



# Manuel de l'utilisateur de Pégase – PDOC

---

## Table des matières

1.	Connexion à PDOC.....	5
2.	Page d'accueil .....	5
3.	Recherche .....	6
4.	Nouvelle demande de production documentaire .....	6
5.	Affectation de tâches et numéro de demande.....	9
6.	Processus de traduction .....	9
6.1	Attribution de traducteur(s) .....	9
6.1.1	Ajout d'un traducteur .....	13
6.1.2	Modification d'une attribution .....	14
6.1.3	Suppression d'une affectation.....	14
6.2	Traduction.....	14
6.2.1	Informations générales.....	17
6.2.2	Traduction externe .....	18
6.3	Révision.....	19
6.3.1	Information relative à la traduction .....	20
6.3.2	Document(s) .....	20
6.3.3	Information relative à la révision.....	21
6.4	Réaffectation .....	21
6.4.1	Information relative à la traduction .....	23
6.4.2	Attribution de traduction.....	23
6.5	Consolidation .....	23
7.	Processus de correction rédactionnelle .....	25
7.1	Assignment du correcteur rédactionnel .....	25
7.1.1	Documents.....	27
7.1.2	Ajout d'un correcteur .....	27
7.1.3	Modification d'une attribution .....	28
7.1.4	Suppression d'une affectation.....	28
7.1.5	Prochaine opération .....	29
	Cette section permet de définir si le document, une fois corrigé, sera envoyé en dactylographie. ....	29
7.2	Correction rédactionnelle.....	29
7.3	Révision.....	32
7.3.1	Informations correction rédactionnelle .....	34
7.3.2	Documents.....	34
7.4	Réaffectation .....	34

7.4.1	Information correction rédactionnelle .....	36
7.4.2	Attribution de la correction .....	36
7.5	Consolidation .....	36
8.	Processus de dactylographie .....	38
8.1	Validation de la dactylographie .....	38
8.1.1	Document(s) .....	39
8.1.2	Informations relatives à la dactylographie .....	39
	Les champs Service et Langue ne sont pas éditables. ....	40
8.1.3	Dactylographe(s).....	40
8.1.3.1	Ajout d'un dactylographe .....	40
8.1.3.2	Modification d'une attribution .....	40
8.1.3.3	Suppression d'une attribution.....	40
8.1.4	Prochaine opération .....	40
8.2	Intégration du travail de l'unité d'arts graphiques.....	41
8.2.1	Informations relatives à la dactylographie .....	41
8.2.2	Dactylographe(s).....	42
8.2.3	Prochaine opération .....	42
9.	Processus de l'unité d'arts graphiques .....	42
9.1	Exécution de la tâche relative aux arts graphiques .....	42
9.1.1	Information relative à la polygraphie .....	44
9.1.2	Prochaine opération .....	44
9.2	Bon à tirer .....	44
10.	Processus d'imprimerie .....	48
10.1	Nouvelle requête .....	48
10.2	Bon à tirer .....	49
10.3	Reproduction .....	52
11.	Processus de publication .....	54
11.1	Sélection des documents à publier.....	55
11.2	Information de publication.....	56
11.3	Document des réunions (CA, CEP, Congrès, CC).....	56
11.3.1	Proposition du Congrès .....	57
11.3.2	Circulaire du Bureau international .....	58
11.3.3	Formule.....	59
12.	Cas particulier des Services de traduction espagnol et russe.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
13.	Administration .....	60

14.	Tableaux de bord .....	60
14.1	Fonctionnalités communes.....	61
14.1.1	Filtres .....	61
14.1.2	Impression .....	62
14.2	Tableau de bord du service de Dactylographie .....	62
14.3	Tableau de bord du service de traduction.....	63
14.4	Tableau de bord du service de correction rédactionnelle.....	64
15.	Recherche sur les processus .....	65

PDOC est l'acronyme de **production documentaire** et désigne le site permettant d'exécuter un processus de traduction à des fins de publication de documents sur le site Pégase ou d'utilisation en interne à l'UPU.

## 1. Connexion à PDOC

PDOC est une application intranet basé sur l'authentification Windows, c'est-à-dire tout compte connecté au domaine de l'UPU pourra accéder à PDOC, pour autant que les droits lui aient été attribués.

## 2. Page d'accueil

The screenshot shows the homepage of the Pégase system. At the top, there is a header with the UPU logo and the text 'UNION POSTALE UNIVERSELLE'. To the right, it says 'Pégase – Espace de gestion documentaire de l'UPU' and 'chef de service @ Mark Prosser'. Below the header is a navigation menu with items like 'Pegase', 'Corpus documentaire', 'Demandes', 'Rapports', 'K2', 'Publication', and 'Dashboards'. A search bar is located on the left with the text 'CHERCHER DES DOCUMENTS' and 'Rechercher sur ce site... dans le corpus documentaire'. A red box highlights the search bar and the text 'Fonction de recherche'. The main content area is titled 'Site de production documentaire de l'UPU (Site de test)' and 'Tâches courantes'. It contains a table of tasks with columns for 'Voir processus', 'Date de début', 'Date d'échéance', 'Numéro de demande', 'Fiche de suivi', 'Répertoire de travail', 'Titre', 'Nombre de mots', 'Tâche', and 'Etat'. A red box highlights the table. To the right of the table is a decorative image of a blue starry background with a white figure.

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche de suivi	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	06-02-2015		Dw-15-398			Test nicolas 2015	12	Assign Editor	Available
	06-02-2015		Dw-15-398			Test nicolas 2015	12	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP2-14-396			TEST	62	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP3-14-393			TEST	56	Translate	Available
	16-12-2014		NP12-14-395			test	4	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP2-14-394			test	60	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP2-14-392			QUAL TEST	5000	Assign Editor	Available
	16-12-2014		NP2-14-392			QUAL TEST	5000	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP2-14-392			QUAL TEST	5000	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP2-14-391			TEST : Typing on original french document	500	Assign Editor	Available
	16-12-2014		NP2-14-391			TEST : Typing on original french document	500	Assign Translator(s)	Available
	16-12-2014		NP2-14-391			TEST : Typing on original french document	500	Assign Translator(s)	Available
	06-12-2014		NP3-14-390			dasda	56	Assign Translator(s)	Available

On retrouve trois blocs principaux sur la page d'accueil:

- Le menu principal, que l'on retrouve partout sur le site. Celui-ci s'adapte au profil de l'utilisateur:
  - Pégase – lien vers la page d'accueil.
  - Corpus documentaire – lien vers la page d'accueil de la base de données documentaire de l'UPU.
  - Demandes – lien soit vers une nouvelle demande, soit vers un tableau qui permet de voir les demandes dont on a été à l'origine ou sur lesquelles on est intervenu.
  - Rapports – lien permettant de voir les rapports. Applicable selon les droits.
  - K2 – site d'administration K2. Applicable selon les droits.
  - Imprimerie – lien vers une librairie de documents spécifiques au service de l'imprimerie. Applicable selon les droits.
  - Utilisateurs internes – lien vers la liste des utilisateurs de PDOC ainsi que leur description. Applicable selon les droits.

- Administration – Liens vers les pages d’administration des directions, des programmes, des réunions et des organes.
- Publication – Lien vers le formulaire de publication direct
- Dashboards – Liens vers les tableaux de bord de dactylographie, de traduction, de correction rédactionnelle et celui de la CMR/DAC.FR.



La zone de saisie de recherche.



Le tableau des tâches, qui permet de visualiser ses tâches en attente de traitement. Pour exécuter la tâche, il faut cliquer sur le libellé dans la colonne «Tâche».



Un champ de recherche est disponible au-dessus du tableau permettant de filtrer les tâches sur le champ « Numéro de demande ».

### 3. Recherche

Depuis la zone de saisie de recherche, vous pouvez rechercher un ou des documents contenant un mot ou une expression et se trouvant dans la base de données documentaire de l’UPU.

### 4. Nouvelle demande de production documentaire

Le menu «Demandes» permet:



de visualiser les demandes que l’utilisateur a initiées ou celles pour lesquelles il est intervenu;



de démarrer un nouveau processus de production documentaire.

Ci-dessous le tableau affichant les demandes en cours:

Liste des processus										
<input checked="" type="checkbox"/> Processus actifs uniquement										
<input type="text"/> <input type="button" value="Filtrer"/>										
Voir processus	Numéro de demande	Fiche de suivi	Répertoire de travail	Nombre de mots	Titre	Date de début	Date de fin	Etat	Priorité	Annuler
	Bou-15-399			1000	Test 1	15-05-2015		Active		
	Dw-15-398			12	Test nicolas 2015	06-02-2015		Active		
	NP2-14-396			62	TEST	16-12-2014		Active		
	NP12-14-395			4	test	16-12-2014		Active		
	NP2-14-394			60	test	16-12-2014		Active		
	NP3-14-393			56	TEST	16-12-2014		Active		
	NP2-14-392			5000	QUAL TEST	16-12-2014		Active		
	NP2-14-391			500	TEST : Typing on original french document	16-12-2014		Active		
	NP3-14-390			56	dasda	06-12-2014		Active		
	NP2-14-385			100	TEST Generation Folio	30-10-2014		Active		
	Dw-14-384			12	Test nicolas 29.10.2014 17:48	29-10-2014		Active		
	Dw-14-383			12	Test nicolas 29.10.2014 17:43	29-10-2014		Active		
	Dw-14-382			1234	Test nicolas	29-10-2014		Active		



Vous devez cliquer sur l’icône  pour lancer un nouveau processus de production documentaire. Vous ouvrirez ainsi la fenêtre de nouvelle demande.

## Nouvelle demande

Créer une nouvelle demande

Emetteur	<input type="text" value="Piotr Zakrzewski"/>
Demandeur *	<input type="text"/>
Auteur	<input type="text"/>
Direction/Comité	<input type="text" value="- Association du personnel"/>
Programme	<input type="text"/>
Demande confidentielle	<input type="checkbox"/>
Numéro de la demande liée	<input type="text"/> <input type="button" value="Vérifier"/>
Type de demande	<input type="text" value="A publier dans le corpus documentaire"/>
Type de document	<input type="text" value="Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)"/>
Langue source	<input type="text" value="Français"/>
Organe	<input type="text"/>
Opérations	<input type="checkbox"/> Traduction <input type="checkbox"/> Correction Rédactionnelle <input type="checkbox"/> Dactylographie <input type="checkbox"/> Arts Graphiques <input type="checkbox"/> Reproduction <input type="checkbox"/> Distribution <input type="checkbox"/> Publication dans la base documentaire
<b>Pièce(s) jointe(s)</b>	
Titre du document *	<input type="text"/>
Nombre de mots *	<input type="text"/>
Nombre de pages	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter un document"/>	
Documents de référence	<div> <input type="text"/></div>
Date souhaitée	<input type="text"/>
Document est BAT?	<input type="checkbox"/>
Commentaires	<input type="text"/>
Envoi de notification	<input checked="" type="checkbox"/> pour chaque langue <input checked="" type="checkbox"/> à l'émetteur <input type="checkbox"/> au demandeur <input type="checkbox"/> à l'auteur <input type="checkbox"/> à d'autres personnes (Séparez les adresses par un point virgule)
<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Emetteur	Nom de l'utilisateur authentifié. Ce champ ne peut pas être modifié
Demandeur	Demandeur initiant la demande
Auteur	Auteur du document
Direction	Direction pour laquelle la demande est réalisée
Programme	Programme, liste déroulante filtrée selon la Direction
Demande confidentielle	Case à cocher permettant de signaler la demande comme confidentielle. Si l'on coche cette case, un bandeau rouge s'affiche à chaque étape de la production documentaire
Numéro de la demande liée	Numéro d'une demande existante afin de la relier à la demande courante. Le bouton «Vérifier» permet de vérifier si le numéro de la demande renseigné par l'utilisateur existe bien
Type de demande	Deux types de documents: <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Document des sessions ou circulaire</li> <li>↳ Autre</li> </ul> Si le type de document est «Document des sessions ou circulaire», le processus se termine forcément par une publication. Sinon, le document final est envoyé à l'émetteur
Type de document	Type de document
Langue source	Langue source du document
Organe	Organe sous lequel le document devrait être publié. L'utilisateur qui publiera les documents finals aura la possibilité de modifier cet organe
Opérations	Permet de sélectionner les opérations souhaitées dans le processus: <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Traduction</li> <li>↳ Correction rédactionnelle</li> <li>↳ Dactylographie</li> <li>↳ Arts graphiques</li> <li>↳ Reproduction</li> <li>↳ Distribution</li> <li>↳ Publication dans la base documentaire</li> </ul>
Langue(s) cible(s)	Si l'opération «Traduction» est cochée, vous devez spécifier dans quelle(s) langue(s) les documents doivent être traduits
Titre du document	Le titre du document. Ce champ est obligatoire
Nombre de mots	Le nombre total de mots compris dans le(s) document(s). Ce champ est obligatoire
Nombre de pages	Le nombre total de pages de tous les documents
Cotes	Cotes associées à des documents. Ce champ est affiché à titre informatif dans tout le processus et notamment pour la publication
Ajouter un document	Bouton permettant d'ajouter des documents à la demande
Documents de référence	Editeur HTML permettant de mettre des liens hypertextes
Date souhaitée	Sélecteur de date
Document est BAT	Case à cocher
Commentaires	Commentaires associés à la demande
Envoi de notification	Permet de sélectionner les destinataires du mail de notification lorsqu'une demande est terminée

## 5. Affectation de tâches et numéro de demande

La production documentaire est décomposée en processus:

- ↗ Traduction.
- ↗ Correction rédactionnelle.
- ↗ Dactylographie.
- ↗ Arts graphiques.
- ↗ Reproduction.

