

gDoc 2.0 – Manuel pour les responsables des demandes

Table des matières

1. Introduction	2
2. Accéder à gDoc 2.0	2
3. Tableau de bord gDoc 2.0	3
4. Créer et soumettre une demande prévisionnelle	6
(a) Accéder au tableau de bord « Forecast » (Demande prévisionnelle)	6
(b) Créer une demande prévisionnelle de document à l'aide de l'assistant	7
(c) Créer une demande prévisionnelle de document à l'aide de l'assistant.	14
5. Créer et soumettre une demande de document	14
(a) Accéder au tableau de bord « Request » (Demande)	14
(b) Créer une demande de document à l'aide de l'assistant.....	15
(c) Créer une demande de document à l'aide de la fonction « Duplicate » (Dupliquer).....	28
(d) Créer une demande de document à partir d'une demande prévisionnelle.....	29
6. Tutoriels vidéo supplémentaires	32

1. Introduction

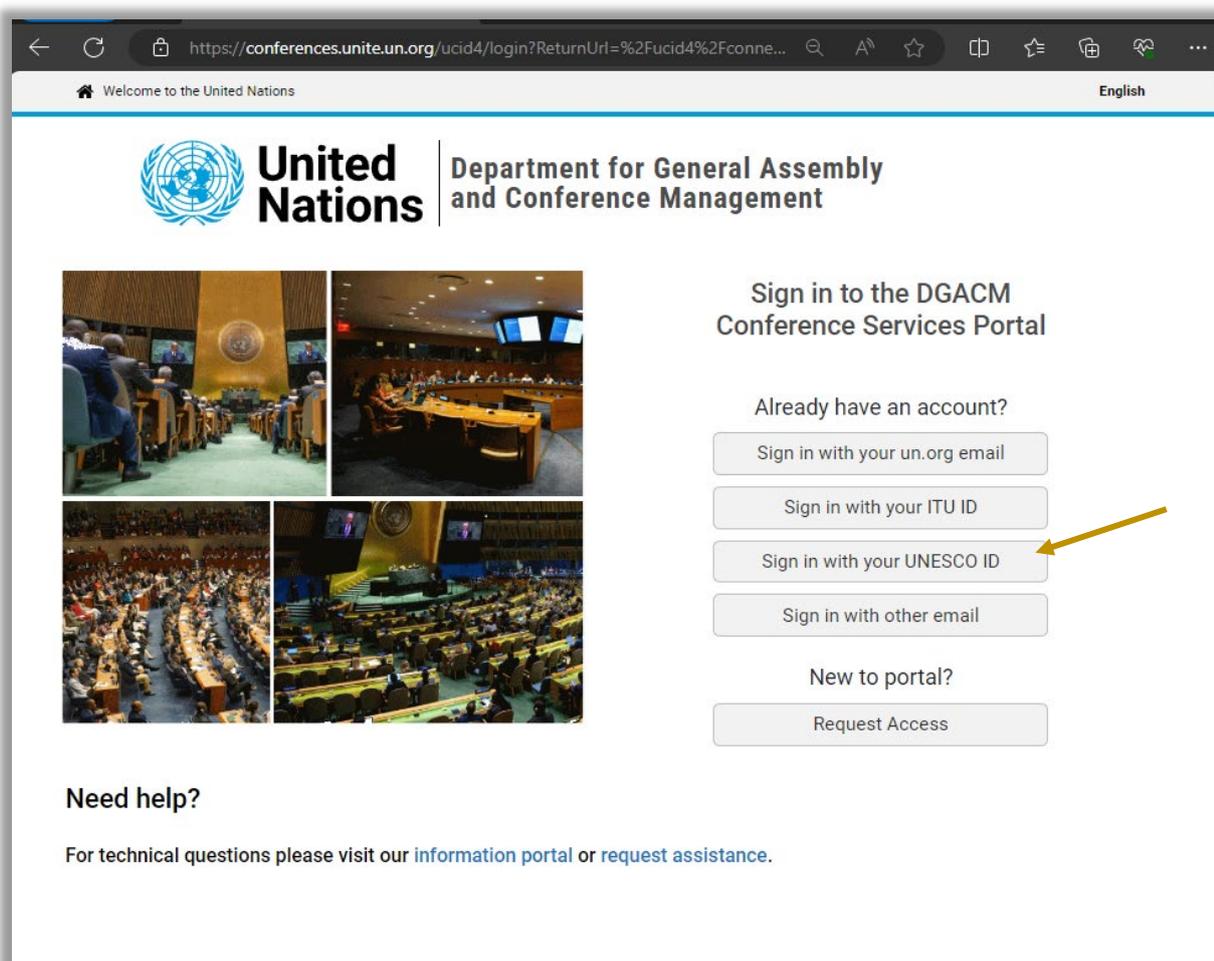
Le système gDoc 2.0 est le nouveau système mondial unique de gestion des flux de documents et des capacités qui remplace les prototypes d'applications de conférence conçues par les Nations Unies, tels que gDoc, DCPMS et CMA.

gDoc 2.0 comprend un ensemble complet d'interfaces clients et de modules de planification, d'enregistrement de demande, de traitement et de publication de documents, permettant de coordonner les flux de documents et la gestion des capacités à l'échelle mondiale.

2. Accéder à gDoc 2.0

L'application gDoc 2.0 est disponible sur l'eConference Portal pour les utilisateurs enregistrés.

- (a) gDoc 2.0 est disponible à l'adresse : <https://conferences.unite.un.org/gDoc2>.
- (b) Sur la page d'identification, utilisez l'option « Sign in with your UNESCO ID » (S'identifier avec un identifiant UNESCO).



Welcome to the United Nations English

 **United Nations** | Department for General Assembly and Conference Management

Sign in to the DGACM Conference Services Portal

Already have an account?

Sign in with your un.org email

Sign in with your ITU ID

Sign in with your UNESCO ID

Sign in with other email

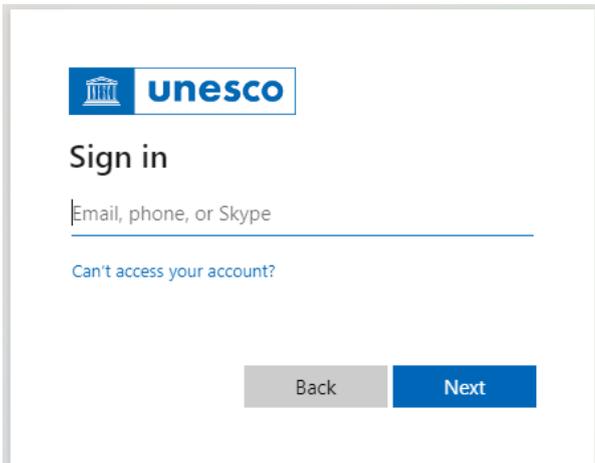
New to portal?

Request Access

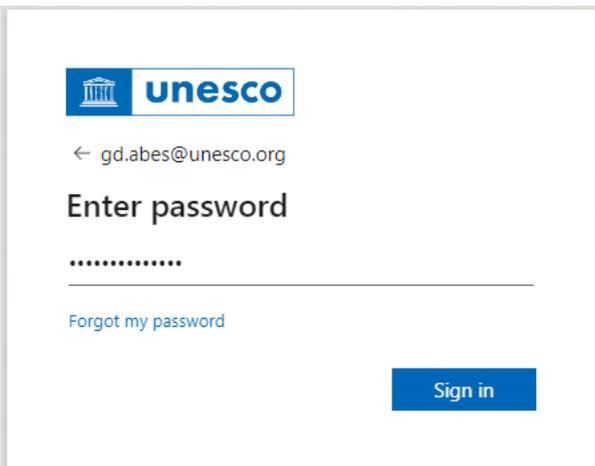
Need help?

For technical questions please visit our [information portal](#) or [request assistance](#).

- (c) Saisissez votre adresse électronique UNESCO sur la page d'identification, puis cliquez sur « **Next** » (Suivant).



- (d) Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur « **Sign in** » (S'identifier).



Attendez-vous à recevoir votre deuxième source de validation au moyen de la méthode d'authentification multifactorielle sélectionnée précédemment : (1) téléphone, (2) courrier électronique ou (3) application d'authentification.

3. Tableau de bord gDoc 2.0

Grille du tableau de bord

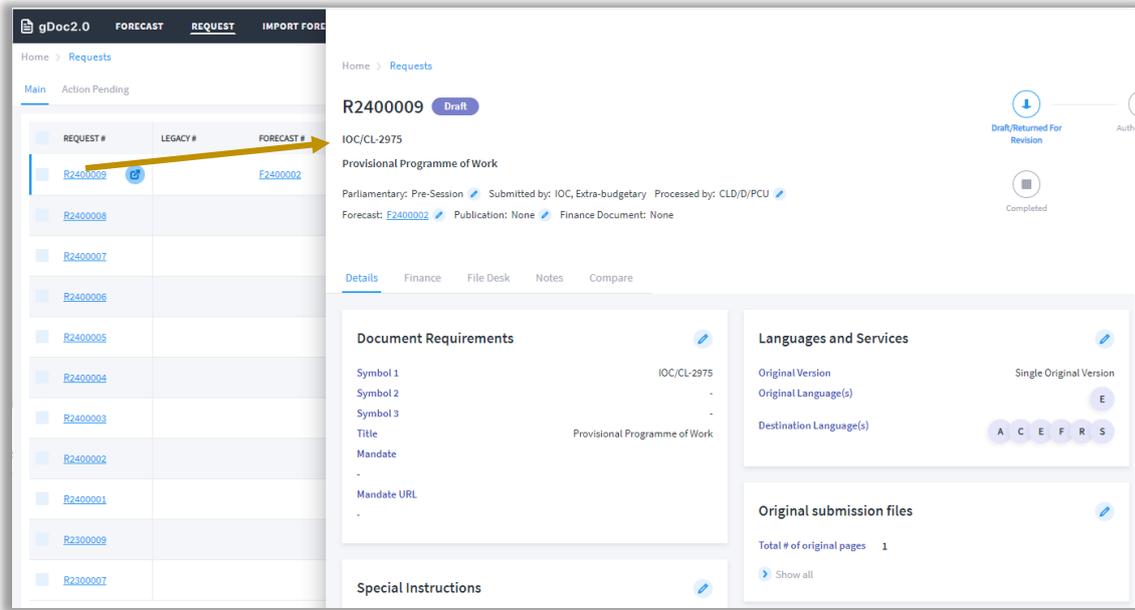
Chaque tableau de bord comprend une liste d'entrées destinées à un usage spécifique, en fonction du ou des rôle(s) d'utilisateur attribué(s).

Le tableau de bord du responsable de la demande donne un aperçu des demandes prévisionnelles et les demandes de document soumises par le(s) groupe(s) du Secrétariat au sein duquel/desquels le responsable est enregistré.

Double affichage

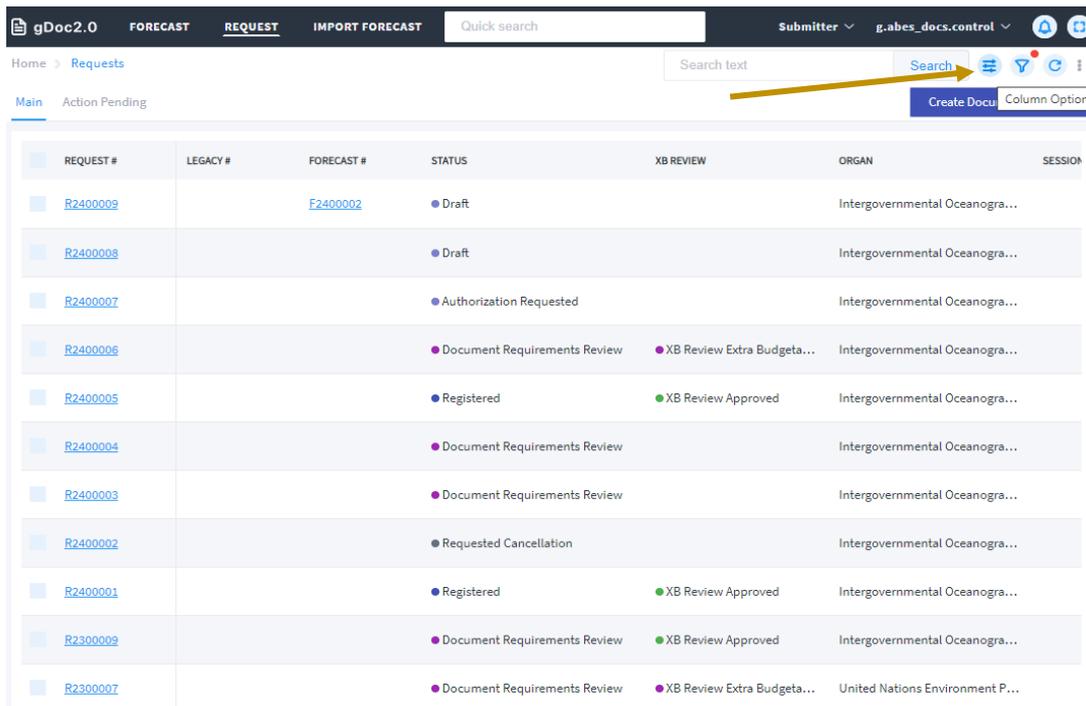
La page d'informations située sur la droite de votre écran peut être consultée sans quitter le tableau de bord, en cliquant sur l'icône qui apparaît au passage de la souris.

Cette fonctionnalité donne un accès rapide aux informations de la fiche et permet de parcourir facilement les informations de diverses fiches.



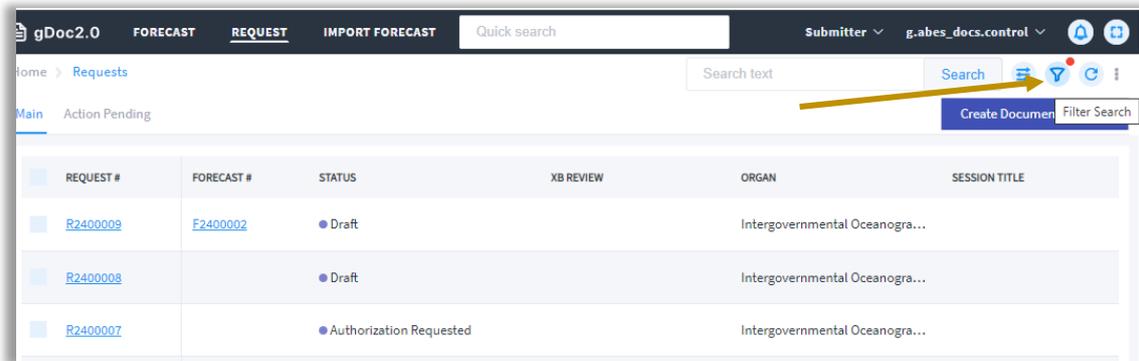
Options de colonne

Vous pouvez personnaliser la visibilité et l'organisation des colonnes de votre tableau de bord en cliquant sur l'icône des options de colonne.



