Importation d'entrées

Si les données se trouvent dans un fichier CSV, vous pouvez importer plusieurs entrées à la fois.

- 1 Dans l'**onglet Documents**, cliquez sur le lien **Importer des entrées**.
- 2 Choisissez d'ajouter le fichier à partir de votre disque dur local ou d'un projet Buzzsaw.
- 3 Cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier.
- 4 Cliquez sur **Importer**. Les entrées importées s'affichent dans l'onglet Documents.

### Distribution de documents

Une fois que les documents se trouvent dans le registre, vous pouvez les répartir entre les membres du projet.

- 1 Dans l'**onglet Documents**, sélectionnez les documents à distribuer. Il n'est pas nécessaire d'associer un document à une entrée pour créer une distribution.
- 2 Cliquez sur le bouton **Distribuer**. La fenêtre Nouvelle distribution s'affiche.
- 3 Sélectionnez le type de distribution électronique ou manuelle. Si vous sélectionnez une distribution manuelle, Buzzsaw enregistre uniquement la distribution, sans l'envoyer électroniquement. Les champs A, Cc, Autres noms et Documents à distribuer sont inclus dans une distribution manuelle.
- 4 Cliquez sur les boutons **A** et **Cc** pour sélectionner les membres auxquels distribuer les fichiers.
- 5 Sélectionnez un **Objectif d'émission** pour la distribution.
- 6 Ajoutez des noms dans le champ **Autres noms**. Les adresses électroniques ne sont pas autorisées. Les personnes reprises dans le champ Autres noms ne reçoivent pas cette distribution par voie électronique.
- 7 Cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la distribution. Un e-mail de confirmation est envoyé à l'expéditeur, c'est-à-dire vous. Les membres



figurant dans la liste de distribution reçoivent un e-mail contenant un lien vers la distribution.

### **Affichage de l'historique de distribution d'un document**

Vous pouvez afficher l'historique de distribution d'un document dans l'onglet Documents. L'historique affiche la date de distribution du document, l'objectif et le numéro de la distribution.

### **Ajout de révisions**

Vous pouvez, à tout moment, ajouter des nouvelles révisions d'un document contenu dans le registre.

- 1 Dans le filtre déroulant d'un document spécifique, sélectionnez **Ajouter une révision**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez un fichier.
- 3 Modifiez d'autres détails si vous le souhaitez.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer et renvoyer**. L'onglet Documents s'affiche à nouveau.

### **Affichage de l'historique de révision d'un document**

Vous pouvez afficher l'historique des révisions d'un document dans l'onglet Documents.

- 1 Dans le filtre déroulant d'un document spécifique, sélectionnez **Afficher l'historique des révisions**. La fenêtre d'historique des révisions s'affiche.
- 2 Selon le nombre de révisions du document, vous pouvez afficher la dernière révision, les détails de l'original ou toute révision intermédiaire. Cliquez sur la révision à afficher.
- 3 Cliquez sur **Fermer**.

### **Suppression d'entrées**

Seuls les administrateurs du registre de documents peuvent supprimer des entrées ou afficher des entrées supprimées.

**Pour supprimer une entrée :**

- 2 Dans la zone de liste déroulante d'une entrée spécifique, sélectionnez **Supprimer**.

La suppression d'une entrée n'efface que celle-ci du registre de documents. Si la révision de l'entrée est liée à un document dans Buzzsaw, le document de Buzzsaw n'est pas supprimé.

**Pour afficher les entrées supprimées :**

- 2 Sélectionnez **Supprimé** dans la liste déroulante **Filtre**.

**Voir aussi :**

["Onglet Distributions du Registre de documents"](#) (page 406)

["Options du registre de documents"](#) (page 408)

["Registre de documents"](#) (page 401)

## Onglet Distributions du Registre de documents

Cet onglet est disponible dans le registre de documents. Cet onglet permet de créer une distribution à envoyer aux membres d'un projet.

Les distributions sont créées dans l'onglet Documents ► bouton Distribuer. Dans l'onglet **Par distributions**, les administrateurs peuvent configurer l'affichage des colonnes dans les sections **Distributions reçues** et **Toutes les distributions**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique ["Options du registre de documents"](#) (page 408).

### Création d'une distribution

- 1 Dans le registre de documents, cliquez sur l'onglet **Distributions**.
- 2 Sélectionnez le type de distribution électronique ou manuelle. Si vous sélectionnez le type manuel, Buzzsaw enregistre la distribution mais ne l'envoie pas par voie électronique. Les champs A, Cc, Autres noms et Documents à distribuer sont inclus dans une distribution manuelle.
- 3 Cliquez sur les boutons **A** et **Cc** pour sélectionner les membres auxquels distribuer les fichiers.

- 4 Ajoutez des noms dans le champ **Autres noms**. Les adresses électroniques ne sont pas autorisées. Les personnes reprises dans le champ Autres noms ne reçoivent pas cette distribution par voie électronique.
- 5 Sélectionnez un **Objectif d'émission** pour la distribution.
- 6 Cliquez sur le lien **Ajouter documents** pour ajouter des fichiers à la distribution. La fenêtre Ajouter documents s'affiche.
- 7 Sélectionnez les documents voulus et leur version, puis cliquez sur **Enregistrer et renvoyer**. Vous revenez à la boîte de dialogue Nouvelle distribution.
- 8 Lorsque vous êtes prêt à envoyer la distribution, cliquez sur **Soumettre**. Un e-mail de confirmation est envoyé à l'expéditeur, c'est-à-dire vous. Les membres figurant dans la liste de distribution reçoivent un e-mail contenant un lien vers la distribution.

### **Redistribution**

La redistribution permet de renvoyer rapidement une distribution à un nouveau groupe de gens, sans devoir créer de nouvelle distribution.

Dans l'onglet **Distribution**, sélectionnez **Redistribuer** dans la zone de liste déroulante correspondant à la distribution à renvoyer.

### **Affichage de distributions**

#### **Affichage des distributions reçues**

Les distributions qui vous ont été envoyées explicitement sont affichées dans l'onglet **Distributions**. Vous pouvez aussi afficher une distribution en utilisant le lien contenu dans la notification par e-mail que vous avez reçue. Ce lien conduit directement à la distribution.

Les distributions reçues sont également affichées dans l'onglet **Distributions** du registre de documents. Pour afficher toutes les distributions que vous avez reçues, accédez au registre de documents et cliquez sur l'onglet **Distributions**. Vos distributions sont répertoriées dans le volet supérieur, sous **Distributions reçues**.

Cliquez sur le numéro de distribution ou sélectionnez Afficher le détail dans le menu déroulant **Sélectionner** pour afficher les détails de la distribution.

#### **Affichage des distributions envoyées**

Si vous êtes autorisé à créer et envoyer des distributions, vous pouvez les afficher dans la zone **Toutes les distributions**. Utilisez les onglets **Par**

**distributions, Par documents** et **Par destinataires** pour filtrer votre vue. Chaque onglet offre une vue différente de la distribution.

Vous pouvez filtrer votre vue pour voir uniquement les distributions que vous avez créées ou uniquement celles qui ont été supprimées.

### Suppression de distributions

Seuls les administrateurs définis dans le registre des documents peuvent supprimer ou afficher l'option Supprimé dans le filtre Afficher de la zone **Toutes les distributions**.

Sélectionnez **Supprimer** dans la liste déroulante **Filtrer** pour une distribution spécifique.

Les membres habilités du projet peuvent supprimer une distribution reçue dans l'**onglet Distributions > zone Distributions reçues**. Les administrateurs peuvent supprimer une distribution dans l'onglet **Distributions > Toutes les distributions zone > Par distributions**. Un administrateur peut afficher l'entrée supprimée en sélectionnant **Supprimé** dans la liste déroulante **Filtrer**.

Voir aussi :

["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402)

["Options du registre de documents"](#) (page 408)

["Registre de documents"](#) (page 401)

## Options du registre de documents

Les administrateurs peuvent modifier les détails du registre de documents. Pour accéder aux options du registre de documents, cliquez sur le lien Options dans ce registre. Les onglets suivants sont disponibles :

### Onglet Affichage de documents

Les options sélectionnées dans cet onglet se reflètent dans l'["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402) du tableau de bord Registre de documents.

Utilisez cet onglet pour :

- personnaliser la numérotation de préfixes et de suffixes ;
- spécifier si un attribut est requis ;

- spécifier si un attribut s'affichera dans d'autres zones comme la recherche dans l'onglet Documents ou l'importation et l'exportation d'entrées ;
- réorganiser l'ordre des colonnes affichées dans l'onglet Documents ;
- définir l'ordre de tri par défaut des colonnes ;
- spécifier les attributs de fichier à afficher comme colonne ;
- créer un modèle pour importer le texte de plusieurs lignes à la fois dans l'onglet Documents.

**Pour personnaliser la numérotation de préfixes et de suffixes :**

- Entrez un préfixe ou un suffixe pour les entrées du registre des documents. Le préfixe et le suffixe peuvent contenir des caractères alphanumériques. Entrez le nombre maximal de chiffres souhaités pour le numéro. Ces chiffres n'incluent pas le préfixe et le suffixe.

**Pour afficher une colonne ou la rendre obligatoire :**

Vous pouvez demander aux membres d'entrer des valeurs pour les attributs spécifiques. Cochez la case dans la colonne **Obligatoire** d'un attribut.

Si vous sélectionnez l'option **Afficher**, l'attribut peut être affiché dans le registre de documents mais les membres du projet ne doivent pas entrer de valeur. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'attribut n'est pas affiché dans les écrans tels que Modification des attributs, onglet Documents, Importation d'entrées, Exportation d'entrées.

**Pour réorganiser l'ordre des colonnes :**

Sélectionnez une colonne et utilisez les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas** pour modifier l'ordre d'affichage. L'ordre des colonnes à l'écran (de haut en bas) est l'ordre dans lequel les colonnes sont affichées dans l'**onglet Documents** (de gauche à droite).

**Pour permettre aux utilisateurs de modifier la date de révision :**

Sélectionnez l'option **Autoriser les utilisateurs à modifier** face à la **Date de révision**.

**Pour modifier l'ordre par défaut :**

- 1 Sélectionnez un attribut dans la liste déroulante **Trier par**.
- 2 Sélectionnez l'option pour trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

**Pour ajouter des champs personnalisés au registre de documents :**

Vous pouvez ajouter jusqu'à dix champs personnalisés à votre registre de documents. Notez que les champs personnalisés sont limités à 175 caractères.

- 1 Dans le champ de saisie vierge, entrez le nom du champ personnalisé.
- 2 Sélectionnez l'option permettant d'afficher le champ dans l'onglet Documents ou d'exiger qu'il soit rempli par les membres.

### **Créer un modèle d'importation :**

Utilisez cette option pour créer un modèle qui permettra d'importer le texte de plusieurs lignes à la fois dans le registre de documents. En créant un modèle, vous garantissez que les entrées du registre de documents sont importées dans le format correct.

Cliquez sur le bouton Créer un modèle d'importation pour créer un fichier CSV avec les colonnes affichées dans cet écran. Vous pouvez ensuite utiliser ce modèle pour importer des entrées de registre de documents.

### **Onglet Affichage des distributions**

Les options sélectionnées dans cet onglet se reflètent dans l'"[Onglet Distributions du Registre de documents](#)" (page 406) du registre de documents.

Cet onglet permet d'ajouter ou de supprimer les colonnes affichées dans les sections **Distributions reçues** et **Toutes les distributions**. Vous pouvez également modifier l'ordre des colonnes.

#### **Pour ajouter une nouvelle colonne :**

- 2 Cliquez sur le lien **Ajouter colonne**.
- 3 Sélectionnez un nom de colonne dans la zone de liste déroulante.

#### **Pour supprimer une colonne :**

Sélectionnez une colonne et cliquez sur le X rouge à droite du nom de la colonne. Vous ne pouvez pas supprimer les trois colonnes : Type de distribution, Numéro de distribution et Date de distribution.

#### **Pour réorganiser l'ordre des colonnes :**

Sélectionnez une colonne et utilisez les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas** pour modifier l'ordre d'affichage. L'ordre des colonnes à l'écran (de haut en bas) est l'ordre dans lequel les colonnes sont affichées dans l'**onglet Documents** (de gauche à droite).

## Options d'administration

Utilisez cet onglet pour :

- gérer les membres du projet ayant accès à ce registre de documents.
- gérer l'ajout de fichiers à ce registre de documents. Vous pouvez demander aux membres du projet d'ajouter un fichier à ce registre de documents lors de l'ajout de fichiers à un projet spécifique.
- autoriser les membres du projet à ajouter des entrées à ce registre de documents à l'aide de "[Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins](#)" (page 457).

Pour gérer les autorisations des membres du projet du registre de documents :

- 2 Cliquez sur le bouton **Editer**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Modifier les autorisations**.
- 4 Pour supprimer un membre du registre de documents, sélectionnez un membre et cliquez sur le bouton de la barre d'outils **Supprimer**.
- 5 Pour ajouter un membre au registre de documents, cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Sélectionner membre s'affiche.
- 6 Pour modifier le niveau d'autorisation d'un membre, sélectionnez un membre et une nouvelle autorisation dans la liste déroulante des autorisations.
- 7 Pour ajouter un membre, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue Ajouter des membres de projet, sélectionnez un membre dans la liste Disponible et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 8 Cliquez sur **OK**.
- 9 Cliquez sur **OK** dans l'onglet Membres.

Dans cette section, vous pouvez demander que des fichiers chargés dans un projet spécifique soient également ajoutés à ce registre des documents. Un projet ne peut être associé qu'à un registre de document. Vous pouvez également exiger que tous les membres ou uniquement certains ajoutent des documents à ce registre des documents.

Pour associer des projets à ce registre des documents :

- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter ou supprimer des projets** pour ajouter un projet.
- 3 Sélectionnez un projet et cliquez sur le bouton **Ajouter un projet**.
- 4 Cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Options d'administration**.
- 5 Sélectionnez l'option **Afficher uniquement ce registre des documents dans l'Assistant Chargement de fichiers pour les projets énumérés ci-dessous**. Seuls les membres disposant d'autorisations d'administrateur, de modification ou de mise à jour peuvent ajouter des entrées à ce registre de documents à l'aide de l'assistant de téléchargement de fichier.

Vous pouvez spécifier les membres de projet qui ont l'autorisation d'ajouter des documents à ce registre de documents lors du téléchargement de fichiers dans les projets.

Cette option est activée si l'option **N'afficher ce registre de documents que dans l'assistant de téléchargement de fichiers pour les projets ci-dessous** est sélectionnée.

Pour autoriser les membres à ajouter des fichiers à ce registre de documents :

- 2 Sélectionnez cette option en conséquence si des membres de projet sont requis pour ajouter des documents à ce registre de documents.
  - **Facultatif** — sélectionnez cette option pour autoriser tous les membres du projet à ajouter des documents à ce registre de documents.
    - Tous les membres autorisés du projet -- sélectionnez cette option pour autoriser tous les membres à ajouter des documents à ce registre de documents. Si cette option est sélectionnée, les membres du projet peuvent ajouter des fichiers au registre de documents, mais ils n'y sont pas forcés.
    - Uniquement des membres spécifiques du projet sont autorisés — sélectionnez cette option pour autoriser uniquement certains membres à ajouter des documents à ce registre de documents.
      - 1 Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
      - 2 Sélectionnez un membre et cliquez sur **Ajouter**.
      - 3 Cliquez sur **OK**.



- **Requis** — sélectionnez cette option pour demander aux membres du projet d'ajouter des documents à ce registre de documents.
- Tous les membres autorisés du projet — sélectionnez cette option pour autoriser tous les membres du projet à ajouter des documents à ce registre de documents
- Uniquement des membres spécifiques du projet sont autorisés — sélectionnez cette option pour spécifier que seuls certains membres sont autorisés à ajouter des documents à ce registre de documents. En outre, vous pouvez activer l'option qui permet à tous les membres du projet d'ajouter des fichiers, mais seuls les membres que vous avez sélectionnés sont obligés d'ajouter des fichiers.
  - 1 Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
  - 2 Sélectionnez un membre et cliquez sur **Ajouter**.
  - 3 Cliquez sur **OK**.

3 Cliquez sur **Enregistrer et revenir**.

Voir aussi :

["Onglet Distributions du Registre de documents"](#) (page 406)

["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402)

["Registre de documents"](#) (page 401)

## Impression, importation et exportation d'un registre de documents

Partout dans un registre de dessins, vous pouvez imprimer, importer et exporter. La procédure est la même pour toutes les tâches, quoi que vous imprimiez, importiez ou exportiez.

### Impression

Dans ces trois onglets (Documents, Distributions ou Général), vous pouvez imprimer les différentes sections de cet onglet.

Dans les pages dans lesquelles vous pouvez développer des listes (c'est-à-dire lorsqu'il y a un symbole plus en regard d'un élément), si vous développez la liste avant l'impression, ces détails sont également imprimés.

Dans la section que vous souhaitez imprimer, cliquez sur **Imprimer**. L'aperçu avant impression s'affiche.

### **Importation**

Les attributs et espaces réservés du fichier de registre de documents peuvent être importés dans un registre de documents à l'aide d'un fichier .CSV modifié dans Excel. Cliquez sur le lien **Importer des entrées** dans l'onglet **Documents**.

