



# Gustav

Propulsé par :

**HOSPITALIS**  
CHANGE LA VIE !

---

## **Guide d'utilisation – Pilote clinique**

Plateforme Gustav Guide version 3.6

Gestion documentaire

Mai 2022

**DOCUMENT CONFIDENTIEL**

## TABLE DES MATIÈRES

AUTHENTIFICATION .....	5
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE.....	5
En-tête de l'interface .....	5
Domaine.....	6
GESTION DOCUMENTAIRE.....	6
Gestion de la structure.....	7
Création d'un dossier ou d'une thématique .....	7
Modifier ou supprimer un niveau ou une thématique .....	8
Fonctionnalités disponibles sur un niveau .....	9
Gestion de l'accessibilité .....	10
Informations et fonctionnalités d'un document .....	11
Créer et ajouter des documents .....	12
Téléverser un document Word existant .....	12
Sélection du type de document .....	14
Création d'un nouveau document à partir d'un modèle .....	15
Référer à un document existant .....	15
Modification du code de référence .....	17
Statuts des documents .....	18
Édition d'un document .....	18
Édition hors-ligne .....	18
Édition en ligne.....	18
Annuler une édition .....	19
Diffuser une version de document .....	20
Archiver une version de document.....	23
Fonctions avancées de la gestion documentaire.....	24
Diffusion en lot .....	24

Modification des sites de publication en lot.....	25
Modification du code de référence .....	26
Autotest .....	28
Chargement d'un autotest .....	28
Propriétés d'un autotest .....	29
Module de révision .....	30
Flux et acteurs .....	32
Paramètres de diffusion .....	33
Historique .....	34
Liens .....	35
Notes et actions .....	36
Gestion des notifications .....	37
Créer une notification .....	38
Insérer un lien à une notification .....	40
Site de publication .....	40
Document(s) associé(s) .....	41
Rechercher un usager déjà créé .....	42
Créer un usager local .....	43
Importer du répertoire d'entreprise.....	44
Permission selon le titre.....	46
Modifier un usager .....	47
Supprimer un usager.....	48
Rôles .....	49
Créer un nouveau rôle .....	49
Modifier un rôle .....	50
Supprimer un rôle .....	51
Gestion des configurations .....	52
Domaine.....	52
Créer un domaine.....	52
Types de documents .....	54

<i>Création d'un type de document</i> .....	54
<i>Suppression des types de documents</i> .....	55
Les sites et secteurs .....	56
Sites.....	56
Secteurs.....	57

## AUTHENTIFICATION

L'authentification est une étape obligatoire pour accéder à la plateforme.

Pour s'authentifier :

1. Saisir le nom d'utilisateur
2. Saisir le mot de passe
3. Sélectionner l'établissement (optionnel)
4. Cliquer sur le bouton *Soumettre* pour valider les informations saisies.

The screenshot shows the 'Authentification' window. It contains the following fields and elements:

- Nom d'utilisateur:** A text input field containing 'sabrina.paquet', marked with a green circle '1'.
- Mot de passe:** A password input field with masked characters, marked with a green circle '2'.
- Établissement:** A dropdown menu with 'Hospitalis' selected, marked with a green circle '3'.
- Soumettre:** A button at the bottom right, marked with a green circle '4'.

At the top of the window, there is a title bar 'Authentification' and a subtitle 'Veuillez fournir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.'

## PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

### En-tête de l'interface

L'entête de l'interface propose une barre d'outils donnant accès à la gestion des différentes fonctionnalités administratives et documentaires de la plateforme.



1. Gestion documentaire
2. Flux de révision

3. Gestion des notifications
4. Gestion des usagers
5. Gestion des rôles
6. Gestion des configurations
7. Aide en ligne
8. Bouton de déconnexion

## Domaine

La liste des domaines disponibles, située dans le coin supérieur droit de l'écran, est affichée selon les droits de gestion accordés au pilote. Seuls les domaines pour lesquels ce dernier a les droits d'accès seront affichés dans le menu déroulant.



La liste des domaines est aussi présente dans la gestion des éléments suivants :

- Gestion documentaire
- Flux de révision
- Gestion des notifications

## GESTION DOCUMENTAIRE

Ce module permet la gestion de la structure documentaire des différents domaines ainsi que de leurs documents.



1. La structure documentaire d'un domaine comprend des thématiques, des dossiers ainsi que des documents
2. Thématiques « publiques » des autres domaines (thématiques partagées)
3. Filtres de documents : permet d'effectuer une recherche selon l'état du document

4. Ajout d'un niveau, d'une thématique ou d'un dossier
5. Ajout d'un document ou d'une référence à un document existant
  - Référence à un document existant : permet de créer un raccourci en pointant un document disponible dans un autre domaine.
6. Exportation des rapports reliés aux documents (documents, médias, autotests)
  - [Extraction du rapport des autotests – Centre d'assistance Gustav \(zendesk.com\)](#)
7. Moteur de recherche
8. Liste des domaines disponibles

Les éléments dans la structure documentaire sont représentés par les icônes suivants:

- Les thématiques ★
- Les niveaux 📁
- Les documents 📄

**Notes :** Les icônes des documents diffèrent selon le statut accordé à ces derniers dans le flux de révision. Le statut est indiqué lorsque le curseur de la souris est positionné sur l'icône d'un document :

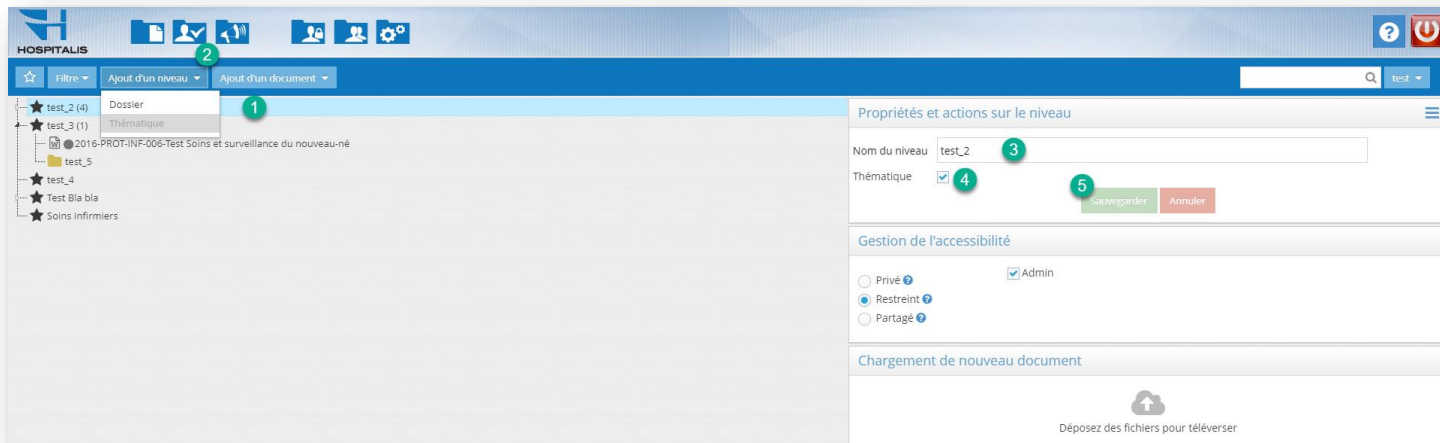


## Gestion de la structure

### *Création d'un dossier ou d'une thématique*

Il est possible d'ajouter un dossier ou une thématique dans la structure documentaire d'un domaine :

1. Sélectionner l'emplacement dans la structure documentaire où le dossier ou la thématique sera ajouté
2. Sélectionner le bouton *Ajouter un niveau* et choisir l'option désirée
3. Saisir le nom du dossier ou de la thématique
4. Cocher la case pour qu'un dossier ait l'attribut de thématique (facultatif)
5. Sauvegarder les éléments saisis.



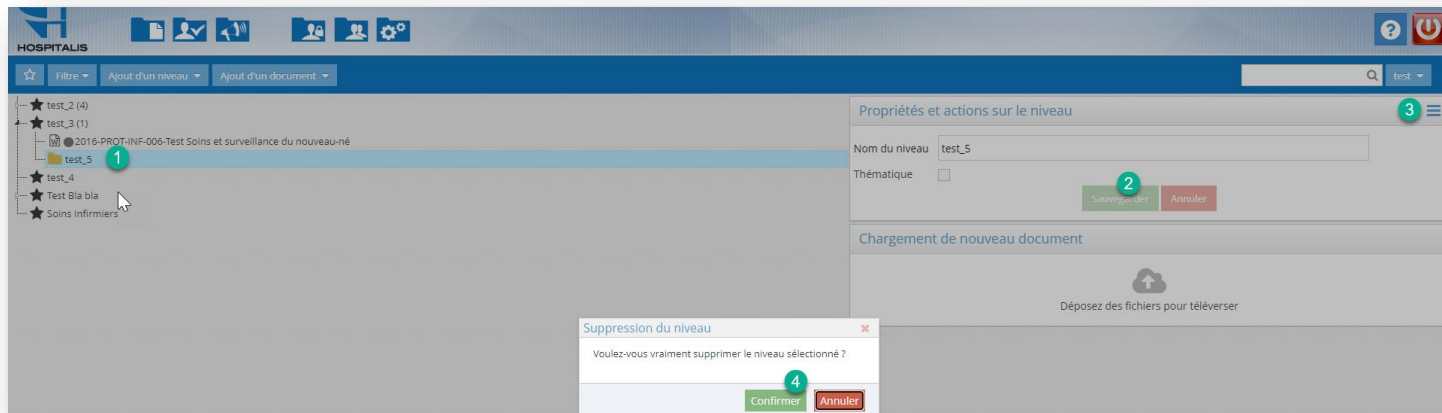
**Note :** Une thématique ne peut pas contenir une autre thématique.

### *Modifier ou supprimer un niveau ou une thématique*

Pour qu'un dossier ou une thématique puisse être supprimé, ils ne doivent contenir aucun élément :

1. Sélectionner le dossier ou la thématique à supprimer
2. Pour modifier, saisir le champ texte et inscrire les modifications.
3. Pour supprimer, cliquer sur le menu de droite et choisir l'option Supprimer.
4. Sauvegarder la modification ou confirmer la suppression.

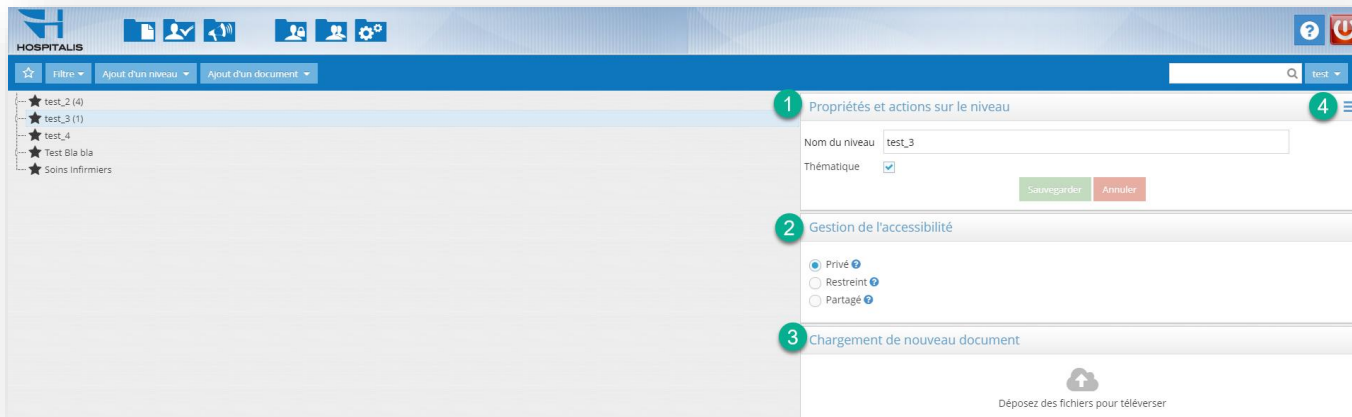




## Fonctionnalités disponibles sur un niveau

Lorsqu'une thématique ou un dossier est sélectionné, les fonctionnalités disponibles s'affichent à la droite de l'écran :

1. Propriétés et actions sur le niveau (ou thématique)
2. Gestion de l'accessibilité
3. Chargement de document
4. Actions sur un lot de documents sélectionnés : *Diffusion de documents en lots* et *modification des sites de diffusion en lots*



## Propriétés et actions sur le niveau

- Le nom du niveau
- Attribut de thématique
- Supprimer, publication en lot et modification des sites en lot












## Gestion de l'accessibilité

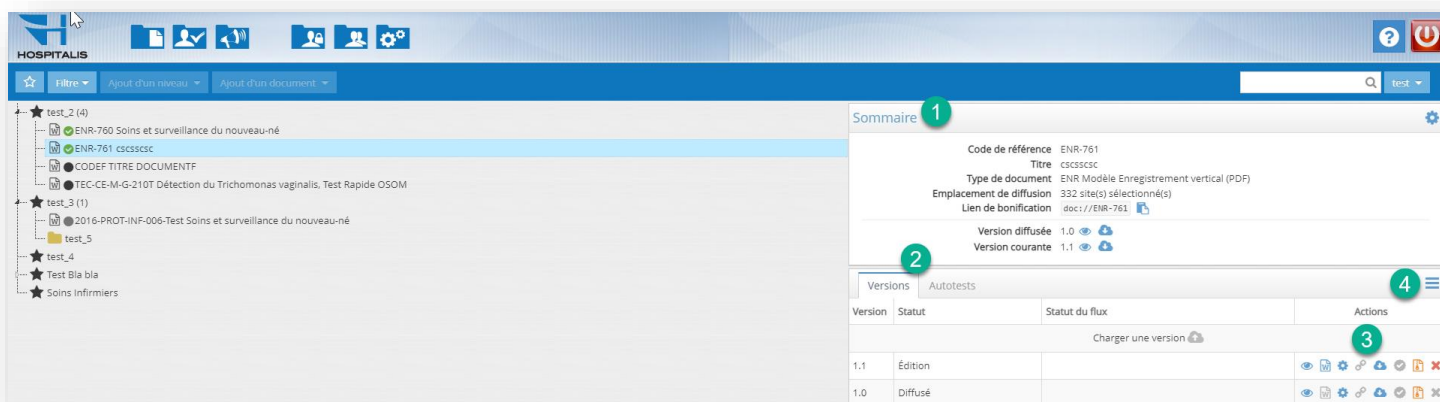
Permet la gestion de la disponibilité et de l'accessibilité d'un domaine pour les utilisateurs.

- **Privée** : La thématique n'est disponible que pour le domaine en cours.
- **Restreinte** : La thématique n'est disponible que dans le domaine en cours ainsi que pour les rôles sélectionnés.
- **Partagée** : La thématique est partagée avec les domaines sélectionnés qui pourront l'ajouter à leurs thématiques.

## Informations et fonctionnalités d'un document

Voici un aperçu et une description de l'interface des informations d'un document :

1. **Sommaire** : Informations générales du document
2. **Versions** : Détails des versions du document
3. **Barre d'outils** : Actions disponibles pour chaque version
  - Consulter 
  - Continuer l'édition dans Word 
  - Sauvegarder les modifications (édition Word) 
  - Annuler les modifications (édition Word) 
  - Propriétés 
  - Liens et médias 
  - Télécharger 
  - Charger 
  - Flux de révision 
  - Archiver 
  - Supprimer 
4. **Menu de chargement** :
  - Nouvelle révision
  - Version



## Créer et ajouter des documents

Un document doit obligatoirement être chargé à l'intérieur d'un niveau de la structure documentaire. Ainsi, pour accéder aux fonctions de création de document, il faut d'abord sélectionner une thématique ou un dossier dans la structure documentaire.

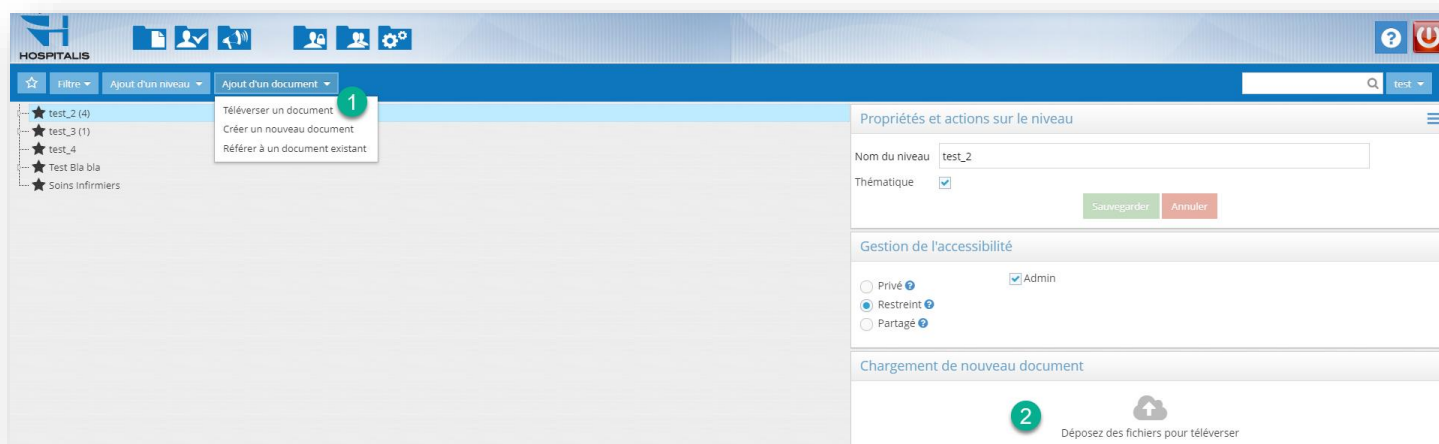
Il y a 3 façons de charger un document à la plateforme.