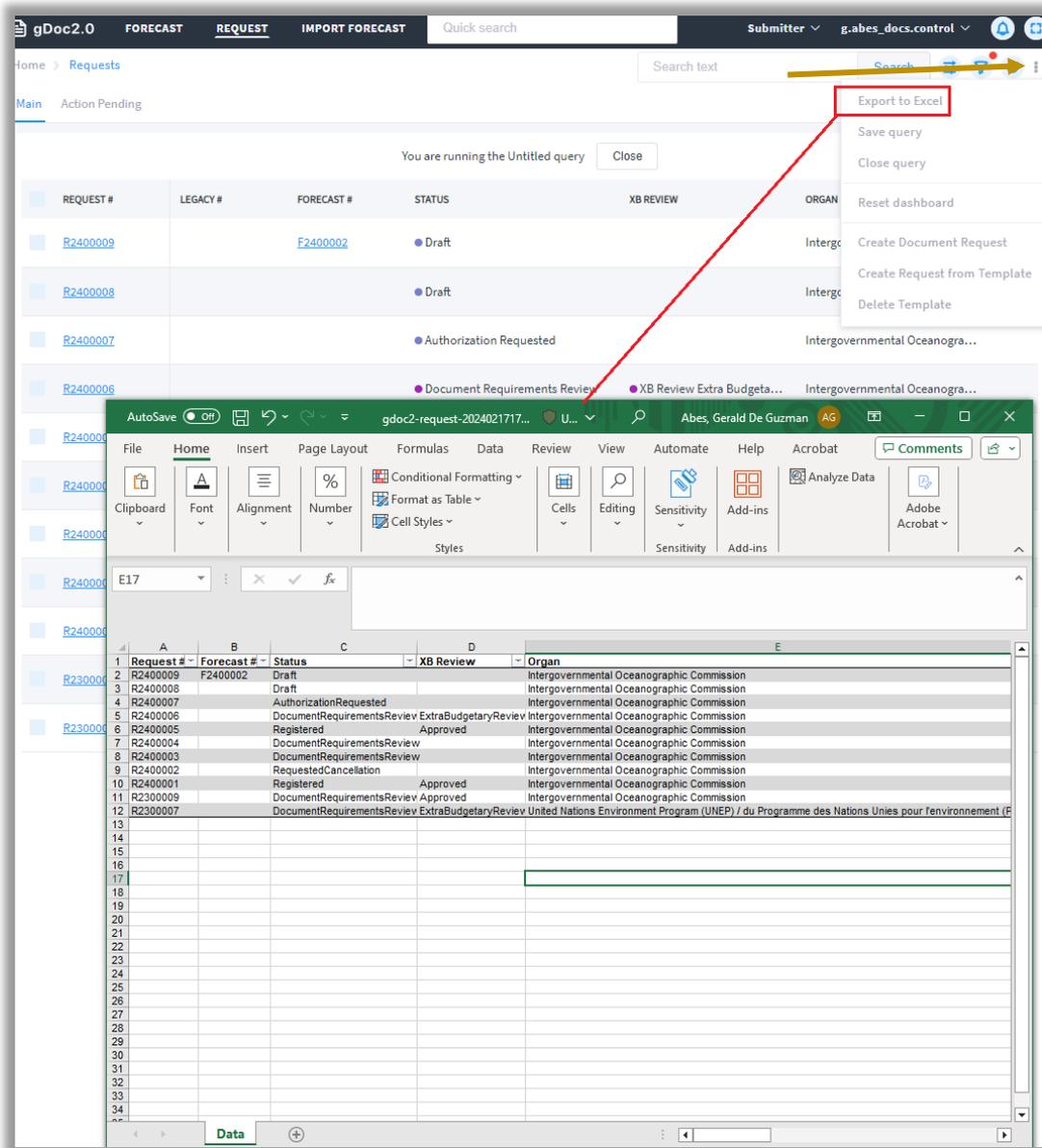
Filtres de recherche

Lancez des recherches spécifiques à l'aide de filtres.



Création d'une demande et exportation sous format Excel

Créez et enregistrez des demandes, et exportez les résultats de celles-ci sous format Excel en cliquant sur le menu latéral (trois points) situé en haut à droite du tableau de bord des demandes.



The screenshot shows the 'gDoc2.0' interface with a 'REQUEST' tab selected. A table of requests is displayed, and an Excel spreadsheet is overlaid on top. A red arrow points from the 'Export to Excel' button in the top right of the table to the Excel window.

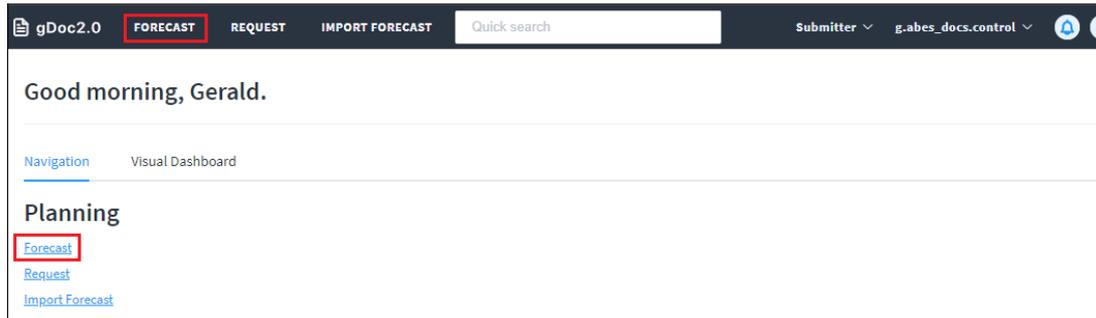
REQUEST #	LEGACY #	FORECAST #	STATUS	XB REVIEW	ORGAN
R2400009		F2400002	Draft		Intergo
R2400008			Draft		Intergo
R2400007			Authorization Requested		Intergovernmental Oceanogra...
R2400006			Document Requirements Review	XB Review Extra Budgeta...	Intergovernmental Oceanogra...

Request #	Forecast #	Status	XB Review	Organ
R2400009	F2400002	Draft		Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400008		Draft		Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400007		Authorization Requested		Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400006		Document Requirements Review	Extra Budgetary Review	Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400005		Registered	Approved	Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400004		Document Requirements Review		Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400003		Document Requirements Review		Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400002		Requested Cancellation		Intergovernmental Oceanographic Commission
R2400001		Registered	Approved	Intergovernmental Oceanographic Commission
R2300009		Document Requirements Review	Approved	Intergovernmental Oceanographic Commission
R2300007		Document Requirements Review	Extra Budgetary Review	United Nations Environment Program (UNEP) / du Programme des Nations Unies pour l'environnement (P

4. Créer et soumettre une demande prévisionnelle

(a) Accéder au tableau de bord « Forecast » (Demande prévisionnelle)

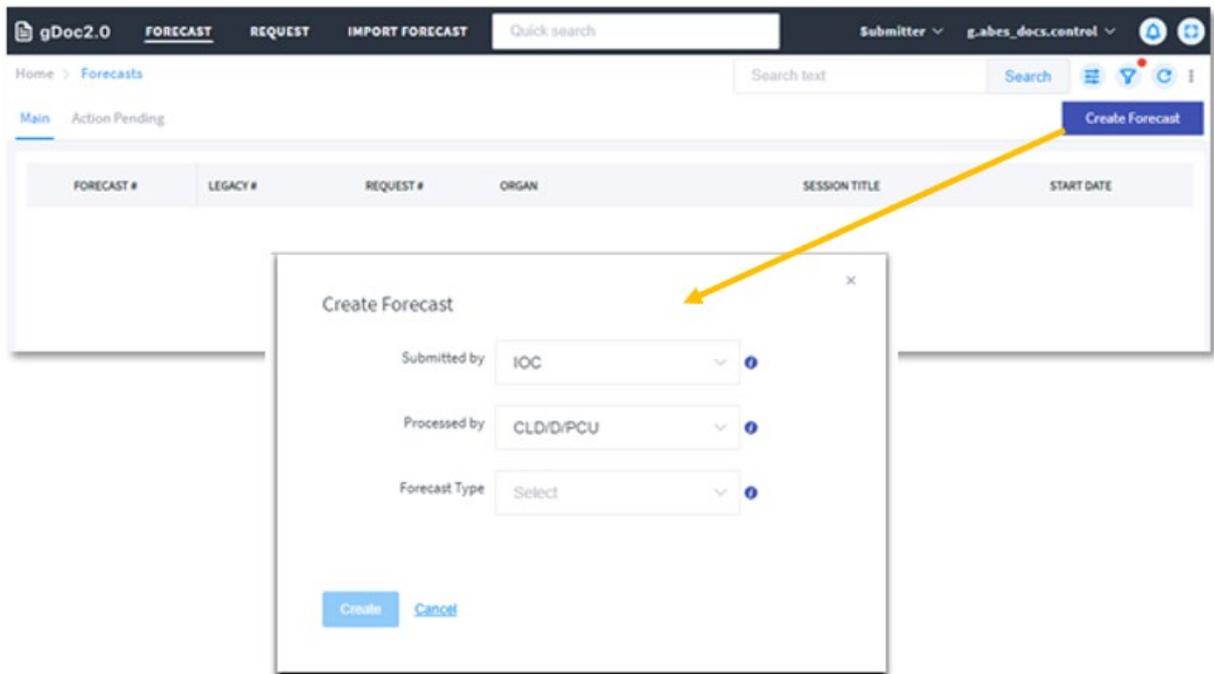
Une fois que vous vous êtes identifié en tant que responsable de la demande, vous pouvez : (i) cliquer sur l'onglet « Forecast » sur votre page d'accueil ; ou (ii) cliquer sur « Forecast » dans le menu de navigation supérieur, pour accéder au tableau de bord « Request » (Demande).



(b) Créer une demande prévisionnelle de document à l'aide de l'assistant

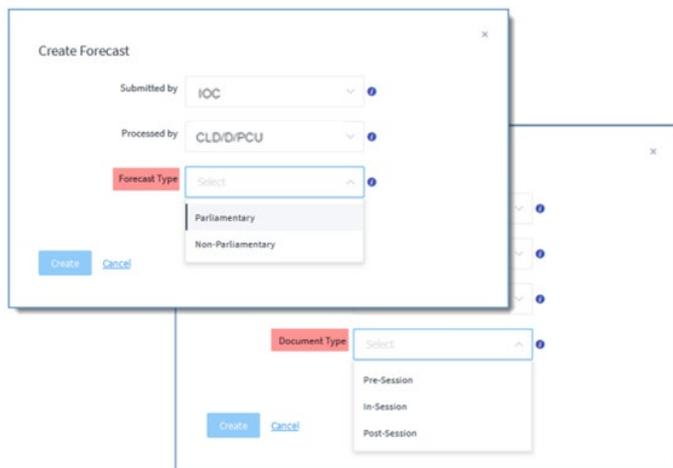
Vous pouvez créer une demande prévisionnelle de document à l'aide de l'assistant « Create » (Créer).

- (i) Cliquez sur « Create Forecast » (Créer une demande prévisionnelle) pour lancer l'assistant. Le/les groupe(s) du Secrétariat pour lequel/lesquels vous êtes sur le point de créer ou de soumettre une demande prévisionnelle de document apparaît/-aissent dans le champ « Submitted by » (Soumise par) et le groupe de coordination qui examinera/approuvera votre demande de document apparaîtra dans le champ « Processed by » (Traitée par).



- (ii) En fonction de la demande prévisionnelle de document que vous êtes sur le point de créer, sélectionnez « Parliamentary » (Parlementaire) ou « Non-Parliamentary » (Non parlementaire), et le type de document.

Remarque : les documents de type « Parliamentary » sont des documents qui doivent être publiés avant le début d'une réunion (« Pre-session » (Pré-session)) ; pendant une réunion (« In-session » (En session)) ; ou après la fin d'une réunion (« Postsession » (Post-session)). Le type « Non-Parliamentary » inclut des publications et des documents divers (par exemple, des posters, des brochures).



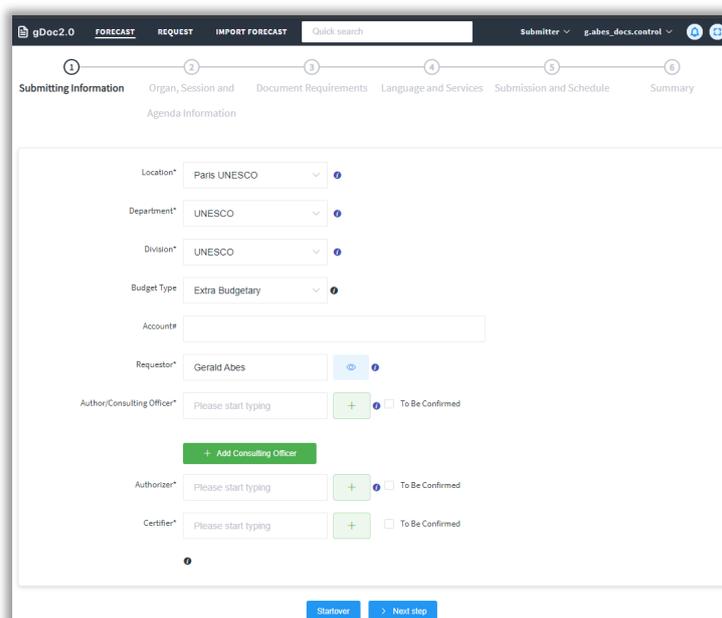
- (iii) Cliquez sur « Create » (Créer) pour lancer l'assistant.
- (iv) Étape 1 dans l'assistant – Soumettre des informations

Les champs Location (Lieu), Department (Service) et Division sont remplis automatiquement à partir des informations de votre profil d'utilisateur.

Vous pouvez modifier le champ « Requestor » (Demandeur) si vous soumettez la demande pour un collègue.

Dans le champ « Author/Consulting Officer » (Auteur/Personne de contact) figure la personne de contact qui est l'auteur de cette demande de document ou que l'on peut contacter concernant cette demande. Vous pouvez ajouter plus d'un auteur ou d'une personne de contact.

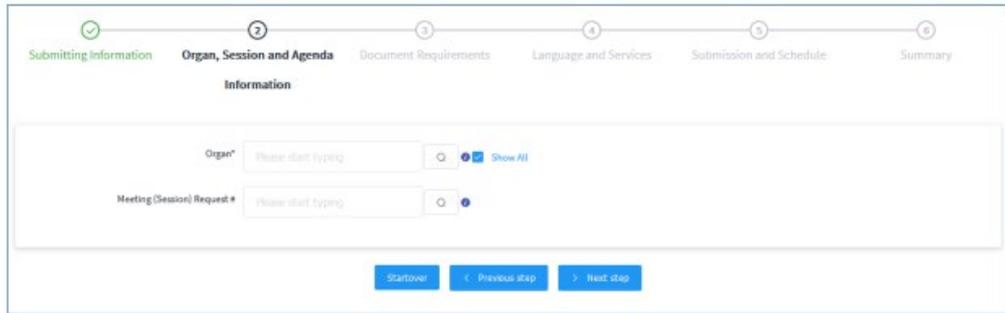
L'« Authorizer » (responsable de la validation) est la personne de contact qui autorise/valide les incidences financières liées aux services demandés dans la demande de document.



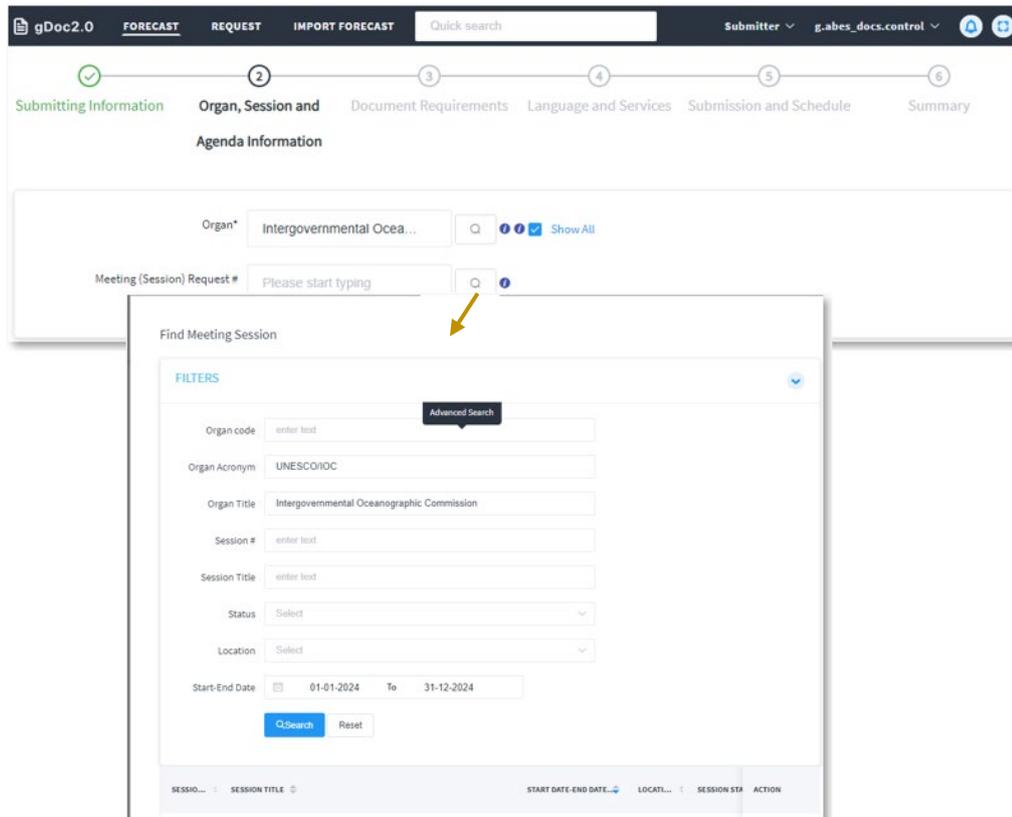
- (v) Étape 2 – « Organ, Session and Agenda information » (Organe, session et informations de l'ordre du jour)

L'organe (champ « Organ ») correspond à l'entité qui a besoin du document (par exemple, un organe principal qui examinera le document lors de sa réunion).