### **Colonnes du modèle d'importation**

L'utilitaire **Créer un modèle d'importation** garantit que le fichier .CSV contient les colonnes appropriées affichées dans le bon ordre. Si vous modifiez des attributs à partir du registre des documents, les colonnes dans le modèle d'importation sont identiques à celles affichées dans le registre des documents. A chaque fois qu'un administrateur modifie l'ordre des colonnes ou les paramètres d'affichage, vous devez créer un nouveau modèle d'importation. Si vous modifiez des attributs lors du téléchargement d'un fichier à l'aide de l'Assistant de téléchargement, le modèle d'importation contient des colonnes pour tous les attributs applicables. Si une colonne n'est pas sélectionnée dans l'onglet Documents, elle n'apparaîtra pas dans le fichier .CSV créé lorsque vous cliquez sur le bouton Créer un modèle d'importation. La colonne **Révision** n'est jamais affichée dans le modèle d'importation.

### **Origines d'un échec d'importation**

- Saisie de valeurs d'attribut qui ne s'appliquent pas au type de fichier. Par exemple, si une entrée est destinée à un fichier Web et si vous entrez des données dans la colonne Phase, l'importation échoue. L'importation échoue, car Phase n'est pas un champ valide pour la catégorie Fichiers Web.
- Modification des colonnes d'un modèle d'importation (ajout ou suppression de colonnes, modification de l'ordre des colonnes).
- Mise en forme incorrecte des valeurs d'attribut.

### **Valeurs colonne par colonne**

Créez un lien vers un fichier dans Buzzsaw (facultatif, sauf si vous modifiez des attributs dans le registre de documents pour des fichiers qui ont déjà été téléchargés). Pour entrer le chemin d'accès au fichier correct lors de la modification d'attributs pour des fichiers dans Buzzsaw :

- 1 Recherchez le fichier dans Buzzsaw.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Copier URL**.
- 3 Collez l'URL dans la cellule **Lien vers le fichier dans Buzzsaw**.

- 4 Supprimez les informations, **https://projectpoint.buzzsaw.com/client**, qui s'affichent avant le nom du site.
- 5 Vérifiez que le nom du site est précédé par une barre oblique inverse (/). Par exemple : <https://projectpoint.buzzsaw.com/client/SiteName/ProjectName/FH--b11cf.pdf> s'affiche comme suit : /SiteName/ProjectName/FH--b11cf.pdf.

**Catégorie de fichiers** : facultatif. **Types de fichier** : tous.

Le champ Catégorie de fichier doit correspondre au type du fichier Buzzsaw associé. Entrez l'une des valeurs suivantes exactement comme elles sont affichées :

- Fichiers CAO
- Fichiers image & multimédia
- Fichiers Office & Productivité
- Fichiers Web
- Divers

**Numéro du document** : facultatif. **Types de fichier** : tous.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Titre** : obligatoire. Types de fichier : tous. Egalement appelé Titre de l'entrée du registre des documents.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Discipline** : facultatif. **Types de fichier** : tous.

La catégorie Discipline doit correspondre à l'une des options définies pour Buzzsaw. Entrez l'une des valeurs suivantes exactement comme elles sont affichées :

- Architectural
- Civil
- Structurel
- Electricité
- Mécanique
- Plomberie
- Paysage

**Auteur** : facultatif. **Types de fichier** : tous.

La catégorie Auteur doit correspondre au nom d'un utilisateur dans le répertoire du projet.

**Date de création** : facultatif. Types de fichier : tous.

Le format de date doit être le même que le format de date local Windows. Par exemple : aux Etats-Unis, la date s'écrit comme suit : 10/26/2006 et au Royaume-Uni : 26/10/2006.

**Division** : facultatif. Types de fichier : fichiers CAO uniquement.

La catégorie Division doit correspondre à l'une des options définies pour Buzzsaw. Entrez l'une des valeurs suivantes exactement comme elles sont affichées :

- 01-Conditions générales
- 02-Construction du site
- 03-Béton
- 04-Maçonnerie
- 05-Métaux
- 06-Bois et plastiques
- 07-Protection thermique et contre l'humidité
- 08-Portes et fenêtres
- 09-Finitions
- 10-Spécialités
- 11-Equipement
- 12-Ameublement
- 13-Construction spéciale
- 14-Systèmes de transport
- 15-Mécanique
- 16-Électricité

**Etat du document** : facultatif. Types de fichiers : entrez les types de fichiers des outils CAO, Office et de productivité (par exemple, .pdf, .xls, .doc).

La catégorie Etat du document doit correspondre à l'une des options de Buzzsaw définies. Entrez l'une des valeurs suivantes exactement comme elles sont affichées :

- En cours

- Brouillon
- En révision
- Terminé
- Approuvé
- Finalisé

**Format de dessin** : facultatif. **Types de fichier** : fichiers CAO uniquement.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Nom du dessin** : facultatif. **Types de fichier** : fichiers CAO uniquement.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Référence du dessin** : facultatif. **Types de fichier** : fichiers CAO uniquement.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Séries de dessin** : facultatif. **Types de fichier** : fichiers CAO uniquement.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Taille du dessin** : facultatif. **Types de fichier** : fichiers CAO uniquement.

La catégorie Taille du dessin doit correspondre à l'une des options définies pour Buzzsaw. Entrez l'une des valeurs suivantes exactement comme elles sont affichées :

- 8,5 x 11
- 8,5 x 14
- 11 x 17
- 24 x 36
- 30 x 42
- 36 x 48
- A0
- A1
- A1
- A2

- A3
- A4
- B1
- B2
- B3
- B4
- B5
- C5
- Autre

**Nom du fichier** : facultatif. **Types de fichier** : tous.

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Phase** : facultatif. **Types de fichiers** : entrez les types de fichiers des outils CAO, Office et de productivité (par exemple, .pdf, .xls, .doc).

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**ID du projet** : facultatif. **Types de fichiers** : entrez les types de fichiers des outils CAO, Office et de productivité (par exemple, .pdf, .xls, .doc).

Aucune exigence de mise en forme, mais limitation à un maximum de 256 caractères.

**Date de révision** : Facultatif. **Types de fichier** : tous.

Le format de date doit être identique au format de date local Windows. Par exemple : aux Etats-Unis, le format est 10/26/2006, et au Royaume-Uni : 26/10/2006.

Cette colonne n'est fournie que si l'administrateur a autorisé les membres à modifier la date de révision à l'aide de l'option **Autoriser les utilisateurs à modifier** dans [Options du registre de documents](#) (page 408).

### **Exportation**

La possibilité d'exporter est disponible partout dans le registre de dessins. Par exemple, les administrateurs peuvent exporter une liste des documents.

- 1 Dans une fenêtre du registre de dessin, cliquez sur le bouton **Exporter**. Le contenu exporté varie selon la façon dont vous avez filtré la fenêtre.

**REMARQUE** Si vous êtes administrateur, le lien Exporter se change en Liste d'exportation de modifications. En cliquant sur ce lien, vous pouvez modifier les attributs de fichier avant leur exportation.

- 2 La boîte de dialogue Téléchargement de fichier s'affiche. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 3 Sélectionnez un emplacement et enregistrez le fichier.

**Voir aussi :**

["Onglet Distributions du Registre de documents"](#) (page 406)

["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402)

["Registre de documents"](#) (page 401)





## **Options d'assistance**




## Options d'assistance

# 26

En tant qu'utilisateur de Buzzsaw, vous avez accès à plusieurs formes d'aide. En plus de l'aide en ligne, vous pouvez contacter le service clientèle via le site Web de l'assistance Autodesk .

Ce système d'aide contient toutes les informations conceptuelles, procédurales et de référence pour Buzzsaw. Vous pouvez accéder à ce système d'aide de deux manières:

- Dans la barre d'outils, cliquez sur .
- Vous pouvez également utiliser l'aide contextuelle, qui fournit une aide spécifique à la fonctionnalité ou la fonction que vous êtes en train d'utiliser. Une aide contextuelle est disponible, pour la plupart des fenêtres et des boîtes de dialogue, en cliquant sur le bouton Aide dans la barre d'outils standard, en sélectionnant le menu déroulant Aide ou en appuyant sur la touche F1 du clavier.

### Lisezmoi

Le fichier "[Lisezmoi](#)" (page 7) contient des informations supplémentaires sur Buzzsaw, notamment des informations sur les fonctionnalités qui sont limitées ou ne sont pas entièrement implémentées dans la version actuelle de Buzzsaw. Des procédures alternatives sont décrites chaque fois que possible.



# Glossaire

## **Administrateur de projet**

Capable d'ajouter des membres ou des groupes à des dossiers ou fichiers de projet, ainsi que de modifier des autorisations de membres à l'intérieur d'un projet. Les administrateurs de projet ne peuvent pas éditer des propriétés de membre ni ajouter/éditer des groupes. Les administrateurs de projet peuvent uniquement créer de nouveaux membres si l'option "Peut créer des membres" a été activée lors de la création du membre. Autrement, les administrateurs de projet ne peuvent pas créer de nouveaux membres. Pour plus d'informations sur la création d'un administrateur de projet, reportez-vous à la rubrique "[Création d'un nouveau membre](#)" (page 98).

## **Administrateur du site**

Personne(s) disposant de droits d'administration sur un site. Un administrateur de site crée de nouveaux comptes de membre, de nouveaux dossiers de projet et définit des autorisations utilisateur (accès) à tous les projets d'un site. Notez que des administrateurs de site ne peuvent pas supprimer l'e-mail d'un utilisateur individuel.

## **Ajouter**

Acte de créer ou de télécharger un fichier vers un projet. Comme plusieurs versions des fichiers sont enregistrées, l'ajout d'un fichier à un dossier contenant un fichier du même nom enregistre le fichier que vous ajoutez comme la dernière version.

## **Autorisations verrouillées**

Etat temporaire ou permanent de "gel" des entrées dans une liste d'autorisations. La liste peut inclure une combinaison de membres ou de groupes. Les autorisations sont normalement propagées vers le bas dans la hiérarchie du projet. En cas de modification des autorisations contenues dans la liste d'autorisations d'un dossier, toutes les autorisations aux niveaux subordonnés sous ce point sont également modifiées.

Voir : [Niveaux d'autorisation](#) (page 122).

### **Charger**

Copier un fichier de votre ordinateur local vers le site du projet. Cette procédure est identique à celle d'ajout d'un fichier local au site du projet, de sorte que le terme Ajouter est utilisé de façon générique pour la désigner.

### **Chemin de fichier absolu**

Chaîne spécifique, incluant généralement une lettre de lecteur, qui identifie l'emplacement exact d'un fichier.

Exemple : C:\Program Files\ACAD2000\SAMPLE\1st floorlighting.dwg.

### **Chemin de fichier à plat**

Toutes les informations de chemin sont supprimées et le fichier est réenregistré uniquement avec le répertoire et le nom de fichier. Si vous souhaitez utiliser le fichier de dessin à des fins de distribution (et ne vous attendez pas à le récupérer), il peut être commode de mettre à plat les chemins de fichier de dessin sélectionnés.

### **Chemin de fichier relatif**

Chemin de fichier identifiant un emplacement de fichier exact en fonction de la position du fichier à l'intérieur d'une structure de fichiers spécifique.

### **Client**

Logiciel Buzzsaw installé sur votre ordinateur, qui s'exécute dans votre navigateur Internet. Interface logicielle que les membres du projet utilisent pour collaborer sur des projets de conception en utilisant la technologie Buzzsaw.

### **Comment**

Un fichier texte est créé à l'aide de Buzzsaw. Un commentaire est ajouté à une discussion et un fil de discussion est joint à un fichier spécifique.

### **Dessin (fichier de dessin)**

Dessin AutoCAD au format DWG ou DWF. Le format DWG est le format de fichier natif d'AutoCAD.

Le format DWF (Design Web Format) est le format ouvert d'Autodesk pour le stockage et la transmission de dessins AutoCAD sur Internet. Voir "[Visionneuses et marquages](#)" (page 263).

### **Déverrouillé**

Etat dans lequel un document peut être édité.

**Discussion**

Ensemble de commentaires d'un fil de discussion. Ces commentaires sont liés à un fichier spécifique sur le site.

**Dossier**

Conteneur dans lequel vous pouvez organiser des fichiers de projet et d'autres dossiers.

**Élément d'action**

Formulaire qui vous a été attribué et qui requiert une action de votre part.

**Élément émis**

Formulaire que vous avez attribué à un autre membre.

**Ensemble d'autorisations**

Entrées que vous voyez dans une liste d'autorisations. La liste peut inclure une combinaison de membres ou de groupes.

**Fichier**

Fichier d'un type quelconque pouvant être enregistré avec le projet. Le fichier peut avoir ou non une visionneuse intégrée, mais il a toujours un éditeur associé (bien qu'il puisse ne pas être installé sur l'ordinateur d'un membre).

**Fichier de projet**

Tout document de projet. Ces fichiers peuvent être au format de dessin Autodesk, Microsoft Office ou tout autre type de fichier.

**Fichier verrouillé**

Etat temporaire de restriction appliqué à un document en cours d'édition. Après que vous avez verrouillé le document, d'autres membres du projet peuvent l'afficher mais pas l'éditer.

**Flux de travail**

Un flux de travail fait référence au processus que des administrateurs peuvent définir pour le routage de formulaires. Il définit qui peut créer un formulaire, l'afficher, y répondre, le fermer, etc. Les journaux de formulaires sont configurés pour utiliser un type de flux de travail. Les flux de travail ne sont disponibles que dans la version professionnelle de Buzzsaw.

Voir "[Types de flux de travail](#)" (page 320).

### **Groupe(s)**

Individus attribués à un groupe défini et travaillant sur un projet donné. Un groupe peut être attribué à plusieurs projets. Les groupes sont souvent utilisés pour simplifier l'administration de l'accès des utilisateurs à des projets. Les groupes privés, ou groupes qui ne se développent pas, sont des groupes dans lesquels les membres ne peuvent être vus que par des membres ayant le privilège de créer des groupes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Onglet Groupes](#)" (page 67).

### **Groupe privé**

Voir "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140).

### **Lien**

Adresse ou raccourci d'un fichier sur un site, adresse Internet telle qu'une page Internet ou adresse électronique.

### **Lien Formulaire**

Lien à partir d'un formulaire vers un document dans Buzzsaw. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Liaison des documents à un formulaire](#) (page 349).

### **Liste de fichiers de projet**

Des fichiers de projet sont associés à chaque projet. Lorsque vous cliquez sur l'icône Projets dans la barre Buzzsaw, tous les fichiers de projets s'affichent d'abord dans une vue arborescente, puis dans une vue Détails. Les deux vues s'affichent à droite de la barre de raccourcis.

### **Marquage(s)**

Les marquages (redlines) sont des lignes de couleur utilisées avec du texte pour marquer des zones d'un dessin nécessitant une discussion ou une révision. Songez à un marquage comme couche qui se superpose à un dessin plutôt qu'à une partie du fichier de dessin de base.

Les données de marquage sont stockées dans des fichiers au format DWF, soit avec le fichier de dessin original, soit dans un emplacement de votre choix distinct du dessin original (sur le site ou sur votre ordinateur local). Vous pouvez éditer les fichiers de marquage et les réenregistrer en fonction de vos besoins. Vous devez disposer d'une autorisation Administration, Edition ou Révision pour créer des marquages.

Voir : "[Assistant Enregistrement de marquage](#)" (page 455).



### **Marquage associé**

Un marquage associé s'affiche dans la liste d'onglets du dessin original. Pour associer le marquage au dessin original, entrez un nom sans chemin d'accès.

Voir : "[Marquages \(Redline\)](#)" (page 271).

### **Marquage séparé**

Un marquage séparé est enregistré dans un fichier séparé (non associé au dessin original) et s'affiche dans la hiérarchie de la vue arborescente. Si vous souhaitez enregistrer le marquage dans un fichier séparé, entrez le nom et le chemin d'accès de celui-ci.

### **Membre du projet**

Tout individu travaillant sur un projet donné. Un membre de projet peut être attribué à plusieurs projets.

### **Mise à jour**

Sélectionner un document local et l'ajouter au site du projet comme nouvelle version du document actuellement sélectionné. Le document local ne doit pas porter le même nom que le document qu'il met à jour, mais il est conseillé de veiller à ce que le fichier local ait le même nom si vous mettez à jour ou créez réellement une nouvelle version.

### **Niveaux d'autorisation**

Un niveau d'autorisation est attribué à chaque membre du projet, qui peut varier d'un projet à l'autre (les autorisations peuvent également être contrôlées au niveau d'un dossier et d'un fichier individuel dans un projet). Les niveaux d'autorisation sont attribués par l'administrateur de projet. Selon votre niveau d'autorisation, vous pouvez accéder aux fichiers d'un projet comme suit :

- Administration, Administrateur de site  
Capable de créer de nouveaux comptes de membre, de nouveaux dossiers de projet, de modifier des autorisations et d'accéder à tous les projets et dossiers du site. Egalement capable d'ajouter, d'éditer ou de supprimer tous les fichiers de projet.
- Administration, Administrateur de projet  
Capable d'ajouter des membres ou des groupes (déjà définis par l'administrateur de site) à des dossiers ou fichiers de projet, ainsi que de modifier des autorisations de membres à l'intérieur d'un projet. Les administrateurs de projet possédant des droits de création de membres peuvent créer des membres du site et des groupes de niveau site.
- Edition, Editeur

Capable d'ajouter, d'éditer ou de supprimer tous les fichiers de projet (à moins que l'accès à un document ou un dossier ne soit restreint par un autre éditeur ou administrateur).

■ Révision, Réviseur

Capable d'afficher tous les fichiers de projet (à moins qu'un document ou un dossier ne soit associé à des paramètres d'accès spéciaux). Ne peut pas éditer, ajouter ni supprimer des fichiers. Capable d'ajouter et d'éditer les fichiers de projet suivants : notes, commentaires, marquages et liens.

■ Affichage, Visionneuse

Capable d'afficher tous les fichiers d'un projet (à moins qu'un document ou un dossier ne soit associé à des paramètres d'accès spéciaux).

■ Liste

Capable d'afficher tous les dossiers de projet (à moins qu'un dossier ne soit associé à des paramètres d'accès spéciaux).