Ces processus sont eux-mêmes décomposés en plusieurs tâches. Le système de production documentaire affecte ces tâches aux différents utilisateurs. Ces tâches sont visibles depuis la page d'accueil:

Mes tâches

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche suiveuse	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	06-01-2014		ZK-14-313			2014	2014	<a href="#">Assign Editor</a>	Available
	23-12-2013		ZK-13-311			Test	560	<a href="#">Integrate Polygraphy</a>	Available
	23-12-2013		ZK-13-309			test 2	546	<a href="#">Publish</a>	Available
	23-12-2013		ZK-13-310			Demande 113	4500	<a href="#">Integrate Polygraphy</a>	Available
	20-12-2013		ZK-13-308			ddd	33	<a href="#">Assign Editor</a>	Available
	19-12-2013		ZK-13-307			test dac	45	<a href="#">Publish</a>	Available
	18-12-2013		ZK-13-304			das	323	<a href="#">Publish</a>	Available
	18-12-2013		ZK-13-303			dsa	3	<a href="#">Integrate Polygraphy</a>	Available
	18-12-2013		ZK-13-302			dasdas	23	<a href="#">Publish</a>	Available



Chaque processus possède une référence unique et immuable durant tout le cycle de vie du processus. Cette référence est nommée «numéro de demande».

## 6. Processus de traduction



Lorsqu'une traduction est demandée, une tâche de correction rédactionnelle est directement créée dans la langue source afin de corriger le(s) document(s) source(s), exception faite lorsque la langue source est l'arabe.

### 6.1 Attribution de traducteur(s)

Un processus de traduction ne peut être initié qu'à la suite d'une nouvelle demande de production documentaire. Le chef du service de traduction concerné reçoit alors une tâche d'affectation des traducteurs.

Mes tâches

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche suiveuse	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	14-01-2012	22-03-2012	CM-11-30				10000	Assign Translator(s)	Available
	14-01-2012	23-02-2012	CM-11-35				7000	Assign Translator(s)	Available
	15-01-2012	27-01-2012	CM-11-37				2000	Assign Translator(s)	Available
	16-01-2012	20-01-2012	OM-12-66				10000	Assign Translator(s)	Open
	17-01-2012	25-01-2012	OM-12-78				9000	Assign Translator(s)	Open
	17-01-2012	01-03-2012	OM-12-80				10000	Assign Translator(s)	Open
	04-06-2012		CM-12-102				1000	Assign Translator(s)	Available
	05-06-2012		CM-12-105				3000	Assign Translator(s)	Available
	05-06-2012		CM-12-106				3000	Assign Translator(s)	Available

Figure 1 – «Mes tâches» sur la page d'accueil

## Attribuer traducteur(s)

### Informations générales ⌵

Folio	<input type="text" value="PRO-13-432"/>
Type de demande	<input type="text" value="Session"/>
Date d'échéance	<input type="text"/>
Initiateur	<input type="text" value="Piotr Zakrzewski"/>
Demandeur	<input type="text" value="Mark Prosser"/>
Date de la demande	<input type="text" value="10-04-2013"/>
Auteur	<input type="text" value="Mark Prosser"/>
Direction	<input type="text" value="Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique"/>
Programme	<input type="text" value="Directeur"/>
Langue source	<input type="text" value="AN"/>
Titre du document	<input type="text" value="sdadasdas"/>
Nombre de mots	<input type="text" value="456"/>
Observations	<input type="text"/>
Documents de référence	<input type="text"/>
Nombre de pages	<input type="text"/>

Nom du fichier	Côte
Document 4.docx	

### Opération de traduction ⌵

Service	<input type="text" value="STFR"/>
Langue cible	<input type="text" value="FR"/>
Repertoire source	
Repertoire de travail	

### Qualification de la demande ⌵

Document hors normes	<input type="checkbox"/>
Demande tardive	<input type="checkbox"/>
Priorité	<input type="radio"/> Haute <input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Basse

### Traducteur(s) ⌵

Détails	Traducteur	Date d'échéance	Coeff. difficulté	Nbr. mots	
<a href="#">Détails</a>	Sophie Boullu		1.40	400	✗

[Ajouter un traducteur](#)

**Opération suivante**
[?]

Opération suivante GMR ▼

Commentaires destinés aux DAC/CMR

Commentaires pour le demandeur si refusé

Annuler la tâche
Enregistrer brouillon
Envoyer

Dans les deux premières parties de la formule, on retrouve les informations en lecture seule provenant de la nouvelle demande: numéro de demande, émetteur, demandeur, auteur, date de la demande, date d'échéance, Direction, programme, commentaires, type de demande, type de document, réunion, langue source, nombre de mots, nombre de pages, tableau des fichiers téléchargés, service et langue.

Les données de la qualification de la demande ci-dessous sont relatives au sous-processus de traduction. Elles permettent de qualifier les traductions.

Priorité	Priorité haute/normale/basse. Cette priorité peut être changée à n'importe quel moment par le chef de service via le menu «Demandes»
Demande tardive	Qualifie si la demande a été saisie tardivement
Document hors normes	Document hors normes



**Ces informations n'ont aucune incidence sur le processus global de production documentaire.**

La partie «Traducteur(s)» permet de visualiser la liste du ou des traducteurs affectés et de les modifier.

La partie «Opération suivante» permet de définir la prochaine action à exécuter après la traduction ainsi que de renseigner un commentaire d'annulation si la tâche est annulée.

Lorsque vous avez affecté un ou plusieurs traducteurs, vous pouvez envoyer le travail au(x) traducteur(s). Vous pouvez également sauvegarder votre travail pour le reprendre plus tard sans l'envoyer au(x) traducteur(s).



Le bouton «Annuler» permet d'annuler tout le processus de production documentaire.

### 6.1.1 Ajout d'un traducteur

#### Détails

Pour un traducteur externe	<input type="checkbox"/>
Traducteur	<input type="text" value=""/>
Nombre de mots	<input type="text" value="650"/>
Coeff. difficulté	<input type="text" value="1"/>
Date d'échéance	<input type="text" value=""/>
Commentaires	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
La traduction doit être révisée	<input checked="" type="checkbox"/>
Document(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Sophie Boullu <input checked="" type="checkbox"/> Doc source.docx

AnnulerValider

Afin d'ajouter un traducteur, vous devez:

- ↺ définir si le travail sera destiné à un traducteur externe (Si oui, le CS devra désigner un traducteur interne qui s'occupera de faire la liaison avec le traducteur externe) ;
- ↺ choisir le traducteur;
- ↺ définir le nombre de mots, le coefficient de difficulté, la date d'échéance ainsi qu'un commentaire destiné au traducteur;
- ↺ choisir si la traduction sera révisée et par qui;
- ↺ choisir un ou plusieurs documents;
- ↺ Ensuite valider l'affectation.



Le coefficient de difficulté est utilisé dans les rapports. Le nombre de mots exacts étant calculé comme étant le nombre de mots de la traduction fois le coefficient de difficulté.

Afin de répartir le travail, il est possible d'ajouter plusieurs traducteurs à un processus de production documentaire. Pour cela, répétez les étapes ci-dessus à chaque fois que vous voulez ajouter un traducteur.

### 6.1.2 Modification d'une attribution

#### Détails

Pour un traducteur externe	<input type="checkbox"/>	
Traducteur		<input type="text" value="Sophie Boullu"/>
Nombre de mots		<input type="text" value="650"/>
Coeff. difficulté		<input type="text" value="1"/>
Date d'échéance		<input type="text" value=""/>
Commentaires		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
La traduction doit être révisée	<input checked="" type="checkbox"/>	
Document(s)		<input checked="" type="checkbox"/> Doc source.docx

AnnulerValider

Afin de modifier une affectation, vous devez cliquer sur le lien «Détails» dans le tableau des traducteurs. Les données ci-après peuvent être modifiées: traducteur, nombre de mots, coefficient de difficulté, commentaire, date d'échéance, révision et documents.

### 6.1.3 Suppression d'une affectation

Afin de supprimer une affectation, vous devez cliquer sur l'icône , située tout à droite.

Traducteur(s) <span style="float: right;">⌵</span>					
Détails	Traducteur	Date d'échéance	Coeff. difficulté	Nbr. mots	
Détails	Sophie Boullu		1.40	400	✖

#### 1° Affectation du consolidateur

Si le chef de service décide d'affecter plusieurs traducteurs pour une requête de traduction, une opération de consolidation des différents travaux de traduction est nécessaire. Le chef de service décide, au moment de l'affectation des traducteurs, d'affecter un consolidateur.

Consolidateur   
Un consolidateur doit être sélectionné

## 6.2 Traduction

Un traducteur recevant une traduction peut voir sur la page d'accueil, dans sa liste de tâches, une tâche de traduction:

Mes tâches

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche suiveuse	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	12-12-2013		ZK-13-295			test	45	<a href="#">Translate</a>	Available
	12-12-2013		ZK-13-294			test	699	<a href="#">Translate</a>	Available
	11-12-2013		ZK-13-293			test de revision	45	<a href="#">Revise</a>	Available
	11-12-2013		ZK-13-293			test de revision	45	<a href="#">Translate</a>	Available
	09-12-2013		ZK-13-290			dsa	342	<a href="#">Validate typing</a>	Available
	09-12-2013		ZK-13-289			test	45	<a href="#">Validate typing</a>	Available
	04-12-2013		ZK-13-264			das	432	<a href="#">New Polygraphy</a>	Available
	05-11-2013		ZK-13-255			refonte totale	145	<a href="#">New Polygraphy</a>	Available

Pour ouvrir la tâche de traduction, il suffit de cliquer sur le lien «Translate». Vous ouvrirez ainsi la fenêtre suivante:

Traduction									
<b>Informations générales</b>									
Folio	NP2-13-223								
Type de demande	Session								
Date d'échéance									
Initiateur	chef de service @ Piotr Zakrzewski								
Demandeur	chef de service @ Piotr Zakrzewski								
Date de la demande	25-02-2013								
Auteur	chef de service @ Piotr Zakrzewski								
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique								
Programme	Directeur								
Langue source	AN								
Nombre de mots	726								
Observations									
Documents de référence									
Nombre de pages									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du fichier</th> <th>Côte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CA_upu2.docx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CA_upu1.docx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nom du fichier	Côte	CA_upu2.docx		CA_upu1.docx			
Nom du fichier	Côte								
CA_upu2.docx									
CA_upu1.docx									
<b>Qualification de la demande</b>									
Document hors normes	<input type="checkbox"/>								
Demande tardive	<input type="checkbox"/>								
Priorité	<input type="radio"/> Haute <input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Basse								
Impression									
<b>Information traduction</b>									
Service	STFR								
Langue cible	FR								
Date d'échéance									
Nbr. mots	726								
Coeff. difficulté	1.00								
Commentaires									
<b>Document(s)</b>									
Repertoire source	Repertoire de travail								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modifier</th> <th>Document</th> <th>Nbr. mots</th> <th>Coeff. difficulté</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>CA_upu1.docx</td> <td>726</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>		Modifier	Document	Nbr. mots	Coeff. difficulté		CA_upu1.docx	726	1.00
Modifier	Document	Nbr. mots	Coeff. difficulté						
	CA_upu1.docx	726	1.00						
<b>Divers</b>									
La traduction doit être révisée	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> Un réviseur doit être sélectionné								
Réaffectater	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> Le motif est obligatoire								
<input type="button" value="Envoyer"/>									

### 6.2.1 Informations générales

Le premier bloc d'informations constitue les informations générales saisies dans la fenêtre «Nouvelle demande» (v. § 4). Ces informations sont en lecture seule.