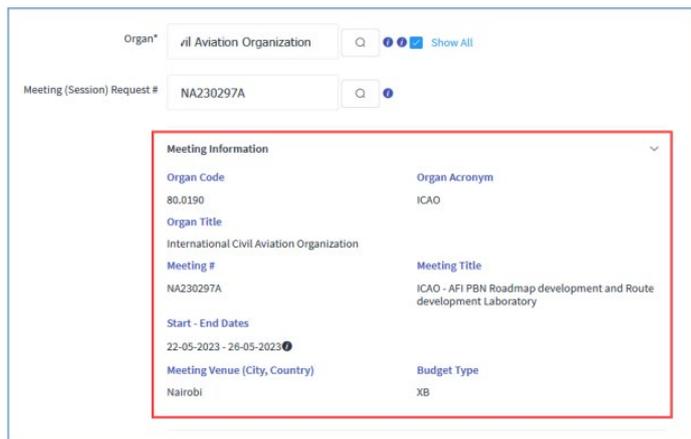
La réunion figurant dans la demande (champ « Session ») correspond à la réunion pour laquelle le document est demandé. Ce champ permet de consulter les sessions enregistrées dans le système gMeets.



Vous pouvez au besoin utiliser la fonctionnalité de recherche avancée pour trouver la session.



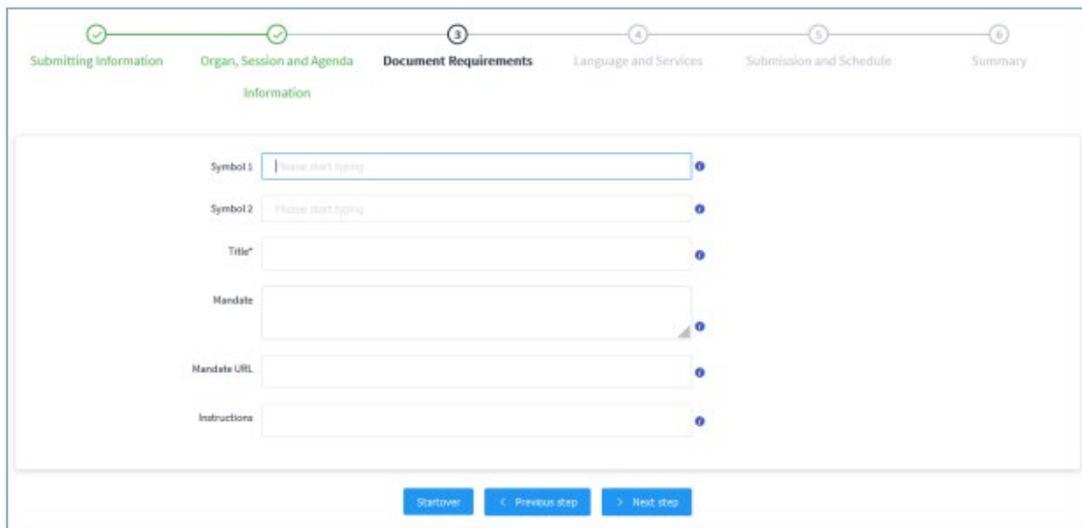
Les informations concernant la session sélectionnée peuvent être consultées :



Meeting Information	
Organ Code	Organ Acronym
80.0190	ICAO
Organ Title	
International Civil Aviation Organization	
Meeting #	Meeting Title
NA230297A	ICAO - AFI PBN Roadmap development and Route development Laboratory
Start - End Dates	
22-05-2023 - 26-05-2023	
Meeting Venue (City, Country)	Budget Type
Nairobi	XB

(vi) Étape 3 – « Document requirements » (Informations relatives au document)

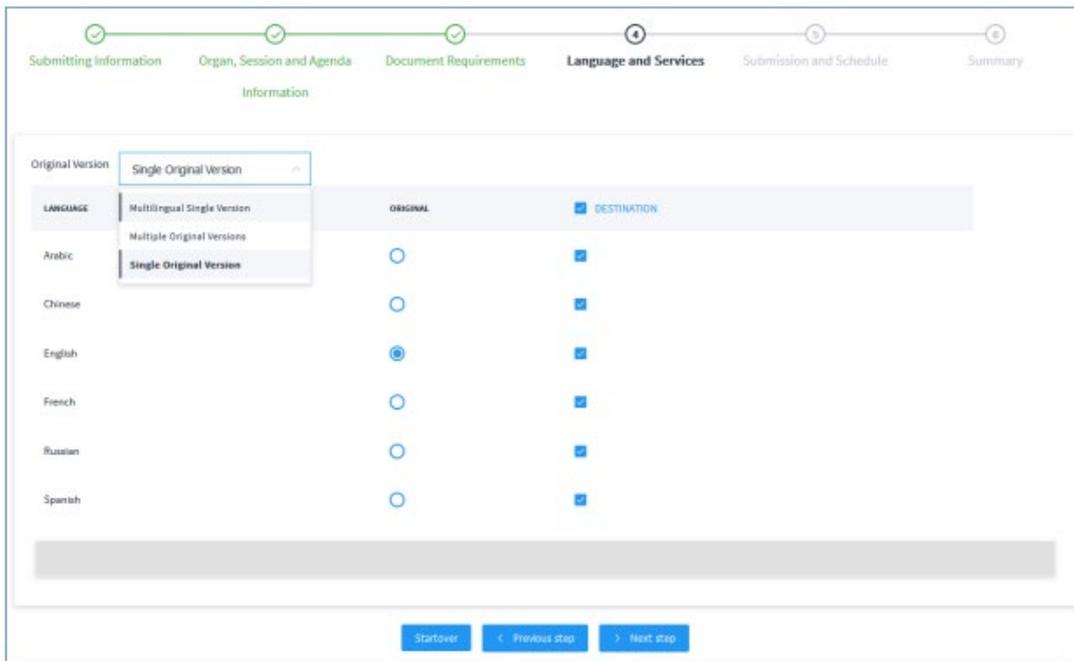
Vous devez saisir des données uniques dans les champs « Symbol 1 » (Symbole 1) et « Title » (Titre). Vous pouvez également préciser le mandat relatif à cette demande de document (champ « Mandate ») et toute autre instruction spéciale pour l'Unité de contrôle des documents.



(vii) Étape 4 – « Language and Services » (Langue et services)

Sélectionnez la ou les langue(s) originale(s) (Original) dans laquelle/lesquelles le document est fourni et les langues cibles (Destination) dans lesquelles le document doit être publié. Si le document doit également être publié dans la langue originale, sélectionnez cette langue parmi les langues cibles proposées.

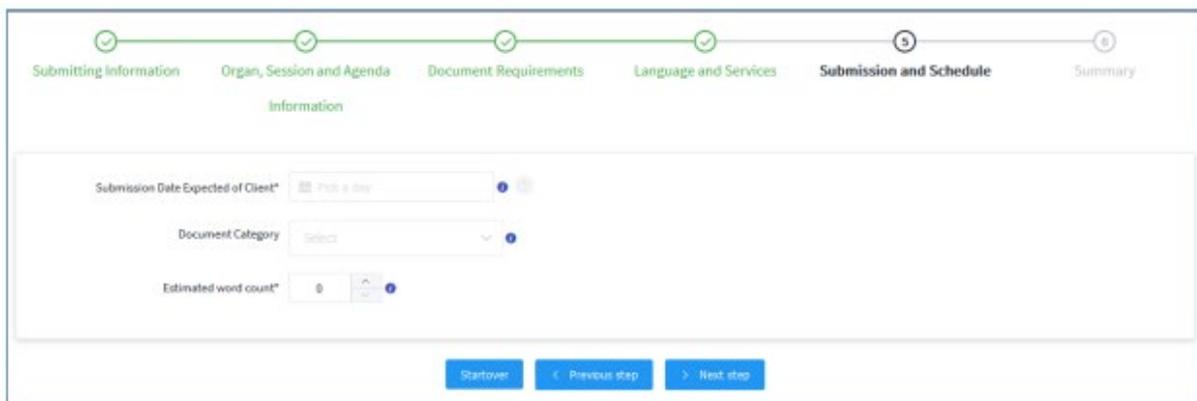
Il est possible qu'un document fourni soit multilingue ou que plusieurs versions originales soient fournies. Sélectionnez la proposition adéquate dans le champ « Original version » (Version originale).



LANGUAGE	ORIGINAL	DESTINATION
Arabic	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chinese	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
English	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
French	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Russian	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spanish	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(viii) Étape 5 – « Submission and Schedule » (Soumission et programmation)

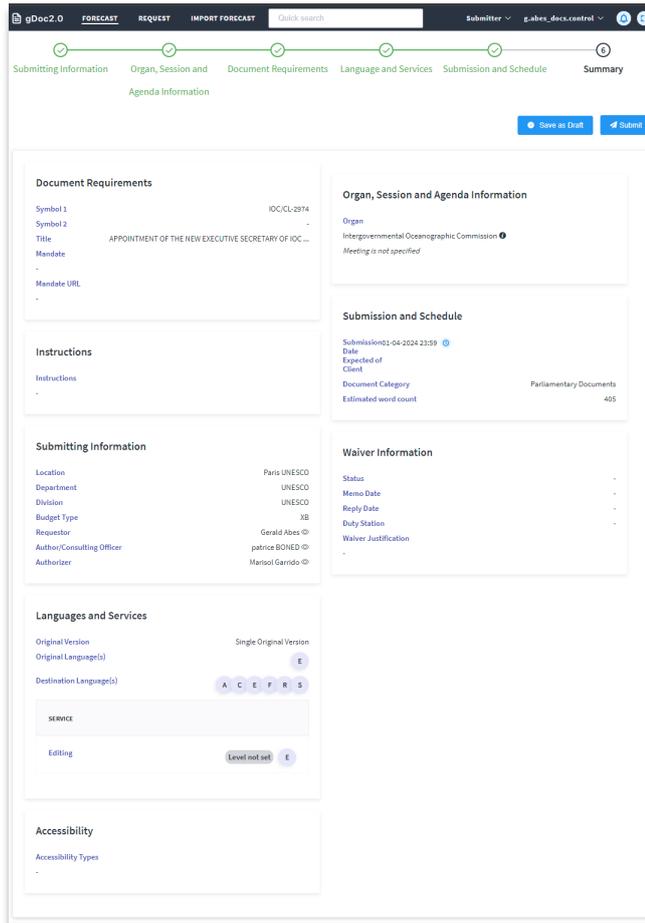
Sélectionnez la date à laquelle la demande de document sera soumise et indiquez le nombre de mots estimé.



(ix) « Summary » (Récapitulatif)

Une fois que vous avez atteint la dernière étape de l'assistant, vous pouvez :

- enregistrer la demande prévisionnelle de document comme brouillon (« Save as draft ») ;
- soumettez directement ou préalablement la demande prévisionnelle de document (« Submit ») ;
- revenir à l'une des étapes (il vous suffit de cliquer sur l'étape souhaitée sur le fil de l'assistant) de l'assistant et y apporter des changements.

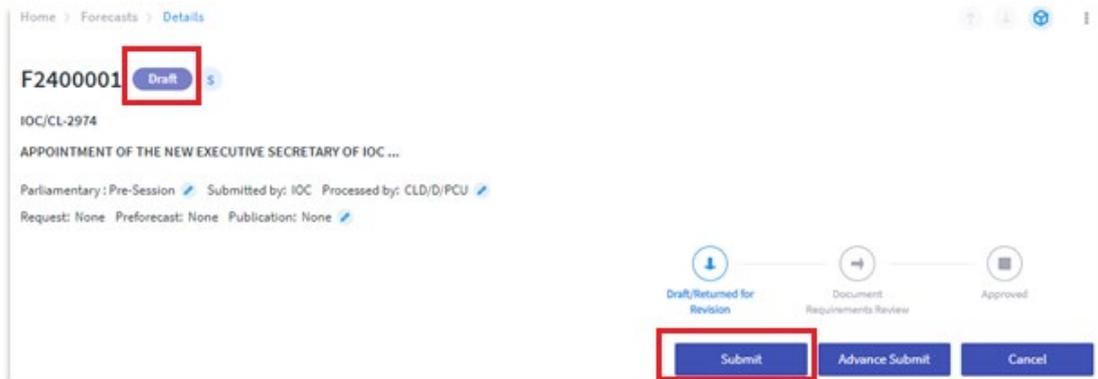


The screenshot shows the 'Draft' form in the gDoc2.0 system. The form is divided into several sections:

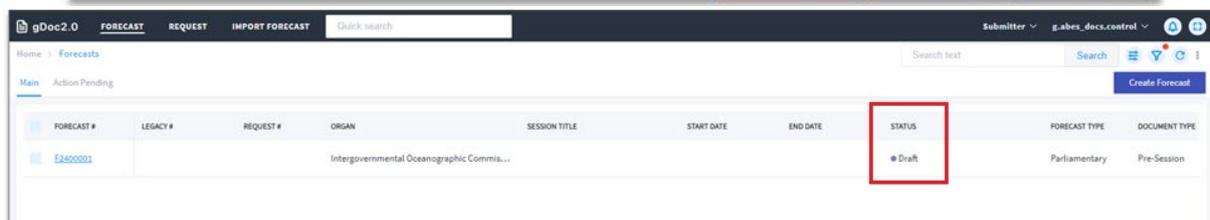
- Document Requirements:** Includes fields for Symbol 1 (IOC/CL-2974), Symbol 2, Title (APPOINTMENT OF THE NEW EXECUTIVE SECRETARY OF IOC ...), Mandate, and Mandate URL.
- Organ, Session and Agenda Information:** Includes Organ (Intergovernmental Oceanographic Commission) and Meeting or not specified.
- Submission and Schedule:** Includes Submission# (001-04-2024 2359), Date Expected of Client, Document Category (Parliamentary Documents), and Estimated word count (495).
- Submitting Information:** Includes Location (Paris UNESCO), Department (UNESCO), Division (UNESCO), Budget Type (XB), Requestor (Gerald Abes), Author/Consulting Officer (patrice BONED), and Authorizer (Marisol Garrido).
- Languages and Services:** Includes Original Version (Single Original Version), Original Language(s) (E), Destination Language(s) (A, C, E, F, R, S), and Editing (Level not set, E).
- Waiver Information:** Includes Status, Memo Date, Reply Date, Duty Status, and Waiver Justification.
- Accessibility:** Includes Accessibility Types.

(x) Enregistrer comme brouillon

Une fois que la demande de document est enregistrée comme brouillon, la demande prévisionnelle passe au statut « Draft » (Brouillon), soit la première étape du processus. Le statut de cette demande apparaît également sur le tableau de bord « Forecast ».



The screenshot shows the 'Forecast Details' page for document F2400001. The document title is 'APPOINTMENT OF THE NEW EXECUTIVE SECRETARY OF IOC ...'. The status is 'Draft', highlighted with a red box. Below the document details, there is a workflow diagram with three stages: 'Draft/Returned for Revision', 'Document Requirements Review', and 'Approved'. At the bottom, there are three buttons: 'Submit', 'Advance Submit', and 'Cancel', with 'Submit' highlighted by a red box.



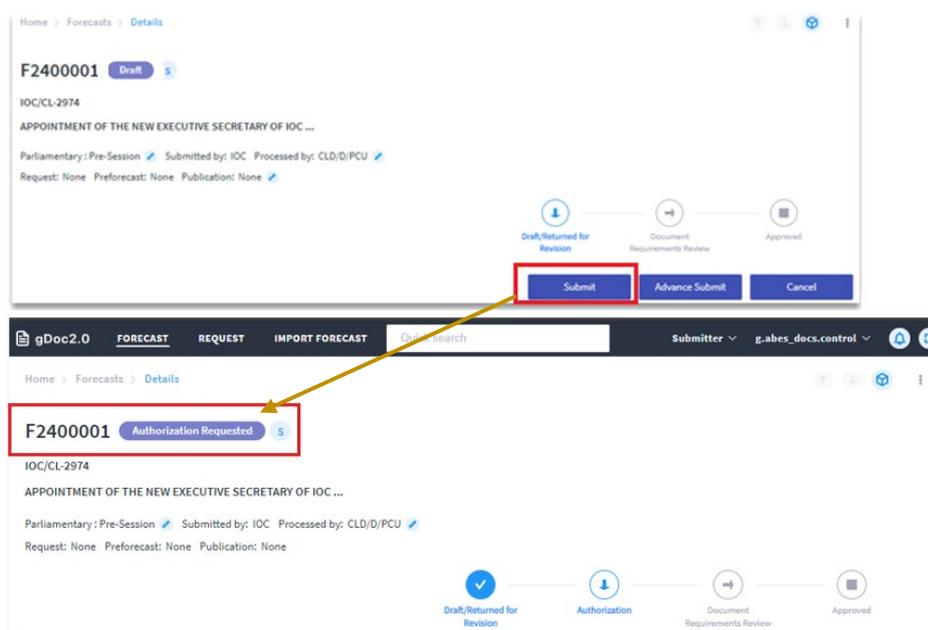
FORECAST #	LEGACY #	REQUEST #	ORGAN	SESSION TITLE	START DATE	END DATE	STATUS	FORECAST TYPE	DOCUMENT TYPE
F2400001			Intergovernmental Oceanographic Commis...				Draft	Parliamentary	Pre-Session

(xi) Vous pourrez apporter des modifications à la demande prévisionnelle enregistrée comme brouillon jusqu'à ce que vous la soumettiez.

