

# GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

# TABLE DES MATIÈRES

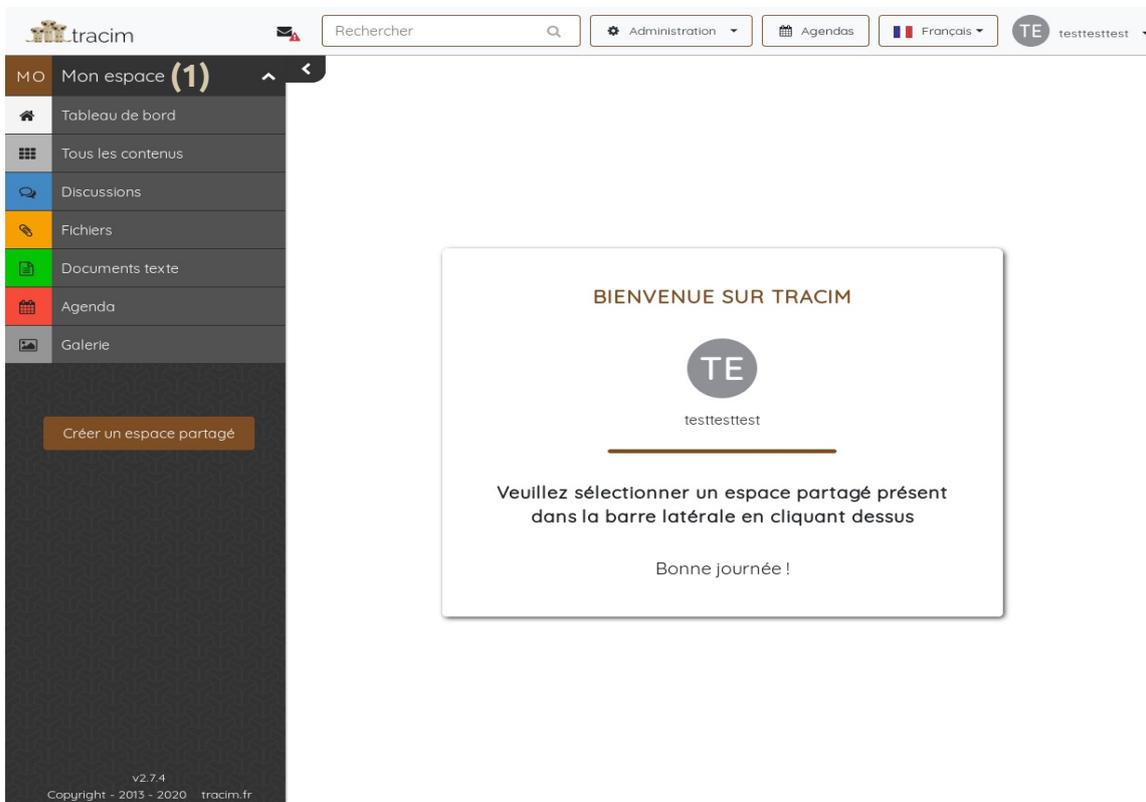
<b>1. UTILISATEURS</b>	<b>3</b>
VOTRE PREMIÈRE CONNEXION	4
TABLEAU DE BORD ET MENU LATÉRAL	5
CRÉER DU CONTENU	6
GÉRER VOTRE COMPTE	7
<b>2. ADMINISTRATEURS</b>	<b>8</b>
VOTRE PREMIÈRE CONNEXION	9
CRÉER DES ESPACES PARTAGÉS	10
INVITER DES COLLABORATEURS	11
LES RÔLES	12
LES PROFILS	13
ADMINISTRATION AVANCÉE	14
<b>3. FONCTIONNALITÉS</b>	<b>15</b>
DÉMARRER UNE DISCUSSION	16
IMPORTER UN FICHIER	17
RÉDIGER UN DOCUMENT	18
GESTION AVANCÉE DE CONTENU	19
LES AGENDAS	20
LES DOCUMENTS DE BUREAUTIQUE	21
LA GALERIE	22
LE PARTAGE DE FICHIER	23
LE TÉLÉVERSEMENT DE FICHIERS	24
LE GLISSER-DÉPOSER	25
LA RECHERCHE	26



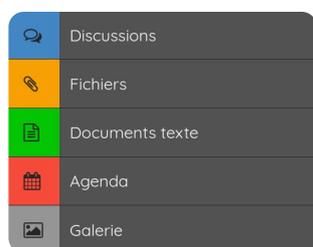
**UTILISATEURS**

## VOTRE PREMIÈRE CONNEXION

Félicitations, vous vous êtes connecté à Tracim pour la première fois ! Si des utilisateurs vous ont déjà ajouté dans un ou plusieurs espace(s) partagé(s), ceux-ci apparaîtront dans la barre latérale (1), à gauche. Il vous suffira de cliquer dessus pour faire apparaître le menu de l'espace partagé en question.



Pour avoir accès aux informations générales de l'espace partagé, cliquez sur le bouton « Tableau de bord ». Si vous voulez changer d'espace partagé, déroulez le menu de l'espace partagé souhaité et cliquez sur le bouton « Tableau de bord ».



Si vous désirez afficher seulement un type de contenu, cliquez sur le type souhaité. Les boutons ont comme fonction de « filtrer » tous les fichiers présents dans l'espace partagé.

Au contraire, si vous voulez faire apparaître tous les fichiers, cliquez sur « Tous les contenus ».



## TABLEAU DE BORD ET MENU LATÉRAL

Une fois sur le tableau de bord, vous aurez en premier le nom de l'espace partagé avec sa description. À droite, il y a un encadré avec votre nom, le rôle que vous avez dans cet espace partagé, et si vous avez activé les notifications ou non (dans le cas où les notifications par email sont activées).

En dessous, se trouvent des icônes de couleurs. Ce sont les fonctionnalités disponibles dans Tracim :

- en bleu les discussions **(1)**,
- en orange le dépôt de fichier(s) **(2)**,
- en vert la création de documents texte **(3)**,
- en gris foncé la création de dossiers **(4)**,
- en rouge les calendriers **(5)**,
- en gris la création de documents de bureautique **(6)**,
- en gris clair la galerie **(7)**,
- et enfin l'accès aux contenus de l'espace **(8)**.

Sous les icônes de création se trouve un historique des activités récentes liées à l'espace partagé. Les derniers documents modifiés que vous n'avez pas consultés apparaîtront en **gras** dans la liste. À droite de l'historique se trouve la liste de tous les membres de l'espace partagé avec le rôle de chacun.

En bas de la page, vous aurez accès aux liens pour consulter l'agenda sans passer par Tracim et le lien pour accéder à vos fichiers depuis un explorateur de fichier (accès webdav).

Pour créer un nouveau document, une nouvelle discussion ou pour déposer un fichier, allez sur le tableau de bord de l'espace partagé où vous désirez créer votre document.

Cliquez sur les icônes des fonctionnalités disponibles vues précédemment. Une fenêtre va s'ouvrir. Il vous sera demandé le nom du nouveau contenu que vous allez créer. Voici les différentes fenêtres que vous pouvez rencontrer :



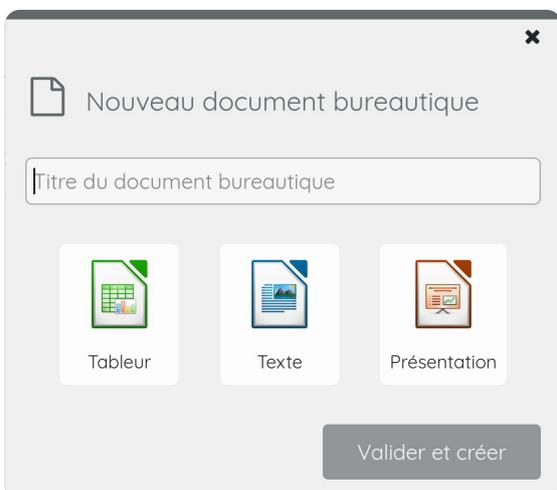
Écrivez le nom de votre discussion. Les fenêtres « Rédiger un document » (3) et « Créer un dossier » (4) sont identiques à la fenêtre « Lancer une discussion » (1) que vous pouvez voir ci-contre.

