



centre hospitalier
mont de marsan

GED ENNOV

Gestion **E**lectronique des **D**ocuments

GUIDE DE CONNEXION ET D'UTILISATION

SOMMAIRE

1- Définitions.....	3
Ennov	3
GED : Gestion Electronique des Documents	3
Entité émettrice	3
Emetteur de documents	3
Navigateur	3
2- Accès à l'application GED Ennov.....	4
Connexion	4
Statut connecté	4
Statut lecteur	4
3- Présentation de l'application GED Ennov.....	5
Le tableau de bord	5
Le navigateur	6
L'outil de recherche simplifiée	6
La recherche par le biais des vues du navigateur	7
4- Quitter l'application	7

1- Définitions :

ENNOV : nom de l'éditeur de l'application GED

GED : Gestion Electronique des Documents.

Il s'agit d'un outil qui permet de :

- Gérer le cycle de vie des documents (création, révision, archivage, suppression)
- Valider électroniquement des documents
- Classer les documents par entité émettrice, thématique, référentiel, ...)
- Stocker les documents validés et archivés en un lieu unique (serveur dédié)
- Consulter en ligne les documents validés et diffusés

ENTITÉ ÉMETTRICE :

Une entité peut correspondre à une activité spécifique, un service ou un ensemble de services.

L'entité émet les documents dont la gestion lui incombe (création, classement, diffusion, révision, archivage).

Avec l'outil GED, les destinataires du document n'ont plus à l'enregistrer ni à le classer puisqu'il sera consultable en ligne à tout moment par le biais d'outils de recherche simples ou plus élaborés.

L'émetteur n'aura plus à le conserver sur son ordinateur puisque le document source sera modifiable dans l'application Ennov, via un serveur dédié.

EMETTEUR DE DOCUMENTS :

Dans chaque pôle d'activité de l'établissement, clinique et non clinique, le coordonnateur de la qualité et de la gestion des risques du pôle est identifié comme étant la personne chargée d'émettre les documents dans la GED Ennov. Cette fonction lui permet d'avoir une vue exhaustive de la documentation du pôle et d'accompagner les rédacteurs dans la gestion du cycle de vie des documents.

En concertation avec le trio de pôle, cette mission peut être déléguée à un ou plusieurs référents.

Seules les personnes identifiées en tant qu'émetteur, paramétrées dans l'application, pourront intégrer un document dans Ennov.

NAVIGATEUR :

Le statut « Lecteur » confère des droits limités puisque l'utilisateur n'a pas besoin de saisir ni son identifiant ni son mot de passe. Il ne peut que consulter le fonds documentaire mis à sa disposition en accès libre.

Il dispose d'un droit d'accès limité à certaines fonctionnalités de recherche ou de plan de classement.

2- Accès à l'application GED Ennov :

CONNEXION :

L'accès à l'application GED Ennov se fait à partir de la page d'accueil de l'Intranet.

Cliquer sur le logo « Accès CONNEXION »



A l'ouverture de l'application, 2 modes d'accès sont possibles et correspondent chacun à un **statut** conférant des droits d'accès spécifiques :

A screenshot of the ENNOV login form. The form is titled 'Connexion à la datasource > psprod' and contains two input fields: one for the identifier and one for the password. Below the fields is a blue 'Connexion' button. Annotations with arrows point to the fields and the button, providing instructions: 'Identifiant = Code Agent' points to the identifier field; 'Mot de passe : Pour la 1ère connexion, saisir 123456' points to the password field; and 'Cliquer sur « Connexion » L'application demande de changer ce code. Saisir un mot de passe personnalisé *' points to the 'Connexion' button.

* L'application confirme que le nouveau mot de passe a bien été enregistré.

En cas de perte ou d'oubli, appeler le service qualité qui procédera à une réinitialisation.

Lors de la prochaine connexion, il faudra reprendre la procédure ci-dessus, comme si c'était une 1^{ère} connexion.

STATUT CONNECTÉ :

L'utilisateur renseigne son identifiant puis son Mot de passe. L'application reconnaît le paramétrage des droits qui lui ont été attribués.