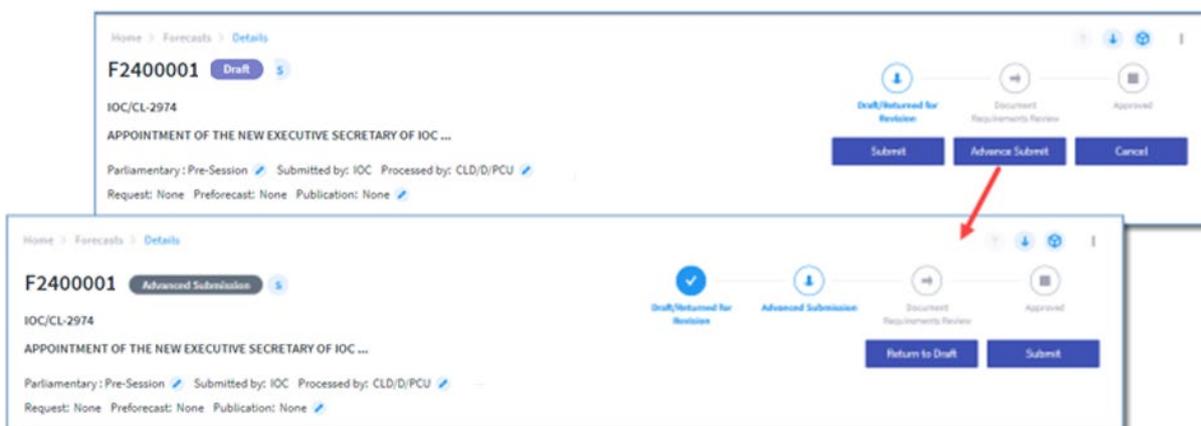
(xii) Une fois que toutes les informations sont prêtes, cliquez sur « Submit » (Soumettre) pour achever le processus de soumission.

Le statut de la demande prévisionnelle passera à « Authorization Requested » (Validation demandée) (sur l'interface du responsable de la demande) ou à « Document requirements review » (Examen des informations relatives au document) (à valider par l'Unité de contrôle des documents). Le responsable de la demande ne peut plus modifier la demande prévisionnelle, sauf si l'Unité de contrôle des documents la renvoie (à l'aide de la fonction « Return for revision » (Renvoyer pour révision)).

Le responsable de la demande peut demander l'annulation d'une demande prévisionnelle à l'aide de la fonctionnalité « Request for Cancellation » (Demander l'annulation).

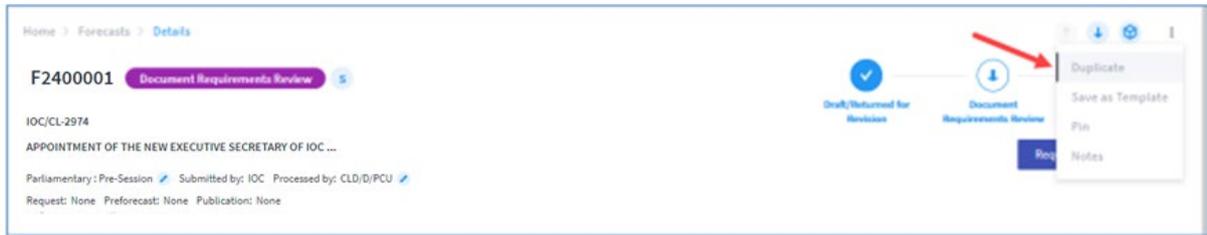


Vous pouvez soumettre préalablement la demande : la demande prévisionnelle passera au statut « Advance submission » (Soumission préalable). Sous ce statut, vous pouvez remettre la demande prévisionnelle au statut « Draft » (Brouillon).



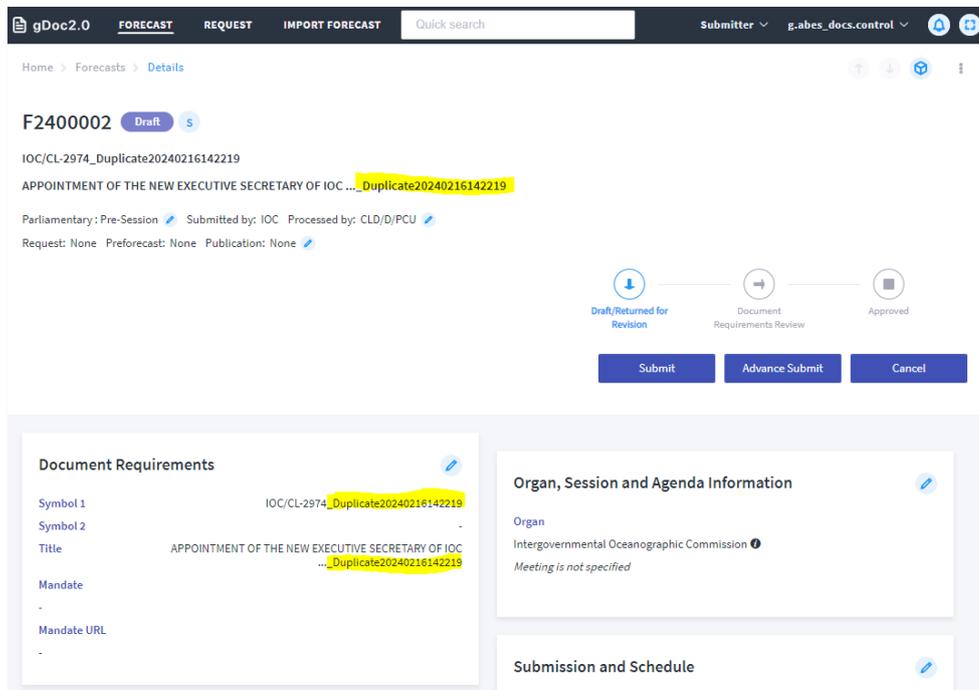
(c) Créer une demande prévisionnelle de document à l'aide de l'assistant.

Vous pouvez utiliser la fonction « Duplicate » (Dupliquer) pour créer une nouvelle demande prévisionnelle en dupliquant une demande prévisionnelle existante, pour réutiliser les mêmes métadonnées de document.



La nouvelle demande prévisionnelle sera créée directement sans devoir passer par l'assistant « Create » (Créer).

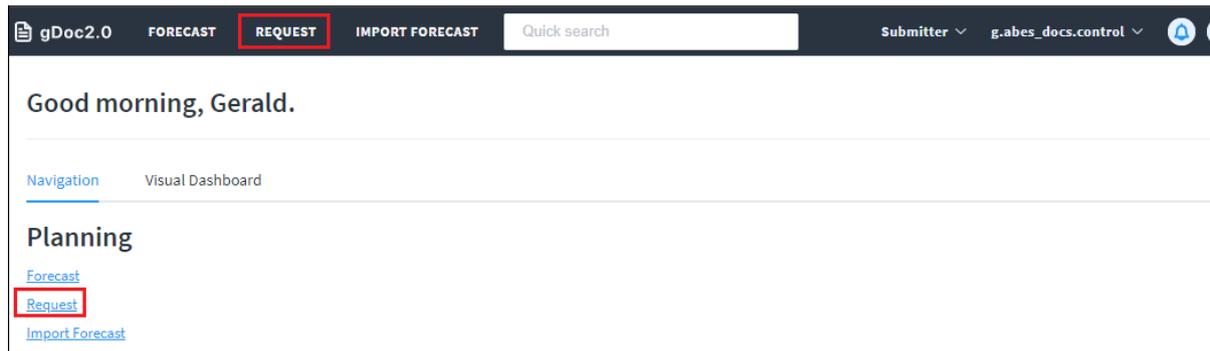
Un suffixe sera automatiquement ajouté au titre et au symbole originaux du document. Vous devrez changer le suffixe avant la soumission de la demande prévisionnelle.



5. Créer et soumettre une demande de document

(a) Accéder au tableau de bord « Request » (Demande)

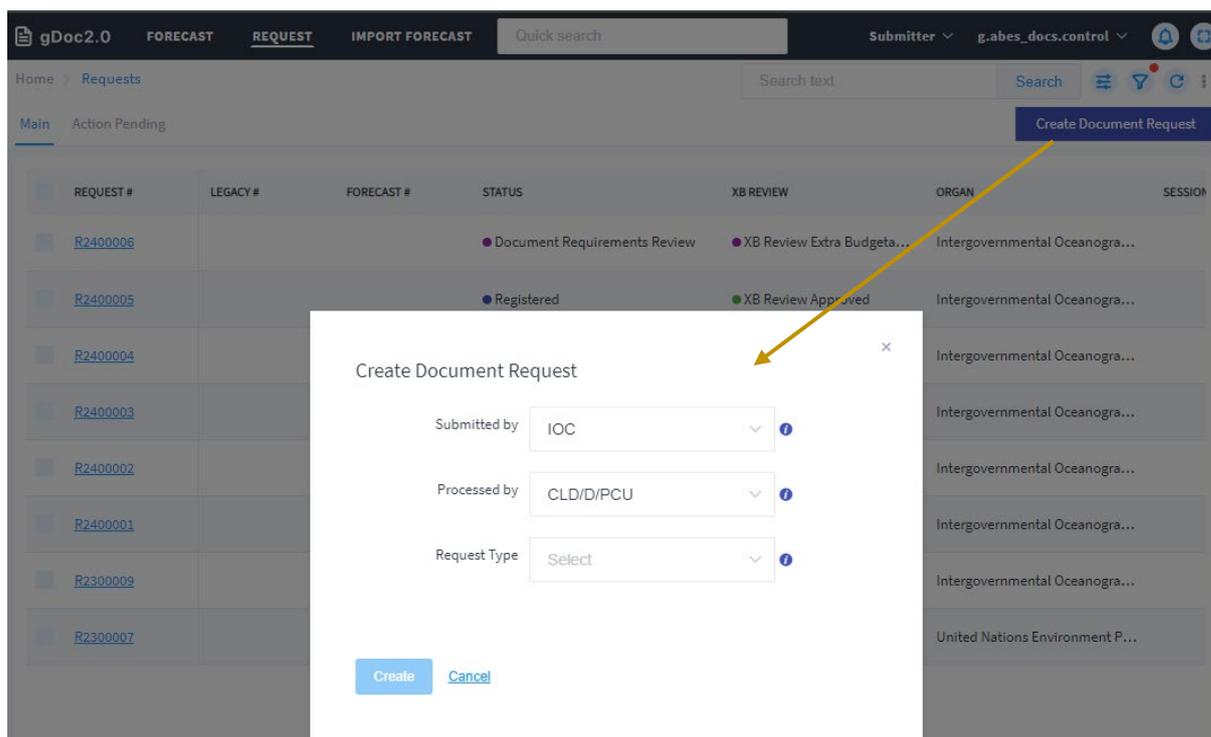
Une fois que vous vous êtes identifié en tant que responsable de la demande, vous pouvez : (i) cliquer sur l'onglet « Request » (Demande) sur votre page d'accueil ; ou (ii) cliquer sur « Request » dans le menu de navigation supérieur, pour ouvrir le tableau de bord « Request ».



(b) Créer une demande de document à l'aide de l'assistant

Vous pouvez créer une demande de document à l'aide de l'assistant « Create » (Créer).

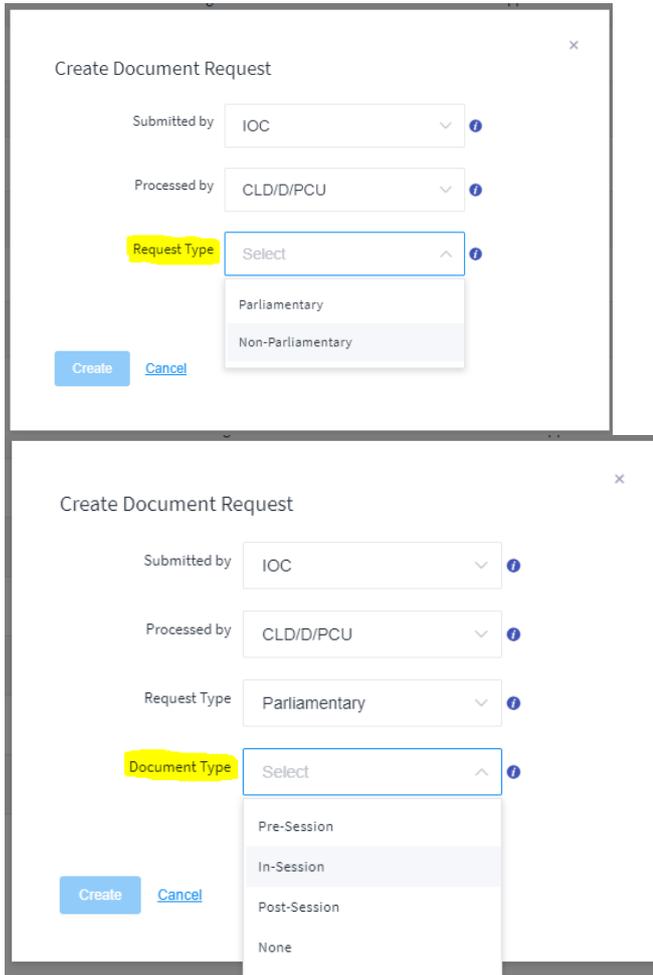
- (i) Cliquez sur « Create Document Request » (Créer une demande de document) pour lancer l'assistant. Le/les groupe(s) du Secrétariat pour lequel/lesquels vous êtes sur le point de créer ou de soumettre une demande de document apparaît dans le champ « Submitted by » (Soumise par), et le groupe de coordination qui examinera/approuvera votre demande de document apparaîtra dans le champ « Processed by » (Traitée par).



- (ii) En fonction de la demande de document que vous êtes sur le point de créer, sélectionnez « Parliamentary » (Parlementaire) ou « Non-Parliamentary » (Non parlementaire), et le type de document.

Remarque : Les documents de type « Parliamentary » sont des documents qui doivent être publiés avant le début d'une réunion (« Pre-session » (Pré-session)) ; pendant une réunion (« In-session » (En session)) ; ou après la fin d'une réunion (« Postsession » (Post-

session)). Le type « Non-Parliamentary » inclut des publications et des documents divers (par exemple, des posters, des brochures).



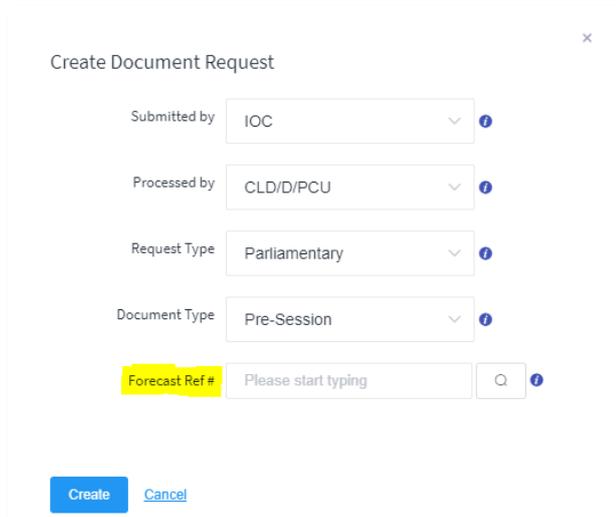
The top screenshot shows the 'Create Document Request' form with the following fields:

- Submitted by: IOC
- Processed by: CLD/D/PCU
- Request Type: Select (dropdown menu open showing 'Parliamentary' and 'Non-Parliamentary')

The bottom screenshot shows the same form with the following fields:

- Submitted by: IOC
- Processed by: CLD/D/PCU
- Request Type: Parliamentary
- Document Type: Select (dropdown menu open showing 'Pre-Session', 'In-Session', 'Post-Session', and 'None')

- (iii) Si vous créez une demande de document pour laquelle vous avez déjà soumis une demande prévisionnelle qui a été approuvée, vous pouvez la rechercher et l'associer à cette demande de document dans le champ « Forecast Ref# » (N° de demande prévisionnelle).



The screenshot shows the 'Create Document Request' form with the following fields:

- Submitted by: IOC
- Processed by: CLD/D/PCU
- Request Type: Parliamentary
- Document Type: Pre-Session
- Forecast Ref#: Please start typing (text input field with a search icon)

- (iv) Cliquez sur « Create » (Créer) pour lancer l'assistant.