Vous pouvez valider et créer votre document.

Vous pouvez transférer de deux façons différentes des fichiers de votre ordinateur à votre espace partagé :

- En glissant le document dans la zone de dépôt.
- En cliquant sur la zone de dépôt. Une fenêtre s'ouvrira afin que vous puissiez choisir dans votre ordinateur le document.

Vous pouvez valider et créer votre document.



Il est possible de créer 3 types de documents de bureautique (tableur, texte et présentation) directement dans Tracim.

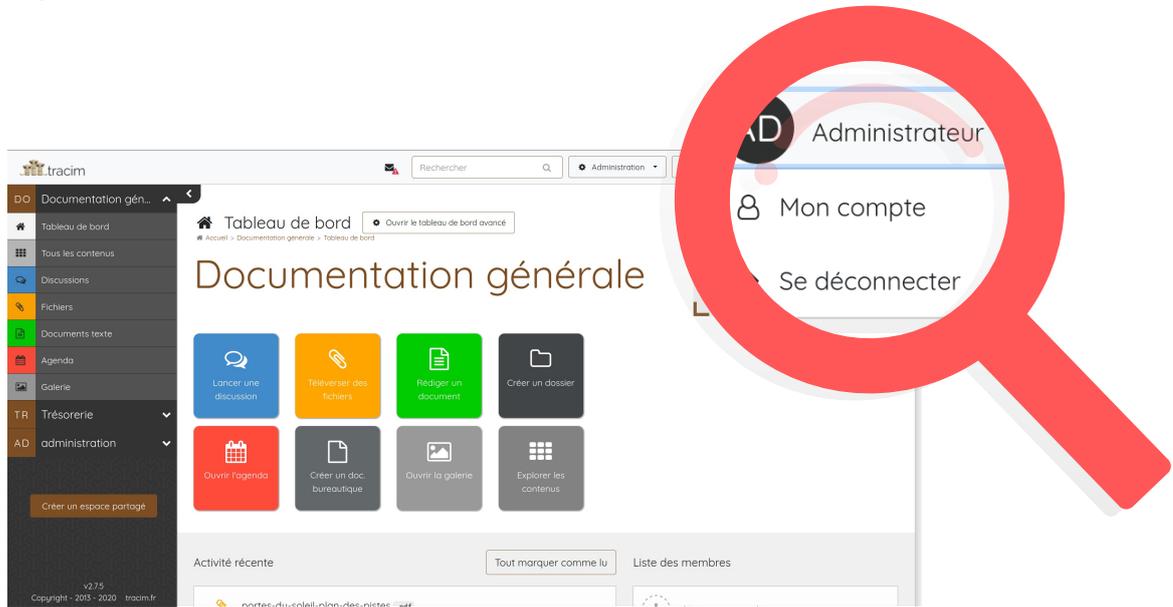
Écrivez le titre de votre fichier puis choisissez le type de document en cliquant sur l'une des icônes.

Vous pouvez valider et créer votre document.



## GÉRER VOTRE COMPTE

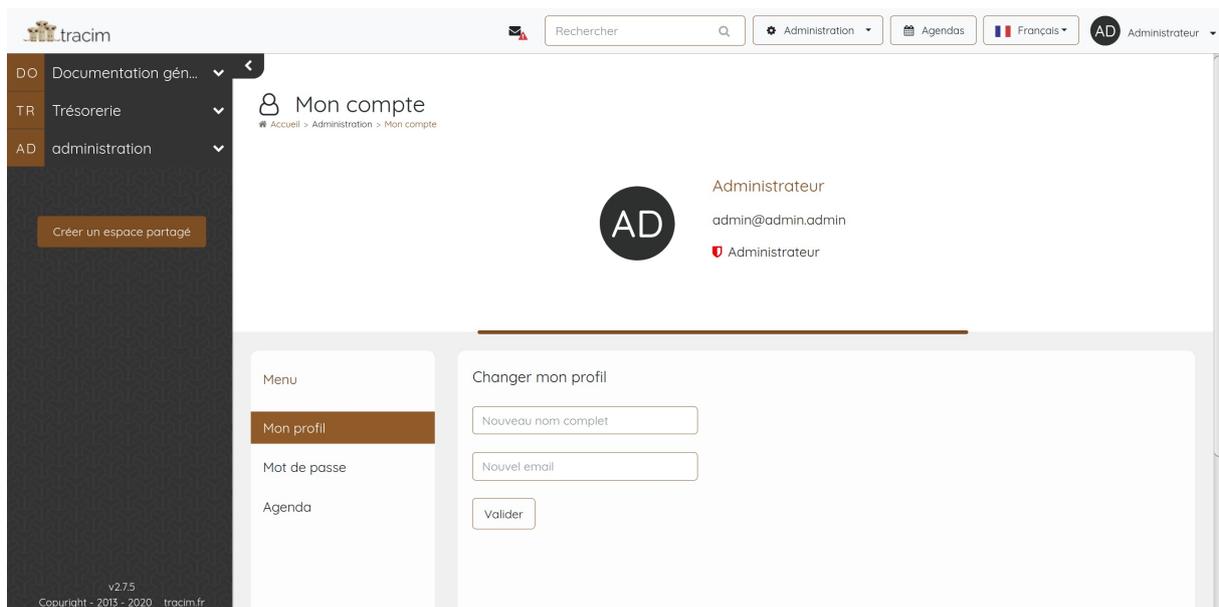
Pour la gestion de votre compte, il suffit de cliquer sur votre nom en haut à droite de la page, et de choisir « Mon compte ».



Une fois dans votre espace, vous verrez, votre nom complet dans l'instance, votre mail, et votre profil dans Tracim.

Pour changer votre nom, votre mail et votre mot de passe, il suffit de rentrer un nouveau nom, mail et cliquer sur « Valider ».

Pour modifier votre mot de passe, entrez votre nouveau de mot de passe, ainsi que votre ancien pour le valider.





**ADMINISTRATEURS**



## VOTRE PREMIÈRE CONNEXION

Félicitations, vous vous êtes connecté à Tracim pour la première fois en tant qu'administrateur ! Vous allez pouvoir créer votre premier espace partagé !

Une fois votre espace partagé créé, vous serez automatiquement responsable de l'espace partagé.

The screenshot shows the Tracim web interface. At the top, there is a navigation bar with the Tracim logo, a search bar labeled 'Rechercher', an 'Administration' menu, an 'Agendas' menu, a language selector set to 'Français', and a 'Global manager' profile icon labeled 'GM'. The main content area features a white card with the following text: 'BIENVENUE SUR TRACIM', 'Merci de nous faire confiance et d'utiliser notre outil collaboratif.', a horizontal line, 'Vous allez créer votre premier espace partagé', a large brown button labeled 'Créer un espace partagé', and 'Bonne journée !'.

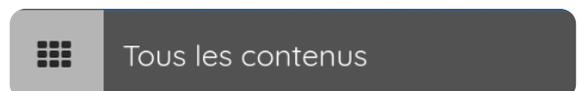
**Rappel :** seuls les utilisateurs de confiance et les administrateurs de l'instance peuvent créer un espace partagé.

Pour avoir accès aux informations générales de l'espace partagé, cliquez sur le bouton « Tableau de bord ». Si vous voulez changer d'espace partagé, déroulez le menu de l'espace partagé souhaité et cliquez sur le bouton « Tableau de bord ».

