

# ATIPXpress

## Notes de version de Collaboration

v11.8.0

Septembre 2024



[OPEXUSTECH.COM](https://OPEXUSTECH.COM)

© AINS LLC, 2024

# ATIPXpress Notes de version de Collaboration v11.8.0

## Notification de droits

© 2024, OPEXUS, LLC d/b/a OPEXUS. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite, stockée dans un système de recherche documentaire ou traduite dans une langue quelconque, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation écrite préalable de l'éditeur : OPEXUS, LLC. Pour obtenir de l'information sur la façon d'obtenir l'autorisation de tirés à part et d'extraits, communiquez avec [info@opexustech.com](mailto:info@opexustech.com).

En outre, tous les droits d'auteur, renseignements confidentiels, brevets, droits de conception et tous les autres droits de propriété intellectuelle de quelque nature que ce soit contenus aux présentes sont et demeurent la propriété exclusive de l'éditeur.

## Avis de responsabilité

L'information contenue dans cette publication est considérée comme exacte et fiable. Toutefois, l'information est distribuée « telle quelle » par l'éditeur (OPEXUS, LLC.) sans garantie pour son utilisation, ou pour toute violation de brevets ou de droits de tiers découlant de son utilisation.

Bien que toutes les précautions aient été prises lors de la préparation de cette publication, ni l'auteur (ou les auteurs) ni l'éditeur ne pourront être tenus responsables envers toute personne ou entité relativement à toute perte ou tout dommage causé ou présumé causé, directement ou indirectement, par l'information contenue dans cette publication ou par les logiciels et produits matériels qui y sont décrits.

## Avis de marques de commerce

Le nom de l'éditeur, le logo de l'entreprise, les brevets de l'entreprise et les produits exclusifs de l'entreprise sont des marques de commerce ou des marques déposées de l'éditeur : OPEXUS, LLC. Toutes les autres marques de commerce ou marques déposées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

## Déclaration de non-divulgence

Le contenu de ce document est confidentiel et de propriété exclusive à OPEXUS, LLC. Ce document ne peut être divulgué publiquement ou en dehors de l'organisme acheteur sans l'autorisation écrite préalable d'OPEXUS, LLC.

Les images de ce manuel sont utilisées à titre d'exemples et peuvent contenir des données et des versions qui pourraient ne pas être compatibles avec votre version de l'application ou les renseignements dans votre environnement.

## Avis supplémentaire

L'information contenue dans cette documentation peut être modifiée sans préavis et ne constitue pas un engagement de la part d'OPEXUS, LLC.

Nonobstant ce qui précède, si le présent document a été produit à titre de produit Livrable ou autre œuvre sur commande en vertu d'un contrat au nom d'un utilisateur final du gouvernement des États-Unis, les modalités de ce contrat s'appliqueront en cas de conflit.



# Contenu

1	Portail de collaboration 11.8.0 .....	4
1.1	Note importante sur les mises à niveau de 11.8.0.....	4
1.2	Installation du portail de collaboration .....	4
1.3	Quelles sont les nouveautés de Collaboration pour la version 11.8.0? .....	5
2	Gestion de documents.....	6
2.1	Consultations .....	6
2.2	Demande de documents .....	7
2.2.1	Téléversement des enregistrements .....	7
2.2.2	Objets de caviardage et d'examen de document .....	9
2.2.3	Rapport des actions d'examen de couche de caviardage .....	11
2.2.4	Épingler les objets d'examen avant de les envoyer à Collaboration.....	12
2.3	Mode lecture seule pour les tâches soumises.....	13
2.4	Synchronisation des indicateurs d'examen.....	13
3	Administration du portail de collaboration .....	14
3.1	Configuration des instructions de consultation et de demande de documents .....	15
3.2	Paramètres système .....	15
3.3	Modèles d'application et de courriel .....	16
3.4	Rechercher des utilisateurs.....	17
3.5	Journal d'audit de session .....	18
4	Correctifs.....	19



# 1 Portail de collaboration 11.8.0

## 1.1 Note importante sur les mises à niveau de 11.8.0

Nous avons apporté des changements importants au processus de mise en œuvre de Collaboration v11.8.0. Ces modifications s'appliquent aux nouveaux clients et aux clients effectuant une mise à niveau.