Remarque : si vous avez associé une demande prévisionnelle à la demande de document, cette dernière sera générée à partir des données saisies dans les champs correspondants de la demande prévisionnelle. Si ce n'est pas le cas, vous devrez remplir les champs.

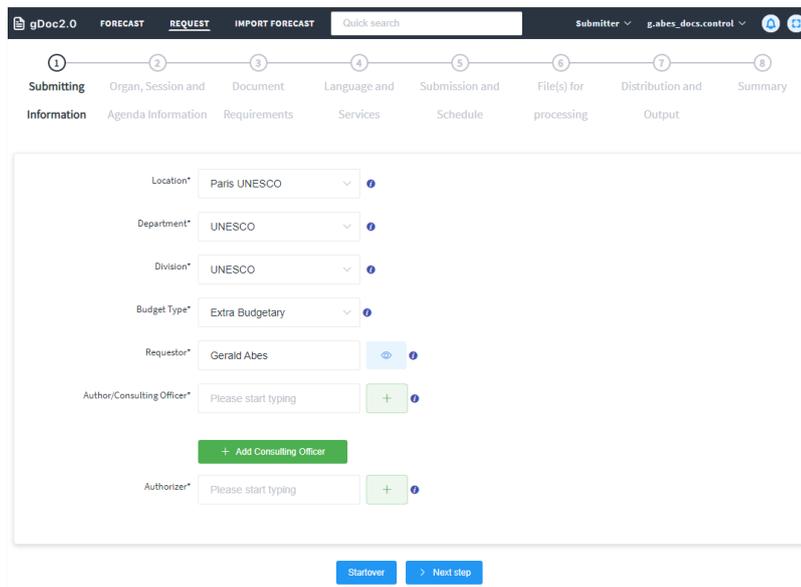
- (v) Étape 1 dans l'assistant – Soumettre des informations

Les champs Location (Lieu), Department (Service) et Division sont remplis automatiquement à partir des informations de votre profil d'utilisateur.

Vous pouvez modifier le champ « Requestor » (Demandeur) si vous soumettez la demande pour un collègue.

Dans le champ « Author/Consulting Officer » (Auteur/Personne de contact) figure la personne de contact qui est l'auteur de cette demande de document ou que l'on peut contacter au sujet de celle-ci. Vous pouvez ajouter plus d'un auteur ou d'une personne de contact.

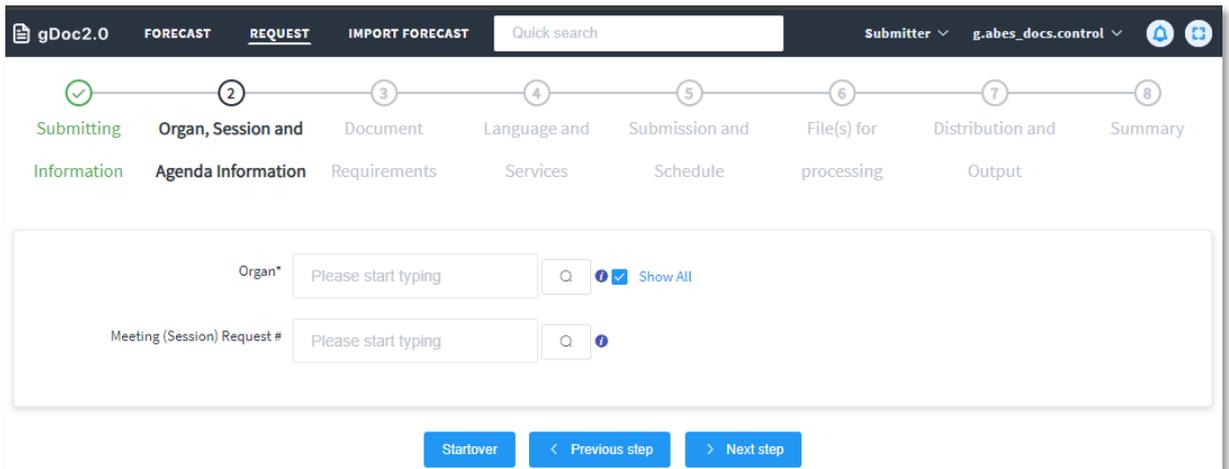
L'« Authorizer » (responsable de la validation) est la personne de contact qui autorise/valide les incidences financières liées aux services demandés dans la demande de document.



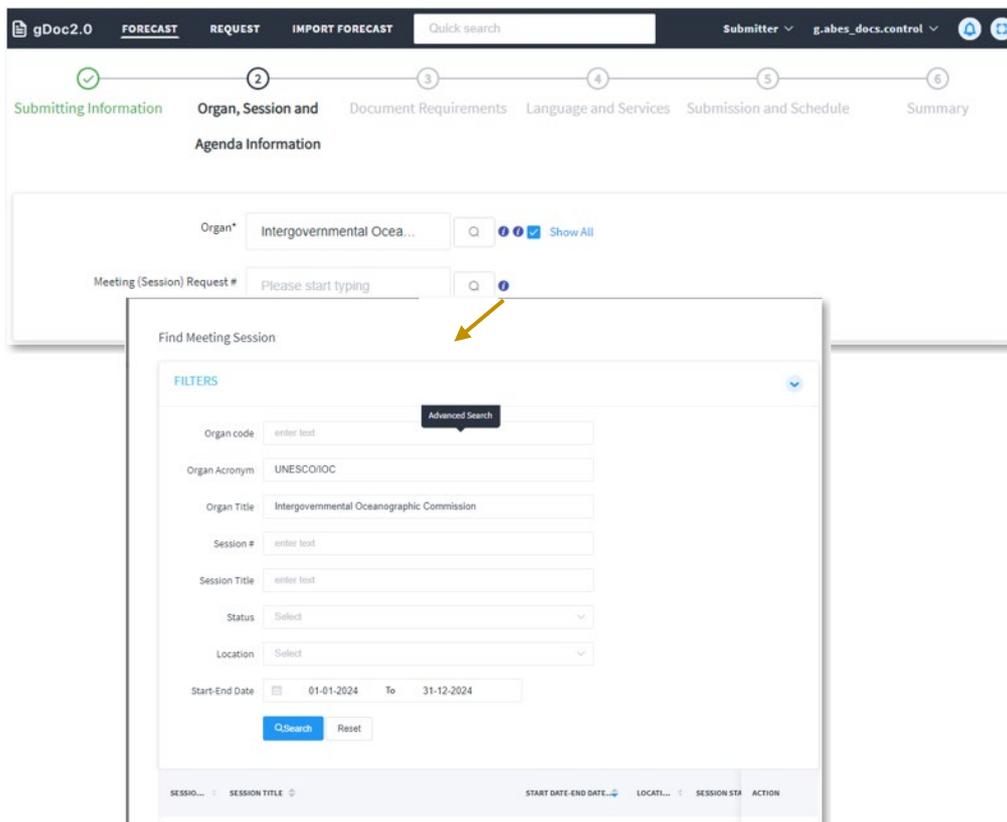
- (vi) Étape 2 – « Organ, Session and Agenda information » (Organe, session et informations de l'ordre du jour)

L'organe (champ « Organ ») correspond à l'entité qui a besoin du document (par exemple, un organe principal qui examinera le document lors de sa réunion).

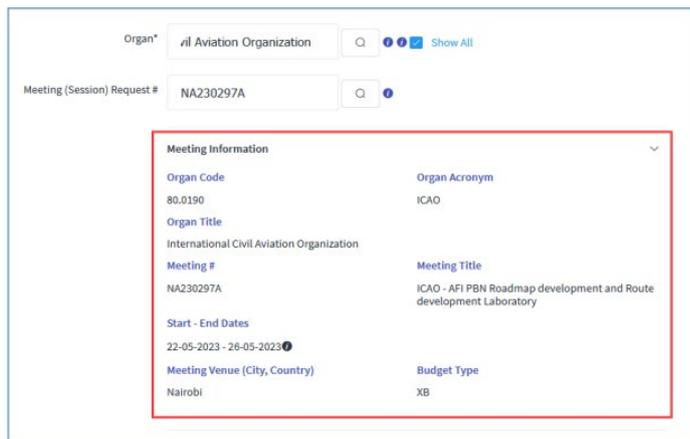
La réunion figurant dans la demande (champ « Session ») correspond à la réunion pour laquelle le document est demandé. Ce champ permet de consulter les sessions enregistrées dans le système gMeets.



Vous pouvez au besoin utiliser la fonctionnalité de recherche avancée pour trouver la session.



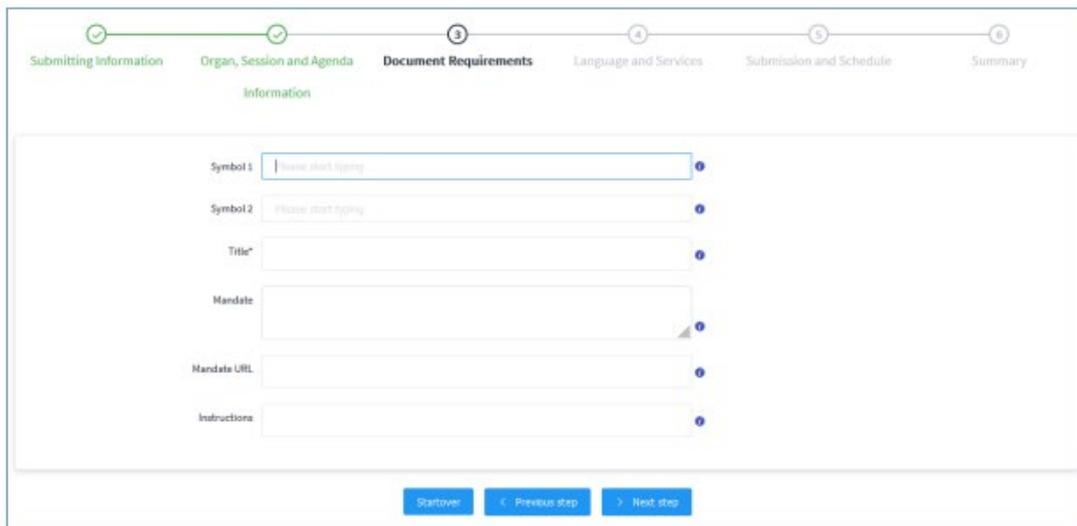
Les informations concernant la session sélectionnée peuvent être consultées :



Meeting Information	
Organ Code	Organ Acronym
80.0190	ICAO
Organ Title	
International Civil Aviation Organization	
Meeting #	Meeting Title
NA230297A	ICAO - AFI PBN Roadmap development and Route development Laboratory
Start - End Dates	
22-05-2023 - 26-05-2023	
Meeting Venue (City, Country)	Budget Type
Nairobi	XB

(vii) Étape 3 – « Document requirements » (Informations relatives au document)

Vous devez saisir des données uniques dans les champs « Symbol 1 » (Symbole 1) et « Title » (Titre). Vous pouvez également préciser le mandat relatif à cette demande de document (champ « Mandate ») et toute autre instruction spéciale pour l'Unité de contrôle des documents.



Submitting information Organ, Session and Agenda **Document Requirements** Language and Services Submission and Schedule Summary

Information

Symbol 1:

Symbol 2:

Title*:

Mandate:

Mandate URL:

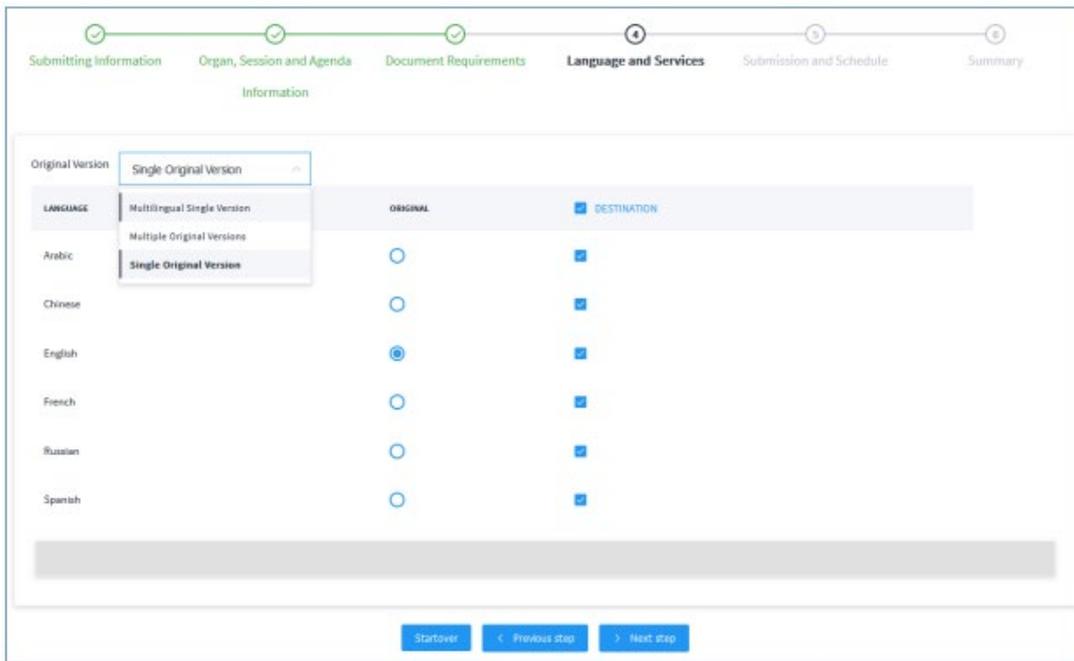
Instructions:

Startover < Previous step Next step >

(viii) Étape 4 – « Language and Services » (Langue et services)

Sélectionnez la ou les langue(s) originale(s) (Original) dans laquelle/lesquelles le document est fourni et les langues cibles (Destination) dans lesquelles le document doit être publié. Si le document doit également être publié dans la langue originale, sélectionnez cette langue parmi les langues cibles proposées.

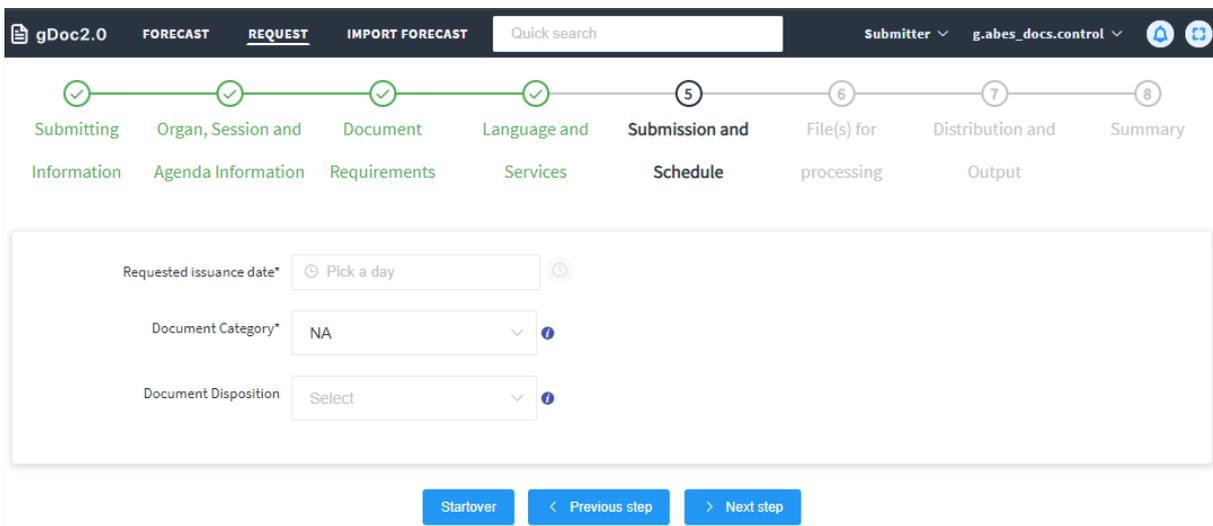
Un document fourni peut être multilingue ou plusieurs versions originales peuvent être fournies. Sélectionnez la proposition adéquate dans le champ « Original version » (Version originale).



LANGUAGE	ORIGINAL	DESTINATION
Arabic	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chinese	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
English	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
French	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Russian	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spanish	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(ix) Étape 5 – « Submission and Schedule » (Soumission et programmation)

Sélectionnez la date de publication du document demandé.