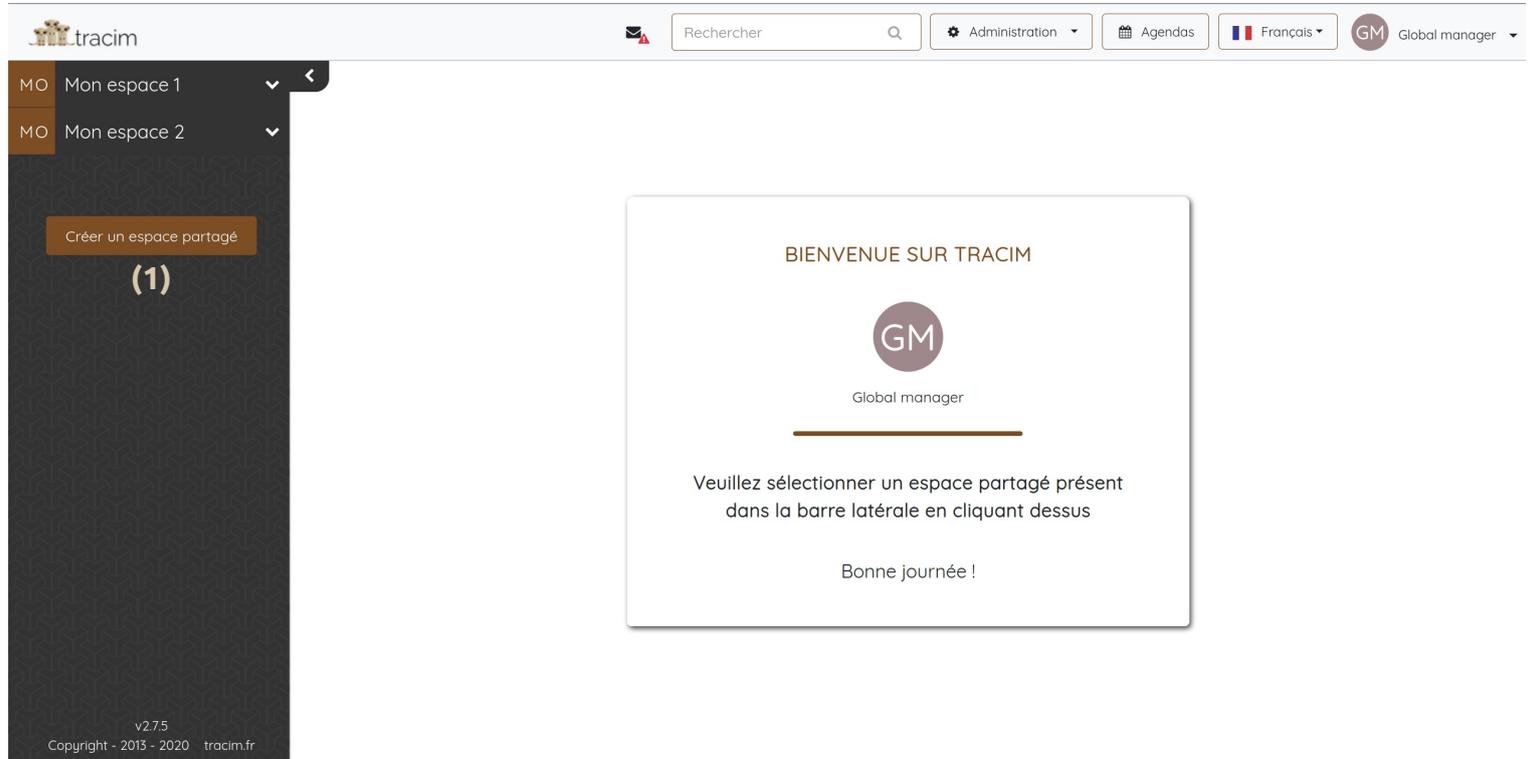


Si vous désirez afficher seulement un type de contenu, cliquez sur le type souhaité. Les boutons ont comme fonction de « filtrer » tous les fichiers présents dans l'espace partagé.

Au contraire, si vous voulez faire apparaître tous les fichiers, cliquez sur « Tous les contenus ».



La création d'espaces partagés se fait via le bouton « Créer un espace partagé » (1) qui se trouve au-dessous des espaces déjà présents dans la barre latérale à gauche.



The screenshot shows the Tracim web interface. On the left, a dark sidebar contains a list of spaces: 'Mon espace 1' and 'Mon espace 2', both with 'MO' icons and dropdown arrows. Below them is a button labeled 'Créer un espace partagé' with a circled '1' underneath it. The main content area displays a white box with the following text: 'BIENVENUE SUR TRACIM', a 'GM' logo, 'Global manager', and a message: 'Veuillez sélectionner un espace partagé présent dans la barre latérale en cliquant dessus'. Below this is 'Bonne journée !'. The top navigation bar includes a search field, 'Administration', 'Agendas', 'Français', and a user profile 'GM Global manager'. The footer shows 'v2.7.5 Copyright - 2013 - 2020 tracim.fr'.

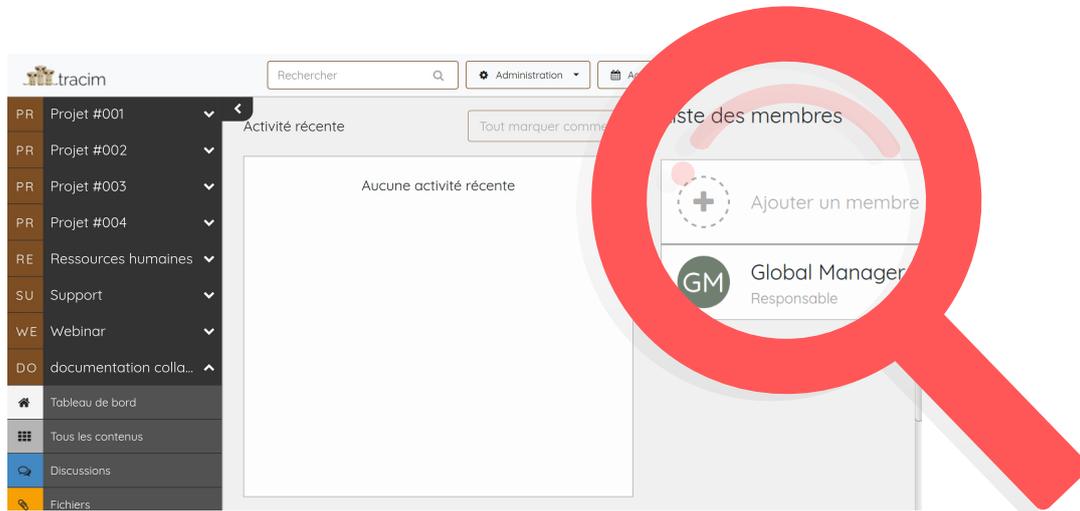
Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, une fenêtre s'affichera. Il vous sera alors demandé d'entrer le nom de votre nouvel espace partagé. Finalisez sa création en cliquant sur le bouton « Valider et créer ».



The dialog box is titled 'Nouvel espace partagé' and features a building icon. It contains a text input field with the placeholder text 'Nom de l'espace partagé'. At the bottom right, there is a button labeled 'Valider et créer'.

