

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

Administration

Description du logiciel



Release 2018

Table des matières

1	Introduction.....	5
1.1	Préface.....	5
1.2	Aperçu.....	5
1.3	Symboles de ce manuel.....	5
1.4	Informations relatives à ce manuel.....	5
2	Administration HABEL.....	6
2.1	Système.....	6
2.1.1	Configuration.....	7
2.1.2	Société.....	8
2.1.3	Tranches de numérotation.....	22
2.1.4	Gestion des droits.....	22
2.1.5	Administration des médias.....	47
2.2	Programmes HABEL.....	48
2.2.1	Workflow.....	49
2.2.2	Programmes de saisie.....	67
2.2.3	Trouver & administrer.....	67
2.2.4	Outils.....	68
2.3	Assistance.....	103
2.3.1	Teamviewer.....	103
3	Installation client.....	104
3.1	Installation de l'actualisation de profil.....	105
3.2	Paramétrage des raccourcis.....	106
3.3	Installation du pilote d'imprimante d'archives.....	107
3.4	Installation interface Outlook.....	107
4	Configurer les médias Blu-Ray.....	108
4.1	Formater les médias Blu-Ray.....	109
4.2	Créer une structure de répertoire.....	111
4.3	Finaliser les médias Blu-Ray.....	112
5	Sauvegarder les données sur le lecteur Blu-Ray.....	113
5.1	Transmission automatique sur média d'origine dans le moniteur de tâche HABEL.....	113
5.2	Transfert manuel sur l'original et le duplicata.....	114
5.2.1	Exécution du transfert manuel.....	115
6	Contrôle de conformité.....	118
6.1	Généralités	118
6.2	Structure du programme.....	118
6.3	Résultat.....	119
6.4	Barre de menus — Symboles.....	119
7	Serveur de tâche/Moniteur de tâche HABEL.....	120
7.1	Généralités	120
7.2	Structure du programme.....	121
7.2.1	Barre de menus.....	122

7.3	Procéder à des modifications.....	124
7.4	Journalisation.....	125
7.5	Création d'un nouvel ordre.....	126
7.5.1	Créer une action.....	128
7.6	Modifier ordres/actions.....	128
8	Programmes d'analyse.....	129
8.1	Généralités	129
8.2	Structure du programme.....	130
8.3	Analyses.....	130
8.4	Exemples d'application.....	132
9	HABEL RECHERCHER et REMPLACER.....	134
9.1	Généralités	134
9.2	Structure du programme.....	135
9.3	Rechercher et remplacer.....	136

1 Introduction

1.1 Préface

La gestion de documents HABEL est un système de gestion par base de données pour les documents électroniques.

Ce manuel de logiciel vise à vous assister dans votre travail responsable avec HABEL.

En cas de questions concernant le système, notre service d'assistance est à votre entière disposition.

1.2 Aperçu

Le contenu du manuel de l'utilisateur est destiné aux administrateurs HABEL. Il détaille les fonctions particulières et possibilités de réglage.

1.3 Symboles de ce manuel

Symboles d'ordre général

➔ Cette puce indique les descriptions de tâches devant être exécutées.

- Ce point indique les énumérations.
 - Ce tiret indique les listes de deuxième niveau.

Références croisées

Les références croisées sont représentées comme suit : ↪ « Symboles d'ordre général » à la page 5

1.4 Informations relatives à ce manuel

Les détails des illustrations peuvent varier par rapport à votre version de la Gestion de documents HABEL, car certaines fonctions peuvent y figurer qui ne sont pas encore achetées/activées pour votre système. En règle générale, votre système peut être étendu sans problème. Pour cela, veuillez contacter votre responsable client.

Vous pouvez adresser vos suggestions, souhaits et critiques à l'adresse handbuch@habel.de. Merci beaucoup.

Les affichages et indications du présent manuel sont fournis à titre d'exemple et peuvent donc ne pas correspondre parfaitement à toutes les situations. Il convient donc de considérer chaque situation de manière individuelle.

2 Administration HABEL



Tous les programmes d'administration importants de HABEL sont rassemblés au sein d'une interface graphique. Démarrer le programme « *Administration HABEL* » avec un double-clic sur l'ICÔNE correspondante. Vous pouvez également exécuter « *HpHab888.exe* » dans le répertoire 32 bits.

L'« *Administration HABEL* » s'ouvre dans la vue suivante, par exemple :

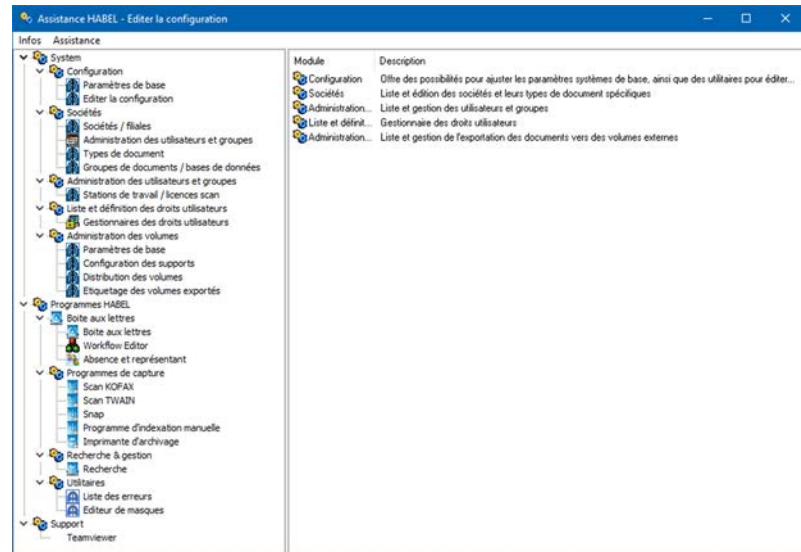


Fig. 1 : « *Assistance HABEL* »

Vous pouvez procéder ici aux réglages suivants :

- Définir des **Sociétés/succursales**
- Définir des **Types de document/sous-types de document**
- Créer des **Utilisateurs** et gérer vos **Utilisateurs**

Vous pouvez en outre placer des programmes dans le démarrage rapide et les ouvrir à partir de cet emplacement. Lorsque vous ouvrez un programme dans la colonne de gauche, il apparaît dans la fenêtre de droite. Vous pouvez alors procéder aux réglages.

2.1 Système

L'« *Administration HABEL* » est divisée en différents volets cohérents. Un volet général permet d'effectuer tous les réglages relatifs au système lui-même, un volet permet la sélection des « *Programmes HABEL* » et un volet affiche l'« *Assistance* ». Le volet « *Système* » permet de procéder aux réglages relatifs au système, par exemple pour les sociétés et la gestion des utilisateurs, et de consulter les réglages. Ce volet est divisé en niveaux inférieurs comme suit :

2.1.1 Configuration

Ce volet permet de consulter les paramètres de base de HABEL et de modifier les fichiers de configuration.

2.1.1.1 Paramètres de base

Le volet « *Paramètres de base* » permet d'effectuer différents réglages de base.

En règle générale, les réglages ou modifications des paramètres de base sont effectués par des collaborateurs de HABEL. Un administrateur dispose ici de la possibilité d'afficher différents réglages.

The screenshot shows the 'Paramètres de base' window with the following settings:

- Structure d'enregistrement:** Nouveau (selected), Ancien.
- Paramètres du système:**
 - Entreprise: 2 Zeichen
 - Filiale: 0/none
 - Type de justificatif comptable: 3 Zeichen
 - Sous-type de document: 4 Zeichen
 - Déconnexion automatique après: 1 Minute
 - Numérisation avec année de cot: Tablisation
 - Connexion automatique HABEL:
 - Support COLD:
 - Conteneur:
 - Contrôle d'accès:
 - Tivoli Storage Manager:
 - Nouveau comptage de licence:
 - Version 2 mot de passe:
 - Roulage:
 - Numéros d'utilisateur avancés:
 - Service Soap:
 - Serveur de documents: Deaktiviert
 - Texte intégral: HTTP
 - Tranche de numérotation: Envelote
 - Nombre de mois Belsic: 12
 - Nombre d'utilisateurs: 10
- Configuration SQL:**
 - Type de serveur: mysql
 - Serveur: 127.0.0.1
 - Port: 3306
 - Base de données: demosystem
 - Nom d'utilisateur: root
 - Mot de passe: 2MjQ0MjA2
 - Jeu de caractères: (empty)
 - Afficher le mot de passe crypté: Oui Non
 - Comprimer:
 - Boîte de réception MySQL:
 - Peut démarrer le serveur:
 - Protocole:
- Adresse et numéro de série:**
 - Nom: HABEL M2 V1.0.0
 - Rue: Untere Hauptstraße 1-5
 - Lieu: 78604 Rietheim-Weilheim
 - Pays: (empty)
 - Numéro de série: 24972-881-131911
 - Numéro de licence: 12345
 - Système de test:
- Gestion de versions:**
 - Base pour répertoires de travail: D:\HABEL\CheckOut\
 - Répertoire spool: D:\HABEL\spool\checkin\

Buttons at the bottom: Enregistrer, Remise à zéro, Retour.

Fig. 2 : Administration — Paramètres de base



REMARQUE

Les modifications des « *Paramètres de base* » sont effectuées exclusivement par des collaborateurs HABEL !

2.1.1.2 Modifier la configuration



Les modifications dans ce volet doivent être effectuées exclusivement par des personnes ayant participé à une formation de configuration. Des modifications incorrectes ou erronées peuvent nuire au fonctionnement du système.

Le volet « *Modifier la configuration* » vous permet, dans la mesure où vous avez participé aux formations de configuration de HABEL, de procéder à des modifications des différents fichiers de configuration. La partie de droite vous permet de sélectionner le tableau souhaité et, à l'aide du bouton de fonction [Ouvrir avec l'éditeur], d'ouvrir le tableau dans l'éditeur GVIM pour le modifier. Le bouton [Créer une sauvegarde] permet de sauvegarder la version actuelle du fichier de configuration et [Charger la sauvegarde] de charger une autre version. Vous pouvez également [Enregistrer] vos modifications ou [Restaurer les paramètres par défaut].

2.1.2 Société

Le volet « *Société* » permet d'effectuer et de consulter des modifications relatives aux sociétés ou aux utilisateurs.

2.1.2.1 Sociétés/succursales

Vous pouvez créer ici de nouvelles sociétés/succursales. Vous pouvez également supprimer les sociétés/succursales existantes.

Cliquez sur le bouton *[Nouvelle société]*. Saisissez le numéro et la désignation et confirmez avec *[Enregistrer]*.

Nr	Bezeichnung
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
02	HABEL elevator USA S.A.
03	HABEL HU
04	HABEL NL
05	HABEL ES
06	HABEL FR

Fig. 3 : « Assistance HABEL — Sociétés/succursales »

Lorsque vous supprimez une société, les documents archivés pour cette société ne peuvent plus être recherchés via la société.



REMARQUE

Veillez consulter HABEL **avant de supprimer** des sociétés.

2.1.2.2 Administration des utilisateurs/groupes

Ce volet vous permet d'administrer tous les utilisateurs et groupes créés dans HABEL.

2.1.2.2.1 Généralités

L'« *Administration des utilisateurs* » permet d'enregistrer des personnes travaillant avec le système HABEL. Les droits d'accès globaux des utilisateurs pour les bases de données, etc. sont également enregistrés ici. Lorsque vous souhaitez attribuer des « *droits* » à des utilisateurs, vous devez d'abord affecter l'utilisateur respectif à un groupe.



REMARQUE

Il convient de placer les collaborateurs ayant quitté l'entreprise sur « *désactivé* ». Les liens avec les workflows et les documents sont alors conservés. Ces utilisateurs ne peuvent cependant plus y accéder.

L'administration des groupes permet d'administrer les « *Groupes d'utilisateurs* » et les « *Groupes de documents* ». Les « *Groupes d'utilisateurs* » permettent de rassembler les utilisateurs appartenant par exemple à un service, une équipe ou un département. Les utilisateurs d'un même groupe disposent ainsi des mêmes droits d'accès. Vous pouvez également paramétrer les groupes d'utilisateurs comme groupes de destinataires de boîte de réception.

Les « *groupes de documents* » rassemblent des types de documents. Par exemple, selon l'appartenance à un service comme COFI ou ressources humaines. Les groupes de documents permettent également de commander des fonctionnalités comme les fonctions « *Correction* » ou « *Exporter* » dans la recherche. En outre, cette application sert à l'administration des paramètres pour l'« *Installation client* ».

2.1.2.2.2 Structure du programme

Tous les utilisateurs créés sont affichés sur la gauche (1). Sur la droite sont affichées les données correspondantes (2) selon l'utilisateur sélectionné. Vous pouvez accéder aux différentes fonctions pour la modification ou la création de nouvelles données d'utilisateur (3).

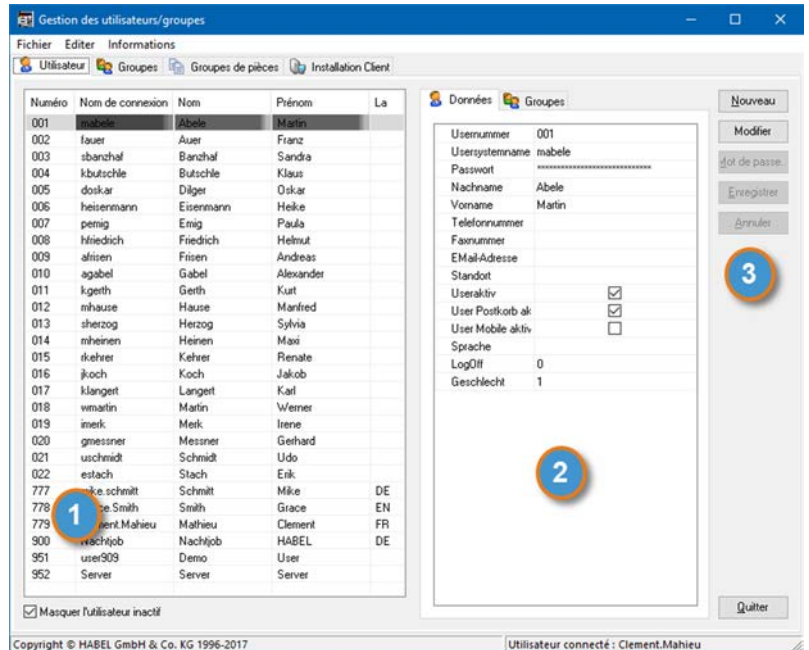


Fig. 4 : Utilisateurs créés

2.1.2.2.3 « Barre de menus → Symboles »

Le point de menu « *Fichier* » dans l'« *Administration des utilisateurs/groupe* » permet d'accéder à différentes fonctions expliquées ci-après :

« *Imprimer* »

Cette commande permet d'imprimer un aperçu de tous les utilisateurs enregistrés dans cette administration ainsi que leurs données principales. Toutes les informations saisies dans la rubrique « *Données* » sont énumérées.

Importation à partir d'« *Active Directory* »

Vous pouvez également enregistrer des utilisateurs à partir d'« *Active Directory* ». Si vous le souhaitez, vous pouvez procéder ensuite seulement à l'affectation des droits ou enregistrer le mot de passe.

« Quitter »

Cette commande termine le programme. Vous pouvez également utiliser à cet effet le bouton *[Quitter]* dans la partie droite de l'interface ou fermer la fenêtre avec *[X]*.

Le point de menu « *Modifier* » permet également d'accéder à différentes fonctions de modification. Celles-ci sont également situées sous forme de bouton dans la partie droite de l'interface :

« Nouveau »

Cette commande permet de créer de nouveaux utilisateurs.

« Modifier »

Cette commande permet de modifier les données principales de l'utilisateur sélectionné. En mode « *Modifier* », d'autres commandes sont activées.

2.1.2.2.4 Administration des utilisateurs

Usernummer	001
Usersystemname	mabele
Passwort	*****
Nachname	Abele
Vorname	Martin
Telefonnummer	
Faxnummer	
EMail-Adresse	
Standort	
Useraktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
User Postkorb ak	<input checked="" type="checkbox"/>
User Mobile aktiv	<input type="checkbox"/>
Sprache	
LogOff	0
Geschlecht	1

Cliquez sur le bouton *[Nouveau]* pour créer un nouvel utilisateur. Le « *Numéro d'utilisateur* » est attribué automatiquement. Le nouvel utilisateur reçoit le prochain numéro libre.

Les renseignements suivants doivent encore être complétés :

Fig. 5 : Nouvel utilisateur

« Nom d'utilisateur système »

Celui-ci correspond au nom d'identification pour la connexion aux applications HABEL. La condition pour l'identification automatique Autologin est que le nom d'utilisateur système soit identique au nom d'utilisateur Windows.

« Nom » et « prénom »

Saisissez le nom et le prénom.

« Utilisateur actif »

Lorsque la case Utilisateur actif n'est pas cochée, l'utilisateur ne peut pas utiliser d'applications HABEL.

« Mot de passe »

Cliquez sur le bouton *[Mot de passe]* sur le côté droit. Vous pouvez alors saisir le mot de passe. Vous devez le vérifier par une deuxième saisie au cours du processus. Le mot de passe peut être modifié par l'utilisateur lui-même dans la fenêtre de connexion en cliquant sur le bouton avec trois points *[...]*. Si l'identification automatique est activée et que le nom d'utilisateur système dans HABEL correspond à l'identifiant de l'ordinateur, alors vous pouvez travailler avec HABEL sans devoir toujours renouveler votre identification.

La saisie de données personnelles supplémentaires est facultative.

« Adresse e-mail »

Lorsque vous saisissez une adresse e-mail, l'utilisateur peut également être défini comme destinataire du journal Job-monitor ou défini dans l'archive de contrat ou des ressources humaines.

« Langue »

Vous pouvez définir ici la langue de l'interface système de l'utilisateur respectif.

« Déconnexion »

Ce champ vous permet de paramétrer la déconnexion automatique des utilisateurs connectés de la « *recherche HABEL* » après une période donnée.

Lorsque vous saisissez un « 0 » ici, cet utilisateur n'est pas déconnecté automatiquement. Un chiffre « *supérieur à 0* » active la déconnexion automatique. Le nombre détermine au bout de combien de minutes l'utilisateur est déconnecté lorsqu'il n'utilise pas activement HABEL.

Exemple :

Lorsque vous saisissez le nombre 20, l'utilisateur est déconnecté au bout de 20 minutes sans utilisation active de l'application HABEL.

Supprimer l'utilisateur

Vous ne pouvez pas supprimer d'utilisateur de l'administration des utilisateurs. Désactivez les utilisateurs ayant quitté l'entreprise en décochant la case « *Utilisateur actif* ».

Affectation de groupe

Lorsque vous créez un nouvel utilisateur, l'affectation de groupes de document s'ouvre automatiquement après actionnement du bouton *[Enregistrer]*.

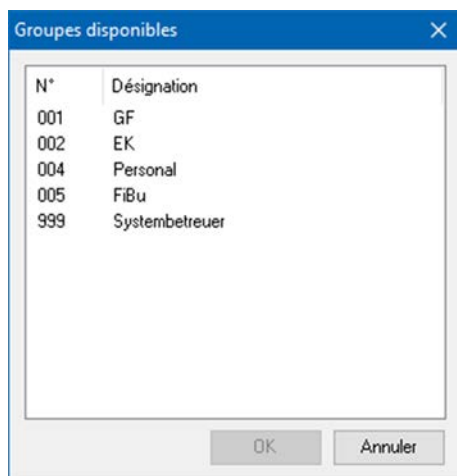


Fig. 6 : « Groupes disponibles »

Il convient de sélectionner ici un ou plusieurs groupes pour ce nouvel utilisateur. Le groupe d'utilisateurs permet d'affecter les premiers droits à l'utilisateur. Si vous ne sélectionnez pas de groupe d'utilisateurs ou si vous sélectionnez un groupe d'utilisateurs auquel aucun droit n'a été affecté, l'utilisateur dispose de « *Droits complets* ».

Les utilisateurs déjà créés peuvent être affectés ultérieurement à d'autres groupes (onglet « *Groupes* »).

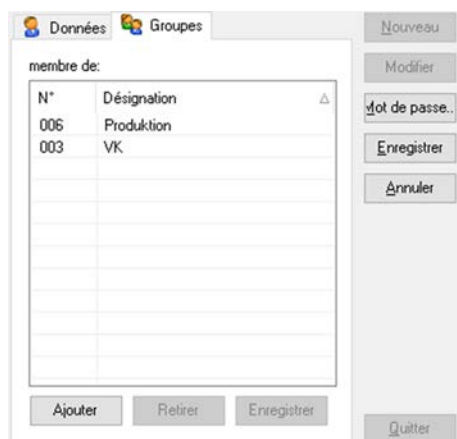


Fig. 7 : Affectation de « groupes »

Le bouton *[Modifier]* permet de paramétrer l'affectation de groupe pour l'utilisateur sélectionné. Lorsque vous cliquez sur le bouton *[Ajouter]*, vous pouvez affecter des groupes supplémentaires à l'utilisateur. Le bouton *[Supprimer]* termine l'affectation d'un utilisateur à un groupe spécifique.

**REMARQUE**

Ceci ne modifie pas les groupes. Seule la participation de l'utilisateur respectif à des groupes spécifiques est déterminée.

2.1.2.2.5 Administration de groupes

Le volet « Administration des utilisateurs/groupe » permet d'administrer les groupes dans l'onglet « Groupes ».