**Non lu, Non révisé**

Etat d'un fichier qui est nouveau et/ou n'a pas encore été consulté par un membre du projet.

**Note**

Document texte indépendant pouvant être créé et édité dans le client Buzzsaw.

**Projet**

Un projet est un ensemble englobant tous les fichiers, les personnes et les informations d'administration d'un projet.

**Référence externe (Xref)**

Une référence externe (Xref) est une méthode qu'AutoCAD utilise pour lier des fichiers de dessin entre eux.

**Résolu**

Une référence externe (Xref) spécifiée a été localisée et chargée.

**Révisé, Lu**

Etat d'un document qui a été consulté par un membre du projet. Lorsque de nouveaux fichiers sont téléchargés sur un site, ils sont signalés comme "non lus" jusqu'à ce que vous les affichiez.

**Rôle**

Ensemble d'utilisateurs. Cet ensemble est organisé en fonction de la communauté des actions que les utilisateurs peuvent effectuer sur un formulaire actif. Tous les utilisateurs ayant ce rôle peuvent exécuter les mêmes actions sur un formulaire actif.

L'attribution d'un rôle à un membre affecte ses autorisations dans ce journal de formulaires particulier. L'autorisation du membre dans le reste du projet et du site n'est pas affectée par le fait qu'un rôle lui soit attribué.

L'utilisation de rôles ne fonctionne que dans la version professionnelle de Buzzsaw.

Voir "[Rôles](#)" (page 334), "[Types de flux de travail](#)" (page 320).

**Serveur**

Ordinateur distant hébergeant votre site. Cet ordinateur distant, base de données et système de stockage de fichiers, stocke des informations de projet et permet d'y accéder sur Internet. Le serveur gère cet accès à l'aide des demandes d'un client.

**Site**

Point de stockage et de collaboration accessible sur Internet pour une équipe de personnes gérant des projets de conception et de construction de bâtiment. Un site peut héberger un ou plusieurs projets. Tous les projets doivent exister à l'intérieur d'un site.

**Téléchargement**

Pour copier un fichier du fichier de site de projet vers votre ordinateur local.



## Utilisation de raccourcis d'accessibilité

Les raccourcis clavier répertoriés dans le tableau ci-après permettent de naviguer dans la visionneuse d'aide HTML.

Pour plus d'informations sur les fonctions et services d'accessibilité, visitez le site Web Accessibilité Microsoft et incapacités.

<b>Fonction de navigation</b>	<b>Touches sur lesquelles appuyer</b>
Fermer la visionneuse d'aide	ALT+F4
Basculer entre la visionneuse d'aide et d'autres fenêtres ouvertes	ALT+TAB
Afficher le menu Options	ALT+O
Modifier les paramètres de Microsoft Internet Explorer	ALT+O, puis appuyer sur I
Masquer ou afficher le volet de navigation	ALT+O, puis appuyer sur T
Imprimer une rubrique	ALT+O, puis appuyer sur P, ou cliquer avec le bouton droit sur le volet Rubrique et sélectionner Imprimer dans le menu contextuel
Revenir à la rubrique précédente	ALT+FLECHE GAUCHE ou ALT+O, puis appuyer sur B

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Avancer vers la rubrique suivante (pour autant que vous l'avez affichée précédemment)	ALT+FLECHE DROITE ou ALT+O, puis appuyer sur F
Activer ou désactiver la surbrillance de recherche	ALT+O, puis appuyer sur O
Actualiser la rubrique qui s'affiche dans le volet Rubrique (utile si vous avez créé un lien avec une page Internet)	F5 ou ALT+O, puis appuyer sur R
Retourner à la page d'accueil (les auteurs de l'aide peuvent spécifier une page d'accueil pour un système d'aide)	ALT+O, puis appuyer sur H
Arrêter l'ouverture d'une page par la visionneuse (cette fonction est également utile si, après avoir cliqué sur un lien Internet, vous souhaitez interrompre le téléchargement d'une page)	ALT+O, puis appuyer sur S
Accéder instantanément à une rubrique ou une page Internet prédéfinie. L'auteur qui crée un fichier d'aide compilé (.chm) peut ajouter deux liens, figurant dans le menu Options, pointant vers des rubriques ou des pages Internet importantes. Lorsque vous sélectionnez une commande Jump, vous accédez à l'une de ces rubriques ou pages Internet	ALT+O, puis appuyer sur 1 ou 2
Basculer entre le volet de navigation et le volet de rubrique	F6
Faire défiler le contenu d'une rubrique	FLECHE HAUT et FLECHE BAS ou PAGE HAUT et PAGE BAS

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Faire défiler tous les liens d'une rubrique ou toutes les options d'un onglet du volet de navigation	TAB

#### Dans l'onglet Sommaire :

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Afficher l'onglet Sommaire	ALT+C
Ouvrir et fermer un livre ou un dossier	SIGNE PLUS et SIGNE MOINS ou FLECHE GAUCHE et FLECHE DROITE
Sélectionner une rubrique	FLECHE BAS et FLECHE HAUT
Afficher la rubrique sélectionnée	ENTREE

#### Pour l'onglet Index :

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Afficher l'onglet Index	ALT+N
Entrer un mot-clé à rechercher	ALT+W, puis entrer le mot
Sélectionner un mot-clé dans la liste	FLECHE HAUT et FLECHE BAS
Afficher la rubrique associée	ALT+D

#### Pour l'onglet Rechercher :

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Afficher l'onglet Rechercher	ALT+S
Entrer un mot-clé à rechercher	ALT+W, puis entrer le mot

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Démarrer une recherche	ALT+L
Sélectionner une rubrique dans la liste des résultats	ALT+T, puis FLECHE HAUT et FLECHE BAS
Afficher la rubrique sélectionnée	ALT+D

**Les options suivantes ne sont disponibles que si la recherche plein texte est activée :**

Fonction de navigation	Touches sur lesquelles appuyer
Rechercher un mot-clé dans la liste des résultats d'une recherche précédente	ALT+U
Rechercher des mots similaires au mot-clé. Par exemple, rechercher des mots tels que "exécution" et "exécuter" pour le mot-clé "exécuter"	ALT+M
Rechercher uniquement dans les titres de rubrique	ALT+R

**Notes :**

- Certains commandes de menu sont également accessibles à l'aide de raccourcis clavier.
- Chaque fois que vous utilisez une touche de raccourci dans le volet de navigation, vous quittez le volet Rubrique. Pour revenir au volet Rubrique, appuyez sur F6.
- La case à cocher Trouver mots similaires sous l'onglet Rechercher est sélectionnée si vous l'avez utilisée pour votre dernière recherche.



# Boîtes de dialogue Connexion et Mot de passe

## Boîte de dialogue Connexion

### Connexion

- 1 Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été fournis. Si votre mot de passe a expiré, vous devez en créer un nouveau. Votre administrateur de site peut exiger que vous créiez un mot de passe sûr. Les critères auxquels votre mot de passe doit répondre s'affichent dans la boîte de dialogue.  
A moins que l'administrateur de site ait exigé un mot de passe sûr, votre nouveau mot de passe doit commencer par une lettre, compter au moins 8 caractères et contenir au moins une lettre majuscule et un chiffre. Par exemple, Changeme1.
- 2 Pour sauter une étape pour les connexions futures, activez la case à cocher **Mémoriser le mot de passe**. Chaque fois que vous vous connectez, votre mot de passe s'affiche automatiquement. Personne d'autre ne connaît ce mot de passe. Si vous l'oubliez, vous devez demander un nouveau mot de passe à l'administrateur de votre site. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le bouton **J'ai oublié mon mot de passe** s'il est disponible, puis suivez les instructions. Si ce bouton n'est pas disponible, vous devez demander à l'administrateur de votre site de réinitialiser votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur **OK**.

### Expiration de mot de passe

Selon la façon dont l'administrateur de site a configuré l'"[Onglet Sécurité](#)" (page 86), votre mot de passe peut être configuré pour expirer après un certain temps.

Si vous tentez de vous connecter alors que votre mot de passe a expiré, il vous est demandé de créer un nouveau mot de passe. Votre nouveau mot de passe doit répondre aux critères indiqués dans la boîte de dialogue Mot de passe expiré.

**Voir aussi :**

["Connexion, Déconnexion"](#) (page 15)

["Exigences du mot de passe"](#) (page 486)

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## **Boîte de dialogue Assistance au mot de passe**

Cette boîte de dialogue vous permet de réinitialiser votre mot de passe. Pour recevoir un nouveau mot de passe, vous devez fournir les informations suivantes.

- 1 Entrez le nom du site auquel vous tentez d'accéder.
- 2 Entrez l'adresse électronique associée à votre profil de membre sur ce site.  
Ou bien entrez votre nom d'utilisateur.

Si l'adresse électronique que vous entrez n'est pas associée à votre profil de membre, vous devez entrer votre nom d'utilisateur. Contactez votre administrateur de projet ou de site si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou si votre adresse électronique est associée à plusieurs profils de membre.

Si vous n'avez pas de question de sécurité configurée, vous pouvez créer une question et une réponse dans la "[Modification de vos informations de membre](#)" (page 17).

Après que vous avez entré correctement les informations d'identification, un courriel vous est envoyé. Cliquez sur le lien dans le courriel pour réinitialiser votre mot de passe.

**Voir aussi :**

[Modification de vos informations de membre](#) (page 17)

[Assistance au mot de passe - Question de sécurité](#) (page 438)

## **Assistance au mot de passe - Question de sécurité**

Cette boîte de dialogue vous permet de créer une question et une réponse de sécurité. Sélectionnez l'une des questions par défaut ou entrez votre propre question, puis entrez la réponse.

Cela vous permettra d'utiliser le bouton J'ai oublié mon mot de passe dans la boîte de dialogue Connexion. Cette question de sécurité vous sera posée dans le cadre du processus de redéfinition de votre mot de passe. L'assistance au mot de passe vous permet de redéfinir votre mot de passe sans avoir à demander de l'aide à l'administrateur de votre site.

Vous n'êtes pas obligé de créer une question et une réponse de sécurité. En revanche, si vous ne le faites pas, vous ne serez pas en mesure de redéfinir votre mot de passe par vous-même. Vous devrez demander à l'administrateur de votre site d'envoyer un nouveau mot de passe.

Vous pouvez mettre à jour vos question et réponse de sécurité dans la boîte de dialogue "[Modification de vos informations de membre](#)" (page 17).

**Voir aussi :**


["Modification de vos informations de membre"](#) (page 17)

["Connexion, Déconnexion"](#) (page 15)

## Boîte de dialogue Vérification d'identité

Entrez la réponse à votre question de sécurité ici afin de pouvoir réinitialiser votre mot de passe. Si vous souhaitez modifier vos question et réponse de sécurité, allez à la page "[Modification de vos informations de membre](#)" (page 17).

Vous pouvez effectuer cinq tentatives de réponse à la question. Si vous ne pouvez pas répondre correctement à la question, vous devez demander à l'administrateur de site de réinitialiser votre mot de passe. Pour voir qui est l'administrateur de votre site, cliquez sur le bouton de barre d'outils Liste de

membres . Cliquez sur la zone de liste déroulante **Filtrer par**, puis sélectionnez Administrateurs de site. Double-cliquez sur le nom de la personne pour afficher ses informations de contact. Vous pouvez ensuite demander de l'assistance à l'administrateur par téléphone ou par courriel.

**Voir aussi :**

["Edition de membres d'un projet"](#) (page 137)

["Utilisation de la liste de membres"](#) (page 18)

## Boîtes de dialogue Fichier et Dossier

### Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier

L'onglet Général affiche les informations essentielles sur votre dossier, à savoir :

- **Type** — dossier, texte, dessin ou note.
- **Emplacement** — endroit du site où se trouve l'élément.
- **Créé le** — date de la création de l'élément (pas sa date de modification).
- **Propriété** — cliquez sur ce bouton pour changer le propriétaire du dossier. Voir "[Propriété d'un projet, dossier ou fichier](#)" (page 56).
- **Verrouillage d'autorisation** — cliquez sur ce bouton pour verrouiller ou déverrouiller l'ensemble d'autorisations. Pour plus de détails, voir la rubrique "[Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations](#)" (page 151).
- **Space** — affiche la taille actuelle du dossier.
- **Contenu** — affiche le type et la quantité d'éléments contenus dans le dossier, y compris le nombre des verrouillages de modification et d'autorisation.

Voir aussi :

["Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier"](#) (page 204)

["Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations"](#) (page 151)

["Propriété d'un projet, dossier ou fichier"](#) (page 56)

### Dossiers de projet

Des dossiers de projet sont automatiquement générés lorsque vous créez un projet qui s'affiche dans la vue arborescente. Pour créer des dossiers de projet, vous devez disposer d'une autorisation Administrateur. Le dossier de projet permet de stocker l'ensemble des dossiers et sous-dossiers, fichiers de projet, dessins, liens et notes associés au projet. Les projets s'affichent toujours sous la forme de dossiers de couleur orange.

## Conversion de dossiers de projet et standard

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur, vous pouvez convertir des dossiers standard en dossiers de projet et inversement, à tout niveau de la hiérarchie de la vue arborescente.

- Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous à la rubrique [Conversion de dossiers de projet et standard](#) (page 53).

**CONSEIL** Il est conseillé de confirmer la liste d'autorisations pour un dossier converti pour vous assurer que la liste contient les individus et les groupes corrects, compte tenu de la nouvelle position du dossier converti dans la vue arborescente hiérarchique.

- Pour plus d'informations sur l'attribution d'une autorisation au niveau Dossier, reportez-vous à la rubrique [Niveaux d'autorisation](#) (page 142).
- Pour plus d'informations sur l'attribution d'une autorisation au niveau dossier, reportez-vous à la rubrique [Définition des autorisations au niveau projet](#) (page 150).

**Voir aussi :**

["Ajout d'un nouveau dossier"](#) (page 175)

["Conversion de dossiers de projet et standard"](#) (page 53)

["Suppression d'un dossier"](#) (page 176)

## Dossiers standard

Vous créez et utilisez des dossiers et sous-dossiers standard pour organiser et stocker des informations de projet (fichiers de texte, dessins, liens et notes) pour votre environnement de travail. Pour créer des dossiers standard, vous devez disposer d'une autorisation Administrateur ou Edition. Les dossiers et sous-dossiers standard s'affichent en jaune, de sorte qu'il est facile de les distinguer des dossiers de projet.

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur ou Edition, vous pouvez déplacer des dossiers d'un projet à l'autre. Vous pouvez également faire glisser des fichiers vers un autre dossier, créer des notes ou ajouter des liens à l'intérieur d'un dossier. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la rubrique [Ajout d'un fichier](#) (page 193).

---

**REMARQUE** Vous ne pouvez pas déplacer des dossiers ou des fichiers de projet d'un site vers un autre. Par exemple, vous ne pouvez pas ouvrir deux sites séparés et faire glisser les fichiers d'un site à l'autre.

---

### **Conversion de dossiers standard en dossiers de projet**

Si vous disposez d'une autorisation Administrateur, vous pouvez convertir des dossiers standard en dossiers de projet et inversement, à tout niveau de la hiérarchie de la vue arborescente. Un projet a d'autres implications qu'un dossier. Par exemple, Les membres ne peuvent être qu'administrateurs d'un projet. De même, la visibilité des membres du site diffère entre les dossiers et les projets.

Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous à la rubrique [Conversion de dossiers de projet et standard](#) (page 53).

---

**REMARQUE** Il est conseillé de confirmer la liste d'autorisations pour un dossier converti pour vous assurer que la liste contient les individus et les groupes corrects, compte tenu de la nouvelle position du dossier converti dans la vue arborescente hiérarchique.

---

#### **Voir aussi :**

["Ajout d'un nouveau dossier"](#) (page 175)

["Définition des autorisations au niveau projet"](#) (page 150)

["Suppression d'un dossier"](#) (page 176)

## **Boîte de dialogue Dossiers de travail**

Un dossier de travail est l'emplacement à partir duquel vous avez téléchargé (chargé ou déchargé) un fichier pour la dernière fois. Chaque fois que vous téléchargez un fichier, l'emplacement sur votre disque dur est mémorisé. Vous pouvez modifier le dossier de travail à tout moment.

- 1 Dans la boîte de dialogue Téléchargement, cliquez sur le bouton **Dossiers de travail**.
- 2 Sélectionnez un fichier dans la liste.
- 3 Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un nouvel emplacement.
- 4 Si vous modifiez plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton **Appliquer**. Modifiez ensuite l'emplacement de dossier de travail d'un autre fichier.

- 5 Cliquez sur le bouton **OK** lorsque vous avez terminé.

**Voir aussi :**

"Téléchargement (déchargement) d'un dossier ou d'un fichier" (page 203)

"Mise à jour d'un fichier" (page 209)

"Dossiers de travail" (page 177)

## Récupérer dossier

La fonction de récupération de dossier permet de récupérer des dossiers dans la corbeille, dans les 30 jours suivant leur suppression.

- 1 Dans le champ Chemin de destination, confirmez le chemin de destination du dossier récupéré.  
Par défaut, le nom des fichiers supprimés s'affiche. Si le parent du fichier n'existe pas, un dossier Fichiers récupérés est créé, que vous pouvez renommer à tout instant.
- 2 Dans la liste, sélectionnez les éléments que vous souhaitez récupérer.
- 3 Cliquez sur l'élément pour le sélectionner ou le faire disparaître. Une coche s'affiche (ou disparaît).

**CONSEIL** Pour gagner du temps, cliquez sur **Effacer tout** pour effacer tous les fichiers de la liste. Si vous souhaitez sélectionner tous les fichiers, cliquez sur **Sélectionner tout**.