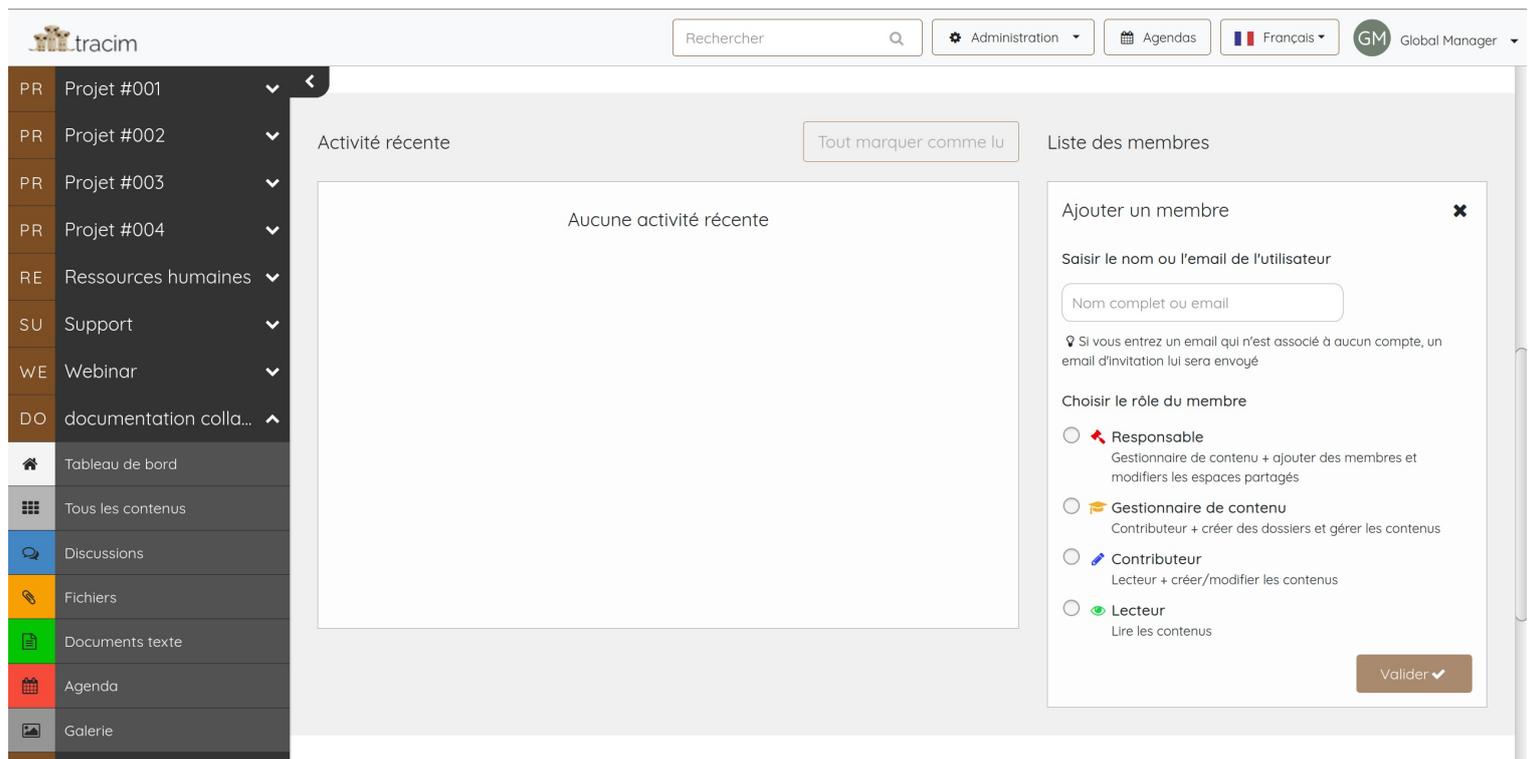
## INVITER DES COLLABORATEURS

Pour inviter des collaborateurs, vous devez être dans l'espace partagé où vous désirez ajouter un utilisateur, sous la liste des membres présents dans l'espace partagé, se trouve le bouton « Ajouter un membre ».



Si l'utilisateur a déjà un compte dans l'instance entrez les premières lettres de son nom, il apparaîtra en dessous. Sinon, entrez son adresse mail. Il recevra un mail d'invitation pour venir collaborer avec vous.

Il ne vous reste plus qu'à choisir le rôle de votre nouveau collaborateur. Lorsque vous avez coché la bonne case, cliquez sur « Valider ».



Une fois qu'un utilisateur est invité dans un espace partagé, il aura un rôle spécifique à l'espace. Il existe 4 rôles possibles dans Tracim :

### Le Responsable

Il gère l'espace partagé, le modifier, le supprimer. Il peut inviter, modifier, et supprimer des membres, mais aussi gérer tous les contenus créés dans l'espace partagé.

**Remarque :** Un utilisateur qui crée un espace partagé aura directement le rôle de responsable.

### Le Gestionnaire de contenu

Il a la possibilité de créer, modifier, déplacer et supprimer tous les contenus présents dans l'espace partagé.

### Le Contributeur

Il peut créer et modifier tout type de contenu mis à disposition dans l'espace partagé.

### Le Lecteur

Il peut uniquement consulter et télécharger les contenus.

Quand vous inviterez une personne à collaborer, il faudra lui définir son profil dans Tracim. Il existe 3 profils à ce jour :

## Administrateur

Il est responsable de l'instance de Tracim, il peut créer, modifier et supprimer des utilisateurs. Il peut également créer, modifier et supprimer tous les espaces partagés.

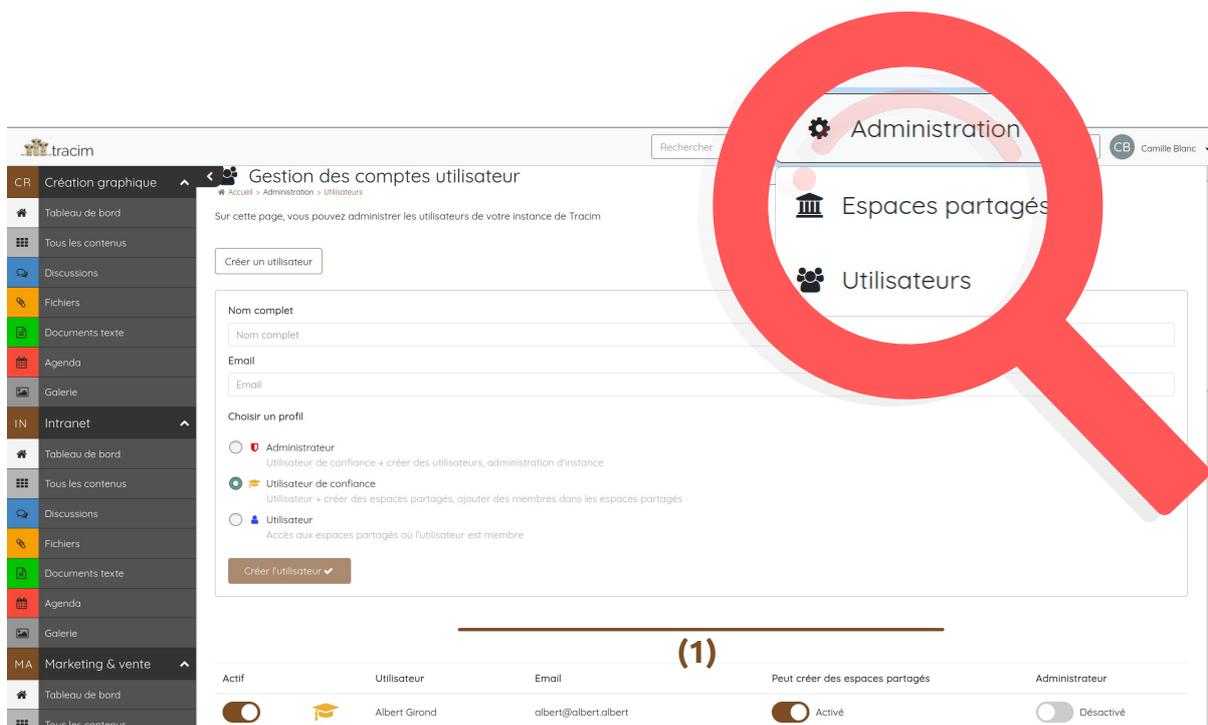
## Utilisateur de confiance

Il peut créer des utilisateurs dans l'instance Tracim, il peut également créer, modifier des espaces partagés et les supprimer seulement s'il a le rôle de responsable de l'espace.

## Utilisateur

C'est le profil par défaut de tous les utilisateurs de Tracim, ce profil ne permet pas de créer d'espace partagé dans Tracim. Les utilisateurs seront ensuite invités dans des espaces partagés avec un rôle particulier.

Il vous est également possible de modifier les profils des utilisateurs déjà existants à tout moment. Vous retrouverez leurs paramètres **(1)** en dessous de la partie « Créer un utilisateur ». Il est possible de désactiver le profil d'un utilisateur ou de modifier son nom, son mail ou encore ses droits. Vous pourrez gérer les utilisateurs depuis le bouton « Administration » puis « Utilisateurs ».



The screenshot shows the Tracim user management interface. A red magnifying glass highlights the 'Administration' menu and the 'Utilisateurs' sub-menu. Below, the 'Gestion des comptes utilisateur' page is shown with a form for creating a user and a table of existing users. A red line and the number (1) point to the 'Utilisateur' column in the table.