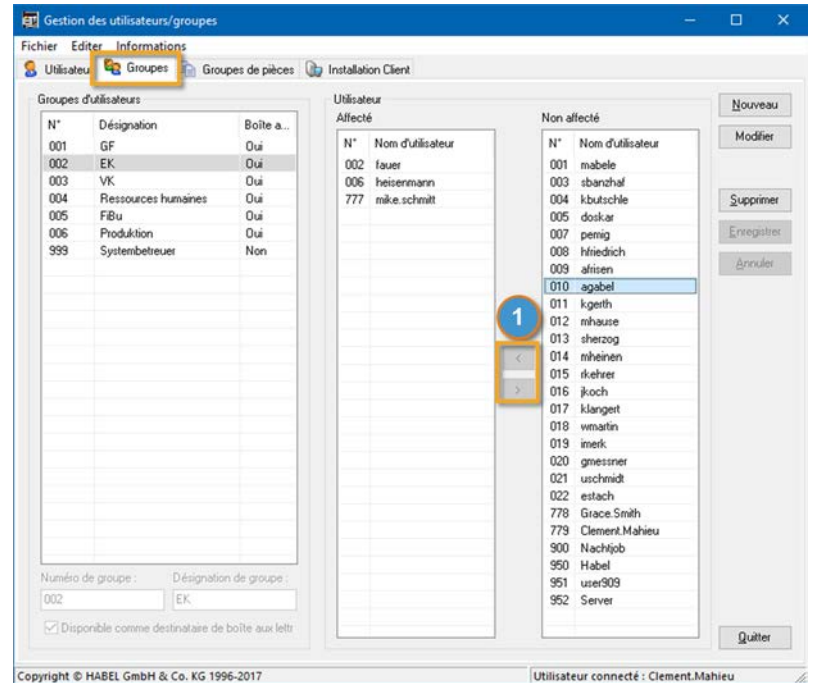


Fig. 8 : « Groupes »

Vous voyez ici quels groupes d'utilisateurs existent et quels utilisateurs sont affectés aux groupes respectifs. Pour affecter des utilisateurs à un groupe existant, sélectionnez d'abord le groupe. Cliquez ensuite sur le bouton [Modifier]. Les flèches (1) permettent d'affecter des utilisateurs au groupe respectif ou de les supprimer.

De « Nouveaux groupes » peuvent être créés grâce au bouton [Nouveau]. Après un clic, les champs « Numéro de groupe », « Désignation de groupe » et « Disponible comme destinataire de boîte de réception » se vident. Effectuez vos saisies et enregistrez-les.

Vous pouvez également « modifier » et « supprimer » les groupes ici.



REMARQUE

Lorsque vous supprimez des groupes, les utilisateurs ne sont plus affectés à aucun groupe. Ceux-ci ont alors des droits complets, dans la mesure où aucun droit n'est attribué au niveau utilisateur. Contrôlez donc impérativement, avant de supprimer des groupes, quel utilisateur est affecté à ce groupe et si cet utilisateur appartient à d'autres groupes.

2.1.2.2.6 Groupes de documents

L'affectation des groupes de documents aux groupes d'utilisateurs a lieu dans le volet « *Administration des utilisateurs/groupes* » à l'onglet « *Groupes de documents* ». Vous y déterminez à quels groupes de documents le groupe d'utilisateurs dispose de droits d'accès.

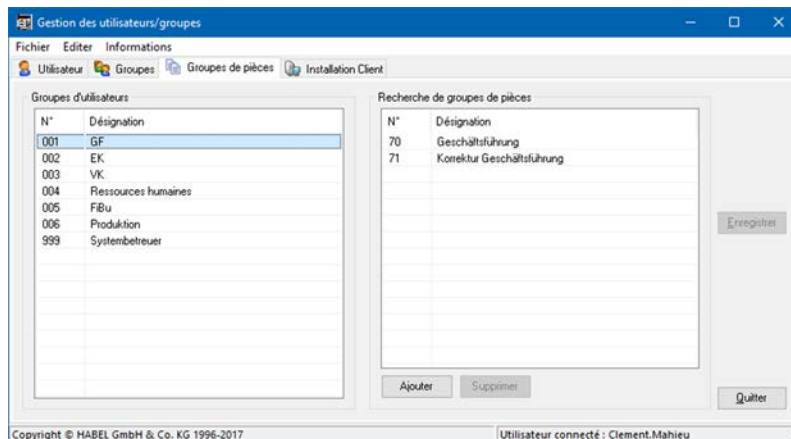


Fig. 9 : « *Groupes de documents* »

L'administration des groupes de documents s'effectue au sein du point de menu « *Groupes de documents* », également intégré dans l'« *Administration HABEL* ». Les détails à ce sujet seront décrits plus tard.

2.1.2.2.7 Installation client

Utilisez l' « *Installation Client* » pour configurer les postes de travail de manière homogène et rapide. Procédez aux réglages à cet effet dans l' « *Administration des utilisateurs/groupe*s ». Les nouveaux utilisateurs peuvent être enregistrés dans l'administration par l'importation à partir d' « *Active Directory* » et commander l'installation client côté serveur. Vous pouvez également exécuter l'installation sur le client directement avec le programme « *HpHab859* » (« *Installation client* »).

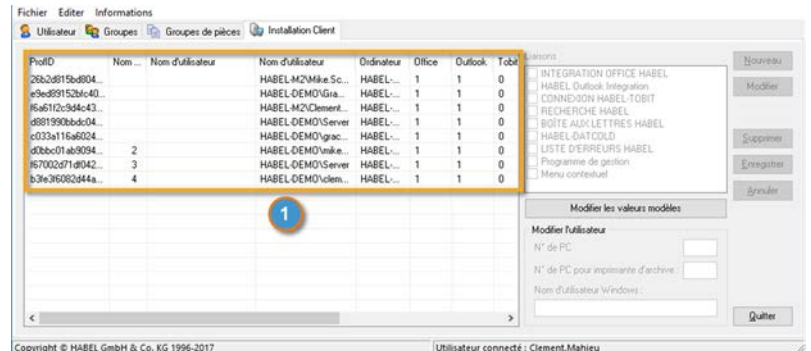


Fig. 10 : « *Installation client* »

Dans l'onglet « *Installation client* », les utilisateurs/postes de travail créés sont représentés dans une vue d'ensemble (1). Outre l'ID de profil, le n° de PC et le n° de PC pour l'impression d'archive ainsi que le nom d'utilisateur sont également enregistrés.

La vue d'ensemble comporte également les raccourcis et programmes affectés à cet utilisateur.

Explication des signes :

- I - L'installation aura lieu au prochain démarrage.
- O - Non installé/pas d'installation nécessaire.
- 1 - Installé avec succès.
- U - La désinstallation sera effectuée lors du prochain démarrage.

Cliquez sur le bouton [Modifier] pour modifier les paramètres de raccourci pour l'utilisateur respectif. La boîte de sélection « *Raccourcis* » s'active. Vous pouvez alors développer ou réduire les raccourcis affectés.

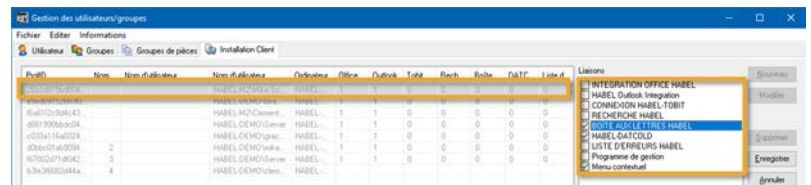


Fig. 11 : « *Installation client* → *Raccourcis* »

Dans notre exemple, lors du prochain démarrage, les raccourcis « Office » et « Recherche » seront désinstallés (U) pour l'utilisateur HABEL\Mike Schmitt et la Boîte de réception « réinstallée » (I). Si vous sélectionnez d'autres raccourcis, ceux-ci sont prêts à être installés lors du prochain démarrage après « Enregistrer ». La colonne contient alors l'identifiant I.

Vous pouvez déterminer des valeurs par défaut globales pour définir les paramètres de base pour les nouveaux utilisateurs. Cliquez sur le bouton [Modifier les valeurs par défaut]. La boîte de sélection « Raccourcis » est alors activée. Sélectionnez le paramétrage correspondant aux réglages de base pour les futurs utilisateurs. Enregistrez les réglages avec le bouton [Enregistrer les valeurs par défaut].

Liaisons

- INTEGRATION OFFICE HABEL
- HABEL Outlook Integration
- CONNEXION HABEL-TOBIT
- RECHERCHE HABEL
- BOÎTE AUX LETTRES HABEL
- HABEL-DATCOLD
- LISTE D'ERREURS HABEL
- Programme de gestion
- Menu contextuel

Modifier les valeurs modèles

Modifier l'utilisateur

N° de PC 1

N° de PC pour imprimante d'archive :

Nom d'utilisateur Windows :

Le « numéro de PC » et le « numéro de PC pour imprimante d'archive » doivent être différents (1). Ces numéros sont utilisés pour l'attribution des noms des fichiers d'archive. Si aucun numéro de PC n'a été attribué, un numéro de PC libre est automatiquement affecté à l'utilisateur lors du premier démarrage d'un programme de saisie HABEL. Le numéro de PC pour imprimante d'archive est nécessaire dès que deux programmes de saisie HABEL doivent être ouverts **simultanément**. Par exemple, le programme de numérisation et l'imprimante d'archive.

Fig. 12 : Sélection des raccourcis

2.1.2.3 Types de document

Le volet « *Types de document* » permet de créer de nouveaux types de documents (1) ainsi que les groupes de documents (2) et mandants (3). Dans notre cas, la clé de type de document 0001, les groupes de documents « *HABEL-DIG Général* », « *Généralités imprimante d'archive* » et « *Généralités recherche* » sont affectés à la « *Demande Vente* ». Ceci signifie que ce type de document est disponible en format d'origine et pour l'impression d'archive lors de l'affectation des mots-clés, ainsi que visible au sein de la recherche. L'affectation au mandant fixe pour quel mandant ce type de document peut être utilisé (tout en prenant en compte le groupe de documents respectif).

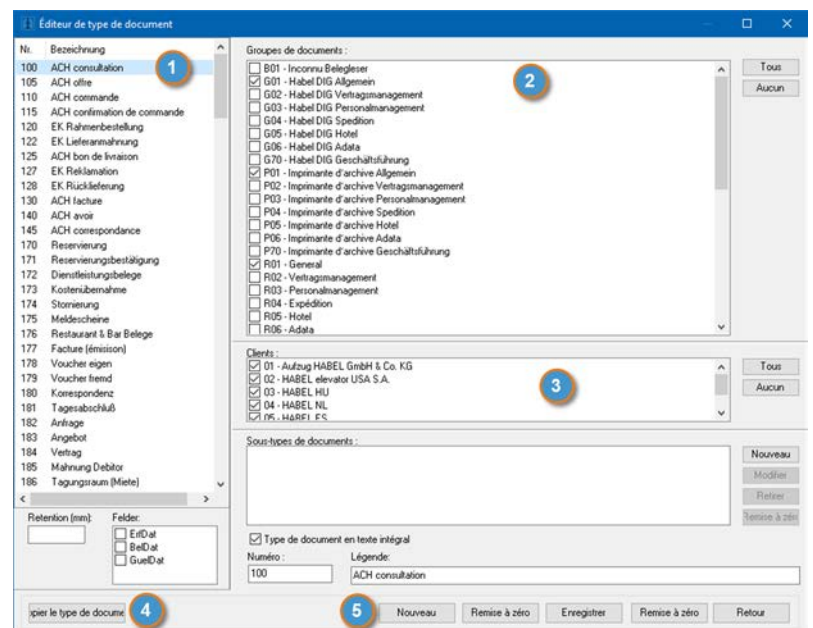


Fig. 13 : « *Types de document* »

Les boutons [Tous]/[Aucun] permettent une sélection rapide ou une désactivation rapide des affectations de groupes de documents et de mandants.

Pour créer un nouveau type de document, vous pouvez accéder aux types de documents existants et les copier (4) ou ouvrir un masque correspondant grâce au bouton [Nouveau] (5).



REMARQUE

Les types de documents ainsi créés doivent faire l'objet de réglages supplémentaires relatifs aux masques et droits. Pour cela, il convient d'assister à la formation administrateur chez HABEL et/ou d'utiliser l'ÉDITEUR DE MASQUE HABEL.



Fig. 14 : Modifier le type de document

Lorsque vous sélectionnez un type de document et cliquez sur le bouton [Copier le type de document], les entrées sous « Désignation » et « Numéro » sont supprimées. Saisissez les informations correspondantes et enregistrez le nouveau type de document. Vous pouvez également définir ici si le type de document doit être un type de document en texte intégral (1) (uniquement possible pour impression d'archive ou numérisation). Pour cela, cochez la case correspondante. Les types de documents existants peuvent ultérieurement être transformés en type de document en texte intégral.



REMARQUE

Les documents déjà archivés ne peuvent pas être ultérieurement reconnus comme étant en texte intégral.

Les sous-types de documents peuvent être seulement affectés après l'enregistrement d'un nouveau type de document. Le bouton [Nouveau] (2) est activé dès qu'un type de document nouveau/existant est sélectionné dans la sélection des types de documents.

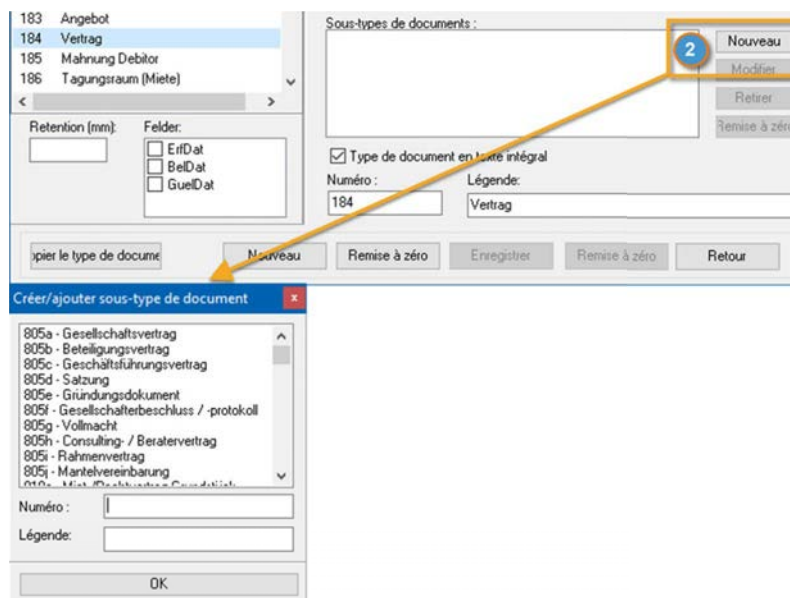


Fig. 15 : Affecter un type de document

Saisissez ici un numéro et une désignation pour créer de nouveaux « sous-types de documents ». Vous pouvez également affecter des sous-types de documents existants en les sélectionnant dans la liste. Les boutons [Modifier]/[Supprimer] permettent de modifier ou de supprimer l'affectation à ce type de document. Le bouton [Supprimer] permet de supprimer entièrement les sous-types de documents de la sélection.

Pour créer de nouveaux types de documents, cliquez sur le bouton [Nouveau]. Procédez alors à l'affectation des groupes de documents et des mandants. Saisissez la désignation et le numéro.

Pour supprimer des types de documents individuels, sélectionnez le type de document correspondant. Cliquez sur le bouton *[Supprimer]* et confirmez la question consécutive avec *[OK]*. Le type de document est supprimé de la base de données.

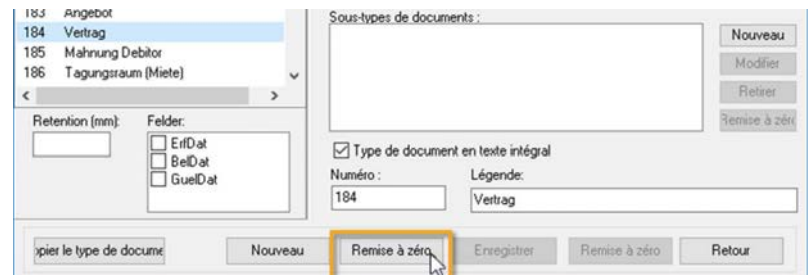


Fig. 16 : Supprimer un type de document



REMARQUE

La suppression d'un type de document ne provoque pas la suppression des entrées. Ces dernières restent enregistrées dans la base de données.

2.1.2.4 Groupes de documents / bases de données

L'« administration des groupes de documents » / « base de données » permet d'affecter tous les types de documents définis à une base de données et à un groupe de documents. Sélectionnez à cet effet dans le volet en haut à droite le groupe de documents souhaité dans le programme souhaité. Dans cet exemple, le groupe de documents 01 a été sélectionné dans la « Recherche ». Sur la gauche sont représentés tous les types de documents définis pour ce groupe de documents. *[Ajouter]* ou *[Supprimer]* permettent d'ajuster la liste des types de documents dans ce groupe de documents. Le volet en bas à droite permet de voir les réglages du groupe de documents. Vous pouvez modifier ici la clé interne du groupe de documents, la clé de la définition de masque, le nom de la base de données SQL et son alias, l'indication d'un fichier de journal ainsi que la désignation de ce groupe de documents dans les programmes HABEL. La case à cocher « Disponible en mobile ? » permet de rendre disponible ce groupe de documents pour le module « HABEL Mobile ».

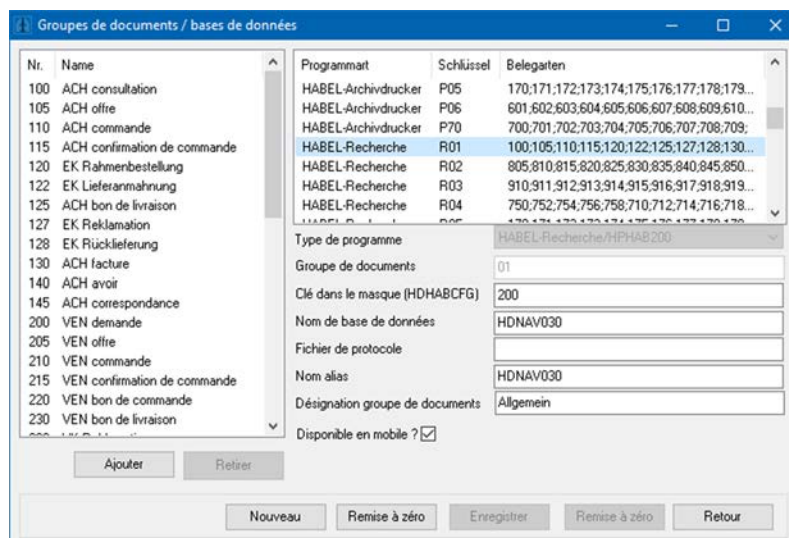


Fig. 17 : Groupes de documents et bases de données

2.1.3 Tranches de numérotation

Le volet « *Tranches de numérotation* » comporte les configurations des postes de travail et des licences de numérisation.

2.1.3.1 Postes de travail / licences de numérisation

Ce menu se divise en deux onglets « *Compteur* » et « *Licences de numérisation* ». L'onglet « *Compteur* » permet de consulter tous les numéros d'ordinateur et quel type de document permet d'écrire sur quel WORM. Il dispose en outre d'un compteur indiquant le nombre de fichiers archivés. L'onglet « *Licences de numérisation* » établit une liste de tous les ordinateurs disposant d'une « *licence de numérisation HABEL* ».



Seuls les collaborateurs de HABEL peuvent effectuer des modifications.

2.1.4 Gestion des droits

La « *Gestion des droits* » permet de modifier et d'administrer les droits individuels d'utilisateurs ou de groupes.

2.1.4.1 Gestionnaire des utilisateurs (droits)

Le « *Gestionnaire des utilisateurs* » permet d'affecter et de restreindre les droits pour tous les programmes HABEL. Ceux-ci peuvent être modifiés à la fois pour les utilisateurs et pour les groupes.

2.1.4.1.1 Généralités



Vous avez déjà affecté des droits supérieurs aux utilisateurs créés par leur affectation à des groupes d'utilisateurs et de documents (accès aux groupes de documents).

Le « *GESTIONNAIRE DES UTILISATEURS HABEL* » vous permet de commander les droits d'accès des utilisateurs individuels jusqu'au niveau des champs. Le « *GESTIONNAIRE DES UTILISATEURS HABEL* » permet d'affecter des droits pour des groupes et/ou des utilisateurs individuels et ainsi de protéger la totalité de l'archive contre les accès non autorisés.

L'accès au « *GESTIONNAIRE DES UTILISATEURS HABEL* » est permis par le symbole suivant ou par le démarrage du programme « *HpHab881* ».

Lorsque vous avez démarré l'« *Administration HABEL* », vous pouvez également accéder au gestionnaire des utilisateurs dans le volet « *Gestion des droits* ».

En règle générale :

- Si « *aucun droit* » n'est affecté à un utilisateur, il dispose de « *droits complets* ». À partir du moment où vous définissez au moins un droit, l'utilisateur ne dispose plus que des droits affectés. Exception : HABEL peut paramétrer une protection d'accès générale, c'est-à-dire que les utilisateurs n'ont aucun accès à HABEL tant que des droits correspondants n'ont pas été affectés.
- Un droit affecté ne peut pas être désactivé par un autre droit. Par exemple, un droit est explicitement affecté à un utilisateur. Il est simultanément membre d'un groupe d'utilisateurs ne disposant pas de ce droit. Par conséquent : le droit affecté explicitement **n'est pas** annulé par l'absence de ce droit au sein du groupe.
- **Toutes les positions** d'un document archivé font l'objet d'un contrôle des droits et pas seulement la première position.