- 4 Si vous souhaitez que le système affiche une invite avant de récupérer chaque fichier, cliquez sur le bouton **Afficher une invite pour chaque fichier**. Si vous souhaitez définir les règles de récupération, cliquez sur le bouton **Ne pas afficher d'invite, utiliser les règles de récupération**.

Règles de récupération

Si le fichier existe, vous pouvez :

Ignorer la récupération - Un grand S s'affiche à gauche du nom de fichier dans la liste.

Remplacer fichier existant - Remplace le fichier existant.

Ajouter version récupérée - Ajoute les versions récupérées comme nouvelles versions au fichier existant.

- 5 Choisissez une restauration de version en cliquant sur le bouton Restaurer toutes les versions ou sur Restaurer la dernière version.

**REMARQUE** Si vous souhaitez restaurer les commentaires des fichiers originaux, activez la case à cocher Restaurer les commentaires. Si vous souhaitez restaurer les marquages des fichiers originaux, activez la case à cocher Restaurer les marquages.

6 Une fois sélectionné, cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

[Récupération d'un dossier](#) (page 179)

[Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

## Utilisation de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du fichier

L'onglet Général affiche les informations essentielles sur votre fichier de projet :

- Nom de fichier
- Auteur
- Version
- Type de fichier (texte, dessin ou note)
- Emplacement du projet
- Taille de fichier
- Date à laquelle le fichier a été créé, modifié pour la dernière fois et consulté
- Propriété — cliquez sur ce bouton pour changer le propriétaire du fichier. Voir "[Propriété d'un projet, dossier ou fichier](#)" (page 56).
- Verrouillage d'autorisation — cliquez sur ce bouton pour verrouiller ou déverrouiller l'ensemble d'autorisations. Pour plus de détails, voir la rubrique "[Verrouillage et déverrouillage d'ensembles d'autorisations](#)" (page 151).
- Verrouillage de modification — cliquez sur ce bouton pour verrouiller ou déverrouiller le fichier à modifier. Voir "[Verrouillage ou déverrouillage d'un fichier](#)" (page 204).

**Voir aussi :**

["Utilisation de l'onglet Versions"](#) (page 189)

["Utilisation de l'onglet Affichage"](#) (page 188)



["Utilisation de l'onglet Discussions"](#) (page 188)

## Boîte de dialogue Téléchargement de dossier

- 1 Dans le champ A, entrez le chemin de destination de l'élément téléchargé sur votre ordinateur local. Vous pouvez aussi cliquer sur Parcourir et naviguer jusqu'à un emplacement sur votre ordinateur local.
- 2 Dans la section Télécharger les fichiers vers, opérez une sélection parmi les options suivantes :
  - **Emplacement spécifié ci-dessus**- cette option télécharge le dossier à l'emplacement spécifié dans le champ A. Si vous téléchargez un dossier contenant des sous-dossiers, la structure des dossiers relative demeure intacte.
  - **Dossiers de travail** - cette option télécharge le dossier à l'emplacement spécifié comme dossier de travail. Le dossier de travail est simplement le dernier emplacement vers lequel a été téléchargé le dossier ou le fichier. Cliquez sur le bouton Dossier de travail pour modifier l'emplacement du dossier de travail. Vous pouvez spécifier des emplacements distincts pour chaque fichier ou dossier.
- 3 Sélectionnez l'option Inclure sous-dossiers pour inclure tous les sous-dossiers dans le dossier sélectionné.
- 4 Cliquez sur le bouton **OK** pour télécharger le fichier.

Voir aussi :

["Dossiers de travail"](#) (page 177)

[Téléchargement \(déchargement\) d'un dossier ou d'un fichier](#) (page 203)

[Dossiers de travail](#) (page 177)

## Récupérer fichier

La fonction de récupération de fichier permet de récupérer des fichiers dans la Corbeille, dans les 30 jours suivant leur suppression.

- 1 Dans le champ Chemin de destination, confirmez le chemin de destination du fichier récupéré. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour accéder à un autre chemin de destination et le sélectionner.

Par défaut, le nom du fichier supprimé s'affiche. Si le parent du fichier n'existe pas, un dossier Fichiers récupérés est créé, que vous pouvez renommer à tout instant.

- 2 Dans la liste, sélectionnez les fichiers, les commentaires et les marquages que vous souhaitez récupérer.
- 3 Cliquez sur l'élément pour le sélectionner ou le faire disparaître. Une coche s'affiche (ou disparaît). S'il existe déjà un fichier de destination, la version récupérée est ajoutée comme version la plus récente au fichier sélectionné. Vous pouvez également restaurer des commentaires ou des marquages supprimés avec le fichier original.
- 4 Si vous souhaitez afficher le fichier restauré dans une fenêtre séparée, activez la case à cocher **Afficher dans fenêtre**. Si vous souhaitez afficher le fichier sous l'onglet Affichage et voir en même temps où le fichier récupéré se trouve dans la vue arborescente hiérarchique, activez la case à cocher **Aller à**.
- 5 Une fois sélectionné, cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

[Récupération d'un dossier](#) (page 179)

[Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

## Boîte de dialogue Propriété

Cette boîte de dialogue permet de modifier le propriétaire d'un groupe. Accédez à cette boîte de dialogue via Administration de site ► onglet Groupes ► Editer groupe ► bouton Propriété. Cette boîte de dialogue est également accessible dans l'étape 1 de l'[Assistant Nouveau groupe](#) (page 137).

- 1 Utilisez la liste déroulante Afficher pour filtrer la liste des membres qui sont affichés.
- 2 Sélectionnez un membre, puis cliquez sur **OK**. Le membre sélectionné est maintenant propriétaire du groupe.

---

**REMARQUE** Les propriétaires qui sont administrateurs de site ou de projet peuvent éditer les membres du groupe et supprimer le groupe du site. Les propriétaires non administrateurs peuvent uniquement éditer les membres du groupe.

---

**Voir aussi :**

[Options de filtrage](#) (page 464)

[Boîte de dialogue Gérer les colonnes](#) (page 464)

[Propriété d'un projet, dossier ou fichier](#) (page 56)

## Boîte de dialogue Nouvelle notification

- 1 Pour configurer une nouvelle notification pour un projet, un dossier, un fichier ou un journal de formulaires, sélectionnez l'élément dans la vue arborescente.
- 2 Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Nouvelle notification**.
- 3 Dans la boîte de dialogue Nouvelle notification, sélectionnez le type de notification que vous souhaitez recevoir. Vous avez le choix entre **Immédiate** (un courriel vous est envoyé chaque fois qu'un fichier est modifié) et **Quotidienne** (un courriel vous est envoyé une fois par jour, qui contient toutes les modifications apportées au cours de la journée).
- 4 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez gérer tous vos abonnements à l'aide du "[Gestionnaire des notifications](#)" (page 247).


**Voir aussi :**

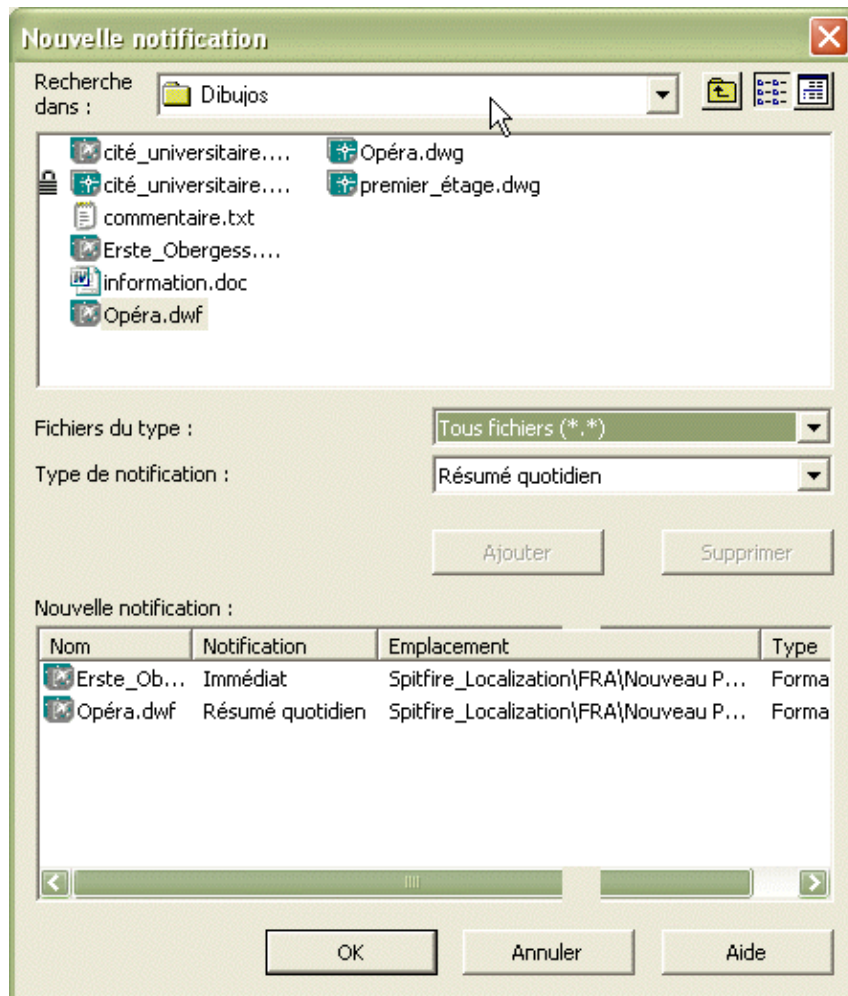
["Gestionnaire des notifications"](#) (page 247)

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 245)

## Boîte de dialogue Nouvelle notification

La boîte de dialogue Nouvelle Notification est accessible depuis le Gestionnaire des notifications. Cliquez sur le bouton de barre d'outils **Nouvelle**

**notification**  Nouveau... pour ouvrir la boîte de dialogue. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez ajouter plusieurs abonnements en une fois.



- 1 Sélectionnez un projet ou un dossier à l'aide de la zone de liste déroulante située dans le haut de la fenêtre. Pour filtrer la liste qui s'affiche, modifiez le type de fichier dans la zone de liste déroulante **Type de fichiers**.
- 2 Sélectionnez le projet ou le fichier de votre choix. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers (ou projets) en maintenant la touche Ctrl enfoncée et en cliquant sur les éléments.
- 3 Sélectionnez le type de notification que vous souhaitez recevoir : "[Gestionnaire des notifications](#)" (page 245).

- 4 Cliquez sur **Ajouter**. La notification figure dans la zone Nouvelle notification.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Pour modifier le type d'abonnement, utilisez le bouton de barre d'outils **Editer** dans la fenêtre principale du Gestionnaire des notifications.

**Voir aussi :**

[Vue d'ensemble des notifications](#) (page 245)

[Gestionnaire des notifications](#) (page 247)

## Types de fichier de notification automatique

Voici une liste des types de fichier pour lesquels vous pouvez recevoir des notifications de mises à jour via le [Gestionnaire des notifications](#) (page 247).

- Fichier - Fichier divers
- Dessin - AutoCAD
- Fichier DWG
- DWF - fichiers au format Autodesk Design Web
- DWFx - fichiers au format Autodesk Design Web
- Redline - Fichier de marquage AutoCAD
- Marquage Cimmetry
- Formulaire Buzzsaw Professional
- Module d'assemblage de Streamline
- Module de pièce de Streamline
- Module de dessin de Streamline
- Module de présentation de Streamline
- Fichier de marquage Streamline
- Fichier de modèle Streamline

**Voir aussi :**

["Vue d'ensemble des notifications"](#) (page 245)

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 247)

## Boîte de dialogue Heure de résumé quotidien

Lorsque vous vous abonnez à une notification, vous pouvez choisir entre recevoir la notification électronique immédiatement ou une fois par jour. Vous avez également la possibilité de sélectionner l'heure du jour à laquelle vous souhaitez recevoir la notification. L'heure par défaut est 7h00. Pour modifier l'heure, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le Gestionnaire des notifications.
- 2 Dans le menu Fichier, sélectionnez **Heure de résumé quotidien**.
- 3 Sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez recevoir le courriel, puis cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 247)

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 245)

## Mise à jour de votre fuseau horaire

Vous pouvez mettre à jour votre fuseau horaire afin de continuer à recevoir vos notifications de résumé quotidien à la même heure même si vous voyagez.

- 1 Dans le menu Fichier du Gestionnaire des notifications, sélectionnez **Mettre à jour fuseau horaire**.
- 2 Si nécessaire, sélectionnez **Mon fuseau horaire utilise l'heure d'été**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Vos notifications de résumé quotidien sont automatiquement mises à jour afin d'effectuer une synchronisation avec le fuseau horaire de l'ordinateur que vous utilisez.

---

**REMARQUE** Vous devez vous déconnecter de votre site avant de définir le fuseau horaire local sur votre PC. Dans le cas contraire, le fuseau horaire sélectionné aux étapes ci-avant n'est pas correctement synchronisé avec votre PC.

---

Voir aussi :

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 247)

["Gestionnaire des notifications"](#) (page 245)

## Types de fichier indexés

.bat - Fichiers de traitement par lot Microsoft DOS  
.cmd - Fichiers de traitement par lot Microsoft DOS  
.csv - Classeurs Microsoft Excel  
.dic - Fichier de dictionnaire  
.doc - Documents Microsoft Word  
.dot - Modèles de document Microsoft Word  
.dwf - fichiers au format Autodesk Design Web  
.dwfx - fichiers au format Autodesk Design Web  
.dwg - Dessins AutoCAD Autodesk  
.dxf - Fichiers d'échange de dessins AutoCAD Autodesk  
.eml - Fichier de courrier électronique Microsoft Outlook Express  
.idq - Fichier de requête de données Internet  
.inf - Fichiers du système d'exploitation Microsoft Windows  
.ini - Fichiers d'initialisation du système d'exploitation Microsoft Windows  
.inx - Fichiers d'index Foxbase  
.mpp - fichiers Microsoft Project  
.obd - document Microsoft Office Binder  
.obt - modèle Microsoft Office Binder  
.pdf - Fichiers de format document portable Adobe  
.pot - modèle Microsoft Office PowerPoint  
.pps - diapositive Microsoft Office PowerPoint  
.ppt - Présentations Microsoft PowerPoint  
.reg - Fichiers de paramètres de base de registre Microsoft Windows  
.rtf - Fichiers de format texte enrichi Microsoft  
.txt - Fichiers de texte ASCII Microsoft DOS  
.VBS - Fichiers script Microsoft Visual Basic  
.vcf - Fichiers Vcard

.wtx - Fichiers texte ASCII  
.xlb - fichier de personnalisation Microsoft Office Excel  
.xlc - Graphiques Microsoft Excel  
.xls - Classeurs Microsoft Excel  
.xlt - modèle Microsoft Office Excel

**Voir aussi :**

["Recherche de fichiers"](#) (page 237)

## Fichiers bitmap pris en charge

Les types de fichier bitmap suivants peuvent être affichés et marqués à l'aide des *commandes de la visionneuse*.

---

**REMARQUE** Si une visionneuse ne peut pas afficher un fichier bitmap, Internet Explorer est utilisé pour ouvrir le fichier.

---

- .bmp
- .gp4, .mil, .rst, cg4 ou .cal
- .flc, .fli
- .bil
- .ig4
- .igs
- .jpg ou .jpeg
- .pcx
- .pct
- .png
- .rlc
- .tga
- .tif ou .tiff

**Voir aussi :**

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)



["Définition de préférences"](#) (page 20)

## Problèmes d'affichage de formulaires

Les problèmes suivants affectent l'affichage de la fenêtre Ajout de formulaires :

- Si le formulaire s'affiche comme code HTML, cela signifie que l'option Europe occidentale ou Sélection automatique n'est pas sélectionnée comme Codage dans votre navigateur. Pour résoudre ce problème, quittez votre site et ouvrez votre navigateur. Dans le menu Affichage, sélectionnez Codage, puis **Europe occidentale** ou **Sélection automatique** dans le sous-menu. Il est conseillé de sélectionner à la fois Sélection automatique et Europe occidentale.
- Si vous utilisez Cimmetry Systems AutoVue pour afficher des fichiers de dessin, puis ajouter des formulaires, la fenêtre Ajout de formulaire n'affiche pas les icônes de bouton correctement. De même, le titre de la fenêtre ne s'affiche pas du tout. Indépendamment de cela, la fenêtre Ajout de formulaires fonctionne correctement.

Voir aussi :

["Affichage d'un formulaire"](#) (page 345)

["Ajout d'un formulaire"](#) (page 341)

## Entrée d'une adresse URL

- 1 Dans le champ Adresse, entrez l'adresse URL complète de la page Internet ; par exemple, <http://www.autodesk.com>. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un dossier ou un fichier à partir d'un autre emplacement de votre site.
- 2 Cliquez sur **OK**.

N'oubliez pas que vous n'avez accès qu'aux dossiers et fichiers sur lesquels vous êtes autorisé à travailler.

Allez à la page pour laquelle vous souhaitez créer un lien, puis copiez son adresse URL à partir du champ Adresse ou Emplacement dans la partie supérieure de votre navigateur. Collez ensuite l'adresse URL dans le champ Adresse.

Vous pouvez également ajouter un lien vers un dossier ou un fichier. Toutefois la méthode d'ajout du lien diffère de la procédure décrite ici.

**Voir aussi :**

[Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier](#) (page 182)

## **Boîtes de dialogue Dessins et Visionneuses**

### **Analyse de dessins AutoCAD pour des références externes**

La boîte de dialogue Analyse de dessins AutoCAD pour des références externes s'affiche lorsque vous essayez de télécharger les Xrefs, mais aucune liste de références externes n'est trouvée. Cliquez sur Oui pour inclure les Xrefs. Le dessin, ses Xrefs et les Xrefs imbriquées sont téléchargés et analysés. Toutes les informations sur les Xrefs s'affichent dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichier.