- *Téléverser un document Word existant*
- *Créer un **nouveau** document à partir d'un modèle*
- *Référencer à un document existant dans la plateforme*

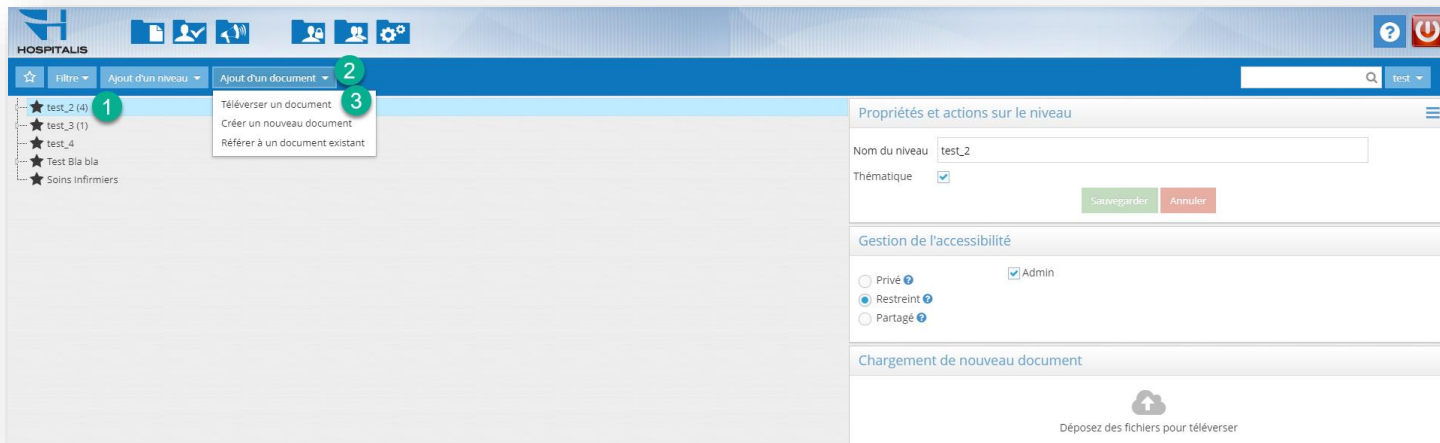
### *Téléverser un document Word existant*

Il existe deux façons de téléverser des documents **Word** sauvegardés sur le poste de l'utilisateur :

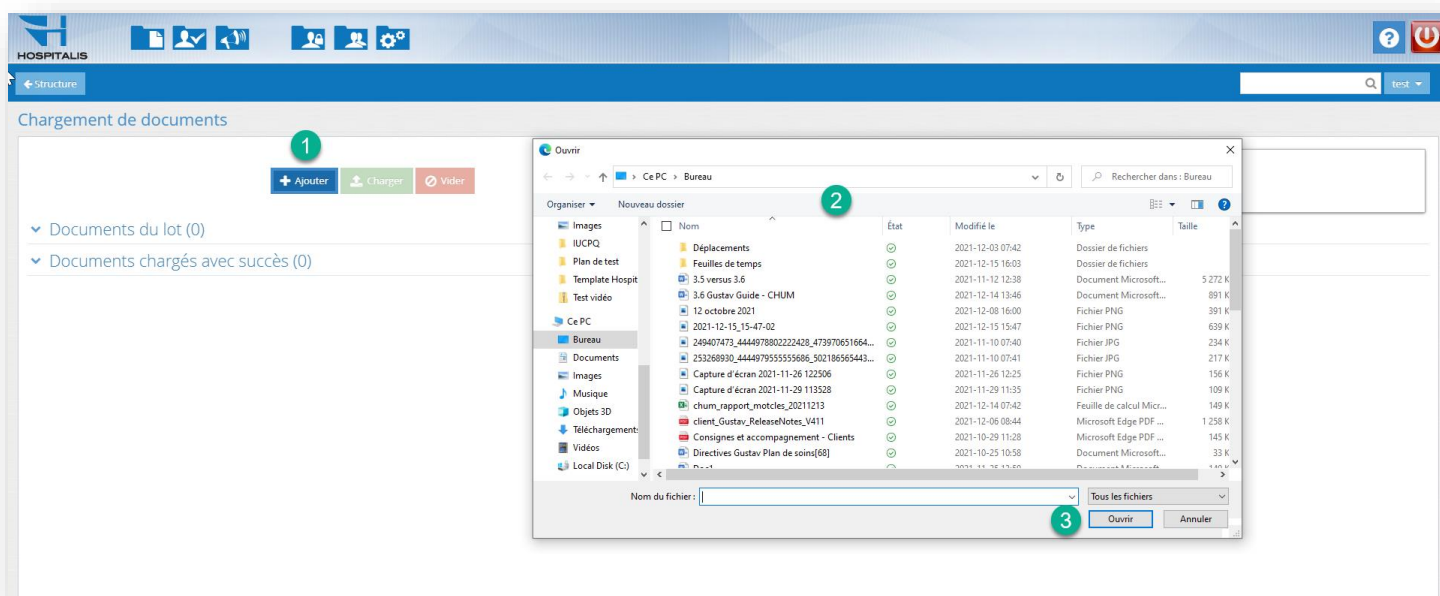
1. À partir du bouton *Ajout de document*
2. En glissant un fichier sur la zone prévue à cet effet.



1. Sélectionner l'emplacement voulu du document dans la structure
2. Cliquer sur le bouton *Ajout d'un document*
3. Cliquer sur l'option *Téléverser un document*

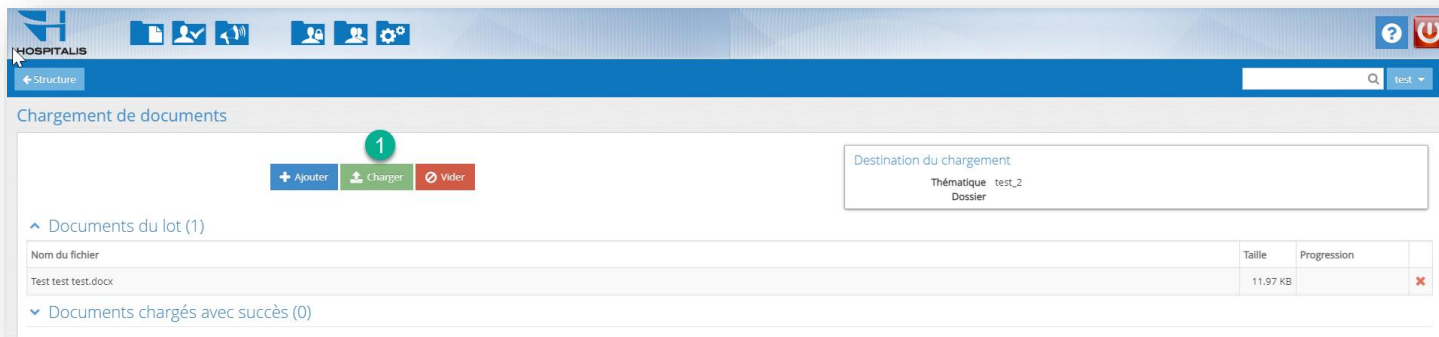


1. Cliquer sur le bouton *Ajouter*
2. Sélectionner les documents désirés
3. Cliquer sur le bouton *Ouvrir*



Une fois les documents ajoutés, le bouton *Charger* sera disponible.

## 1. Cliquer sur le bouton *Charger*

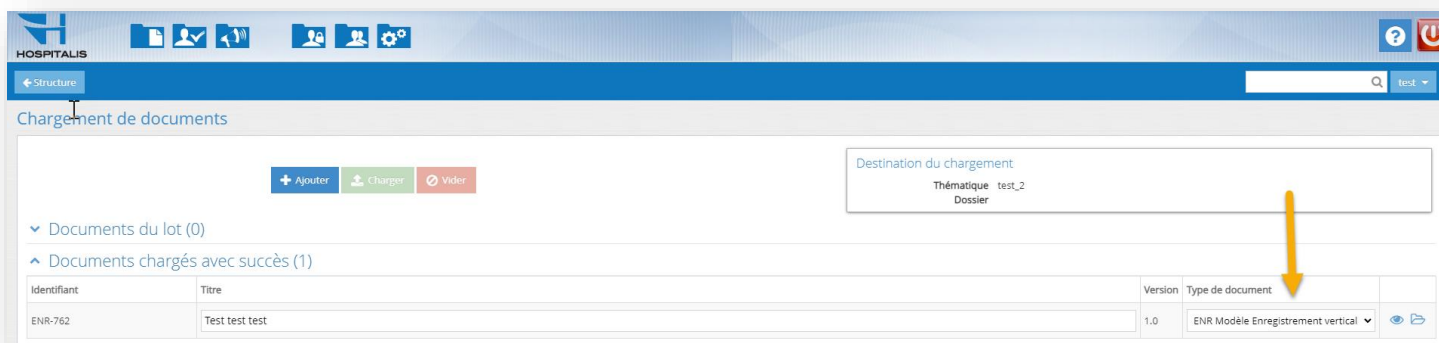


**NOTE :** Il est possible d'effectuer le chargement de plusieurs documents simultanément.

## Sélection du type de document

La plateforme supporte le concept de types de document qui permettent de définir certains paramètres généraux pour les documents similaires, dont le format du rendu à l'écran (HTML ou PDF).

Suite au chargement d'un document, le type de document doit être sélectionné dans la liste.



Lors du chargement, si le document chargé est associé à un modèle (.dotx) et qu'un type de document contient le même modèle, alors ce type de document sera sélectionné par défaut.

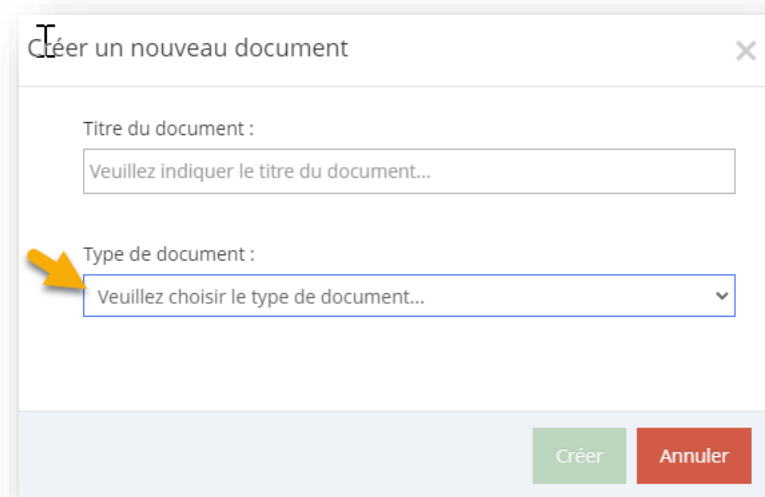
**NOTE :** Le changement de type de document pourrait modifier les styles appliqués au document chargé. Les styles du document Word seront alors changés en fonction du modèle qui y sera appliqué.

## Création d'un nouveau document à partir d'un modèle

La création d'un nouveau document permet de débiter la rédaction d'un nouveau document à partir d'un type de document et d'un modèle qui lui est associé.

Pour le moment, seuls les documents sans styles propriétaires Gustav Guide peuvent être créés à partir de cette fonction.

Le titre du document doit être inscrit dans le champ prévu à cet effet tandis que le code de référence du document sera défini en fonction de la nomenclature définie dans les propriétés du type de document sélectionné.



Créer un nouveau document

Titre du document :  
Veuillez indiquer le titre du document...

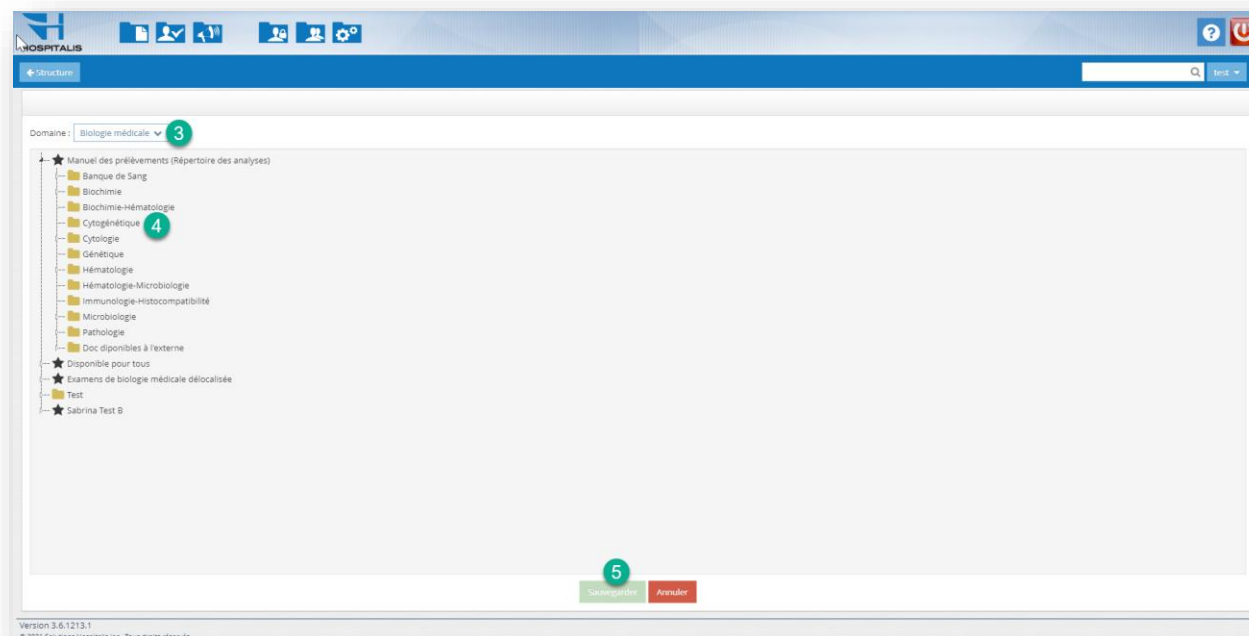
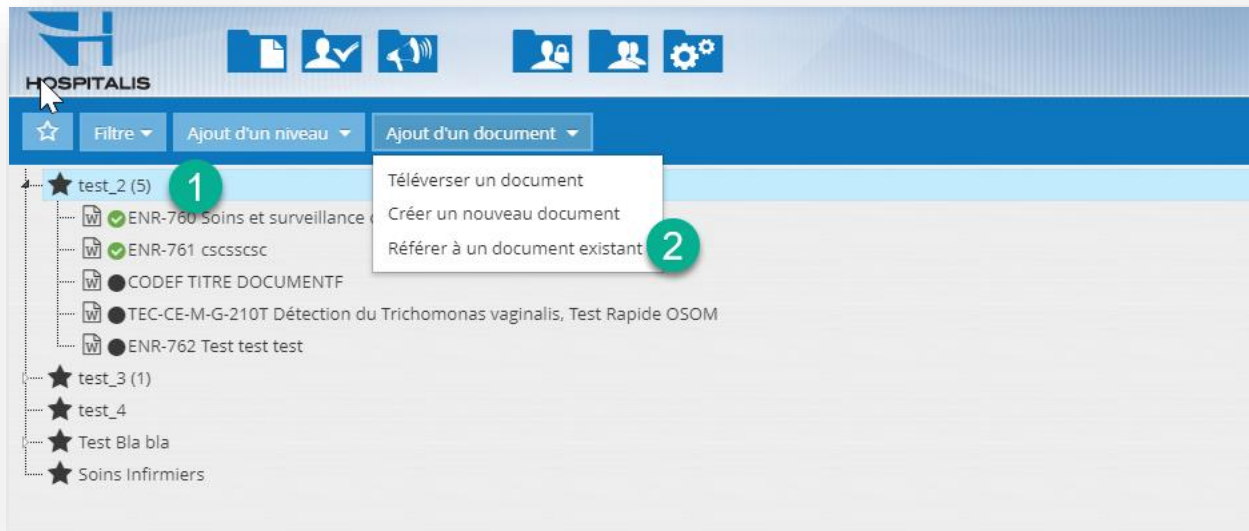
Type de document :  
Veuillez choisir le type de document...

Créer Annuler

## Référer à un document existant

Une référence permet à un domaine de rendre disponible à ses utilisateurs un document d'un autre domaine. Ainsi, plutôt que dupliquer un document et avoir à en maintenir deux, il est possible de référer à un document qui existe déjà.

1. Sélectionner le niveau dans lequel la référence sera effectuée
2. Cliquer sur le bouton *Ajout d'un document* et sélectionner *Référer à un document existant*
3. Sélectionner le domaine dans lequel la référence apparaîtra
4. Cocher les documents à référencer
5. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

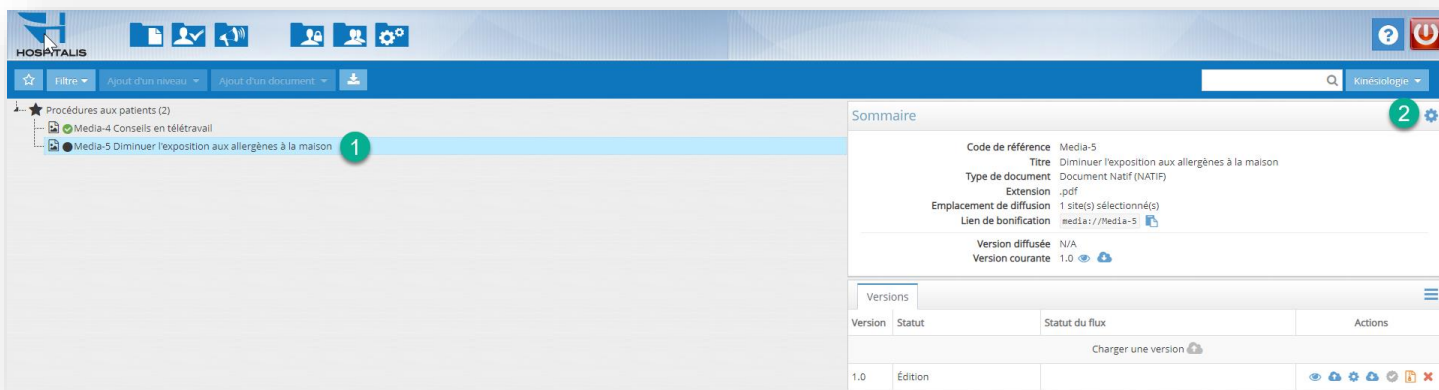




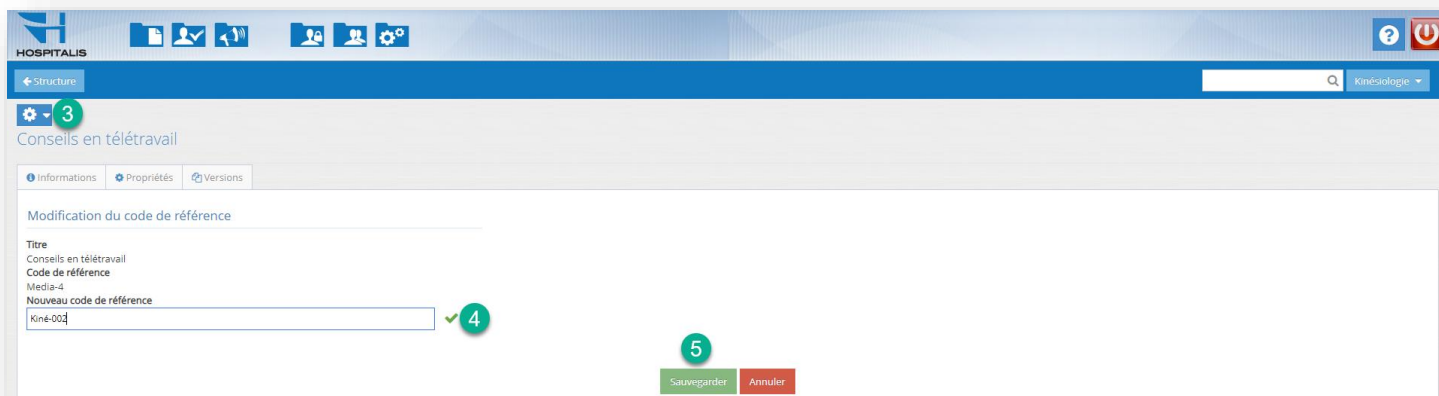
## Modification du code de référence

Lorsqu'un document est créé, un code de référence est automatiquement attribué au document. Celui-ci est unique et séquentiel. Il est possible de le modifier à votre guise :

1. Sélectionner le document dans la gestion documentaire
2. Dans le Sommaire du document, cliquer sur la roue d'action








3. Cliquer sur la roue d'action au dessus du nom du document
4. Inscrire le nouveau code de référence
5. Sauvegarder



## Statuts des documents

Les documents ou plutôt leurs versions se trouveront à être créées, éditées, diffusées et même archivées. Le cycle de vie d'un document varie selon plusieurs attributs, notamment s'il se trouve dans un flux de révision. Le statut d'un document est visible dans la structure documentaire, à la gauche du titre du document. Voici la liste des statuts possibles accompagnée de son icône :

- En édition 
- Diffusé 
- Archivé 
- En révision (flux) 
- Version diffusée et une version en révision (flux) 



## Édition d'un document

Les documents qui sont déposés dans la plateforme Gustav Guide doivent être rédigés dans l'application Microsoft Word®. Ils sont alors chargés dans la plateforme pour être rendus disponibles aux lecteurs.