La connexion par identifiant et mot de passe est indispensable pour créer, modifier ou valider un document. Elle permet à l'utilisateur d'avoir accès à l'historique des documents consulter, de paramétrer et d'enregistrer des critères de recherche/consultation personnalisés.

STATUT LECTEUR :

Si l'utilisateur clique directement sur « Connexion », sans saisir son identifiant ni son mot de passe, il se connecte avec statut simple lecteur.

Ce statut ne lui confère que des droits limités puisqu'il n'est pas identifié par l'application.

Il ne peut que consulter le fonds documentaire mis à disposition en accès libre.

Il dispose d'un droit d'accès limité à certaines fonctionnalités de recherche ou de plan de classement.

3- Présentation de l'application GED Ennov :

1) Le tableau de bord

A l'ouverture de l'application, l'utilisateur arrive directement sur cet écran.
Le symbole apparaît en orange

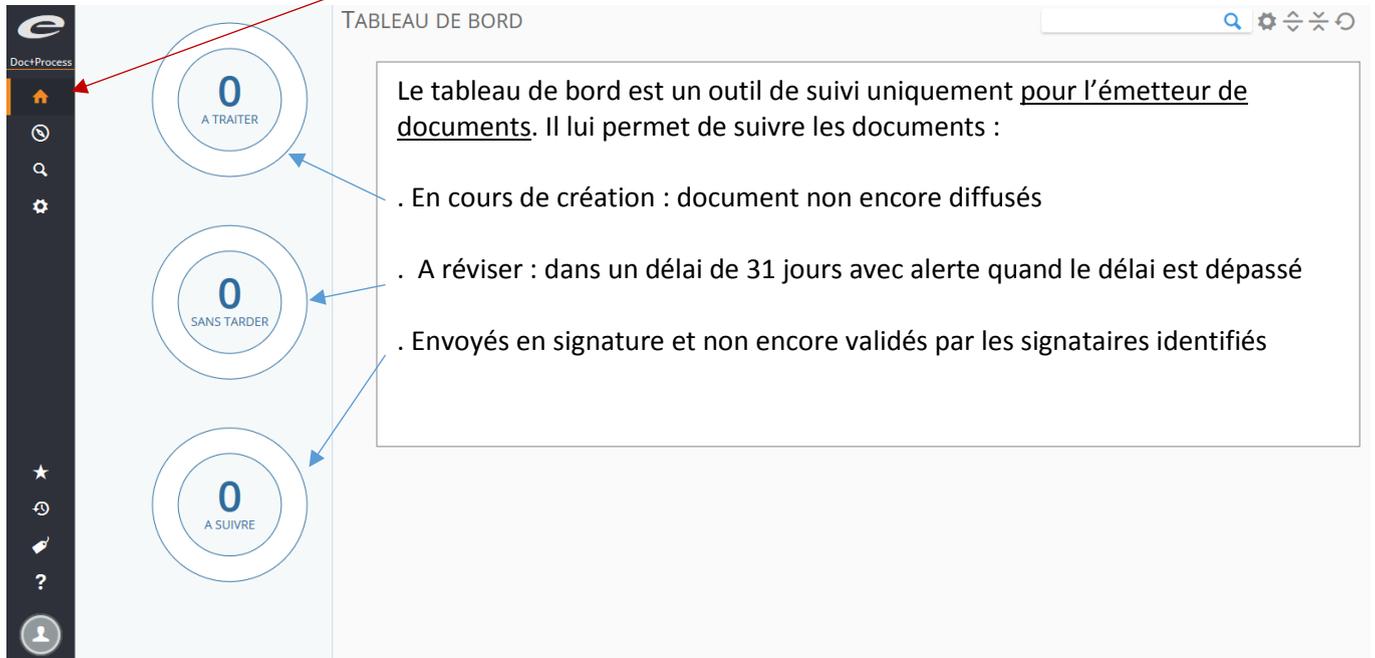


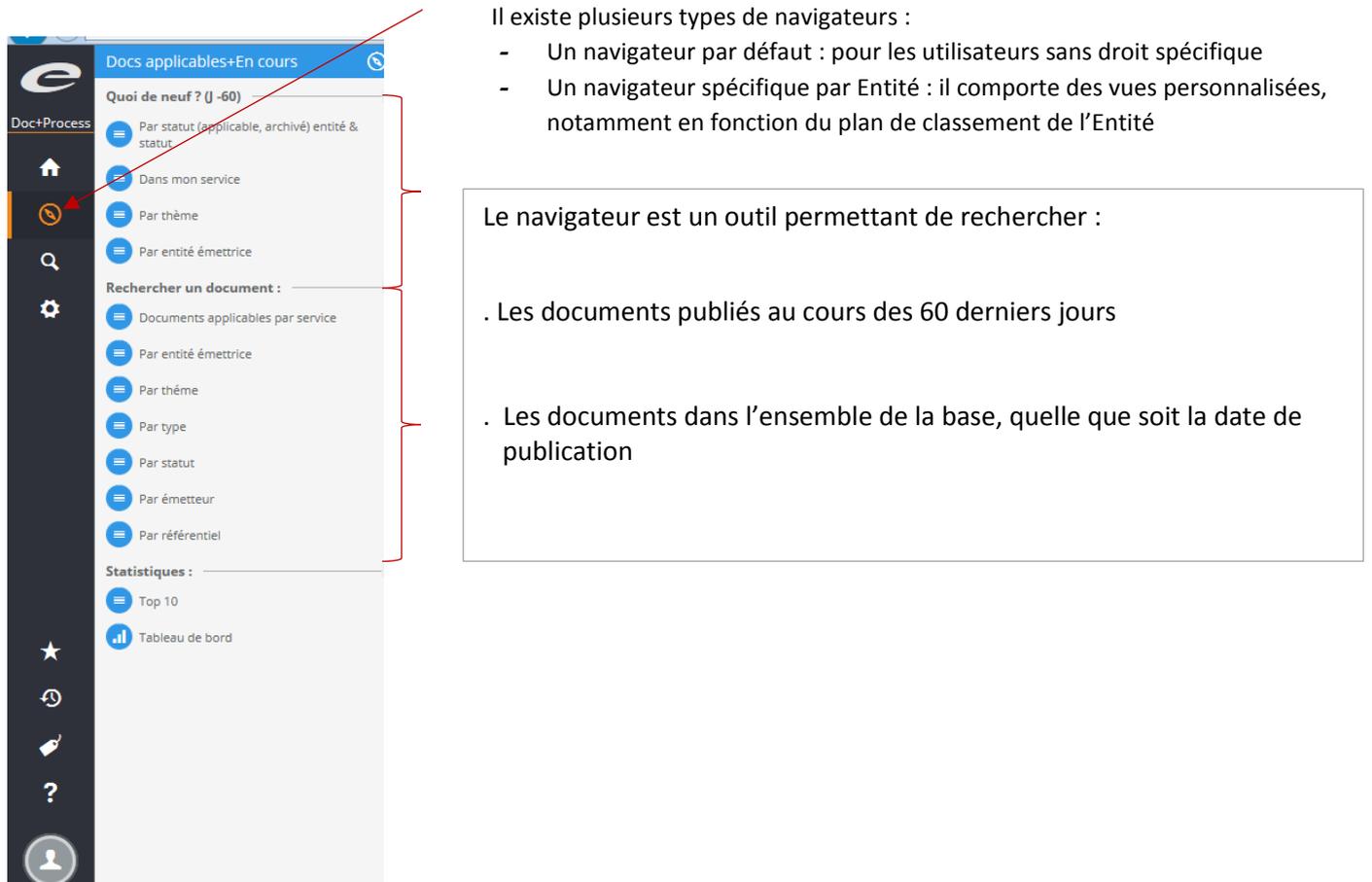
TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord est un outil de suivi uniquement pour l'émetteur de documents. Il lui permet de suivre les documents :

- . En cours de création : document non encore diffusés
- . A réviser : dans un délai de 31 jours avec alerte quand le délai est dépassé
- . Envoyés en signature et non encore validés par les signataires identifiés

2) Le navigateur

Le symbole apparaît en orange.