---

**REMARQUE** L'analyse peut prendre du temps si les dessins sont volumineux.

---

Vous pouvez définir les préférences afin de déterminer si vos dessins sont toujours analysés, jamais analysés ou si vous devez être invité à confirmer l'analyse des Xrefs d'un dessin. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique "[Définition de préférences](#)" (page 20).

**Voir aussi :**

[Définition de préférences](#) (page 20)

[Téléchargement \(déchargement\) de références externes](#) (page 233)

[Téléchargement \(chargement\) de références externes](#) (page 231)

### **Références externes introuvables**

Lors du téléchargement d'un dessin AutoCAD et de ses références externes (Xrefs), votre site est d'abord analysé afin de trouver les Xrefs. Si elles sont introuvables, vous avez la possibilité d'utiliser une copie de la Xref à partir de votre ordinateur local s'il y en a une de disponible.

Pour utiliser une copie locale disponible, veillez à ce que la case à cocher à côté du nom de fichier soit activée. Par défaut, elle doit être activée. Si vous ne souhaitez pas utiliser une copie locale, désactivez la case. Si aucune copie locale n'est trouvée, une croix X de couleur rouge s'affiche à côté du nom de fichier.

Vous pouvez décider si cette recherche devra être effectuée pour les téléchargements futurs. Si vous souhaitez toujours utiliser une copie locale, activez l'option **Ne pas afficher cette boîte de dialogue**, puis cliquez sur **Toujours utiliser les copies locales de références externes manquantes**.

Si vous souhaitez être toujours en mesure de choisir une copie locale, n'activez pas l'option **Ne pas afficher cette boîte de dialogue**.

**Voir aussi :**

["Téléchargement \(chargement\) de références externes"](#) (page 231)

["Téléchargement \(déchargement\) de références externes"](#) (page 233)

## Assistant Enregistrement de marquage

Cet assistant vous permet d'enregistrer un marquage dans le projet.

- 1 Entrez un nom pour le fichier de marquage. Vous pouvez enregistrer le fichier sur votre site ou sur votre disque dur local. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour opérer une sélection.

**Marquage associé** - Le marquage s'affiche dans la liste de l'onglet **Marquages** correspondant au dessin original. L'association des fichiers de marquage au dessin original facilite l'affichage de tous les marquages dans un seul emplacement. Pour les consulter, il suffit que vous les affichiez dans la liste de l'onglet **Marquages**. Pour associer le marquage au dessin original, entrez un nom sans chemin d'accès dans le champ **Nom**.

**Marquage séparé** - le marquage est enregistré dans un fichier séparé (non associé au dessin original) et s'affiche dans la hiérarchie de la vue arborescente. Si vous utilisez souvent la vue arborescente pour localiser et manipuler des fichiers, vous pouvez organiser les marquages en dossiers et les positionner conformément à la structure du projet dans la vue arborescente. Vous pouvez ainsi repérer rapidement les dossiers et les dessins de votre choix avant d'y accéder. Pour enregistrer le marquage dans un fichier séparé, entrez le nom et le chemin d'accès de celui-ci.

- 2 L'Assistant Enregistrement de fichier de marquage vous guide dans les étapes et options restantes, telles que l'adjonction d'un commentaire et l'envoi d'une notification électronique à d'autres membres du projet.
- 3 Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur **Terminer** à tout moment pour enregistrer le fichier de marquage sans ajouter de commentaires ou de courriel.

**Voir aussi :**

["Visionneuses et marquages"](#) (page 263)

["Marquages \(Redline\)"](#) (page 271)

["Affichage d'un fichier de marquage"](#) (page 275)

## **Boîte de dialogue Publication en cours**

La boîte de dialogue Publication en cours affiche la progression du marquage.

Le bouton **Annuler job** permet d'arrêter la publication et de revenir à l'onglet Affichage ou à l'onglet Marquage.

Si vous avez activé l'option **Toujours** dans la boîte de dialogue Confirmation de marquage ou la boîte de dialogue Confirmation de version, la publication a toujours lieu quand une version publiée ou une nouvelle version publiée du DWG est requise. Vous pouvez arrêter la publication automatique en cliquant sur le bouton **Annuler job**.

**Voir aussi :**

[Visionneuses disponibles](#) (page 263)

[Création d'un fichier de marquage](#) (page 271)

## Boîtes de dialogue Projet

### Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins

- 1 Dans le premier écran de l'Assistant Ajouter le dessin, cliquez sur **Parcourir** pour ajouter les fichiers au projet. La boîte de dialogue Ouvrir fichier s'affiche.
- 2 Sélectionnez un fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 3 Sélectionnez l'option Ajouter au registre des documents si vous souhaitez que ces fichiers soient ajoutés automatiquement à un registre des documents existant.
- 4 Sélectionnez un registre des documents dans la liste déroulante (*facultatif*). Si le registre des documents souhaité ne figure pas dans la liste, sélectionnez Plus de registre des documents pour afficher tous ceux auxquels vous avez accès.
- 5 Si l'option Registre des documents est sélectionnée, choisissez l'une des options suivantes :  
**Ajouter attributs aux fichiers chargés dans l'Assistant Chargement** — sélectionnez cette option pour modifier les attributs de fichier à l'étape suivante de l'Assistant.  
**Continuer sans ajouter d'attributs** — sélectionnez cette option pour ignorer l'étape de modification des attributs de l'Assistant et passez directement à l'étape Joindre des commentaires. Vous pouvez aussi modifier les attributs ultérieurement dans le Registre des documents.
- 7 Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape Modification des attributs (si elle est sélectionnée) ou Joindre le commentaire.
- 8 Vous pouvez ajouter une ligne d'objet ou un commentaire, qui devient le premier élément de discussion pour ce fichier. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
- 9 Vous pouvez envoyer une notification électronique sur ce dessin. Pour copier la ligne d'objet et le commentaire de l'écran précédent dans le courriel, cliquez sur **Copier commentaire**. Pour sélectionner un destinataire de courriel dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.

- 10 Pour ajouter le dessin, cliquez sur **Terminer**. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique si ces options ont été complétées.

---

**REMARQUE** Vous pouvez cliquer sur **Terminer** à tout moment pour ajouter le dessin à votre site sans ajouter de commentaires ou de courriel.

---

**Voir aussi :**

[Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Envoi de notification électronique](#) (page 460)

[Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Annexe de commentaires](#) (page 459)

[Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Modification des attributs](#) (page 458)

## Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Modification des attributs

Cette étape de l'Assistant Ajout au projet permet de modifier les attributs pour chaque document que vous ajoutez au registre. Ces attributs sont stockés dans le registre des documents.

La modification des attributs dans cette étape est facultative. Vous pouvez aussi modifier les attributs plus tard dans l'"[Onglet Documents du Registre de documents](#)" (page 402) du registre de documents.

- 1 Sélectionnez un fichier et cliquez sur le bouton **Modifier les attributs**. La fenêtre Modifier les attributs s'affiche. Si vous sélectionnez plusieurs fichiers, les modifications sont appliquées à l'ensemble des fichiers sélectionnés.  
Ou, sélectionnez un fichier et cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez l'attribut à modifier. La fenêtre Editer un seul attribut s'affiche.
- 2 Cliquez sur le bouton **Appliquer les attributs**. Vous êtes renvoyé vers la fenêtre Modifier des attributs.
- 3 Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape 3 de l'Assistant.

**Voir aussi :**

["Onglet Distributions du Registre de documents"](#) (page 406)

["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402)

["Registre de documents"](#) (page 401)

## **Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Importation des attributs**

Cette étape de l'Assistant Ajout au projet permet de créer un modèle d'importation. Les attributs importés lors de cette étape sont stockés dans le registre des documents. En créant un modèle, vous avez l'assurance d'utiliser le format approprié. Il peut en outre être utilisé pour les prochains chargements.

- 1 Cliquez sur le bouton **Créer un modèle d'importation**. Un fichier .csv préformaté s'affiche. Modifiez le fichier avec Microsoft Excel.
- 2 Après l'avoir modifié, enregistrez-le sur votre disque dur.
- 3 Dans la fenêtre Modèle d'attribut d'importation, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
- 4 Accédez au fichier sur votre disque dur et sélectionnez le fichier que vous avez modifié.
- 5 Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape 3 de l'Assistant. En effectuant cette opération, les attributs sont appliqués aux fichiers.

**Voir aussi :**

[Impression, importation et exportation d'un registre de documents](#) (page 413)

["Onglet Documents du Registre de documents"](#) (page 402)

["Registre de documents"](#) (page 401)

## **Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Annexe de commentaires**

Ajout d'un commentaire joint au fichier. Si vous ajoutez plusieurs fichiers, le commentaire est appliqué à l'ensemble des fichiers.

- 1 Activez la case à cocher Ajouter un commentaire à une nouvelle discussion si vous souhaitez que ce commentaire devienne un nouvel élément de discussion pour ce fichier.
- 2 Ajoutez un titre dans la ligne Objet.

- 3 Ajoutez du texte dans le corps du commentaire.
- 4 Cliquez sur le bouton **Suivant**.

---

**REMARQUE** Vous pouvez cliquer sur **Terminer** à tout moment pour copier le fichier sur votre site sans ajouter de commentaires ou de courriel.

---

Voir aussi :

[Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Envoi de notification électronique](#) (page 460)

[Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins](#) (page 457)

[Mise à jour d'un fichier](#) (page 209)

## **Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Envoi de notification électronique**

Cette étape de l'Assistant permet de choisir d'envoyer un courrier pour avertir les membres du projet que le fichier a été chargé dans le projet.

- 1 Si vous avez entré un commentaire à l'étape précédente (Joindre commentaire), cliquez sur le bouton **Coller commentaire** pour l'ajouter à ce courriel.
- 2 Pour sélectionner un destinataire de courriel dans la liste de membres du projet, cliquez sur **A**.
- 3 Pour ajouter le fichier, cliquez sur **Terminer**. Cette action ajoute également le commentaire et envoie la notification électronique.

---

**REMARQUE** Vous pouvez cliquer sur **Terminer** à tout moment pour copier le fichier sur votre site sans ajouter de commentaires ou de courriel.

---

Voir aussi :

[Assistant Ajout de documents au projet/Mise à jour - Annexe de commentaires](#) (page 459)

[Assistant Ajout au projet/Mise à jour - Sélection de dessins](#) (page 457)

[Mise à jour d'un fichier](#) (page 209)



## Assistant Ajout à un projet - Création de note

- 1 Entrez votre note et mettez-la en forme comme vous le souhaitez.  
Vous avez accès à des options de mise en forme simples (police, taille de point, etc. ), similaires aux options d'édition de Microsoft Word.
- 2 Cliquez sur **Suivant**.

### Pour créer un lien hypertexte dans votre note :

Vous pouvez également créer un lien hypertexte dans le corps de votre note pour connecter instantanément des membres à des informations spécifiques sur Internet.

- 1 Dans la note, mettez en surbrillance le texte qui deviendra le lien hypertexte.
- 2 Cliquez sur l'icône de **mappemonde** (dans le coin supérieur droit), puis entrez l'adresse URL de destination souhaitée dans le champ Adresse.  
Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un dossier ou un fichier à partir d'un autre emplacement de votre site.
- 3 Cliquez sur **OK**.

---

**REMARQUE** N'oubliez pas que vous n'avez accès qu'aux dossiers et fichiers que vous êtes autorisé à afficher.

---

Voir aussi :


[Ajout d'une note](#) (page 198)

[Ajout d'un lien à une note](#) (page 202)

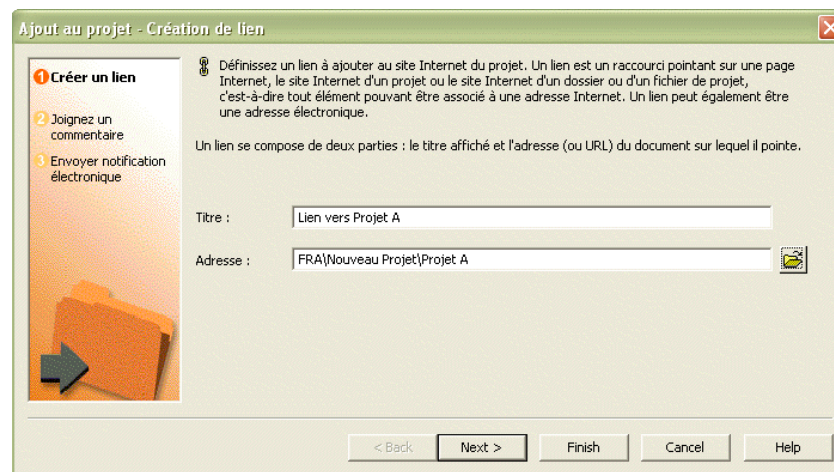
## Assistant Ajout à un projet - Création de lien

Utilisez cet assistant pour ajouter un lien à un projet, un dossier, un fichier ou un site Internet.

- 1 Dans le champ Titre, entrez le nom du lien. Il s'agit du nom qui s'affiche dans la vue arborescente.
- 2 Dans le champ Adresse, entrez l'adresse URL complète de la page Internet ; par exemple, <http://www.autodesk.com>.

Ou bien, cliquez sur le bouton **Parcourir** (  ) pour sélectionner un fichier ou un formulaire à un autre emplacement du site. Cliquez ensuite sur **OK**. N'oubliez pas que seuls les éléments pour lesquels vous disposez d'une autorisation peuvent être sélectionnés.

**REMARQUE** Vous pouvez uniquement créer un lien vers un projet, un dossier ou un journal de formulaires en entrant le chemin d'accès de l'élément dans le champ Adresse de la Fenêtre Créer un lien. Vous ne pouvez pas sélectionner un projet, un dossier ou un journal de formulaires à l'aide de la fenêtre Parcourir.



Ajout au projet - Création de lien

1 Créer un lien


2 Joignez un commentaire

3 Envoyer notification électronique

Définissez un lien à ajouter au site Internet du projet. Un lien est un raccourci pointant sur une page Internet, le site Internet d'un projet ou le site Internet d'un dossier ou d'un fichier de projet, c'est-à-dire tout élément pouvant être associé à une adresse Internet. Un lien peut également être une adresse électronique.

Un lien se compose de deux parties : le titre affiché et l'adresse (ou URL) du document sur lequel il pointe.

Titre : Lien vers Projet A

Adresse : FRA\Nouveau Projet\Projet A 

< Back Next > Finish Cancel Help

3 Cliquez sur **Terminer** pour ajouter le lien ou cliquez sur Suivant pour ajouter un commentaire ou envoyer une notification électronique.

---

**REMARQUE** Vous pouvez également ajouter un lien vers une note. Toutefois, la méthode d'ajout du lien diffère de la procédure décrite ici. Pour savoir comment ajouter un lien vers un dossier ou un fichier, reportez-vous à la rubrique [Ajout d'un lien à une note](#) (page 202).

---

**Voir aussi :**

"[Ajout d'un lien à une note](#)" (page 202)

"[Ajout d'un lien à un dossier ou un fichier](#)" (page 182)

## Boîtes de dialogue Préférences et Paramètres

### Boîte de dialogue Options de langue

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

Utilisez-la pour sélectionner les options de langue et de codage à appliquer aux courriels de bienvenue et de réinitialisation de mot de passe. Cette boîte de dialogue s'affiche lorsque plusieurs membres sont sélectionnés dans l'onglet Membres du site et que l'administrateur clique sur le bouton Envoyer courriel de bienvenue ou Redéfinir mot de passe.

- Dans la liste déroulante Préférences de langue, sélectionnez la langue du courriel. Par défaut, cette option est identique à celle définie dans la boîte de dialogue Préférences.
- Dans la liste Codage, sélectionnez le format de codage du courriel. Vous avez le choix entre Unicode et Codage naturel (MBCS). Unicode permet d'afficher correctement le texte quelle que soit la langue dans laquelle il a été rédigé. Cependant, si le logiciel de messagerie des destinataires ne prend pas en charge le codage UTF-8, le texte ne s'affiche pas correctement. Par défaut, le message est envoyé en Codage naturel, ce qui signifie que l'objet et le texte du message ne peuvent être codés que dans un seul jeu de caractères (vous ne pouvez pas mélanger du japonais et du coréen, par exemple). Si vous envoyez le courriel en Unicode, l'objet et le texte peuvent avoir un contenu mixte (vous pouvez mélanger du japonais et du coréen, du chinois, de l'allemand, etc.).

Si vous ne voulez pas que cette boîte de dialogue s'affiche chaque fois que vous envoyez un courriel de bienvenue ou redéfinissez un mot de passe, sélectionnez l'option d'envoi **Ne plus afficher...** Vous pouvez aussi définir l'option d'affichage dans la boîte de dialogue "[Définition de préférences](#)" (page 20).

**Voir aussi :**

["Définition de préférences"](#) (page 20)

["Options d'e-mail de bienvenue"](#) (page 92)

## Boîte de dialogue Gérer les colonnes

Cette boîte de dialogue permet de sélectionner la colonne à afficher dans les fenêtres de gestion des membres telles que la "[Utilisation de la liste de membres](#)" (page 18) et les onglets de liste de membres des administrateurs de "[Onglet Membres](#)" (page 64) et de "[Onglet Membres](#)" (page 115). Vous pouvez aussi changer l'ordre d'affichage des colonnes.

Sélectionnez les colonnes à afficher en activant la case à cocher face à leur libellé. Vous pouvez sélectionner toutes les colonnes à la fois en sélectionnant la case à cocher dans l'en-tête de colonne face à "Libellé du champ".

Pour modifier l'ordre d'affichage, sélectionnez le nom d'un champ dans la liste et cliquez sur le bouton **Vers le haut** ou **Vers le bas**.