La création d'un document peut se faire de deux façons :

1. Création sur le poste de travail d'un document Word qu'on téléversera ensuite dans la plateforme
2. Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Par la suite, l'édition du document se fera toujours dans Word. En accédant aux versions du document, deux options s'offrent à la personne qui désire éditer le document :

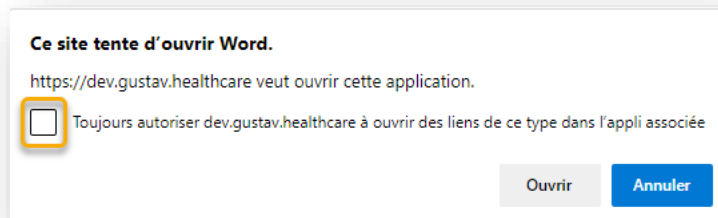
1. Télécharger le document pour en faire l'édition hors-ligne 
2. Ouvrir le document dans Word directement à partir de la plateforme 

## Édition hors-ligne

Le téléchargement  du document permet de soumettre le document à différentes personnes et d'en faire l'édition sur un poste de travail qui n'a pas accès à la plateforme. Une fois l'édition terminée, il suffit, à un utilisateur ayant la permission, de charger une nouvelle version dans la plateforme.

## Édition en ligne

Gustav Guide permet l'édition intégrée à la plateforme. Ce mode d'édition permet d'ouvrir le document Microsoft Word® directement à partir de la plateforme sans devoir préalablement télécharger le document sur son poste de travail. L'utilisateur débute l'édition du document en cliquant sur le bouton.



**NOTE :** Pour éviter que ce message s'affiche à chaque édition, on peut cocher la case.

Aussitôt ouvert dans Microsoft Word®, chaque sauvegarde se fera directement dans la plateforme. Il n'est donc pas nécessaire de téléverser le document manuellement.

### Annuler une édition

Du moment où un utilisateur a ouvert un document pour édition par l'entremise de la fonction d'édition dans Word, le document est protégé à son nom. Il doit ensuite commettre son changement pour sauvegarder officiellement la version dans la plateforme.

Versions		Autotests			
Version	Statut	Statut du flux		Actions	
Charger une version					
1.0	Édition				

Dans la liste des versions, les actions disponibles sont modifiées. Deux nouveaux boutons sont disponibles, soit pour commettre (sauvegarder) et pour annuler le changement et retourner à la version précédente. La sauvegarde déposera de façon finale les modifications sur la version du document.

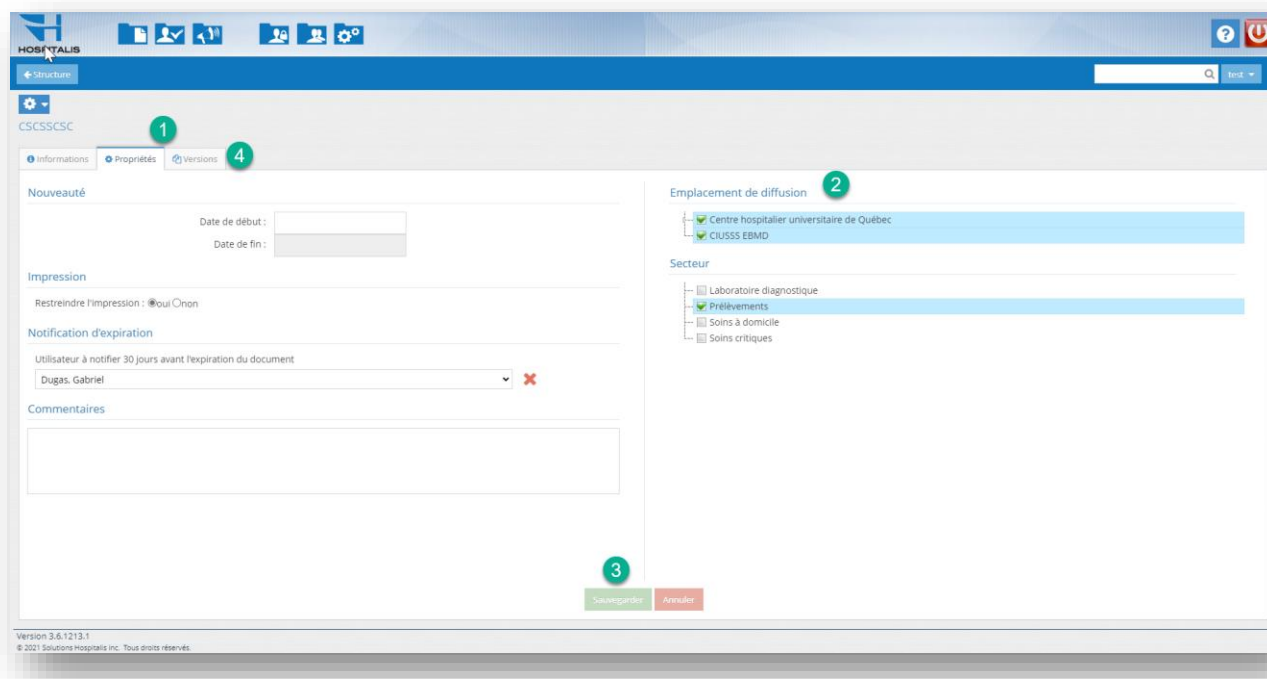
L'annulation retirera l'ensemble des changements qui auront été faits et retournera le document à la version qui était disponible avant la mise en édition.

À noter que ces deux actions retireront la protection sur le document. Les autres utilisateurs pourront alors modifier le document.

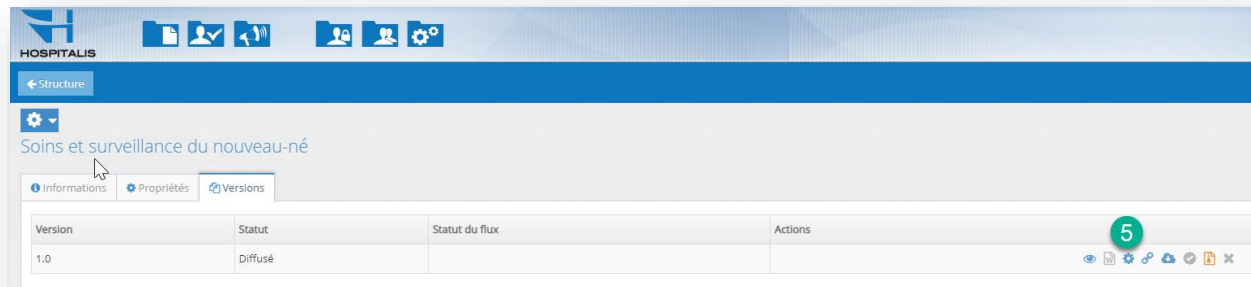
## Diffuser une version de document

Afin que les utilisateurs puissent rechercher et consulter un document dans l'interface client, le document doit avoir une version diffusée. Trois conditions sont nécessaires pour qu'un document soit diffusé ; la **bonification** des liens doit être complétée, le document doit avoir au moins un **site de publication** et une **date de mise en vigueur** doit être sélectionnée. Ces actions peuvent être faites dans l'interface des propriétés du document et de la version.

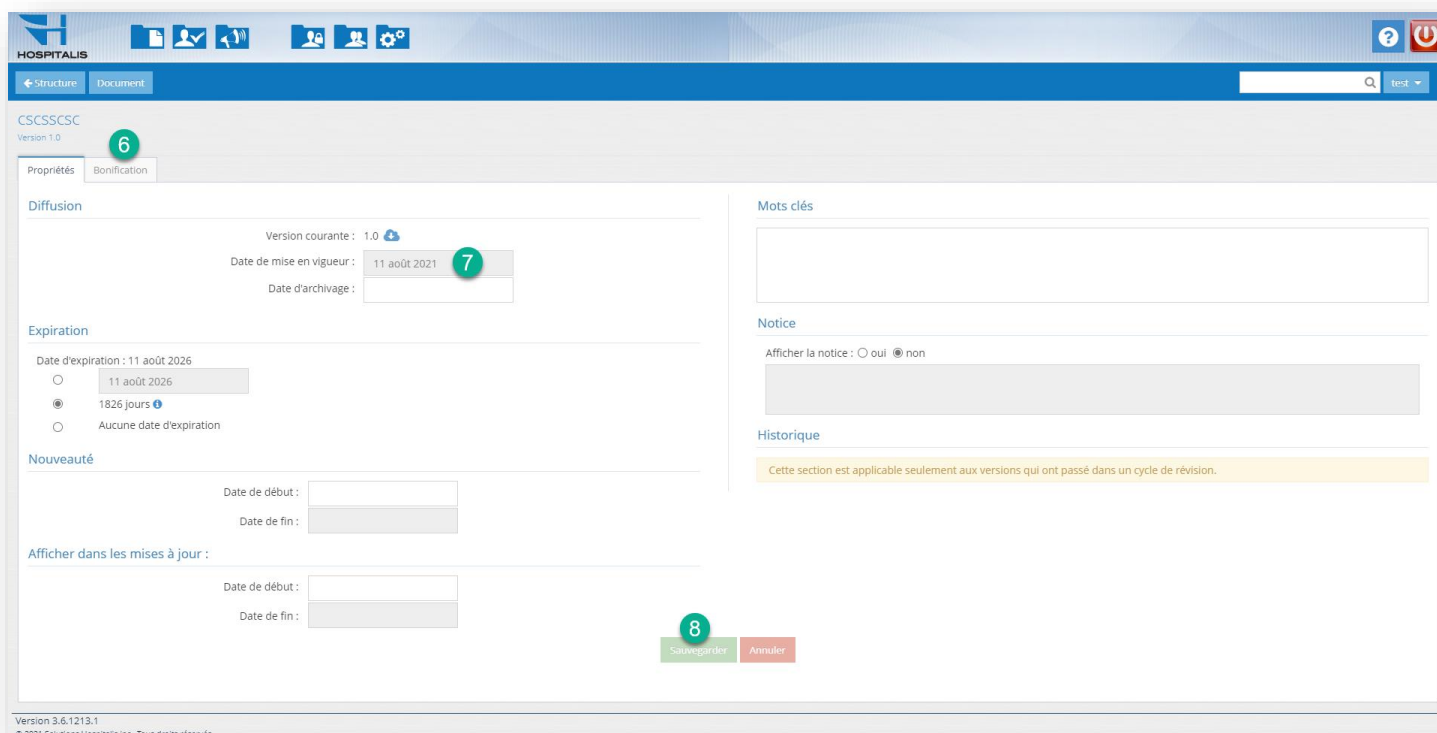
1. Se rendre dans la fenêtre de propriétés d'un document
2. Sélectionner au moins un site de publication
3. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*
4. Cliquer sur l'onglet *Versions*



5. Cliquer sur le bouton des propriétés de la version à diffuser.

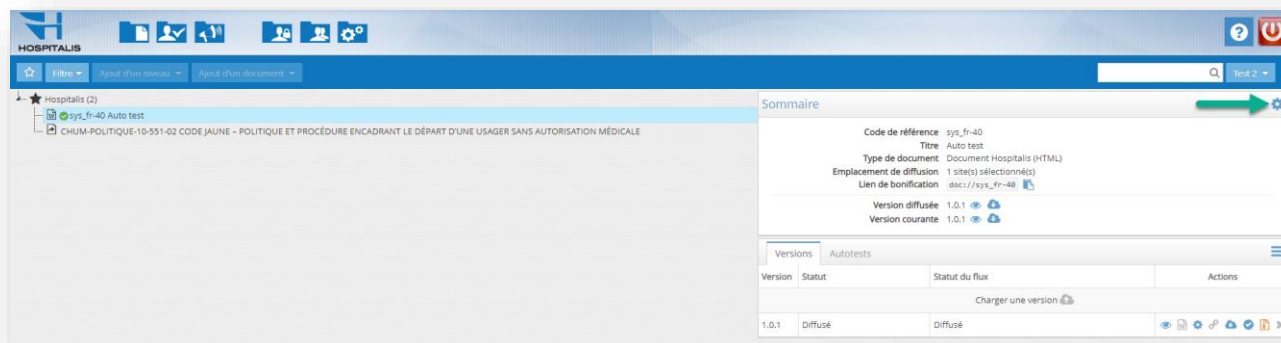


6. Compléter la bonification des liens de la version du document
7. Saisir une date via le contrôle calendrier (ou manuellement)
8. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

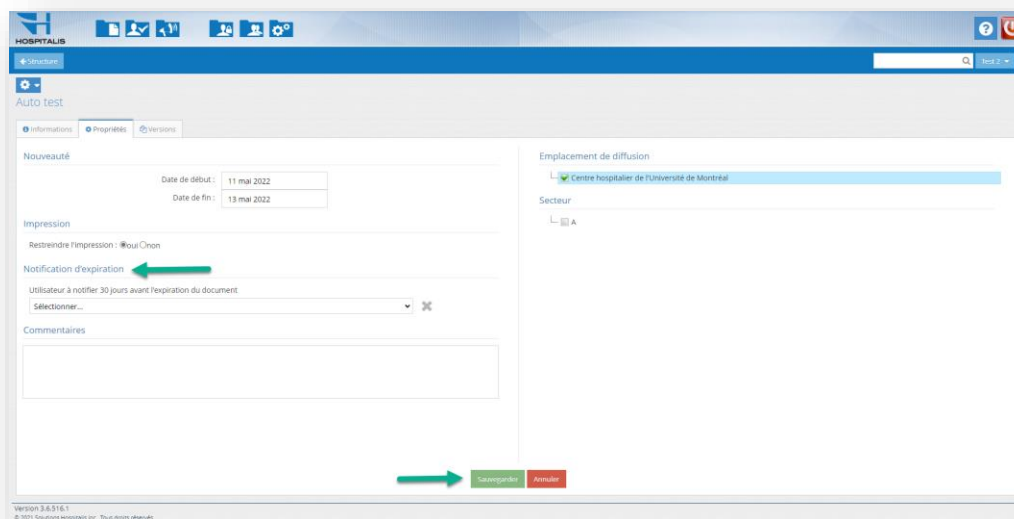


**NOTE :** La date de mise en vigueur ne peut être sélectionnée dans le passé. Si une date dans le futur est sélectionnée, la version aura le statut *Diffusé (différé)*.

Date d'expiration : le document viendra à échéance le jour de la date d'expiration. Le propriétaire peut recevoir une notification par courriel 30 jours avant la date d'expiration. Pour ce faire, il faut cliquer sur la roue des propriétés du document en question :



Par la suite, sous l'onglet *Propriétés* du document, veuillez sélectionner la personne de votre organisation qui sera notifiée 30 jours avant la date d'expiration et cliquer sur *Sauvegarder* :



Afin de recevoir cette notification par courriel, il est essentiel d'avoir la permission de recevoir des notifications. Pour ce faire, le pilote doit autoriser la *permission de recevoir une notification* et s'assurer que l'adresse courriel de l'utilisateur est bien enregistrée dans son profil :

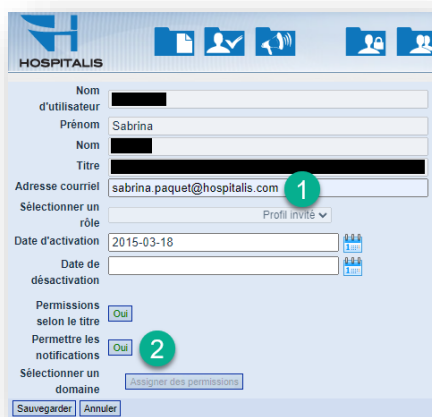
1. Gestion des usagers
2. Rechercher l'utilisateur dans la barre de recherche
3. Cliquer sur *Modifier*



The screenshot shows the Hospitalis user management interface. At the top, there is a search bar with the text 'Sabrina' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Filtrer par domaine' with the option 'Tous'. Further right is a 'Création d'un usager' button. Below the search bar is a table with the following columns: Prénom, Nom, Nom d'utilisateur, Date d'activation, Date de désactivation, Établissement, Permissions selon le titre, and two columns for actions: 'Modifier' and 'Supprimer'. The table contains several rows of user data, including 'Sabrina' and 'Sabrina Carmel'. A green circle with the number '1' is placed over the 'Modifier' button for the first 'Sabrina' entry. A green circle with the number '2' is placed over the search bar. A green circle with the number '3' is placed over the 'Modifier' button for the 'Sabrina' entry in the fourth row.

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Établissement	Permissions selon le titre	Modifier	Supprimer
Sabrina			2013-03-26	2015-07-27	CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina			2014-02-26		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina			2015-03-18		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina			2015-11-07		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Romana Sabrina			2015-11-15		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina			2015-11-23		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina Carmel			2015-11-25		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer

Enfin, assurez-vous que l'adresse courriel de l'utilisateur est enregistré (1). Sélectionner **Oui** à *Permettre les notifications* (2) :



The screenshot shows the Hospitalis user profile form. The form contains the following fields: Nom d'utilisateur, Prénom (Sabrina), Nom, Titre, Adresse courriel (sabrina.paquet@hospitals.com), Sélectionner un rôle (Profil invité), Date d'activation (2015-03-18), Date de désactivation, Permissions selon le titre (Oui), Permettre les notifications (Oui), and Sélectionner un domaine. There is a green circle with the number '1' over the 'Adresse courriel' field and a green circle with the number '2' over the 'Permettre les notifications' field. At the bottom of the form are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

## Archiver une version de document

Lorsqu'une version de document ne doit plus être accessible aux utilisateurs, la version doit être archivée. Pour ce faire, il suffit de sélectionner une date d'archivage dans l'interface des propriétés d'une version de document. Le système d'archivage est exécuté automatiquement chaque nuit.

**NOTE :** Une date d’archivage ne peut être antérieure à la date d’expiration (si existante)

## Fonctions avancées de la gestion documentaire

### *Diffusion en lot*

La diffusion en lot permet de publier simultanément plusieurs documents contenus d’une thématique ou d’un dossier.