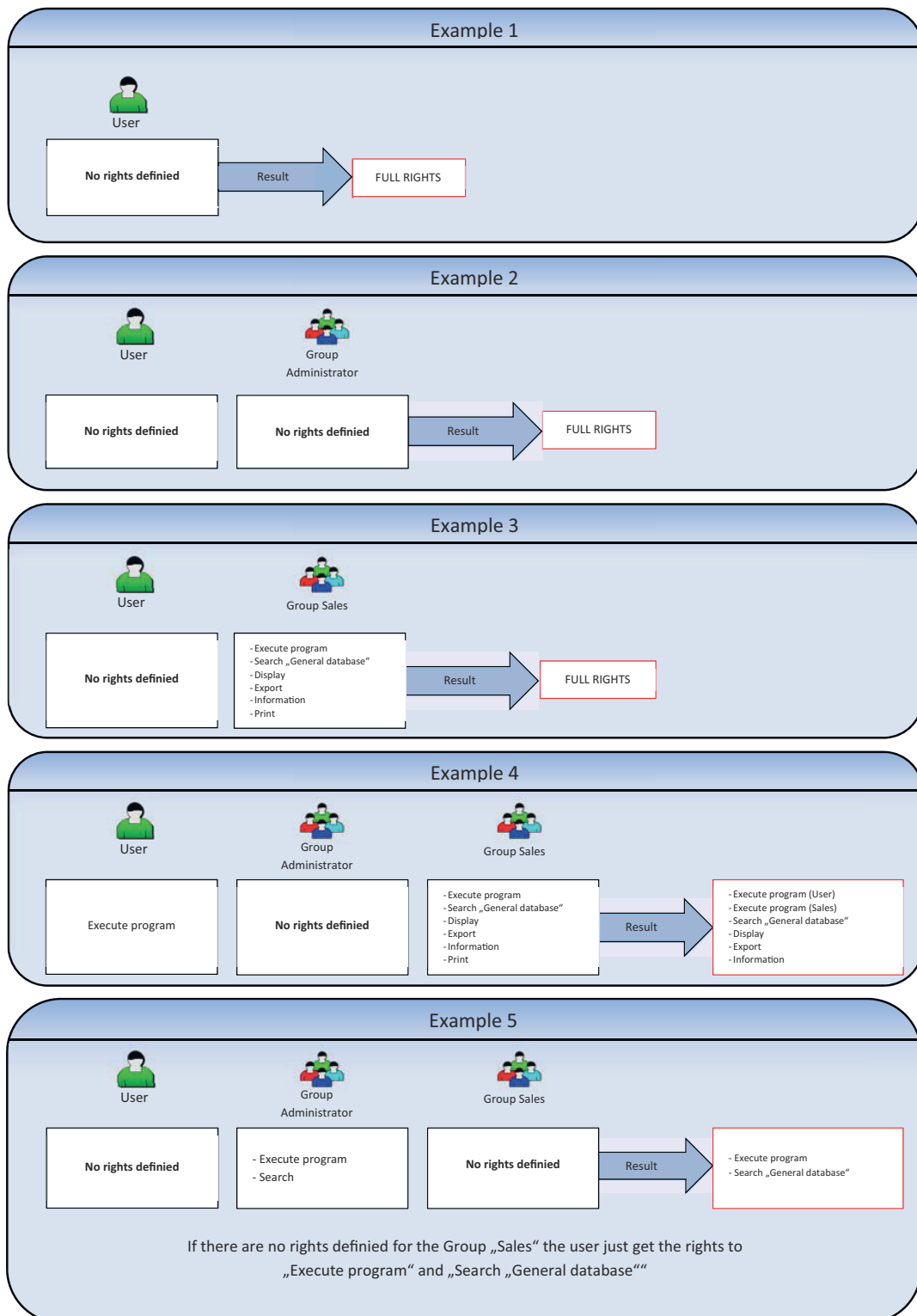


Fig. 18 : Exemple des distributions de droits de différents groupes

2.1.4.1.2 Structure du programme

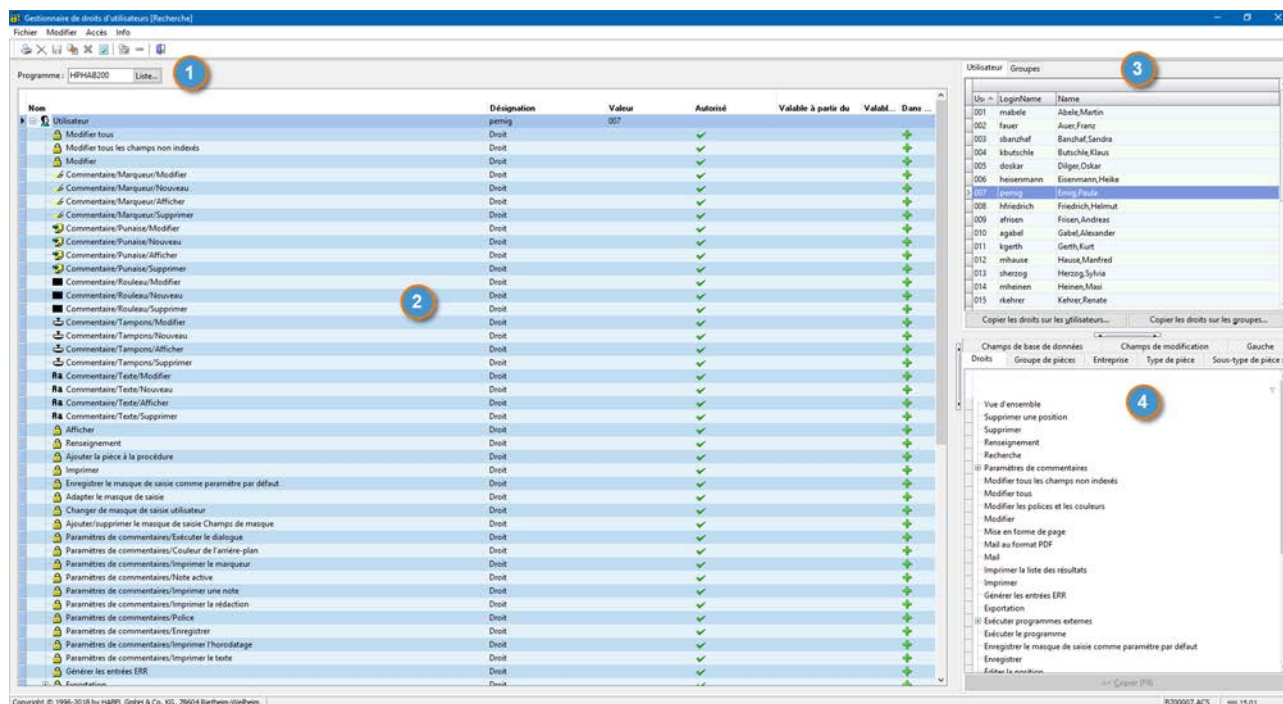



Fig. 19 : « Gestionnaire des droits d'utilisateur »

- 1 Sélection du programme pour lequel vous affectez des droits à l'utilisateur/au groupe respectif
- 2 Affichage de l'utilisateur sélectionné et des droits affectés (arborescence)
- 3 Sélection des utilisateurs ou groupes
- 4 Administration des droits jusqu'au niveau d'un champ de base de données individuel

Veillez noter que vous devez affecter des droits séparés aux utilisateurs **pour chaque programme** (recherche, saisie, boîte de réception).

2.1.4.1.3 Barre de menus — Symboles

Fonctions au sein du point de menu « Fichier »

« **Imprimer** » (barre d'outils )

Une vue d'ensemble des droits de l'utilisateur sélectionné est imprimée.

« **Aperçu avant impression** »

Aperçu de l'impression.

« **Quitter** » (barre d'outils )

Termine le programme.

Fonctions au sein du point de menu « **Modifier** »

« **Copier les droits vers l'utilisateur** » ([CTRL] + [B])

Les droits affectés peuvent être copiés vers d'autres utilisateurs.

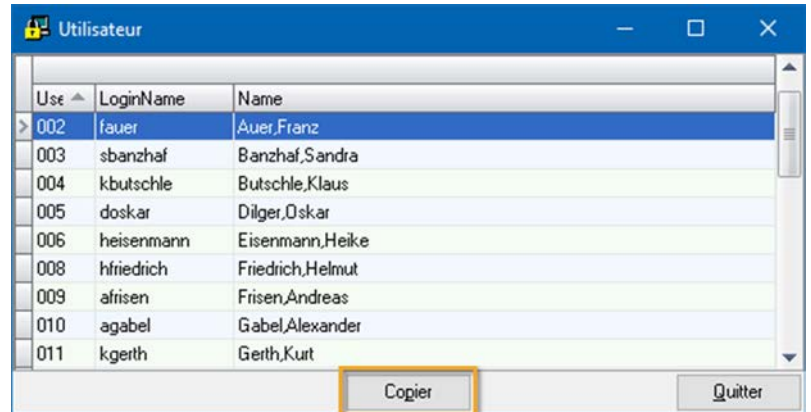


Fig. 20 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — Copier les droits vers l'utilisateur

« **Copier les droits vers le groupe** » ([CTRL] + [G])

Les droits affectés peuvent être copiés vers des groupes.

Fonctions au sein du point de menu « **Accès** »

Les commandes « **Supprimer** », « **Permettre** » / « **Autoriser** », « **dans les dates** » / « **en dehors des dates** » ainsi que « **Modifier les dates** » sont disponibles dès qu'un droit a été sélectionné au sein de l'« **utilisateur** » / « **du groupe** ».

Cliquez sur [Enregistrer] dès que vous avez procédé aux modifications des droits.

« **Supprimer** » ([SUPPR]) (barre d'outils ✕)


Si vous souhaitez supprimer des droits affectés pour un utilisateur/un groupe, sélectionnez à gauche le droit et supprimez-le à l'aide du menu ou avec la touche [Suppr].

« **Autoriser/Interdire** » ([F6]) (barre d'outils ✓)

Si un droit est affecté et identifié comme interdit (barre d'outils ✕), l'utilisateur ne possède pas ce droit.

Exemple :

Le droit d'affichage est interdit pour des documents. Pour les documents au sein desquels le champ « **Objet** » contient « **Réclamation** », ce droit est interdit. L'utilisateur peut voir tous les documents sauf ceux dont l'objet contient le mot « **Réclamation** ». Cette fonction permet par exemple de désactiver provisoirement des droits affectés pour un utilisateur sans les supprimer de l'arborescence des droits. La commande est accessible par le menu ou avec la touche de fonction [F6].

« **Enregistrer** » ([CTRL] + [S])
(barre d'outils )

Enregistrez les modifications effectuées.

« **Affichage complet** » (barre d'outils )

Ce point de menu permet une vue d'ensemble complète de l'utilisateur sélectionné et des droits qui lui sont affectés (par affectation d'utilisateur, mais également par affectation de groupe). La colonne « *Désignation* » indique respectivement l'origine du droit.



Nom	Désignation	Valeur	Autorisé	Valable ...	V...	D...
Utilisateur	pomisg	007				
Éditer la position	Droit (Berutzer 007,		✓			+
Vue d'ensemble	Droit (Berutzer 007,		✓			+
Supprimer une position	Droit (Berutzer 007,		✓			+
Supprimer	Droit (Berutzer 007,		✓			+
Renseignement	Droit (Berutzer 007,		✓			+

Fig. 21 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — Affichage des droits



REMARQUE

Chaque élément est évalué individuellement. Par exemple, le droit « *Rechercher* » est affecté pour plusieurs groupes. Au sein du premier groupe, un type de document est exclu pour la recherche (par ex. correspondance), permettant de tout rechercher, sauf le type de document « *Correspondance* ». Dans le deuxième groupe, la recherche est autorisée explicitement pour un seul type de document (par ex. « *Candidatures* »), ne permettant de rechercher que ce type de document. Si les droits de ces deux groupes étaient assemblés, l'utilisateur ne pourrait plus rechercher que le type de document « *Candidatures* », car un droit est affecté qui annule les autres.



Avec la [touche *], vous pouvez développer tous les droits en même temps.

« **Contrôler les droits** » ([CTRL] + [R]) (barre d'outils )

Les droits vous permettent de déterminer s'ils ont été affectés à l'utilisateur respectif (1). Sélectionnez des droits individuels et contrôlez si l'utilisateur a accès (2) à cette fonction en actionnant le bouton [Contrôler] (3). Sinon, vous pouvez afficher une vue d'ensemble complète de tous les droits avec affichage (accès oui/non) pour l'utilisateur correspondant en cliquant sur le bouton [Contrôler tous les droits] (4). La sélection des droits affectés peut être restreinte à des groupes de documents, sociétés, succursales, sous-types de document, etc.

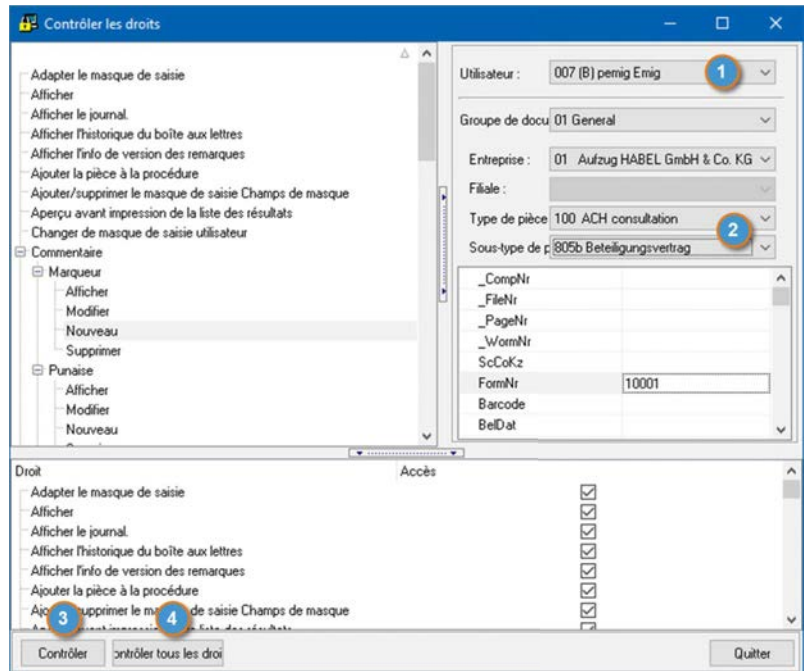


Fig. 22 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — « Contrôler les droits »

« Dans la plage de dates » / « en dehors de la plage de dates » (F7)
(barre d'outils + -)



Fig. 23 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — « Dans la plage de dates »

Ce point de menu permet de saisir une période de validité pour le droit affecté (par exemple tâches sur une durée déterminée).

« Modifier la plage de dates »
(barre d'outils 🗑)

Ce point de menu permet de saisir une période de validité pour le droit affecté (par exemple tâches sur une durée déterminée).

2.1.4.1.4 Gestion des droits

Affecter des droits

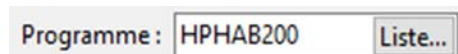


Fig. 24 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — Liste des programmes

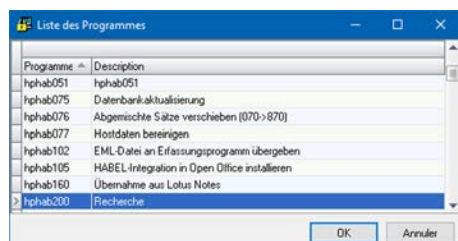


Fig. 25 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — « Liste des programmes » — Sélection



Fig. 26 : Sélectionner l'utilisateur

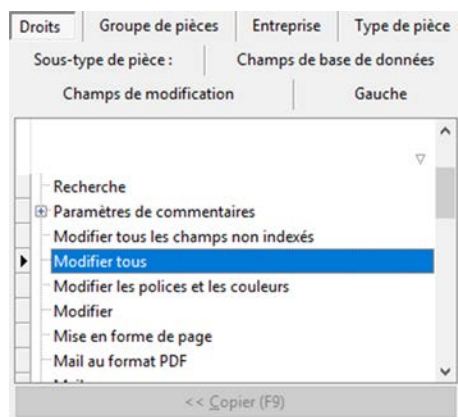


Fig. 28 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — Affecter des droits

Pour affecter des droits à des utilisateurs ou groupes, procédez comme suit :

1. ➔ Ouvrez la liste des programmes avec le bouton [Liste].

⇒ La liste des programmes s'ouvre.

2. ➔ Sélectionnez le programme pour lequel vous souhaitez affecter des droits.

Fig. 27 : Marquer l'utilisateur

3. ➔ Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe

Une fois l'utilisateur sélectionné, assurez-vous que celui-ci est sélectionné dans la fenêtre de vue d'ensemble gauche.



Fig. 29 : Droits d'utilisateur — Gestionnaire — Affecter des droits — Résultat

4. ➔ Affectez les « droits ».

Vous pouvez affecter les droits souhaités à droite. Procédez ce faisant toujours d'onglet en onglet (de gauche à droite). Dans la mesure où vous avez sélectionné une affectation ne pouvant pas être affectée telle quelle, le bouton [Copier] n'est pas activé. Veuillez noter que le droit hiérarchique immédiatement supérieur à droite doit toujours être sélectionné pour permettre l'affectation du niveau inférieur.



REMARQUE

Le droit « *Rechercher* » est nécessaire à l'utilisateur pour pouvoir effectuer des recherches et pouvoir recevoir des droits supplémentaires comme « *Ajouter une note* », « *Imprimer* », etc. « *Afficher* » est important pour permettre l'affichage des résultats de recherche comme document (également en rapport avec l'aperçu des documents). Veillez à ce que ces droits soient bien affectés.

Affectez d'abord le droit à l'utilisateur ou au groupe. Par exemple, ici, la « *création de notes* ». Selon le droit sélectionné, cliquez sur [*Copier*] ou utilisez la touche de fonction [*F9*]. Le droit est affecté à l'utilisateur.

Affecter un groupe de documents

Si nécessaire, vous pouvez restreindre à certains groupes de documents les droits affectés dans le deuxième onglet.

Ici aussi :

Si aucune sélection n'est effectuée, l'utilisateur possède les droits pour tous les types de documents énumérés ici.

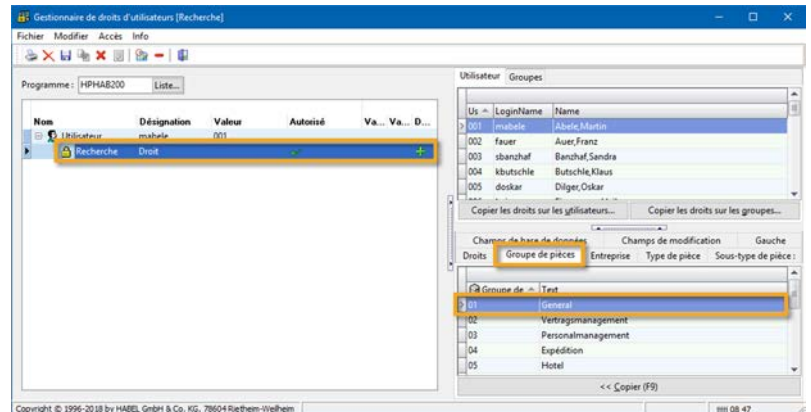


Fig. 30 : Affecter des groupes de documents

Dans notre exemple, les « droits de recherche » de l'utilisateur sont restreints au groupe de documents « Général ».

1. Pour cela, sélectionnez le droit « Recherche » et à droite sous l'onglet « Groupe de documents » le groupe de documents « Général ».

Nom	Désignation	Valeur	Autorisé	Va...	Va...	D...
Utilisateur	mabele	001				
Recherche	Droit		✓			+
Groupe de pièces	General	01	✓			+

Fig. 31 : « Groupe de documents Général »

2. Cliquez sur le bouton [Copier] ou [F9]. Ceci restreint le droit « Recherche » au groupe de documents « Général » dans l'affectation des droits de l'utilisateur correspondant. Dans cet exemple, pour l'utilisateur « mabele ».



REMARQUE

Cet utilisateur doit également être affecté au sein de l'administration des groupes de documents du groupe de documents correspondant, les autorisations n'étant sinon pas actives.

Affecter une société

Dans l'onglet « *Société* », définissez à quelles sociétés l'utilisateur ou le groupe peut accéder. Dans notre exemple, pour le groupe de documents « *Général* », l'accès est restreint à la « *Société 01* ».

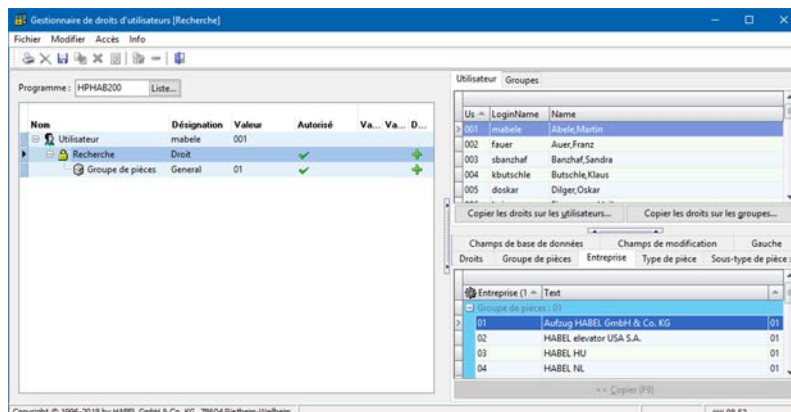


Fig. 32 : Affecter une société

1. ➤ Sélectionnez sur le côté gauche le groupe de documents « *Général* » et dans l'onglet « *Société* » la société 01.
2. ➤ Cliquez sur le bouton [Copier]. L'arborescence des droits de « *mabele* » est développée. Ses droits d'accès ne sont que plus restreints.

Nom	Désignation	Valeur	Autorisé	Va...	Va...	D...
Utilisateur	mabele	001				
Recherche	Droit		✓			
Groupe de pièces	General	01	✓			
Entreprse	Aufzug HABEL 01		✓			

Fig. 33 : Affecter société — Résultat

Affecter un type de document

Si l'accès de l'utilisateur aux types de documents doit être restreint, vous pouvez le définir à l'onglet « *Type de document* ».

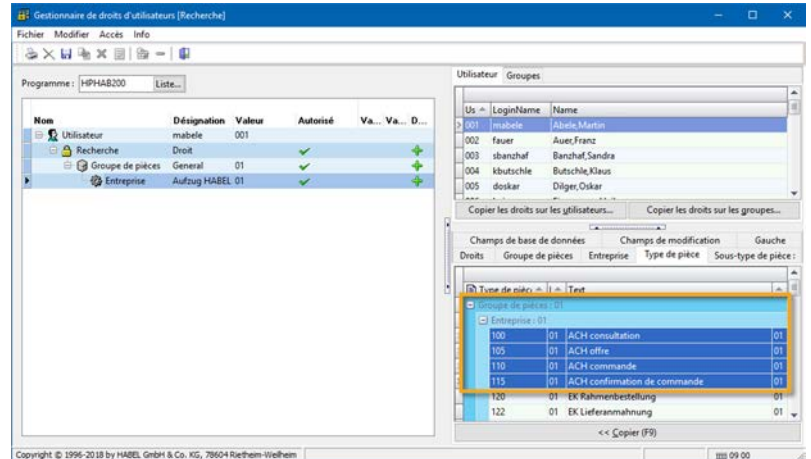


Fig. 34 : Affecter un type de document

- Appuyez sur la touche **[CTRL]** et cliquez sur les types de documents souhaités pour en sélectionner plusieurs simultanément.