Certaines colonnes sont toujours affichées et vous ne pouvez pas les désactiver. Leur case à cocher est sélectionnée mais n'est pas modifiable dans la boîte de dialogue Gérer les colonnes.

Voir aussi :

["Onglet Membres"](#) (page 64)

["Utilisation de la liste de membres"](#) (page 18)

["Utilisation de l'onglet Discussions"](#) (page 188)

## Options de filtrage

L'option Filtrer permet de personnaliser l'affichage des fenêtres de gestion des membres, telles que la Liste des membres et les onglets Membres et Groupes dans l'administration du site et du projet.

- 1 Dans la barre d'outils d'une fenêtre de gestion des membres, cliquez sur le bouton **Filtrer**. La liste déroulante de filtre s'affiche.
- 2 Sélectionnez une valeur par rapport à laquelle filtrer la liste. La valeur sélectionnée est cochée, indiquant que la liste est filtrée par rapport à cette valeur. Vous pouvez sélectionner plusieurs filtres. Par exemple, vous pouvez sélectionner **Afficher uniquement les administrateurs de site**, après quoi la liste n'affiche plus que les administrateurs de site. Ensuite, vous pouvez sélectionner **Afficher uniquement les membres autorisés**. La liste n'affiche plus alors que les administrateurs de site activés. Enfin, vous pouvez sélectionner un **Filtrage par société** et

sélectionner la société ACME. Dans ce cas, seuls sont affichés les administrateurs de site activés de la société ACME.

Tout filtrage sélectionné reste actif dans la fenêtre concernée tout au long de la session. Un filtre appliqué dans l'onglet Membres de la boîte de dialogue Administration de projet sera donc appliqué la prochaine fois que vous ouvrirez l'onglet Membres du projet, mais pas à la Liste de membres.

- 3 Pour effacer le filtrage, sélectionnez Supprimer tous les filtres ou désélectionnez un filtre individuel.

Voici une description des différentes options de filtrage :

**Supprimer tous les filtres** — cette option est disponible dès qu'un filtre est appliqué. Sélectionnez-la pour supprimer tous les filtres utilisés.

**Afficher uniquement les administrateurs de site** — affiche uniquement les administrateurs de site.

**Afficher uniquement les administrateurs de projet** — affiche uniquement les administrateurs de projet.

**Afficher uniquement les non-administrateurs** — affiche tous les membres à l'exception des administrateurs de site et de projet.

**Afficher uniquement les membres autorisés** — affiche uniquement les membres autorisés (non empêchés).

**Afficher uniquement les membres non autorisés** — affiche uniquement les membres non autorisés (empêchés).

**Filtrer par société** — sélectionnez cette option pour ouvrir la "[Boîte de dialogue Filtrage par société](#)" (page 485). Sélectionnez une société ; seuls les membres de cette société s'affichent.

**Modifier le filtre de société** — cette option est disponible dès qu'une option de filtrage par société est sélectionnée. Elle ouvre la boîte de dialogue Filtrage par société pour vous permettre de changer de société.

Les utilisateurs se différencient par leur icône.




Voir aussi :

["Utilisation de la liste de membres"](#) (page 18)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Boîtes de dialogue Courriels

### Création d'un nouveau message

- 1 Cliquez sur un type de destinataire parmi les options suivantes :
  - A:** Destinataires principaux de votre message
  - Cc :** Copie conforme ; pour les destinataires secondaires
  - Cci :** Copie conforme invisible ; pour les destinataires secondaires que d'autres destinataires ne doivent pas pouvoir identifier, y compris ceux de la liste Cc. Notez que les groupes privés (groupes non extensibles) sont automatiquement placés dans le champ Cci. Cela évite que les noms et les adresses électroniques des membres de groupes privés soient exposés à d'autres destinataires de courriel.
- 2 Après avoir sélectionné des destinataires, procédez comme suit :
  - Entrez un titre dans la ligne Objet.
  - Positionnez le curseur dans la zone de texte situé directement sous la ligne Objet, puis entrez le texte du message.
  - Faites vos choix parmi les options suivantes :
    - Insérer du texte à partir d'un fichier** — dans le menu de la fenêtre Nouveau message, sélectionnez Insérer/Texte d'un fichier, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur Ouvrir.
    - Insérer un fichier en pièce jointe** — dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Joindre fichier** (ou, dans le menu de la fenêtre Nouveau message, sélectionnez Insérer/Pièce jointe). Notez que vous ne pouvez pas envoyer de pièce jointe d'une taille supérieure à 20 Mo.
    - Dans la boîte de dialogue Joindre fichier, cliquez sur **Parcourir**, puis naviguez jusqu'au fichier de votre choix et sélectionnez-le. Une fois sélectionné, cliquez sur **OK**.
- 3 Cliquez ensuite sur le bouton de la barre d'outils **Envoyer**  .

#### Voir aussi :

[Vue d'ensemble de l'utilisation de l'e-mail](#) (page 253)

[Création et envoi d'un message électronique](#) (page 256)

## Sélectionner destinataires

- 1 Utilisez la liste déroulante pour sélectionner un projet. La liste de membres pour ce projet s'affiche en dessous.
- 2 Sélectionnez le nom de membre, puis cliquez sur le bouton **A**, **Cc** ou **Cci**.

Le nom sélectionné est ajouté à la liste de destinataires correspondante à droite. Si vous sélectionnez un "[Groupes privés et masqués](#)" (page 140), le nom de groupe est automatiquement inséré dans le champ Cci, même si vous avez cliqué sur le bouton A. Cela évite que les noms et les adresses électroniques des membres de groupes privés soient exposés à d'autres destinataires de courriel.

Pour afficher les informations de contact personnelles d'un membre de projet sélectionné, cliquez sur le bouton **Informations sur le membre** au bas de la fenêtre.

Vous pouvez entrer une chaîne à rechercher dans les données de la liste de membres, notamment un nom, une société, un titre ou un fragment des critères de recherche mentionnés. Le premier élément correspondant à la chaîne recherchée est sélectionné. Les groupes sont développés en fonction des besoins pour afficher les éléments trouvés. Si aucune correspondance n'est trouvée, le message "Texte introuvable" s'affiche.

Pour rechercher les données d'un membre spécifique, cliquez sur **Chercher**, entrez la chaîne à rechercher dans le champ Texte à rechercher, puis cliquez sur **Suivant**.

- 3 Lorsque vous en êtes à la sélection de destinataires, cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

["Création et envoi d'un message électronique"](#) (page 256)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## Boîte de dialogue Options d'envoi

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

## Options d'envoi pour des nouveaux membres

Utilisez les options suivantes pour déterminer quand un courriel de bienvenue doit être envoyé à un membre du site :

- **Modifier le courriel avant d'envoyer** — si cette option est sélectionnée, un message dans lequel vous pouvez entrer votre propre texte s'affiche avant d'envoyer le courriel de bienvenue au membre.
- **Envoyer le courriel maintenant** — si cette option est sélectionnée, le courriel est envoyé immédiatement avec les options définies dans la boîte de dialogue "[Options d'e-mail de bienvenue](#)" (page 92). Dans ce cas, vous ne pouvez pas modifier le courriel avant son envoi.
- **Ne pas envoyer de courriel cette fois** — cette option s'applique à l'envoi d'un courriel de bienvenue. Si elle est sélectionnée, aucun courriel de bienvenue n'est envoyé au membre. N'oubliez pas que les utilisateurs ne peuvent pas se connecter au site tant qu'ils n'ont pas reçu un courriel de bienvenue. Pour envoyer un courriel de bienvenue plus tard, utilisez l'onglet Membres de la boîte de dialogue Administration du site ou du projet. Sélectionnez le membre dans la liste et cliquez sur le bouton Envoyer message d'accueil. La même boîte de dialogue s'affiche à nouveau, vous offrant la possibilité de modifier le courriel de bienvenue. Cette option n'apparaît pas lorsque vous envoyez un courriel de bienvenue à un membre existant ou que vous réinitialisez son mot de passe. Elle ne s'affiche que pour un nouveau membre.
- **Envoyer un courriel de confirmation** — si cette option est sélectionnée, un courriel vous est envoyé, confirmant qu'un courriel de bienvenue a été envoyé au nouvel utilisateur.
- **Préférences de langue** — sélectionnez la langue dans laquelle le courriel doit être envoyé.
- **Codage**— utilisez cette option pour sélectionner le format de codage appliqué à tous les courriels de bienvenue et de réinitialisation de mot de passe. Vous avez le choix entre Unicode et Codage naturel (MBCS).

Unicode permet d'afficher correctement le texte quelle que soit la langue dans laquelle il a été rédigé. Cependant, si le logiciel de messagerie des destinataires ne prend pas en charge le codage UTF-8, le texte ne s'affiche pas correctement.



## Options d'envoi pour un changement d'adhésion à un groupe ou à un projet

Utilisez les options suivantes pour déterminer quand un courriel doit être envoyé à un membre si son adhésion au projet ou au groupe est modifiée.

- **Avertir le membre affecté du changement** — si cette option est sélectionnée, un courriel est envoyé au membre, décrivant le changement d'adhésion.
- **Envoyer un courriel de confirmation** — si cette option est sélectionnée, un courriel vous est envoyé, confirmant qu'un courriel a été envoyé au nouvel utilisateur.

Pour empêcher cette boîte de dialogue de s'afficher chaque fois que vous créez un membre, sélectionnez l'option **A l'avenir, ne plus afficher les options d'envoi**. Pour réactiver l'affichage de la boîte de dialogue, ouvrez l'onglet Courriel de la "[Définition de préférences](#)" (page 20) et sélectionnez l'option **Afficher les options d'envoi** et **Afficher les options de langue** des courriels de bienvenue et de réinitialisation de mot de passe.

---

**REMARQUE** Si vous sélectionnez l'option **Ne plus afficher...** et **Ne pas envoyer de courriel cette fois**, vous ne pourrez plus envoyer de courriel de bienvenue à moins de réactiver l'affichage de la boîte de dialogue dans l'onglet Courriel de la "[Définition de préférences](#)" (page 20).

---

Voir aussi :

- ["Définition de préférences"](#) (page 20)
- ["Onglet Membres"](#) (page 64)
- ["Options d'e-mail de bienvenue"](#) (page 92)

## Envoi de courriel

Pour envoyer un message

- 1 Sélectionnez le nom du membre destinataire du message.
- 2 Entrez votre message, puis cliquez sur **Envoyer courriel**.

Voir aussi :

- [Création et envoi d'un message électronique](#) (page 256)
- [Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

## Boîtes de dialogue Site et Administrateur du projet

### Boîte de dialogue Version minimale exigée par l'administrateur de site

Disponible uniquement pour les administrateurs de site.

Cette boîte de dialogue est accessible via l'onglet Général dans Administration du site ► bouton *Changer la version minimale requise pour le site...* Cette boîte de dialogue permet de modifier la version minimale du client Buzzsaw que tous les membres du site doivent utiliser. Pour plus d'informations sur la gestion des mises à niveau du client, reportez-vous à la rubrique "[Onglet Général](#)" (page 61).

- 1 Pour modifier la version requise du client, cliquez sur la zone de liste déroulante. La liste répertorie les versions disponibles. La version que vous utilisez actuellement est affichée en italique.
- 2 Sélectionnez une nouvelle version.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Une fois que vous avez cliqué sur **OK**, tout utilisateur qui tente de se connecter avec une version antérieure à la version minimale requise sera invité à télécharger la version la plus récente avant de pouvoir se connecter.

**Voir aussi :**

["Onglet Général"](#) (page 61)

### Onglet Informations de contact sur le membre

Entrez les informations de contact que vous souhaitez rendre accessibles aux autres membres du projet. Les administrateurs ont la possibilité d'éditer ces informations. Les non-administrateurs peuvent uniquement entrer des informations les concernant.

- 1 Entrez votre numéro de téléphone, votre adresse et toute autre information de votre choix.

- 2 Cliquez sur **OK**. Si vous êtes un administrateur créant un nouveau membre, cliquez sur **Créer**.

Les informations que vous entrez ici sont visibles dans d'autres parties de Buzzsaw, telles que la liste de membres, la sélection de destinataires lors de la création d'un courriel, l'onglet Personnes sous Chercher, etc. Il est utile d'entrer autant d'informations que possible vous concernant. Ensuite, lorsque d'autres membres consultent une liste de membres, ils peuvent aisément consulter vos informations de contact. Si vous n'entrez pas d'informations de contact, les autres membres ne peuvent vous contacter que par courriel.

**Voir aussi :**

[Utilisation de la liste de membres](#) (page 18)

[Modification de vos informations de membre](#) (page 17)

[Utilisation de la liste de membres](#) (page 18)

## Boîte de dialogue Membres actifs

Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue en sélectionnant Administration du site ► onglet Journal des activités ► bouton Membres actifs.

La boîte de dialogue Membres actifs affiche la liste des personnes connectées au site, ainsi que le nom du site, l'heure de connexion et les informations de temporisation. Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

[Vue d'ensemble](#) (page 156)

[Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

## Suppression d'un membre

- 1 Dans la section Adhésion, sélectionnez le nom de projet ou de groupe dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 2 Cliquez sur **Oui** pour confirmer. Le nom de projet ou de groupe ne figure plus dans la liste Adhésion.

Facultatif : Pour notifier automatiquement aux membres du projet un changement d'adhésion, activez la case à cocher **Notifier membres ajoutés**.

---

**CONSEIL** Vous pouvez sélectionner plusieurs noms à l'aide des touches MAJ et CTRL. Si vous maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur un autre nom, ces deux noms et tous ceux situés entre eux sont sélectionnés. Si vous maintenez la touche CTRL enfoncée et sélectionnez un autre nom, celui-ci est ajouté à la liste de sélection.

---

**Voir aussi :**

[Ajout d'un membre à un projet](#) (page 134)

[Edition de membres d'un projet](#) (page 137)

## Confirmer la suppression d'un membre

Lors de la suppression d'un membre, vous avez la possibilité de le supprimer d'un projet ou du site. Les deux actions ont des conséquences différentes.

- **Supprimer du projet** — la suppression d'un membre du projet empêche ce membre d'accéder aux informations de ce projet. Le membre conserve l'accès aux autres projets dont il est membre. Le nom et les informations de contact du membre restent affichés dans la liste de membres. Ce membre reste disponible pour être ajouté à d'autres projets.
- **Supprimer du site** — la suppression d'un membre du site empêche le membre de se connecter au site et d'accéder aux projets. La suppression d'un membre du site supprime également le nom et les informations de contact du membre de la liste de membres.

**Voir aussi :**

[Edition de membres d'un projet](#) (page 137)

[Edition d'un membre](#) (page 103)

## Boîte de dialogue Exporter autorisations comme

Vous pouvez enregistrer la matrice d'autorisations sur votre disque dur comme un fichier texte.

- 1 Dans la fenêtre Matrice d'autorisations, cliquez sur le bouton **Exporter**.
- 2 La boîte de dialogue Exporter autorisations s'affiche. Dans le champ **Nom de fichier d'enregistrement**, entrez un nom pour le fichier.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un emplacement et un nom.

- 3 Dans la liste déroulante Délimiteur de champ, sélectionnez la manière dont vous souhaitez que les informations soient séparées. Par exemple, si vous sélectionnez virgule, les informations s'affichent comme suit : heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, déconnexion , Membre du site, heisenman.
- 4 La sélection de l'option Utiliser chaînes entre apostrophes insère des apostrophes entre les valeurs. Par exemple : "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","déconnexion ","Membre du site","heisenman ".
- 5 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

[Matrice d'autorisations](#) (page 153)

[Niveaux d'autorisation](#) (page 142)

## Boîte de dialogue Ajout à un groupe

Cette boîte de dialogue permet d'ajouter un membre à un groupe lors de la modification ou de la création d'un membre. Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue en sélectionnant Nouveau membre (ou Editer membre)

► onglet Adhésions au groupe ► Ajouter.

- 1 Dans la liste, sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez ajouter le membre.  
Ou bien cliquez sur le bouton **Nouveau groupe** dans la barre d'outils pour créer un groupe.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 3 Cliquez sur le bouton **OK**. Le nom du groupe s'affiche dans la liste Adhésions au groupe, ce qui signifie que le membre appartient à présent à ce groupe.

**Voir aussi :**

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Assistant Nouveau groupe : Etape 2 Sélection de membres

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

Ceci est l'étape 2 de l'Assistant Nouveau groupe. Pour lancer l'Assistant, sélectionnez Administration du site ► onglet Groupes ► Nouveau ou Administration du projet ► onglet Groupes ► Nouveau.

- 1 Dans le menu déroulant, sélectionnez le projet où vous souhaitez sélectionner des membres. Vous pouvez sélectionner plusieurs noms à l'aide des touches MAJ et CTRL. Si vous maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur un autre nom, ces deux noms et tous ceux situés entre eux sont sélectionnés. Si vous maintenez la touche CTRL enfoncée et sélectionnez un autre nom, celui-ci est ajouté à la liste de sélection. Le membre du groupe s'affiche dans le volet inférieur.
- 2 Sélectionnez un membre de site dans la liste Membres du site, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le membre figure à présent dans le volet inférieur comme membre du groupe. Si le membre que vous souhaitez ajouter n'est pas répertorié, sélectionnez **Tous les membres du site** dans la zone de liste Afficher située dans le haut de la fenêtre. Si le membre n'est toujours pas accessible, demandez à l'administrateur du site de le créer. Vous pouvez sélectionner un groupe existant. Lorsque vous cliquez sur Ajouter, les membres sont ajoutés à la liste Sélectionné.
- 3 Pour supprimer un membre d'un groupe, sélectionnez son nom dans la liste Sélectionné, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 4 Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'[étape 3 de l'Assistant](#) (page 475).