Actif	Utilisateur	Email	Peut créer des espaces partagés	Administrateur
<input type="checkbox"/>	 Albert Grand	albert@albert.albert	<input type="checkbox"/> Activé	<input type="checkbox"/> Désactivé

Un administrateur pourra gérer les utilisateurs et les espaces partagés depuis le bouton « Administration » puis « Espaces partagés » ou « Utilisateurs ». Nous avons expliqué précédemment la gestion des utilisateurs, nous allons donc nous pencher sur la gestion des espaces partagés.

Depuis la page « Gestion des espaces partagés » vous pourrez administrer tous vos espaces partagés.

**Remarque :** vous n'aurez pas accès à leur contenu sans devenir membres de ces espaces.

En cliquant sur le nom de l'espace partagé (1), vous aurez les informations détaillées de ce dernier. Vous pourrez ajouter (2), supprimer (3) ou encore modifier (4) le rôle des membres via le tableau de bord avancé. Il est également possible de modifier la description de l'espace partagé (5), de désactiver/activer certaines fonctionnalités (6), mais aussi de supprimer les espaces partagés (7).

Administration

Espaces partagés

Utilisateurs

Rechercher

Français

CB Camille Blanc

CR Création graphique

Tableau de bord

Tous les contenus

Discussions

Fichiers

Documents texte

Agenda

Galerie

IN Intranet

Tableau de bord

Tous les contenus

Discussions

Fichiers

Documents texte

Gestion des espaces partagés

Accueil > Administration > Espace partagé

Créer un espace partagé

Liste de tous les espaces partagés

Id	Espace partagé	Description	Membres	Supprimer
2	Projet #001	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec consequat vestib...	9	
3	Ressources hum...		12	
4	Intranet		12	
5	Marketing & ven...		10	

Projet #001

Description

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec consequat vestibulum neque, ut efficitur neque consectetur non.

Valider

Supprimer l'espace partagé

Supprimer

Liste des membres

Ajouter un membre (2)

Célia Blanc Responsable (3)

Luc Dupuis Responsable

Albert Girond Contributeur (4)

Gaetan Grenier Responsable

Julie Andrais Contributeur

Charline Renaud contenu

Aurélien Durand Gestionnaire de

Projet #001

Description

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec consequat vestibulum neque, ut efficitur neque consectetur non.

Valider

Supprimer l'espace partagé

Supprimer (7)

Fonctionnalités optionnelles

Agenda activé (6)

Téléchargement activé

Téléversement activé



**FONCTIONNALITÉS**

## DÉMARRER UNE DISCUSSION

Une fois que vous avez créé une discussion, pour rédiger votre message cliquez sur « Votre message » **(1)**. Si vous souhaitez faire de la mise en page, cliquez sur « Édition avancée » **(2)**. Cette fonctionnalité **(3)** vous permet de mettre en page votre texte avec un éditeur complet, de plus, vous pouvez incorporer des images avec votre message, et des liens de vidéos (YouTube, PeerTube, etc). Pour revenir au mode d'édition standard, cliquez sur « Édition simple » **(4)**.

Quand un collaborateur enverra un message, vous recevrez un mail de notification (s'ils sont activés), vous pourrez directement répondre au mail et votre message sera ajouté à la conversation.

**Remarque :** pour participer à une discussion, il faut avoir au minimum un rôle de contributeur.

Discussion numéro 1

Statut: Ouvert

1 ✎ Élément créé par Camille Blanc il y a moins d'une minute

Votre message ... **(1)**

[Édition avancée](#) **(2)** Envoyer

Discussion numéro 1

Statut: Ouvert

1 ✎ Élément créé par Camille Blanc il y a moins d'une minute

Paragraphe - **B** *I* U ~~S~~ **A** **A** **(3)**

l

P PROPULSÉ PAR TINYMCE

[Édition simple](#) **(4)** Envoyer

## IMPORTER UN FICHIER

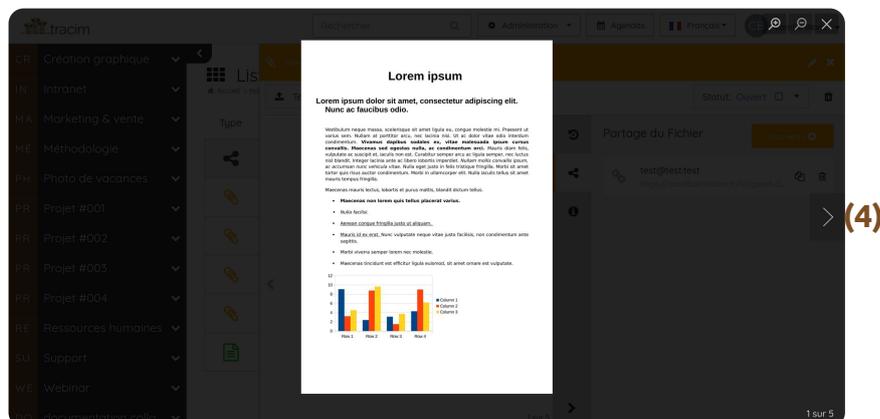
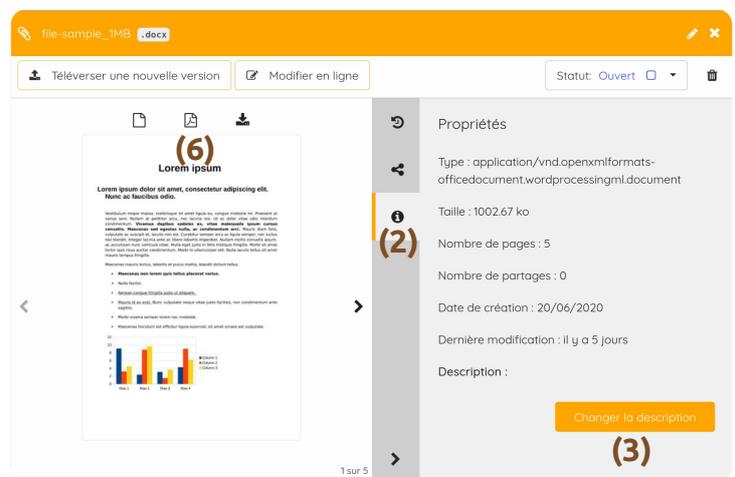
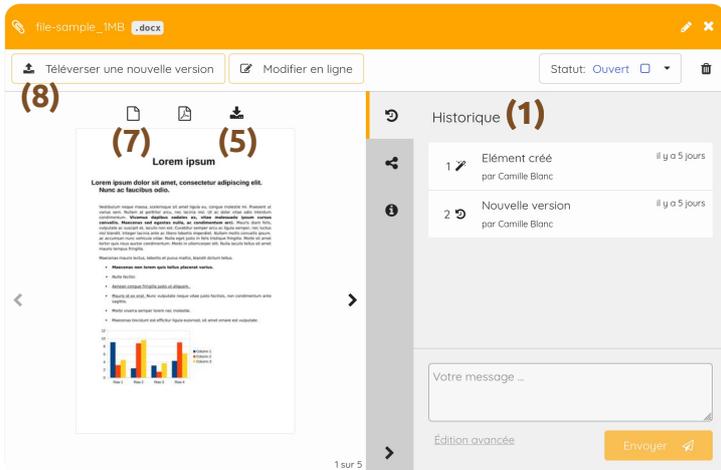
Dès que vous avez déposé votre fichier, la fenêtre de l'application fichier s'ouvre. À droite de l'écran, deux parties peuvent se distinguer : d'un côté, il y a la prévisualisation du document, et de l'autre, il y a l'historique **(1)** du document avec toutes les versions enregistrées, et tous les commentaires des collaborateurs.

Si vous désirez avoir des informations sur le fichier, cliquez sur l'onglet « Propriétés » **(2)**. Vous aurez accès à une liste d'informations complètes du document. Vous pouvez ajouter une description à ce fichier et la modifier à tout moment avec le bouton « Changer la description » **(3)**.