Requested issuance date*

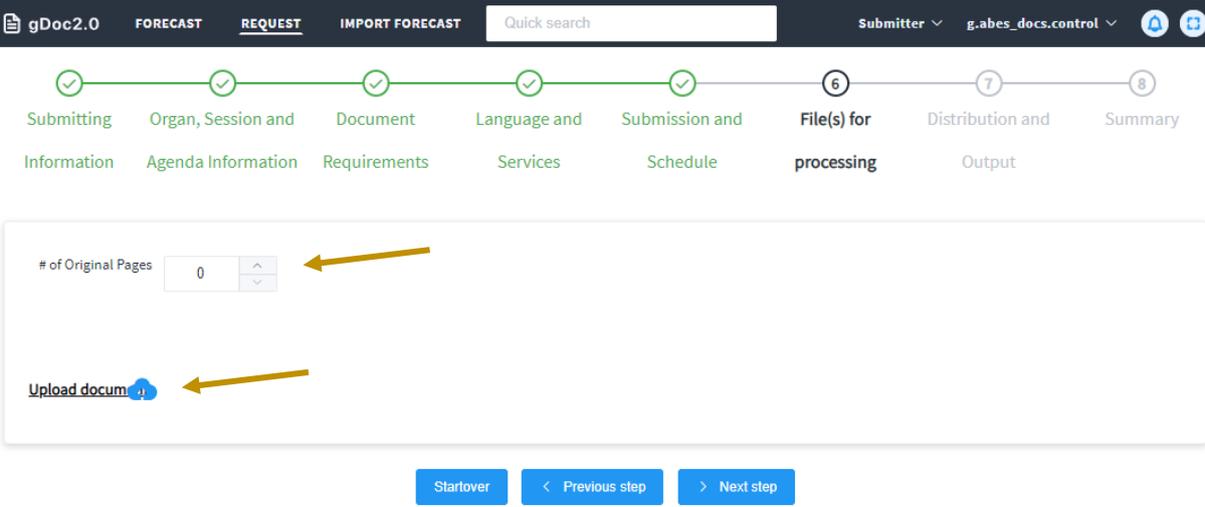
Document Category*

Document Disposition

(x) Étape 6 – « File(s) for processing » (Fichier(s) à traiter)

Chargez les fichiers originaux de la demande pour lesquels des services documentaires sont nécessaires.

Le champ « # of Original pages » (nombre de pages du/des fichier(s) original/-aux) se rapporte au nombre de pages physiques du ou des fichier(s) envoyé(s).



gDoc2.0 FORECAST **REQUEST** IMPORT FORECAST Quick search Submitter g.abes_docs.control

Submitting Organ, Session and Document Language and Submission and File(s) for Distribution and Summary
 Information Agenda Information Requirements Services Schedule processing Output

of Original Pages 0

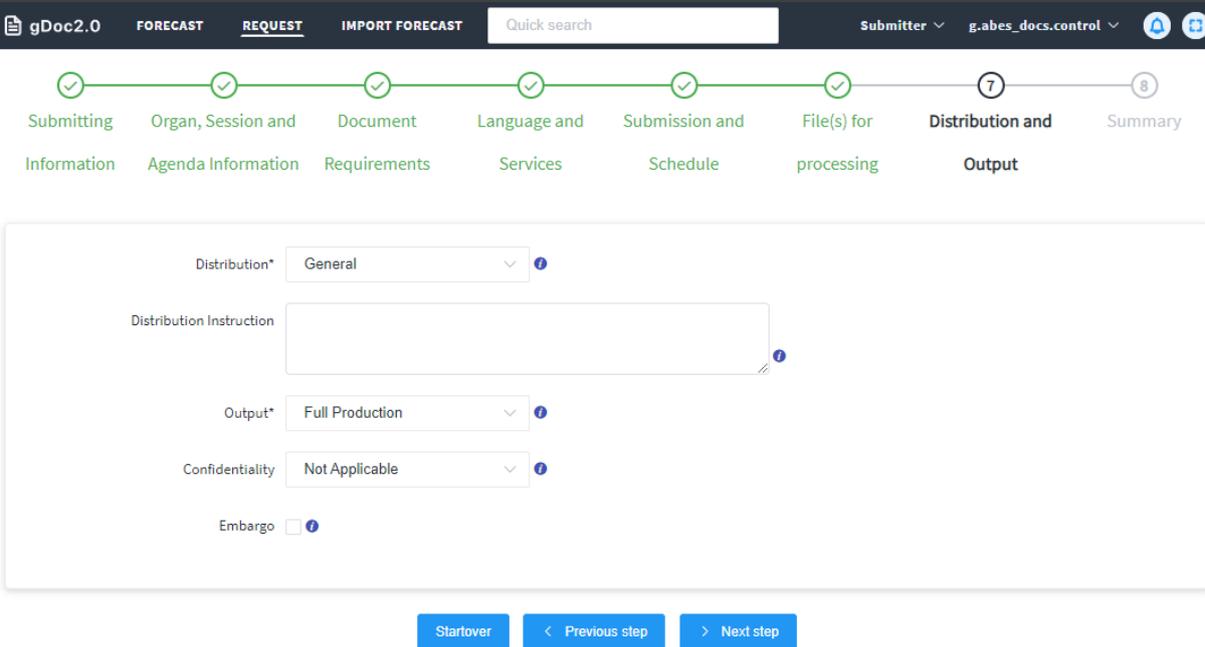
Upload document

Startover < Previous step > Next step

(xi) Étape 7 – « Distribution and Output » (Distribution et produit)

Indiquez la distribution requise et le type de produit.

Précisez le niveau de confidentialité de votre document et déterminez une date de publication embargo, le cas échéant.



gDoc2.0 FORECAST **REQUEST** IMPORT FORECAST Quick search Submitter g.abes_docs.control

Submitting Organ, Session and Document Language and Submission and File(s) for Distribution and Summary
 Information Agenda Information Requirements Services Schedule processing Output

Distribution* General

Distribution Instruction

Output* Full Production

Confidentiality Not Applicable

Embargo

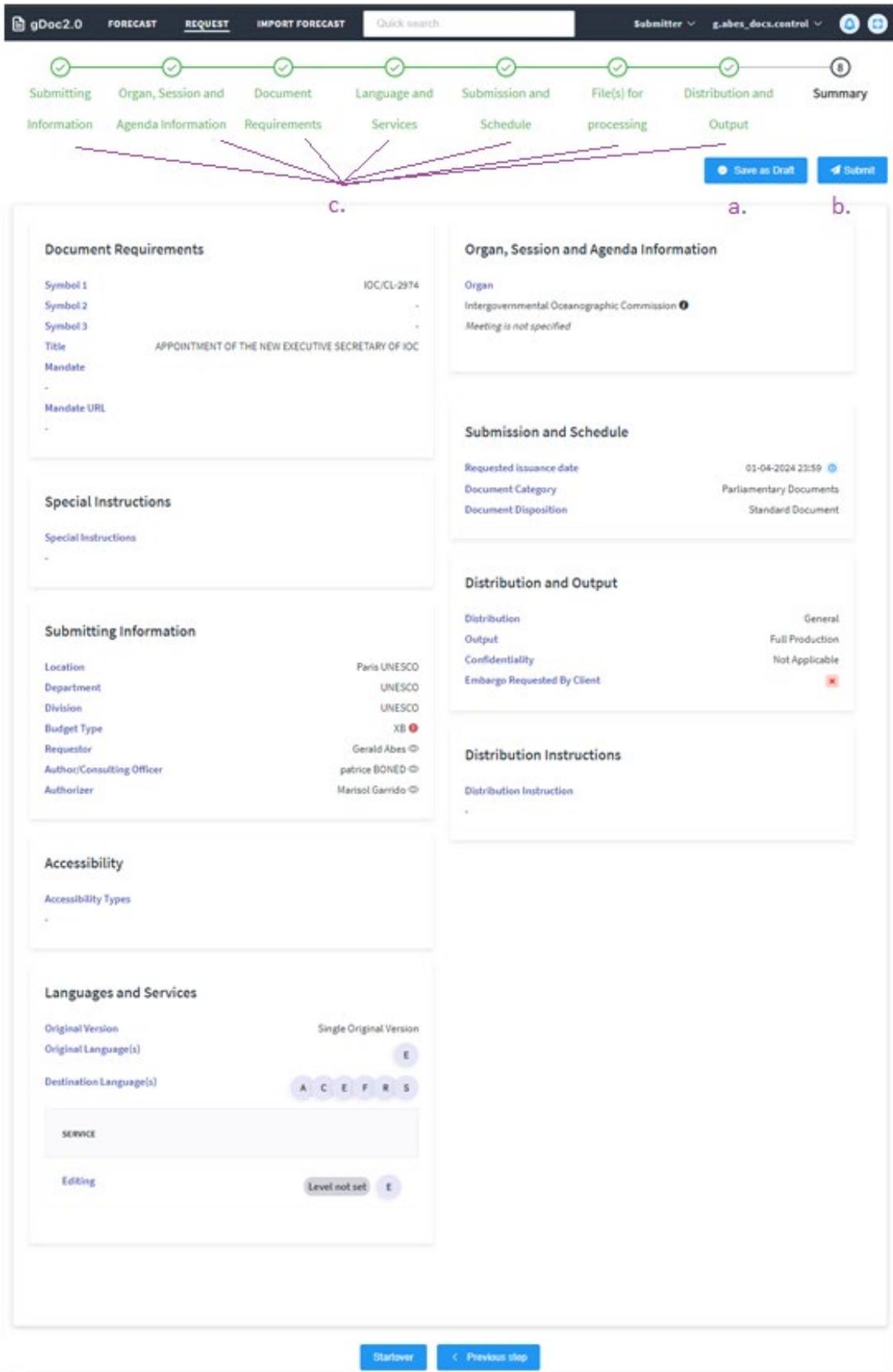
Startover < Previous step > Next step

(xii) « Summary » (Récapitulatif)

Enfin, une fois que vous avez atteint la dernière étape de l'assistant, vous pouvez :

- (a) « Save as Draft » (Enregistrer comme brouillon) la demande de document ;
- (b) « Submit » (Soumettre), si toutes les demandes ont été incluses ; ou

- (c) revenir à l'une des étapes (en cliquant sur l'étape souhaitée sur le fil de l'assistant) de l'assistant et y apporter des changements.



The screenshot shows the 'gDoc2.0' interface with a progress bar at the top containing eight steps: Submitting Information, Organ, Session and Agenda Information, Document Requirements, Language and Services, Submission and Schedule, File(s) for processing, Distribution and Output, and Summary. The 'Document Requirements' step is currently active and highlighted with a red 'c.' and arrows pointing to it from the progress bar. Other steps are labeled 'a.' and 'b.'.

Document Requirements

Symbol 1	IOC/CL-2974
Symbol 2	-
Symbol 3	-
Title	APPOINTMENT OF THE NEW EXECUTIVE SECRETARY OF IOC
Mandate	-
Mandate URL	-

Special Instructions

Special Instructions
-

Submitting Information

Location	Paris UNESCO
Department	UNESCO
Division	UNESCO
Budget Type	XB
Requestor	Gerald Abes
Author/Consulting Officer	patrice BONED
Authorizer	Marisol Garrido

Accessibility

Accessibility Types
-

Languages and Services

Original Version: Single Original Version

Original Language(s): E

Destination Language(s): A C E F R S

Service: SERVICE

Editing: Level not set E

Organ, Session and Agenda Information

Organ: Intergovernmental Oceanographic Commission
Meeting is not specified

Submission and Schedule

Requested issuance date	01-04-2024 23:59
Document Category	Parliamentary Documents
Document Disposition	Standard Document

Distribution and Output

Distribution	General
Output	Full Production
Confidentiality	Not Applicable
Embargo Requested By Client	<input checked="" type="checkbox"/>

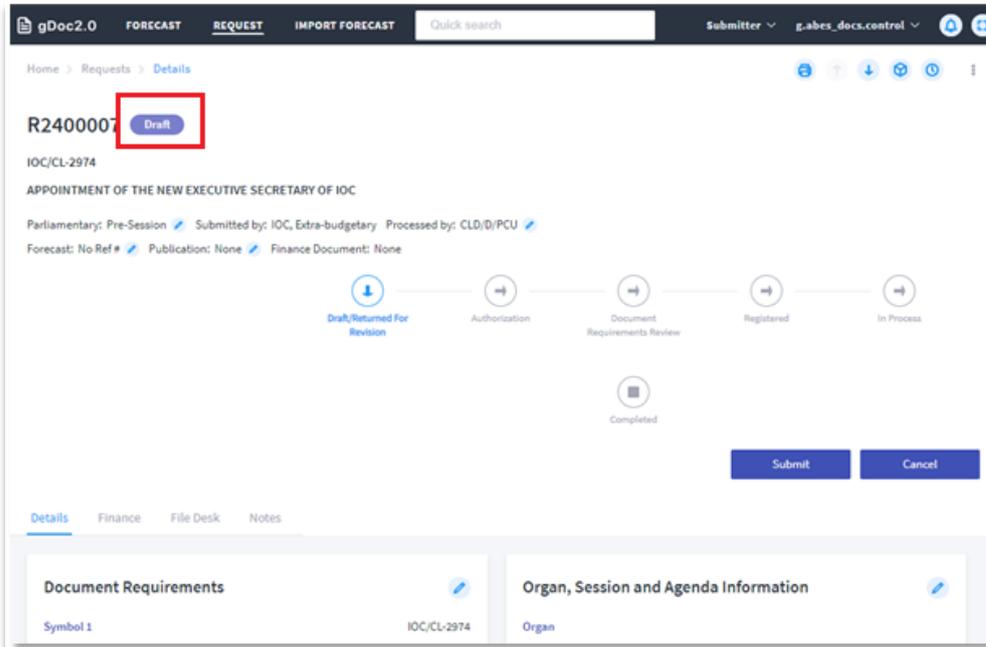
Distribution Instructions

Distribution Instruction
-

Buttons at the bottom: Startover, < Previous step

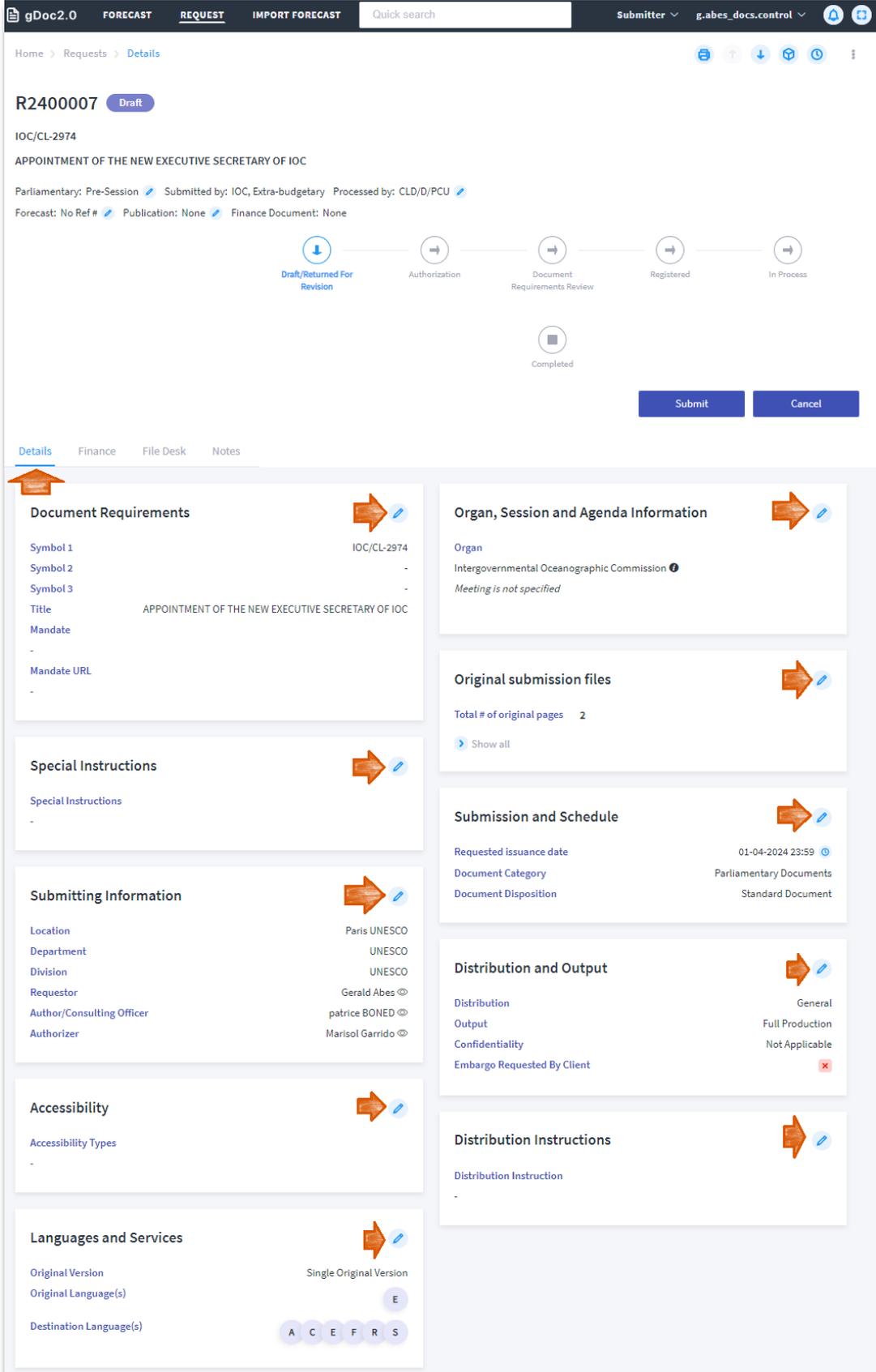
(xiii) Enregistrer comme brouillon

Une fois que la demande de document est enregistrée comme brouillon, la demande passe au statut « Draft » (Brouillon), soit la première étape du processus. Le tableau de bord « Request » (Demande) indique le statut de la demande.