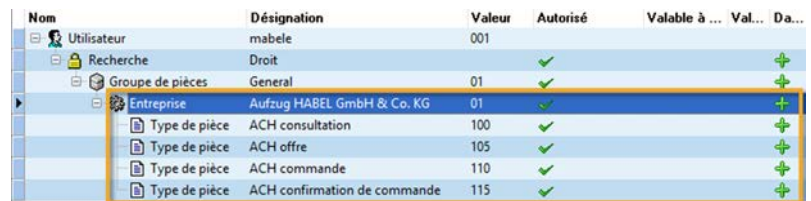


Fig. 35 : Affecter type de document — Résultat

- Cliquez sur le bouton **[Copier]** pour enregistrer les types de documents dans l'arborescence des droits. Les droits de l'utilisateur sont alors restreints aux types de documents suivants.

Affecter sous-type de document

L'onglet « *Sous-type de document* » permet de procéder également aux restrictions au niveau des sous-types de documents. Pour cela, il faut que le « *type de document* » précédemment sélectionné contienne également des sous-types de documents.

Affecter champs de base de données

Au sein des types de documents, vous pouvez également affecter des droits relatifs à des « *champs de base de données* » individuels. Les réglages correspondants peuvent être effectués dans l'onglet « *Champs de BDD* ».

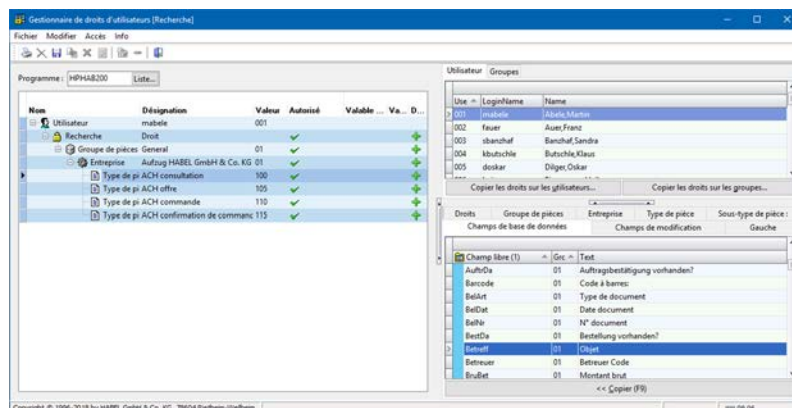


Fig. 36 : Affecter champs de BDD

1. ➤ Sélectionnez un champ.
2. ➤ Cliquez sur le bouton [Copier].
 - ⇒ Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous saisissez les valeurs pour le champ sélectionné.
3. ➤ Indiquez la valeur que doit prendre le champ. Ainsi, l'accès aux documents de cet utilisateur est commandé par ces mots-clés/contenus de champ.

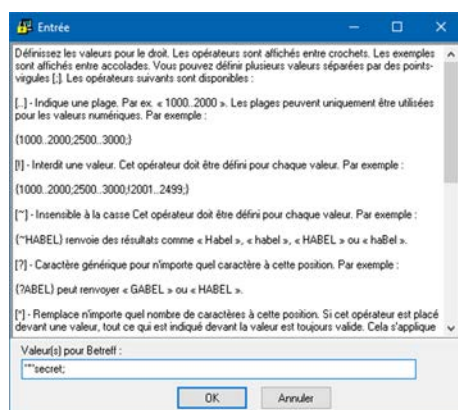


Fig. 37 : Affecter champs de BDD — Saisir une valeur

Exemple :

L'utilisateur « *mabele* » peut rechercher dans la société HABEL GmbH & CO. KG (groupe de documents Général) tout ce qui est contenu dans le type de document « *Correspondance* », dans la mesure où le champ Objet ne contient pas la mention « *Confidentiel* ».

Le champ de saisie indique quels caractères permettent de limiter des valeurs ou de saisir des prescriptions. Attention : si des champs de base de données doivent être exclus de l'affectation des droits, les caractères @@ doivent être saisis.

Affecter champ Edit

Les champs Edit sont des champs de modification et commandent le droit « *Modifier* ». Avec l'indication de champs de base de données, les droits de modification peuvent également être attribués pour des champs/valeurs définis.

Liens

Lorsqu'il s'agit de relier des droits entre eux, comme par ex. le droit « *Rechercher* » et le droit « *Exporter* » (l'utilisateur peut exporter et rechercher les mêmes documents), cela peut être effectué dans l'onglet « *Liens* ».

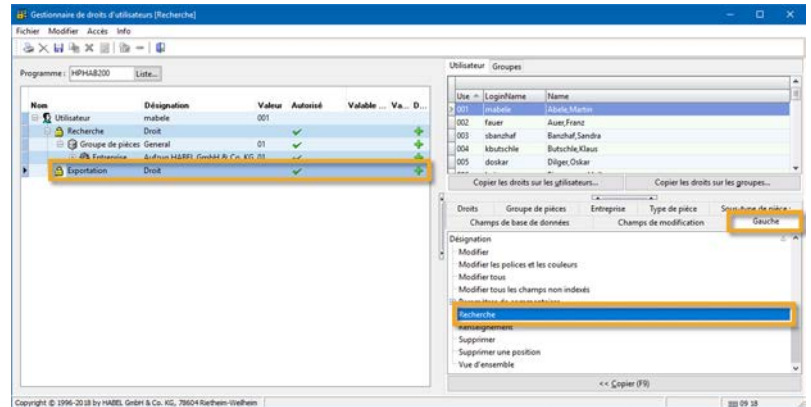


Fig. 38 : Affecter « liens »



Fig. 39 : Affecter liens — Résultat

1. ➤ Sélectionner le droit (ici : exporter) et le droit à y relier dans l'onglet « *Liens* » (ici : rechercher).
2. ➤ Enregistrez le lien avec le bouton [Copier] ou [F9]. L'utilisateur dispose alors des mêmes droits pour l'exportation et la recherche. Si des modifications sont effectuées au sein du droit « *Rechercher* », cette opération impacte également le droit « *Exporter* ». Ceci assure que des modifications du droit « *Rechercher* » s'appliquent également au droit « *Exporter* ». Ceci implique par exemple en cas de restrictions du droit « *Rechercher* », que l'utilisateur ne dispose plus de ces droits dans « *Exporter* ».

2.1.4.1.5 Copier les droits

Les droits existants peuvent être transférés à des utilisateurs ou groupes.

Sélectionnez un utilisateur et actionnez le bouton *[Copier les droits vers l'utilisateur]*. Une liste des utilisateurs sur lesquels les droits de l'utilisateur sélectionné peuvent être transférés s'affiche alors.

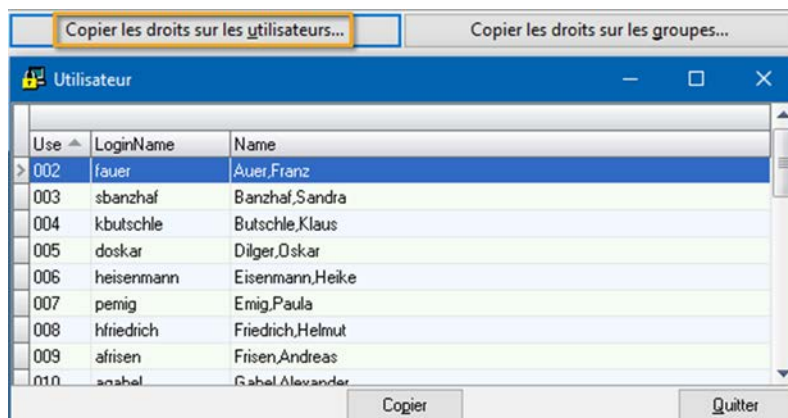


Fig. 40 : « Copier les droits vers l'utilisateur »

Si vous souhaitez transférer des droits d'utilisateur à des groupes, actionnez le bouton *[Copier les droits vers le groupe]* après avoir sélectionné un utilisateur.

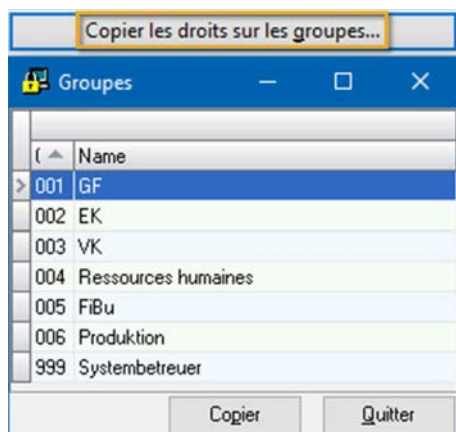


Fig. 41 : « Copier les droits vers le groupe »

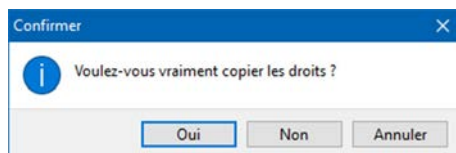


Fig. 42 : Copier les droits

Le processus de copie définitif doit être confirmé avec la requête de sécurité suivante. Vous pouvez également terminer (Non) ou annuler la copie ici.

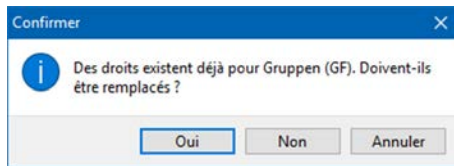


Fig. 43 : Confirmer Copier les droits

Si des droits ont déjà été affectés à l'utilisateur, une requête apparaît demandant si les droits existants doivent être écrasés avec les nouveaux droits. Vous pouvez terminer la copie ici (Non) ou l'annuler. Si vous confirmez avec « OUI », les droits existants sont écrasés. Il ne s'agit pas uniquement de les compléter avec les droits ajoutés.

Les possibilités de copie sont également disponibles à l'onglet « Groupe » pour transférer des droits du groupe à un autre groupe ou du groupe à un utilisateur.



Si vous disposez d'utilisateurs/de groupes ayant sensiblement les mêmes droits, il peut être intéressant de copier ceux-ci et d'ajouter ensuite des droits à l'utilisateur/au groupe devant posséder plus de droits. Ceci ne s'applique pas aux autres utilisateurs/groupes.

2.1.4.1.6 Vue d'ensemble des droits au sein de la recherche

« Modifier tous »

Le droit « Modifier tous » est couplé au droit « Renseignement ». Ce droit commande l'accès au bouton [Modifier tous] dans la recherche de renseignements, vous permettant de modifier les contenus de tous les champs, dans la mesure où vous utilisez le module « HABEL-KORREKT ».

Modifier tous les champs non indexés

Si les champs sont vides, ils peuvent être modifiés lorsque le droit a été affecté.



REMARQUE

Si aucun droit n'est affecté à l'utilisateur, il dispose de droits complets. Le droit « Modifier tous les champs non indexés » n'est toutefois pas concerné par cette règle et doit être affecté explicitement.

« Modifier »

Le droit « Modifier » est couplé au droit « Renseignement ». Ceci commande l'accès au bouton [Modifier] dans la recherche de renseignements (par défaut, seul le contenu du champ « Info » peut être modifié). Le droit « Modifier » est commandé par les champs Edit (Modifier).

« Commentaire »

La sélection d'arborescence « *Commentaire* » contient les différents éléments pour la conception de commentaires dans la recherche. Les outils « *Marqueur* », « *Note* », « *Rédaction* », « *Horodatage* » et « *Texte* » peuvent ici être administrés individuellement en fonction de l'utilisateur. L'affectation de droits pour chaque outil est toutefois uniquement possible au niveau le plus bas (« *Modifier* », « *Nouveau* », « *Afficher* », « *Supprimer* »).

Deux règles spéciales s'appliquent ici :

- Pour l'outil « *Rédaction* », le droit « *Afficher* » ne peut pas être affecté explicitement, il est toujours activé.
- Un utilisateur peut toujours supprimer les commentaires créés par ses soins, même si le droit « *Supprimer* » ne lui a pas été explicitement affecté.

« Afficher »

Si vous avez trouvé dans la liste des résultats des documents, le droit « *Afficher* » commande si vous avez le droit ou non de l'afficher. Le bouton [*Afficher*] est activé en conséquence.

« Renseignement »

Ce droit commande l'accès qui vous est accordé ou non à l'affichage de toutes les données d'index disponibles d'un document. Par conséquent, l'activation du bouton [*Renseignement*] a également lieu dans la vue de liste de résultats.

« Ajouter un document à l'opération »

Ce droit commande si l'utilisateur peut ajouter des documents aux opérations recherchées. « *Ajouter opération* » est démarré à partir de la « *Recherche* », mais fait partie des programmes de saisie.

« Imprimer »

Les documents trouvés peuvent être imprimés avec le bouton [*Imprimer*] ou la barre de menus. Ce droit permet de commander l'accès à ce bouton.

« Enregistrer le masque de saisie comme masque par défaut »

Ce droit détermine si l'utilisateur peut enregistrer l'ordre des champs dans le masque de recherche/renseignements comme réglage par défaut pour tous les utilisateurs.

« Ajuster le masque de saisie »

Le droit « *Ajuster le masque de saisie* » commande si l'utilisateur peut modifier l'ordre des champs dans le masque de recherche/renseignement ou non.

Masque de saisie « Changer d'utilisateur »

Si ce droit a été affecté à l'utilisateur, il peut ouvrir et afficher les masques de saisie des autres utilisateurs.

**Masque de saisie « Ajouter/
supprimer des champs de
masque »**

Les champs de base de données peuvent être affichés ou masqués pour l'affichage dans le masque. Pour permettre d'utiliser cette fonction, ce droit doit être affecté. Important : lorsque des utilisateurs sont autorisés à ajouter ou à supprimer des champs, ceci peut nuire au fonctionnement de tout le système. C'est pourquoi ce droit doit être réservé à un petit nombre d'utilisateurs.

« Paramètres des commentaires »

Différents réglages de base peuvent être effectués pour les commentaires et outils. L'attribution du droit « *Paramètres des commentaires* » vous accorde ou vous retire l'autorisation de procéder à des modifications correspondantes de ces réglages et de les enregistrer.

« Exécuter dialogue »

« *Exécuter dialogue* » commande l'accès à l'entrée de menu « *Commentaire* ».

« Exporter »

L'attribution du droit « *Exporter* » commande si un utilisateur peut exporter des données à partir de la recherche et donc si le bouton [*Exporter*] est activé, dans la mesure où l'un des modules HABEL EXPORT est intégré à votre système.

**« Exécuter des programmes
externes »**

Si votre système contient des scripts accédant à des programmes externes, vous attribuez ainsi le droit à l'utilisateur d'utiliser cette fonction.

« Supprimer »

Les entrées effectuées peuvent être supprimées de l'archive. Cette entrée détermine si l'utilisateur est autorisé à supprimer des entrées (données d'index) de l'archive ou non.

« E-mail »

Le droit « *E-mail* » est couplé à l'utilisation du module « *Envoi d'E-MAIL HABEL* ». Ce réglage permet de déterminer la possibilité d'envoyer les documents recherchés ou même des pages individuelles par e-mail.

« E-mail au format PDF »

Comme le droit « *E-mail* », « *E-mail au format PDF* » est un droit couplé à l'utilisation du module « *Envoi d'E-MAIL HABEL* ». La seule différence est que l'achat de licences PDF permet d'envoyer les documents recherchés ou des pages par e-mail au format PDF.

« Modifier la position »

Ce droit permet de créer la possibilité de la saisie de positions (ajouter, supprimer) dans le masque de renseignements.

**« Créer une entrée de boîte de
réception »**

Si la « *BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL* » fait partie des modules utilisés, alors il est possible d'attribuer ici l'autorisation pour la création d'une entrée de boîte de réception à partir de la « *Recherche* » ou, si un Workflow est défini, de le démarrer.

« Afficher l'historique de boîte de réception »	La sélection du même nom est disponible par exemple dans le menu « <i>Fichier</i> » lors de l'affichage des documents. Ce droit permet de déterminer si l'utilisateur a accès à cette sélection, dans la mesure où la « <i>BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL</i> » fait partie de votre système.
« Exécuter le programme »	Si le verrouillage d'accès général a été enregistré pour votre système, de sorte que l'utilisateur ne peut rien faire tant que des droits ne lui ont pas été affectés, ceci représente un droit très important. Si ce droit n'est pas affecté (dès qu'un autre droit quelconque est affecté), la « <i>Recherche</i> » ne peut plus être démarrée, car « <i>Exécuter le programme</i> » signifie l'ouverture du programme en soi.
« Modifier les polices et les couleurs »	Ce droit permet à l'utilisateur de procéder à des réglages de police et de couleur dans la « <i>Recherche</i> ».
« Mise en forme de page »	Ce droit permet de procéder à des réglages pour configurer librement par exemple la mise en page de l'impression de la liste des résultats (par ex. ajout d'un logo de société, etc.)
« Enregistrer »	L'affectation de ce droit détermine si le document affiché peut, grâce à l'option de menu « <i>Fichier</i> → <i>Enregistrer sous</i> » être enregistré(e) comme fichier (*.tif) dans un répertoire quelconque ou également comme pièce jointe. L'option de menu « <i>Fichier</i> → <i>Enregistrer l'opération</i> » n'est pas impactée par ce droit.
« Rechercher »	L'affectation du droit « <i>Rechercher</i> » détermine si un utilisateur peut effectuer des recherches et donc si le bouton [<i>Rechercher</i>] est activé.
« Imprimer la liste des résultats »	Permet d'imprimer la liste des résultats.
« Aperçu avant impression de la liste des résultats »	Comme le droit « <i>Imprimer la liste des résultats</i> ». Détermine si l'option de menu « <i>Imprimer la liste des résultats</i> → <i>Aperçu avant impression</i> → » est activée ou non.
« Vue d'ensemble »	L'option de menu « <i>Commentaire</i> → <i>Vue d'ensemble</i> » permet de faire afficher tous les commentaires dans une fenêtre d'aperçu.
« Afficher l'information de version des commentaires »	Les commentaires ou modifications rédactionnelles ajoutés avec les outils « <i>Marqueur</i> », « <i>Note</i> », « <i>Rédaction</i> », « <i>Horodatage</i> » et « <i>Texte</i> » sont enregistrés dans un contrôle de version. Ce droit détermine si vous pouvez consulter les informations de version des commentaires.

« Démarrer le workflow »

Le droit permet de redémarrer un workflow défini si celui-ci n'a pas démarré automatiquement ou s'il doit être exécuté à nouveau.

2.1.4.1.7 Vue d'ensemble des droits au sein des programmes de saisie**« Commentaire »**

Les commentaires peuvent également être utilisés au sein des programmes de saisie. Les outils « *Marqueur* », « *Note* », « *Rédaction* », « *Horodatage* » et « *Texte* » peuvent ici être administrés individuellement en fonction de l'utilisateur. L'affectation de droits pour chaque outil est toutefois uniquement possible au niveau le plus bas (« *Modifier* », « *Nouveau* », « *Afficher* », « *Supprimer* »).

Deux règles spéciales s'appliquent ici :

- Pour l'outil « *Rédaction* », le droit « *Afficher* » ne peut pas être affecté explicitement, il est toujours activé.
- Un utilisateur peut toujours supprimer les commentaires créés par ses soins, même si le droit « *Supprimer* » ne lui a pas été explicitement affecté.

« Imprimer »

Les documents peuvent être imprimés avec le bouton [*Imprimer*] ou la barre de menus. Ce droit permet de commander l'accès à ce bouton.

« Enregistrer le masque de saisie comme masque par défaut »

Ce droit détermine si l'utilisateur peut enregistrer l'ordre des champs dans le masque de saisie comme réglage par défaut pour tous les utilisateurs.

« Ajuster le masque de saisie »

Le droit « *Ajuster le masque de saisie* » commande si l'utilisateur peut modifier l'ordre des champs dans le masque de saisie ou non.

« Masque de saisie Changer d'utilisateur »

Si ce droit a été affecté à l'utilisateur, il peut ouvrir et afficher les masques de saisie des autres utilisateurs.

« Masque de saisie Ajouter/supprimer des champs de masque »

Les champs de base de données peuvent être affichés ou masqués pour l'affichage dans le masque. Pour permettre d'utiliser cette fonction, ce droit doit être affecté.

« Paramètres » (différent dans les programmes de saisie Numérisation et Impression d'archive)

Le droit « *Paramètres avancés* » permet l'utilisation de différentes possibilités de réglage dans les programmes de saisie. Par ex., lors de l'attribution du droit « *Supprimer les pages vides* », l'utilisateur peut procéder à des réglages dans le programme de saisie pour indiquer la taille de fichier à partir de laquelle les pages vides sont supprimées. Le droit « *Paramètres d'aperçu* » permet à l'utilisateur de régler individuellement le déroulement de l'aperçu des documents. La liste pour l'enregistrement par numérisation contient des droits supplémentaires pour le réglage de la reconnaissance de code-barres, les réglages de numérisation et de répertoire ainsi que des filtres graphiques pouvant être affectés aux utilisateurs. Ainsi également, il est possible d'affecter des droits pour l'« *enregistrement* » des « *paramètres* »/l'« *enregistrement des paramètres par défaut* ».

« Exécuter le programme »

Ce droit est important, car si ce droit n'est pas affecté (dès qu'un autre droit quelconque est affecté), le programme de saisie ne peut plus être démarré, car Exécuter le programme signifie l'ouverture du programme en soi.

« Modifier les polices et les couleurs »

Ce droit permet à l'utilisateur de procéder à des réglages de police et de couleur.

« Enregistrer »

L'affectation de ce droit détermine si le document peut, grâce à l'option de menu « *Fichier → Enregistrer sous →* » être enregistré comme fichier (*.tif) dans un répertoire quelconque. L'option de menu « *Fichier → Enregistrer l'opération* » n'est pas impactée par ce droit.