Numéro de demande	Référence de la production documentaire (v. § 5)
Type de demande	Session ou autres
Date d'échéance	Date d'échéance
Emetteur	Emetteur de la demande
Demandeur	Demandeur
Auteur	Auteur de la demande
Direction	Direction
Programme	Programme
Date de la demande	Date de création de la demande
Langue source	Langue source
Titre du document	Titre du document
Nombre de mots	Nombre de mots
Nombre de pages	Nombre de pages
Document de référence	Nombre de mots
Tableau des fichiers	Nom des fichiers téléchargés et cote indicative saisie lors de la nouvelle demande
Observations	Commentaires

#### 2° Demande associée (si elle existe)

<b>Demande associée</b>	
Folio	ZK-13-429
Fiche Suiveuse	
Répertoire de travail	

Numéro de la demande liée	Numéro de la demande liée
Fiche suivieuse	Fiche suivieuse de la demande liée
Répertoire de travail	Répertoire de travail de la demande liée

#### 3° Qualification de la demande

Priorité	Priorité haute/normale/basse
Demande tardive	Indique que la demande a été formulée trop tard par rapport aux règles en vigueur
Document hors normes	Document trop long

Ces informations ont été saisies par le chef de service lors de l'affectation du ou des traducteurs pour qualifier la demande et ne peuvent pas être modifiées.

#### 4° Informations relatives à la traduction

Une demande de traduction peut donner lieu à plusieurs travaux de traduction si le chef de service décide d'affecter plusieurs traducteurs. Les informations à ce niveau sont relatives au travail de traduction.

Service	STFR, STAN, STAR, STES, STRU et STPO
Langue(s) cible(s)	FR, AN, AR, ES, RU et PO
Date d'échéance	Date d'échéance saisie par le chef de service durant l'affectation
Nombre de mots	Nombre de mots saisi par le chef de service durant l'affectation
Coefficient de difficulté	Coefficient de difficulté saisi par le chef de service durant l'affectation
Commentaires	Commentaires saisis par le chef de service durant l'affectation

## 5° Document(s)

Dans cette fenêtre, le traducteur est principalement amené à travailler sur les fichiers contenus dans le répertoire source.

Répertoire source	Répertoire contenant le(s) document(s) source(s). Ceux-ci ne doivent pas être modifiés par le traducteur
Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents de travail du traducteur. Il peut éditer les documents de travail, en ajouter ou en supprimer. Par défaut, le répertoire source est automatiquement copié dans le répertoire de travail
Tableau des documents	Le coefficient de difficulté et le nombre de mots peuvent être modifiés par le traducteur au niveau du document en cliquant sur l'icône 

## 6° Divers

Le traducteur peut également choisir entre les options ci-dessous.

La traduction doit être révisée	Le traducteur coche cette case s'il souhaite que son travail soit révisé. Il choisit le réviseur. Un chef de service peut demander qu'une traduction soit révisée. Dans ce cas, la case sera cochée par défaut et le traducteur ne pourra pas la décocher
Réaffecter	Le traducteur coche cette case s'il souhaite que cette traduction soit réaffectée à un autre traducteur. La demande retourne au chef de service

### 6.2.2 Traduction externe

Dans le cas d'une traduction destiné à un traducteur externe, le formulaire est quelque peu différent. En effet, la zone suivante apparaîtra en plus :

**Information de traduction externe** ⊗

Traducteur *	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/> <span style="float: right;">▼</span>
Nombre de mots révisés *	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/>

Elle permet de renseigner le traducteur externe et le nombre de mots révisés par le traducteur interne. Ces 2 informations supplémentaires sont obligatoires.

### 6.3 Révision

Lorsqu'un traducteur a le rôle de réviseur, il peut recevoir une tâche de révision de la part d'un autre traducteur. Dans sa liste des tâches, il voit alors une tâche «Revise».

Mes tâches

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche suiveuse	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	12-12-2013		ZK-13-295			test	45	<a href="#">Translate</a>	Available
	12-12-2013		ZK-13-294			test	699	<a href="#">Translate</a>	Available
	11-12-2013		ZK-13-293			test de revision	45	<a href="#">Revise</a>	Available
	11-12-2013		ZK-13-293			test de revision	45	<a href="#">Translate</a>	Available
	09-12-2013		ZK-13-290			dsa	342	<a href="#">Validate typing</a>	Available
	09-12-2013		ZK-13-289			test	45	<a href="#">Validate typing</a>	Available
	04-12-2013		ZK-13-264			das	432	<a href="#">New Polygraphy</a>	Available
	05-11-2013		ZK-13-255			refonte totale	145	<a href="#">New Polygraphy</a>	Available

Les informations générales sont les mêmes que celles décrites au § 6.2.1:

Revisé

## Révision

**Informations générales**

Folio: NP2-13-224  
 Type de demande: Session  
 Date d'échéance:   
 Initiateur: chef de service @ Piotr Zakrzewski  
 Demandeur: chef de service @ Piotr Zakrzewski  
 Date de la demande: 25-02-2013  
 Auteur: chef de service @ Piotr Zakrzewski  
 Direction: Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique  
 Programme: Directeur  
 Langue source: AN  
 Nombre de mots: 789  
 Observations:   
 Documents de référence: [reference1](#)  
 Nombre de pages:

Nom du fichier	Côte
CA_upu1.docx	
CA_upu2.docx	

**Information traduction**

Service: STFR  
 Langue cible: FR  
 Traducteur: chef de service @ Piotr Zakrzewski  
 Externe:   
 Date d'échéance:

Document	Nbr. mots	Coeff. difficulté
CA_upu1.docx	789	1.00

**Document(s)**

Repertoire source

Repertoire de travail

**Information révision**

Nbr. mots: 789

Commentaires:

Valider
Renvoyer au traducteur

### 6.3.1 Information relative à la traduction

Cette section permet de visualiser les informations relatives à la traduction.

### 6.3.2 Document(s)

Dans la section «Document(s)» se trouvent deux liens.

Répertoire source	Répertoire contenant le(s) document(s) source(s). Ceux-ci ne doivent pas être modifiés par le réviseur
Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents de travail du traducteur. Le réviseur peut visualiser ou éditer les documents

Dans cette fenêtre, le réviseur travaille principalement sur le répertoire de travail.

### 6.3.3 Information relative à la révision

Nombre de mots	Nombre total de mots de la révision. C'est ce nombre-là qui est pris en considération pour les rapports
Commentaires	Commentaires de la révision. Si le réviseur décide de renvoyer la tâche au traducteur, le commentaire sera ajouté au commentaire de la traduction

Le réviseur peut valider le travail ou décider de le renvoyer au traducteur.

### 6.4 Réaffectation

Lorsque le chef de service reçoit une tâche de réaffectation, il voit, dans sa liste des tâches, une tâche «Reallocate Translation»:

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
26-02-2013		NP2-13-225	Assign Translation(s)	Open
26-02-2013		NP2-13-224	Merge Translations	Available
26-02-2013		NP2-13-223	Reallocate Translation	Available
22-02-2013		NP2-13-222	Assign Translation(s)	Open
13-02-2013		NP2-13-213	Translate	Available
12-02-2013		NP2-13-207	Assign Translation(s)	Available
06-02-2013		NP2-13-203	Assign Translation(s)	Open
05-02-2013		NP2-13-195	Assign Translation(s)	Open
16-01-2013		Zak-13-117	Assign Translation(s)	Open
15-01-2013		NP3-13-110	Assign Translation(s)	Open
14-01-2013	16-01-2013	Lgo-13-97	Assign Translation(s)	Open
18-09-2012		Da-12-64	Publish On Document Site	Available
17-09-2012		Da-12-61	Assign Typist	Open
07-09-2012		Da-12-59	New Polygraphy	Open
07-09-2012		Da-12-55	Assign Translator(s)	Available
07-09-2012		Ged1-12-54	Assign Translator(s)	Available

Réaffectater	
<b>Informations générales</b>	
Folio	NP2-13-223
Type de demande	Session
Date d'échéance	
Initiateur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Demandeur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Date de la demande	25-02-2013
Auteur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Langue source	AN
Nombre de mots	726
Observations	
Documents de référence	
Nombre de pages	
Nom du fichier	Côte
CA_upu2.docx	
CA_upu1.docx	
<b>Qualification de la demande</b>	
Document hors normes	<input type="checkbox"/>
Demande tardive	<input type="checkbox"/>
Priorité	<input type="radio"/> Haute <input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Basse
Impression	
<b>Information traduction</b>	
Service	STFR
Langue cible	FR
Traducteur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Externe	<input type="checkbox"/>
Motif du refus	Date d'échéance trop tot
<b>Document(s)</b>	
CA_upu1.docx	
<b>Attribution traduction</b>	
Pour un traducteur externe	<input type="checkbox"/>
Traducteur	
Nombre de mots	650
Coeff. difficulté	1
Date d'échéance	
Commentaires	
La traduction doit être révisée	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Envoyer"/>	

Dans la section «Informations générales», le chef de service voit l'information de la requête telle que décrite au § 6.2.1.

### 6.4.1 Information relative à la traduction

Le chef de service peut visualiser ici des informations globales concernant la traduction. Mais il voit surtout le motif du refus, champ remplis obligatoirement par le traducteur qui a refusé la traduction.

### 6.4.2 Attribution de traduction

Lorsque le chef de service reçoit une tâche de réaffectation, il doit remplir les mêmes informations que pour l'affectation d'un traducteur.

Traducteur	Nom du traducteur à qui est réaffectée la tâche de traduction
Nombre de mots	Nombre total de mots pour cette traduction
Coefficient de difficulté	Coefficient de difficulté
Date d'échéance	Date d'échéance
Commentaires	Commentaires à transmettre au traducteur
La traduction doit être révisée	Si le chef de service souhaite que cette traduction soit révisée, il doit cocher cette case

## 6.5 Consolidation

Au § 0, chiffre 1<sup>o</sup>, nous avons vu que, dans le cas où plusieurs traducteurs travaillent sur une même traduction, le chef de service affecte un consolidateur. Lorsque les différents travaux de traduction sont terminés, le consolidateur reçoit alors une tâche «Merge Translations»:

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
26-02-2013		NP2-13-225	Assign Translation(s)	Open
26-02-2013		NP2-13-224	Merge Translations	Available
26-02-2013		NP2-13-223	Translate	Available
22-02-2013		NP2-13-222	Assign Translation(s)	Open
13-02-2013		NP2-13-213	Translate	Available
12-02-2013		NP2-13-207	Assign Translation(s)	Available
06-02-2013		NP2-13-203	Assign Translation(s)	Open
05-02-2013		NP2-13-195	Assign Translation(s)	Open
16-01-2013		Zak-13-117	Assign Translation(s)	Open
15-01-2013		NP3-13-110	Assign Translation(s)	Open
14-01-2013	16-01-2013	Lgo-13-97	Assign Translation(s)	Open
18-09-2012		Da-12-64	Publish On Document Site	Available
17-09-2012		Da-12-61	Assign Typist	Open
07-09-2012		Da-12-59	New Polygraphy	Open
07-09-2012		Da-12-55	Assign Translator(s)	Available
07-09-2012		Ged1-12-54	Assign Translator(s)	Available

Consolidation traductions	
<b>Informations générales</b>	
Folio	NP2-13-224
Type de demande	Session
Date d'échéance	
Initiateur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Demandeur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Date de la demande	25-02-2013
Auteur	chef de service @ Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Langue source	AN
Nombre de mots	789
Observations	
Documents de référence	reference1
Nombre de pages	
Nom du fichier	Côte
CA_upu1.docx	
CA_upu2.docx	
<b>Information traduction</b>	
Service	STFR
Langue cible	FR
Document hors normes	<input type="checkbox"/>
Demande tardive	<input type="checkbox"/>
Priorité	<input type="radio"/> Haute <input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Basse
Impression	
<b>Répertoires</b>	
chef de service @ Piotr Zakrzewski	
traducteur @ Xavier Perret	
Répertoire du service	
<input type="checkbox"/> Consolidation des traductions terminée	
<input type="button" value="Envoyer"/>	

Le consolidateur retrouve les informations générales décrites au § 6.2.1 ainsi que les informations concernant la traduction.

