



Guide de l'Administrateur

2014

Contenu

| | |
|--|----|
| Comment me connecter ? | 3 |
| Comment me déconnecter ? | 3 |
| Comment réinitialiser mon mot de passe ? | 3 |
| Comment modifier mon profil ? | 3 |
| Comment créer un produit ? | 4 |
| Comment éditer un produit ? | 5 |
| Comment supprimer un produit ? | 5 |
| Comment rechercher un produit ? | 5 |
| Comment créer une nouvelle version d'un produit ? | 6 |
| Comment supprimer une version d'un produit ? | 6 |
| Comment ajouter un document à un produit existant ? | 6 |
| Comment supprimer un document ? | 7 |
| Comment consulter un document ? | 7 |
| Comment souscrire à un document ? | 8 |
| Comment créer un utilisateur ? | 8 |
| Comment accepter/refuser une demande de création de compte ? | 10 |
| Comment consulter les logs ? | 10 |

Comment me connecter ?

Ouvrez la page www.publicchem.com et entrez l'identifiant qui vous a été communiqué par e-mail.

ATTENTION : veillez à bien respecter la casse de chaque champ car ceux-ci sont sensibles aux minuscules et majuscules.

Le choix de la langue de l'interface (disponible en français, anglais, allemand et néerlandais) se fait en haut à droite de l'écran (barre grise).

La page d'accueil inclut une fonction de réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli. (Voir *Comment réinitialiser mon mot de passe ?*).

Comment me déconnecter ?

En haut à gauche de l'écran, une barre grise vous indique à tout moment dans quelle page vous vous trouvez. C'est à ce niveau-là que vous est proposée la fonction de *Déconnexion* par un clic sur le mot souligné.

Comment réinitialiser mon mot de passe ?

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez simplement sur *Mot de passe oublié ?* en dessous des champs d'accès de la page de connexion.

Entrez l'adresse e-mail renseignée dans votre compte (et uniquement celle-là !). Le système vous renverra un e-mail à l'adresse mentionnée avec un nouveau mot de passe (code alphanumérique) qui vous permettra d'entrer dans votre compte. Une fois connecté, vous pouvez aisément changer le mot de passe dans votre profil en un code plus personnel ou facile à retenir.

→ Un nouvel e-mail vous est envoyé à chaque changement du champ *Mot de passe* dans votre profil et ce, pour l'ensemble de vos comptes (voir *Comment modifier mon profil ?*).

Comment modifier mon profil ?

Dans le menu *Mon Profil*, cliquez sur le bouton *Edition* pour entrer dans le formulaire où il vous est possible de modifier les données suivantes :

Mot de passe
Coordonnées
E-mail
Langue

Pour mettre à jour ces données, cliquez sur *Mettre à jour*.

→ Tout changement de mot de passe entraîne l'envoi d'un e-mail par PubliChem à l'adresse mentionnée dans votre profil. Veillez bien à mettre ces données constamment à jour en cas de changement d'adresse pour éviter une perte d'information.

Pour quitter le mode *Edition* de votre profil sans y avoir apporté de changement, cliquez sur le bouton *Consultation* en bas du formulaire.

Comment créer un produit ?

Dans la page *Produits (Liste et recherche)*, cliquez sur le bouton *Créer un produit*. Une page de formulaire s'ouvre vous invitant à remplir différents champs se rapportant à votre produit :

- *code produit* (obligatoire)
- *code interne*
- *version de départ* (obligatoire)
- *formule chimique*
- *fournisseur*
- *statut d'approbation* (*validé ou proposition*)
- *date d'approbation* (construite sur le modèle *année/mois/jour* – obligatoire)
- *niveau de confidentialité*
- *pictogrammes des risques (CLP)*
- *mentions de danger (CLP)*
- *conseils de prudence (CLP)*
- *Symboles*
- *phrases R*
- *phrases S*
- *produit dangereux* (*oui/non*)
- *catégorie CMR* (*oui/non*)

Les champs marqués par une étoile sont obligatoires. Une fois les champs remplis, cliquez sur *Créer*.

La page de consultation du produit s'ouvre alors. Depuis cette page, vous accédez à différentes fonctionnalités : *Supprimer le produit* ; *Editer les informations détaillées courantes* ; *Créer une version* ; *Supprimer la version courante* ; *Ajouter un document* (pour plus d'informations, se référer à ces différentes sections dans le manuel).

→ Cette page vous permet d'attacher à votre produit un ou plusieurs document(s) PDF (MSDS, TDS, etc.) (Voir *Comment ajouter un document à un produit existant ?*).

Pour quitter cette page et retourner à la liste des produits, cliquez sur la flèche orange *Retour à la liste*.

Pour revenir à la liste des produits sans avoir créé de produit, cliquez en dessous du formulaire sur la flèche orange *Retour à la liste des produits*.

La page reprenant la liste des produits se divise en deux parties : la première portant sur la recherche des produits voulus, la deuxième listant l'ensemble des produits (voir sections *Comment rechercher un produit ?* *Comment éditer un produit ?* *Comment supprimer un produit ?*).

Comment éditer un produit ?

Dans la page de consultation du produit (clic sur le bouton *Consultation* à la droite du produit souhaité dans la liste), cliquez sur le bouton *Editer les informations détaillées courantes*. Une page de formulaire s'ouvre vous permettant d'éditer les données encodées lors de la création du produit.

Vous pouvez en plus y ajouter les traductions en 25 langues du nom de votre produit.

Par défaut, le nom de votre produit est créé sous une langue générique qui sera la langue affichée par défaut à l'ouverture de la page *Produits (Liste et recherche)*. Pour permettre à vos utilisateurs de rechercher un produit dans leur langue, vous devez encoder les traductions dans ce formulaire.

Cliquez sur *Ajouter une traduction* à chaque ajout de traduction en veillant bien à choisir la langue appropriée à chaque fois.

Un bouton de suppression vous permet également de supprimer une traduction inutile ou erronée.

Une fois terminé, cliquez sur *Mettre à jour* ou pour quitter cette page sans y apporter de modification, cliquez sur la flèche orange *Retour à la consultation du produit* en bas du formulaire.

Comment supprimer un produit ?

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Dans la page *Produits (Liste et recherche)*, cliquez sur le bouton *Suppression*.
- Dans la page de consultation du produit (clic sur le bouton *Consultation* à la droite du produit souhaité dans la liste), cliquez sur le bouton *Supprimer le produit*.

Dans les deux cas, une fenêtre pop-up s'ouvre vous signalant que vous êtes sur le point de supprimer un produit. Confirmez ou Annulez pour continuer.

Comment rechercher un produit ?

Dans la page *Produits (Liste et recherche)*, le haut de la page vous met à disposition les champs de tri et de recherche suivants :

- *nom du produit*
- *code produit*
- *code interne*
- *formule chimique*
- *symbole*
- *catégorie CMR*
- *version*
- *fournisseur*
- *langue de tri*
- *sensible à la casse*

- *document attaché* (coché par défaut)

Encodez un ou plusieurs critères et cliquez sur le bouton *Rechercher produit*.

Il vous est ainsi possible de limiter l'affichage de la liste à certains produits ou encore de rechercher un ou l'ensemble des produits dans une langue particulière.

En haut de la liste apparaît entre parenthèses le nombre de produits trouvés selon les critères encodés.

En outre, un tri est également possible sur le titre des colonnes de la liste des produits : tri croissant/décroissant et/ou alphabétique.

Comment créer une nouvelle version d'un produit ?

Dans la page de consultation du produit, cliquez sur le bouton *Créer une nouvelle version*.

Une page de formulaire s'ouvre. Le numéro de version est automatiquement incrémenté de 1 mais peut être modifié (tant que la version du produit encodée n'existe pas encore). Il ne vous reste plus qu'à ajouter la *date d'approbation* (champ obligatoire) et à éditer les informations relatives au produit (si nécessaire) et ensuite à cliquer sur *Créer une version*.

La page de consultation de la nouvelle version créée s'ouvre alors pour vous permettre d'y attacher le(s) document(s) PDF qui y est (sont) associé(s) (voir *Comment ajouter un document à un produit existant ?*).

Pour quitter la page sans créer de nouvelle version, cliquez sur la flèche orange *Retour à la consultation du produit*.

Comment supprimer une version d'un produit ?

Dans la page de consultation du produit, cliquez sur le bouton *Supprimer la version courante*. Entre parenthèses apparaît le numéro de la version dans laquelle on se trouve.

Par défaut, c'est la dernière version existante d'un produit qui est affichée même si celle-ci ne contient pas de document. En cliquant sur les différents numéros de version, il est possible d'afficher les versions précédentes et de supprimer une éventuelle version obsolète.

En cliquant sur le bouton de suppression, une fenêtre pop-up s'ouvre vous signalant que vous êtes sur le point de supprimer une version. Confirmez ou Annulez pour continuer.

Cliquez sur la flèche orange *Retour à la liste* pour quitter la page de consultation du produit.

Comment ajouter un document à un produit existant ?

Dans la page de consultation du produit, cliquez sur le bouton *Ajouter un document*. Une page de formulaire s'ouvre dans laquelle des champs doivent être remplis et le document (uniquement sous format PDF) peut être ajouté.

Les champs à remplir sont les suivants :

- *numéro de révision*
- *langue du document*
- *format du document (MSDS, TDS ou TRANSPORT)*

Ajoutez votre fichier en cliquant sur *Parcourir...* pour le rechercher sur votre disque ou sur le réseau.

Il vous est également possible d'ajouter un commentaire qui apparaîtra au niveau du document dans la page de consultation du produit. Ce commentaire vous permet de préciser la nature du document ou le pays auquel il est destiné, etc.

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur *Ajouter*. Il vous faut recommencer cette opération pour chaque document à ajouter dans chaque langue/format.

ATTENTION : veillez à ajouter un document PDF pour **chaque** version de votre produit ! A chaque nouvelle version créée doivent être associés des fichiers PDF sans quoi le système ne parviendra pas à remplir sa fonction de distribution de vos versions (voir chapitre relatif à la souscription).

Pour quitter cette page, cliquez sur la flèche orange *Retour à la consultation du produit*.

Comment supprimer un document ?

Dans la page de consultation d'un produit, descendez l'ascenseur droit pour visualiser la partie de l'écran listant les documents attachés aux différentes versions.

Cliquez sur le numéro de version souhaité et ensuite sur le bouton *Supprimer ce document* à côté du bouton de consultation du document.

Une fenêtre pop-up apparaît vous signalant que vous êtes sur le point de supprimer un document. Confirmez ou annulez pour continuer.

Pour quitter cette page, cliquez sur la flèche orange *Retour à la liste en haut à gauche de la page*.

Comment consulter un document ?

Dans la page de consultation d'un produit, descendez l'ascenseur droit pour visualiser la partie de l'écran listant les documents attachés aux différentes versions.

Cliquez sur le numéro de version souhaité et ensuite sur le bouton *Consulter le document*. Si le document consulté ne se trouve pas dans votre liste de souscriptions, une page intermédiaire s'ouvre vous signalant que la souscription vous permettra d'obtenir les futures mises à jour du produit.

Vous pouvez soit décider de souscrire au document et de le consulter ou de consulter le document sans y souscrire.

→ Dans le premier cas, le document s'ouvre sous Adobe Acrobat où il vous est possible de l'enregistrer sur votre disque ou sur le réseau. Une fois consulté, il vous suffit de refermer la fenêtre pour retourner à la page de consultation du produit. Cliquez sur le menu *Mes souscriptions* car un rafraîchissement des données doit être fait pour que l'enveloppe verte de souscription change de statut. Vous pourrez constater que le document y a été ajouté.

Pour retourner à la page de consultation du produit, cliquez sur l'icône de consultation à côté de la ligne de souscription.

→ Dans le deuxième cas, le document s'ouvre sous Adobe Acrobat où il vous est possible d'enregistrer le document sur votre disque ou sur le réseau. Il vous suffit ensuite de fermer la fenêtre pour retourner dans la page de consultation du produit. Le document n'a pas été ajouté à votre liste de souscription, vous ne recevrez donc pas les mises à jour y relatives.

Pour quitter la page intermédiaire de consultation du document sans choisir l'une des deux options, il vous suffit de fermer la fenêtre en cliquant sur la croix tout en haut à droite de l'écran.

Comment souscrire à un document ?

Dans la page de consultation d'un produit, descendez l'ascenseur droit pour visualiser la partie de l'écran listant les documents attachés aux différentes versions.

Deux possibilités s'offrent à vous :

Soit vous consultez le document et choisissez l'option de souscrire au document (voir section *Comment consulter un document ?*), soit vous cliquez sur l'enveloppe verte à côté du document souhaité. Ceci induit l'ouverture d'une fenêtre pop-up qui vous signale que vous êtes sur le point de souscrire à un document. Confirmez ou annulez pour continuer.

→ Dans les deux cas, l'enveloppe verte change de statut et le document est ajouté dans votre liste de souscription. A la prochaine mise à jour du document concerné, une notification vous sera envoyée par e-mail ainsi qu'à tous les utilisateurs ayant souscrit au document incluant un lien renvoyant vers la page de souscription.

Pour accuser réception de la mise à jour, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône de consultation du produit. Tant qu'il n'aura pas consulté le document, PubliChem enverra hebdomadairement une notification invitant l'utilisateur à consulter la mise à jour à laquelle il a souscrit¹.

Pour supprimer une souscription, vous pouvez soit ouvrir le menu *Mes souscriptions* et cliquer sur le bouton *Supprimer la souscription à ce produit dans cette langue*, soit aller dans la page de consultation du produit et cliquer sur l'enveloppe verte à côté du document concerné. Une fenêtre pop-up s'ouvre vous signalant que vous êtes sur le point de supprimer la souscription à ce produit. Confirmez ou annulez pour continuer.

Pour quitter le menu *Mes souscriptions*, cliquez sur un autre menu.

Comment créer un utilisateur ?

Dans la partie *Administration*, il vous est possible de gérer l'utilisation de votre compte par vos clients. Pour ce faire, cliquez sur le menu *Utilisateurs* pour ouvrir la page listant l'ensemble des personnes ayant accès à votre compte.

¹ Toutefois, si le document a été envoyé directement par attachement dans l'email, celui-ci ne sera envoyé qu'une seule fois.

Cette page se compose de deux parties, la première vous permettant de rechercher un utilisateur sur base de son login ou de trier les utilisateurs par leur appartenance au groupe d'utilisation choisi (voir plus loin). La deuxième reprend la liste des utilisateurs inscrits (le nombre total apparaît entre parenthèses en haut de la liste). Il vous est possible d'afficher cette liste par 10, 20, 30, 75 ou 100 éléments par page.

- Dans le cas d'un compte *Internet*, cette partie se remplit automatiquement à chaque inscription sur PubliChem d'un client souhaitant accéder à votre compte. L'utilisateur accède au formulaire d'inscription sur la page d'accueil PubliChem via le lien *Créer un compte*. Il entre ses coordonnées, choisit votre société dans la liste déroulante et clique sur *Créer un compte*. Un e-mail lui est envoyé avec ses informations de login, il a directement accès aux fiches de votre société. Vous recevez également en tant qu'administrateur un e-mail vous informant d'une nouvelle inscription sur votre compte.
- Dans le cas d'un compte *Extranet*, il vous revient d'accepter l'inscription des clients s'inscrivant sur votre compte (voir section *Comment accepter/refuser une demande de création de compte ?*).

Dans les deux cas, il vous est également possible de créer vos propres utilisateurs :

Inscription d'un utilisateur par vos soins : cliquez sur l'icône *Créer un utilisateur* tout en bas de la liste des utilisateurs.

Une page de formulaire s'ouvre dans laquelle vous devez choisir le login que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur, créer son mot de passe, cocher la case *Statut du compte* pour activer celui-ci (si la case n'est pas cochée, le compte n'est pas activé), choisir le groupe d'appartenance de l'utilisateur et encoder toutes les données personnelles obligatoires sans oublier l'adresse e-mail sur laquelle les informations de création du compte seront envoyées à l'utilisateur.

