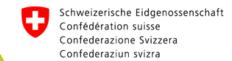
Ouvrir et modifier des documents

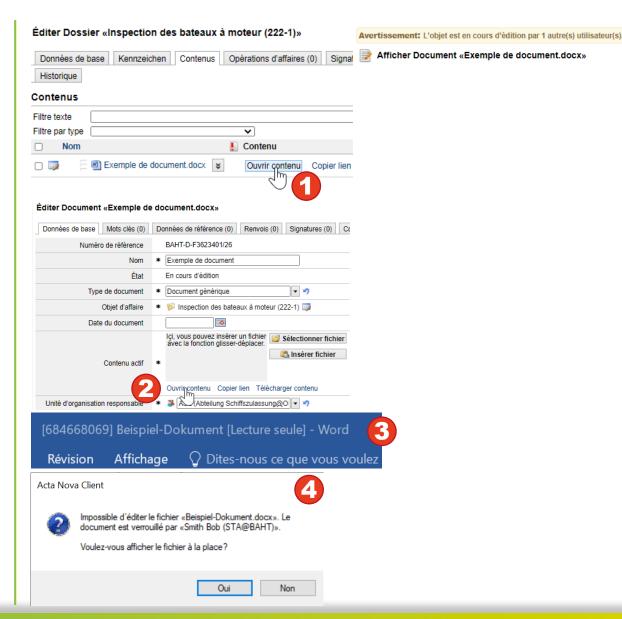


Ouvrir un document :

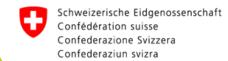
Cliquez sur « ouvrir contenu ». Cette option est accessible depuis deux endroits :

- au niveau du dossier
- depuis l'onglet « données de base » du document.
 - Remarque 1 : Documents verrouillés
- Le titre d'un document indique si celui-ci est verrouillé.
- Le système vous le signalera aussi, au moyen d'une fenêtre pop-up si vous ouvrez le document depuis le dossier.
- Si vous vous trouvez dans les métadonnées, une bande iaune vous informera qu'un autre utilisateur est déjà en train de travailler dans le document.

Si vous êtes dans les métadonnées du document mais que vous n'avez pas ouvert le document, un autre utilisateur ne pourra le modifier que s'il l'a ouvert depuis le dossier. Par conséquent, veillez à ne rester dans les métadonnées d'un document que le temps nécessaire. Quand vous avez fini. revenez au dossier au moyen du bouton « sauvegarder et retour ». 🕍 " Sauvegarder et retour



Ouvrir et modifier des documents



Remarque 2 : Ouvrir un document depuis un lien

Si vous avez reçu un lien vers un document, vous pouvez l'ouvrir de deux manières différentes selon le type de lien que l'expéditeur vous a envoyé :

- Lien direct : L'expéditeur a utilisé « copier lien » dans Acta Nova et « insérer lien hypertexte » dans Outlook. Un clic sur ce lien ouvrira en même temps les métadonnées du document dans Acta Nova et le document lui-même. L'ouverture de l'application utilisée pour le document (par ex. Word) peut prendre un moment.
 - Lien vers l'obiet : L'expéditeur a mis le document dans le presse-papiers d'Acta Nova et a utilisé « insérer lien hypertexte » dans Outlook. Un clic sur le lien ouvre seulement les métadonnées du document. Le document doit ensuite être ouvert manuellement via « ouvrir contenu ».

Les liens sont identiques dans les deux cas. Par conséquent, observez si une application s'ouvre ou non après avoir cliqué sur le lien. Si vous cliquez sur « ouvrir contenu" et qu'un message vous informe que le document est verrouillé par vous-même et que vous ne pouvez l'ouvrir qu'en mode lecture, cliquez sur « non » et attendez que le premier document s'ouvre.