Voir aussi :

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Assistant Nouveau groupe : Etape 3 Adhésions au projet"](#) (page 475)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## Assistant Nouveau groupe : Etape 3 Adhésions au projet

Cette boîte de dialogue n'est accessible que par les administrateurs de site et de projet autorisés à créer des membres.

Ceci est l'étape 3 de l'Assistant Nouveau groupe. Pour lancer l'Assistant, sélectionnez Administration du site ► onglet Groupes ► Nouveau ou Administration du projet ► onglet Groupes ► Nouveau.

Dans cette étape, vous pouvez voir et modifier le niveau d'autorisation du groupe pour chaque sous-projet et sous-dossier. Le niveau d'autorisation sélectionné est appliqué à tous les membres du groupe.

- 1 Sélectionnez un projet ou un dossier.
- 2 Sélectionnez un niveau d'autorisation dans la liste déroulante Autorisation.
- 3 Cliquez sur **Terminer** pour terminer l'Assistant.

Voir aussi :

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Assistant Nouveau groupe : Etape 2 Sélection de membres"](#) (page 474)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## Boîte de dialogue Sélectionner groupe

Cette boîte de dialogue permet d'ajouter un groupe à un projet. Pour accéder à cette boîte de dialogue, sélectionnez Administration du site ► onglet Groupes, ou Administration du projet ► onglet Groupes.

- 1 Sélectionnez un groupe dans la liste Disponible. Ou bien, utilisez le filtre de projet pour trouver un groupe dans un autre projet.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Une fois ajouté, le membre s'affiche dans la liste Sélectionné, dans la moitié inférieure de la boîte de dialogue.
- 3 Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton **Nouveau groupe** dans la barre d'outils. L'["Création d'un groupe : Assistant Nouveau groupe Etape 1 Propriétés du groupe"](#) (page 137) démarre.

- 4 Pour supprimer un groupe, sélectionnez-le dans la liste Sélectionné et cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 5 Cliquez sur **OK** pour ajouter le groupe à l'onglet Membres.

Voir aussi :

["Edition d'un groupe"](#) (page 139)

["Création d'un groupe"](#) (page 112)

["Onglet Groupes"](#) (page 67)

## Boîte de dialogue Ajout de membres au projet

Cette boîte de dialogue vous permet d'ajouter un membre ou un groupe à un projet, ou de sélectionner un membre. Si vous avez le privilège de créer de nouveaux membres, cette boîte de dialogue vous permet également de créer un nouveau membre ou un nouveau groupe.

Pour accéder à cette boîte de dialogue, sélectionnez Administration du projet  
➤ onglet Membres ➤ Ajouter. Ou bien, sélectionnez Propriétés du dossier  
➤ onglet Membres ➤ Ajouter. Cette boîte de dialogue est accessible via  
Administration du site ➤ onglet Limites ➤ Modifier les valeurs par défaut  
➤ Sélectionner des membres du site.

- 1 Dans la liste Membres du site située dans le haut de la boîte de dialogue, sélectionnez un nom de membre ou de groupe, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 2 Si le membre que vous souhaitez ajouter n'est pas répertorié, sélectionnez **Tous les membres du site** dans la zone de liste Afficher située dans le haut de la fenêtre. Si le membre n'est toujours pas accessible, vous devez demander à l'administrateur du site de le créer. Ou, si vous avez la capacité de créer de nouveaux membres ou groupes, les boutons **Nouveau groupe du site** et **Nouveau membre du site** sont activés dans la barre d'outils. Cliquez sur l'un des boutons pour ajouter un membre ou un groupe. Le membre s'affiche dans la liste Sélectionné, dans la moitié inférieure de la boîte de dialogue.
- 3 Dans la liste déroulante Autorisation, sélectionnez un niveau d'autorisation pour l'utilisateur ou le groupe. (La possibilité de sélectionner un niveau d'autorisation n'est pas disponible en cas de sélection de membres dans l'onglet Limites de la boîte de dialogue site Administration du site.)



**REMARQUE** Si vous ajoutez plusieurs membres ou groupes au projet, l'autorisation que vous sélectionnez ici s'applique à tous les membres ou groupes ajoutés. Si vous souhaitez que chaque membre ait un niveau d'autorisation distinct, spécifiez-le sous l'onglet Membres.

- 4 Cliquez sur **OK** pour ajouter les membres et les groupes à la liste Membres de projet. Tous les nouveaux membres et groupes ajoutés s'affichent sous l'onglet Membres.

**Voir aussi :**

["Création d'un nouveau membre"](#) (page 98)

["Autorisations"](#) (page 142)

["Groupes privés et masqués"](#) (page 140)

## **Boîte de dialogue Ajout à un projet**

Cette boîte de dialogue vous permet de sélectionner un projet auquel ajouter un membre.

- 1 Sélectionnez un projet dans la liste.
- 2 Dans la liste déroulante Autorisation, sélectionnez un niveau d'autorisation pour le membre. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique [Autorisations](#) (page 142).
- 3 Cliquez sur **OK**. Le projet s'affiche dans la liste Adhésion.

Vous pouvez sélectionner plusieurs noms à l'aide des touches MAJ et CTRL. Si vous maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur un autre nom, ces deux noms et tous ceux situés entre eux sont sélectionnés. Si vous maintenez la touche CTRL enfoncée et sélectionnez un autre nom, celui-ci est ajouté à la liste de sélection.

**Voir aussi :**

[Ajout d'un membre à un projet](#) (page 134)

[Onglet Membres](#) (page 115)

## Boîte de dialogue Options de liste du Journal des activités

Cette boîte de dialogue vous permet de sélectionner les utilisateurs et les actions que vous souhaitez afficher dans le Journal des activités.

Cliquez sur la zone à côté du type d'événement que vous souhaitez afficher.

### Journal

- Sélectionnez Utilisateurs pour spécifier les membres à inclure dans la vue Journal des activités.
- Sélectionnez Actions pour spécifier les actions de membres du site (telles que changement de mot de passe, mise à jour de groupe, suppression d'utilisateur, etc.) à inclure dans la vue Journal des activités.

### Journal des activités d'administration de projet

- Sélectionnez Utilisateurs pour spécifier les membres à inclure dans la vue Journal des activités.
- Sélectionnez Actions pour spécifier la ou les tâches ou actions spécifiques au projet (comme les autorisations de suppression, de téléchargement, de modification, etc.) à inclure dans votre affichage Journal des activités.
- Sélectionnez Types d'élément pour spécifier le type de fichier ou d'activité (tel que commentaire, dossier, lien, projet, etc.) à inclure dans la vue Journal des activités. Les types de fichiers et d'activités disponibles varient selon que vous utilisez le Journal des activités d'administration de site ou de projet.

---

**REMARQUE** Si vous souhaitez désactiver toutes les options de la liste, sélectionnez **Effacer**. Pour sélectionner tous les éléments d'une liste, cliquez sur **Sélectionner tout**.

---

Voir aussi :

["Journaux des activités"](#) (page 156)

["Utilisation du Journal des activités"](#) (page 158)

## Impression du Journal des activités

- 1 Entrez le nom de fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer des enregistrements ou cliquez sur Parcourir et naviguez jusqu'au fichier de destination souhaité.
- 2 Utilisez le champ Délimiteur de champ pour indiquer le séparateur à insérer entre les champs d'informations exportés vers le fichier Journal des activités. Vous avez le choix entre les séparateurs suivants : virgule, tabulation, barre verticale.
- 3 Activez la case à cocher Utiliser chaînes entre guillemets si vous souhaitez entourer les informations du champ exporté de guillemets.

**REMARQUE** Des guillemets sont insérés de part et d'autre du champ d'informations exporté.

Voici un exemple de champs d'informations exportés en utilisant une virgule comme délimiteur de champ et des chaînes entre guillemets :

```
"Jean Dupuis","jdupuis@kalamazooinc.com","Gestionnaire de projet",415  
555-1234"
```

Si vous n'utilisez pas de délimiteurs de champ ni de guillemets, les champs d'informations exportés peuvent ressembler à ceci :

```
Jean Dupuis,jdupuis@kalamazooinc.com,Gestionnaire de projet,415  
555-1234
```

- 4 Cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

[Impression d'informations du Journal des activités](#) (page 161)

[Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

## Enregistrement du Journal des activités

Vous pouvez enregistrer des journaux des activités à tout moment sur votre disque dur. Les fichiers sont enregistrés comme fichiers texte. Cela peut être utile si vous affichez l'activité d'une action ou d'un projet en particulier.

Pour enregistrer un journal des activités :

- 1 Dans le champ Nom de fichier d'enregistrement, entrez un nom pour le journal. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un emplacement et un nom.
- 2 Dans la liste déroulante Délimiteur de champ, sélectionnez la manière dont vous souhaitez que les informations soient séparées. Par exemple, si vous sélectionnez virgule, les informations s'affichent comme suit : heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, déconnexion , Membre du site, heisenman
- 3 La sélection de l'option Utiliser chaînes entre apostrophes insère des apostrophes entre les valeurs. Par exemple : "heisenman ", "2/28/02 11:09:07 AM", "déconnexion ", "Membre du site", "heisenman ".
- 4 Sélectionnez Taille en octets pour afficher le débit de données en octets (plutôt qu'en Mo, Ko ou Go). Cela permet de trier la colonne Taille actuelle dans le fichier .txt enregistré.
- 5 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Voir aussi :

[Vue d'ensemble](#) (page 156)

[Utilisation du Journal des activités](#) (page 158)

## Boîte de dialogue Ajout de page d'informations

Cette boîte de dialogue est uniquement accessible aux administrateurs de site et de projet.

Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue en sélectionnant le menu Configuration de projet ► Pages d'informations. L'écran Gérer pages d'informations s'affiche. Cliquez sur le bouton **Ajouter page**.

- 1 Dans le champ Nom de page, entrez un nom pour la page d'informations. Si vous sélectionnez l'une des pages par défaut fournies avec Buzzsaw, vous pouvez accepter le nom par défaut ou créer un nouveau nom. Si vous sélectionnez une page personnalisée, vous devez entrer un nom.
- 2 La liste déroulante **Sélectionner source** vous permet de sélectionner une page par défaut ou d'accéder à votre site ou votre ordinateur local pour sélectionner une page.
- 3 Sélectionnez les membres pouvant afficher cette page:

Sélectionnez l'option **Tous les membres du projet** pour permettre à tout membre du projet d'afficher cette page.

Sélectionnez l'option Membres sélectionnés pour interdire l'affichage de cette page à certains membres. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour sélectionner les membres. Dans la boîte de dialogue Sélection de membres, sélectionnez un membre dans la partie supérieure de la zone (utilisez la touche MAJ ou CTRL pour en sélectionner plusieurs), puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour déplacer le membre vers la liste Membres sélectionnés. Les personnes figurant dans cette liste sont les seuls membres autorisés à afficher cette page d'informations (à l'exception des administrateurs qui peuvent les afficher toutes). Cliquez sur **OK** pour fermer cette boîte de dialogue.

- 4 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Ajout de page d'informations.

**Voir aussi :**

["Étape 5: Gestion des pages d'informations"](#) (page 294)

["Pages d'informations"](#) (page 165)

## Importer/Exporter — Sélectionner champs

- 1 Utilisez la liste Sélectionner champs pour sélectionner les champs à inclure dans le fichier exporté.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Utiliser les champs standard**, puis utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type de votre choix.

**REMARQUE** Si vous utilisez Microsoft Outlook, choisissez le type "valeurs séparées par des virgules" (csv) Microsoft Outlook. Si vous effectuez ce choix, les en-têtes de colonne sont sélectionnés et organisés de façon à ce que Microsoft Outlook les reconnaisse. Si vous sélectionnez le type valeurs séparées par des virgules, un moindre nombre d'en-têtes de colonne sont sélectionnés (environ 30) et ils comprennent des en-têtes propres à Buzzsaw (tels que "Mémoriser le mot de passe" et "Notifier par courriel").

- 2 Cliquez sur **Suivant**.

**Voir aussi :**

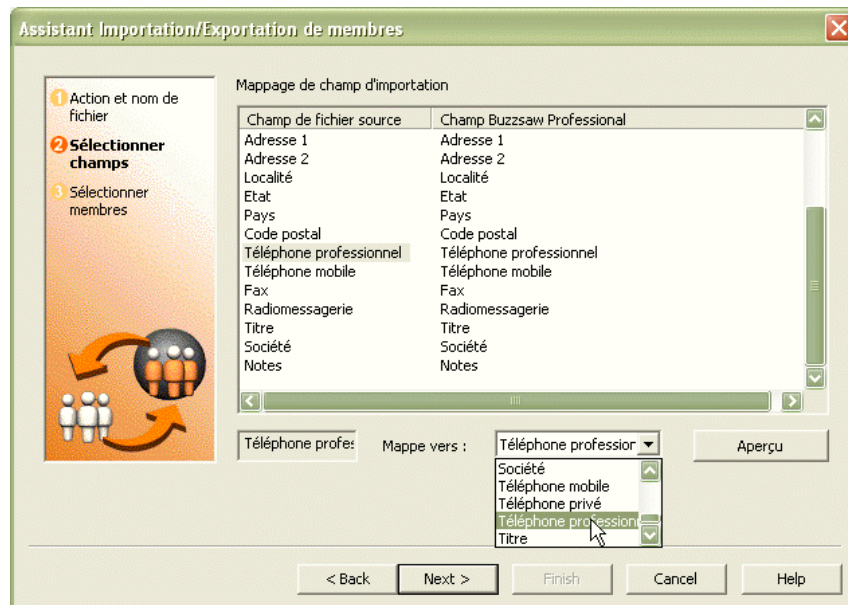
[Importer/Exporter - Étape Sélectionner membres](#) (page 483)

## Importer/Exporter des membres - Étape Mappage des champs d'importation

Cette fenêtre vous permet de mapper les champs que vous importez vers les champs de Buzzsaw. Une fois importés, les champs Informations sur le membre de l'onglet Contact contiennent les informations suivantes. Buzzsaw mappe automatiquement les champs sources vers le champ Buzzsaw approprié. Pour modifier ces mappages, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez un champ dans la liste **Champ de fichier source**.
- 2 Dans la liste déroulante **Mappe vers**, sélectionnez le champ vers lequel vous souhaitez mapper.

Dans l'exemple suivant, le champ Téléphone professionnel est mappé vers le champ Téléphone professionnel de Buzzsaw.



---

**REMARQUE** Vous ne pouvez utiliser chaque champ Buzzsaw qu'une seule fois.

---

- 1 Pour afficher un aperçu des mappages tels qu'ils s'afficheront après importation, cliquez sur le bouton **Aperçu**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Suivant** pour terminer.

**Voir aussi :**

[Assistant Importation/Exportation de membres](#) (page 484)

[Importer/Exporter - Étape Sélectionner membres](#) (page 483)

[Importation et exportation de membres](#) (page 109)

## Importer/Exporter - Étape Sélectionner membres

- 1 Dans la liste Sélectionner membres, sélectionnez les membres que vous souhaitez ajouter ou inclure dans le fichier d'informations importé ou exporté.

Pour ajouter tous les membres à la liste Sélectionner membres, cliquez sur **Sélectionner tout**. Pour supprimer tous les membres de la liste Sélectionner membres, cliquez sur **Effacer tout**.

**REMARQUE** Lors de l'importation d'informations sur l'utilisateur, les noms de membre ne sont pas ajoutés s'il existe un nom en double ou si un nouveau nom n'est associé à aucune adresse électronique. Les colonnes Nom de membre et Adresse électronique sont obligatoires. Les noms de membre qui ne sont pas ajoutés restent dans la liste Sélectionner membres avec une icône d'utilisateur en surbrillance.

- 2 Cliquez sur le bouton **Terminer**.

**Voir aussi :**

[Assistant Importation/Exportation de membres](#) (page 484)

[Importer/Exporter des membres - Étape Mappage des champs d'importation](#) (page 482)

[Importation et exportation de membres](#) (page 109)

## Assistant Importation/Exportation de membres

- 1 Si vous souhaitez importer des informations d'utilisateur, cliquez sur **Importer**. Si vous souhaitez exporter des informations d'utilisateur, cliquez sur **Exporter**.

**REMARQUE** Si vous cliquez sur Exporter, les procédures de l'Assistant varient.

- 2 Sélectionnez le fichier souhaité ou cliquez sur **Parcourir**, puis naviguez jusqu'au fichier de votre choix.
- 3 Utilisez le champ Délimiteur pour indiquer le séparateur qui s'affiche entre les champs d'information importés ou exportés. Les choix possibles sont Virgule, Tabulation ou Autre.

**REMARQUE** Si vous sélectionnez Autre, un champ Edition supplémentaire s'affiche. Utilisez le champ Edition pour entrer le caractère ou la chaîne de délimitation que vous souhaitez utiliser.

- 4 Cliquez sur **Suivant**.

Voir aussi :

[Importer/Exporter - Étape Sélectionner membres](#) (page 483)

[Importer/Exporter des membres - Étape Mappage des champs d'importation](#) (page 482)

[Importation et exportation de membres](#) (page 109)

## Importer/Exporter - Étape Envoyer courriel

Dans ce dialogue de l'Assistant Importation, vous choisissez quand envoyer le courriel de bienvenue aux membres importés et sélectionnez le format de ce courriel.

- 1 Pour envoyer le courriel de bienvenue maintenant, sélectionnez **Envoyer maintenant**. Si plusieurs utilisateurs sont sélectionnés, vos options sont : Envoyer le courriel maintenant et Ne pas envoyer de courriel de bienvenue cette fois. Si un seul utilisateur est sélectionné, vos options sont : Modifier le courriel avant d'envoyer, Envoyer le courriel maintenant et Ne pas envoyer de courriel de bienvenue cette fois. L'option "Modifier le courriel..." permet de modifier le courriel de bienvenue avant de l'envoyer. Cette option n'est disponible que lorsque vous importez un seul membre.