REQUEST #	LEGACY #	FORECAST #	STATUS	XB REVIEW	ORGAN	SESSION
R2400007			● Draft		Intergovernmental Oceanogra...	
R2400006			● Document Requirements Review	● XB Review Extra Budgeta...	Intergovernmental Oceanogra...	
R2400005			● Registered	● XB Review Approved	Intergovernmental Oceanogra...	
R2400004			● Document Requirements Review		Intergovernmental Oceanogra...	
R2400003			● Document Requirements Review		Intergovernmental Oceanogra...	
R2400002			● Requested Cancellation		Intergovernmental Oceanogra...	
R2400001			● Registered	● XB Review Approved	Intergovernmental Oceanogra...	
R2300009			● Document Requirements Review	● XB Review Approved	Intergovernmental Oceanogra...	
R2300007			● Document Requirements Review	● XB Review Extra Budgeta...	United Nations Environment P...	

- (xiv) Continuez à mettre à jour la demande enregistrée comme brouillon sous l'onglet « Details » (Informations) en cliquant sur l'icône du crayon dans la section concernée.



R2400007 Draft

IOC/CL-2974
 APPOINTMENT OF THE NEW EXECUTIVE SECRETARY OF IOC

Parliamentary: Pre-Session Submitted by: IOC, Extra-budgetary Processed by: CLD/D/PCU
 Forecast: No Ref # Publication: None Finance Document: None

Progress: Draft/Returned For Revision → Authorization → Document Requirements Review → Registered → In Process → Completed

[Submit](#) [Cancel](#)

Details | Finance | File Desk | Notes

Document Requirements 

Symbol 1	IOC/CL-2974
Symbol 2	-
Symbol 3	-
Title	APPOINTMENT OF THE NEW EXECUTIVE SECRETARY OF IOC
Mandate	-
Mandate URL	-

Organ, Session and Agenda Information 

Organ: Intergovernmental Oceanographic Commission
 Meeting is not specified

Original submission files 

Total # of original pages: 2
[Show all](#)

Submission and Schedule 

Requested issuance date: 01-04-2024 23:59
 Document Category: Parliamentary Documents
 Document Disposition: Standard Document

Distribution and Output 

Distribution: General
 Output: Full Production
 Confidentiality: Not Applicable
 Embargo Requested By Client:

Distribution Instructions 

Distribution Instruction: -

Submitting Information 

Location: Paris UNESCO
 Department: UNESCO
 Division: UNESCO
 Requestor: Gerald Abes
 Author/Consulting Officer: patrice BONED
 Authorizer: Marisol Garrido

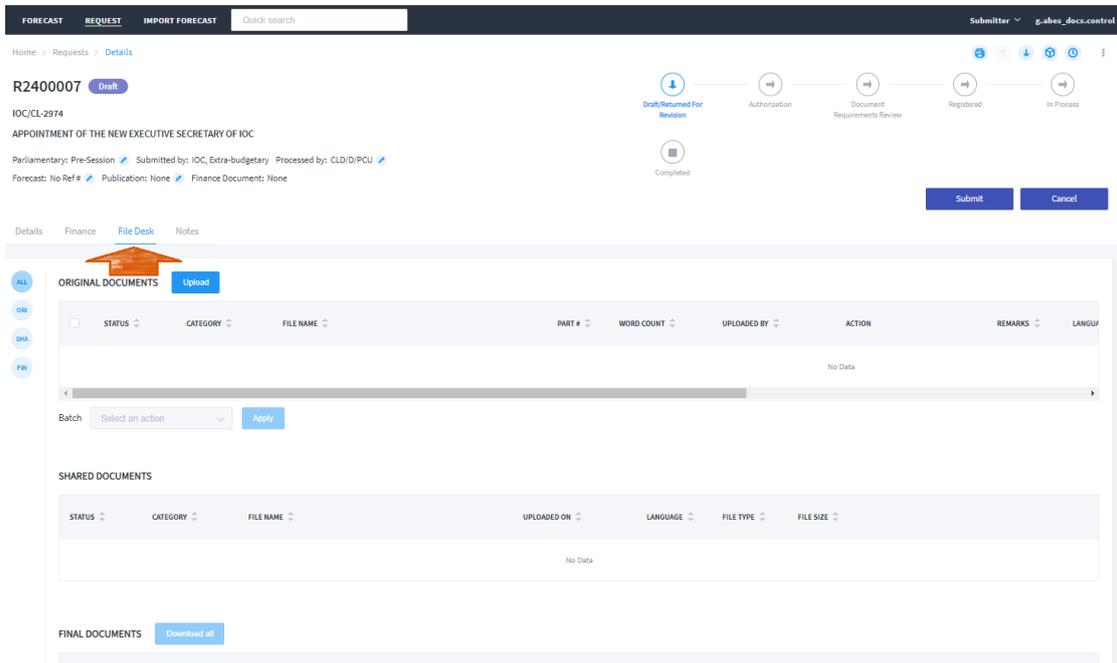
Accessibility 

Accessibility Types: -

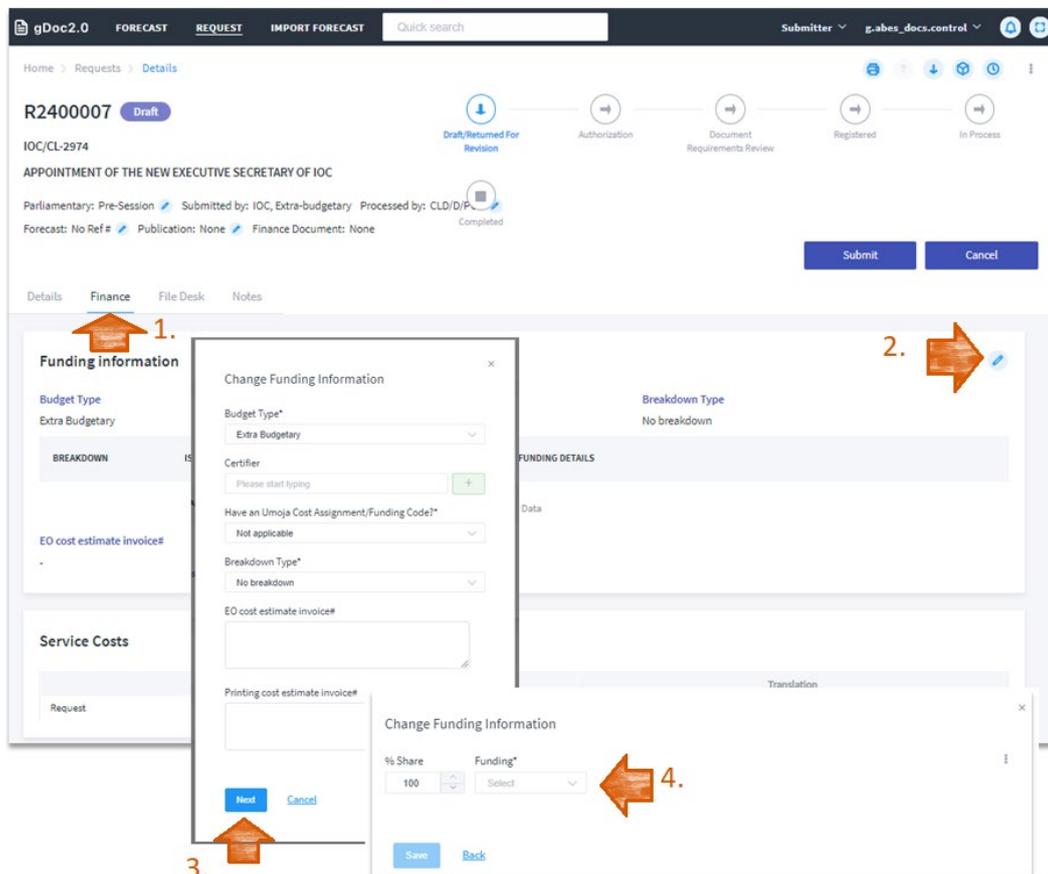
Languages and Services 

Original Version: Single Original Version
 Original Language(s): E
 Destination Language(s): A C E F R S

- (xv) Mettez à jour les fichiers de la demande sous l'onglet « File Desk » (Guichet des documents).

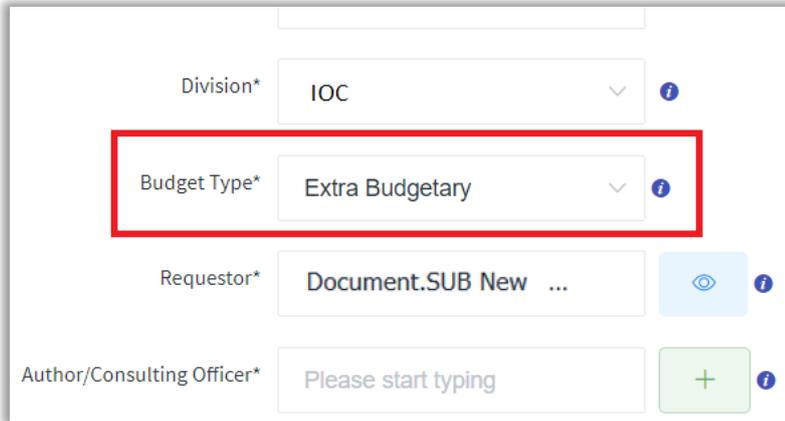


- (xvi) Sous l'onglet « Finance » (Financement), indiquez les informations pertinentes relatives à la source de financement de votre demande de document, au besoin (selon les demandes de l'Unité de contrôle des documents).



Soumissions extrabudgétaires

1. Pour les documents qui sont par nature extrabudgétaires, le type de budget doit être précisé à l'étape 1 de l'assistant. Sélectionnez « Extra Budgetary » (Extrabudgétaire) dans le menu déroulant « Budget Type » (Type de budget) :



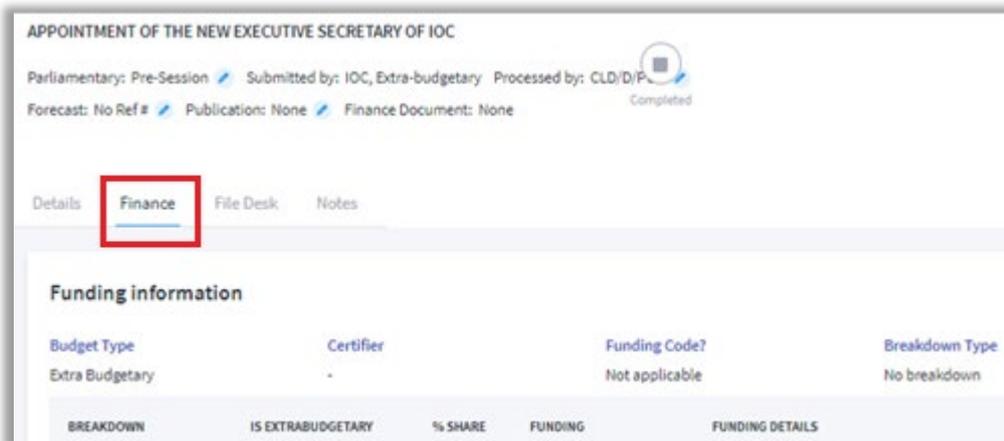
The screenshot shows a form with the following fields:

- Division*: IOC
- Budget Type*: Extra Budgetary** (highlighted with a red box)
- Requestor*: Document.SUB New ...
- Author/Consulting Officer*: Please start typing

2. Après avoir rempli les sept étapes de l'assistant et être arrivé à l'étape « Summary » (Récapitulatif), veuillez enregistrer votre demande comme brouillon. Si vous cliquez par inadvertance sur « Submit » (Soumettre) avant la saisie des informations de financement, un message d'erreur apparaîtra :

Please provide funding information.

3. Pour indiquer les informations de financement, cliquez sur l'onglet « Finance » (Financement) en haut à gauche de l'écran :

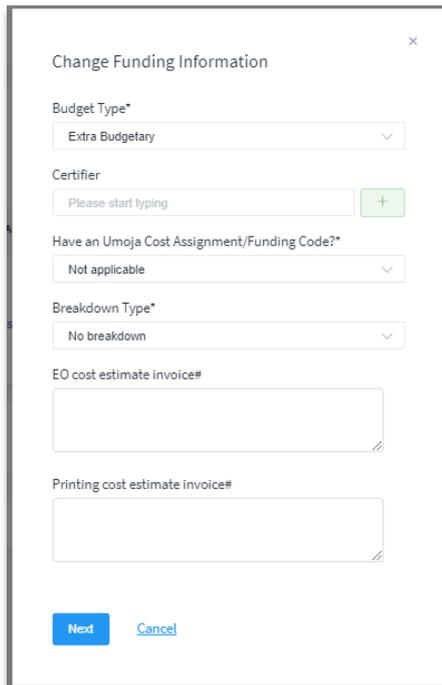


The screenshot shows the 'Finance' tab selected in the 'APPOINTMENT OF THE NEW EXECUTIVE SECRETARY OF IOC' document. The 'Funding information' section is visible with the following details:

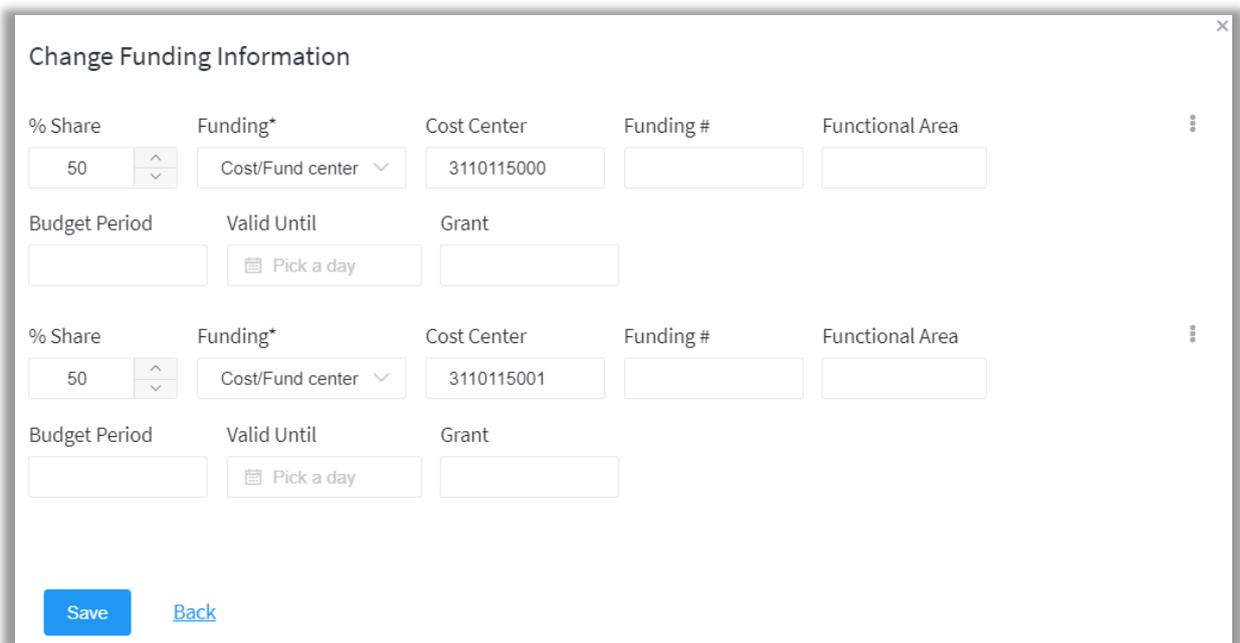
Budget Type	Certifier	Funding Code?	Breakdown Type
Extra Budgetary	-	Not applicable	No breakdown

At the bottom, there are tabs for BREAKDOWN, IS EXTRABUDGETARY, % SHARE, FUNDING, and FUNDING DETAILS.