Dans la section «Répertoires», il trouve plusieurs répertoires. Le répertoire le plus bas intitulé «Répertoire de service» constitue le répertoire de travail du consolidateur. C'est dans ce répertoire qu'il devra sauvegarder les documents consolidés. Et ce sont ces documents qui seront utilisés dans la suite du processus.

Afin de pouvoir effectuer ce travail de consolidation, il dispose des répertoires des différents travaux de traduction effectués en amont.

## 7. Processus de correction rédactionnelle

Un processus de correction rédactionnelle est déclenché dans 2 cas :

- ↪ Dans le formulaire de nouvelle demande, un processus de correction rédactionnelle est directement demandé avec ou sans demande de traduction.
- ↪ A la suite d'une traduction vers le français.

### 7.1 Attribution du correcteur rédactionnel

Lorsqu'une tâche de correction rédactionnelle est démarrée, le Chef de Service concerné reçoit une tâche d'attribution des correcteurs. Une tâche apparaît alors avec le libellé *Assign Editor*.

My tasks

Start date	Due date	Folio	Task	Status
26-02-2013		NP2-13-225	Assign Editor	Available
25-02-2013		NP2-13-224	Assign Editor	Available
25-02-2013		NP2-13-223	Assign Editor	Available
22-02-2013		NP2-13-222	Assign Editor	Available
13-02-2013		NP2-13-214	Assign Translation(s)	Open
13-02-2013		NP2-13-213	Assign Editor	Available
12-02-2013		NP2-13-210	Assign Translation(s)	Available
12-02-2013		NP2-13-209	Assign Translation(s)	Available
12-02-2013		NP2-13-207	Assign Editor	Available

## Editing

### General information

Request number	ZK-13-249
Request type	To be published in the document database
Due date	
Sender	Piotr Zakrzewski
Requestor	Piotr Zakrzewski
Author	Piotr Zakrzewski
Directorate	Legal Affairs Directorate and Ethics Office
Programme	Director
Request date	02-10-2013
Original language	FR
Document title	Correction redactionnelle
Number of words	150
Number of pages	
Reference documents	
Comments	

File name	Doc. Ref. No.
Document 1.docx	
Document 2.docx	

### Document(s)

Source folder



Working folder



### Editor(s)

[Add an editor](#)

### Next operation

Send to typing

Comments for requestor if refused

Cancel

Save as draft

Submit

La fenêtre d'assignation du correcteur affiche, dans la première section, les informations générales de la demande comme décrit en paragraphe 6.2.1.

### 7.1.1 Documents

La section *Documents* montre 2 répertoires :

- ↳ Le répertoire source qui est soit le répertoire de la demande, soit le répertoire de la traduction ayant éventuellement été effectué en amont.
- ↳ Le répertoire de travail, où sont copiés les fichiers du répertoire source, contient les fichiers sur lesquels le correcteur effectuera son travail. Le Chef de Service peut ajouter, éditer ou supprimer un document avant de l'affecter à un correcteur.

La partie suivante « Traducteur(s) » permet de visualiser la liste des traducteurs affectés et de les modifier.

La partie « Opération suivante » permet de définir la prochaine action à exécuter après la traduction, ainsi que de renseigner un commentaire d'annulation si la tâche est annulée.

Lorsque vous avez affecté un ou plusieurs traducteurs, vous pouvez envoyer le travail au(x) traducteur(s). Vous pouvez également sauver votre travail pour le reprendre plus tard sans l'envoyer au(x) traducteur(s).



Le bouton annuler permet d'annuler tout le processus de production documentaire.

### 7.1.2 Ajout d'un correcteur

Details

Editor

Num. words 150

Difficulty coef. 1

Due date

Comments

Editing should be revised

Document(s)  Document 1.docx  Document 2.docx

Cancel Confirm

Afin d'ajouter un correcteur, vous devez :

- ↵ Choisir le correcteur
- ↵ Définir le nombre de mots, le coefficient de difficulté, la date d'échéance ainsi qu'un commentaire destiné au correcteur
- ↵ Choisir si la correction sera révisé et par qui.
- ↵ Choisir un ou plusieurs documents.
- ↵ Ensuite valider l'affectation.

Afin de répartir le travail, il est possible d'ajouter plusieurs correcteurs à un processus de Production Documentaire. Pour cela, répétez les étapes ci-dessus autant de fois que vous voulez ajouter de traducteurs.

### 7.1.3 Modification d'une attribution

**Details**

Editor: David Walther

Num. words: 50

Difficulty coef.: 1.5

Due date: 18/10/2013

Comments:

Editing should be revised:

Document(s): Nicolas Sansonnens

- Document 1.docx
- Document 2.docx

Cancel Confirm

Afin de modifier une affectation, vous devez cliquer sur le lien « Détails » dans le tableau des traducteurs. Les données suivantes peuvent être modifiées : le *correcteur*, le *nombre de mots*, le *coefficient de difficulté*, le *commentaire*, la *date d'échéance*, la *révision* et les *documents*.

### 7.1.4 Suppression d'une affectation

Afin de supprimer une affectation, vous devez cliquer sur l'icône  situé tout à droite.

Editor(s)					
Details	Translator	Due date	Difficulty coef.	Num. words	
<a href="#">Details</a>	Christine Lüthy	25/10/2013	1.20	75	✘

i. Affectation du consolidateur

Dans le cas où le Chef de Service décide d'affecter plusieurs correcteurs pour une requête de correction rédactionnelle, une opération de consolidation des différents travaux de correction est nécessaire. Le Chef de Service décide, au moment de l'affectation des traducteurs, d'affecter un consolidateur.

Consolidateur    
 Un consolidateur doit être sélectionné

### 7.1.5 Prochaine opération

Cette section permet de définir si le document, une fois corrigé, sera envoyé en dactylographie.

## 7.2 Correction rédactionnelle

Lorsqu'une tâche de correction rédactionnelle a été affecté à un correcteur, celui-ci reçoit automatiquement une tâche de correction nommé *Edit*, voir ci-dessous :

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
27-02-2013		NP2-13-227	Edit	Available
27-02-2013		NP2-13-226	Assign Editor	Available
26-02-2013		NP2-13-225	Assign Editor	Available
25-02-2013		NP2-13-224	Assign Editor	Available
25-02-2013		NP2-13-223	Assign Editor	Available
22-02-2013		NP2-13-222	Assign Editor	Available
13-02-2013		NP2-13-214	Assign Translation(s)	Open
13-02-2013		NP2-13-213	Assign Editor	Available

## Correction rédactionnelle

### Informations générales ✖

Numéro de demande	ZK-13-176
Type de demande	A publier dans le corpus documentaire
Date d'échéance	
Emetteur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Auteur	Rémy Pedretti
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Date de la demande	07-02-2013
Langue source	FR
Titre du document	
Nombre de mots	45
Nombre de pages	
Documents de référence	
Observations	

Nom du fichier	Cote
PanneauAffinement.txt	

### Information correction rédactionnelle ✖

Service	CMR
Langage	FR
Date d'échéance	
Nombre de mots	150
Coeff. difficulté	1.00
Commentaires de l'assignation	

### Document(s) ✖

Répertoire source



Répertoire de travail



Modifier	Document	Nombre de mots	Coeff. difficulté
	Document 1.docx	150	1.00
	Document 2.docx	150	1.00

### Divers ✖

La correction rédactionnelle doit être révisée

Réaffecter

Envoyer

La fenêtre de correction rédactionnelle montre les informations générales comme décrit dans le paragraphe 6.2.1.

#### ii. Informations correction rédactionnelle

Une demande de correction rédactionnelle peut donner lieu à plusieurs travaux de correction si le chef de service décide d'affecter plusieurs correcteurs. Les informations à ce niveau sont relatives au travail de correction.

Service	CMR, STAN
Langage	FR, AN
Date d'échéance	Date d'échéance saisie par le chef de service durant l'affectation
Nombre de mots	Nombre de mots pour cette correction saisie par le chef de service durant l'affectation
Coefficient de difficulté	Coefficient de difficulté pour cette correction saisie par le chef de service durant l'affectation
Commentaires	Commentaires pour cette correction saisie par le chef de service durant l'affectation

#### iii. Documents

Dans cette fenêtre, le correcteur est principalement amené à travailler sur les fichiers contenus dans le répertoire source.

Répertoire source	Répertoire contenant le(s) document(s) source(s). Ceux-ci ne doivent pas être modifiés par le correcteur
Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents de travail du correcteur. Il peut éditer les documents de travail, en ajouter ou en supprimer. Par défaut le répertoire source est automatiquement copié dans le répertoire de travail.
Tableau des documents	Le coefficient de difficulté ainsi que le nombre de mots peuvent être modifié par le correcteur au niveau du document en cliquant sur l'icône suivante :  .

#### i. Divers

Le correcteur peut également choisir entre les options ci-dessous.

La correction rédactionnelle doit être révisée	Le correcteur coche ici s'il souhaite que son travail soit révisé. Il choisit le réviseur.  Un chef de service peut demander qu'une correction soit révisée. Dans ce cas, la case sera cochée par défaut, et le correcteur ne
--	---

---

pourra pas décocher cette case.

---

Réaffecter Le correcteur coche ici s'il souhaite que cette correction soit réaffectée à un autre correcteur. La demande retourne au chef de service.

---

### 7.3 Révision

Lorsqu'un correcteur a le rôle de réviseur, il peut recevoir une tâche de révision de la part d'un autre correcteur. Dans la liste des tâches, on voit alors une tâche *Revise*.

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
25-02-2013		NP2-13-224	Revise	Available
25-02-2013		NP2-13-223	Translate	Available
22-02-2013		NP2-13-222	Assign Translation(s)	Open
13-02-2013		NP2-13-213	Translate	Available
12-02-2013		NP2-13-207	Assign Translation(s)	Available
06-02-2013		NP2-13-203	Assign Translation(s)	Open
05-02-2013		NP2-13-195	Assign Translation(s)	Open
16-01-2013		Zak-13-117	Assign Translation(s)	Open
15-01-2013		NP3-13-110	Assign Translation(s)	Open
14-01-2013	16-01-2013	Lgo-13-97	Assign Translation(s)	Open
18-09-2012		Da-12-64	Publish On Document Site	Available
17-09-2012		Da-12-61	Assign Typist	Open
07-09-2012		Da-12-59	New Polygraphy	Open
07-09-2012		Da-12-55	Assign Translator(s)	Available
07-09-2012		Ged1-12-54	Assign Translator(s)	Available

## Révision

### Informations générales

Numéro de demande	ZK-13-249
Type de demande	A publier dans le corpus documentaire
Date d'échéance	
Emetteur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Date de la demande	02-10-2013
Langue source	FR
Titre du document	Correction rédactionnelle
Nombre de mots	150
Nombre de pages	
Documents de référence	
Observations	

Nom du fichier	Cote
Document 1.docx	
Document 2.docx	

### Information correction rédactionnelle

Service	CMR
Langue cible	FR
Traducteur	David Walther
Date d'échéance	

Document	Nombre de mots	Coeff. difficulté
Document 1.docx	150	1.00
Document 2.docx	150	1.00

### Document(s)

Répertoire source



Répertoire de travail



### Information révision

Nombre de mots	300
Commentaires	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

Valider

Renvoyer au correcteur

Les *Informations Générales* sont les mêmes que décrit précédemment paragraphe 6.2.1.

### 7.3.1 Informations correction rédactionnelle

Cette section permet de visualiser les informations relatives à la correction.

### 7.3.2 Documents

Dans la section *Documents*, se trouvent 2 liens.

Répertoire source	Répertoire contenant le(s) document(s) source(s). Ceux-ci ne doivent pas être modifiés par le réviseur.
-------------------	---

Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents de travail du correcteur. Le réviseur peut visualiser ou éditer les documents.
-----------------------	---

Dans cette fenêtre, le réviseur travaille principalement sur le répertoire de travail.

#### ii. Informations révision

Nombre de mots	Nombre de mots total de la révision.
----------------	--------------------------------------

Commentaires	Commentaires de la révision. Si le réviseur décide de renvoyer la tâche au correcteur, le commentaire sera ajouté au commentaire de la correction.
--------------	--

Le réviseur peut valider le travail ou décide de renvoyer le travail au correcteur.

## 7.4 Réaffectation

Lorsque le Chef de Service reçoit une tâche de réaffectation, il voit, dans sa liste des tâches, une tâche *Reallocate editing* :

Mes tâches				
Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
26-02-2013		NP2-13-225	Assign Translation(s)	Open
26-02-2013		NP2-13-224	Merge Translations	Available
26-02-2013		NP2-13-223	Reallocate editing	Available
22-02-2013		NP2-13-222	Assign Translation(s)	Open
13-02-2013		NP2-13-213	Translate	Available
12-02-2013		NP2-13-207	Assign Translation(s)	Available
06-02-2013		NP2-13-203	Assign Translation(s)	Open
05-02-2013		NP2-13-195	Assign Translation(s)	Open
16-01-2013		Zak-13-117	Assign Translation(s)	Open
15-01-2013		NP3-13-110	Assign Translation(s)	Open
14-01-2013	16-01-2013	Lgo-13-97	Assign Translation(s)	Open
18-09-2012		Da-12-64	Publish On Document Site	Available
17-09-2012		Da-12-61	Assign Typist	Open
07-09-2012		Da-12-59	New Polygraphy	Open
07-09-2012		Da-12-55	Assign Translator(s)	Available
07-09-2012		Ged1-12-54	Assign Translator(s)	Available

## Réaffecter

### Informations générales



Numéro de demande	ZK-13-249
Type de demande	A publier dans le corpus documentaire
Date d'échéance	
Emetteur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Date de la demande	02-10-2013
Langue source	FR
Titre du document	Correction rédactionnelle
Nombre de mots	150
Nombre de pages	
Documents de référence	
Observations	

Nom du fichier	Cote
Document 1.docx	
Document 2.docx	

### Information correction rédactionnelle



Service	CMR
Langue cible	FR
Correcteur	David Walther
Motif du refus	Absent

Document(s)
Document 1.docx
Document 2.docx

### Attribution de la correction



Correcteur	Christine Lüthy
Nombre de mots	150
Coeff. difficulté	1
Date d'échéance	
Commentaires	
La correction rédactionnelle doit être révisée	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nicolas Sansonnens

Envoyer

Dans la section informations générales, le Chef de Service voit l'information de la requête tel que décrit dans le paragraphe 6.2.1.

#### 7.4.1 Information correction rédactionnelle

Le Chef de Service peut visualiser ici des informations globales à la correction rédactionnelle. Mais surtout, il voit le motif du refus, champ remplis obligatoirement par le correcteur qui a refusé la correction.

#### 7.4.2 Attribution de la correction

Lorsque le Chef de Service reçoit une tâche de réaffectation, il doit remplir les mêmes informations que pour l'affectation d'un correcteur.

Correcteur	Nom du correcteur à qui est réaffectée la tâche de correction.
Nombre de mots	Nombre de mots total pour cette correction
Coefficient de difficulté	Coefficient de difficulté.
Date d'échéance	Date d'échéance
Commentaires	Commentaires à transmettre au correcteur
La correction doit être révisée	Si le Chef de Service souhaite que cette correction soit révisée alors il doit cocher cette case.

### 7.5 Consolidation

Lorsque les différents travaux de correction sont terminés, le consolidateur reçoit alors une tâche *Merge editing* :

Mes tâches

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche suiveuse	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	02-10-2013		ZK-13-249			Correction rédactionnelle	150	Merge editing	Available

## Consolidation des corrections

### Informations générales

Numéro de demande	ZK-13-249
Type de demande	A publier dans le corpus documentaire
Date d'échéance	
Emetteur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Date de la demande	02-10-2013
Langue source	FR
Titre du document	Correction rédactionnelle
Nombre de mots	150
Nombre de pages	
Documents de référence	
Observations	

Nom du fichier	Cote
Document 1.docx	
Document 2.docx	

### Information correction rédactionnelle

Service	CMR
Langue cible	FR

### Répertoires

Christine Lüthy	
David Walther	
Répertoire du service	

Consolidation des corrections terminée

Envoyer

Le consolidateur retrouve les Informations Générales décrites précédemment paragraphe 6.2.1 ainsi que les informations concernant la correction rédactionnelle.

Dans la section *Répertoires*, il trouve plusieurs répertoires. Le répertoire le plus bas avec l'intitulé Répertoire de service, constitue le répertoire de travail du consolidateur. C'est dans ce répertoire qu'il devra sauvegarder les documents consolidés. Et ce sont ces documents qui seront utilisés dans la suite du processus.

Afin de pouvoir effectuer ce travail de consolidation, il dispose des répertoires des différents travaux des corrections qui ont été effectués en amont.

## 8. Processus de dactylographie

Un processus de dactylographie peut démarrer dans trois cas possibles:

- ↪ A la suite d'une nouvelle demande de production documentaire, lorsque le demandeur coche «Dactylographie» comme première opération.
- ↪ A la suite d'un processus de traduction.
- ↪ A la suite d'un processus de correction rédactionnelle.

### 8.1 Validation de la dactylographie

Tous les membres du service de dactylographie reçoivent une tâche « Validate typing » dans la liste des tâches:

Voir processus	Date de début	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche suiveuse	Répertoire de travail	Titre	Nombre de mots	Tâche	Etat
	19-12-2013		NP2-13-325			STFR VERS DAC.AN	123	Validate typing	Open

La fenêtre de validation de la dactylographie montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Dactylographie

**Informations générales** ⌵

**Document(s)** ⌵

Répertoire source

Répertoire de travail

**Information dactylographie** ⌵

Titre du document   
 Nombre de pages   
 Commentaires

**Dactylographe(s)** ⌵

Détails	Dactylographe	Coeff. difficulté	Nombre de mots	
Détails	David Walther	1.00	4500	✗

[Ajouter un dactylographe](#)

**Prochaine opération** ⌵

Prochaine opération

UAG
 

- Retirage
- Création
- Mise en pages
- Demande de document PDF ou JPEG

 Reproduction  
 Publication

Publicateur

Annuler

Enregistrer brouillon

Envoyer

### 8.1.1 Document(s)

Deux répertoires sont affichés:

- ↵ Le répertoire source, qui est soit le répertoire de la demande, soit le répertoire de la traduction ou de la correction rédactionnelle ayant éventuellement été effectué en amont.
- ↵ Le répertoire de travail vide. C'est dans ce répertoire que les membres du service de dactylographie devront télécharger leur travail.

### 8.1.2 Informations relatives à la dactylographie

Service	Service
Langue	Langue
Titre du document	Nom du dactylographe à qui est affectée la tâche de dactylographie

Nombre de pages	Nombre de pages dactylographiées
Commentaires	Commentaires

Les champs Service et Langue ne sont pas éditables.

### 8.1.3 Dactylographe(s)

La partie «Dactylographe(s)» permet de visualiser la liste du ou des dactylographes ayant travaillé sur la demande et de les modifier.

#### 8.1.3.1 Ajout d'un dactylographe

Afin d'ajouter un dactylographe, vous devez:

- ↵ choisir le dactylographe;
- ↵ définir le nombre de mots, le coefficient de difficulté
- ↵ choisir un ou plusieurs documents;
- ↵ Ensuite valider l'affectation.

Il est possible d'ajouter plusieurs dactylographes à un processus de production documentaire. Pour cela, répétez les étapes ci-dessus à chaque fois que vous voulez ajouter un dactylographe.

#### 8.1.3.2 Modification d'une attribution

Afin de modifier une affectation, vous devez cliquer sur le lien «Détails» dans le tableau des dactylographes. Les données ci-après peuvent être modifiées: dactylographe, nombre de mots, coefficient de difficulté et documents.

#### 8.1.3.3 Suppression d'une attribution

Afin de supprimer une affectation, vous devez cliquer sur l'icône , située tout à droite du tableau.

### 8.1.4 Prochaine opération

Cette section permet de définir la prochaine action à exécuter une fois le document dactylographié.

Prochaine opération	La prochaine opération désigne l'opération qui suit le travail de dactylographie: <ul style="list-style-type: none"> <li>↵ UAG, soit l'unité d'arts graphiques</li> <li>↵ Reproduction, soit le service d'imprimerie</li> <li>↵ Publication, si le type de document est «Session». Renvoyer au demandeur si le type de document est «Autre»</li> </ul>
Publicateur	La personne qui aura la tâche de publier les documents

## 8.2 Intégration du travail de l'unité d'arts graphiques

Lorsque l'utilisateur choisit «UAG» comme prochaine opération et une fois le travail de l'unité d'arts graphiques terminé, la demande peut revenir dans le service de dactylographe. Dans ce cas, tous les membres du service reçoivent une nouvelle tâche «Integrate Polygraphy» comme indiqué ci-dessous.

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
28-02-2013		ZK-13-188	Integrate Polygraphy	Available
27-02-2013		ZK-13-186	Approve Typing	Available
13-02-2013		ZK-13-185	Assign Editor	Available

La fenêtre d'intégration de l'UAG montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

### Intégration de la polygraphie

**Informations générales**

**Document(s)**

Répertoire de la dactylographie

Répertoire de l'UAG

Répertoire d'intégration

**Information dactylographie**

Service

Langue

Titre du document

Nombre de pages

Commentaires

**Dactylographe(s)**

[Ajouter un dactylographe](#)

**Prochaine opération**

Publicateur

Reproduction

Tâche terminée

### 8.2.1 Informations relatives à la dactylographie

Les champs de cette section sont les mêmes que ceux décrits au paragraphe [8.1.2](#).

## 8.2.2 Dactylographe(s)

Les champs de cette section sont les mêmes que ceux décrits au paragraphe [8.1.3](#).

## 8.2.3 Prochaine opération

Cette section permet de définir la prochaine action à exécuter une fois la dactylographie terminée.

Publicateur	Choisir le publicateur si la demande le permet
Reproduction	Cocher cette case si vous souhaitez que la demande soit envoyée au service d'imprimerie
Date d'échéance du travail	Date d'échéance du travail
Instructions	Instructions pour le service d'imprimerie

## 9. Processus de l'unité d'arts graphiques

Un processus d'arts graphiques peut être déclenché dans deux cas:

- ↪ Un processus d'arts graphiques est demandé comme première opération depuis la fenêtre de nouvelle demande.
- ↪ Un chef de service choisit l'UAG comme opération suivante (v. § **Error! Reference source not found.**).

### 9.1 Exécution de la tâche relative aux arts graphiques

Lorsqu'un chef de service de dactylographie choisit l'UAG comme opération suivante (v. § **Error! Reference source not found.**), tous les membres de l'unité d'arts graphiques reçoivent une tâche «New Polygraphy» dans la liste des tâches:

My tasks

Start date	Due date	Folio	Task	Status
12-03-2013		ZK-13-189	New Polygraphy	Open
05-02-2013		ZK-13-168	Edit Publication Request	Available
05-02-2013		ZK-13-167	New Polygraphy	Open
05-02-2013		ZK-13-166	New Polygraphy	Open
16-01-2013		ZK-13-129	New Polygraphy	Available
15-01-2012		CM-12-60	New Polygraphy	Allocated
15-01-2012		CM-12-58	New Polygraphy	Available

La fenêtre «New Polygraphy» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Arts Graphiques					
<b>Informations générales</b> <span style="float: right;">⌵</span>					
Folio	ZK-13-189				
Type de demande	Session				
Date d'échéance					
Initiateur	Piotr Zakrzewski				
Demandeur	Piotr Zakrzewski				
Date de la demande	12-03-2013				
Auteur	Piotr Zakrzewski				
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique				
Programme	Directeur				
Langue source	FR				
Titre du document	Document de test				
Nombre de mots	132				
Observations					
Documents de référence					
Nombre de pages					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nom du fichier</th> <th style="width: 50%;">Côte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herald.docx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nom du fichier	Côte	Herald.docx	
Nom du fichier	Côte				
Herald.docx					
<b>Information polygraphique</b> <span style="float: right;">⌵</span>					
Service	UAG				
Langue	FR				
Activités UAG	<input checked="" type="checkbox"/> Retirage <input checked="" type="checkbox"/> Création <input checked="" type="checkbox"/> Mise en pages <input checked="" type="checkbox"/> Demande de document PDF ou JPEG				
<b>Prochaine opération</b> <span style="float: right;">⌵</span>					
Reproduction	<input checked="" type="checkbox"/>				
Date d'échéance	<input type="text" value=""/>				
Instructions *	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>				
Commentaires	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>				
<span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 20px; margin: 0 10px;">Envoyer</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 20px; margin: 0 10px;">Demande de BAT</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 20px; margin: 0 10px;">Annuler</span>					

Elle permet à l'utilisateur d'agir sur deux fonctionnalités:

- ☞ Réaliser le travail d'arts graphiques et de stocker les documents dans le répertoire de travail.
- ☞ Choisir l'opération suivante: est-ce que ces documents doivent aller au service d'imprimerie? Si oui, une tâche «imprimerie» sera affectée une fois que la dactylographie a intégré le travail de l'unité d'arts graphiques (v. § 8.2).