**NOTE :** Pour effectuer une diffusion en lot, les documents ne doivent pas être dans un flux de révision.

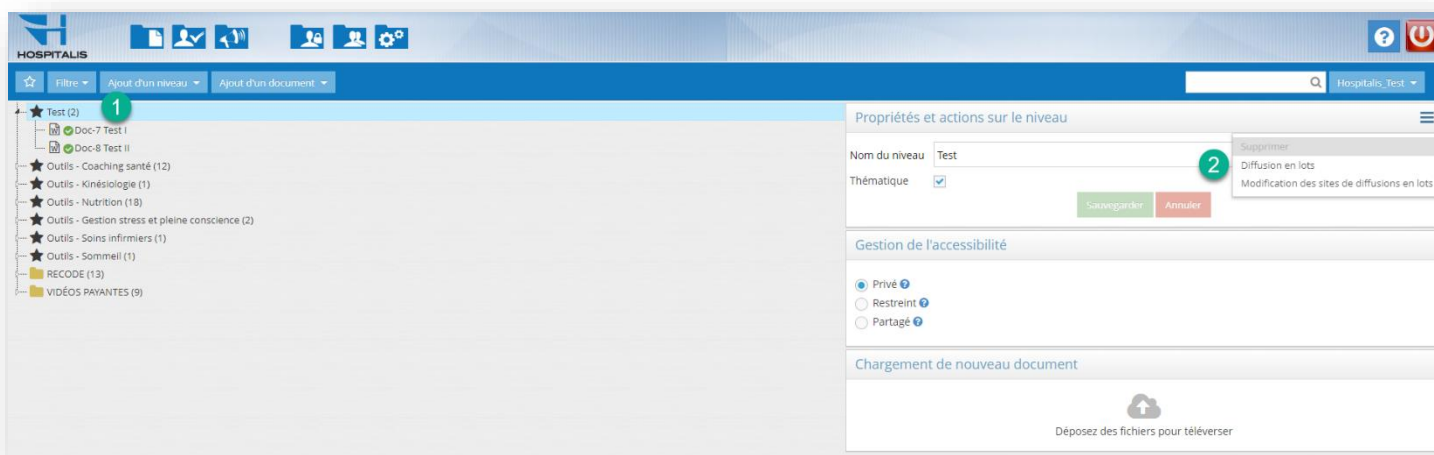
Les documents avec les critères suivants seront automatiquement exclus du lot, soit :

- les documents avec une version dans un flux de révision
- les documents n’ayant aucune version non publiée
- les documents n’étant pas associés à un site de publication.

1. Sélectionner le niveau (ou la thématique) pour lequel la publication en lot sera effectuée.
2. Sélectionner l’option *Diffusion en lot* dans le menu de droite.
3. Retirer un ou des documents du processus de diffusion en lot



4. Saisir une date de mise en vigueur (obligatoire) et une date d'expiration (facultative) 5.
5. Inscrire les documents de la publication en lot comme « Nouveauté » pour l'utilisateur (optionnel).
6. Sauvegarder



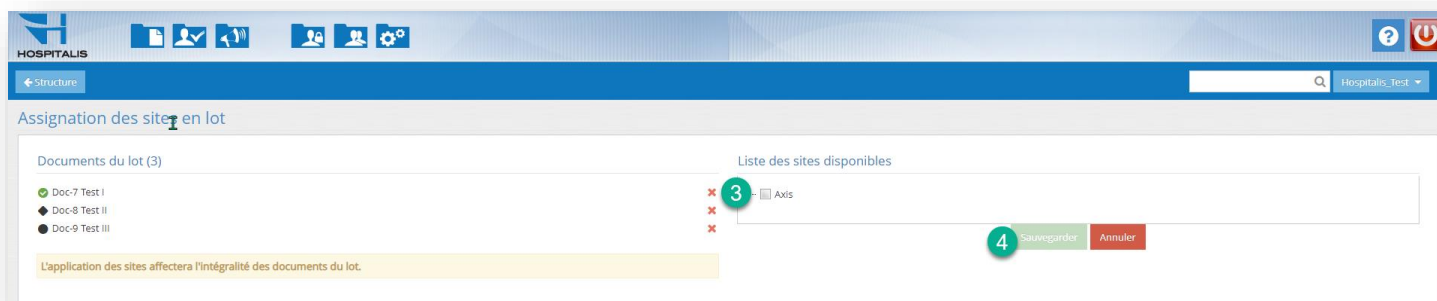
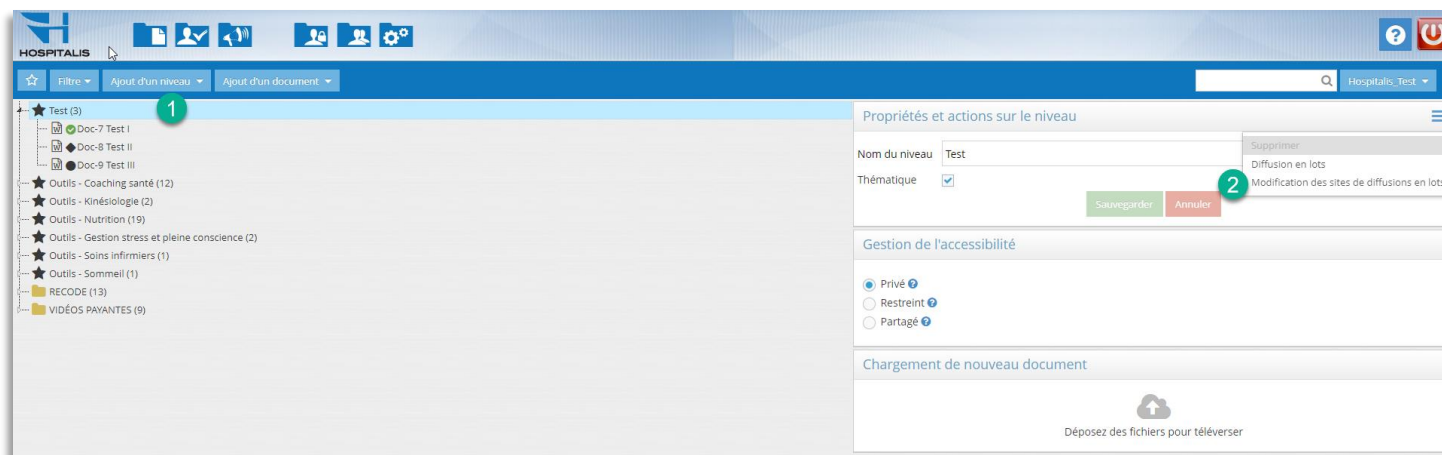
Lors du processus de chargement de la diffusion en lot, le pilote peut continuer à travailler dans la structure documentaire. Un message s'affichera à la droite de l'écran pour aviser que le chargement en lot est terminé.

### Modification des sites de publication en lot

Il est possible de modifier simultanément les sites de publication d'un lot documents d'un niveau (ou d'une thématique).

1. Sélectionner le niveau (ou la thématique) dans lequel sera effectuée la modification

2. Sélectionner l'option *Modification des sites de publication en lot* dans le menu de droite.
3. Sélectionner les sites désirés
4. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*



## Modification du code de référence

Il est possible de modifier le code de référence d'un document et de visualiser les documents qui seront affectés par la modification.

1. Sélectionner le document pour lequel on veut modifier le code de référence
2. Cliquer sur le menu d'options
3. Cliquer sur l'option *Modifier le code de référence*
4. Saisir le nouveau code de référence
5. Sauvegarder la modification.

The screenshot shows the Hospitalis interface. On the left, a sidebar lists various documents, including 'Test (3)', 'Doc-7 Test I', 'Doc-8 Test II' (highlighted with a green circle 1), and 'Doc-9 Test III'. The main area displays the 'Sommaire' (Summary) for 'Doc-8 Test II' (highlighted with a green circle 2). The summary includes fields for 'Code de référence', 'Titre', 'Type de document', 'Emplacement de diffusion', 'Lien de bonification', 'Version diffusée', and 'Version courante'. Below the summary is a table with columns 'Version', 'Statut', 'Statut du flux', and 'Actions'.

Version	Statut	Statut du flux	Actions
1.2.1	Édition	En édition	[Icons]
1.1.1	Archivé	Archivé	[Icons]
1.0.1	Archivé	Archivé	[Icons]

The screenshot shows the 'Structure' tab in the Hospitalis interface. A green circle 3 highlights the 'Modifier le code de référence' button. Below this, the 'Nouveauté' section contains fields for 'Date de début' and 'Date de fin'. The 'Impression' section has a checkbox for 'Restreindre l'impression'. On the right, the 'Emplacement de diffusion' section shows a tree structure with 'Axis' selected, and the 'Secteur' section shows a tree structure with 'Test' selected.

The screenshot shows the 'Test II' document details in the Hospitalis interface. A green circle 4 highlights the 'Nouveau code de référence' input field. Below this, a green circle 5 highlights the 'Sauvegarder' (Save) button. The 'Modification du code de référence' section includes fields for 'Titre', 'Code de référence', and 'Nouveau code de référence'.

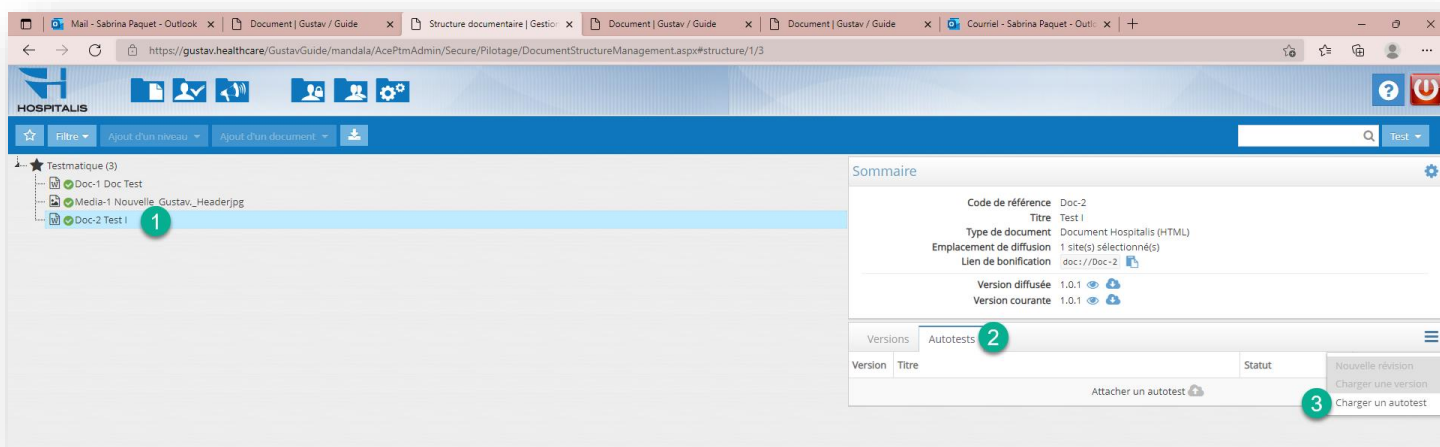
## Autotest

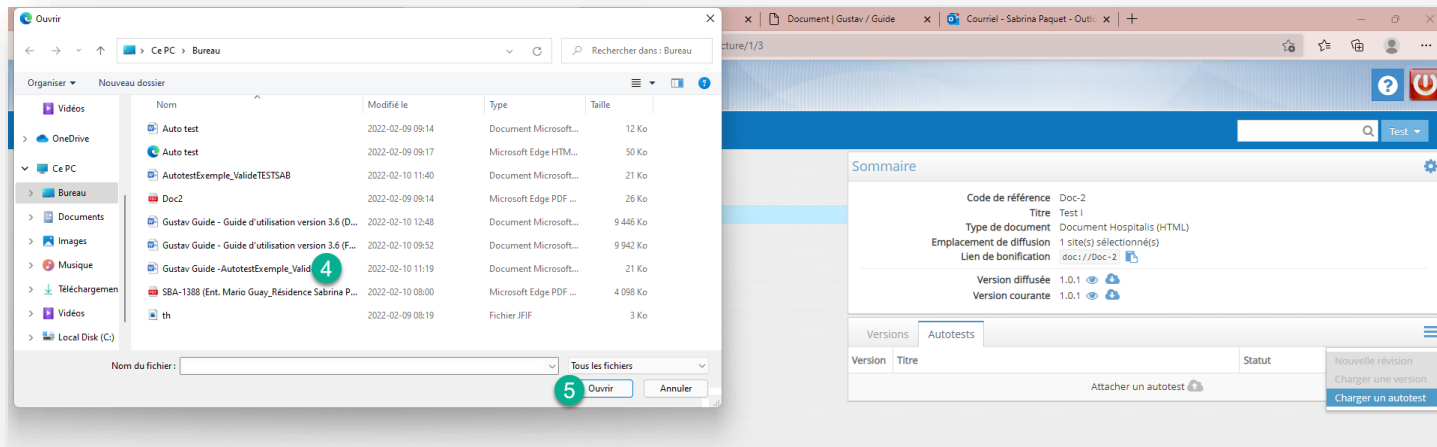
### Chargement d'un autotest

Un autotest\* doit obligatoirement être associé à un document déjà chargé et publié dans la plateforme afin d'être rendu disponible pour l'utilisateur.

\*Veuillez utiliser le gabarit *Gustav Guide -AutotestExemple\_ Valide* disponible en annexe du présent document.

1. Sélectionner le document auquel l'autotest sera attaché
2. Cliquer sur l'onglet *Autotests*
3. Cliquer sur l'option *Charger un autotest* dans le menu de droite.
4. Sélectionner l'autotest (.doc)
5. Cliquer sur le bouton Ouvrir









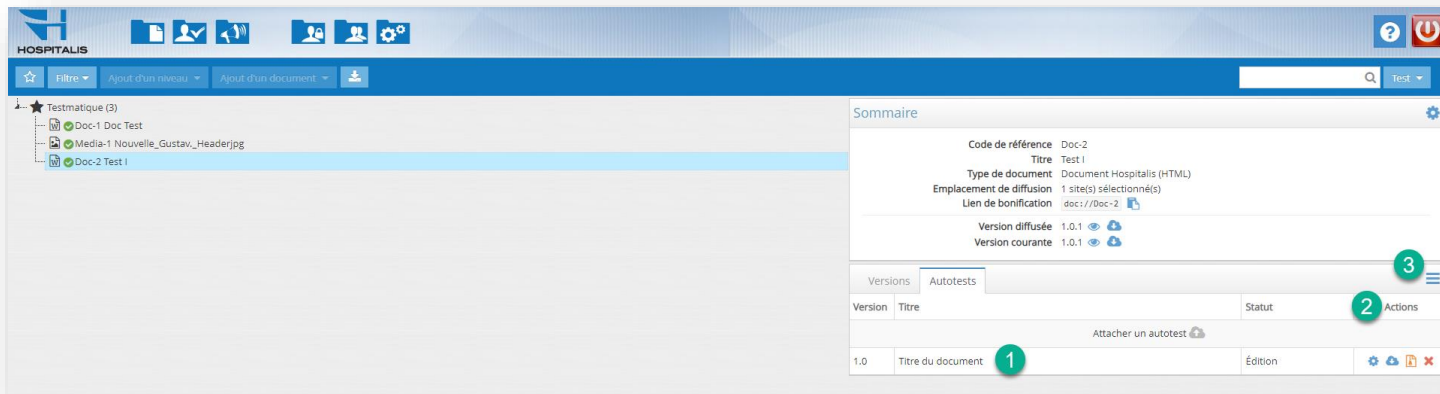
Une fois le chargement effectué, l'autotest et ses propriétés s'afficheront dans l'onglet *Autotest*.

## Propriétés d'un autotest

1. **Liste des versions** : Affiche les détails des différentes versions de l'autotest
2. **Actions**

- Propriétés 
- Télécharger 
- Archiver l'autotest 
- Supprimer 

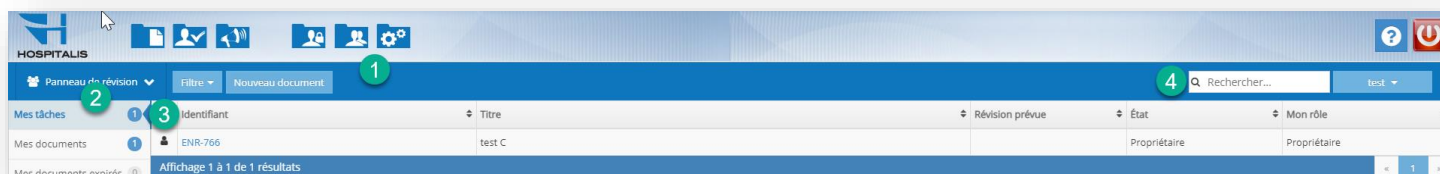
3. **Menu d'actions** : Charger un autotest



**NOTE :** Un autotest peut être prévisualisé en consultant le document auquel il réfère. Par contre, l'autotest ne peut pas être géré par le flux de révision.

## Module de révision

Le module de révision permet à différents acteurs de collaborer dans la conception d'un document. L'affichage par défaut du panneau permet au pilote d'avoir une vue d'ensemble sur l'état des documents dont il est acteur dans un flux de révision.

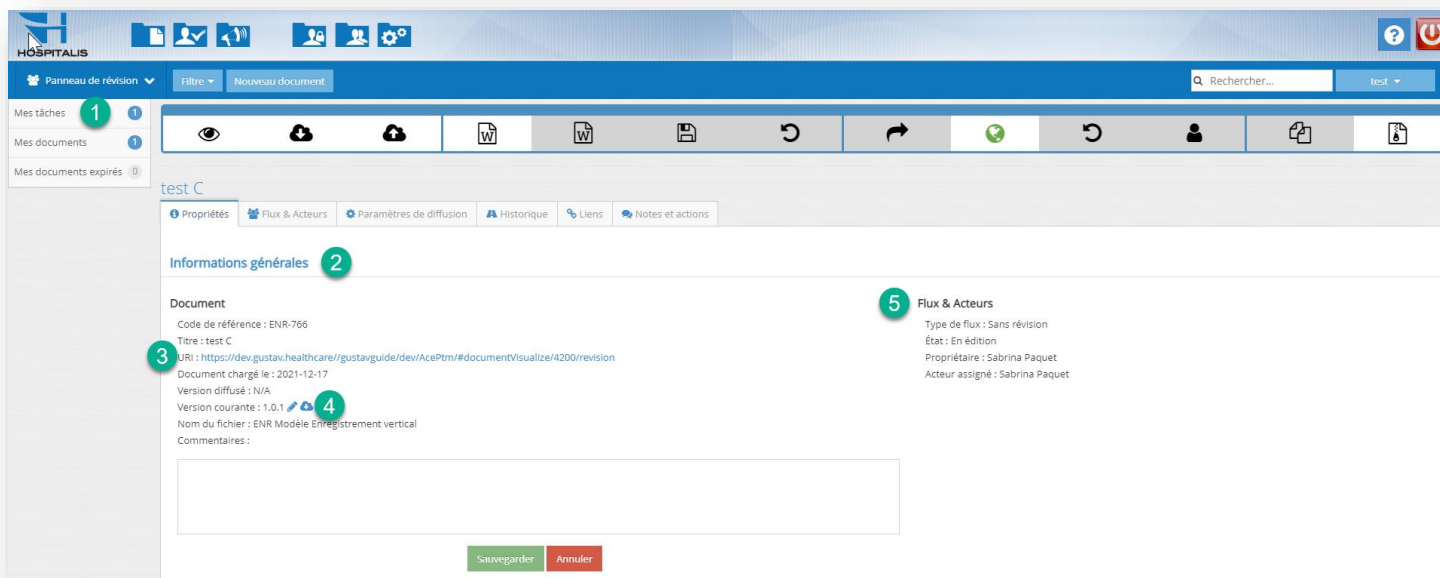


1. Menu permettant de basculer du panneau de révision au panneau d'administration.
2. Liste des documents en fonction de leurs états dans le flux de révision, soit :
  - Mes tâches à effectuer
  - Mes documents (documents dont l'utilisateur est le propriétaire)
  - Les documents expirés
3. L'icône indique au pilote qu'il est l'acteur de la tâche courante à effectuer sur le document.