2.1.4.1.8 Vue d'ensemble des droits au sein de la boîte de réception**« Réagir à une autorisation de paiement »**

Ce droit est pertinent pour les utilisateurs qui doivent démarrer une fonction spéciale à la fin d'une chaîne de workflow, comme par ex. créer un fichier spécial après une autorisation de paiement. Ce droit détermine si l'utilisateur a le droit d'exécuter cette action.

« Régler le nettoyage automatique »

Si ce droit a été affecté, il est alors possible de nettoyer automatiquement à la fois la « *Corbeille* » ainsi que la « *Boîte d'envoi* » au bout d'un nombre de jours fixe.

« Renseignements de base de données »

Ce droit détermine si vous avez le droit de faire afficher les données d'index avec le bouton [*Renseignement*]. Si votre autorisation provoque l'ouverture du renseignement, la vue de la « *première page* » s'ouvre.

« Renseignements de base de données (détails supplémentaires) »

Droit se base sur le droit de « *Renseignements de base de données* ». S'il existe des données de détail supplémentaires concernant des opérations dans votre système (par ex. dans le domaine de COFI), ces informations sont affichées sur une page supplémentaire (réglable pour chaque page). Un autre onglet est affiché à côté de l'onglet « *Première page* ». Si le droit « *Renseignements de base de données (détails supplémentaires)* » vous est accordé, l'onglet suivant et ainsi également les détails supplémentaires peuvent être affichés.

« Afficher document »

Si ce droit est affecté, vous pouvez à l'aide de l'opportunité « *Affichage* → *Aperçu de document* » faire afficher l'opération en plein écran ou dans l'aperçu de document dans la boîte de réception.

« Enregistrer le masque de saisie comme masque par défaut »

Ce droit détermine si l'utilisateur peut enregistrer l'ordre des champs dans le masque de boîte de réception comme réglage par défaut pour tous les utilisateurs.

« Ajuster le masque de saisie »

Le droit « *Ajuster le masque de saisie* » commande si l'utilisateur peut modifier l'ordre des champs dans le masque de boîte de réception ou non.

« Enregistrer le masque de saisie avec le type de document »

Ce droit définit si l'utilisateur peut enregistrer l'ordre des champs en fonction du type de document.

« Modifier les formules de politesse »

Des textes sont enregistrés par défaut dans le menu de sélection des messages pour les entrées de boîte de réception. Le droit « *Modifier les formules de politesse* » permet à l'utilisateur d'ajouter, de modifier des textes supplémentaires ou de supprimer certains d'entre eux. Les modifications s'appliquent à tous les utilisateurs (global).

« Supprimer des entrées protégées »

Les entrées de boîte de réception protégées sont des entrées n'ayant pas encore été entièrement traitées ou qui sont encore soumises à des règles supplémentaires, par ex. un workflow déterminé. Si un document a été enregistré qui ne doit pas être soumis à un workflow, car par ex. un collaborateur au sein du workflow ne doit pas voir ce document, alors les entrées de ce type peuvent être supprimées après attribution de l'autorisation. Il convient toutefois de réserver ce droit à l'administrateur et aux collaborateurs avec une responsabilité correspondante.

**« Modifier une position » —
« Supprimer une position » —
« Ajouter une position »**

Ce droit permet de modifier, de supprimer ou d'ajouter des contenus de champ renseignés par enregistrement de position.

« Consulter boîte de réception »

Ce droit détermine quelle boîte de réception peut être consultée par l'utilisateur.

**REMARQUE**

- La boîte de réception propre peut toujours être consultée. Ceci ne nécessite pas d'autorisation particulière.
- Dans l'affectation des droits pour la boîte de réception, l'onglet supplémentaire « *Identifiant utilisateur* » permet de déterminer l'accès aux boîtes de réception de tiers.

« Modifier les entrées de boîte de réception »

Le droit « *Modifier les entrées de boîte de réception* » permet de définir l'option « *Modifications autorisées* ».

« Supprimer définitivement les entrées de boîte de réception »

Ceci permet d'administrer l'autorisation de supprimer définitivement des entrées de la boîte de réception.

« Redistribuer des entrées de boîte de réception »

Permet par ex. à un chef d'équipe de transférer des documents distribués à un responsable à un autre collaborateur (par exemple si le premier responsable est malade).

« Exécuter le programme »

Ce droit est important, car si ce droit n'est pas affecté (dès qu'un autre droit quelconque est affecté), la boîte de réception ne peut plus être démarrée, car Exécuter le programme signifie l'ouverture du programme en soi.

« Modifier les polices et les couleurs »

Ce droit permet à l'utilisateur de procéder à des réglages de police et de couleur.

« Modifier les paramètres de colonne »

Autorisation pour afficher et masquer des colonnes ainsi que pour modifier leur ordre et leur libellé.

**« Refuser immédiatement l'autorisation de paiement » —
« Interrompre la chaîne d'autorisation de paiement » —
« Démarrer la chaîne d'autorisation de paiement »**

Il s'agit ici de droits concernant un workflow spécifique et pour lesquels par ex. des autorisations de paiement sont également attribuées. Ces droits déterminent si l'utilisateur est autorisé à intervenir à certains points ou non.

« Exemples pratiques »

Si des collaborateurs doivent recevoir des droits devant valoir uniquement pour une valeur déterminée dans le champ de base de données, mais pour tous les types de documents, ceci est possible en affectant le champ de base de données au niveau des droits.

Par exemple, l'utilisateur « Auer » ne doit pouvoir rechercher que des documents pour lesquels le champ « Centre de coûts » contient la valeur « 1234 » ou est vide (la mention vide est importante, car il existe par exemple des types de documents tels que la correspondance pour lesquels un centre de coûts n'est pas nécessaire). Si les champs vides doivent être exclus, saisir les caractères @@ comme valeur.

S'il existe plusieurs collaborateurs disposant des mêmes droits, mais pour lesquels des valeurs différentes doivent être saisies dans le champ de base de données, ces valeurs peuvent être représentées par des variables. Un fichier séparé est créé pour la variable et relié à l'arborescence des droits.

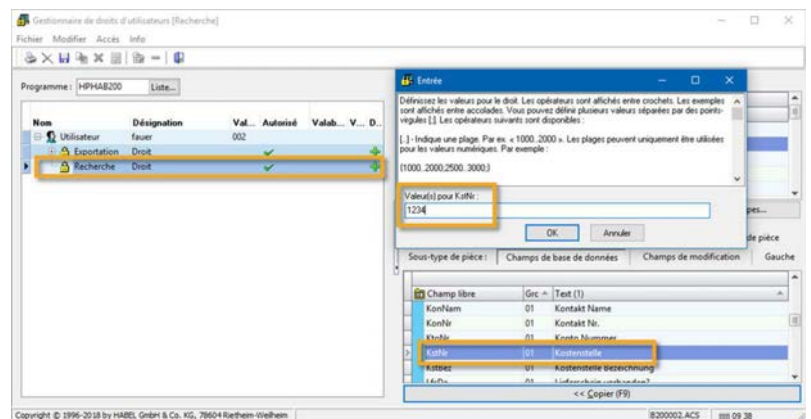


Fig. 44 : Restreindre le droit de recherche Champ de BDD



Fig. 45 : Restreindre le droit de recherche Champ de BDD — Résultat

2.1.5 Administration des médias

L'« administration des médias » permet de consulter et d'administrer toutes les configurations concernant l'archivage sur des médias (par ex. Blu-Ray).

2.1.5.1 Paramètres de base

Les « Paramètres de base » déterminent de quel type de support d'enregistrement il s'agit dans le système. On différencie les supports individuels et collectifs. Les lettres de lecteur et les chemins d'accès au média original et au duplicata peuvent être enregistrés sur le côté droit. Il est en outre possible de créer la structure de répertoire pour les médias (identifiant WORM).



Les modifications doivent être effectuées par des collaborateurs HABEL si vous n'avez pas reçu d'information ou de formation de la part des collaborateurs HABEL.

2.1.5.2 Configuration des médias

La « *Configuration des médias* » détermine la capacité de stockage des médias. De plus, la taille de cluster et la réserve de mémoire ainsi que le contrôle de l'espace disque après un nombre fixe de documents transmis peuvent être définis.



Les modifications doivent être effectuées par des collaborateurs HABEL si vous n'avez pas reçu d'information ou de formation de la part des collaborateurs HABEL.

2.1.5.3 Distribution des médias

La « *Distribution des médias* » détermine quels numéros WORM se trouvent sur quel média.



Les modifications doivent être effectuées par des collaborateurs HABEL si vous n'avez pas reçu d'information ou de formation de la part des collaborateurs HABEL.

2.1.5.4 Identifiant d'exportation

L'identifiant WORM permet d'enregistrer des messages d'erreur/ messages d'avertissement pour des numéros WORM spécifiques. Par ex., si « *WORM 001* » n'a pas été transféré sur le média en raison d'une erreur et que la recherche affiche « *Pas d'accès au document* ». Il serait possible de remplacer ce message par « *Une erreur lors du transfert des données empêche l'affichage du document* », par exemple.

2.2 Programmes HABEL

Permet d'enregistrer des raccourcis vers les différents programmes HABEL. Ceux-ci peuvent être définis librement selon le système du client.

2.2.1 Workflow

Ces raccourcis sont seulement disponibles si le système utilisé par le client contient le module « *BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL* ».

2.2.1.1 Workflow (boîte de réception)

Ce raccourci permet d'ouvrir la « *BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL* ».

2.2.1.2 Workflow (éditeur)

Ce raccourci permet d'ouvrir le « *Concepteur de workflow HABEL* ».

2.2.1.2.1 Concepteur de workflow HABEL

Généralités

Le « *Concepteur de workflow HABEL* » est une interface graphique pour la création, l'administration et l'affichage des workflows automatiques. Les workflows peuvent être configurés et modifiés par glisser-déposer.

La fonction de filtre permet une meilleure vue d'ensemble. La fonction « *Rechercher et remplacer* » permet de remplacer rapidement des groupes ou utilisateurs dans des workflows existants. Les workflows existants peuvent être importés et modifiés. Le « *Concepteur de workflow HABEL* » peut seulement être utilisé avec la « *BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL* ».

Démarrage du programme

Lors du démarrage du programme « *Concepteur de WORKFLOW HABEL* » (« *HpHab670* »), le fichier par défaut pour les workflows (« *HpTdl15x.ini* ») s'ouvre automatiquement. Des fichiers différents peuvent être ouverts avec « *Fichier → Ouvrir* » ou enregistrés avec « *Fichier → Enregistrer sous* ».

Structure du programme

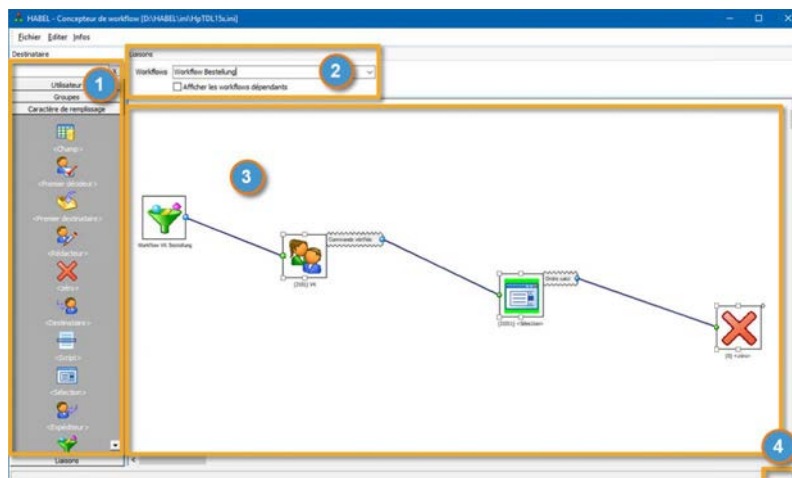


Fig. 46 : Structure du programme

- 1 Zone de sélection pour composants de workflow
- 2 Sélection de workflows existants
- 3 Espace de travail — Modifier, créer et supprimer des workflows
- 4 Zoom — Agrandir ou réduire l’affichage de l’espace de travail (3)

Zone de sélection pour composants de workflow

Des composants pouvant être sélectionnés se trouvent ici, comme

- les utilisateurs,
- les groupes,
- les caractères génériques,
- et les raccourcis.

Ceux-ci peuvent être envoyés dans l’espace de travail par glisser-déposer.

Sélection d’ « utilisateurs »

Tous les utilisateurs HABEL identifiés dans l’administration des utilisateurs comme « *Utilisateur boîte de réception actif* » se trouvent ici.

Sélection de « groupes d’utilisateurs »

Tous les groupes d’utilisateurs disponibles dans l’administration des groupes comme « *Destinataire de boîte de réception* » se trouvent ici. Il s’agit des groupes disposant d’une boîte de réception propre.

Sélection de « caractères génériques »



<Champ>



<Premier décideur>



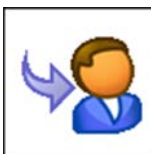
<Premier destinataire>



<Rédacteur>



<zéro>



<Destinataire>



<Script>

Sélection de différents composants et actions de workflow

La sélection « *Champ* » permet d'enregistrer un champ de la base de données contenant le nom d'utilisateur. Le champ doit contenir des noms d'utilisateur valides pour permettre de déterminer correctement le destinataire.

Sélectionner « *Premier décideur* » pour renvoyer le document au premier « *Décideur* » d'origine au cours du workflow, sans que l'utilisateur/le groupe doive être sélectionné manuellement ici.

Sélectionner « *Premier destinataire* » pour renvoyer le document au premier « *Destinataire* » d'origine au cours du workflow, sans que l'utilisateur/le groupe doive être sélectionné manuellement ici.

Sélectionner « *Auteur* » pour renvoyer le document à l'« *Auteur* » d'origine du document au cours du workflow, sans que l'utilisateur/le groupe doive être sélectionné manuellement ici.

Un workflow doit toujours être conclu par la sélection du point de conclusion « *X* ». Toutes les positions du workflow doivent se terminer ici. Pour une meilleure vue d'ensemble, plusieurs points de conclusion peuvent être utilisés.

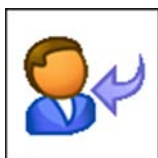
Avec la sélection « *Destinataire* », une nouvelle entrée est créée pour l'utilisateur actuellement identifié lorsqu'il traite ses propres entrées. Lors du traitement d'entrées d'autres utilisateurs ou groupes, une nouvelle entrée est créée pour le destinataire d'origine.

Un « *script* » individuel permet de sélectionner les destinataires, par ex. avec une liste déroulante. (Les scripts sont des programmations individuelles du client).



<Sélection>

L'utilisation du composant « *Sélection* » permet à l'utilisateur de recevoir dans la boîte de réception, après exécution d'une action, une liste déroulante avec tous les utilisateurs/groupes pour le transfert du document. Il est également possible de transférer le délai et d'autres informations ici.



<Expéditeur>

Si « *Expéditeur* » est sélectionné, le document est envoyé au dernier « *expéditeur* » (utilisateur/groupe) avant la position actuelle.



<START>

Un workflow démarre toujours avec le composant « *Démarrage* ». Les conditions de démarrage (types de document, mandants, champs, etc.) sont définies dans les propriétés, qui permettent de modifier le nom et les désignations des workflows.



<Utilisateur>

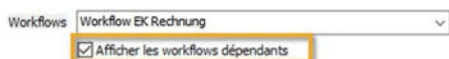
Lors de la sélection du composant « *Utilisateur* », les entrées sont envoyées à l'utilisateur HABEL actuellement connecté.

Sélection de « *Liaisons* »

L'élément « *Ligne droite* » permet de relier les composants de workflow individuels entre eux.

Sélection de « *workflows existants* »

Permet de sélectionner ici le workflow souhaité. Celui-ci est affiché dans l'espace de travail. Tous les autres workflows sont masqués.



Si différents workflows présentent des dépendances, tous les composants correspondants issus d'autres workflows peuvent être affichés en cochant la case « *Afficher les workflows dépendants* ».

Fig. 47 : Activer l'affichage de tous les workflows interdépendants

Création d'un nouveau workflow

Création d'un nouveau workflow

Pour représenter les fonctions, l'exemple suivant illustre la création d'un workflow simple du début à la fin.

Utiliser un espace de travail vierge

Pour atteindre une représentation optimale, il convient de faire défiler jusqu'à atteindre un espace de travail vierge.

Démarrage d'un workflow



Chaque workflow débute avec un composant. Il est déplacé vers l'espace de travail par glisser-déposer. Le menu pour la saisie de paramètres supplémentaires s'ouvre automatiquement.

« Paramètres de base »

Les premiers réglages de base doivent être effectués dans le volet Réglages de base :

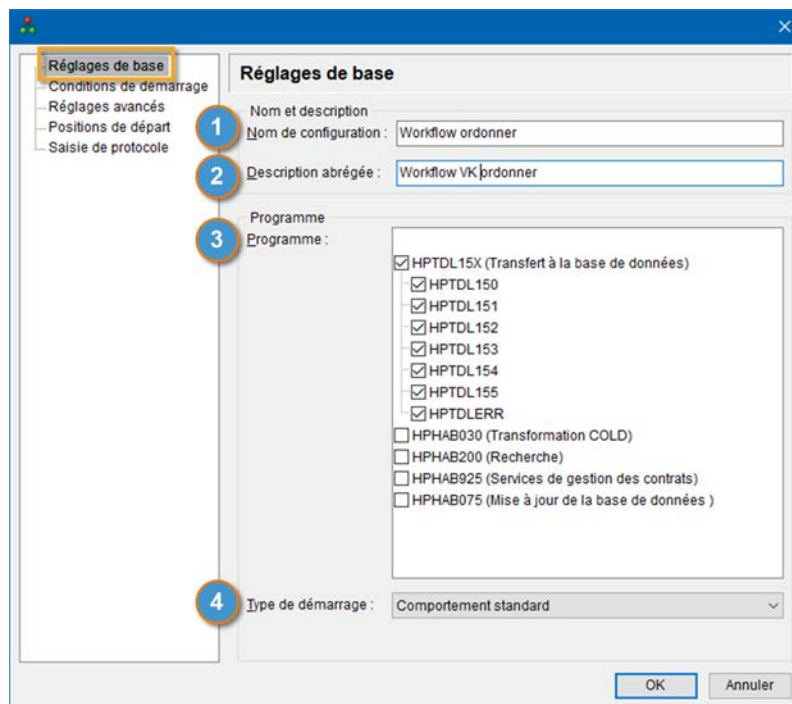


Fig. 48 : Réglages de base WF

- 1 « Nom de configuration »
- 2 « Courte description »
- 3 « Programmes »
- 4 « Type de démarrage »

| | |
|--------------------------|--|
| « Nom de configuration » | Le « Nom de configuration » doit toujours commencer par le mot workflow, suivi d'un nom parlant. Le nom apparaît également dans le menu de sélection de la sélection de workflows. |
| « Courte description » | La « courte description » permet de décrire plus précisément le workflow. La description apparaît dans l'espace de travail comme libellé du composant de démarrage. |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>« Programmes »</p> | <p>« Programmes » permet de sélectionner les programmes à partir desquels un document doit être transmis au workflow dans le cadre de l'opération d'archivage. Le programme Transfert à la base de données est déjà paramétré. D'autres programmes peuvent être sélectionnés manuellement.</p> <p>Attention !</p> <p>Dans certains cas, le démarrage à partir d'autres programmes nécessite également des modifications de la configuration de ces programmes.</p> |
| <p>« Type de démarrage »</p> | <p>« Type de démarrage » permet de sélectionner entre différents comportements au démarrage du workflow.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Comportement par défaut — L'opération sélectionnée est utilisée pour le workflow.■ Envoyer une copie du document d'origine — Une copie de l'opération est créée et le workflow est démarré pour celle-ci.■ Envoyer la copie d'un modèle — Si des modèles existent pour des opérations, une nouvelle opération est créée pour le modèle avec les données d'index de l'opération initiale et le workflow démarre pour celle-ci.■ Envoyer le document initial. Correspond au comportement par défaut. L'opération sélectionnée est envoyée. Les options « anciens workflows annulés », « anciens workflows conclus » et « pas d'anciens workflows » permettent d'éviter que des opérations soient intégrées une deuxième fois dans un workflow. |

« Conditions de démarrage »

L'étape suivante consiste à définir les conditions de démarrage pour le workflow :

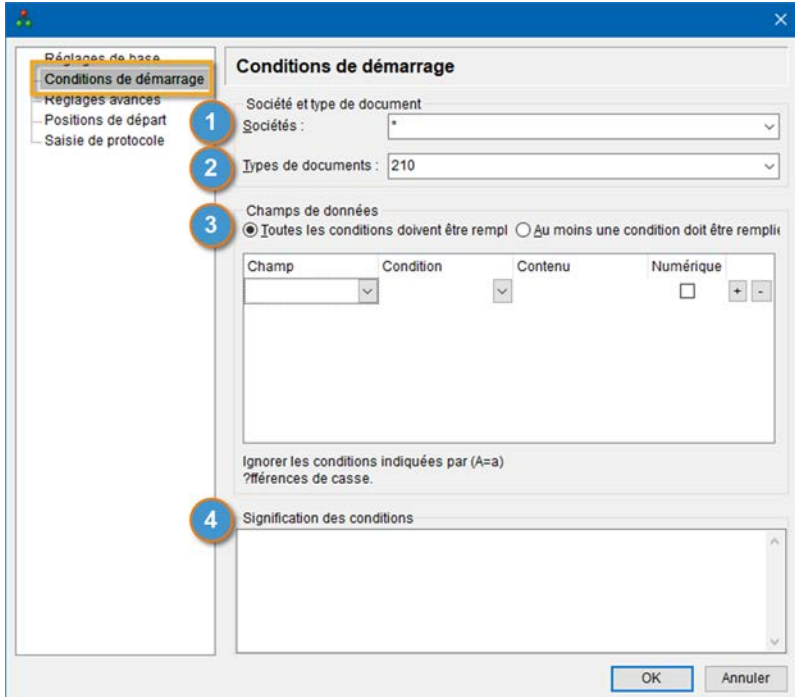


Fig. 49 : Conditions de démarrage de WF

- 1 « Sociétés »
- 2 « Types de document »
- 3 « Champs de données »
- 4 « Signification des conditions »

| | |
|----------------------------------|---|
| « Sociétés » | Il est ici possible de procéder à une restriction au niveau société/mandant |
| « Types de document » | Le critère minimum est la restriction en fonction du « type de document ». Si le type de document est absent, la création du composant de démarrage ne peut pas être effectuée et un message d'erreur est affiché. Si le workflow doit être applicable à tous les types de documents, ceci doit être paramétré explicitement. |
| « Champs de données » | La saisie de conditions au niveau des « Champs de données » permet de placer les justificatifs dans le workflow ou de les transférer à un utilisateur/groupe spécifique uniquement si les critères sont respectés. |
| « Signification des conditions » | Dans le volet « Signification des conditions », il est possible de décrire les conditions définies au point (3). L'utilité s'exprime lorsque les utilisateurs voient cette description dans leur boîte de réception si une action doit être exécutée, mais que celle-ci est bloquée par ces conditions. |