Le bouton «Envoyer» permet de terminer le travail des arts graphiques. Si le document n'est pas un document de session, à savoir «Autre», on peut envoyer directement sans demander de bon à tirer.

Le bouton «Demande de BAT» est dégrisé dans le cas où le document n'est pas un document de session. Il permet de demander à l'émetteur une approbation du travail – BAT signifiant «bon à tirer».

### 9.1.1 Information relative à la polygraphie

Service	Service
Langage	Langage
Activité de l'UAG	Données cochées en amont soit par l'émetteur de la demande, soit par le chef de service de dactylographie
Répertoire source	Répertoire dans lequel sont stockés les documents sources. Ne devrait pas être modifié par l'UAG
Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents traités par l'UAG

### 9.1.2 Prochaine opération

Reproduction	Cocher cette case si vous souhaitez que le travail final, à savoir après intégration de la dactylographie si nécessaire, soit envoyé au service d'imprimerie
Date d'échéance du travail	Date d'échéance du travail
Instructions	Instructions pour le service d'imprimerie
Commentaires	Commentaires

## 9.2 Bon à tirer

Le bon à tirer (BAT) est une approbation du travail de l'unité d'arts graphiques par l'émetteur. La demande de BAT est lancée automatiquement pour les documents «Autres». Pour les documents de session, il n'est pas possible de demander un BAT. Tant que l'émetteur n'approuve pas le travail, une tâche est renvoyée aux arts graphiques.

L'émetteur reçoit une tâche «Sign BAT» pour approuver le BAT, comme ci-dessous:

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
12-03-2013		ZK-13-190	Sign BAT	Open
15-02-2013		ZK-13-187	Assign Translation(s)	Open
05-02-2013		ZK-13-165	Translate	Available

La fenêtre «Sign Bat» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Arts Graphiques	
<b>Informations générales</b>	
Folio	ZK-13-190
Type de demande	Autre
Date d'échéance	
Initiateur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Date de la demande	12-03-2013
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Langue source	FR
Titre du document	du
Nombre de mots	2
Observations	
Documents de référence	
Nombre de pages	
Nom du fichier	Côte
Herald.docx	
<b>Information polygraphie</b>	
Service	UAG
Langue	FR
Activités UAG	<input checked="" type="checkbox"/> Retirage <input checked="" type="checkbox"/> Création <input checked="" type="checkbox"/> Mise en pages <input type="checkbox"/> Demande de document PDF ou JPEG
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">           Repertoire source   </div> <div style="text-align: center;">           Repertoire de travail   </div> </div>	
<b>Prochaine opération</b>	
Reproduction	<input checked="" type="checkbox"/>
	Date d'échéance <input type="text"/>
	Instructions
	1er jet
Commentaires du polygraphe	
Commentaires pour le polygraphe	
<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Renvoyer"/>	

L'émetteur accepte le BAT en cliquant sur «Envoyer» et le refuse en cliquant sur «Renvoyer».

Pour la section «Information relative à la polygraphie», se reporter au § 9.1.1. A noter que l'émetteur approuve les documents du répertoire de travail. Il peut lui-même ajouter un document où effectuer une modification du répertoire de travail, celui-ci étant partagé avec le polygraphe.

La section «Prochaine opération» n'affiche que des données en lecture seule, excepté «Commentaires pour le polygraphe», qui sera accessible par le polygraphe si l'émetteur refuse le BAT.

Reproduction	Coché si le travail sera envoyé au service d'imprimerie
Date d'échéance	Date d'échéance du travail
Instructions	Instructions pour le service d'imprimerie
Commentaires du polygraphe	Commentaires du polygraphe
Commentaires pour le polygraphe	En cas de refus du BAT, l'utilisateur renseigne un commentaire

La personne en charge des arts graphiques, durant un processus, peut recevoir une tâche «Update Polygraphy», qui correspond à un refus de signer le BAT de la part de l'émetteur.

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
12-03-2013		ZK-13-190	Update Polygraphy	Open
05-02-2013		ZK-13-168	Edit Publication Request	Available

Arts Graphiques	
<b>Informations générales</b>	
Folio	ZK-13-190
Type de demande	Autre
Date d'échéance	
Initiateur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Date de la demande	12-03-2013
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Langue source	FR
Titre du document	du
Nombre de mots	2
Observations	
Documents de référence	
Nombre de pages	
Nom du fichier	Côte
Herald.docx	
<b>Information polygraphie</b>	
Service	UAG
Langue	FR
Activités UAG	<input checked="" type="checkbox"/> Retirage <input checked="" type="checkbox"/> Création <input checked="" type="checkbox"/> Mise en pages <input type="checkbox"/> Demande de document PDF ou JPEG
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Repertoire source</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Repertoire de travail</p>  </div> </div>	
<b>Prochaine opération</b>	
Reproduction	<input checked="" type="checkbox"/> Date d'échéance <input type="text"/>
Instructions	1er jet  Je ne peux ouvrir le document de travail
Commentaires du demandeur	
Commentaires pour le demandeur	
<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Demande de BAT"/>	

Le polygraphe peut, par le biais du répertoire, modifier les documents afin de répondre au refus du BAT. Il peut également annuler ou demander à envoyer les documents à l'imprimerie.

Le bouton «Envoyer» permet de terminer le travail des arts graphiques sans redemander l'approbation de l'émetteur. Le bouton «Demande de BAT» permet de resoumettre les documents à l'émetteur.

## 10. Processus d'imprimerie

Un processus d'imprimerie peut être démarré depuis un processus de dactylographie si le chef de service choisit «Reproduction» comme opération suivante ou depuis un processus d'arts graphiques lorsque le polygraphe choisit également «Reproduction» comme opération suivante.

### 10.1 Nouvelle requête

Il n'y a pas de notion d'affectation de tâche; tous les utilisateurs du service d'imprimerie peuvent voir les nouvelles requêtes dans la liste des tâches sous l'intitulé «Check Request».

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
13-03-2013		ZK-13-191	Check Request	Available

Par la suite, un utilisateur qui a commencé à traiter une requête se voit affecter cette même requête.

La fenêtre «Check Request» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Check Request

### Reproduction

**Informations générales**

Folio: ZK-13-191  
 Type de demande: Session  
 Date d'échéance:  
 Initiateur: Piotr Zakrzewski  
 Demandeur: Piotr Zakrzewski  
 Date de la demande: 13-03-2013  
 Auteur: Piotr Zakrzewski  
 Direction: Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique  
 Programme: Directeur  
 Langue source: FR  
 Titre du document: Titre du document : \*  
 Nombre de mots: 456  
 Observations:  
 Documents de référence:  
 Nombre de pages:

Nom du fichier	Côte
Herald.docx	

**Information de la demande d'impression**

Repertoire de travail:   
 Date d'échéance: 28/03/2013  
 Instructions: inst  
 Commentaires:

Ci-dessous la description de la section «Information de la demande d'impression».

Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents à imprimer
Date d'échéance	Date d'échéance du travail
Instructions	Instructions pour le service d'imprimerie (en lecture seule)
Commentaires	Commentaires

Le bouton «Envoyer» est dégrisé uniquement pour les documents de session, excepté si le type de document est «Document des réunions (CA, CEP, Congrès, CC)» ou «Proposition du Congrès». Le bouton «Demande de BAT» est dégrisé pour tous les documents «Autres» ou les documents de session avec un type de document «Document des réunions (CA, CEP, Congrès, CC)» ou «Proposition du Congrès».

## 10.2 Bon à tirer

Le processus de demande de BAT est similaire à la demande de BAT depuis le processus des arts graphiques. Il permet la validation par aller-retour de la demande d'imprimerie par l'émetteur.

L'émetteur reçoit une tâche «Sign Bat» dans le tableau «Mes tâches»:

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
13-03-2013		ZK-13-191	Sign BAT	Available
15-02-2013		ZK-13-187	Assign Translation(s)	Open

La fenêtre «Sign BAT» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Sign BAT
☐

Reproduction

Informations générales

Folio	ZK-13-191
Type de demande	Session
Date d'échéance	
Initiateur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Date de la demande	13-03-2013
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Langue source	FR
Titre du document	Titre du document : *
Nombre de mots	456
Observations	
Documents de référence	
Nombre de pages	

Nom du fichier	Côte
Herald.docx	

Information de la demande d'impression

Repertoire de travail	
Date d'échéance	28/03/2013
Instructions	inst
Commentaires du service de Reproduction	
Commentaires	

Envoyer
Renvoyer

Ci-dessous la description de la section «Information de la demande d'impression».

Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents à imprimer
Date d'échéance	Date d'échéance du travail
Instructions	Instructions pour le service d'imprimerie (en lecture seule)
Commentaires du service de reproduction	Commentaires faits par l'utilisateur du service d'imprimerie
Commentaires	Commentaires qui seront visibles par l'utilisateur du service

## d'imprimerie en cas de refus

Si l'émetteur clique sur le bouton «Envoyer», le processus d'imprimerie continue. Si l'émetteur clique sur «Renvoyer», l'imprimeur en charge de la tâche reçoit une nouvelle tâche «Update Request» afin d'apporter les modifications nécessaires.

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
13-03-2013		ZK-13-192	Check Request	Available
13-03-2013		ZK-13-191	Update Request	Available

La fenêtre «Sign BAT» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Update Request

### Reproduction

#### Informations générales

Folio	ZK-13-191
Type de demande	Session
Date d'échéance	
Initiateur	Piotr Zakrzewski
Demandeur	Piotr Zakrzewski
Date de la demande	13-03-2013
Auteur	Piotr Zakrzewski
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique
Programme	Directeur
Langue source	FR
Titre du document	Titre du document : *
Nombre de mots	456
Observations	
Documents de référence	
Nombre de pages	

Nom du fichier	Côte
Herald.docx	

#### Information de la demande d'impression

Repertoire de travail	
Date d'échéance	28/03/2013
Instructions	inst
Commentaires de l'initiateur	La date d'échéance est d'ici la fin de la semaine
Commentaires	

Envoyer

La section «Information relative à la demande d'impression» est similaire à cette même section de la fenêtre «Sign BAT».

Le bouton «Envoyer» relance une tâche «Sign BAT» dans le tableau «Mes tâches» de l'émetteur, qui a de nouveau le choix entre approuver ou refuser la demande.

### 10.3 Reproduction

Une fois le BAT approuvé, une tâche de reproduction est créée et est visible dans la liste des tâches de l'imprimeur qui a traité la tâche.

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
13-03-2013		ZK-13-192	Check Request	Available
13-03-2013		ZK-13-191	Reproduction	Available

La fenêtre «Reproduction» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Reproduction					
<b>Informations générales</b>					
Folio	ZK-13-191				
Type de demande	Session				
Date d'échéance					
Initiateur	Piotr Zakrzewski				
Demandeur	Piotr Zakrzewski				
Date de la demande	13-03-2013				
Auteur	Piotr Zakrzewski				
Direction	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique				
Programme	Directeur				
Langue source	FR				
Titre du document	Titre du document : *				
Nombre de mots	456				
Observations					
Documents de référence					
Nombre de pages					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du fichier</th> <th>Côte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herald.docx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nom du fichier	Côte	Herald.docx	
Nom du fichier	Côte				
Herald.docx					
<b>Information de la demande d'impression</b>					
Repertoire de travail					
Date d'échéance	28/03/2013				
Instructions	inst				
Commentaires					
<input type="checkbox"/> Tâche terminée					
<input type="button" value="Envoyer"/>					

Ci-dessous la description des informations:

Répertoire de travail	Répertoire contenant les documents de travail
Date d'échéance	Date d'échéance
Instructions	Instructions
Commentaires	Commentaires
Tâche terminée	Case à cocher pour dégriser le bouton «Envoyer»

Une fois le travail de l'imprimerie fini, l'imprimeur doit terminer la tâche en cliquant sur le bouton «Envoyer».

## 11. Processus de publication

Le processus de publication peut être démarré soit depuis un processus de dactylographie, soit depuis un processus d'arts graphiques.