- 2 Sélectionnez la langue dans laquelle le courriel doit s'afficher.
- 3 Sélectionnez un type de codage pour le courriel.
- 4 Cliquez sur le bouton **Options de courriel de bienvenue** pour modifier le courriel.

**Voir aussi :**

- [Options d'e-mail de bienvenue](#) (page 92)
- [Boîte de dialogue Options de langue](#) (page 463)
- [Importation et exportation de membres](#) (page 109)

## Boîte de dialogue Sélectionner société

Cette boîte de dialogue s'affiche lorsque vous sélectionnez une société à associer à un membre. Accédez à cette boîte de dialogue via Administration du site ► onglet Membres ► boîte de dialogue Nouveau membre. Elle également accessible par l'administrateur de projet autorisé à ajouter des membres.

- 1 Sélectionnez une société à associer au membre.  
ou
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle société** pour créer une société. Suivez les instructions de "[Onglet Sociétés](#)" (page 70).
- 3 Cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

- ["Onglet Membres"](#) (page 64)
- ["Onglet Sociétés"](#) (page 70)

## Boîte de dialogue Filtrage par société

Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue via le menu déroulant Filtrer dans l'onglet Membres de l'Administration de site et de projet et dans la Liste des membres. Cette boîte de dialogue permet de filtrer la liste des membre selon une société spécifique.

- 1 Dans la liste déroulante Filtrer, cliquez sur la flèche à droite. Sélectionnez **Filtrage par société** dans la liste.

- 2 La boîte de dialogue Filtrage par société s'affiche.
- 3 Sélectionnez une société, puis cliquez sur **OK**. Seuls les membres appartenant à la société sélectionnée s'affichent.
- 4 Pour annuler le filtre, sélectionnez **Pas de société**, puis cliquez sur **OK**.

**Voir aussi :**

["Options de filtrage"](#) (page 464)

["Utilisation de la liste de membres"](#) (page 18)

["Onglet Membres"](#) (page 115)

["Onglet Membres"](#) (page 64)

## Exigences du mot de passe

### Activer les mots de passe sûrs

Lorsque l'option "Activer les mots de passe sûrs" est sélectionnée dans la section Exigences du mot de passe de l'"[Onglet Sécurité](#)" (page 86) dans la boîte de dialogue Administration du site, les membres sont tenus de créer un mot de passe répondant aux critères suivants :

- commencer par une lettre
- comprendre un minimum de 8 caractères
- contenir au moins un caractère majuscule
- contenir au moins un chiffre
- être différent des 10 mots de passe précédents
- être différent de tous les mots de passe utilisés au cours des 6 derniers mois

### Les nouveaux mots de passe doivent se distinguer considérablement

L'"[Onglet Sécurité](#)" (page 86) de l'Administration du site comporte deux options permettant d'augmenter encore la sécurité des mots de passe.

Si elles sont sélectionnées, ces options interdisent qu'un mot de passe contiennent un autre mot de passe utilisé précédemment.

**Voir aussi :**

["Onglet Sécurité"](#) (page 86)

## Boîte de dialogue Ajout/Suppression de rôles

Accédez à cette boîte de dialogue en cliquant sur Configuration de projet  
► Rôles ► Ajout/Suppression de rôles.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez créer et supprimer des rôles. Les actions exécutées s'appliquent à tout le site. Ainsi, la suppression d'un rôle le rend indisponible pour tous les projets, pas uniquement celui sur lequel vous travaillez.

### Pour ajouter un rôle au site :

- 1 Cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajout de rôle, sélectionnez une catégorie, puis entrez un nom pour le rôle.
- 3 Cliquez sur **OK**.

### Pour ajouter un rôle à un projet :

- 1 Sélectionnez le rôle dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Ajouter au projet**.
- 2 Cliquez sur **OK**.

### Pour supprimer un rôle d'un projet :

- 1 Dans la liste Rôles de projet, sélectionnez un rôle.
- 2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Ce rôle ne sera plus disponible dans le projet, mais le sera toujours dans la liste principale du site.

### Pour supprimer un rôle du site :

- 1 Dans la liste principale du site, sélectionnez un rôle.
- 2 Dans le coin supérieur droit, cliquez sur le lien **Supprimer**.

Le rôle est supprimé du site et ne peut plus être utilisé dans un journal de formulaires.

### Voir aussi :

[Etape 3 : Attribution de membres du projet à un rôle](#) (page 287)

[Rôles](#) (page 334)

[Types de flux de travail](#) (page 320)

# Index

## A

- accès
  - téléchargement du logiciel 5
- accès au site
  - connexion 15
- accès public
  - accès anonyme, octroi 49
  - membre (public) 49
- Access
  - Web Access 5
- Activité, onglet
  - Administration du site 81
- administration
  - Général, onglet 113
  - membre, modification 103
- Administration du projet
  - à propos 113
  - ajout d'un membre 134
  - ajout d'une page d'informations 473
  - contenu 45
  - groupe 67
  - membre 115
  - modification d'un membre 137
  - options d'envoi 467
  - propriété 56
  - renommer un projet 113
  - statistiques 57, 82
- Administration du site
  - à propos 60
  - ajout d'un membre 98
  - ajout d'une page d'informations 473
  - autorisation 78
  - boîte de dialogue Options de langue 463
  - groupe 67
  - groupe, création 112
  - inactivité des membres 86
  - maintenance de la corbeille 61
  - membre 64
  - membre,
    - importation/exportation 109
    - mot de passe, réinitialisation 64
    - onglet Activité 81
    - onglet Attributs 74
    - onglet Général 61
    - onglet Limites 83
    - onglet Sociétés 70
    - options d'envoi 467
    - page d'informations, gestion 95
    - projet, ajout d'un membre 106
    - propriété 56
    - sécurité 86
    - statistiques 57, 82
    - version minimale requise 470
- affichage
  - dessin 224
  - fichier dans plusieurs fenêtres 211
  - marquage 275
- affichage dans une fenêtre 211
- Affichage, onglet
  - fichier 188
- ajout
  - dessin 223
  - dossier 175, 176
  - fichier 193
  - lien à une note 202
  - membre à un groupe 473
  - note 198
- Administration du site
  - archivage du contenu du site 45
- anonyme, accès 49
- archivage 45
- Assistance 423
- attribut
  - Administration du site 74
  - importation/exportation 74
  - membre 98, 103
  - modification 74
- Attributs, onglet
  - masquer/afficher 74
- AutoCAD, dessin
  - analyse pour des références externes 454

- autorisation 67
  - Administration du site 78
  - exportation 472
  - verrouillage/déverrouillage d'un ensemble
    - d'autorisations 151
- autorisation attribuée et accès réel 67
- Autorisations 142
- AutoVue Professional 267

## B

- bordereau de transmission
  - création 381
  - distribution 381
  - renvoi 381
  - réponse 381
  - transfert 381
- Buzzsaw Professional
  - collaboration globale 299
  - formulaire disponible 281
  - gestion des appels d'offres 385
  - registre de documents 401
  - vue d'ensemble 281

## C

- chercher
  - fichier 237
  - personne 243
- clonage
  - fichier et projet 46
  - groupe 46
  - journal des formulaires 46
- collaboration
  - Buzzsaw Professional 299
- Collaborer 26
- colonne
  - ordre 464
- comparaison
  - dessin 226, 265
- configuration de formulaires
  - flux de travail 307
  - formulaires InfoPath 313
  - importation de formulaires 310
  - onglet Modèles de formulaires 310

- résolution de problèmes 313
- configuration de projet
  - ajout d'un procédé
    - administratif 288
  - ajout de membres 286
  - ajout de rôles 287
  - création d'un projet 283
  - définition des données du projet
    - projet
      - définition des données 284
    - gestion des pages
      - d'informations 294
- Configuration système 13
- contact
  - modification des informations 17
- corbeille
  - fichier verrouillé 259
  - maintenance du site 61
  - utilisation 260
- courriel
  - création d'un message 466
  - création et envoi de messages électroniques 256
  - vue d'ensemble 253

## D

- dénomination
  - restriction 29
- Design Review 265
- dessin 454
  - affichage 224
  - ajout 223
  - analyse pour des références externes 454
  - comparaison 226, 265
  - mettre à jour 227
  - modification 228
  - option de format 222
  - xref 230
  - xref, téléchargement 233
- dessins
  - xref, téléchargement 231
- déverrouillage
  - fichier 204
- DGN 271

- Discussion, onglet
  - fichier 188
- Discussions, onglet
  - formulaire 354
- dossier
  - à propos 173
  - ajout 175, 176
  - ajouter un lien 182, 199
  - archivage 45
  - conversion 440
  - conversion en projet 441
  - onglet Général de la boîte de dialogue
    - Propriétés 440
  - propriété 56, 185, 214
  - récupération 179, 206
  - téléchargement 178, 180, 203, 209
  - travail 177
- dossier de réponse 375
- DWG 266

## E

- e-mail
  - création et envoi 256
  - préférence
    - modification 20
  - vue d'ensemble 253
- e-mail de bienvenue 64
  - option 92
- élément d'action
  - glossaire 427
- élément de réponse
  - ajout 379
  - importation 379
- Éléments de réponse, onglet 379
- exportation
  - autorisation 472
  - dossier d'appel d'offres 397
  - journal des formulaires 338
  - mappage 482
  - membre 109, 484
  - rapport 369
  - registre de documents 413
  - société 70

## F

- fenêtre
  - affichage de fichiers 211
- fermeture
  - formulaire 361
- fichier
  - à propos 187
  - affichage 197
  - affichage dans plusieurs
    - fenêtres 211
  - ajout 193
  - ajouter un lien 182, 199
  - boîte de dialogue de
    - téléchargement 445
  - modification 194
  - note 198
  - onglet Affichage 188
  - onglet Discussion 188
  - onglet Liens de formulaire 192
  - onglet Versions 189
  - propriété 56, 214, 444
  - recherche 237
  - récupération 179, 206
  - renommer 208
  - restriction de dénomination 29
  - suppression 196
  - téléchargement 178, 180, 203, 209
  - transfert 86
  - type indexé 451
  - type pris en charge 452
  - verrouillage et déverrouillage 204
- fichiers
  - onglet Marquages 191
- fil de discussion
  - nouveau 219
  - réponse 220
  - suppression 221
  - vue d'ensemble 218
- flux de travail
  - activation/désactivation 307
  - personnalisation 307
  - type 320
  - type disponible 320
- formulaire
  - affichage 345

- ajout 341
- attribution/réattribution 357
- commentaire, ajout 344
- configuration 307
- fermeture 361
- formulaire disponible par
  - défaut 281
- historique 357
- journal 319
- lien 349, 352
- modification 346
- onglet Discussions 354
- onglet Général 351
- onglet Liens de formulaire 192
- pièce jointe 353
- problème d'affichage 453
- propriété 214
- rappel 361
- réponse 360
- restriction de dénomination 29
- routage 351
- suppression 362
- version 356
- fuseau horaire
  - mise à jour 450

## G

- gestion des appels d'offre
  - vue d'ensemble du processus 385
- gestion des appels d'offres
  - dossier d'appel d'offres 395
  - impression, importation et
    - exportation 397
  - option de gestion des appels
    - d'offres 393
  - tableau de bord pour les destinataires
    - d'appel d'offres 391
- gestionnaire des notifications
  - vue d'ensemble 247
- glossaire 427
- groupe
  - ajout d'un membre
    - membre
    - ajout à un groupe 473
  - ajout de membres 474

- autorisation 67
- clonage 46
- création 67, 112, 137
- masqué 140
- modification 67, 139
- modification des autorisations 475
- privé 140
- suppression 67
- suppression d'un membre 471

## H

- historique
  - formulaire 357

## I

- identité
  - vérification 439
- importation
  - dossier d'appel d'offres 397
  - dossier de réponse 375
  - élément de réponse 379
  - formulaires 310
  - mappage 482
  - membre 109, 484
  - registre de documents 413
  - Sociétés, onglet 70
- impression
  - dossier d'appel d'offres 397
  - journal des activités 161, 479
  - rapport 369
  - registre de documents 413
- InfoPath
  - configuration de formulaires 313
- information personnelle
  - modification 17
- IP
  - restriction 86

## J

- journal de formulaires
  - propriété 214



- journal des activités
  - enregistrement 479
  - impression 161, 479
  - utilisation 158
  - vue d'ensemble 156
- journal des formulaires
  - clonage 46
  - exportation 338
  - option 337
  - recherche 338
  - suppression 339
  - utilisation 335
  - vue d'ensemble 319

## L

- lien
  - ajout à un formulaire 349
  - dossier ou fichier, ajout 182, 199
  - formulaire 352
  - note, ajout 202
  - onglet Liens de formulaire 192
- Limites, onglet
  - Administration du site 83
- Lisezmoi 7
- liste de membres
  - affichage 18
- liste des membres
  - filtrage 464

## M

- marquage 271
  - affichage 275
  - associé 275, 455
  - création 271
  - séparé 275, 455
- Marquages, onglet
  - fichier 191
- Matrice d'autorisations 153
- membre
  - actif 471
  - activation/désactivation 64
  - ajout 64
  - copie 64
  - création 98

- filtrage 464
- importation/exportation 64
- modification 64, 103
- modification des informations 17
- mot de passe, réinitialisation 64
- projet, ajout 106, 115
- projet, suppression 115
- société, ajout 115
- suppression 64
- suppression d'un projet 471
- membres
  - e-mail de bienvenue, envoi 64
  - notification de changement de propriété 64
- Membres, onglet
  - filtrage 464
- message électronique
  - création et envoi 256
- mettre à jour
  - dessin 227
- modification
  - dessin 228
  - fichier 194
- mot de passe 438
  - assistance 438
  - assistance, activation 86
  - exigence 86
  - modification 17
  - réinitialisation 64
  - sûr 86, 486
  - vérification d'identité 439

## N

- navigation
  - barre d'outils 36
  - barre de raccourcis 40
  - barre de sélection de projet 39
  - barre de titre 32
  - glisser-déposer 35
  - répertoire d'équipe 42
- note
  - ajout 198
  - ajouter un lien 202
- notification
  - abonnement 246

- ajout 248, 447
- création 447
- désactivation 251
- gestionnaire des notifications 247
- résumé quotidien 450
- vue d'ensemble 245

## P

- page d'informations
  - contrôle d'accès 167
  - gestion 95, 294
  - ordre d'affichage 167
  - projet 165
  - site 165
  - vue d'ensemble 165
- plusieurs fenêtres 211
- préférence
  - modification 20
- procédé administratif 288
  - flux de travail, type 320
- projet
  - ajout d'un procédé
    - administratif 288
  - ajout de membres 286, 476
  - ajout de rôles 287
  - archivage 45
  - clonage 46
  - création 283
  - importation d'attributs 459
  - modification des attributs 458
  - page d'informations 165
  - propriété 54, 56
  - restriction de dénomination 29
  - suppression d'un membre 471
  - tableau de bord 301
  - URL 27
- propriété 56
  - dossier 185

## Q

- question de sécurité 438

## R

- Raccourcis d'accessibilité 433
- rappel
  - dossier de réponse 375
  - formulaire 361
- rapport
  - affichage 369
  - enregistrement 369
  - exportation 369
  - impression 369
  - rapport disponible 363
  - vue d'ensemble 363
- recherche
  - fichier 237
  - personne 243
- récupération
  - dossier 443
  - dossier ou fichier 179, 206
  - fichier 445
- référence externe
  - analyse 454
  - introuvable 454
  - téléchargement 233
  - vue d'ensemble 230
- registre de documents
  - distribution 406
  - exportation 413
  - importation 413
  - impression 413
  - modification des entrées 402
  - option d'administration 408
  - révision 402
  - suppression 402
  - vue d'ensemble du processus 401
- renommer
  - fichier 208
- répertoire d'équipe 42
- réponse
  - bordereau 381
  - dossier 375
  - dossier, importation 375
  - dossier, rappel 375
  - journal des réponses 373
  - vue d'ensemble 371

- résolution de problèmes
  - affichage de formulaires 453
  - configuration de formulaires 313
- restriction de dénomination 29
- rôle
  - ajout/suppression 487
- Rôles 334
- routage
  - formulaire 351

## S

- Sécurité, onglet
  - Administration du site 86
  - âge du mot de passe 86
  - exigence du mot de passe 86
- site
  - page d'informations 165
  - propriété 61
  - stockage 61
  - tableau de bord 301
- société
  - ajout de membres 64
  - filtrage 485
- Sociétés, onglet
  - Administration du site 70
  - création 70
  - importation/exportation 70
  - modification 70
  - projet, ajout 115
  - suppression 70
- statistiques 57
  - Administration du projet 82
  - Administration du site 82
  - enregistrement 82
- suppression
  - fichier 196
  - formulaire 362

## T

- tableau de bord
  - type disponible 301

- Tableau de bord de gestion des appels d'offres pour les administrateurs 386
- téléchargement
  - dossier ou fichier 178, 180, 209
  - fichier ou dossier 203
- travail
  - dossier 177

## U

- URL
  - projet 27

## V

- verrouillage
  - fichier 204
- version 271
  - affichage 217
  - création 216
  - fichier 216
  - formulaire 356
  - limite 217
  - marquage 271
- Versions, onglet
  - fichier 189
- visionneuse
  - AutoVue Professional 267
  - Design Review 265
  - DGN 271
  - disponible 263
  - DWG True View 266

## X

- xref
  - introuvable 454
  - téléchargement 231, 233
  - vue d'ensemble 230
- xref introuvable 454