« Paramètres avancés »

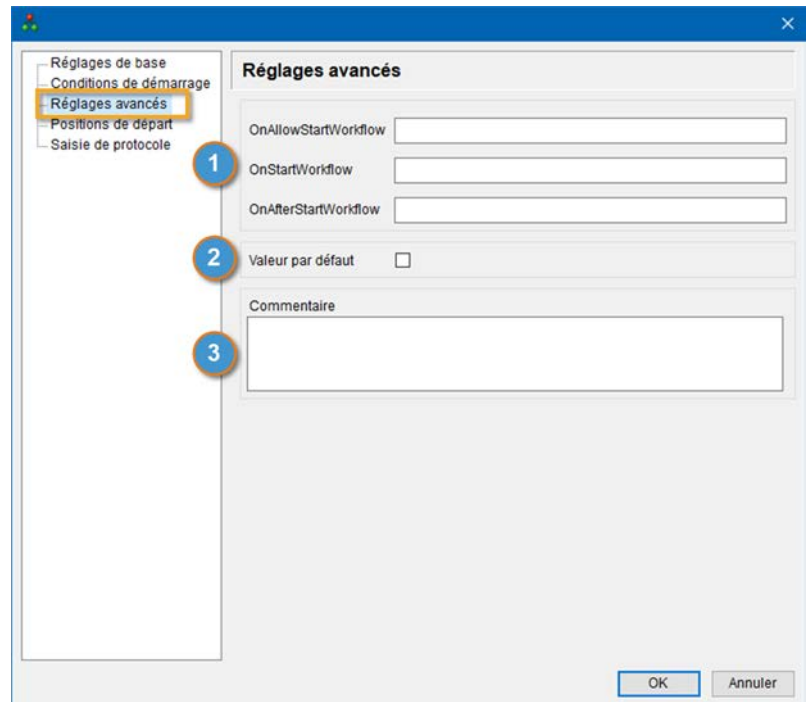
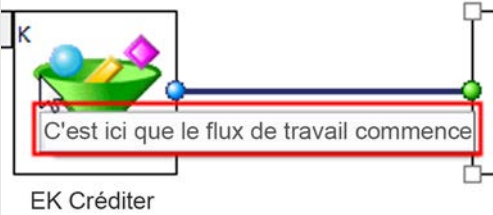


Fig. 50 : « Paramètres avancés » — WF

- 1 Actions de script workflows
- 2 « Paramètre par défaut »
- 3 « Commentaire »

| | |
|-----------------------------|--|
| Actions de script workflows | Détermine le point du workflow auquel les actions de script doivent démarrer. (Les scripts sont des programmations individuelles du client). |
| « Paramètre par défaut » | Un workflow peut être défini comme « paramètre par défaut ». Ceci est utilisé lorsqu'aucun des autres ne peut être utilisé, par exemple si les conditions ne sont pas respectées. |
| « Commentaire » | <p>Les informations saisies ici sont affichées comme « Astuce » lorsque le pointeur de la souris se trouve au-dessus du champ de démarrage dans l'espace de travail :</p>  |

« Positions de départ »

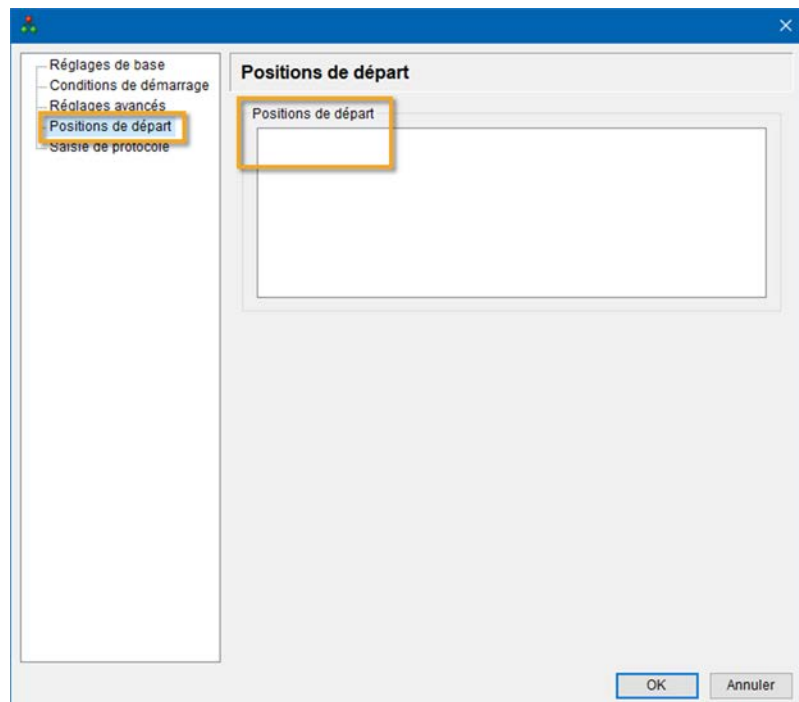


Fig. 51 : « Position de départ » — WF

« Positions de départ » enregistre quelles étapes de la position de workflow actuelle (ici : Démarrage) sont exécutées.

Ces entrées sont renseignées automatiquement lorsque les autres positions du workflow ont été configurées.

« Journalisation »

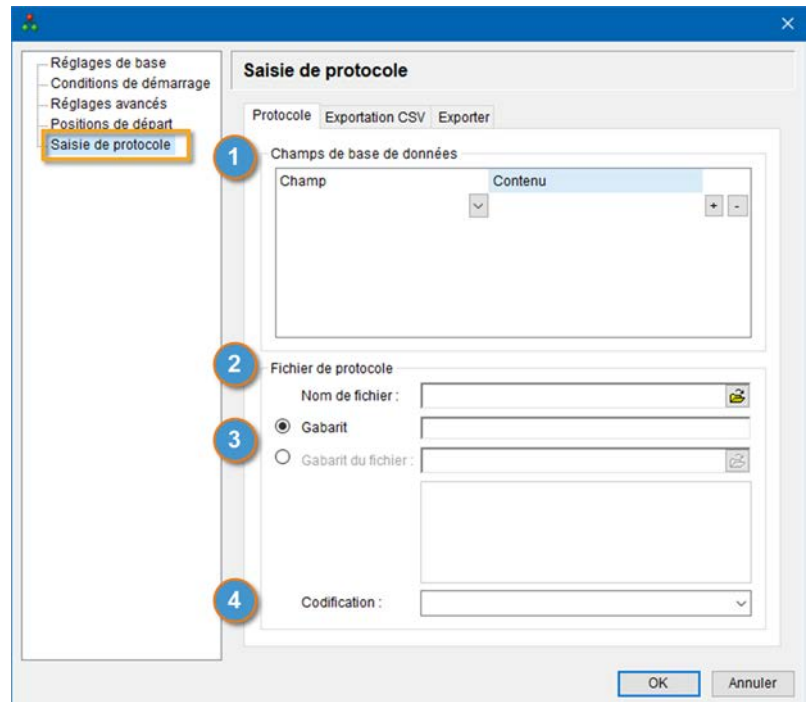


Fig. 52 : Journalisation — WF

- 1 « Champs de base de données »
- 2 « Fichier de journal »
- 3 « Nom de fichier » / « Modèle » / « Modèle du fichier »
- 4 « Codification »

| | |
|---|---|
| « Champs de base de données » | Lors du démarrage d'un workflow et lors de l'exécution d'une action de workflow, les « champs de base de données » peuvent être renseignés avec des valeurs grâce à la fonction de journalisation. Les nouveaux contenus de champs sont générés avec du texte fixe ou grâce à des modèles de texte. Les modèles ne saisissent pas uniquement du texte simple dans les champs, mais par exemple des contenus partiels d'un autre champ ou la création d'un horodatage. |
| « Fichier de journal » | Un fichier de journal peut également être écrit. |
| « Nom de fichier » / « Modèle » / « Modèle du fichier » | Le nom de fichier est également un modèle de texte qui contient, une fois rempli, le nom d'un fichier écrit avec des informations. Le contenu de ce fichier peut être déterminé par le modèle de texte indiqué dans le modèle ou par le contenu du fichier enregistré sous Modèle à partir de fichier. |
| « Codification » | Permet de déterminer le « jeu de caractères » utilisé. Les valeurs autorisées pour cette option sont par défaut ou Ansi, OEM, ASCII, UTF7, UTF8, UTF16 ou UTF16LE, UTF16BE et CP####, #### étant le numéro d'une page de codes Windows. |

Détermination du premier destinataire

Un utilisateur ou un groupe est alors transféré dans l'espace de travail par glisser-déposer à partir de la zone de sélection à gauche de l'écran. Après le transfert, le menu de réglage s'ouvre automatiquement.



REMARQUE

Il est également possible de sélectionner plusieurs destinataires simultanément lors de la première étape. Ceux-ci doivent être ajoutés individuellement dans l'espace de travail et reliés respectivement à la position de départ.

« Paramètres de base »

Fig. 53 : WF — Destinataire — « Paramètres de base »

- 1 « Destinataire »
- 2 « Délai »
- 3 « Resoumission »

| | |
|------------------|---|
| « Destinataire » | <p>Le destinataire sélectionné par glisser-déposer est indiqué sous « Destinataire ». Il est encore possible de le modifier manuellement ici.</p> <p>« Message » permet de saisir le texte du message informant le destinataire de sa tâche relative au document.</p> |
| « Délai » | <p>Le délai de traitement peut être saisi sous « Délai ».</p> |
| « Resoumission » | <p>« Resoumission » permet de donner directement un délai de resoumission avec le document au responsable. Le document apparaîtra seulement à cette date pour traitement dans la boîte de réception du destinataire.</p> |

« Conditions »

Comme pour la position de départ du workflow, il est également possible de définir ici des conditions (1) et leurs descriptions (2) pour le placement du document dans la boîte de réception du destinataire.

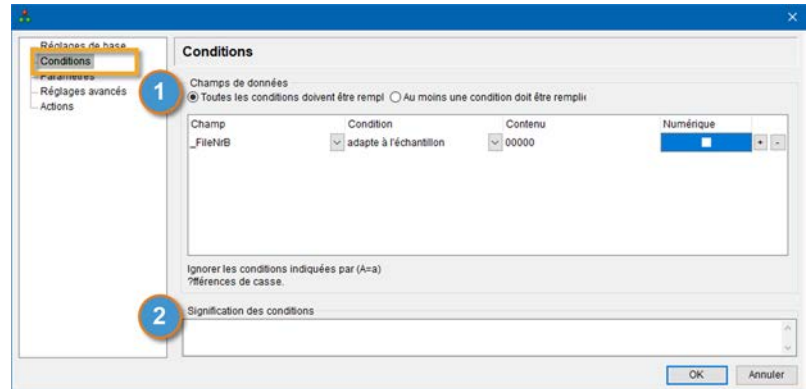


Fig. 54 : WF — Destinataire — Conditions

« Paramètres »

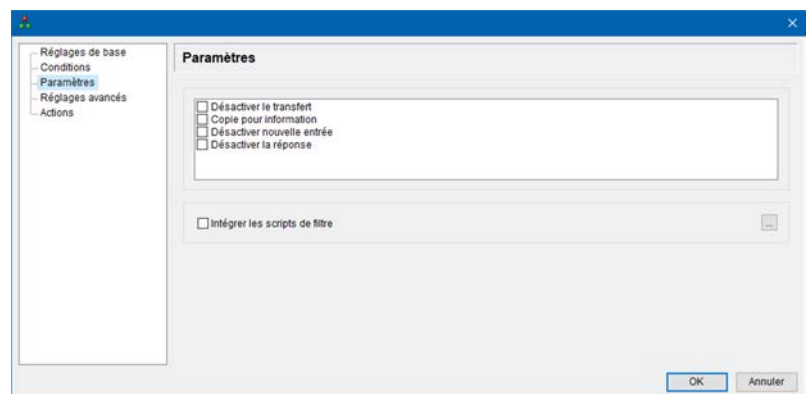


Fig. 55 : WF — Destinataire — Paramètres

Par l'activation des différentes fonctions, il est possible d'influencer de différentes manières les possibilités de traitement :

| | |
|--|--|
| « Pas de point de menu Transfert » | L'utilisateur ne peut pas transférer le document. Dans ce cas, il convient de mettre à disposition une action de workflow correspondante. |
| « Notification par e-mail. » | Une notification est adressée à l'utilisateur par e-mail. |
| « Copie pour info » | L'utilisateur ne reçoit qu'une copie pour information. |
| « Pas de point de menu Nouvelle entrée » | L'utilisateur ne peut pas créer de nouvelle entrée pour le document. |
| « Pas de point de menu Répondre » | L'utilisateur ne peut pas envoyer de réponse à l'expéditeur par ce moyen. Dans ce cas, il convient de mettre à disposition une action de workflow adaptée. |

« Paramètres avancés »

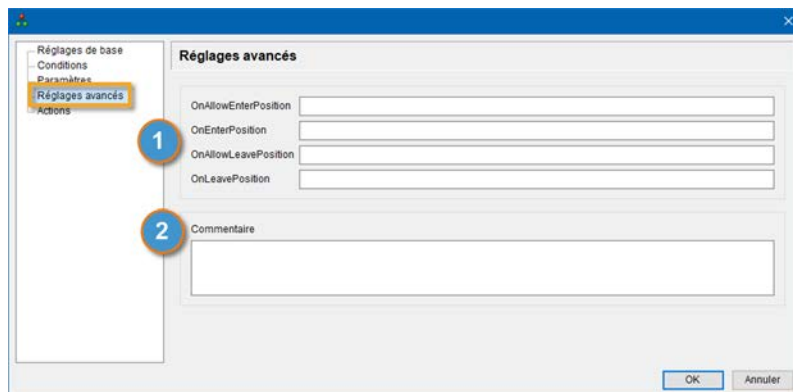



Fig. 56 : WF — Destinataire — Paramètres avancés

- 1 Actions de script de workflow
- 2 « Commentaire »

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>Actions de script de workflow</p> | <p>Détermine le point du workflow auquel les actions de script doivent commencer. (Les scripts sont des programmations individuelles du client.)</p> |
| <p>« Commentaire »</p> | <p>Les informations saisies ici sont affichées comme « Astuce » lorsque le pointeur de souris se trouve au-dessus du champ destinataire dans l'espace de travail :</p>  |

« Actions »

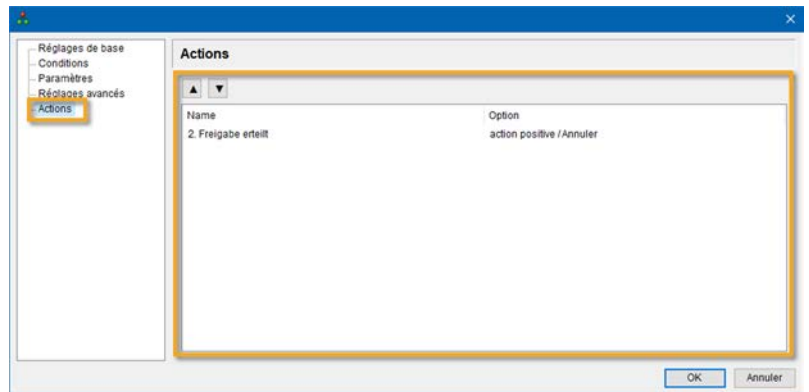


Fig. 57 : WF — Destinataire — Actions

Le point de menu « Actions » permet de modifier l'ordre des actions possibles dans le workflow au niveau de la position suivante (voir ↪ *Chapitre 2.2.1.2.1.4.5 « Autres positions » à la page 66*). L'affichage à cet endroit est rempli automatiquement.

Ajouter des actions

Les actions déterminent le déroulement consécutif de l'opération dans le workflow. Plusieurs actions peuvent être enregistrées pour une opération. Selon l'action sélectionnée, un déroulement supplémentaire différent peut être défini.

Un clic droit sur la position de workflow/le destinataire et la sélection de la fonction « *Nouvelle action* » permettent d'ouvrir le dialogue pour la définition de l'action.

Les réglages suivants sont possibles :

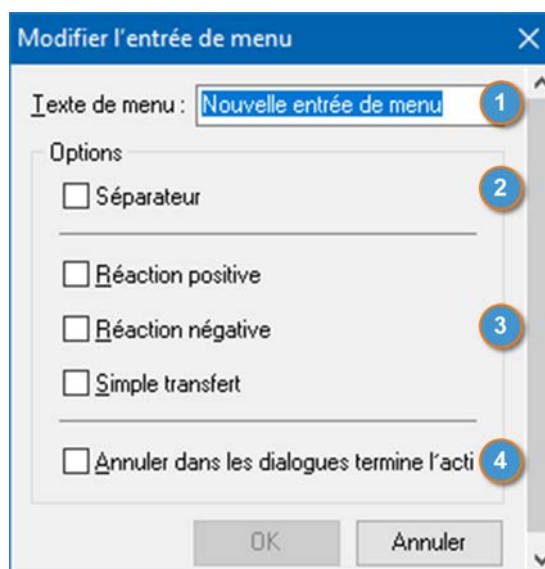


Fig. 58 : WF — Destinataire — Nouvelle action

- 1 « Texte de menu »
- 2 « Options » « Ligne de séparation »
- 3 « Options » « Réaction positive » / « Réaction négative » / « Simple transfert »
- 4 « Options » « Annuler dans les dialogues termine l'action »

| | |
|--|--|
| « Texte de menu » | Entrée du texte souhaité. Ce texte est affiché comme action de workflow. |
| « Options » « Ligne de séparation » | S'il y a plusieurs actions, une « Ligne de séparation » peut être ajoutée pour une meilleure lisibilité. Une action dummy est créée pour cela grâce à cette option. |
| « Options » « Réaction positive » / « Réaction négative » / « Simple transfert » | Permet de régler s'il s'agit d'un transfert positif, négatif ou simple. Une documentation correspondante a lieu dans l'historique de boîte de réception. Une des trois possibilités doit impérativement être utilisée. |
| « Options » « Annuler dans les dialogues termine l'action » | Si cette action est suivie par une fenêtre de dialogue, le réglage de l'option permet d'annuler la continuation du workflow complet à l'aide de la fenêtre de dialogue. |

Explication :

Une fenêtre de dialogue est une fenêtre supplémentaire qui s'ouvre, par exemple pour sélectionner un destinataire ou saisir un texte.

Cette fenêtre de dialogue contient le bouton *[Annuler]*. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, l'action de workflow est annulée. Si une autre action sans dialogue est exécutée parallèlement, celle-ci également n'est pas exécutée. Ce comportement est attendu en règle générale : lorsqu'un utilisateur clique sur *[Annuler]* dans un dialogue, on s'attend la plupart du temps à ce que toutes les actions soient annulées. Il s'agit du comportement par défaut. Si une nouvelle action est créée, lors de l'enregistrement, la case « *Annuler dans les dialogues termine l'action* » est cochée automatiquement.

Si ce comportement n'est pas souhaité, cette coche (ajoutée automatiquement) doit être retirée après l'enregistrement. Les autres actions pouvant être exécutées en arrière-plan sans dialogue continuent alors d'être exécutées. Et ce, malgré que l'utilisateur ait cliqué sur *[Annuler]* dans la fenêtre de dialogue. Dans ce cas, seule la partie spécifique de l'action de workflow pour laquelle la fenêtre de dialogue a été affichée est annulée. Les autres actions de workflow continuent d'être exécutées.

Exemple pratique :

Les factures entrantes sont, d'une part, toujours envoyées à la comptabilité pour être comptabilisées et, d'autre part, envoyées pour information au responsable correspondant. La comptabilité est configurée de manière fixe, l'action de workflow peut être exécutée sans fenêtre de dialogue. Le responsable doit toujours être sélectionné manuellement dans une liste. Si personne ne doit être informé de cette facture, le document doit toutefois être envoyé à la comptabilité pour comptabilisation.

De cette manière, l'annulation du dialogue pour le responsable ne peut pas provoquer l'absence d'exécution de toute action. Seule l'information, c'est-à-dire cette partie spécifique de l'action de workflow, doit être annulée. La coche doit alors être retirée ultérieurement. Sinon, la comptabilité ne recevrait pas non plus le document si l'utilisateur clique sur *[Annuler]* lors de la sélection du responsable.


**REMARQUE**

Si le prochain destinataire de workflow est déterminé à l'aide d'un script, dans la plupart des cas, la configuration est effectuée de telle sorte que la coche doit ici être impérativement supprimée ! Si une action de workflow dont le destinataire est déterminé par un script ne peut pas être exécutée, il est probable que cette coche n'ait pas été supprimée.

Autres positions

Selon l'action sélectionnée, seules les « *positions de workflow* » / « *destinataires* » et « *actions* » suivants correspondants peuvent être ajoutés selon les étapes 3 et 4. Différents messages peuvent alors être transférés. Le destinataire est ainsi informé de sa tâche relative à l'opération. Différentes autres positions et ramifications sont possibles.