4. Permet la recherche des documents qui sont dans un flux de révision ou qui ont déjà été dans un flux de révision.

Lorsque le pilote sélectionne un document, un menu affiche les fonctionnalités suivantes :

- Propriétés ⓘ
- Flux et acteurs 🐾
- Consulter 👁
- Télécharger 📁
- Charger 📁
- Éditer dans Word 📄
- Diffuser 🌐



1. **Menu d'actions** : Permet plusieurs actions selon l'état du document dans le flux de révision.

- Consulter
- Télécharger
- Charger (si le document n'est pas diffusé)
- Nouvelle révision (si le document n'est pas déjà en révision)
- Éditer dans Word

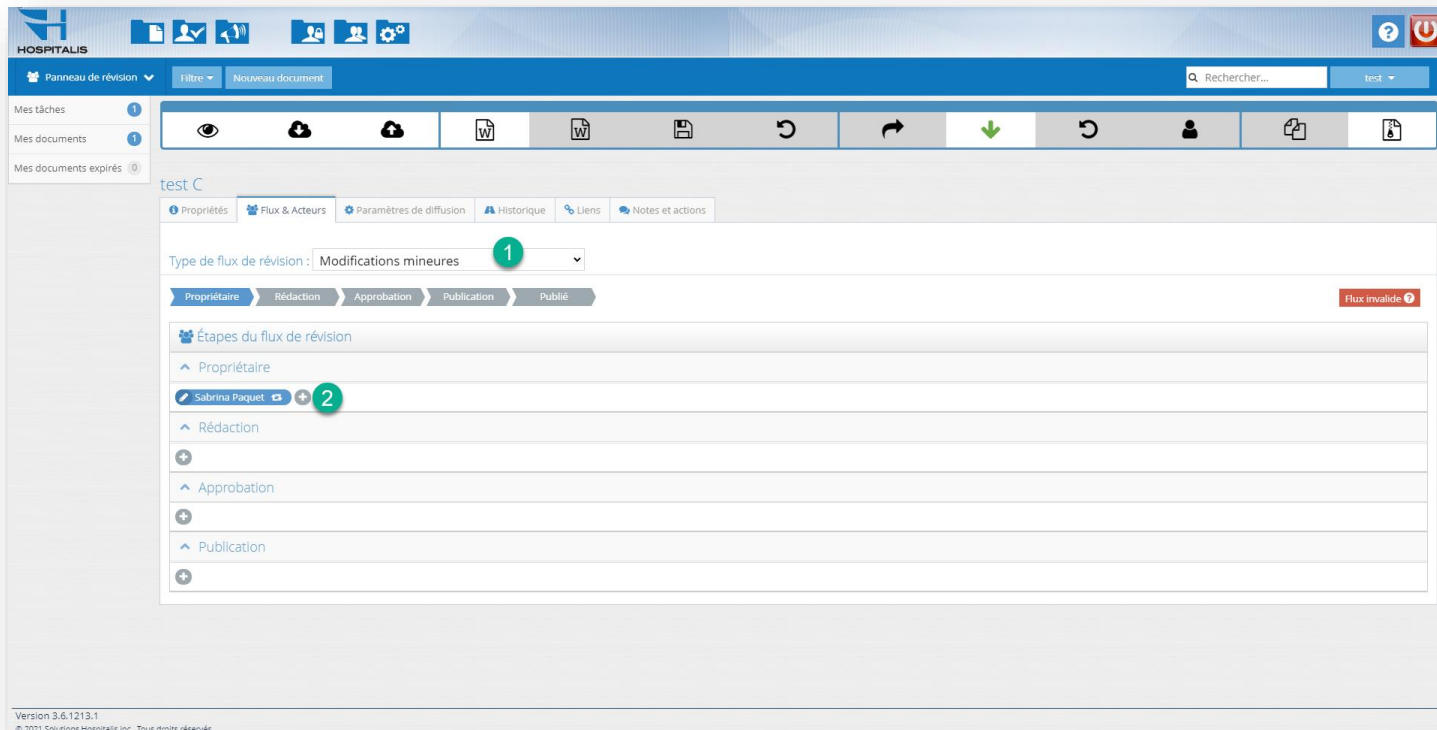
- Actions possibles selon l'état du document et le type de flux
  - ✦ Soumettre à l'auteur
  - ✦ Soumettre au réviseur
  - ✦ Soumettre à l'approbateur
  - ✦ Soumettre au publicateur
  - ✦ Diffuser
  - ✦ Retourner à l'étape précédente

2. **Informations générales** : Cette section comprend des informations sur le document.
3. **Hyperlien** : Permet de visualiser le document dans une nouvelle fenêtre ; tel que ce dernier est présenté à l'utilisateur.
4. **Bouton de téléchargement** : Permet de télécharger la version publiée et la version courante du document.
5. **Flux et acteurs** : Affiche les informations suivantes
  - Type de flux du document
  - État du document
  - Le propriétaire du document
  - L'acteur courant du flux de révision

#### *Flux et acteurs*

1. **Type de flux de révision** : Menu déroulant offrant les 3 différents types de flux disponibles ;
  - **Sans révision** : Ce type de flux a pour seul acteur le propriétaire du document.
  - **Révision complète ou nouveau document** : Ce type de flux comprend les acteurs suivants ; le propriétaire, le rédacteur, le relecteur, celui qui finalisera, l'approbateur et le diffuseur.
  - **Modification mineure** : Ce type de flux comprend les acteurs suivants ; le propriétaire, le rédacteur, le relecteur, l'approbateur et le diffuseur.
  - **Reconduite sans modification** : Ce type de flux comprend les acteurs suivants ; le propriétaire, l'approbateur et le diffuseur.
2. **Remplacer/supprimer/ajouter l'acteur courant** : Permet le remplacement/suppression/ajout de l'acteur préalablement inscrit dans le flux.



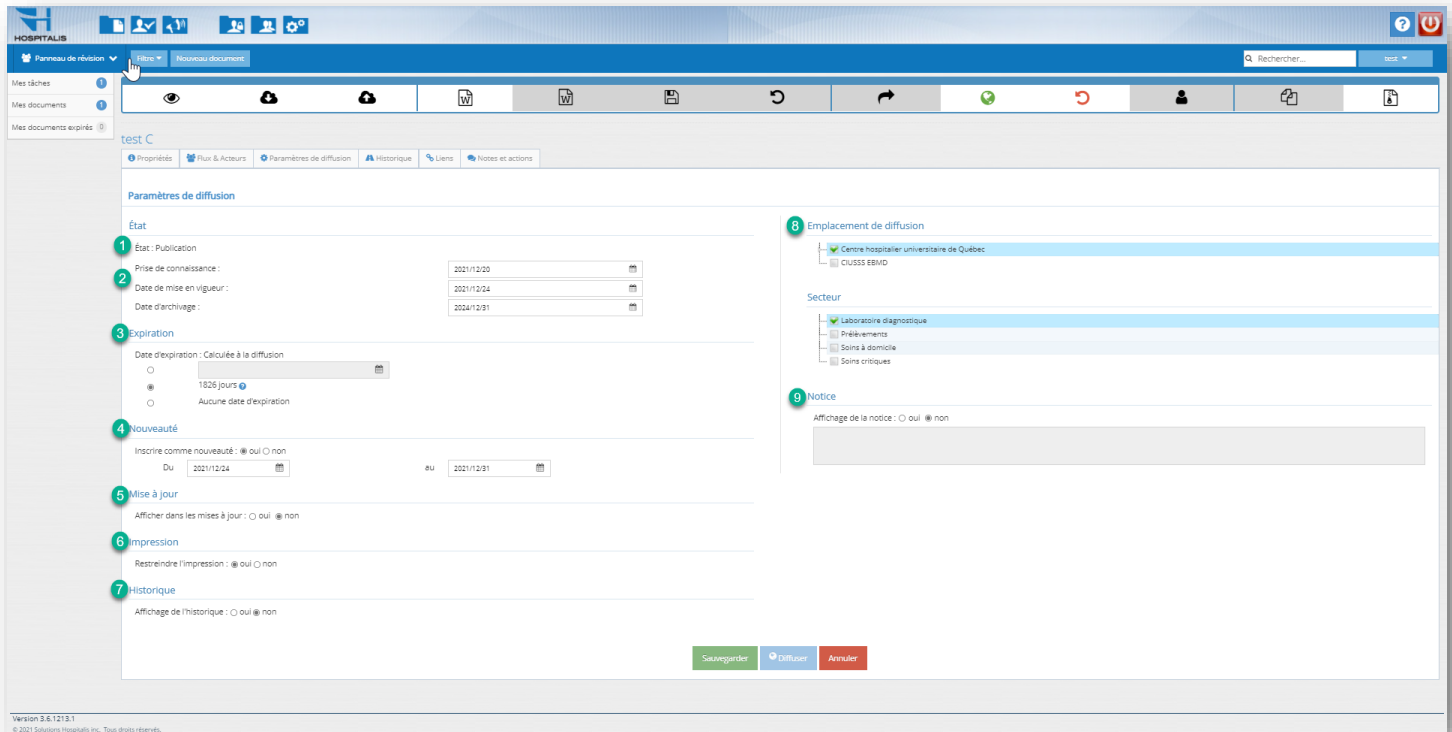


## Paramètres de diffusion

Les éléments des paramètres de diffusion doivent être saisis et sauvegardés avant la diffusion des documents. Voici un aperçu de l'écran des paramètres de publication accompagné de la description de son interface :

1. **État** : Statut du document
2. **Date de prise de connaissance et de mise en vigueur** : Obligatoire pour la diffusion du document. Cette dernière peut être définie manuellement ou sélectionnée via le contrôle calendrier.
3. **Date d'expiration** : Par défaut, la date d'expiration est prédéfinie selon le domaine ou selon le type de document.
4. **Nouveauté** : Permet de faire afficher le document dans la carte *Nouveautés* de l'interface utilisateur.
5. **Mise à jour** : Permet de faire afficher le document dans la carte
6. **Impression** : Permet de restreindre l'impression pour le document.
7. **Historique** : Permet à l'utilisateur de voir l'historique des versions du document.
8. **Emplacement de publication** : Les sites de diffusion du document.

9. **Notice** : La notice s'affichera dans la partie supérieure du document et sera visible par l'utilisateur.

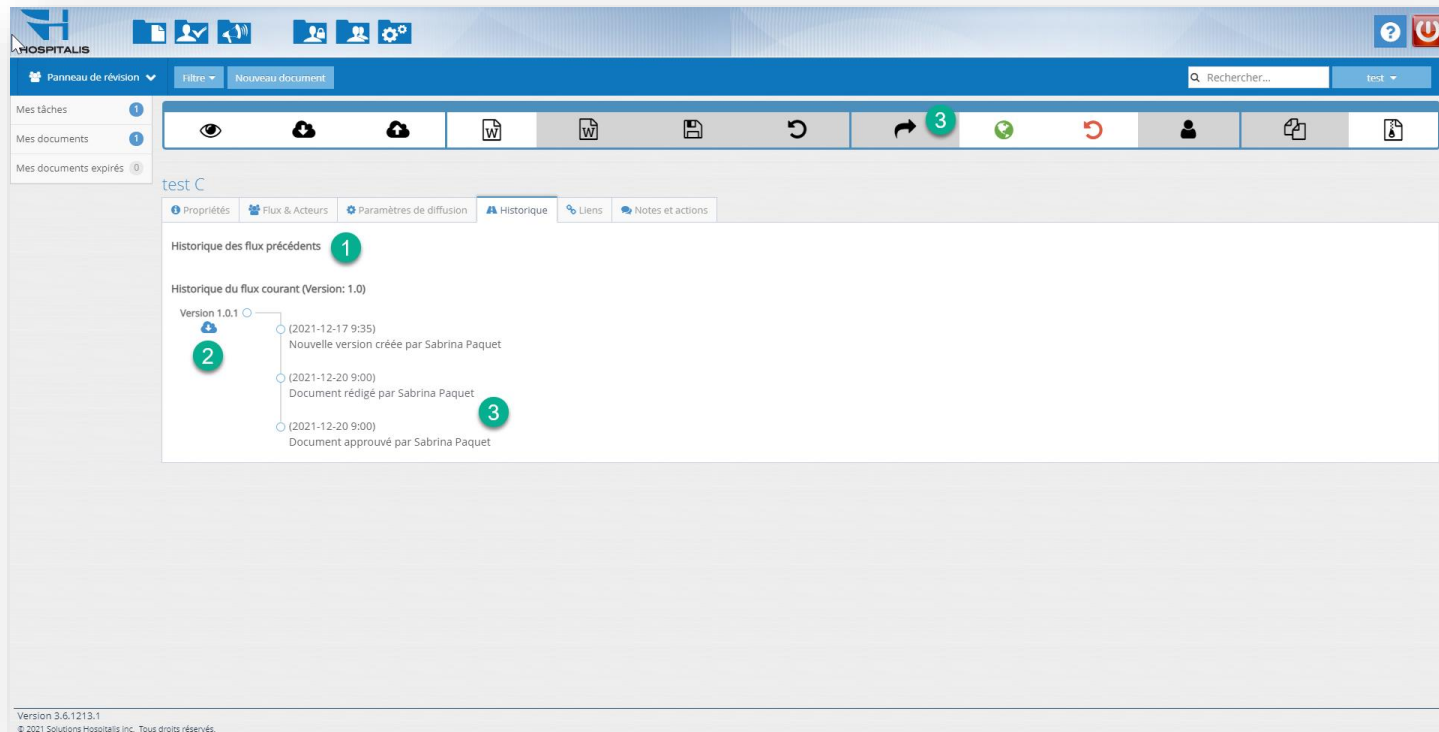


## Historique

Cet onglet permet de visualiser l'historique des versions du flux courant ainsi que des flux précédents.

Voici un aperçu et la description de l'interface :

1. **Historique des flux précédents** : Permet de voir l'historique des versions et de télécharger les versions antérieures du document.
2. **Bouton de téléchargement** : Permet le téléchargement des versions antérieures.
3. **Historique du flux courant** : Permet d'afficher l'historique de la version courante.



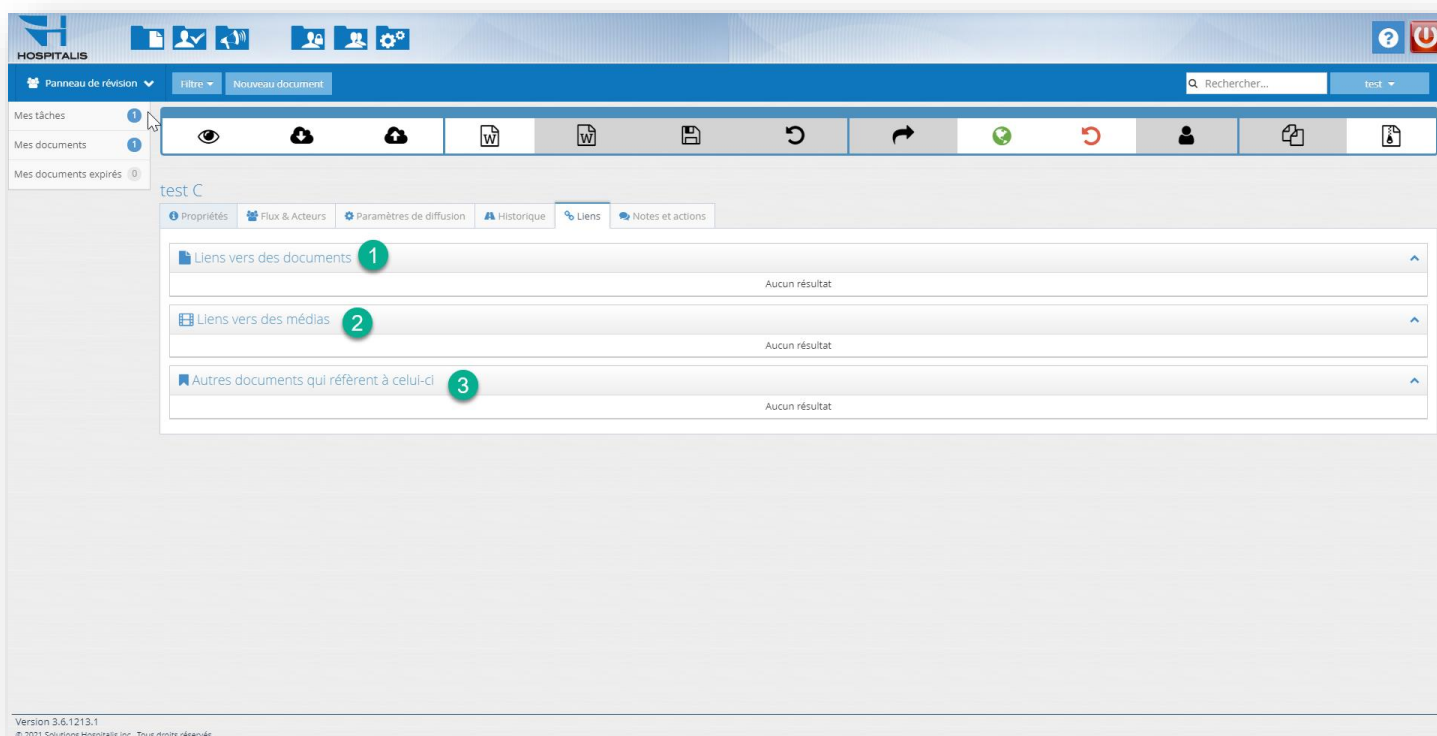
## Liens

Cette interface permet la gestion de la bonification des documents, c'est-à-dire gérer les liens entre les documents et les médias ainsi qu'avec les autres documents qui réfèrent celui-ci. La bonification des liens doit être effectuée avant la diffusion du document. Voici un aperçu et une description du contenu de l'interface :

1. **Liens vers des documents** : La liste des liens pointant vers un autre document affiche les informations suivantes :
  - Référence de l'hyperlien (identifiant)
  - Texte de l'hyperlien
  - Domaine : Nom du domaine dans lequel se retrouve le lien référencé
  - Document référencé : Nom du document référencé (identifiant)
  - Titre du document
  - La section de début et la section de fin de la référence dans le document.
2. **Lien vers des médias** : La liste des liens médias du document
  - Référence de l'hyperlien
  - Texte de l'hyperlien


- Média référencé
- Titre du média référencé
- Icône permettant de savoir si le média référencé est diffusé ou non.

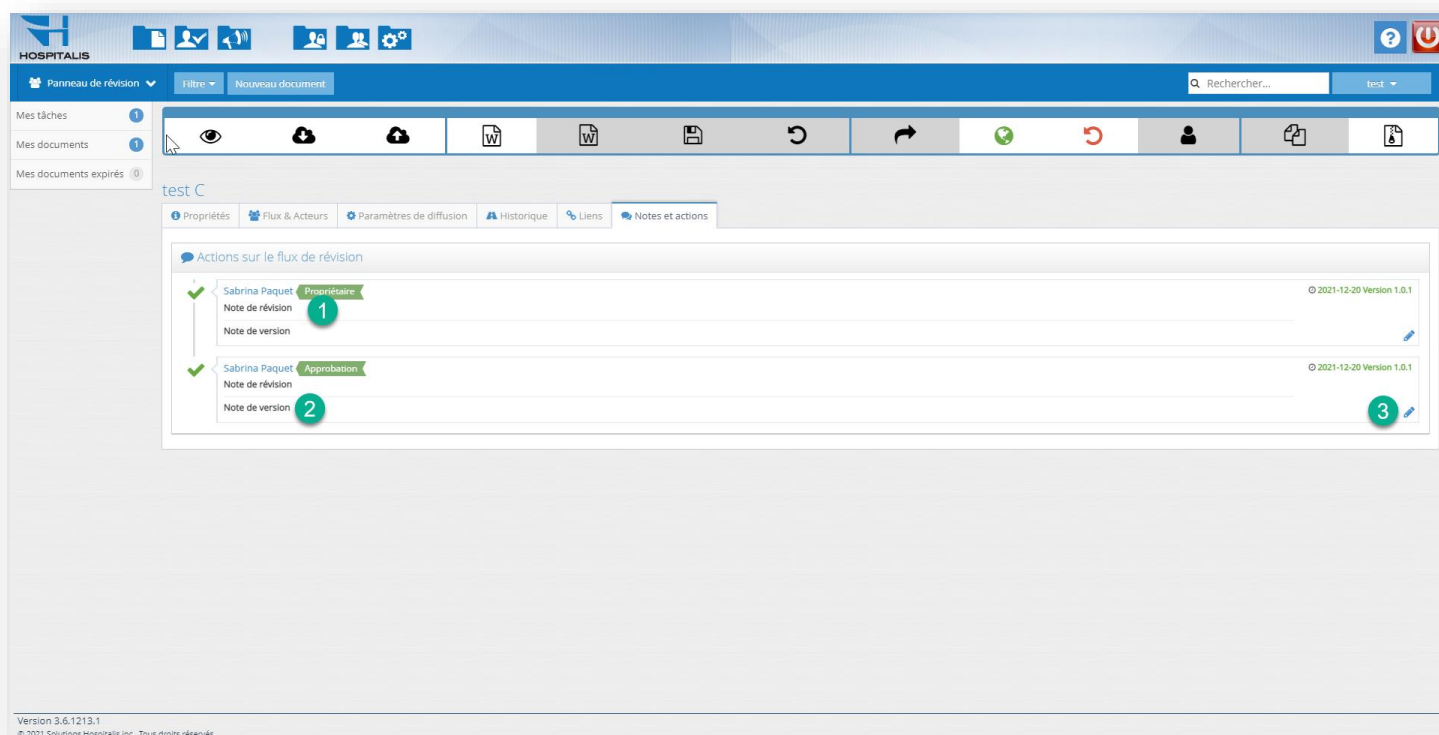
3. **Autres documents qui réfèrent celui-ci** : Cette section liste les documents diffusés provenant d'un autre (ou du même) domaine comprenant un hyperlien qui pointe vers le document.



## Notes et actions

Les notes et actions permettent aux acteurs de communiquer entre eux les modifications apportées aux documents durant le processus de révision. Cette fonctionnalité englobe les actions effectuées, les notes de versions ainsi que les notes de révisions rédigées au cours du flux par les acteurs. Voici un aperçu et la description de l'interface :

1. **Note de révision** : Le contenu de la note de révision est accessible aux acteurs du flux de révision, mais n'est pas visible à l'utilisateur.
2. **Note de version** : Le contenu de la note de version sera accessible à l'utilisateur par le bouton d'information situé dans l'interface.
3. **Modifier une note** : Il est possible pour l'acteur d'une note de modifier cette dernière en cliquant l'icône .



## Gestion des notifications

Les notifications permettent de communiquer de l'information importante devant être prise en considération par les utilisateurs. Selon les besoins, ces dernières peuvent être configurées avec une priorité normale ou importante.

- Une notification s'applique à un seul domaine.
- Une notification peut être publiée dans un ou plusieurs sites. Une notification peut être référée à un ou des documents de la plateforme afin de permettre la communication d'information supplémentaire.
- Une notification est automatiquement associée au domaine en cours lors de sa création.

Il est possible de filtrer les notifications selon les états suivants :

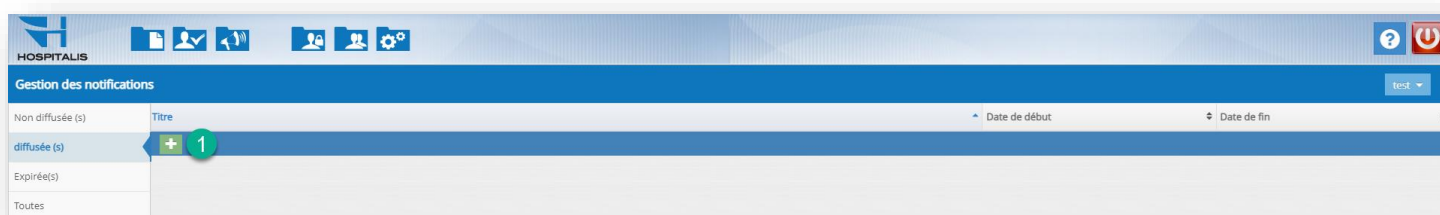
- Non diffusée(s)
- Diffusée(s)
- Expirée(s)
- Toutes

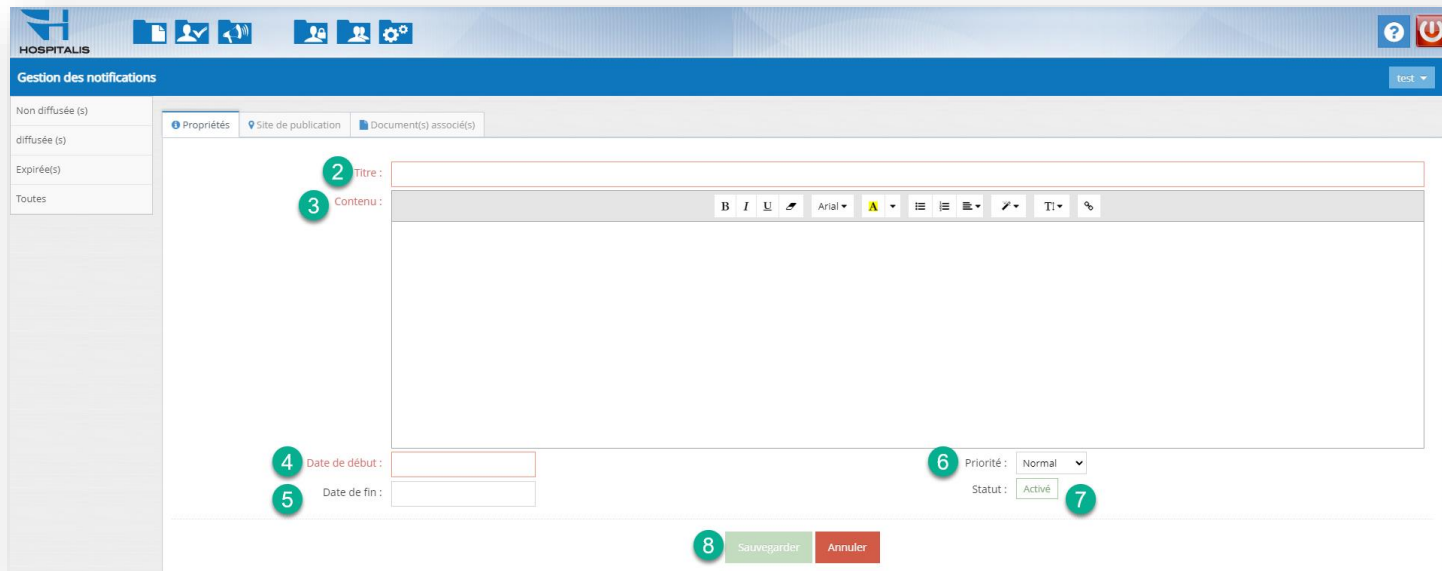
**Note :** Ces dernières peuvent être réactivées en saisissant une nouvelle *Date de début*.

## Créer une notification

L'interface de création d'une notification offre une barre d'outils comprenant des attributs classiques lors de la rédaction de texte. Elle permet également de saisir d'autres informations concernant la priorité et les dates de diffusion de la notification. Voici un aperçu et les étapes à suivre pour créer une notification :

1. Cliquer sur le bouton d'ajout d'une notification ➕
2. Saisir le *Titre* (obligatoire)
3. Saisir le *Contenu* (obligatoire)
4. Saisir une date de début (obligatoire)
5. Saisir une date de fin (optionnelle)
6. Sélectionner une *Priorité*
7. Sélectionner le *Statut*
8. Cliquer sur Sauvegarder





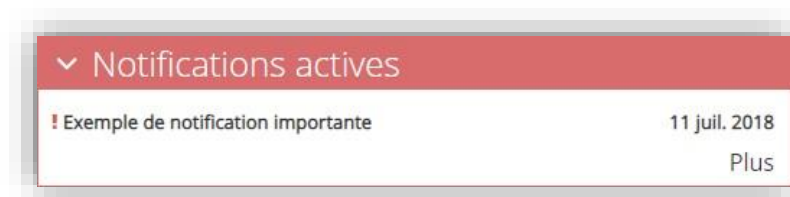
**Gestion des notifications**

Non diffusée(s)  
diffusée(s)  
Expirée(s)  
Toutes

Propriétés | Site de publication | Document(s) associé(s)


2 Titre :  
3 Contenu :  
4 Date de début :  
5 Date de fin :  
6 Priorité : Normal  
Statut : Actif 7  
8 Sauvegarder Annuler

**Note :** En sélectionnant la priorité *Important*, un indicateur visuel sera affiché l'utilisateur.



## Insérer un lien à une notification

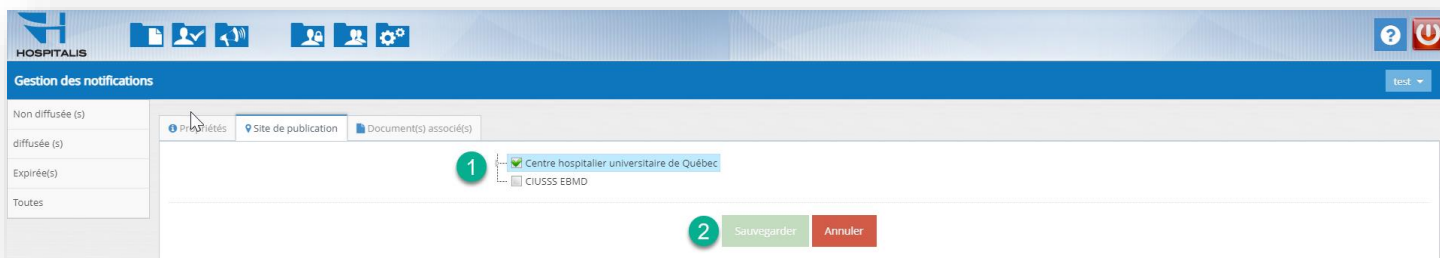


1. Sélectionner le bouton d'insertion de lien 
2. Saisir le *Texte à afficher* de l'hyperlien
3. Saisir l'*URL du lien*
4. Cocher la case *Ouvrir dans une nouvelle fenêtre*, si vous désirez faire ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre du navigateur de l'utilisateur
5. Cliquer sur le bouton *Insérer un lien*.

## Site de publication

Une notification peut être publiée dans un ou plusieurs sites.

1. Cocher les sites où la notification doit être diffusée
2. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

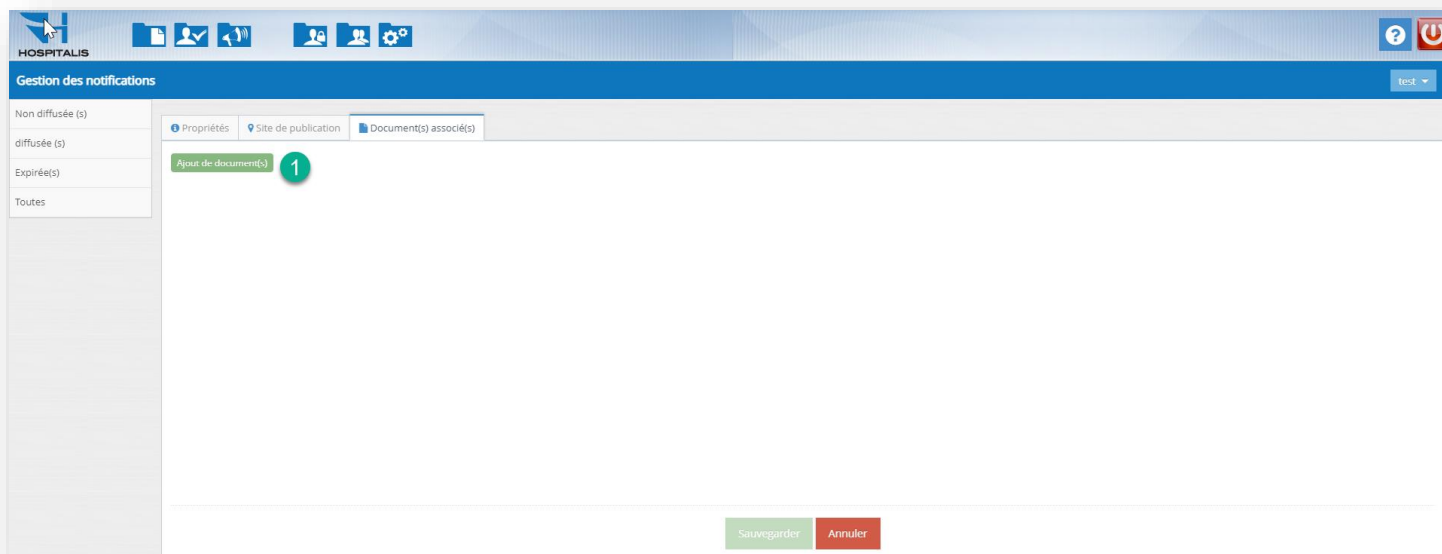




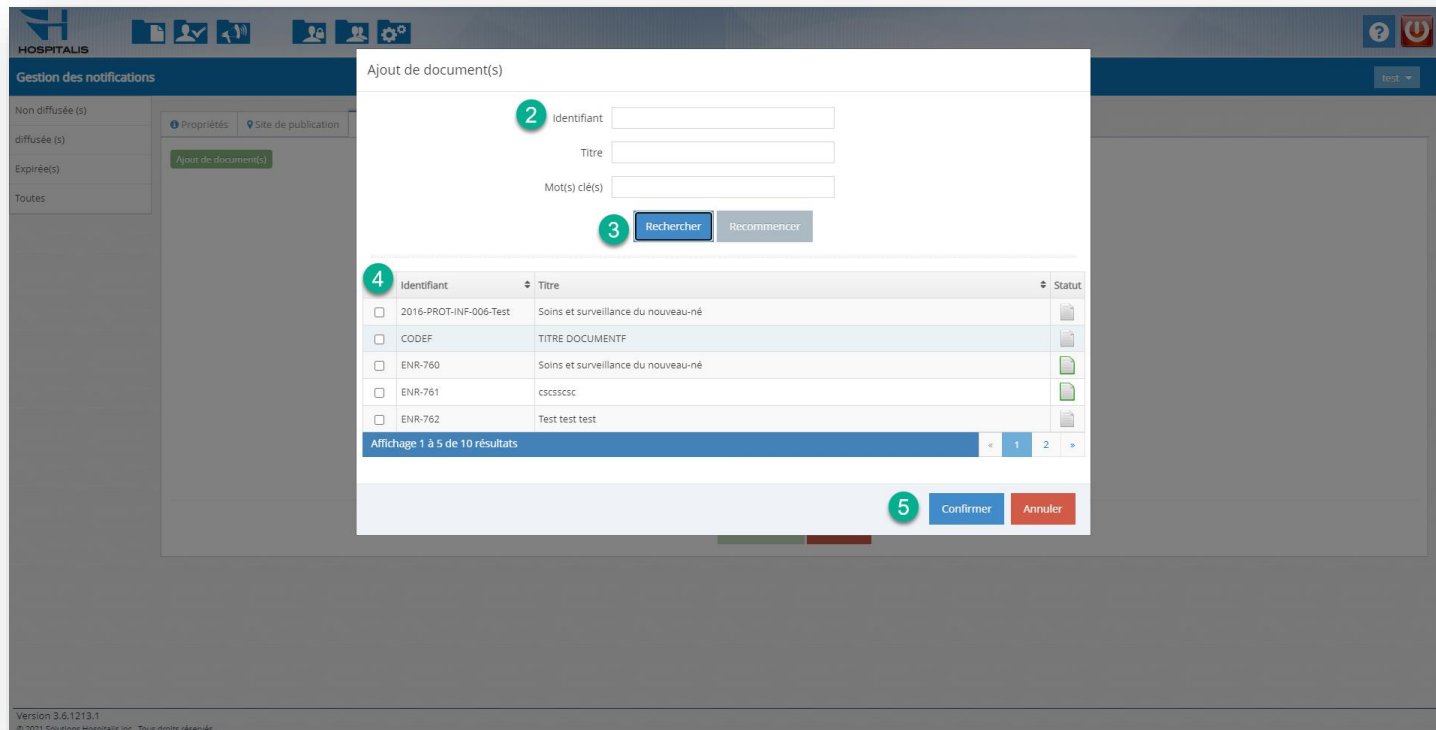
## Document(s) associé(s)

Pour associer un ou des documents à une notification, il suffit de cliquer sur le bouton *Ajout de documents*.


1. Saisir l'identifiant, le titre ou des mots clés
2. Cliquer sur le bouton *Rechercher*
3. Cocher les documents à ajouter à la notification
4. Cliquer sur le bouton *Confirmer*.



La recherche sur les documents à ajouter peut s'effectuer avec l'identifiant, le titre du document ou un mot(s) clé(s).

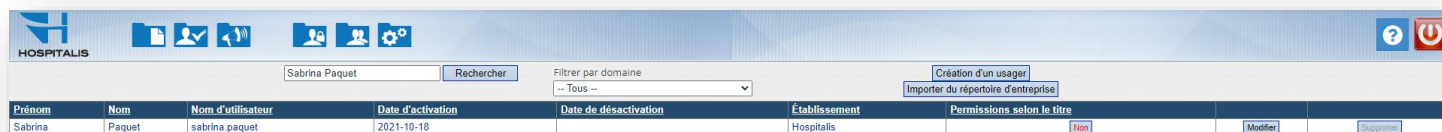
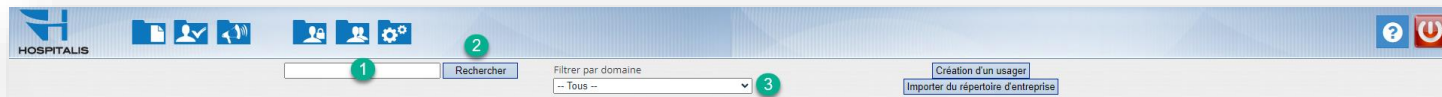


## Rechercher un usager déjà créé

Si un usager existe déjà dans la plateforme Gustav Guide, il est possible de le rechercher avec l'interface  ci-dessous :

1. Saisir une partie du nom ou le nom complet dans le champ de recherche
2. Filtrer le domaine (optionnel)
3. Cliquer sur le bouton *Rechercher*.

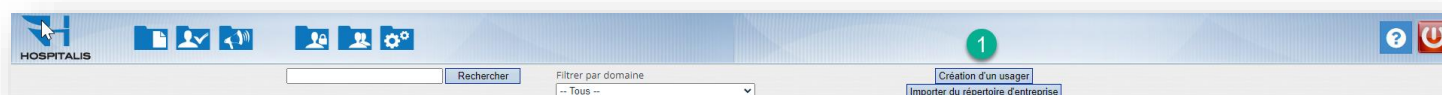
Une liste avec les informations sur les critères de recherche s'affichera à l'écran.



## Créer un usager local

Si votre entreprise n'a pas de répertoire d'entreprise (Active Directory) vous devrez créer des comptes usagers « locaux ». Voici les étapes et l'interface de création de compte local :

1. Cliquer sur le bouton *Création d'un usager*
2. Saisir les informations de base de l'usager
3. Sélectionner un rôle
4. Saisir une date d'activation et de désactivation (optionnelle)
5. Sélectionner le domaine par défaut de l'usager (domaine affiché par défaut)
6. Sélectionner un domaine pour y affecter des permissions de l'usager
7. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
8. Cliquer sur le bouton Insérer.



The screenshot shows the 'HOSPITALIS' user creation form. At the top, there is a navigation bar with icons for document, user, search, and settings. The form fields are as follows:

- Nom d'utilisateur:** Text field containing 'sabrina.paquet'.
- Mot de passe:** Password field with masked characters.
- Prénom:** Text field.
- Nom:** Text field.
- Adresse courriel:** Text field.
- Sélectionner un rôle:** Dropdown menu with 'Admin' selected.
- Date d'activation:** Date field with '2021-12-20' and a calendar icon.
- Date de désactivation:** Date field with a calendar icon.
- Domaine par défaut:** Dropdown menu with 'Soins infirmiers' selected.
- Sélectionner un domaine:** List box containing: Audiologie, Biologie médicale, CMDP (Ord. Coll.), Ergothérapie, Imagerie et électrophysiologie médicales, Inhalothérapie, Manuel des prélèvements, Nutrition clinique, Orthophonie, and Physiothérapie.
- Assigner des permissions:** Button.
- Insérer / Annuler:** Buttons at the bottom left.

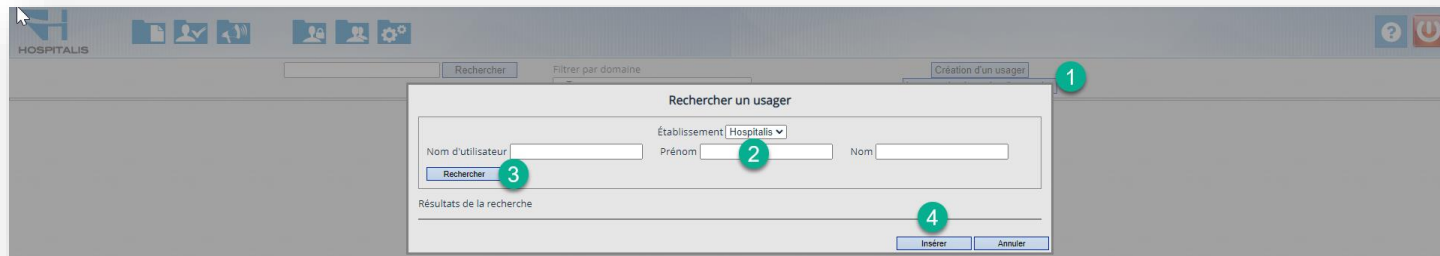
Numbered callouts (1-8) are placed on the interface:

- 1: Points to the 'Créer un usager' button in the top navigation bar.
- 2: Points to the 'Prénom' field.
- 3: Points to the 'Sélectionner un rôle' dropdown.
- 4: Points to the 'Date d'activation' field.
- 5: Points to the 'Domaine par défaut' dropdown.
- 6: Points to the 'Sélectionner un domaine' list box.
- 7: Points to the 'Assigner des permissions' button.
- 8: Points to the 'Insérer' button.

## Importer du répertoire d'entreprise

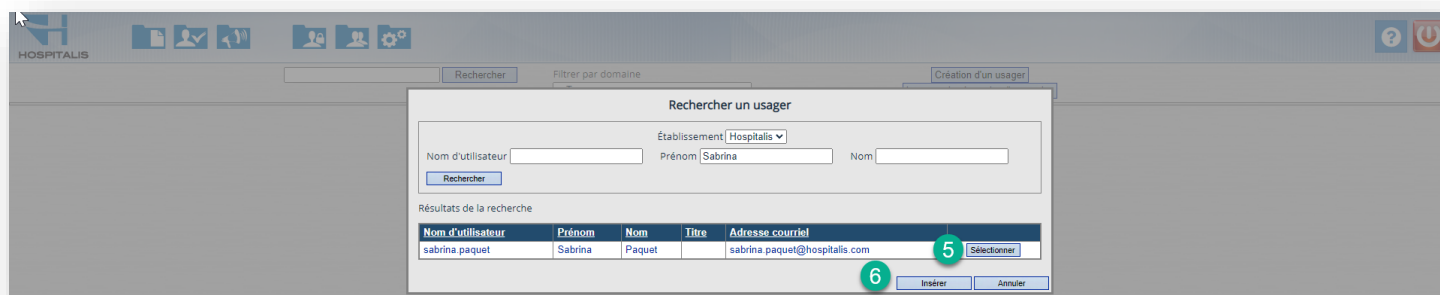
Lorsque l'entreprise a un répertoire d'entreprise (Active Directory), il est possible d'importer les informations d'un usager contenues dans le répertoire. Ceci permet de sauver du temps et de réduire les risques d'erreur de saisie. Voici un aperçu de l'interface et des étapes pour importer les informations d'un compte du répertoire d'entreprise :

1. Cliquer sur le bouton *Créer un usager*
2. Saisir un ou des éléments des critères de recherche sur l'utilisateur ; le nom d'utilisateur, le prénom ou le nom
3. Cliquer sur le bouton *Rechercher*
4. Cliquer sur le bouton *Insérer*

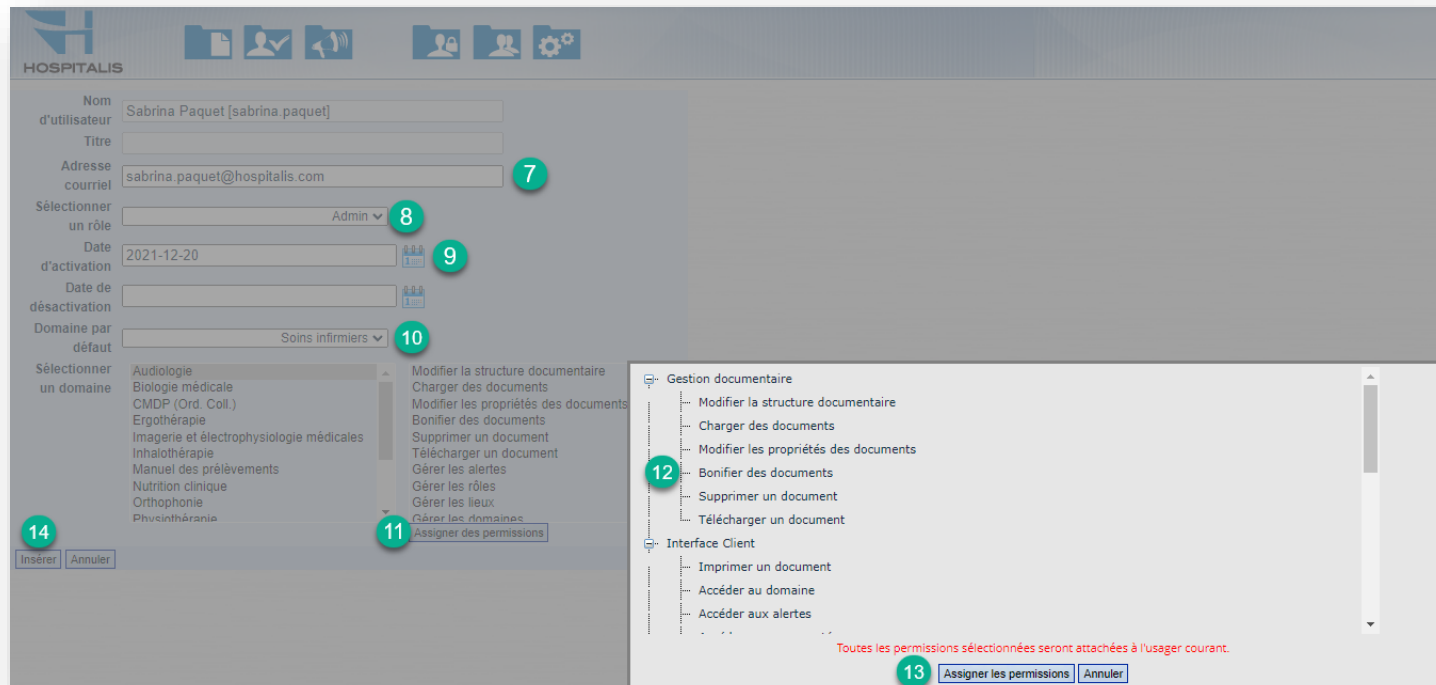


Une liste avec les résultats de recherche répondant critères saisis s'affichera à l'écran :

5. Cliquer sur le bouton *Sélectionner*
6. Cliquer sur le bouton *Insérer*



7. Saisir l'adresse courriel (optionnel)
8. Sélectionner un rôle
9. Sélectionner une date d'activation
10. Sélectionner une date de désactivation (optionnel)
11. Sélectionner un domaine par défaut
12. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
13. Assigner les permissions désirées. (Par défaut, les permissions associées seront celles du titre d'emploi de l'utilisateur)
14. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
15. Cliquer sur le bouton *Insérer*

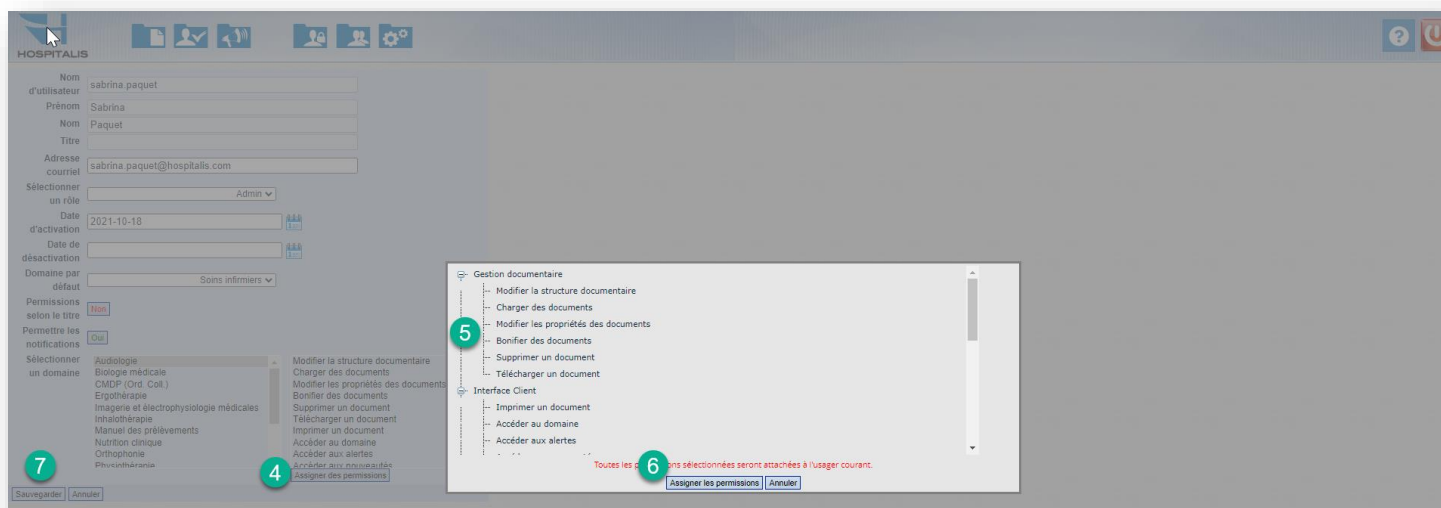


## Permission selon le titre

Lors de la création d'un usager et de son association à un domaine par défaut, les permissions associées seront celles préalablement accordées à son titre d'emploi. Si, l'utilisateur a des permissions particulières ou supplémentaires, il est possible de lui accorder à partir de la fonctionnalité *Permissions selon le titre*. Voici un aperçu de l'interface et les étapes à suivre pour personnaliser les permissions :

1. Rechercher l'utilisateur
2. Cliquer sur le bouton de la colonne *Permission selon le titre* pour le mettre à *Non*
3. Cliquer sur le bouton *Modifier*
4. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
5. Cocher les cases des permissions supplémentaires désirées
6. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
7. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*

**Note :** Les étapes précédentes seront à effectuées pour chaque permission supplémentaire accordées à un utilisateur pour un domaine.



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) section of the HOSPITALIS interface. The table lists users with their details and permissions. Numbered callouts highlight specific features: 1 points to the 'Rechercher' button, 2 points to the 'Permissions selon le titre' column, and 3 points to the 'Modifier' button.

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Établissement	Permissions selon le titre	Modifier	Supprimer
SABRINA	ST-PIERRE	SaSiPi	2010-11-25			Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	THIBAUDEAU	SaTh004	2011-01-27		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	LAVOIE	SaLavo	2011-02-02		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	GAGNON DUPONT	SaGa007	2011-08-23		HSFA-HDQ-CHUL	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	ROY	SaRo002	2011-12-04		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	BEDARD	SaBe012	2012-06-15			Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	CHARBONNEAU	SaCh002	2012-07-09		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	DION	SaDi002	2013-01-21		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	SIMARD	SaSiSim	2013-05-02		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	COTE	SaCo010	2013-08-23		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	GIGUERE	SaGi002	2014-02-04		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	LEVESQUE	SaLe007	2014-05-12		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	WATIER	SaWa001	2014-11-20		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	MATHIEU	SaMa009	2015-01-08		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	St-Onge	SaSo002	2015-04-01			Non	Modifier	Supprimer

## Modifier un usager

1. Rechercher l'utilisateur
2. Cliquer sur le bouton *Modifier*

1

2

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Établissement	Permissions selon le titre
Sabrina	Paquet	sabrina.paquet	2021-10-18		Hospitalis	Non

3. Modifier les informations désirées
4. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*

3

4

Nom d'utilisateur: sabrina.paquet

Prénom: Sabrina

Nom: Paquet

Titre:

Adresse courriel: sabrina.paquet@hospitalis.com

Sélectionner un rôle: Admin

Date d'activation: 2021-10-18

Date de désactivation:

Domaine par défaut: Soins infirmiers

Permissions selon le titre: Non

Permettre les notifications: Oui

Sélectionner un domaine:

- Audiologie
- Biologie médicale
- CMDP (Ord. Coll.)
- Ergothérapie
- Imagerie et électrophysiologie médicales
- Inhalothérapie
- Manuel des prélèvements
- Nutrition clinique
- Orthophonie
- Phycintherapie

Accéder aux tableaux de bord

Modifier la structure documentaire

Charger des documents

Modifier les propriétés des documents

Bonifier des documents

Supprimer un document

Télécharger un document

Gérer les alertes

Gérer les rôles

Gérer les lieux

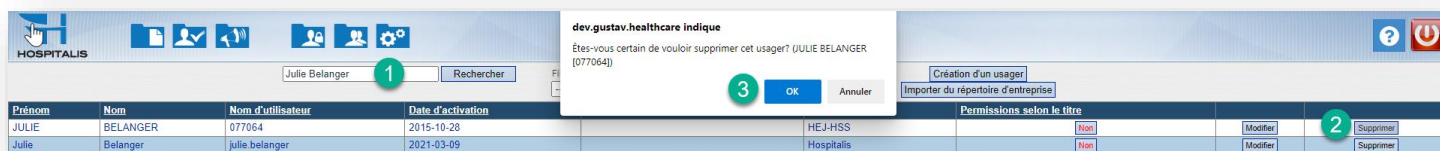
Assigner des permissions

Sauvegarder Annuler

## Supprimer un usager

1. Rechercher l'utilisateur
2. Cliquer sur le bouton *Supprimer*
3. Confirmer la suppression



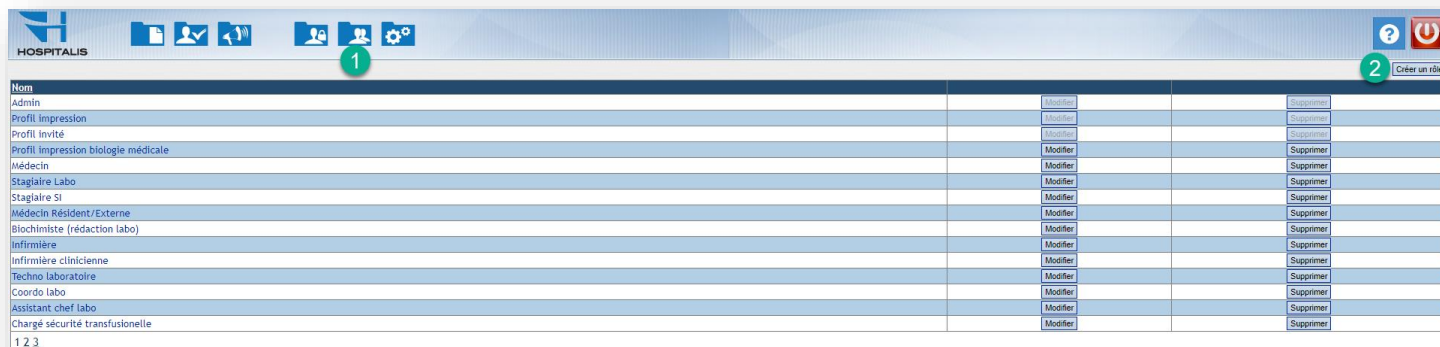


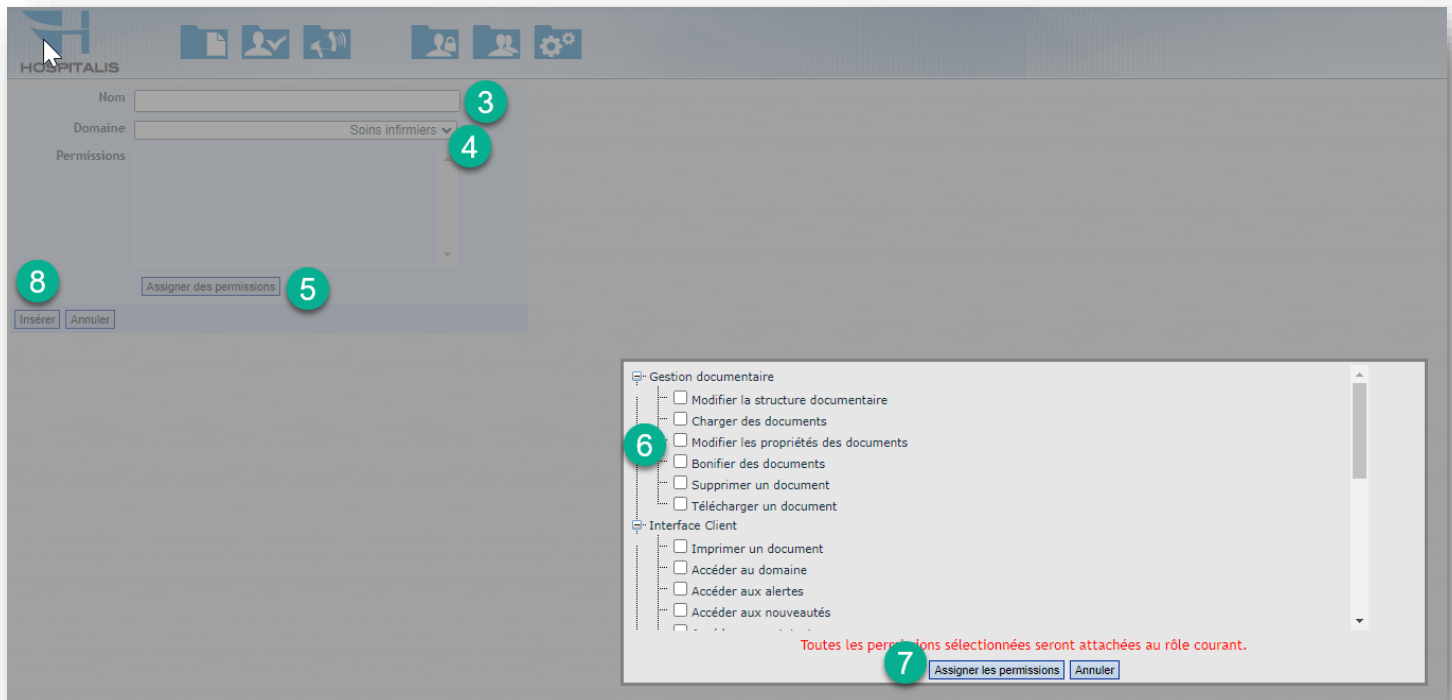
## Rôles

La gestion des rôles permet le pilotage des rôles cliniques, administratifs ainsi que l'assignation des permissions dans l'application. Ces rôles associés à un domaine seront ceux assignés aux utilisateurs.