Agrandissez la prévisualisation du fichier en cliquant directement dessus. Si le fichier comporte plusieurs pages, vous pouvez les parcourir. Utilisez les flèches sur le côté de la prévisualisation **(4)**.

Si vous désirez télécharger le fichier dans son format, cliquez sur l'icône **(5)**, si vous voulez directement le fichier au format pdf cliquez sur l'icône **(6)**, et enfin pour avoir seulement la page actuelle au format pdf cliquez sur l'icône **(7)**.

Si vous voulez déposer une nouvelle version du fichier, utilisez le bouton « Téléverser une nouvelle version » **(8)**.



## RÉDIGER UN DOCUMENT

Comme pour la modification de fichiers, deux parties peuvent se distinguer à droite de l'écran : la prévisualisation du texte à gauche et l'historique à droite avec les versions du document, et les commentaires. Ces derniers bénéficient d'un éditeur de texte simple (1) et avancé (2). Pour changer d'éditeur de texte, cliquez sur « Édition avancée » (3) ou sur « Édition simple » (4).

**Remarque :** Vous ne pouvez pas écrire de commentaires lorsque votre document est en mode d'édition.

Pour rédiger ou modifier le document, cliquez sur le bouton « Modifier » (5). Pour faire défiler le texte, utilisez la barre latérale (6) ou la molette de votre souris.

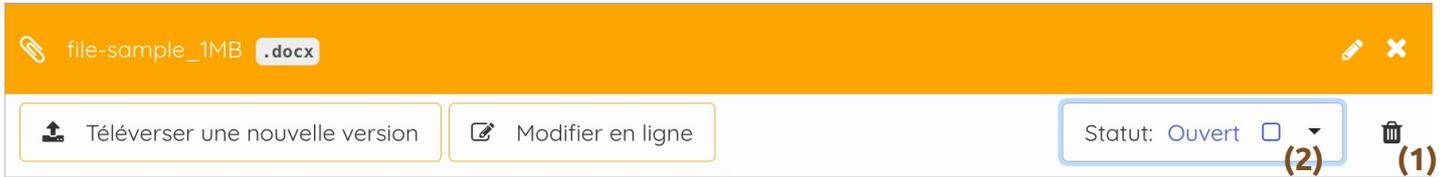
L'édition du document se fait forcément en texte riche, vous pouvez ainsi gérer la mise en page.

This screenshot shows the document editor in 'Édition avancée' (Advanced Editing) mode. The top bar is green and contains the document title 'Informations matériel', a 'Modifier' button (5), and a status dropdown set to 'Ouvert'. The main editing area on the left features a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, and unlink. Below the toolbar, the document content 'Informations matériel' is displayed with a vertical scrollbar on the right, labeled (6). The right-hand panel shows a 'Historique' (History) section with two entries: '1 Élément créé par Célia Blanc' and '2 Nouvelle version par Célia Blanc'. At the bottom of this panel, there is a comment input field labeled 'Votre message...' (1), a toggle for 'Édition avancée' (3), and an 'Envoyer' button.

This screenshot shows the document editor in 'Édition simple' (Simple Editing) mode. The top bar is green and contains the document title 'Informations matériel', a 'Modifier' button, and a status dropdown set to 'Ouvert'. The main editing area on the left features a simplified toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, and unlink. Below the toolbar, the document content 'Informations matériel' is displayed with a vertical scrollbar on the right, labeled (6). The right-hand panel shows a 'Historique' section with two entries: '2 par Célia Blanc' and '3 Nouvelle version par Camille Blanc'. At the bottom of this panel, there is a comment input field labeled 'Paragraphe...' (2), a toggle for 'Édition simple' (4), and an 'Envoyer' button.

Il est possible de supprimer les contenus, pour cela utilisez l'icône présente à côté des statuts. La corbeille **(1)** permet de supprimer le fichier.

Chaque fonctionnalité de Tracim, a dès sa création un statut **(2)**, par défaut il est sur « Ouvert ». Ce statut permet à tous les collaborateurs de pouvoir modifier ou commenter le document.



Il y a 4 statuts possibles, « Ouvert », « Validé », « Annulé » et « Obsolète ». Le statut validé bloque le fichier dans sa dernière version et plus personne ne peut faire de modification. Il en va de même pour le statut annulé et obsolète.



Chaque espace partagé dispose de son propre agenda. Les agendas sont indépendants les uns des autres. Pour avoir accès à l'agenda de l'espace en question, cliquez sur le bouton « Agenda » dans la barre latérale (1) ou alors depuis le de tableau de bord sur l'icône « Ouvrir Agenda ».

Vous pouvez accéder à tous les agendas présents dans l'instance de Tracim en cliquant sur le bouton « Agendas » (2) en haut à droite, qui se trouve à côté de la langue. Chaque utilisateur de Tracim dispose de son propre agenda qui est visible dans cette fenêtre.

The screenshot shows the Tracim interface. At the top left is the Tracim logo. At the top right, there is a search bar with 'Lorem ipsum', an 'Administration' dropdown, an 'Agendas' button (1), a language dropdown set to 'Français', and a user profile 'Camille Blanc'. On the left sidebar (2), the 'Agenda' item is highlighted. The main content area is titled 'Tous mes agendas' and shows a calendar for 'aujourd'hui 22 jun - 12 jul 2020'. The calendar is in 'multisem.' view. A list of shared spaces is visible on the left of the calendar, including 'Création graphique', 'documentation collabora...', 'Évènement', 'Intranet', 'Marketing & vente', 'Méthodologie', 'Photo de vacances', 'Projet #001', 'Projet #002', 'Projet #003', 'Projet #004', 'Ressources humaines', 'Support', 'test', 'test vid', and 'Webinar'. The calendar grid shows dates from 26 to 28, with the 26th marked as 'Aujourd'hui'.

Pour créer un événement, double-cliquez sur le jour où vous souhaitez créer l'événement, une fenêtre de configuration s'ouvrira.

Nom de l'événement

Lieu

Toute la journée

De

À

Répéter  ▼

État  ▼

Disponibilité  ▼

Confidentialité  ▼

Priorité  ▼

Calendrier  ▼

Alerte  ▼

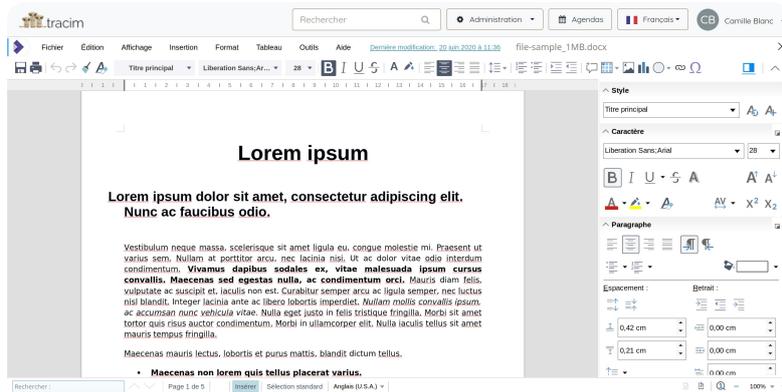
URL

Note

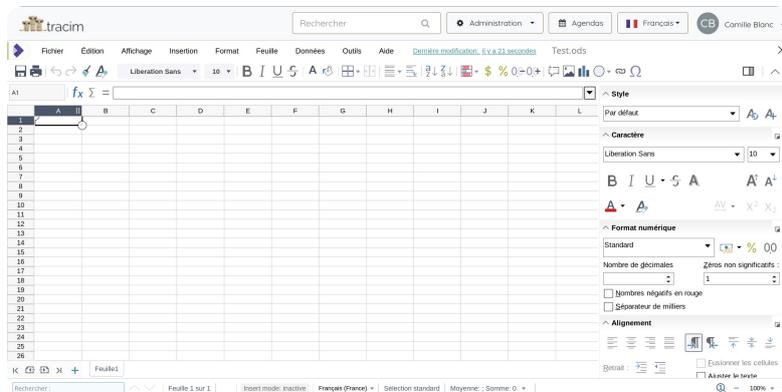
Comme vu à la page numéro 6 de ce guide, il est possible de créer 3 types de documents de bureautique (tableur, texte et présentation) directement dans Tracim.