Relier des positions

Chaque action doit toujours être reliée à une position de workflow/un destinataire par une ligne de connexion . La ligne de connexion peut être déplacée par glisser-déposer à partir du volet Connexions ou elle est attachée automatiquement à la nouvelle action avec un clic droit sur le petit carré à côté de l'action auquel la ligne de connexion doit être accrochée.

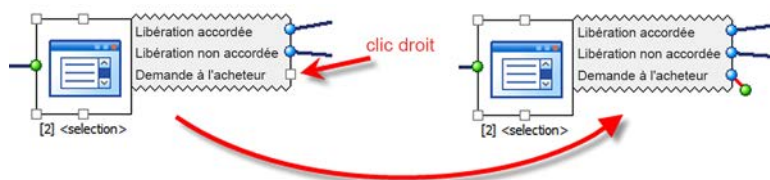


Fig. 59 : Ajouter de nouvelles lignes de connexion

La ligne de connexion est délimitée par deux points de couleurs différentes au début et à la fin. Le point de départ est bleu et doit toujours être attaché une action de workflow ou au point de début du workflow. Le point vert est le point de fin de la ligne de connexion et doit être attaché à un destinataire, un caractère générique ou à la fin du workflow. Le carré utilisé sur le caractère générique ou le destinataire importe peu. Les différents points servent uniquement à une meilleure lisibilité.

Fin d'un workflow



<zéro>

Un workflow doit toujours se conclure par la position <Fin>.

Enregistrement et contrôle

Avec « Fichier → Enregistrer » permet d'enregistrer les modifications. Un contrôle a lieu avant l'enregistrement du workflow pour contrôler si toutes les connexions ont été établies correctement et si toutes les positions nécessaires (démarrage, fin, etc.) ont été ajoutées au workflow.

En cas d'informations manquantes, un message d'avertissement apparaît. Le workflow n'est pas enregistré s'il comporte des erreurs (selon les critères techniques).

Un workflow typique pourrait être construit comme suit :

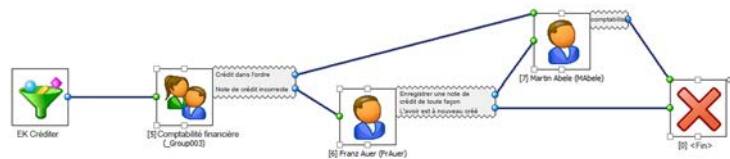


Fig. 60 : Opération de workflow

2.2.1.3 Gestionnaire d'absence du bureau

Permet de déterminer des remplaçants pour chaque utilisateur pour une période donnée. Ceci s'avère nécessaire pour que les entrées de boîte de réception d'une personne ne restent pas sans traitement en cas d'absence et qu'elles soient traitées par le remplaçant.

2.2.2 Programmes de saisie

Enregistre les raccourcis vers les programmes de saisie pouvant être démarrés à partir de l'administration.



D'autres programmes peuvent être enregistrés si besoin.

2.2.3 Trouver & administrer

Enregistre un raccourci vers la recherche pouvant être démarrée à partir de l'administration.



D'autres programmes peuvent être enregistrés si besoin.

2.2.4 Outils

2.2.4.1 Listes d'erreurs

2.2.4.1.1 Généralités

Avec l'introduction du système de gestion des documents, particulièrement avec les modules « *COLD* » et « *AUTOINDEX* », un grand nombre de règles sont convenues, mises en place et activées.

Cet ensemble de règles résulte le plus souvent des réunions relatives au cahier des charges/à l'organisation. Des processus non connus dans le cadre de l'archivage ou en raison de décalage avec les processus définis peuvent entraîner des dysfonctionnements. Les listes d'erreurs (programme HpHab755), composées de la « *Liste des données d'hôte manquantes* » et de la « *Liste des documents non numérisés* », permettent de résoudre ces dysfonctionnements.

« *Liste des données d'hôte manquantes* »

La « *Liste des données d'hôte manquantes* » établit la liste des opérations pour lesquelles les données d'indexation des documents, devant être fournies par un autre système comme ERP, COFI, etc., ne sont pas disponibles.

« *Liste des documents non numérisés* »

La « *Liste des documents non numérisés* » contient les opérations pour lesquelles ces systèmes externes ont déjà fourni des données d'hôte, mais où aucun document numérisé ou aucune opération archivée n'est disponible.

Vocabulaire

Les « *Données d'hôte* » sont des données fournies par un autre système (par ex. ERP, COFI, RH, etc. ou les données d'expédition du groupement de transporteurs). Les données d'hôte sont également appelées données d'index.

« *Assembler* » signifie l'assemblage des données d'index avec le document correspondant. Des critères univoques sont utilisés, et affectés à la fois au fichier d'index et au document (par ex. société, type de document, code-barres).

2.2.4.1.2 Structure du programme

Un programme contenant les deux listes est disponible pour le traitement des listes d'erreurs. Vous pouvez le démarrer dans l'« Administration HABEL » (↪ Chapitre 2 « Administration HABEL » à la page 6) dans le volet Outils — Listes d'erreurs. Après le démarrage, une boîte de sélection permet de déterminer laquelle des deux listes doit actuellement être traitée.

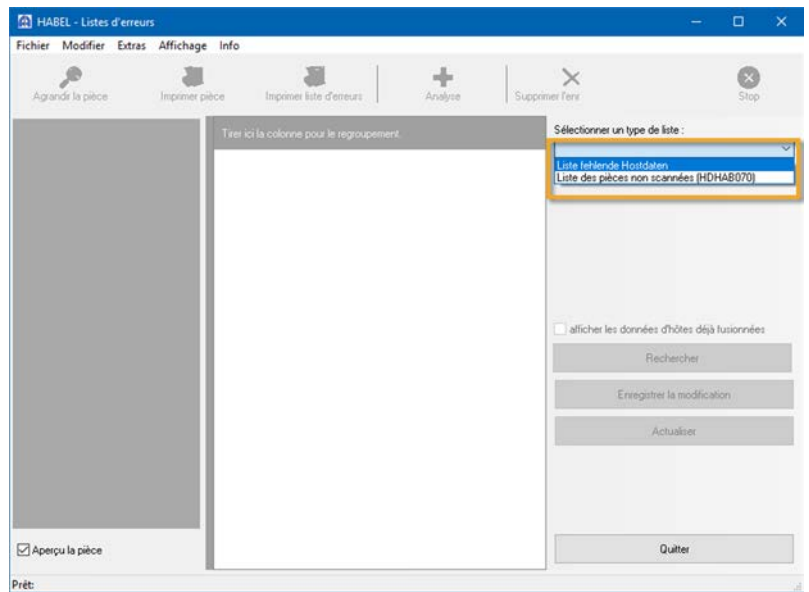


Fig. 61 : « Liste d'erreurs → Structure du programme »

Une fois la liste sélectionnée, différents critères de recherche peuvent être prédéfinis pour le contrôle des entrées erronées (par ex. différentes sociétés ou des types de documents et périodes de numérisation individuels). Cliquer sur le bouton [Rechercher] pour afficher les données correspondantes dans la fenêtre.



Fig. 62 : « Liste d'erreurs
→ Critères de recherche »

Aperçu : boutons et sélection de menu correspondante


Fig. 63 : Liste d'erreurs — Bouton

| N° de pos. | Signification | Explication | Sélection de menu | Touche de fonction |
|------------|----------------------------------|---|---|--------------------|
| 1 | Agrandir l'affichage du document | Le document est affiché en plein écran. Pour fermer cet aperçu, cliquer sur [X]. | « Affichage
→ Agrandir l'affichage du document » | [F11] |
| 2 | Imprimer le document | Le document est imprimé. | « Fichier → Imprimer
→ Imprimer le document » | [CTRL] + [D] |
| 3 | Imprimer la liste d'erreurs | La liste est imprimée (sans les documents correspondants). | « Fichier → Imprimer
→ Imprimer la liste d'erreurs » | [CTRL] + [L] |
| 4 | Analyse | Démarrage de l'analyse (ce point sera traité plus en détail par la suite) | « Modifier → Analyse » | [CTRL] + [W] |
| 5 | Effacer le jeu de données | Supprime le jeu de données sélectionné de la liste d'erreurs (le document est conservé dans l'archive).* Remarque : la liste des résultats est actualisée après la suppression. | « Modifier
→ Effacer le jeu de données » | [CTRL] + [R] |


REMARQUE

Agrandir l'affichage du document et Imprimer le document ne sont pas indiqués pour la liste des documents non numérisés, car ces entrées ne contiennent pas de document.

* Si des entrées de la liste des documents non numérisés doivent être supprimées, la requête suivante demande si l'entrée complète doit être supprimée et donc ne plus être disponible pour d'autres processus d'assemblage ou si elle doit seulement être indiquée comme assemblée.

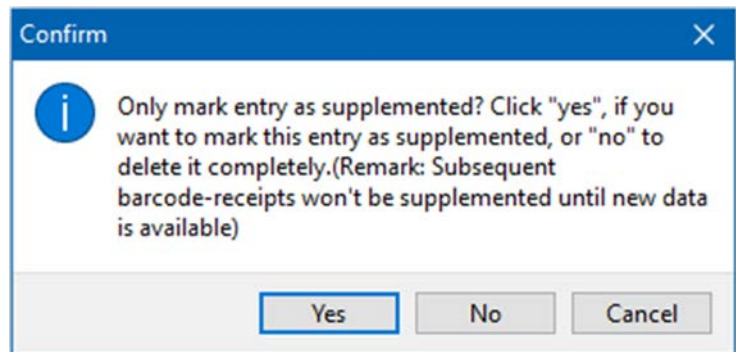


Fig. 64 : « Liste d'erreurs → Confirmation »

Commandes supplémentaires disponibles grâce à la sélection de menu :

| | |
|--|---|
| « Fichier
→ Nouvelle instance » | Cette commande vous permet d'ouvrir le programme à nouveau, par exemple pour ouvrir plusieurs listes d'erreurs parallèlement. |
| « Outils
→ Exporter vers HTML » | Cette commande permet d'exporter le tableau affiché dans la liste d'erreurs au format HTML. |
| « Affichage → Colonnes » | Cette commande permet d'ajouter des colonnes supplémentaires à la liste des résultats. |
| « Affichage
→ Largeur de colonne optimale » | Cette commande permet d'ajuster la liste des résultats. |
| « Modifier → Arrêt » | Cette commande permet d'arrêter des requêtes (par ex. des analyses) qui prennent trop de temps. La commande est seulement activée lorsqu'un arrêt est également possible. |

2.2.4.1.3 Liste des données d'hôte manquantes

Pour traiter la « *Liste des données d'hôte manquantes* », activez l'aperçu de document (1). Ainsi, le document est affiché (2) pour chaque opération sélectionnée.

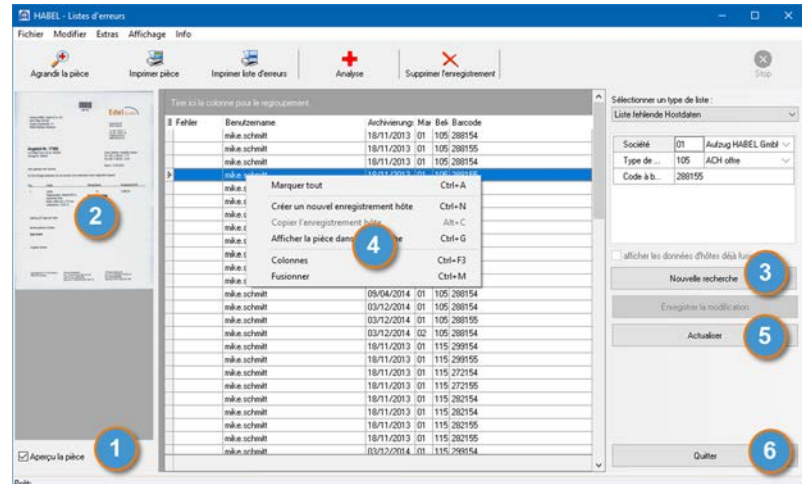


Fig. 65 : « *Liste des données d'hôte manquantes* »

Lorsque vous cliquez sur le bouton *[Nouvelle recherche]* (3), les critères saisis sont supprimés. Cette commande peut également être atteinte avec « *Modifier* → *Nouvelle recherche* » ou avec la combinaison de touches *[CTRL] + [S]*.

Lorsque vous utilisez le module séparé « *CONNEXION HABEL* », vous pouvez faire afficher directement le document dans la recherche à l'aide du menu déroulant (clic droit sur l'entrée dans la liste de résultats) (4) ou utiliser le sélecteur de colonne.

Lorsque vous avez procédé à des modifications, le bouton *[Actualiser]* (5) est disponible. La liste est alors mise à jour. Le bouton *[Quitter]* (6) permet de quitter le programme. Vous pouvez également faire ceci avec « *Fichier* → *Quitter* » ou le symbole *[X]*.

Regrouper et trier la liste d'erreurs



Fig. 66 : *Regrouper par type de document*

Regroupez la liste des résultats en glissant les champs souhaités dans le « *champ de regroupement* » au-dessus des colonnes. Vous pouvez également regrouper la liste selon plusieurs champs. Ceci permet par exemple de résumer de manière claire des opérations composées de plusieurs pages.

Vous pouvez cliquer sur une colonne pour trier la liste selon ce critère. L'ordre de tri est indiqué par le triangle au niveau du titre de la colonne.

Analyse

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Analyse] (1), des propositions de solution s'affichent pour chaque ligne sélectionnée. Elles sont affichées en différentes couleurs selon l'erreur (2) et décrites plus en détail dans une fenêtre de notification (3).

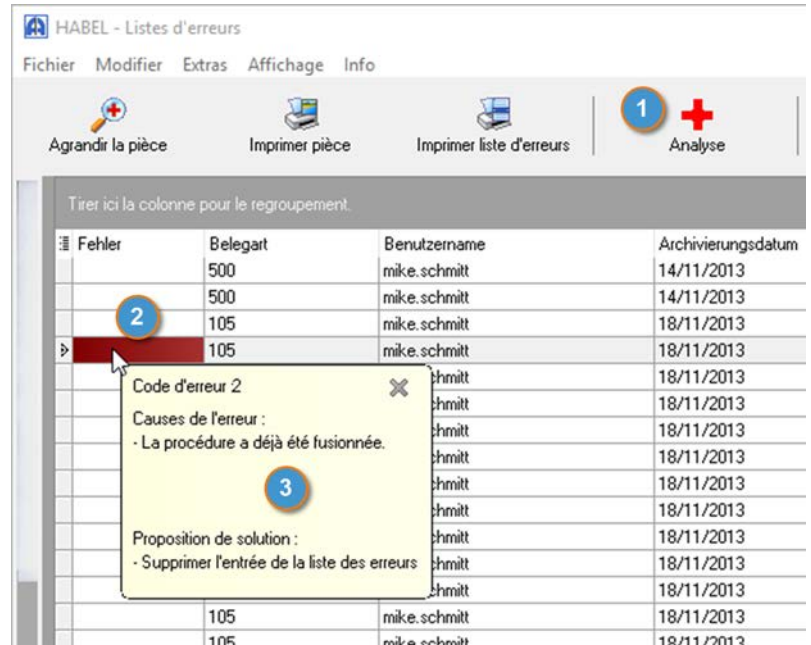


Fig. 67 : « Listes d'erreurs → Analyse »

Par défaut, les codes d'erreur suivants sont paramétrés. Les couleurs peuvent être personnalisées grâce au menu « Outils → Définir les couleurs » ou la combinaison de touches [CTRL] + [Q].

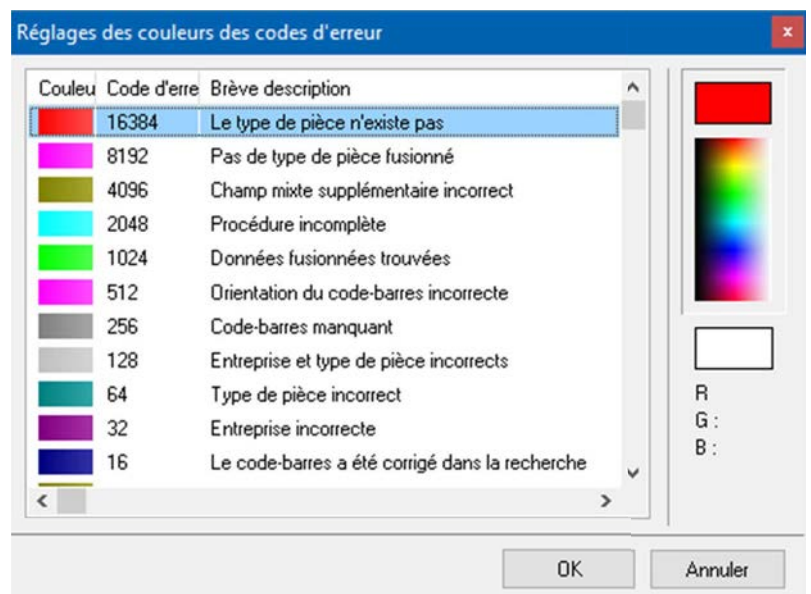


Fig. 68 : « Listes d'erreurs → Outils → Définir les couleurs »

Contrôlez les champs et les solutions proposées. Le programme propose une correction pour les codes d'erreur suivants :

- 512 - Mauvaise orientation du code-barres
- 128 - Société et type de document erronés
- 64 - Type de document erroné
- 32 - Société erronée

L'exemple suivant décrit le code d'erreur 64

Code d'erreur 64

Causes de l'erreur :

- Il est possible que les données fusionnées correctes existent sous un autre type de pièce. (105)

Proposition de solution :

- Définir le type de pièce sur « 105 ».

| Mandant | Belegart | Bar1 | ErfDat | UsrSysNa |
|---------|----------|--------|----------|--------------|
| 01 | 105 | 288155 | 18112013 | mike.schmitt |

Accepter l'enregistrement Fermer

Fig. 69 : Listes d'erreurs — Exemple de code d'erreur

Procéder à des corrections dans la liste d'erreurs

Si des données mélangées sont présentes, mais qu'elles ne peuvent pas être affectées au document en raison d'un numéro de code-barres erroné, une correction est possible directement dans la liste d'erreurs.

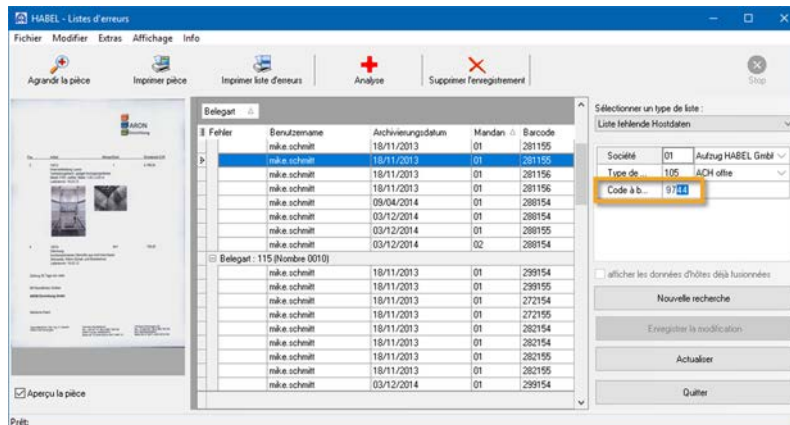


Fig. 70 : Liste d'erreurs — Corrections

| | | |
|-------------|------|-------------------|
| Société | 01 | Aufzug HABEL Gmbh |
| Type de ... | 105 | ACH offre |
| Code à b... | 9744 | |

Pour le modifier, cliquez dans le champ correspondant sur la droite. Notez que seule l'entrée dans la ligne sélectionnée est modifiée.

Fig. 71 : Modifier une entrée existante

Si vous souhaitez modifier l'opération complète, par exemple toutes les pages d'un document, procédez comme suit :



Fig. 72 : Liste d'erreurs — Corrections 2

1. ➤ Sélectionnez les lignes en cliquant dessus tout en maintenant enfoncée la touche [CTRL].
2. ➤ Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton [Enregistrer la modification]. Le menu est également disponible sous « Modifier ➔ Enregistrer les modifications ». Ou utilisez la combinaison de touches [CTRL] + [E].

Associer manuellement

Démarrez l'association manuellement pour connecter les données entre elles et évaluer correctement la correction dans la liste d'erreurs.

Pour ceci, sélectionnez dans la barre de menus l'entrée « *Outils* → *Associer* ». Utilisez sinon la combinaison de touches *[CTRL] + [M]* ou le « *menu contextuel* ». Pour ceci, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée et sélectionnez « *Associer* ». Les données sont ensuite associées à l'aide d'un programme de transfert. Résultat : l'entrée ne se trouve plus dans la liste d'erreurs.

Le code d'erreur « *1024 Données d'association trouvées* » est également corrigé lorsque vous démarrez manuellement l'association.

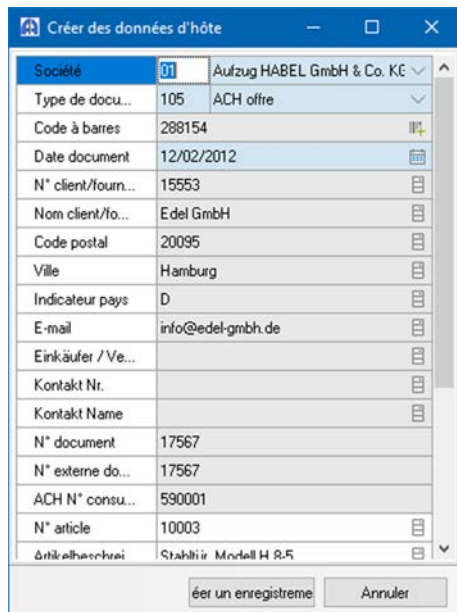
Créer un nouveau jeu de données hôte

Pour les opérations pour lesquelles les données d'hôte ne sont pas fournies, il est possible de créer un nouveau jeu de données d'hôte.