4. Une fois que vous êtes dans l'onglet « Finance » (Financement), cliquez sur l'icône « + » pour ajouter les informations de financement. Une boîte de dialogue intitulée « Change Funding Information » (Modifier les informations de financement) apparaîtra. Saisissez le bon agent de validation du financement et sélectionnez les options adéquates relatives à votre financement. Cliquez sur le bouton « Next » (Suivant) une fois que vous pouvez poursuivre.



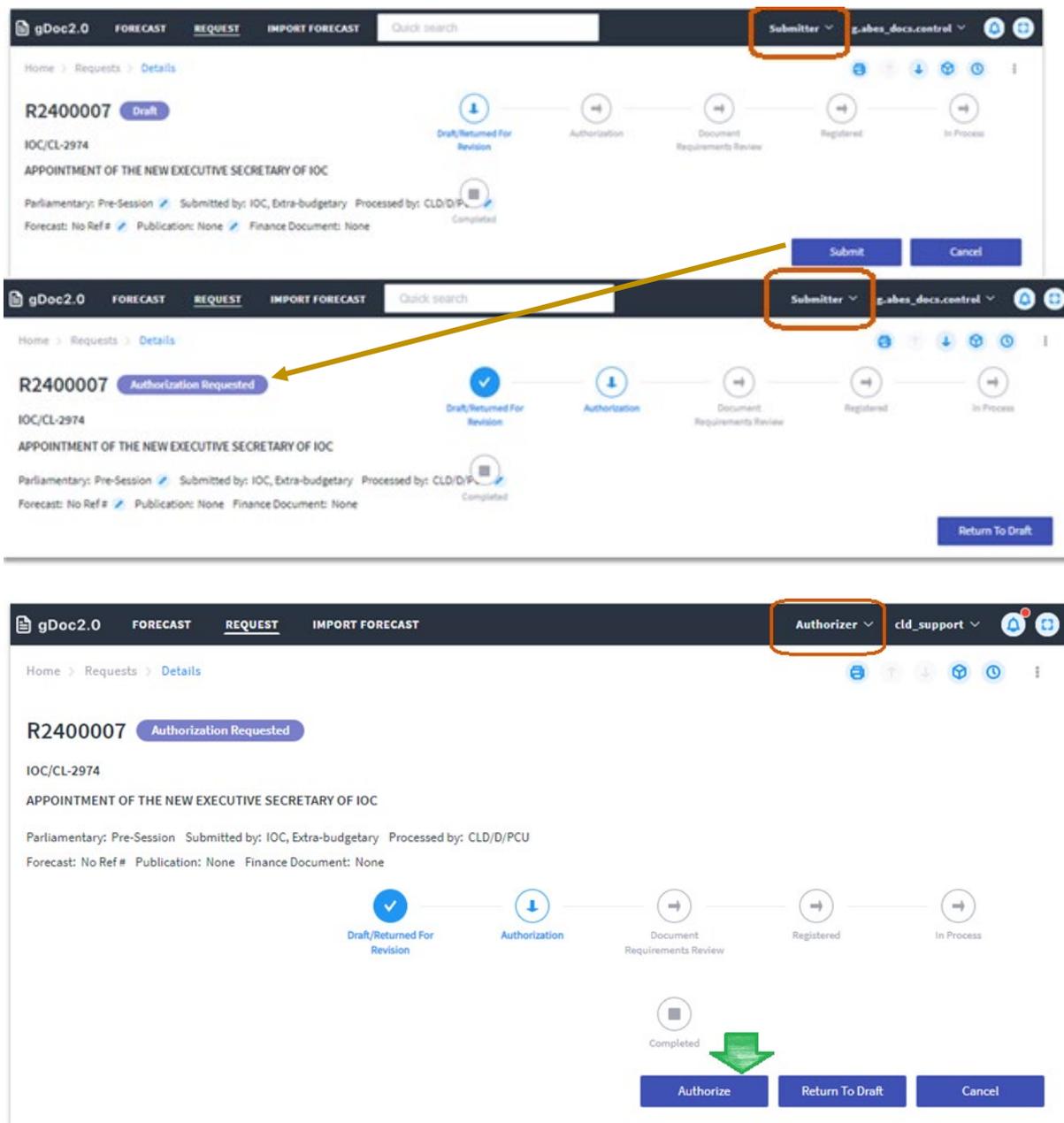
5. L'écran suivant vous permet de saisir les informations relatives à la réservation du financement. Cliquez sur le bouton « Save » (Enregistrer) une fois que les informations requises sont complètes.



- (xvii) Cliquez sur « Submit » (Soumettre) pour terminer la procédure après avoir fourni toutes les informations requises. Le statut de la demande de document passe à « Authorization Requested » (Validation demandée) (sur l'interface du responsable de la demande et du responsable de la validation) (à valider par la responsable de la validation). La demande ne peut plus être modifiée par le responsable de la demande, sauf si le responsable de la validation la renvoie (à l'aide de la fonction « Return to Draft » (Remettre sous statut de brouillon)).

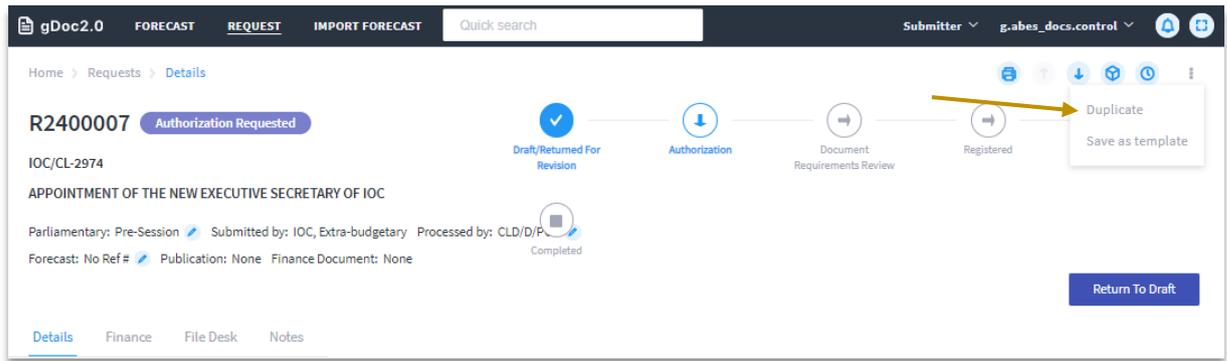
Le responsable de la demande peut envoyer des fichiers de correction après la soumission de la demande. Voir guide sur le « File Desk » (Guichet des documents) pour le responsable de la demande.

Le responsable de la demande peut demander que la demande de document lui soit renvoyée pour y apporter les modifications nécessaires à l'aide de la fonction « Return to Draft » (Remettre sous statut de brouillon).



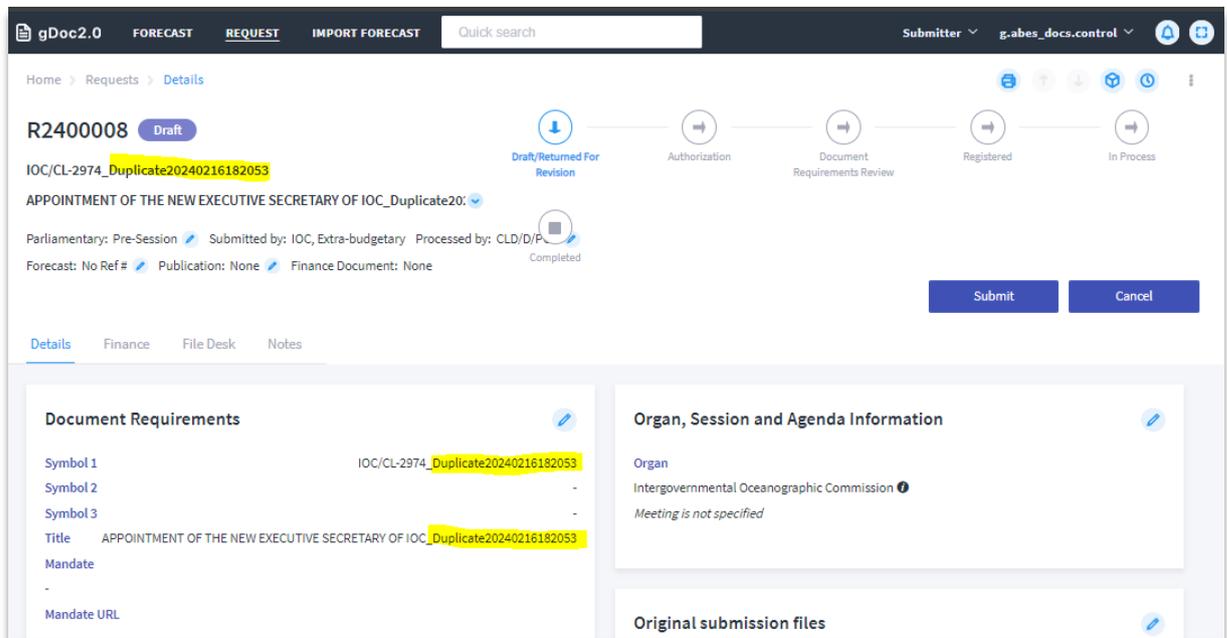
(c) Créer une demande de document à l'aide de la fonction « Duplicate » (Dupliquer)

Utilisez la fonction « Duplicate » (Dupliquer) pour créer une nouvelle demande de document en dupliquant une demande existante, pour réutiliser les mêmes métadonnées de document (par exemple si vous soumettez plusieurs demandes de document).



La nouvelle demande de document sera générée directement sans devoir passer par l'assistant « Create » (Créer).

Notez qu'un suffixe est ajouté par défaut à la cote et au titre du document original. Mettez ces champs à jour avant de soumettre la demande de document.



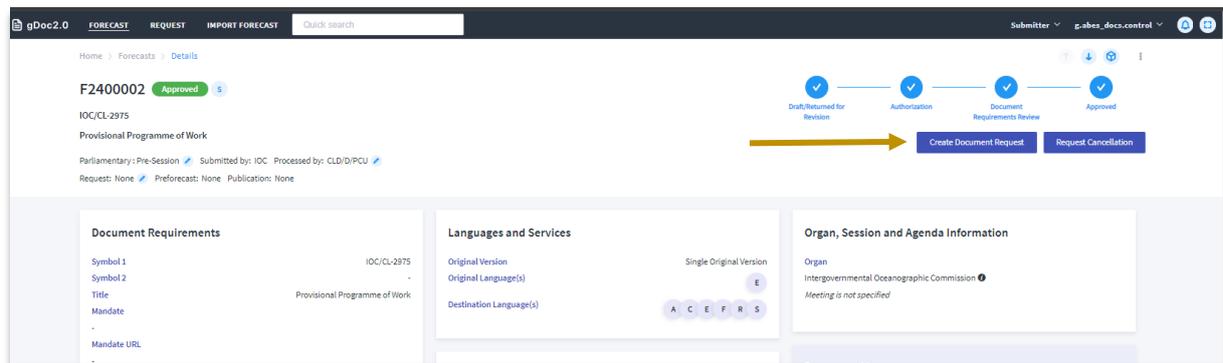
Avant la soumission, mettez à jour tous les champs requis et téléchargez le nouveau fichier soumis pour la nouvelle demande de document.

(d) Créer une demande de document à partir d'une demande prévisionnelle

Accédez à la demande prévisionnelle approuvée dans le tableau de bord « Forecast » (Demande prévisionnelle). Dans la colonne « Request# » (N° de demande), vous pouvez voir si une demande prévisionnelle est déjà associée à une demande de document.

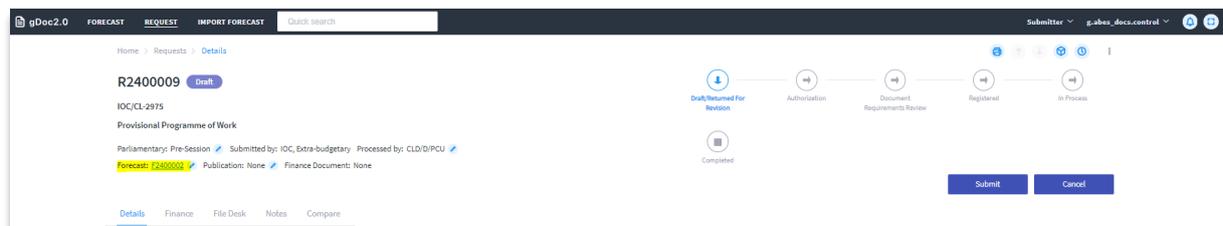


Cliquez sur « Create Document Request » (Créer une demande de document) à partir du tableau de bord « Forecast » (Demande prévisionnelle).



Ensuite, parcourez l'assistant « Create Request » (Créer une demande). Les valeurs saisies dans les champs identiques seront générées automatiquement dans la nouvelle demande de document à partir de la demande prévisionnelle.

La demande prévisionnelle associée apparaîtra dans l'en-tête de la demande de document.



Vérifiez s'il existe des différences entre la demande de document et les demandes prévisionnelles associées grâce à l'onglet « Compare » (Comparer) de la demande de document. Les différences seront mises en surbrillance.

gDoc2.0 FORECAST REQUEST IMPORT FORECAST Quick search Submitter: g-unes_docs.control

Home > Requests > Details

R2400009 Draft

IOC/CL-2975

Provisional Programme of Work

Parliamentary: Pre-Session Submitted by: IOC, Extra-budgetary Processed by: CLD/PCU

Forecast: R2400009 Publication: None Finance Document: None

Submit
Cancel

Compare

This request	Original forecast
Submitted by: IOC	Submitted by: IOC
Processed by: CLD/PCU	Processed by: CLD/PCU
Organ/Author department: Intergovernmental Oceanographic (Organ/Author department: Intergovernmental Oceanographic (
Session #:	Session #:
Session Title:	Session Title:
Session Start Date:	Session Start Date:
Session End Date:	Session End Date:
Request Type: Parliamentary	Forecast Type: Parliamentary
Document Type: Pre-Session	Document Type: Pre-Session
Symbol1: IOC/CL-2975	Symbol1: IOC/CL-2975
Symbol2:	Symbol2:
Title: Provisional Programme of Work	Title: Provisional Programme of Work
Mandate:	Mandate:
Original Language(s): Arabic, Chinese, <input checked="" type="checkbox"/> English, French, Russian, Spanish	Original Language(s): Arabic, Chinese, <input checked="" type="checkbox"/> English, French, Russian, Spanish
Destination Language(s): <input checked="" type="checkbox"/> Arabic, <input checked="" type="checkbox"/> Chinese, <input checked="" type="checkbox"/> English, <input checked="" type="checkbox"/> French, <input checked="" type="checkbox"/> Russian, <input checked="" type="checkbox"/> Spanish	Destination Language(s): <input checked="" type="checkbox"/> Arabic, <input checked="" type="checkbox"/> Chinese, <input checked="" type="checkbox"/> English, <input checked="" type="checkbox"/> French, <input checked="" type="checkbox"/> Russian, <input checked="" type="checkbox"/> Spanish
Sent Date:	Agreed Submission Date: 01-04-2024
Completion Date: 02-04-2024	Estimated issuance date: 02-04-2024
Total Words: 0	Agreed Word Count: 405
Location: Paris UNESCO	Location: Paris UNESCO
Department: UNESCO	Department: UNESCO
Division: UNESCO	Division: UNESCO

6. Tutoriels vidéo supplémentaires

- (a) Création rapide d'une demande dans gDoc 2.0
<https://youtu.be/GoJFoSOAJMM>
- (b) Guide de base de l'utilisateur pour l'approbation d'une demande
<https://youtu.be/uvE-OeyjvGU>
- (c) Aperçu de l'assistant de création de demandes en huit étapes dans gDoc 2.0
<https://youtu.be/Adpg1vBnhul>
- (d) Barre de recherche rapide
<https://youtu.be/dsOJNY9pSml>
- (e) Tutoriel rapide sur l'exécution/l'enregistrement d'une requête
<https://youtu.be/bRLlcleyiAc>
- (f) Filtrer la recherche à l'aide d'une requête dans gDoc 2.0
<https://youtu.be/BA8vcB9TVgQ>
- (g) Lancer une recherche rapide dans gDoc 2.0
<https://youtu.be/8mWtWUWZrsc>
- (h) Personnaliser le tableau de bord dans gDoc 2.0
<https://youtu.be/iXUIBa9L17M>
- (i) Demande prévisionnelle rapide dans gDoc 2.0
https://youtu.be/_Dbern8PLYc
- (j) Enregistrer comme brouillon, soumission et soumission préalable dans gDoc 2.0
https://youtu.be/8nC_JBeHi5Y