Le fichier inputs.json utilisé pour les installations précédentes NE PEUT PAS être utilisé pour la mise à niveau vers v11.8.0. Un nouveau fichier pour ce déploiement est inclus dans le progiciel d'installation. Vous devez utiliser ce nouveau fichier pour la mise à niveau; toutefois, vous pouvez copier les données d'un fichier précédemment utilisé vers le nouveau si nécessaire.

Si votre organisation utilise les nouvelles fonctions de Gestion de documents, quelques étapes de configuration supplémentaires sont requises. Vous devrez créer et configurer manuellement l'emplacement de la mémoire cache PNG (**Administration > Administration du système > Paramètres du système**), et ajouter tous les tâches système requis à l'ordonnanceur (**Administration > Administration du système > Configuration de l'Ordonnanceur**).

## 1.2 Installation du portail de collaboration

*ID n° 72975*

Nous avons apporté des modifications à l'installation du Portail de collaboration pour v11.8.0. Consultez le Manuel de mise en œuvre de Collaboration pour obtenir des détails sur les changements à prendre en compte lors de l'installation de Collaboration.



## 1.3 Quelles sont les nouveautés de Collaboration pour la version 11.8.0 ?

Nous travaillons à améliorer le Portail de collaboration, avec des changements importants pour la version v11.8.0. Ces changements sont évidents dès la première fois que vous accédez au lien du Portail de collaboration, avec un nouvel écran d'ouverture de session :



Mais ce n'est que le début. La plus grande mise à niveau pour 11.8.0 est l'ajout de Gestion de documents à la liste des fonctionnalités de Collaboration. Grâce à Gestion de documents, les utilisateurs de Collaboration ont accès aux mêmes outils de Gestion de documents que les utilisateurs d'ATIPXpress appréciés, y compris la création et la gestion de l'arbre de document, les capacités d'examen et de caviardage, les indicateurs d'examen, les commentaires et les annotations : tout ce qui est nécessaire pour examiner la documentation de façon exhaustive. Ces fonctions permettent d'élargir considérablement la trousse de Collaboration, ce qui vous permet, à vous et à vos collaborateurs, de gérer les tâches de documentation de manière efficace et efficiente.

À part Gestion de documents, nous avons réorganisé l'Administration de Collaboration pour qu'elle corresponde à l'expérience utilisateur d'ATIPXpress. La disposition, la navigation et les menus sont maintenant uniformes entre l'Administration d'ATIPXpress et l'Administration de Collaboration, offrant ainsi aux administrateurs une expérience plus fluide et plus homogène. Lisez la suite pour plus de détails sur chacune de ces nouvelles fonctionnalités et améliorations.



## 2 Gestion de documents

ID n° 69640, 76474

Nouveauté pour v11.8.0, nous avons intégré la fonction de Gestion de documents au Portail de collaboration. Cet ajout permet aux utilisateurs de Collaboration de téléverser et de gérer des documents directement dans le Portail de collaboration plutôt que d'utiliser un site tiers.

Les utilisateurs du Portail chargés de mener à bien les Consultations peuvent désormais gérer les dossiers et les téléversements de documents dans Gestion de documents, tandis que les tâches de Demandes de documents assignées peuvent utiliser Gestion de documents pour ajouter des documents aux dossiers, puis examiner, annoter, caviarder et marquer ces documents avant de renvoyer la Demande de documents à ATIPXpress. En élargissant la disponibilité de cet ensemble d'outils, les utilisateurs de Collaboration sont en mesure de créer des trousse de réponse complètes et examinées pour les Consultations et les Demandes de documents.

### 2.1 Consultations

Gestion de documents permet d'améliorer la gestion des dossiers et de simplifier l'examen des documents pour les demandes de Consultation. Lorsqu'un utilisateur du Portail de collaboration reçoit une tâche de Consultation, il a la possibilité d'**Examiner les dossiers par voie électronique**.

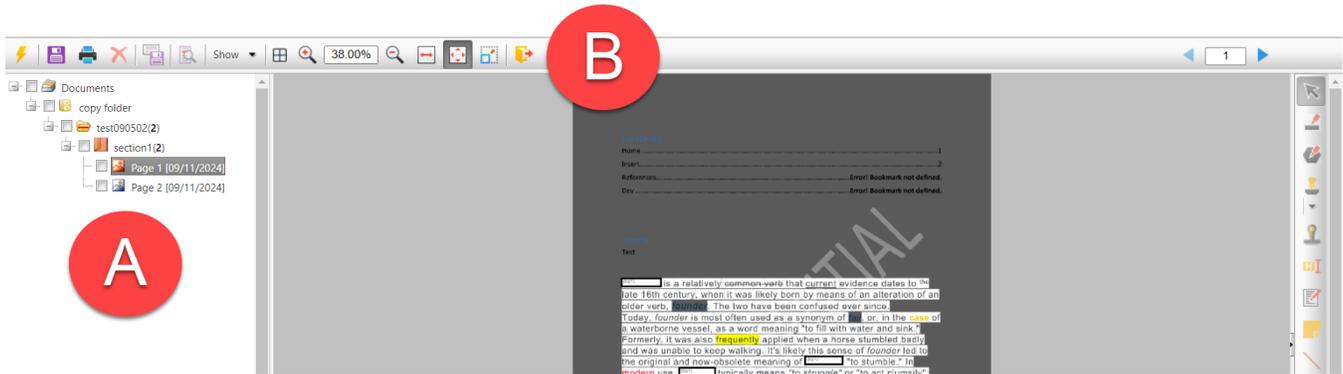


Demande d'informations	
ID de révision de consultation	26
N° de demande	A-2024-00014/CD

L'interface de Gestion de documents s'ouvre alors, comme indiqué ci-dessous. À partir de là, les utilisateurs de Collab peuvent naviguer dans le(s) dossier(s) de **(A) arbre de document** et examiner chaque document/page. Il existe également des options dans la **(B) barre d'outils** pour modifier l'affichage de la page et parcourir le document. Une fois les documents examinés,



les utilisateurs peuvent revenir à la page Tâche et renvoyer la tâche terminée au demandeur.



## 2.2 Demande de documents

En plus des fonctionnalités fournies pour les Consultations, Gestion de documents ajoute encore plus de capacités pour le traitement des tâches de Demandes de documents. Avec Gestion de documents, les utilisateurs de Collaboration peuvent ajouter des documents, gérer des dossiers de documents, effectuer des caviardages et insérer des commentaires et des annotations.

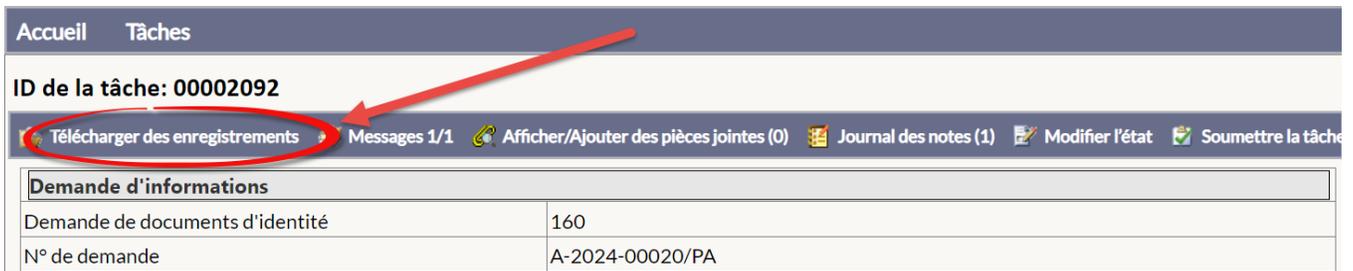
Les utilisateurs d'ATIPXpress qui ont besoin d'enregistrements provenant d'une source externe peuvent envoyer une Demande de documents (RFD) par l'intermédiaire du Portail de collaboration. Le destinataire de la Demande de documents peut ensuite se connecter au Portail de collaboration pour téléverser, examiner et caviarder les documents réactifs à l'aide de Gestion de documents. Voir les sections suivantes pour plus de détails sur les capacités ajoutées.

### 2.2.1 Téléversement des enregistrements

ID n° 78736

Vous accédez à Gestion de documents à partir d'une tâche de Demande de documents assignée. Ouvrez une tâche de Demande de documents, puis cliquez sur le nouveau bouton **Téléverser des enregistrements** pour ouvrir Gestion de documents pour cette tâche :

## Gestion de documents



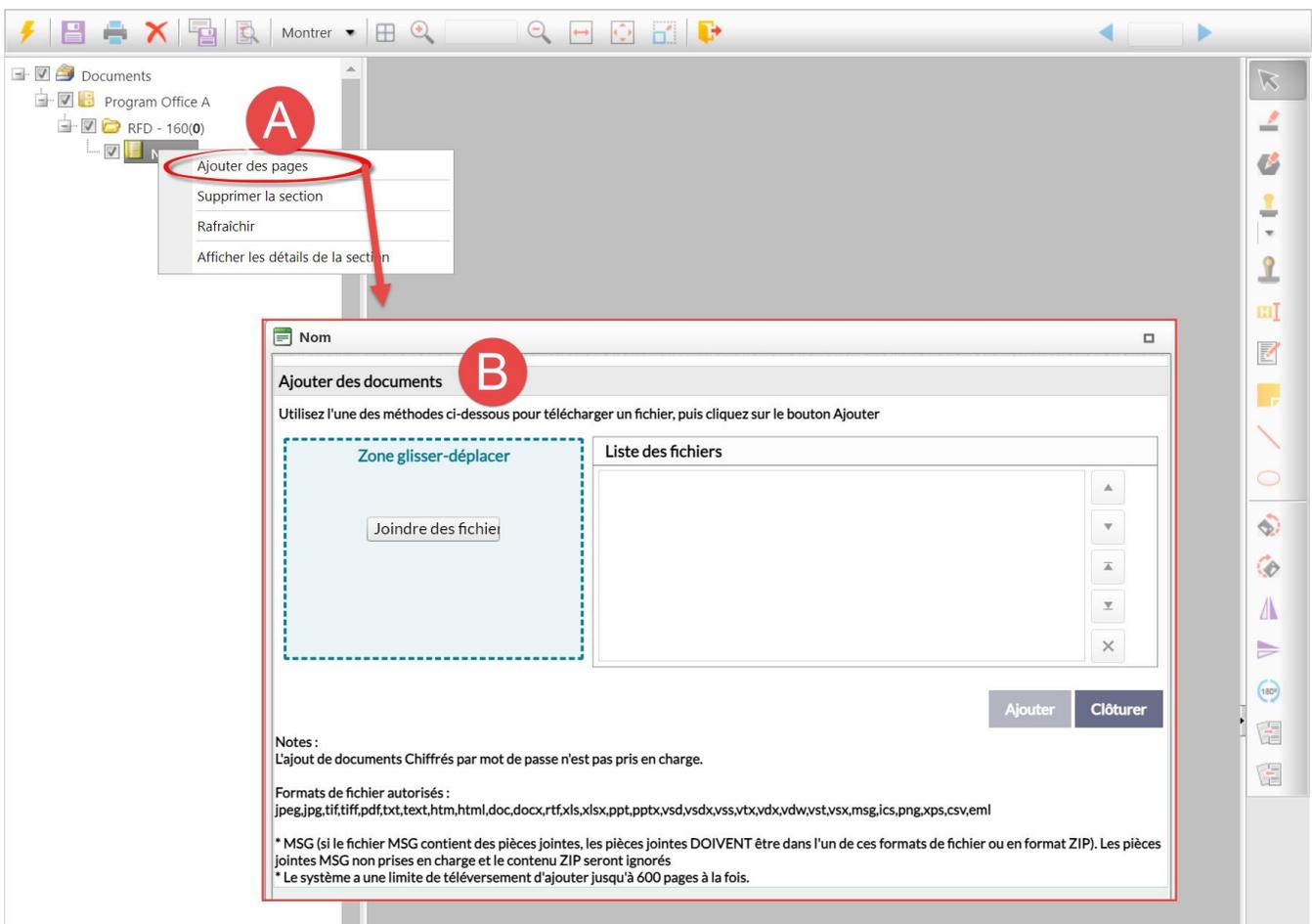
Accueil Tâches

ID de la tâche: 00002092

Télécharger des enregistrements Messages 1/1 Afficher/Ajouter des pièces jointes (0) Journal des notes (1) Modifier l'état Soumettre la tâche

Demande d'informations	
Demande de documents d'identité	160
N° de demande	A-2024-00020/PA

L'interface de Gestion des documents s'ouvre dans un nouvel onglet. Utilisez l'arbre de document dans le panneau de gauche pour naviguer entre les dossiers, les sections et les pages. Vous pouvez Créer une nouvelle section en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un dossier et en cliquant sur **Ajouter une section**.



Documents

- Program Office A
  - RFD - 160(0)
    - Ajouter des pages
    - Supprimer la section
    - Rafraîchir
    - Afficher les détails de la section

Une fois la structure du fichier du document établie, téléversez les documents en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une section et en sélectionnant **(A) Ajouter des pages** pour ouvrir l'écran **(B) Ajouter des documents**, dans lequel vous pouvez ajouter des documents à Gestion de documents pour cette Demande de documents.



## 2.2.2 Objets de caviardage et d'examen de document

ID n° 70230, 76471, 76979

Les utilisateurs peuvent également ajouter des caviardages aux fichiers de Demande de documents à l'aide des outils d'examen, d'annotation et de caviardage de Gestion de documents, afin de maintenir des couches d'examen séparées avec des objets d'examen et de caviardage distincts, et d'« épingler » les objets d'examen avant qu'ils ne soient renvoyés au demandeur, en veillant à ce que les caviardages ne puissent pas être supprimés ou modifiés.

Il existe deux approches pour appliquer les caviardages dans Gestion de documents de Collaboration. Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur une page et sélectionner une option dans le **(A) menu**, y compris **Rechercher et caviarder** et **Caviarder entièrement**. Vous pouvez également appliquer manuellement des caviardages ou d'autres objets d'examen à la page en cours à l'aide de la **(B) barre d'outils**.

The screenshot displays a document viewer interface. On the left, a file explorer shows a folder structure: Documents > Program Office A > RFD - 160(918) > Nom(918). The main content area shows a document titled "FOIAXpress Lab 4: Add Responsive Documents to Request Review Log". A context menu (A) is open over the document, listing options such as "Insérer des pages", "Caviarder intégralement", "Rechercher et caviarder", "Opérations de l'image", "Enregistrer sur disque", "Imprimer", "Supprimer la page", "Déplacer vers le haut", "Déplacer vers le bas", "Rafraîchir", "Mettre en place l'indicateur d'examen", and "Propriétés". A toolbar (B) is visible on the right side of the document viewer, containing various icons for navigation and editing. The document content includes a table with columns "Step", "Task", and "Complete?".

Step	Task	Complete?
	Click Yes at the next two prompts.	<input type="checkbox"/>
	Responsive documents now appear in the <i>Review Log</i> section of your request. The status of your request to "Documents Added to Review Log."	<input type="checkbox"/>
	checkbox(es) to the left of the document(s) you	<input type="checkbox"/>
	Documents.	<input type="checkbox"/>

Step	Task	Complete?
1	Click the (+) icon to display the pages under the folder.	<input type="checkbox"/>

L'option **Caviarder entièrement** permet de caviarder toute la page. Pour caviarder un contenu spécifique dans une page, tel que des adresses électroniques, des mots/phrases ou des numéros de téléphone, utilisez la fonction **Rechercher et caviarder** :



## Gestion de documents

Rechercher et caviarder

Rechercher Avancé(e)

Rechercher et caviarder

Rechercher quoi

Mot/Phrase

-> Aide

Caviarder

Code(s) de caviardage

Sélectionner les codes Effacer les codes

Plage de pages

Toutes les pages

Page en cours

Sélection

Liste des pages

Entrer les numéros de page et/ou les plages de pages séparées par des virgules. Par exemple : 1,3,5-12.

Rechercher et barrer Rechercher et créer surbrillance pour examen Rechercher et caviarder Annuler

Gestion de documents permet également de remplacer les codes de caviardage en masse. Pour rechercher et remplacer les codes de caviardage, cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel dossier contenant des caviardages et sélectionnez **Rechercher et remplacer les codes de caviardage** dans le menu :



Remplacer les codes de caviardage

Plage de pages

Toutes les pages  
 Sélection  
 Liste des pages

Entrer les numéros de page et/ou les plages de pages séparées par des virgules. Par exemple : 1,3,5-12.

Code de caviardage Rechercher et caviarder\*

Rechercher quoi:

... X

Supprimer le code sélectionné

Remplacer par:

... X

Rechercher et remplacer Clôturer

### 2.2.3 Rapport des actions d'examen de couche de caviardage

ID n° 76726

Vous pouvez également consulter un Rapport des actions d'examen pour chaque couche de caviardage appliquée aux documents dans Gestion de documents, y compris le dossier/la section, le numéro de page, l'utilisateur, la date et l'action. Pour ouvrir le rapport, cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel dossier contenant des caviardages et sélectionnez **Couches d'examen**. Sélectionnez une couche dans la liste, puis cliquez sur **Actions d'examen** pour afficher le Rapport des actions d'examen de cette couche. Il comprend une liste de ce qui a été modifié, où, quand et par qui. Vous pouvez également exporter ou imprimer un Rapport des actions d'examen si nécessaire :



Rapport des actions d'examen de document - Collaboration Portal

Print Export Date Filter Close

OPEXUS

Report Date : 10/02/2024  
Time : 11:37 AM

**Document Review Actions Report**

Folder Name : RFD - 160  
Review Layer Name : John OPI - RFD - 160 - RFD Id: 160

Folder/Section	Page	Created By	Created Date	Action
RFD - 160	1	Gatewood, John	10/2/2024 11:31:56 AM	Find & Redact on 10/2/2024 11:31:56 AM
RFD - 160	2	Gatewood, John	10/2/2024 11:31:56 AM	Find & Redact on 10/2/2024 11:31:56 AM
RFD - 160	3	Gatewood, John	10/2/2024 11:31:56 AM	Find & Redact on 10/2/2024 11:31:56 AM
RFD - 160	4	Gatewood, John	10/2/2024 11:31:56 AM	Find & Redact on 10/2/2024 11:31:56 AM

## 2.2.4 Épingler les objets d'examen avant de les envoyer à Collaboration

ID n° 78944

Nous avons ajouté la possibilité d' « épingler » les objets d'examen appliqués aux documents lorsque les utilisateurs d'ATIPXpress envoient des documents à Collaboration. Les objets « épinglés » masquent le contenu qui se trouve derrière eux et le rendent invisible aux utilisateurs de Collaboration, ce qui est utile pour restreindre les renseignements confidentiels que vous ne souhaitez pas partager avec vos collaborateurs. Dans l'écran *Envoyer/Enregistrer des documents pour consultation*, le bouton **Épingler certains objets pour les destinataires** est coché par défaut :

Inclure objets d'examen

Case de commentaires  Ellipse  Ligne droite

Surbrillance  Timbre  Note récurrente

Lorsque l'utilisateur du Portail de collaboration ouvre un document contenant des objets épinglés, il n'est pas en mesure d'afficher le contenu de ces objets. L'épinglage des caviardages permet de protéger les informations sensibles au cours du processus de collaboration.



**Note : Les utilisateurs de Collaboration peuvent modifier et déplacer ces objets existants à partir de Gestion de documents, mais le contenu derrière ces objets est caché lorsque les objets sont verrouillés.**

## 2.3 Mode lecture seule pour les tâches soumises

*ID n° 76407*

Lorsqu'une tâche est renvoyée de Collaboration vers ATIPXpress, les documents sont verrouillés en mode lecture seule dans le Portail de collaboration. Les utilisateurs de Collab ne sont pas en mesure de modifier ou de caviarder les documents après avoir soumis la tâche, mais ils peuvent toujours visualiser, imprimer et enregistrer les documents.

## 2.4 Synchronisation des indicateurs d'examen

*ID n° 77182*

Les indicateurs d'examen appliqués dans Gestion de documents de Collaboration sont conservés, ainsi que les données de la couche d'examen, lorsque les documents sont synchronisés avec ATIPXpress.

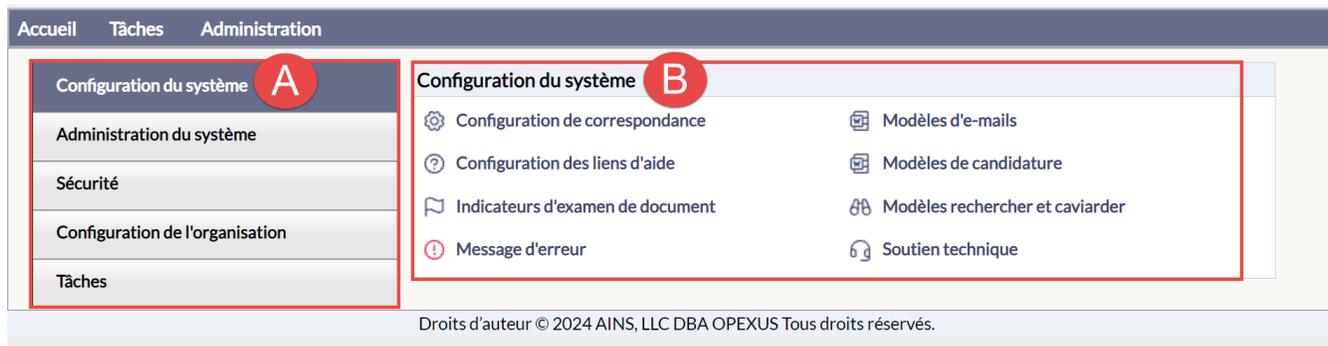


### 3 Administration du portail de collaboration

Le dossier d'Administration du portail de collaboration a été entièrement repensé et modernisé. Son aspect et son fonctionnement sont désormais similaires à ceux de la page d'Administration d'ATIPXpress. Les administrateurs ont accès à un onglet d'**Administration** dans l'environnement de leur Portail de collaboration.



Le dossier d'**Administration** s'ouvre sur la page *Configuration du système*. Vous pouvez naviguer dans les différentes **(A)** pages d'Admin et cliquer sur chaque **(B)** sous-page.



Outre les améliorations apportées à la conception, la version 11.8.0 comprend de nouvelles options de configuration décrites dans les sections suivantes.



## 3.1 Configuration des instructions de consultation et de demande de documents

ID n° 70560

Vous pouvez désormais modifier **Instructions de consultation** et **Instructions de demande de documents** en accédant à **Administration > Configuration de l'organisation > Entreprise**. Ces instructions s'affichent lorsque l'utilisateur de Collaboration ouvre Gestion de documents pour une tâche de Consultation ou de Demande de documents :

Entreprise

Renseignements sur l'organisation   Bannière   Logo   Avis de non-responsabilité   Avis du système   Consultation Instructions   RFD Instructions

**Consultation Instructions**

**Task Types:**

**Request for Document Task ?** is a request for a record search for records responsive to a request under the Access to Information and Privacy Act.

**Consultation Task ?** is a request for the review of collected records that may contain trade secrets of a third party or contains information the disclosure of which could reasonably be expected to be injurious to the conduct of international affairs, the defence of Canada or any state allied or associated with Canada or the detection, prevention or suppression of subversive or hostile activities.

**Request for Documents Task :**

1. Locate the responsive records

Design   HTML   Preview

Words: 262   Characters: 1651

Save   Close

## 3.2 Paramètres système

ID n° 73413

La page **Paramètres système (Administration > Administration du système > Paramètres système)** comporte des options supplémentaires, notamment des champs **Paramètres généraux** et une case à cocher **Paramètres de gestion de documents**, qui permet aux Administrateurs d'activer Gestion de documents dans l'environnement de leur organisme.



Les paramètres du système

### Emplacements

Correspondance \* :

Exemple: C:\AFXWCORL\

Emplacement du document original\* :

Exemple: C:\AFXWDOCS\

PNG Cache Emplacement \* :

Exemple: C:\AFXWPNG\

Note : Les chemins d'accès se situent par rapport au serveur web.

### Adresse du serveur de messagerie

Serveur de courrier SMTP\* :  Port\* :

Utiliser SMTP SSL :

### Gestion de la mémoire cache PNG

Limite de mémoire cache PNG\* :  GO

Supprimer le cache PNG si le dossier n'a pas été consulté depuis plus de \* :  Jours

### Informations sur les paramètres généraux

Application URL :

Titre de l'application :

Courriel de candidature :

### Informations sur les paramètres généraux

Activer la gestion des documents

## 3.3 Modèles d'application et de courriel

ID n° 73427

Nous avons ajouté deux nouvelles sous-pages sous **Administration > Configuration du système** : *Modèles de candidature* et *Modèles d'e-mails*. Sur ces pages, les Administrateurs peuvent modifier les modèles d'application et de courriel, respectivement. Sélectionnez-le **(A) modèle** que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur le bouton **(B) Modifier**. La page **(C) Modifier le modèle** s'ouvre et permet aux Administrateurs de modifier le nom, l'objet et le corps de texte du modèle :



## Administration du portail de collaboration

Modèles de candidature

Nom	soumettre à	Date de création
Submit Instructions	Submit Instructions	10/26/2023
Rfd Instructions	Rfd Instructions	10/26/2023
Consultation Instructions	Consultation Instructions	10/26/2023

Page: 1 of 1 Go Taille de la page 3 Change Page 1 sur 1, éléments 1 à 3 sur 3.

Modifier les modèles d'appli Fermer

Modèle de candidature - Rfd Instructions

Modifier le modèle de candidature

Modèle de candidature\* Rfd Instructions

Sujet d'instruction\* Rfd Instructions

Corps d'instruction

Task Types:

### 3.4 Rechercher des utilisateurs

ID n° 73421

Nous avons également mis à jour la page *Utilisateurs* (**Administration > Configuration de l'organisation > Utilisateurs**). Ici, vous pouvez afficher les comptes du Portail de collaboration, rechercher des utilisateurs spécifiques et modifier les informations du compte.

Rechercher un utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Critères de recherche

Les recherches à l'aide de caractères génériques (\*) sont prises en charge

Renseignements personnels

Prénom :

Nom :

Courriel :

Renseignements de l'utilisateur

Connexion :

Bureau concerné : tous

Groupe : tous

+ Avancé(e)

Rechercher Effacer Clôturer

Modifier

Utilisateurs

Nom	Prénom	Connexion	Nom du groupe	Bureau concerné	Actif	État de connexion	Date de création
Admin	Admin	Admin	Admin	HQ	Oui	Connecté	10/26/2023
			General	HQ	Oui	Non connecté	07/12/2024
			General	HQ	Oui	Non connecté	10/31/2023



## 3.5 Journal d'audit de session

ID n° 73426

Le *Journal d'audit* est maintenant disponible sous **Administration > Sécurité > Journal d'audit**. Sur cette page, les administrateurs peuvent accéder à deux Journaux d'audit différents à l'aide des boutons radio situés dans le haut de l'écran.

- Le *Journal d'audit de session* fournit des détails sur les sessions utilisateur, comme l'heure d'ouverture et de fermeture de session, ainsi que sur le poste de travail.
- Le *Journal d'audit des actions utilisateur* fournit des détails sur les actions de l'utilisateur, notamment les affichages de tâches, les affichages de messages et les soumissions de tâches, y compris qui a fait quoi et quand

The screenshot shows a web application window titled "Journaux d'audit". At the top, there are two radio buttons: "Journal d'audit de session" (unselected) and "Journal d'audit des actions utilisateur" (selected). Below this is a "Filtres" section with the following fields:

- Type d'action: A dropdown menu set to "Toute".
- Prénom: An empty text input field.
- Nom de famille: An empty text input field.
- Action à partir de: A date input field set to "9/26/2024" with a calendar icon.
- jusqu'à: A date input field set to "10/2/2024" with a calendar icon.
- Filtres: An empty text input field.

At the bottom of the filter section are four buttons: "Recherche", "Exporter", "Effacer le journal", and "Effacer les filtres". Below the filters is a "Results" section with a table header:

Action effectuée par	type d'action	Action effectuée	Temps d'action	Bureau de première re
Il n'y a aucun journal à afficher				

At the bottom of the results section, there is a pagination bar showing "Page: 1 of 1", "Go", "Taille de la page 20", "Change", and "Page 1 de 1, éléments 0 à 0 sur 0."

Utilisez les *Filtres* pour rechercher des utilisateurs à l'aide du *Prénom*, *Nom de famille*, ou des dates *Ouverture de session à partir*, puis cliquez sur **Rechercher** pour afficher les résultats correspondants.



## 4 Correctifs

Nous avons corrigé les bogues suivants dans v11.8.0 :

ID	Description
<b>69742</b>	Correction d'un bogue dans lequel les utilisateurs non-Admin ont pu accéder au dossier Administration dans le Portail de collaboration via l'URL d'Administration.
<b>76259</b>	Résolution d'un bogue qui permettait aux utilisateurs non-Admin d'accéder aux détails du Journal de courriel.