Utiliser pour ceci le menu « *Modifier* » → *Créer un nouveau jeu de données hôte* » ou la combinaison de touches *[CTRL] + [N]* ou le « *menu contextuel* ». Un masque de saisie séparé s'ouvre. Vous pouvez saisir ici tous les « *Termes de recherche* » et les associer au document à l'aide du « *numéro de code-barres* » identique.

Lors de la création du jeu de données d'hôte, un contrôle de la présence de données d'hôte dans cette combinaison est effectué. Si c'est le cas, un message d'erreur apparaît.

Le jeu de données d'hôte est affiché dans la « *Liste des documents non numérisés* ». Exécutez alors « *Associer manuellement* » comme décrit ci-dessus. Le jeu de données d'hôte est connecté au document correspondant. Après l'association, mettez à jour la liste avec le bouton *[Actualiser]*.



| Créer des données d'hôte | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Société | 01 Aufzug HABEL GmbH & Co. KE |
| Type de docu... | 105 ACH offre |
| Code à barres | 288154 |
| Date document | 12/02/2012 |
| N° client/fourn... | 15553 |
| Nom client/fo... | Edel GmbH |
| Code postal | 20095 |
| Ville | Hamburg |
| Indicateur pays | D |
| E-mail | info@edel-gmbh.de |
| Einkäufer / Ve... | |
| Kontakt Nr. | |
| Kontakt Name | |
| N° document | 17567 |
| N° externe do... | 17567 |
| ACH N° consu... | 590001 |
| N° article | 10003 |
| Artikelbezeichn... | Stahltür Modell H R-F |

Créer un enregistrement Annuler

Fig. 73 : Liste d'erreurs — Nouveau jeu de données d'hôte

2.2.4.1.4 Liste des documents non numérisés

La liste des documents non numérisés vous permet de filtrer selon des critères spécifiques ou d'afficher toutes les données. La liste des résultats affiche toutes les « données d'hôte » transmises par d'autres systèmes pour lesquels aucun document ne peut être associé.

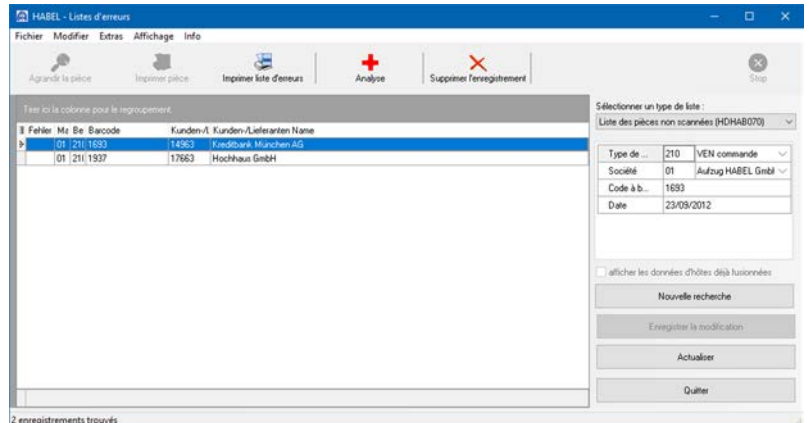


Fig. 74 : Administration HABEL

Vous pouvez également afficher des opérations déjà associées. Pour cela, cochez la case « Afficher les données d'hôte déjà associées » (1) avant de démarrer la recherche.

Copier les jeux de données d'hôte

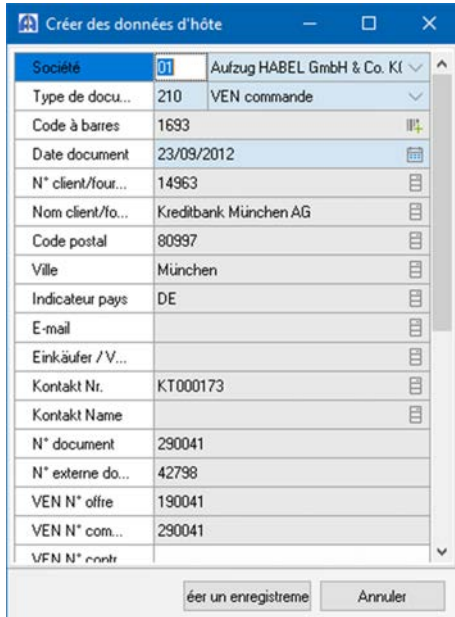
Cette liste permet également de copier les jeux de données d'hôte pouvant être utilisés pour des documents se trouvant dans la « *Liste des données d'hôte manquantes* ». Utiliser pour ceci le menu « *Modifier → Copier le jeu de données d'hôte* ». Ceci est également possible avec la combinaison de touches [CTRL] + [C] ou le « *menu contextuel* » avec un clic droit sur l'entrée correspondante.

Le masque de saisie suivant s'affiche. Ce dernier contient déjà les données qui correspondent au jeu de données sélectionné.

Si vous ne souhaitez pas reprendre la totalité des données, procédez aux modifications dans le masque de saisie « *Créer des données d'hôte* ».

Une fois le jeu de données créé, vous pouvez le trouver dans la « *Liste des documents non numérisés* ».

Au cours de l'« *association manuelle* », le numéro de code-barres permettra de le connecter au document correspondant.



| Créer des données d'hôte | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Société | 01 Aufzug HABEL GmbH & Co. Kf |
| Type de docu... | 210 VEN commande |
| Code à barres | 1693 |
| Date document | 23/09/2012 |
| N° client/tour... | 14963 |
| Nom client/to... | Kreditbank München AG |
| Code postal | 80997 |
| Ville | München |
| Indicateur pays | DE |
| E-mail | |
| Einkäufer / V... | |
| Kontakt Nr. | KT000173 |
| Kontakt Name | |
| N° document | 290041 |
| N° externe do... | 42798 |
| VEN N° offre | 190041 |
| VEN N° com... | 290041 |
| VFN N° contr | |

Fig. 75 : Liste d'erreurs — Copier le jeu de données d'hôte

Analyse (seulement en cas d'utilisation d'une base de données SQL)

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Analyse], des propositions de suppression s'affichent pour les lignes sélectionnées. Selon l'erreur, elles sont de couleurs différentes et une fenêtre de notification les décrit plus en détail. Les codes d'erreur sont connus de la « *Liste des données d'hôte manquantes* » (sauf les codes provoqués par des modifications dans la recherche). S'y ajoute le code d'erreur 0 « *Erreur inconnue* » (par ex. l'opération n'existe pas ou le document doit encore être scanné).

2.2.4.2 ÉDITEUR DE MASQUE HABEL

2.2.4.2.1 Généralités

La conception d'un masque de recherche, de saisie ou de boîte de réception est configurée selon vos spécifications. Si des modifications doivent être effectuées ultérieurement, cela reste possible, mais implique une charge de travail correspondante. Pour cela, des fichiers de configuration HABEL sont disponibles, dont vous apprendrez le fonctionnement et la modification après avoir réussi les formations d'administrateur. De plus, le programme « *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* » permet également d'effectuer un grand nombre de ces modifications avec une interface graphique.

Il s'agit par exemple de :

- l'activation/la désactivation de champs de base de données
- la création de nouveaux champs de base de données
- la définition de l'ordre des champs de base de données
- la définition de champs obligatoires/facultatifs/de position
- les caractéristiques des champs de base de données



REMARQUE

L'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* » est une interface graphique pour la réalisation d'ajustements. Aucun contrôle de plausibilité n'est effectué, si les modifications effectuées entraînent d'autres ajustements. C'est pourquoi les modifications n'ayant pas été effectuées en totalité/correctement et en tenant compte des ajustements supplémentaires, par exemple au niveau des masques, bases de données, peuvent provoquer des dysfonctionnements du système.

Pour travailler avec l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* », il est donc nécessaire d'avoir complété la formation d'administrateur chez HABEL. Lorsque l'on comprend les processus provoqués par les modifications, le programme peut être utilisé comme un outil confortable.

Les modifications du système effectuées avec l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* » peuvent être effectuées en cours de fonctionnement. Pour démarrer l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* », le programme « *HpHab882* » est nécessaire.



éditeur de masque

Vous pouvez également démarrer l'éditeur de masque avec le symbole suivant.

2.2.4.2.2 Structure du programme

Lorsque vous avez ouvert l' « **ÉDITEUR DE MASQUE HABEL** », il apparaît d'abord vide.

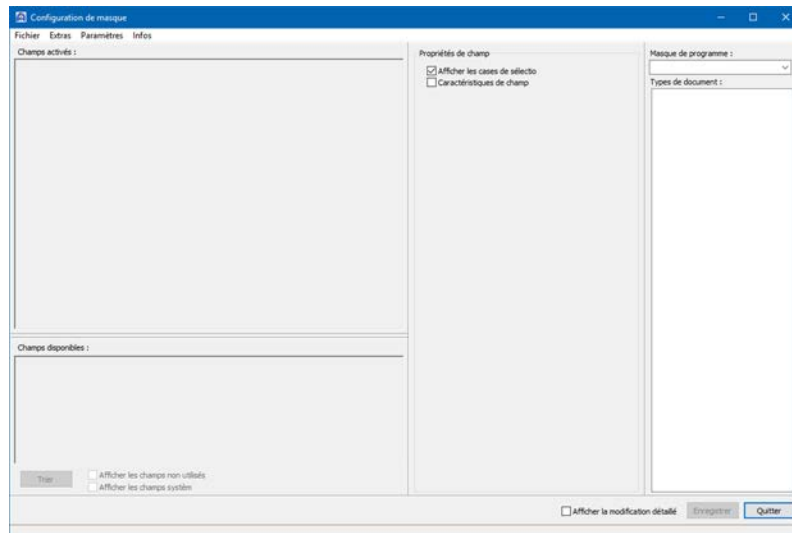


Fig. 76 : Éditeur de masque

La première étape est la sélection du masque à modifier. Vous pouvez utiliser pour ce faire la boîte de sélection « **Masque de programme** » à droite.

Ici, sélectionnez le masque que vous souhaitez modifier. En règle générale, dans HABEL, les masques sont à considérer indépendamment les uns des autres, chaque masque pouvant différer des autres. Si vous effectuez des modifications que vous souhaitez également affecter à d'autres masques, vous devez transférer les modifications de manière appropriée. Lorsque vous avez sélectionné le masque de programme, les types de documents activés pour ce programme s'affichent dans la colonne en dessous.

Fig. 77 : Éditeur de masque — Boîte de sélection — Masque de programme

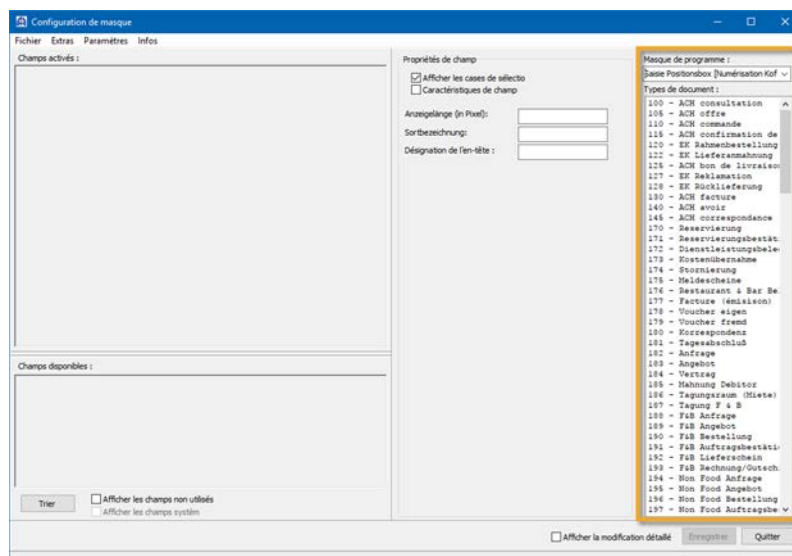


Fig. 78 : Éditeur de masque — Types de documents

Une fois que vous avez sélectionné un type de document, les champs actifs et disponibles pour ce type de document s'affichent dans la partie gauche de l' « ÉDITEUR DE MASQUE HABEL ».

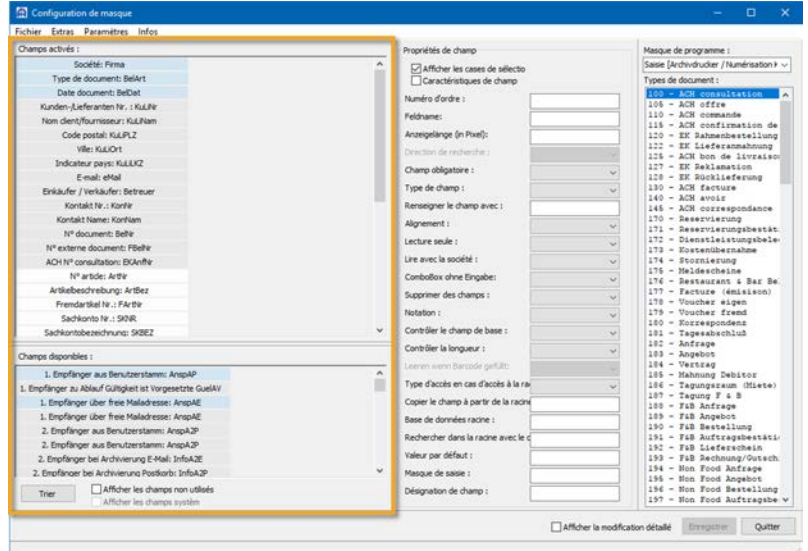


Fig. 79 : Éditeur de masque — Champs types de document

REMARQUE

Champs blancs (champs possibles normaux), champs gris (champs obligatoires), champs bleu clair (champs de position), champs bleus (champs obligatoires de position).

Cliquez alors sur un champ, la partie centrale est également remplie avec les propriétés de champ.

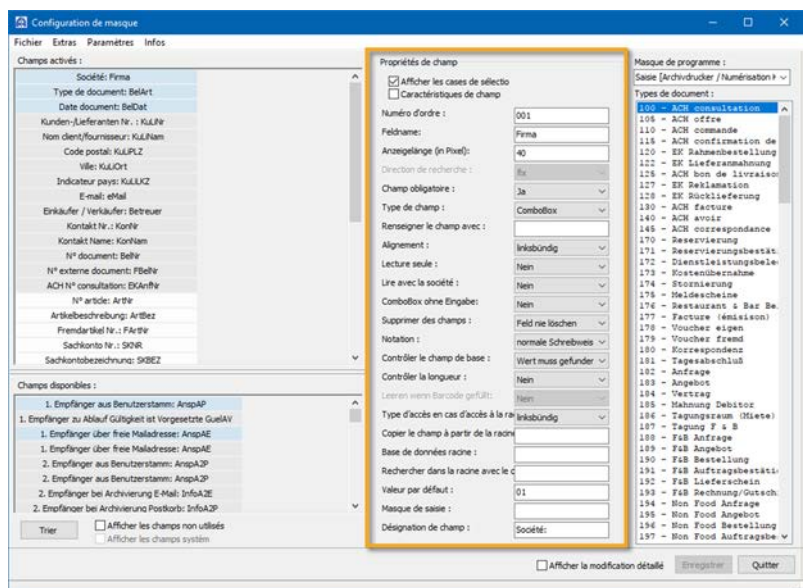


Fig. 80 : Éditeur de masque — Propriétés de champ

2.2.4.2.3 Barre de menus

« Fichier → Enregistrer »

Cette commande permet d'enregistrer les modifications effectuées. Un bouton est également disponible dans le pied de page.

« Fichier → Quitter »

Cette commande permet de quitter l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* ». Si vous n'avez pas enregistré les modifications effectuées, celles-ci ne sont pas enregistrées. Vous pouvez également fermer le programme avec le bouton [Quitter] dans le pied de page ou avec le [X] dans le coin en haut à droite du masque.

« Outils

→ Administration des types de documents »

Ce point de menu permet de démarrer l'« *administration des types de documents* ». Les types de documents, entre autres les mandants, groupes de documents et masques y sont affectés. Pour plus de détails, voir [Chapitre 2.2.4.2.7 « Administration de types de documents »](#) à la page 99.

« Outils

→ Aperçu des groupes de documents »

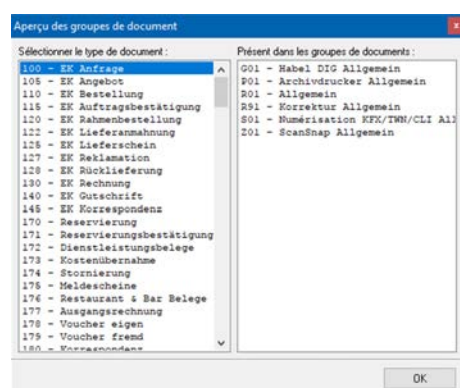


Fig. 81 : « Aperçu des groupes de documents »

Aperçu : quel type de document est affecté à quel groupe de documents. Qu'est-ce qu'un groupe de documents ? Un groupe de documents est le regroupement de types de document de même type. Il existe des groupes de documents pour la recherche, les programmes de saisie, etc. Plusieurs fonctions de programme peuvent être couplées au groupe de documents. Ceci est en général indiqué par la désignation du groupe de documents (par ex. Recherche personnel correction). Peut également être ouvert avec le menu contextuel dans la sélection du masque de programme.

« Outils

→ Créer un nouveau masque de programme à partir du masque de saisie »

Cette commande permet de créer de nouveaux masques à partir de masques de saisie existants. Important : Le menu « *Paramètres → Valeurs par défaut pour nouveaux champs* » permet de définir les paramètres de champ pour un nouveau masque. Si un nouveau masque de programme est créé à partir d'un masque de saisie, il convient de garantir que les données enregistrées sont pertinentes. Par exemple, le masque de saisie contient des champs obligatoires qui ont peu de sens dans un masque de recherche. Pour plus de détails, voir [Chapitre 2.2.4.2.8 « Créer ou copier des masques »](#) à la page 103

« Outils → Copier le masque vers »

Cette commande permet de copier des masques quelconques vers d'autres masques (par ex. les masques de recherche, après modification, peuvent être enregistrés dans les masques de saisie ou masques de boîte de réception).

« Outils → Restaurer »

Chaque modification dans l' « ÉDITEUR DE MASQUE HABEL » est sauvegardée sous forme de copie de sauvegarde. Le point de menu « Restaurer » permet de réinitialiser les modifications. Une requête demande quelles copies de sauvegarde vous souhaitez utiliser pour la réinitialisation.

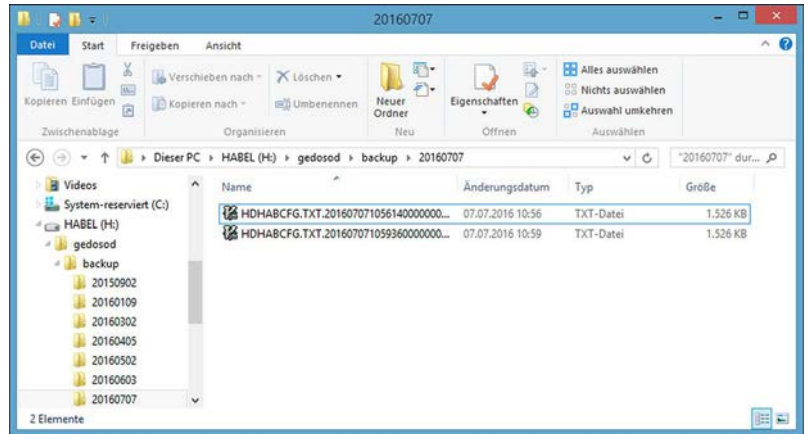


Fig. 82 : Éditeur de masque — Restaurer une copie de sauvegarde

« Outils
→ Créer de nouveaux champs de base de données »

Ce point de menu permet (si une base de données MySQL ou MSSQL est installée) de créer de nouveaux champs (et critères de recherche) pour la base de données. Pour plus de détails, voir [Chapitre 2.2.4.2.5 « Créer de nouveaux champs de base de données »](#) à la page 95.

« Paramètres
→ Demander à chaque fois pour les modifications globales »

On entend par modifications globales, les modifications pouvant éventuellement être transférées dans d'autres masques ou types de documents. Si « Demander à chaque fois pour les modifications globales » est activé (la case est cochée), les autres commandes « Toujours pour tous les types de documents », « Toujours pour les autres masques » et « Enregistrer la dernière sélection de masque et ne plus demander » sont grisées et ne peuvent plus être sélectionnées. Ensuite, pour chaque modification globale, le système demande si ces modifications doivent être transférées à d'autres types de document ou masques. Si cette commande n'est pas activée, les trois commandes suivantes peuvent être utilisées.

« Paramètres
→ Toujours pour tous les types de documents »

Toutes les modifications globales, par exemple l'ajout de champs auparavant non activés, sont enregistrées pour tous les types de documents.

Important : si cette fonction est activée, les modifications sont enregistrées pour tous les types de documents sans requête.

« Paramètres

➔ **Toujours pour les autres masques »**

Toutes les modifications globales, par exemple l'activation de champs obligatoires, sont enregistrées sur tous les masques.

Important : si cette fonction est activée, les modifications sont enregistrées pour tous les types de documents sans requête.

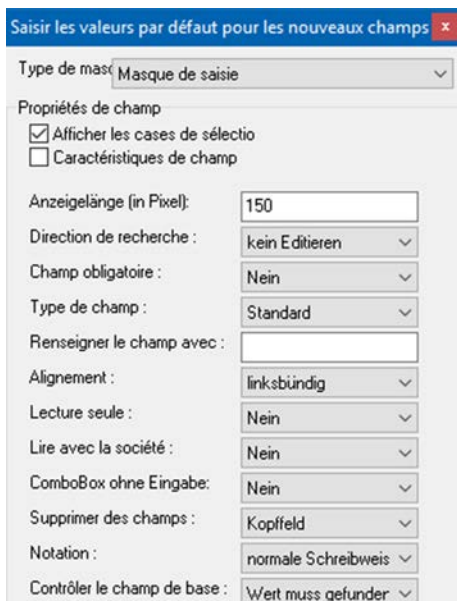
« Paramètres

➔ **Enregistrer la dernière sélection de masque et ne plus demander »**

La dernière sélection effectuée après la demande est ensuite enregistrée sans nouvelle demande.

« