

Utilisation d'ADOBE® LIVECYCLE® ES4 Connector pour MICROSOFT® SHAREPOINT®

Informations juridiques

Pour les informations juridiques, voir http://help.adobe.com/fr_FR/legalnotices/index.html.

Sommaire

Utilisation de Connector for Microsoft SharePoint

Connector for Microsoft SharePoint	1
Génération de fichiers PDF	1
Protection des documents	1
Activation des commentaires	2
Lancement de processus LiveCycle	2
Utilisation de formulaires	2
Gestion des tâches	2

Utilisation de Connector for Microsoft SharePoint

Connector for Microsoft SharePoint

Connector for Microsoft® SharePoint® 10 permet d'accéder aux fonctionnalités d'Adobe LiveCycle par l'intermédiaire de SharePoint.

Depuis SharePoint, vous pouvez exécuter les tâches suivantes liées à LiveCycle :

- Démarrer des processus LiveCycle (par exemple, lancer un processus d'approbation depuis SharePoint et convertir des documents en Adobe PDF)
- Générer des fichiers PDF à partir des formats de document pris en charge
- Protéger des documents à l'aide de stratégies sécurisées
- Activer des documents PDF dans SharePoint pour l'ajout de commentaires et d'autres droits d'utilisation
- Gérer les tâches LiveCycle affectées et en demander de nouvelles
- Intégrer des formulaires LiveCycle avec SharePoint et utiliser SharePoint comme référentiel pour les données de formulaire

Génération de fichiers PDF

- 1 Accédez au fichier à convertir et cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante.
- 2 Sélectionnez l'option **Convertir en Adobe PDF**.

Remarque : L'option Convertir au format Adobe PDF est disponible uniquement pour les fichiers qui prennent en charge les applications natives pour PDF Generator. Pour utiliser cette option, assurez-vous que PDF Generator est installé sur votre serveur de formulaires. De plus, le compte utilisateur configuré sur le site SharePoint doit disposer des droits de démarrage des services sur le serveur de formulaires.

Le document PDF créé est enregistré dans le même emplacement que le document source. Par ailleurs, le nom du fichier PDF porte en suffixe le type du fichier source. Par exemple, si vous créez un fichier PDF pour un document Microsoft Word nommé exemple, le document PDF généré porte le nom exemple_doc.pdf.

Protection des documents

Appliquez des stratégies Rights Management aux documents.

- 1 Accédez au fichier à protéger et cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante.
- 2 Sélectionnez l'option **Protéger par une stratégie Adobe**.

L'option Protéger par une stratégie Adobe est disponible uniquement pour les types de documents pris en charge. Pour utiliser cette option, assurez-vous que Rights Management est installé sur votre serveur de formulaires. De plus, le compte utilisateur configuré sur le site SharePoint doit disposer des droits d'accès pour ce service.

Activation des commentaires

Appliquez des droits d'utilisation supplémentaires aux documents PDF à utiliser dans Adobe Reader.

- 1 Accédez au fichier PDF et cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante.
- 2 Sélectionnez l'option **Activer les commentaires dans Adobe Reader**.

L'option **Appliquer Adobe Acrobat Reader DC Extensions** est disponible uniquement pour les documents PDF. Pour utiliser cette option, assurez-vous qu'Acrobat Reader DC Extensions est installé sur votre serveur de formulaires. De plus, le compte utilisateur configuré sur le site SharePoint doit disposer des droits de démarrage des services sur le serveur de formulaires.

Lancement de processus LiveCycle

Fournissez un document en entrée et lancez un processus LiveCycle.

- 1 Accédez au fichier et cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante.
- 2 Sélectionnez l'option **Faire appel à un processus LiveCycle**.
- 3 Dans la liste déroulante **Sélectionnez un processus**, sélectionnez un processus LiveCycle.
- 4 Cliquez sur **Invoquer**.

Les étapes suivantes dépendent du processus LiveCycle que vous avez sélectionné. Par exemple, si vous envoyez un formulaire PDF pour approbation, aucune autre action n'est requise de votre part. Si vous générez un PDF, vous êtes invité à fournir un emplacement pour l'enregistrement du fichier.

Utilisation de formulaires

Depuis SharePoint Server 2010, vous pouvez accéder aux formulaires LiveCycle et les renseigner. Une fois la configuration effectuée par l'administrateur système, les formulaires sont disponibles en tant que listes SharePoint.

- 1 Sur la page d'accueil du site, cliquez sur **Listes**.
- 2 Cliquez sur la liste de formulaires créée par l'administrateur.
- 3 Cliquez sur **Ajouter un nouvel élément**.
- 4 Saisissez les détails requis et cliquez sur **Envoyer**.
- 5 Sélectionnez cet élément et cliquez sur **Afficher l'élément** ou **Modifier l'élément** pour visualiser ou mettre à jour les valeurs saisies.

Gestion des tâches

Depuis SharePoint Server, vous pouvez demander de nouvelles tâches LiveCycle et gérer les tâches affectées.

Demande de tâches de groupe

- 1 Sur la page d'accueil du site, sous Listes, cliquez sur **Tâches**.

- 2 Sélectionnez une tâche.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Afficher l'élément** pour ouvrir la tâche sélectionnée dans Workspace. Utilisez la tâche ou affichez-en les détails.
 - Cliquez sur **Réclamer la tâche** pour demander et ouvrir la tâche. Une tâche demandée est déplacée de la liste des tâches de groupe vers votre liste de tâches.

Gestion des tâches affectées

- 1 Sur la page d'accueil du site, sous Listes, cliquez sur **Tâches**.
- 2 Sélectionnez une tâche et cliquez sur **Afficher l'élément**.
- 3 Sur l'écran de connexion de Workspace, saisissez les informations d'identification et cliquez sur **Connexion**.
La tâche sélectionnée s'ouvre dans Workspace.
- 4 Utilisez la tâche ou affichez-en les détails.
- 5 Fermez Workspace pour revenir à SharePoint.
- 6 Actualisez la page pour examiner les modifications liées aux tâches.
Toutes les tâches terminées sont supprimées de la liste.