Il existe plusieurs types de navigateurs :

- Un navigateur par défaut : pour les utilisateurs sans droit spécifique
- Un navigateur spécifique par Entité : il comporte des vues personnalisées, notamment en fonction du plan de classement de l'Entité

Le navigateur est un outil permettant de rechercher :

- . Les documents publiés au cours des 60 derniers jours
- . Les documents dans l'ensemble de la base, quelle que soit la date de publication

3) L'outil de recherche simplifiée

Le symbole apparaît en orange

. Cliquer directement sur la loupe : affichage de tous les documents de la base

. Ou renseigner un mot-clé dans l'espace « Recherche », puis cliquer sur la loupe. L'application filtrera tous les documents contenant le mot-clé

Recherche

Recherche avancée

Critères : Statut

Recherche

Critères : Statut

AFFINEZ VOTRE RECHERCHE

Application

Entité

Emetteur

Navigation / défilement des pages

1 2 3 4 5 6 7 8 9

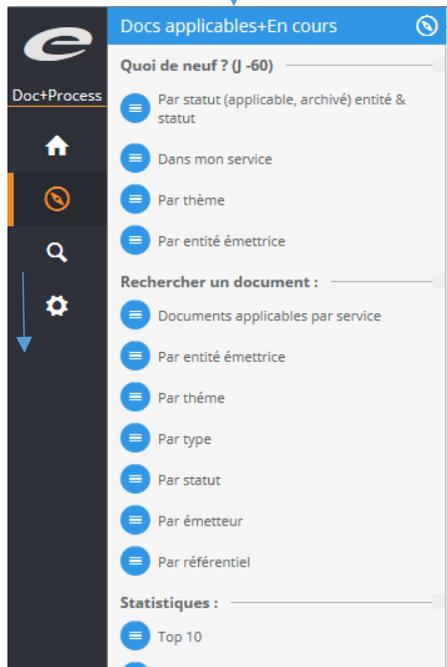
- Par Entité
- Par Emetteur
- Par Type de document
- Par Statut
- Par Date d'application



Pour toute nouvelle recherche, penser à effacer les filtres (barre de recherche et filtres sélectionnés avec l'ascenseur : décocher toutes les cases)

4) La recherche par le biais des vues du Navigateur

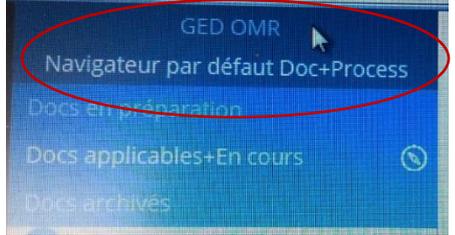
Pour voir le ou les navigateurs disponibles,
Passer la souris sur



The screenshot shows the Doc+Process application interface. A blue arrow points to the gear icon in the left sidebar. A second screenshot shows a dropdown menu with the following options: "Navigateur par défaut Doc+Process" (circled in red), "Docs en préparation", "Docs applicables+En cours", "Dans mon service", and "Par thème".

Dans ce cas de figure, l'utilisateur n'a accès qu'au Navigateur par défaut.

Mais un utilisateur qui aurait des droits sur l'Entité « GED Organisation & Maîtrise des risques » verrait ce navigateur en plus du navigateur par défaut



This screenshot shows a dropdown menu with the following options: "GED OMR", "Navigateur par défaut Doc+Process" (circled in red), "Docs en préparation", "Docs applicables+En cours", and "Docs archivés".

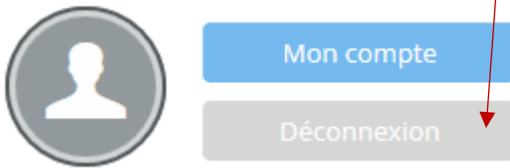
Chaque navigateur est paramétré selon les besoins / plan de classement du secteur.

4- Quitter l'application



The screenshot shows the Doc+Process application interface. A red arrow points to the user profile icon in the bottom left corner of the sidebar.

Pour se déconnecter de l'application, cliquer sur l'image de profil en bas à gauche.



The screenshot shows a user profile menu with a profile icon and two buttons: "Mon compte" and "Déconnexion". A red arrow points to the "Déconnexion" button.

Une fenêtre apparaît. Cliquer sur le bouton Déconnexion

Puis, fermer la fenêtre Internet