La publication effectue plusieurs tâches:

- ↗ Publication sur le site de consultation des documents dans le répertoire correspondant à la réunion choisie par le publicateur.
- ↗ Fusion de tous les documents de cette même réunion sous forme d'un fichier PDF, puis publication sur Pégase de ce fichier PDF dans le répertoire de la réunion. L'ordre de fusion est déterminé par le nom du document.
- ↗ Publication des documents, transformés au format texte, dans le système SimpleShift.

L'utilisateur devant effectuer une publication se verra attribuer une tâche intitulé «Edit Publication Request»:

Mes tâches

Date de début	Date d'échéance	Folio	Tâche	Etat
13-03-2013		ZK-13-192	<a href="#">Edit Publication Request</a>	Available
13-03-2013		ZK-13-191	<a href="#">Edit Publication Request</a>	Available

La fenêtre «Edit Publication Request» montre les informations générales comme décrit au § 6.2.1:

Edit Publication Request

### Demande de Publication

Type de document : 
  
Langue de publication :

**Informations générales**

Folio : 
  
Type de demande : 
  
Date d'échéance : 
  
Initiateur : 
  
Demandeur : 
  
Date de la demande : 
  
Auteur : 
  
Direction : 
  
Programme : 
  
Langue source : 
  
Titre du document : 
  
Nombre de mots : 
  
Observations : 
  
Documents de référence : 
  
Nombre de pages :

Nom du fichier	Côte
Herald.docx	

**Demande de Publication** Hide

**Sélectionner les documents à publier** Etapas: **1** 2

[Ajouter un document](#) [Voir le répertoire source](#)

Nom du fichier	A publier
<a href="#">Document 3.docx</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Herald.docx</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Document 2.docx</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Document 1 FR.docx</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

La section «Demande de publication» est divisée en deux étapes. La première permet de sélectionner les documents à publier et la deuxième de renseigner les informations nécessaires à la publication.

**11.1 Sélection des documents à publier**

Le tableau présent dans cette étape est une vue du répertoire de publication, lui-même étant une copie du répertoire de dactylographie ou des arts graphiques, selon le cas. La colonne «A publier» permet d'exclure ou d'ajouter un fichier à publier.

Le bouton «Ajouter un document» permet de télécharger un document directement dans le répertoire de publication. Le bouton «Voir le répertoire source» permet de visualiser directement le répertoire source. Le bouton «Suivant» permet de passer à la deuxième étape.

## 11.2 Information de publication

Organe Réunion dans laquelle les documents doivent être publiés. Dans l'arbre des organes, les réunions sont symbolisées par



Titre	Titre du document qui sera publié sur le site Pégase
Nom du fichier	Nom du fichier
Cote	La cote du document dépend du type de document (document des réunions (CA, CEP, Congrès, CC), proposition du Congrès, circulaire du Bureau international, formule). Voir ci-dessous

## 11.3 Document des réunions (CA, CEP, Congrès, CC)

Figure 2 – Panneau permettant de sélectionner la cote dans le cas d'un document des réunions (CA, CEP, Congrès, CC)

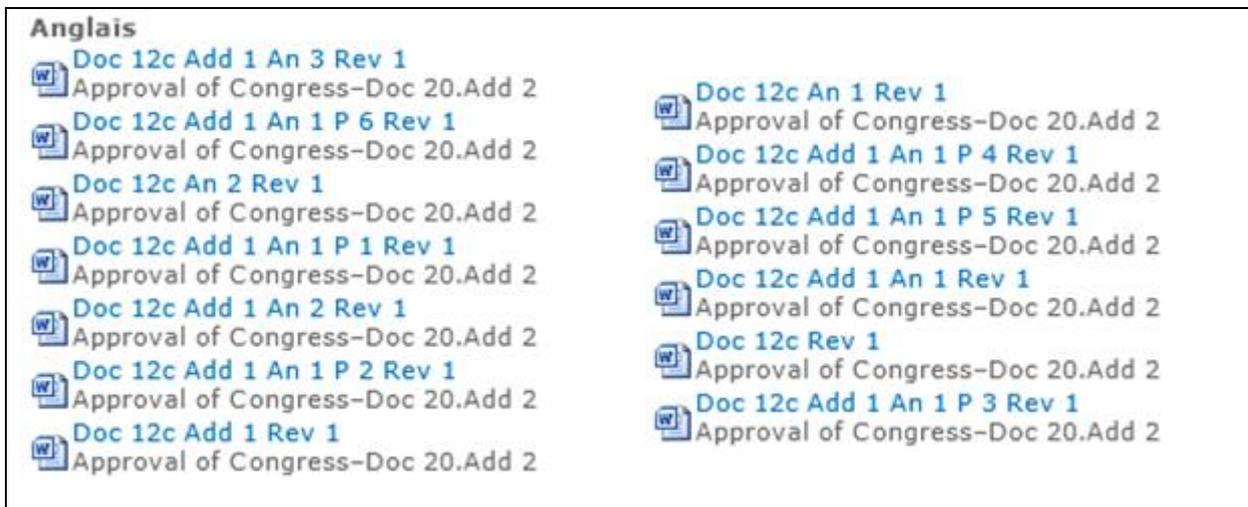
Les champs à renseigner sont les suivants:

- **Numéro:** numéro du document (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).
- **Lettre:** lettre (liste à choix avec les valeurs de **a** à **z**).
- **Addendum:** numéro de l'addendum (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).
- **Annexe:** numéro de l'annexe (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).
- **Pièce:** numéro de la pièce (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).
- **Révision:** numéro de la révision (liste à choix avec les valeurs de **1** à **25**).

Dans le cas d'un document de réunion, le mécanisme d'attribution de la cote est le suivant:

**Doc {n°}{lettre} Add {addendum} An {annexe} P {pièce} Rev {révision}**

Exemples de cotes (documents originaux)



### 11.3.1 Proposition du Congrès

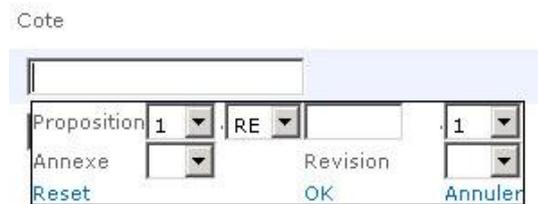


Figure 3 – Panneau permettant de sélectionner la cote dans le cas d'une proposition du Congrès

Les champs à renseigner sont les suivants:

- **Proposition:** numéro/cote de la proposition structurée en quatre parties:  
1<sup>re</sup> position: **NN**, alphanumérique sur deux positions, liste à choix.  
2<sup>e</sup> position: liste à choix avec les valeurs **RE**, **A**, **B** et **N**.  
3<sup>e</sup> position: **NNNN**, alphanumérique sur quatre positions.  
4<sup>e</sup> position: **NN**, alphanumérique sur deux positions, liste à choix.

Exemple: **25.RE204.1**.

- **Annexe:** numéro de l'annexe (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).
- **Révision:** numéro de la révision (liste à choix avec les valeurs de **1** à **25**).

Dans le cas d'une proposition du congrès, le mécanisme d'attribution de la cote est le suivant:

**Proposition {n°} An {annexe} Rev {révision}**

Exemples de cotes (documents originaux)

CA	CEP	Congrès	CC	Circulaires BI	Formules
----	-----	---------	----	----------------	----------

#### Français

- [24 Rev 2](#)  
Classification des pays et des territoires aux fins du système de frais terminaux et du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service
- [24 Rev 2](#)  
Classification des pays et des territoires aux fins du système de frais terminaux et du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service
- [24 An 1 Rev 2](#)  
Classification des pays et des territoires aux fins du système de frais terminaux et du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service
- [24 An 2 Rev 2](#)  
Classification des pays et des territoires aux fins du système de frais terminaux et du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service
- [24 An 3 Rev 2](#)  
Classification des pays et des territoires aux fins du système de frais terminaux et du Fonds pour l'amélioration de la qualité de service

#### Anglais

- [24 Rev 2](#)  
Classification of countries and territories for terminal dues and Quality of Service Fund (QSF) purposes
- [24 Rev 2](#)  
Classification of countries and territories for terminal dues and Quality of Service Fund (QSF) purposes
- [24 An 1 Rev 2](#)  
Classification of countries and territories for terminal dues and Quality of Service Fund (QSF) purposes
- [24 An 2 Rev 2](#)  
Classification of countries and territories for terminal dues and Quality of Service Fund (QSF) purposes
- [24 An 3 Rev 2](#)  
Classification of countries and territories for terminal dues and Quality of Service Fund (QSF) purposes

#### Arabe

- [24 Rev 2](#)
- [24 Rev 2](#)

### 11.3.2 Circulaire du Bureau international

Cote



Figure 4 – Panneau permettant de sélectionner la cote dans le cas d'une circulaire du Bureau international

Les champs à renseigner sont les suivants:

- **Numéro:** numéro de la circulaire (liste à choix avec les valeurs de **1** à **500**).
- **Annexe:** numéro de l'annexe (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).

Exemple: *5.An 1*.

Dans le cas d'une circulaire, le mécanisme d'attribution de la cote est le suivant:

**Circulaire du Bureau international {n°} An {annexe}**

Exemples de cotes (documents originaux)

Site de consultation du corpus documentaire de l'UPU  
(site de test)

Circulaires du BI : [BI CIRCULAIRES 2012] 2012 > 86

CA	CEP	Congrès	CC	Circulaires BI	Formules
----	-----	---------	----	----------------	----------

Français

 86  
Ukraine – Dépêches de la poste aux lettres

Anglais

 86  
Ukraine – Letter-post dispatches

Arabe

 86

Espagnol

 86

Portugais

 86

### 11.3.3 Formule

Cote :



Figure 5 – Panneau permettant de sélectionner la cote dans le cas d'une formule

Les champs à renseigner sont les suivants:

- **Numéro:** numéro de la formule (liste à choix avec les valeurs de **1** à **99**).
- **Extension:** extension de la formule (liste à choix avec les valeurs **bis**, **ter**, **quarter**).

Exemple: **CN 64bis**.

Dans le cas d'un document original, le mécanisme d'attribution de la cote est le suivant:

**Numéro {n°} - {extension}**

Exemples de cotes (documents originaux)

CA

CEP

Congrès

CC

Circulaires BI

Formules

12

**CN 1**

Coupon-réponse international

[Français](#) [Anglais](#)

[Format original](#)

**CN 2-2**

Relevé particulier. Coupons-réponse

[Français](#) [Anglais](#)

[Format original](#)

**CN 3**

Relevé particulier. Coupons-réponse échangés

[Français](#) [Anglais](#)

[Format original](#)

**CN 3-2**

Relevé récapitulatif. Coupons-réponse

[Français](#) [Anglais](#)

[Format original](#)

**CN 4**

Etiquette "R" pour les envois recommandés - Etiquette pour les envois à livraison attestée - Etiquette "V" pour les envois avec valeur déclarée

[Français](#) [Anglais](#)

[Format original](#)

**CN 7**

Avis de réception/de livraison/de paiement/d'inscription

[Français](#) [Anglais](#)

[Format original](#)

## 12. Administration

L'administration de Pégase PDOC est décrite dans le chapitre 3 (Administration des organes, réunions, Directions et programmes) du Manuel d'administration de la GED.

## 13. Tableaux de bord

Des tableaux de bord sont disponibles depuis le menu de navigation global :

- Dactylographie
- Traduction
- Correction rédactionnelle
- CMR/DAC.FR

UPU UNION POSTALE UNIVERSELLE

Pégase – Espace de gestion de documents

Pégase Corpus documentaire Tableaux de bord

CHERCHER DES DOCUMENTS  
Rechercher sur ce site... dans le corpus documentaire

Tableaux de bord

- Dactylographie
- Traduction
- Correction rédactionnelle
- CMR/DAC.FR

Ne passez pas sur le site associé à l'URL « http://pegase-test.upusandbox.local ».

	Date d'échéance	Numéro de demande	Fiche de suivi	Répertoire de travail	Titre
	30-01-2012	27-01-2012	OM-12-69		
	05-06-2014	18-10-2013	ZK-13-229		Demande de traduction
	05-06-2014	18-10-2013	ZK-13-229		Demande de traduction
	04-11-2014	12-11-2014	ZK-14-441		Demande de traduction
	05-11-2014		ZK-14-445		dassd
	16-06-2014		ZK-14-408		Comments to share
	05-06-2014		ZK-14-405		French
	10-02-2014		ZK-14-344		Editing on AN
	30-10-2013		ZK-13-243		test

### 13.1 Fonctionnalités communes

Ci-dessous la représentation d'une page contenant un tableau de bord :

Date de début: 20/06/2014  
Date de fin: 21/11/2014  
Type de document: ---  
Langue: ---  
Dactylographe: ---  
Appliquer

Imprimer

ID	Date de début	Date d'échéance	Direction / Programme	Type de document	Numéro de demande	Titre du document	Nombre de mots	Dactylographe	Date de fin	Langue	Etat	BAT	Web	Observations	Modifier	Voir processus	Répertoire de travail
144	28-10-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-14-440	Suivi DAC	50	David Walther	28-10-2014	FR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Test2!			
142	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	XX-14-423	f	6	Anjali Mathur	25-06-2014	AN	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
141	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	PER-14-422	Editing Request Notify by lang	5	David Walther	25-06-2014	FR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
140	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-421	O calme !	23	Felisbina Pereira	25-06-2014	PO	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
139	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-421	O calme !	23	Ali Omrani	25-06-2014	AR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
138	24-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-420	OKLM	2	Johanna Grant	24-06-2014	AN	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
137	24-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-420	OKLM	2	Teresa Cleto	24-06-2014	FR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
136	24-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-418	OKLM	5	Anjali Mathur	24-06-2014	AN	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Nombre total de pages: 12      Nombre total de mots: 116      Nombre de travaux extrabudgétaires: 0

Chaque tableau de bord sera représenté sous la même forme et comportera des fonctionnalités similaires les unes aux autres.

#### 13.1.1 Filtres

Différents filtres existent suivant le tableau de bord, et permettent de mieux cibler les informations recherchées :

Date de début: 20/10/2014  
Date de fin: 21/11/2014  
Type de document: ---  
Service: ---  
Exécutant: ---  
Appliquer

- Date de début/Date de fin: Par défaut, la date de début et de fin sont configurées afin d'afficher les résultats sur les 30 derniers jours.
- Type de document
- Service/Langue
- Exécutant : cette liste déroulante peut être filtrée en fonction du service ou de la langue choisie

### 13.1.2 Impression

Un bouton d'impression est disponible au-dessus de chaque tableau de bord :

Tableau de bord du service de Dactylographie

Date de début: 20/06/2014  
 Date de fin: 21/11/2014  
 Type de document: ---  
 Langue: ---  
 Dactylographe: ---  
 Appliquer

**Imprimer**

ID	Date de début	Date d'échéance	Direction / Programme	Type de document	Numéro de demande	Titre du document	Nombre de mots	Dactylographe	Date de fin	Langue	Etat	BAT	Web	Observations	Modifier	Voir processus	Répertoire de travail	
144	28-10-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-14-440	Suivi DAC	50	David Walther	28-10-2014	FR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Test21				
142	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	XX-14-423	f	6	Anjali Mathur	25-06-2014	AN	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
141	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	PER-14-422	Editing Request Notify by lang	5	David Walther	25-06-2014	FR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
140	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-421	O calme !	23	Felisbina Pereira	25-06-2014	PO	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
139	25-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-421	O calme !	23	Ali Omrani	25-06-2014	AR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
138	24-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-420	OKLM	2	Johanna Grant	24-06-2014	AN	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
137	24-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-420	OKLM	2	Teresa Cleto	24-06-2014	FR	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
136	24-06-2014		DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	BLU-14-418	OKLM	5	Anjali Mathur	24-06-2014	AN	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Nombre total de pages: 12</b>			<b>Nombre total de mots: 116</b>					<b>Nombre de travaux extrabudgétaires: 0</b>										

Ce bouton d'impression a la particularité de n'imprimer que la zone de la page contenant le tableau et de supprimer les colonnes « Modifier », « Voir processus » et « Répertoire de travail » lors de l'impression afin d'optimiser la place.

### 13.2 Tableau de bord du service de Dactylographie

Ce tableau de bord est destiné aux chefs des services de la dactylographie et représente toutes les tâches en cours et terminées du service. Il n'existe qu'un seul type de tâche dans ces services.

ID	Date de début	Date d'échéance	Direction / Programme	Type de document	Numéro de demande	Titre du document	Nombre de mots	Nombre de pages	Dactylographe	Date de fin	Langue	Etat	BAT	Web	Observations	Modifier	Voir processus	Fiche de suivi	Répertoire de travail
183	12-12-2017		/	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-17-10	Trad Fr vers ES et RU	1000	4	Lorena Leon	12-12-2017	RU	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	444				
182	12-12-2017		/	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-17-10	Trad Fr vers ES et RU	1000	10	Lorena Leon	12-12-2017	ES	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	commentaires				
181	11-12-2017		/	Document de projet	ZK-17-4	BAT unchecked	600	5	Nicolas Sansonnens		FR	En cours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	test				
180	11-12-2017		/	Document de projet	ZK-17-3	BAT checked	300	50	David Walther		FR	En cours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ok				
<b>Nombre total de pages: 69</b>			<b>Nombre total de mots: 2900</b>					<b>Nombre de travaux extrabudgétaires: 0</b>											

Le tableau se décompose comme suit :

- Colonnes :
  - o ID : Id technique représentant la tâche
  - o Date de début
  - o Date d'échéance de la demande
  - o Direction / Programme
  - o Type de document
  - o Numéro de la demande
  - o Titre du document
  - o Nombre de mots remplis par les dactylographes
  - o Nombre de pages

- Date de fin
  - Langue concernée
  - Etat de la tâche
  - BAT (Bon à tirer)
  - Web: Demande destinée à être publiée, champ éditable
  -  : Imprimerie, champ éditable
  - Observations : Champ éditable
  - Modifier : Permet de passer dans le mode édition
  - Voir processus : Ouvre le « ViewFlow » associé à la demande
  - Répertoire de travail : Ouvre le répertoire de la demande
- Totaux :
- Nombre total de pages
  - Nombre total de mots
  - Nombre de travaux extrabudgétaires

### 13.3 Tableau de bord du service de traduction

Ce tableau de bord est destiné aux chefs des services de la traduction et représente toutes les tâches en cours et terminées du service. Il existe 3 types de tâches dans ce tableau :

- Tâche de consolidation
- Tâche de traduction
- Tâche de révision

ID	Date de début	Date d'échéance	Direction / Programme	Type de document	Numéro de demande	Titre du document	Tâche	Nombre de mots	Exécutant	Externe	Date de fin	Langue	Etat	BAT	Observations	Modifier	Voir processus	Fiche de suivi	Répertoire de Travail
224	12-12-2017		/	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-17-10	Trad Fr vers ES et RU	Traduction	1000 / 1000	Lorena Leon	-	12-12-2017	FR/RU	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>					
35	12-12-2017		/	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-17-10	Trad Fr vers ES et RU	Révision	1000 / 1000	Lorena Leon	-		FR/ES	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>					
223	12-12-2017		/	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-17-10	Trad Fr vers ES et RU	Traduction	1000 / 1000	Lorena Leon	-	12-12-2017	FR/ES	Terminée	<input checked="" type="checkbox"/>					
221	11-12-2017		/	Document de projet	ZK-17-8	Unchecked BAT	Traduction	4561 /	Bilal Elkassab	-		AN/AR	En cours	<input type="checkbox"/>	njk				
220	11-12-2017		/	Document de projet	ZK-17-7	Check BAT	Traduction	324 /	Summer Nesralah	-		FR/AN	En cours	<input checked="" type="checkbox"/>	test				
				Nombre total de pages: 7		Nombre total de mots: 3000				Nombre de travaux extrabudgétaires: 0									

Le tableau se décompose comme suit :

- Colonnes :
  - ID : Id technique représentant la tâche
  - Date de début
  - Date d'échéance de la demande
  - Direction / Programme
  - Type de document
  - Numéro de la demande
  - Titre du document
  - Type de tâche
  - Nombre de mots rempli par le demandeur / Nombre de mots rempli par les exécutants
  - Exécutant
  - Externe : Rempli si la tâche est destinée à un intervenant externe au BI
  - Date de fin
  - Langue source / Langue cible
  - Etat de la tâche

- BAT (Bon à tirer)
- Observations : Champ éditable
- Modifier : Permet de passer dans le mode édition
- Voir processus : Ouvre le « ViewFlow » associé à la demande
- Répertoire de travail : Ouvre le répertoire de la demande
- Totaux :
  - Nombre total de pages
  - Nombre total de mots
  - Nombre de travaux extrabudgétaires

### 13.4 Tableau de bord du service de correction rédactionnelle

Ce tableau de bord est destiné aux chefs des services de la correction rédactionnelle et représente toutes les tâches en cours et terminées du service. Il existe 3 types de tâches dans ce tableau :

- Tâche de consolidation
- Tâche de mise au point rédactionnelle (Editing)
- Tâche de révision

ID	Date de début	Date d'échéance	Direction / Programme	Type de document	Numéro de demande	Titre du document	Tâche	Nombre de mots	Exécutant	Date de fin	Langue	Etat	BAT	Observations	Modifier	Voir processus	Répertoire de travail
2	07-11-2014	30-11-2014	DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-14-449	Correction rédactionnelle	Consolidation	500 / 400	David Walther	07-11-2014	FR	Terminée	<input type="checkbox"/>	merging!			
173	07-11-2014	30-11-2014	DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-14-449	Correction rédactionnelle	Edition	500 / 300	Nicolas Sansonnens	07-11-2014	FR	Terminée	<input type="checkbox"/>	editing			
2	07-11-2014	30-11-2014	DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-14-449	Correction rédactionnelle	Révision	500 / 100	David Walther	07-11-2014	FR	Terminée	<input type="checkbox"/>	revision!			
172	07-11-2014	30-11-2014	DAJ / DAJ.DIR	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	ZK-14-449	Correction rédactionnelle	Edition	500 / 100	David Walther	07-11-2014	FR	Terminée	<input type="checkbox"/>	!			
				Nombre total de pages: 0		Nombre total de mots: 900			Nombre de travaux extrabudgétaires: 0								

Le tableau se décompose comme suit :

- Colonnes :
  - ID : Id technique représentant la tâche
  - Date de début
  - Date d'échéance de la demande
  - Direction / Programme
  - Type de document
  - Numéro de la demande
  - Titre du document
  - Type de tâche
  - Nombre de mots rempli par le demandeur / Nombre de mots rempli par les exécutants
  - Exécutant
  - Date de fin
  - Langue concernée
  - Etat de la tâche
  - BAT (Bon à tirer)
  - Observations : Champ éditable
  - Modifier : Permet de passer dans le mode édition
  - Voir processus : Ouvre le « ViewFlow » associé à la demande
  - Répertoire de travail : Ouvre le répertoire de la demande
- Totaux :

- Nombre total de pages
- Nombre total de mots
- Nombre de travaux extrabudgétaires

## 14. Recherche sur les processus

Il est désormais possible de rechercher parmi les processus sur les pages suivantes :

- Page « Demandes »
- Page « Mes tâches »

Ce filtre se présente sous la forme d'une zone de texte au-dessus des 2 tableaux. Un bouton « Filtrer » à côté de cette zone permet de déclencher la recherche.

Le filtre s'effectue sur la colonne « numéro de demande » dans le mode « Contient ». C'est-à-dire que si le texte recherché est contenu dans le numéro de demande, la demande ou la tâche seront sélectionnées.

Ainsi, il est possible de filtrer sur :

1. La référence complète (Grd-15-5749)
2. Le paraphe (Grd)
3. Le paraphe et l'année (Grd-15)
4. Le numéro (5749)

Liste des processus

Processus actifs uniquement

Voir processus	Numéro de demande	Fiche de suivi	Répertoire de travail	Nombre de mots	Titre	Date de début	Date de fin	Etat	Priorité	Annuler
	Bou-15-399			1000	Test 1	15-05-2015		Active		
	Dw-15-398			12	Test nicolas 2015	06-02-2015		Active		
	NP2-14-396			62	TEST	16-12-2014		Active		
	NP12-14-395			4	test	16-12-2014		Active		
	NP2-14-394			60	test	16-12-2014		Active		
	NP3-14-393			56	TEST	16-12-2014		Active		
	NP2-14-392			5000	QUAL TEST	16-12-2014		Active		
	NP2-14-391			500	TEST : Typing on original french document	16-12-2014		Active		
	NP3-14-390			56	dasda	06-12-2014		Active		
	NP2-14-385			100	TEST Generation Folio	30-10-2014		Active		
	Dw-14-384			12	Test nicolas 29.10.2014 17:48	29-10-2014		Active		
	Dw-14-383			12	Test nicolas 29.10.2014 17:43	29-10-2014		Active		
	Dw-14-382			1234	Test nicolas	29-10-2014		Active		