Les documents créés ou édités depuis Tracim sont des documents collaboratifs, c'est-à-dire que tous les membres de votre espace partagé y auront accès et pourront venir les modifier en même temps que vous.

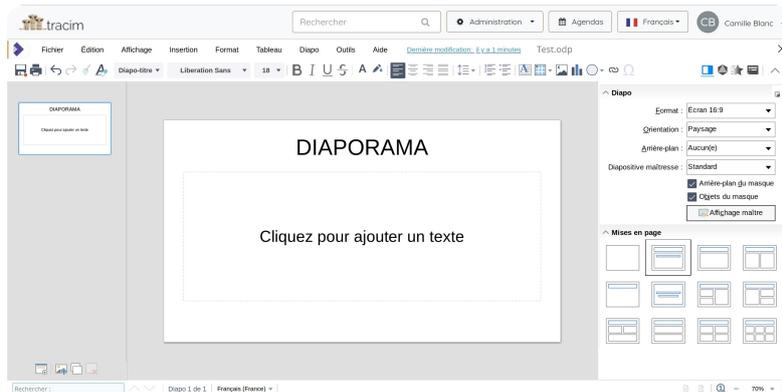
**Remarque :** les membres doivent avoir au minimum le rôle de contributeur pour modifier le document.



*document texte collaboratif*



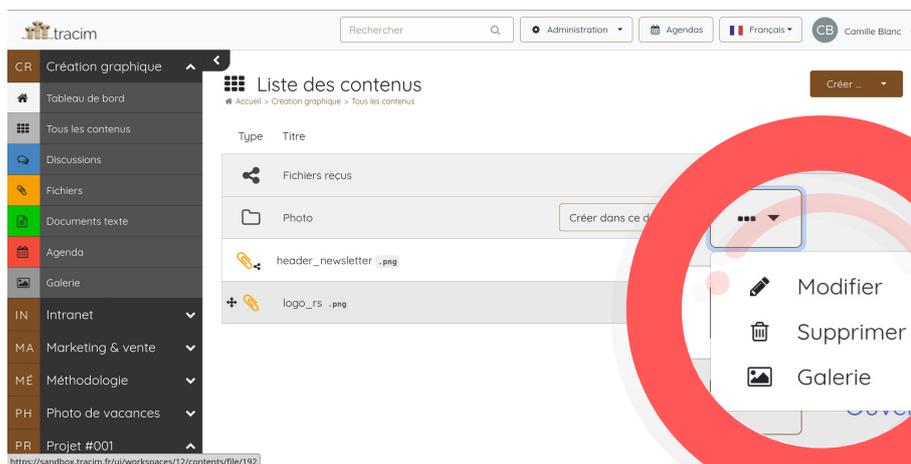
*tableur collaboratif*



*édition de diaporama collaboratif*

La galerie permet d'afficher simplement les images ou la prévisualisation des fichiers présents dans Tracim. Son accès depuis le tableau de bord ou le panneau latéral va permettre d'afficher le contenu présent à la racine de votre espace partagé.

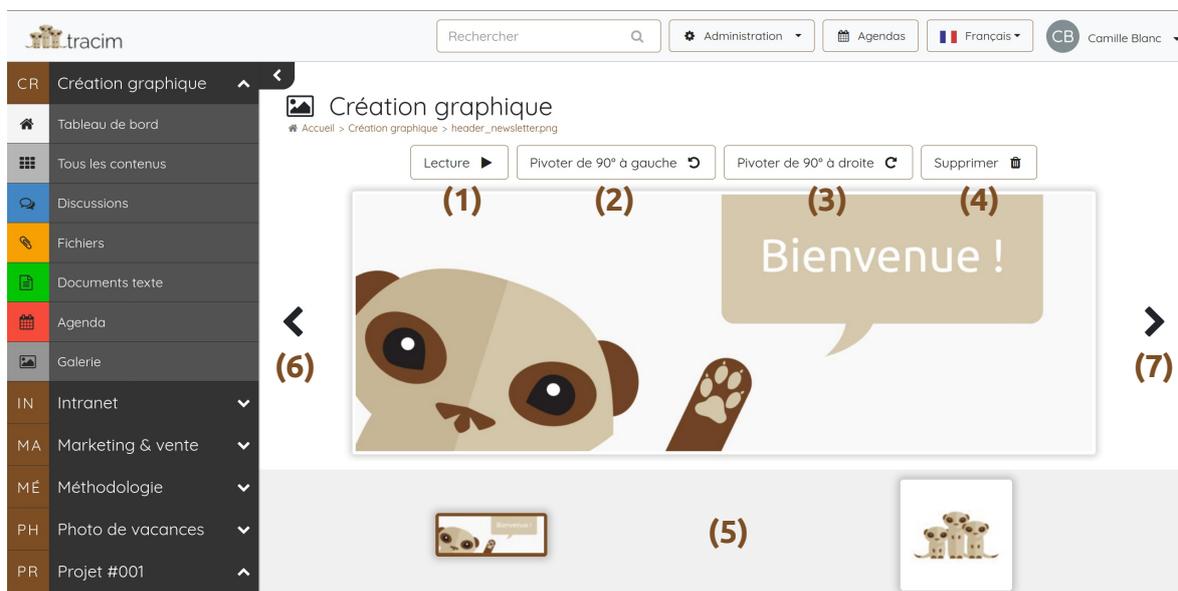
Si l'espace partagé comporte plusieurs dossiers ou sous-dossiers, cliquez sur « ... » puis sur « Galerie » depuis l'affichage d'un dossier afin de démarrer la visualisation des fichiers présents dans ce dossier.



Démarrez le diaporama de toutes les images présentes dans la galerie avec le bouton « Lecture » (1). Vous pouvez faire pivoter l'image de 90° à gauche (2) et à droite (3).

**Remarque :** la rotation de l'image est effective uniquement dans la galerie.

Il est possible de supprimer (4) définitivement le fichier associé à l'image visible. Ce fichier sera également supprimé de Tracim. Les miniatures des images peuvent être visualisées dans la galerie (5). Les flèches situées à gauche (6) et à droite (7) permettent de naviguer dans la galerie. Il est possible d'afficher les images en plein écran en cliquant sur l'image visible au centre.



## LE PARTAGE DE FICHIER

Il est possible de partager des fichiers avec des personnes ne possédant pas de compte sur Tracim. Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut ouvrir un contenu de type « fichier » puis, dans la barre de menu, cliquez sur l'icône de partage **(1)** :

file-sample\_1MB .docx

Téléverser une nouvelle version Modifier en ligne Statut: Ouvert

**Nouveau partage**

Adresse email du ou des destinataires **(2)**

Protéger par un mot de passe **(3)**

Annuler Valider **(4)**

1 sur 5

Il faut ensuite renseigner l'adresse mail **(2)** de la ou les personnes à qui on souhaite donner accès au fichier.

Remarque : pour plus de sécurité, il est possible de protéger le partage avec un mot de passe **(3)**.