## Créer un nouveau rôle

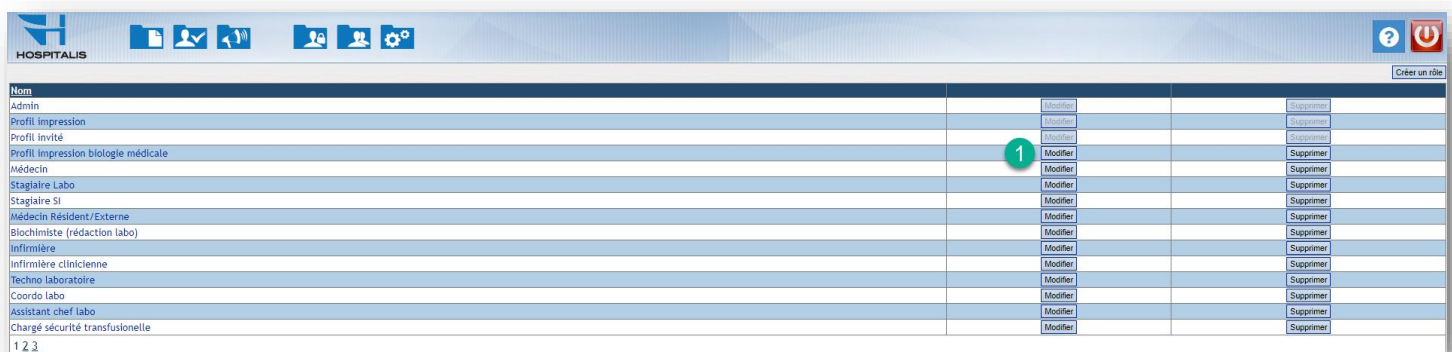
1. Cliquer sur l'icône *Gestion des rôles*
2. Cliquer sur le bouton *Créer un rôle*
3. Saisir le nom du rôle
4. Sélectionner un domaine
5. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
6. Cocher les cases des permissions à assigner au rôle
7. Cliquer sur le bouton *Assigner les permissions*
8. Cliquer sur *Insérer*





## Modifier un rôle

1. Cliquer sur le bouton *Modifier*



2. Modifier les éléments désirés

3. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

HOSPITALIS

Nom: Profil impression biologie médicale

Domaine: Biologie médicale

Permissions:

- Imprimer un document
- Accéder au domaine
- Accéder aux alertes
- Accéder aux nouveautés
- Accéder aux autotests

Assigner des permissions

Sauvegarder Annuler

## Supprimer un rôle

1. Cliquer sur le bouton *Supprimer*
2. Confirmer la suppression.

**Note :** Pour supprimer un rôle, le pilote doit s'assurer qu'aucun usager n'y soit associé.

HOSPITALIS

dev.gustav.healthcare indique

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce rôle?

OK Annuler

Nom	Modifier	Supprimer
Admin	Modifier	Supprimer
Profil impression	Modifier	Supprimer
Profil invité	Modifier	Supprimer
Profil impression biologie médicale	Modifier	Supprimer
Médecin	Modifier	Supprimer
Stagiaire Labo	Modifier	Supprimer
Stagiaire SI	Modifier	Supprimer
Médecin Résident/Externe	Modifier	Supprimer
Biochimiste (rédaction labo)	Modifier	Supprimer
Infirmière	Modifier	Supprimer
Infirmière clinicienne	Modifier	Supprimer
Techno laboratoire	Modifier	Supprimer
Coordo labo	Modifier	Supprimer
Assistant chef labo	Modifier	Supprimer
Chargé sécurité transfusionnelle	Modifier	Supprimer

## Gestion des configurations

La gestion des configurations comprend 4 modules, soit : la gestion des domaines, la gestion des types de documents, la gestion des sites et la gestion des secteurs. Par défaut, cette interface montre la liste des domaines et affiche les éléments suivants :

1. Les onglets permettant la navigation entre les domaines, les types de documents et les sites.
2. L'identifiant des domaines.
3. Le nom des domaines.
4. Le statut des domaines
5. Le bouton permettant de créer un nouveau domaine.

The screenshot shows the 'Gestion des configurations' interface. At the top, there are navigation icons and a settings icon. Below the header, there is a table with the following columns: 'Identifiant' (labeled 2), 'Nom' (labeled 3), and 'Statut' (labeled 4). The table lists various domains such as 'Audio', 'Biologie médicale', 'CNDP (Ord. Coll.)', 'Communication, développement et perfectionnement en soins infirmiers', 'Ergothérapie', 'Imagerie et électrophysiologie médicales', 'Inhalothérapie', 'Manuel des prélèvements', 'Nutrition clinique', 'Orthophonie', 'Physiothérapie', 'Psychologie-Neuropsychologie', 'Références: Administration médicamenteuse', 'Règles de soins infirmiers', and 'Service Social'. A sidebar on the left contains tabs for 'Domaines', 'Types de Documents', 'Sites' (labeled 1), and 'Secteurs'. At the bottom left, there is a '+ ' button (labeled 5) to create a new domain. The bottom status bar indicates 'Affichage 1 à 15 de 19 résultats'.

	Identifiant	Nom	Statut
Types de Documents	Audio	Audiologie	Activé
Sites	LAB	Biologie médicale	Activé
Secteurs	OCP	CNDP (Ord. Coll.)	Activé
	CDPSI	Communication, développement et perfectionnement en soins infirmiers	Désactivé
	Erg	Ergothérapie	Activé
	IPM	Imagerie et électrophysiologie médicales	Activé
	INH	Inhalothérapie	Activé
	MP	Manuel des prélèvements	Activé
	Nutri	Nutrition clinique	Activé
	Ortho	Orthophonie	Activé
	PHY	Physiothérapie	Activé
	Psy	Psychologie-Neuropsychologie	Activé
	PHARM	Références: Administration médicamenteuse	Désactivé
	RSI	Règles de soins infirmiers	Désactivé
	T.S	Service Social	Activé

## Domaine

Les domaines cliniques sont un regroupement important dans l'application Gustav Guide puisqu'à la base elle représente la première classification des documents. Plusieurs attributs sont applicables aux domaines et permettent aux utilisateurs d'utiliser ou de restreindre certaines fonctionnalités importantes, lesquelles sont décrites ci-dessous.

### Créer un domaine

Voici un aperçu et une description en détails de l'interface de création d'un nouveau domaine :

1. **L'identifiant** : L'identifiant est un élément obligatoire.
2. **Nom du domaine** : Le nom du domaine est un élément obligatoire
3. **Date d'expiration** : Délai attribué au domaine pour l'expiration des documents.

4. **Message** : Message s'affichant pour les utilisateurs dans la page d'accueil.
5. **Statut du domaine** :
  - Activé : Domaine accessible aux utilisateurs.
  - Désactivé : Domaine non accessible aux utilisateurs.
6. **Mode de connexion** :
  - Ouvert : Ne requiers pas d'authentification de l'utilisateur.
  - Fermé : Requier une authentification de l'utilisateur.
7. **Navigation de la structure** :
  - Navigable : Accessibilité à la fonctionnalité «Parcourir les documents » pour l'utilisateur.
  - Non Navigable : La fonctionnalité «Parcourir les documents » ne sera pas accessible pour l'utilisateur.
8. **Médias navigables** :
  - Permise : Les médias s'afficheront dans le résultat de recherche de l'utilisateur.
  - Non Permise : Les médias ne s'afficheront pas dans le résultat de recherche de l'utilisateur.
9. **Notifications** :
  - Sécurisé : L'utilisateur doit s'authentifier pour avoir accès aux notifications.
  - Non sécurisé : L'accès aux notifications ne requière pas d'authentification.
10. **Nouveautés** :
  - Sécurisé : L'utilisateur doit s'authentifier pour avoir accès aux nouveautés.
  - Non sécurisé : L'accès aux nouveautés ne requière pas d'authentification.
11. **Impression** :
  - Sécurisé : L'utilisateur doit s'authentifier pour avoir accès à l'impression.
  - Non sécurisé : L'impression ne requière pas d'authentification.

**Le bouton « Ajouter »** : Ce dernier sera activé lorsque l'identifiant et le nom du domaine seront saisis.

The screenshot shows the 'Gestion des configurations' interface. The main section is 'Création d'un nouveau domaine'. It has two tabs: 'Propriétés' (selected) and 'Types de documents associés'. Under 'Propriétés', there are three input fields: 'Identifiant' (1), 'Nom' (2), and 'Délai d'expiration' (3). Below these is a 'Message' field (4) with a rich text editor toolbar. On the right side, there are several settings with dropdown menus: 'Statut du domaine' (5) with 'Désactivé', 'Mode de connexion' (6) with 'Ouvert', 'Navigation de la structure' (7) with 'Non navigable', 'Médias navigables' (8) with 'Non permise', 'Notifications' (9) with 'Sécurisé', 'Nouveautés' (10) with 'Non sécurisé', and 'Impression' (11) with 'Non sécurisé'. At the bottom right is a green 'Ajouter' button (12).

## Types de documents

Les types de documents permettent de définir et associer à certains documents des propriétés qui leur sont communes. Les propriétés telles le modèle utilisé, le délai d'expiration et le type de rendu sont par exemple des propriétés qui peuvent définir un type de document.

### Création d'un type de document

1. **Identifiant** : L'identifiant du type de document est obligatoire. Ce dernier peut comprendre jusqu'à 10 caractères.
2. **Nom** : Le nom du type de document est obligatoire. Ce dernier peut comprendre jusqu'à 255 caractères.
3. **Délai d'expiration** : Le délai d'expiration sera accordé au type de document. Si aucun délai n'est accordé au type de document, ce sera le délai accordé au domaine qui sera pris en considération.

Cette propriété est applicable à l'ensemble des documents diffusés qui sont associés au type de document.

4. **Style priorisé** : Le style priorisé permet de définir quel style doit être priorisé lors de l’affichage d’un document. Comme un modèle peut définir des styles qui diffèrent du document, il est possible de prioriser les styles du modèle (Gabarit) afin de standardiser l’affichage des documents par l’utilisation d’un modèle.

Par défaut, le style priorisé et celui du document.

5. **Statut** : L’état du type de document permet de définir sa disponibilité lors du chargement des documents. Un type de document inactif ne sera pas disponible dans l’application lors du chargement des documents ainsi que dans l’association aux domaines.
6. **Rendre comme** : Le rendu du document lors de la consultation est possible en deux formats, soit le format traditionnel HTML ainsi que le rendu statique en PDF. Un rendu HTML permet d’offrir une table des matières en mode consultation et propose un affichage en continu. Le rendu PDF permet d’intégrer la consultation dans un module de consultation PDF proposant un affichage par page et offrant diverses fonctionnalités telles la recherche dans le document, l’affichage d’un panneau latéral des pages et de sauter d’une page à l’autre.

*Cette propriété peut être modifiée en tout temps. Il est ainsi possible de changer le rendu des documents.*

En plus de ces fonctionnalités, ce rendu permet de sécuriser le document PDF pour permettre ou restreindre certaines fonctionnalités :

7. **Autoriser l’impression** : L’autorisation de l’impression rendra disponible un bouton d’impression dans l’en-tête du document. *Sur le fureteur Internet Explorer, c’est l’icône d’impression habituelle qui sera rendue disponible.*  
**Autoriser la copie du contenu** : L’autorisation de copie permettra aux utilisateurs qui consultent le document de copier du texte dans le document PDF affiché.  
**Autoriser la modification du document PDF** : L’autorisation de modification permettra à un utilisateur disposant d’Adobe Acrobat Pro de modifier le contenu du document PDF.  
**Autoriser la sauvegarde du document PDF** : L’autorisation de sauvegarde rendra disponible un bouton pour sauvegarder localement le fichier PDF.

*Les propriétés d’autorisations sur un PDF n’altèrent pas les documents PDF déjà chargés.*

### *Suppression des types de documents*

Un type de document peut être supprimé s’il n’est plus applicable. L’ensemble des documents déjà chargés qui utilise ce type de document continueront à être liés à ce type de document mais il ne sera plus possible d’associer des nouveaux documents à ce type de document.

Les types de documents dits « Systèmes » ne peuvent pas être supprimés et certaines propriétés ne peuvent être modifiées.

**Gestion des configurations**

Domaines  
Types de Documents  
Sites  
Secteurs

### Création d'un nouveau type de document

Propriétés | Domaines associés

Propriétés du type de document

Identifiant :  1

Nom :  2

Délai d'expiration : Délai en jours  3

Préfixe :

Séquence initiale :  1

Statut :  5

Format :  6

Rendre comme :  7

Autorisations en PDF : ☐ Impression  
☐ Copier  
☐ Modification  
☐ Sauvegarde du fichier

Modèle du type de document

Style priorisé :  4

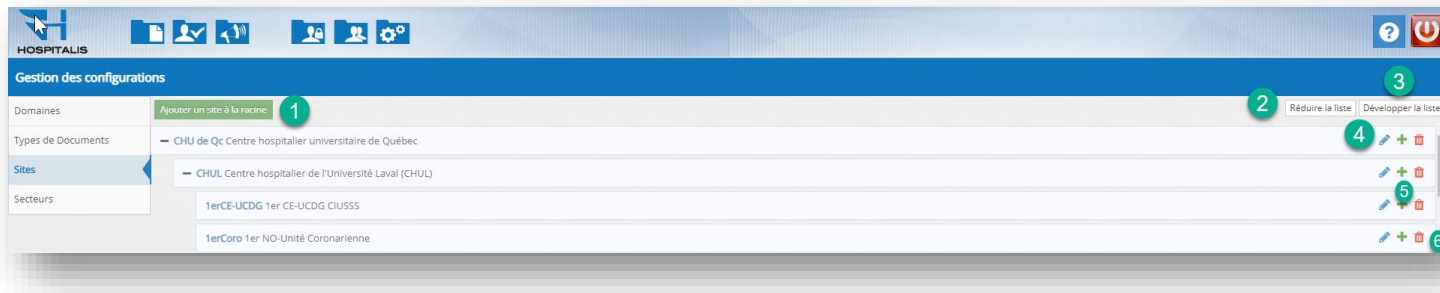
## Les sites et secteurs

Les sites et secteurs permettent de gérer la diffusion des documents selon les différents emplacements physiques.

### Sites

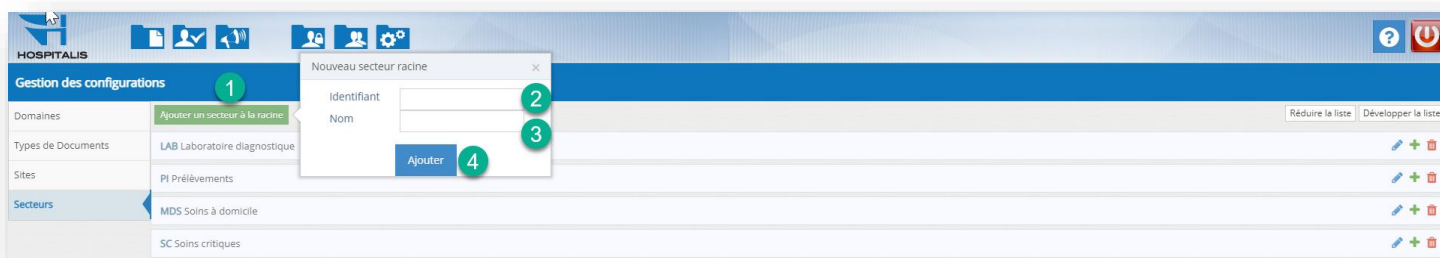
1. **Ajouter un site racine:** Permet l'ajout d'un site dit "Parent". Ce dernier peut comprendre des sous-sites.
2. **Réduire la liste:** Permet de réduire la liste en affichant seulement le ou les sites racines.
3. **Développer la liste:** Permet l'affichage des sites racines et des sous-sites.
4. **Modifier:** Permet la modification du site ou du sous-site. Cette fonctionnalité permet les modifications de l'identifiant et du nom.
5. **Ajouter:** Permet l'ajout d'un sous-site au site sélectionné.
6. **Supprimer:** Permet de supprimer un site. La suppression est permise seulement si ce dernier ne contient pas de sous-site.





## Secteurs

1. **Ajouter un secteur à la racine:** Permet l'ajout d'un secteur.
2. **Identifiant:** Permet d'identifier le secteur
3. **Nom:** Permet de nommer le secteur
4. **Ajouter:** Cliquer sur Ajouter.



## NOTE

La navigation par thématique dans Gustav Guide amènera toujours l'utilisateur vers un document.

Dans la présente version de Gustav Guide, il s'affiche uniquement les dossiers menant à un document que l'utilisateur actuellement connecté peut voir. Si un dossier ne contient aucun document ou qu'il ne contient aucun document que l'utilisateur peut voir, alors le dossier ne sera pas visible lorsque cet utilisateur naviguera par thématique dans le client.