ATTENTION : Veillez à bien déterminer le groupe d'appartenance de vos utilisateurs :

4 groupes sont définis : *admin_company* ; *publishers* ; *viewers* ; *passive viewers*.

1. *admin_company* :
Ce groupe permet de créer plusieurs administrateurs pour un même compte. Ce statut permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctions d'administration du compte (créer des produits, ajouter des documents, créer des utilisateurs, ...) et d'avoir tous les droits.
2. *publisher* :
Ce groupe permet de créer des « semi administrateurs » qui ont le droit de créer des produits et d'ajouter des documents mais qui n'ont la possibilité ni d'ajouter ni de supprimer des utilisateurs.
3. *viewer* :
Ce groupe permet de créer des utilisateurs qui ne pourront que consulter les produits, les télécharger et y souscrire.
4. *passive_viewer* :
Ce groupe permet de créer des utilisateurs qui ne pourront que consulter les produits et les télécharger. Aucune souscription n'est possible pour ce groupe.

ATTENTION : veillez à ne pas vous tromper et à ne pas communiquer à un client un statut admin ou publisher qui possède des droits pour apporter des modifications aux documents et/ou aux utilisateurs sur votre compte.

Une fois l'utilisateur créé, celui-ci obtient par e-mail instantanément ses données de login pour se connecter à votre compte et en visualiser les produits.

Pour quitter la page de création des utilisateurs, cliquez sur la flèche orange *Retour à la liste des utilisateurs* en bas du formulaire.

Comment accepter/refuser une demande de création de compte ?

Si vous possédez un compte *Extranet*, l'inscription d'un utilisateur via le formulaire d'inscription entraînera l'envoi par PubliChem d'un e-mail à votre attention vous signalant qu'une personne s'est inscrite sur votre compte et y demande un accès.

Un lien dans l'e-mail vous entraîne directement – après identification sur PubliChem – à la page de demandes de création de comptes. Les différentes demandes sont listées.

Pour visualiser chaque demande, cliquez sur le bouton *Consultation de la requête* à côté de chaque ligne : une fenêtre s'ouvre reprenant le formulaire d'inscription de la personne avec ses coordonnées.

En bas du formulaire, il vous est possible d'accepter l'utilisateur et d'activer le compte ou de refuser l'utilisateur et de supprimer le compte.

→ En cliquant sur le premier choix, un message vous signale qu'un e-mail est envoyé à l'utilisateur pour lui signaler qu'il a désormais accès au compte. En cliquant sur le deuxième choix, un message vous signale qu'un e-mail est envoyé à l'utilisateur pour lui signaler que l'accès au compte lui est refusé et son compte est supprimé.

Si plusieurs administrateurs gèrent le compte, ils reçoivent chacun les demandes d'inscription par e-mail. Dès qu'un administrateur a accepté ou refusé un utilisateur, tous les autres administrateurs sont avertis du statut de la demande et il ne leur est plus possible de la traiter.

Pour quitter la page d'acceptation/de refus d'ouverture de compte, cliquez sur la flèche orange en bas du formulaire de requête.

Comment consulter les logs ?

Les logs sont les traces des activités qui ont lieu sur votre compte, p.ex. vous pouvez y retrouver les noms des utilisateurs connectés, ou les dernières notifications de mise à jour de FDS envoyées.

La page des logs est divisée en deux parties :

La première partie vous permet de rechercher ou trier les logs en fonction :

- des *informations utilisateur* qui (se) sont connectés ;
- de la *date* (*date début* et *date fin*);
- du *contexte* (accès, documents, mailer, souscription...)
- de l'*action* effectuée (ajout document, envoi notification, ...)

La deuxième partie liste par 10, 20, 50 ou 100 éléments par page l'ensemble des activités qui ont lieu sur votre compte.

→ Ceci vous permet par exemple de retracer l'envoi d'une mise à jour à un utilisateur, etc.