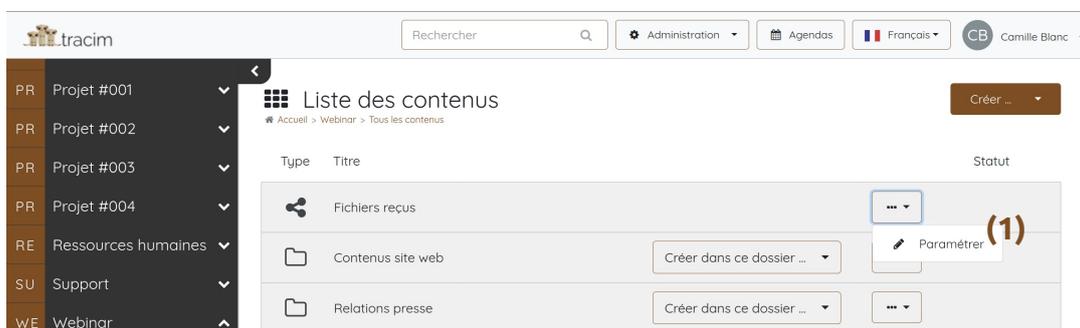
Il suffit ensuite de cliquer sur « Valider » **(4)** pour que les destinataires soient informés par mail de l'accès qui leur est donné sur le fichier. Il est aussi possible de transmettre un lien de partage qui s'affiche directement en le copiant **(5)** :

Partage du Fichier Nouveau

test@test.test  
https://sandbox.tracim.fr/ui/guest-d... **(5)**

## LE TÉLÉVERSEMENT DE FICHIERS

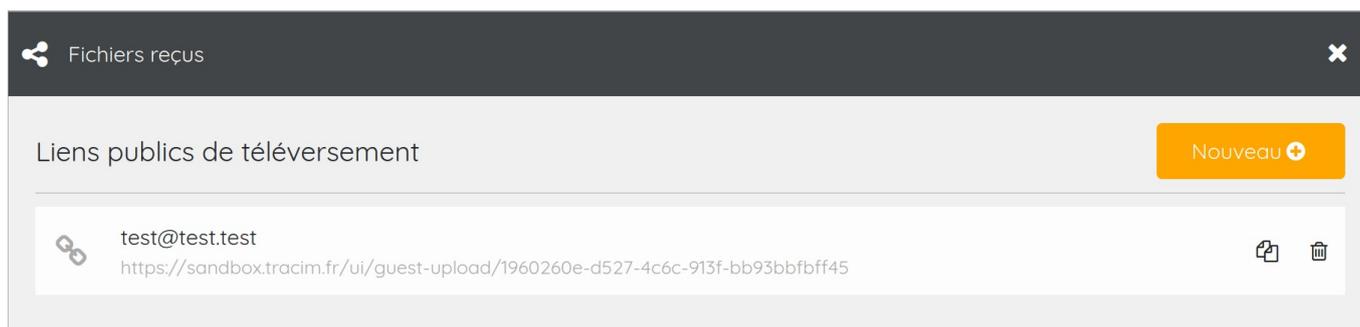
Il est possible de permettre à des personnes n'ayant pas de compte dans Tracim de téléverser directement des fichiers. Pour cela il faut cliquer sur « ... » puis sur « Paramétrer » (1) :



Cliquez ensuite sur « Nouveau ». Renseignez le mail de la ou des personnes autorisées à téléverser des documents directement dans Tracim. Une fois le(s) mail(s) saisi(is), cliquez sur « Valider ».

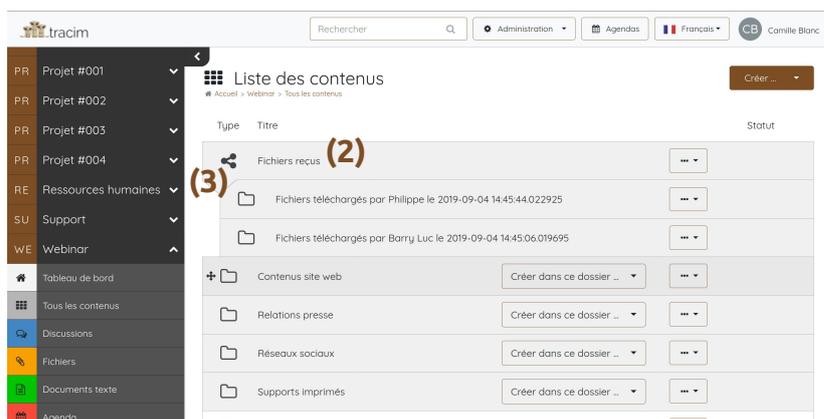
**Remarque :** il est possible de protéger l'utilisation du téléversement avec un mot de passe.

Le/les destinataire(s) va/vont recevoir un mail avec les informations nécessaires pour téléverser des documents. Il est aussi possible de partager le lien de téléversement directement visible dans Tracim :



Les membres de l'espace partagé seront informés par mail lorsque des documents auront été téléversés dans Tracim.

Les documents seront accessibles dans le dossier « Fichiers reçus » (2). Cliquez sur l'icône (3) pour les faire apparaître. Un sous-dossier apparaîtra et correspondra à chaque téléversement effectué, qui aura, dans son nom, le nom de la personne qui a téléversé les fichiers ainsi que la date et l'heure du téléversement.



Vous avez la possibilité de déplacer les fichiers, dossiers et tout contenu directement dans l'interface web de Tracim. Cette fonctionnalité a été pensée pour être simple et pratique et pour s'adapter aux besoins des utilisateurs.

**Remarque :** le déplacement de contenu n'est accessible qu'aux gestionnaires de contenus et aux responsables des espaces partagés. Vérifiez votre rôle dans l'espace partagé pour savoir si vous êtes concernés.

Il est possible également de déplacer du contenu entre les espaces partagés. Pour cela, sélectionnez un fichier, puis, tout en gardant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris, déplacez le fichier sur le nom de l'espace partagé dans lequel on souhaite effectuer l'action. Le fichier sera alors déplacé à la racine de cet espace partagé.

tracim

Rechercher

Administration

Agendas

Français

CB Camille Blanc

PR Projet #004

RE Ressources humaines

SU Support

WE Webinar

DO documentation colla...

Tableau de bord

Tous les contenus

Discussions

Fichiers

Documents texte

Agenda

Galerie

TE test

Liste des contenus

Accueil > documentation collaborateur externe > Tous les contenus

Créer ...

Type	Titre	Statut
	Fichiers reçus	
	Dossier de test	
	Test	Ouvert

Vous pouvez rechercher vos contenus dans Tracim via le champ « Rechercher » (1) qui est disponible dans le bandeau supérieur. La recherche est effectuée dans tous les contenus présents dans Tracim.

La recherche fonctionne aussi pour trouver des mots qui seraient présents dans vos discussions ou vos fichiers, comme les pdf par exemple.

**Remarque :** cette option dépend de la configuration de votre instance et nécessite le moteur de recherche Elasticsearch.

Dans ce cas, les résultats seront classés avec plus de critères de pertinence en fonction de l'endroit et du nombre de fois où le mot recherché sera présent.

The screenshot shows the Tracim interface with a search bar containing 'Test'. The search results are displayed in a table with the following columns: Type, Titre, Chemin, Dernière modification, and Statut. There are 8 results listed.

Type	Titre	Chemin	Dernière modification	Statut
📎	Test .ods	test > Test.ods	CB il y a environ 19...	Ouvert <input type="checkbox"/>
📎	Test .odp	test > Test.odp	CB il y a environ 19...	Ouvert <input type="checkbox"/>
📄	Tests à effectuer	Méthodologie > Qualité / Tests à effectuer	CB il y a environ 1 ...	Ouvert <input type="checkbox"/>
📎	test .ods	Webinar > test.ods	LD il y a 7 mois	Ouvert <input type="checkbox"/>
📄	test	test > test	CB il y a 18 jours	Ouvert <input type="checkbox"/>
📎	aa .xls	Webinar > Fichiers téléchargés par Philippe L...	CB il y a 10 mois	Ouvert <input type="checkbox"/>

The screenshot shows the Tracim interface with a search bar containing 'Lorem ipsum'. The search results are displayed in a table with the following columns: Type, Titre, Chemin, Dernière modification, and Statut. There is 1 result listed.

Type	Titre	Chemin	Dernière modification	Statut
📎	file-sample_1MB .docx	test > file-sample_1MB.docx	CB il y a 6 jours	Ouvert <input type="checkbox"/>

Dans ce cas, aucun nom de document ne correspond à Lorem Ipsum, mais le moteur de recherche a repéré ces mots dans un fichier.

The screenshot shows a document viewer in Tracim. The document is titled 'file-sample\_1MB .docx'. The content of the document is visible, including a title 'Lorem ipsum', a paragraph of Lorem Ipsum text, and a bar chart. The document is displayed in a viewer interface with navigation controls and a status bar at the bottom indicating '1 sur 5'.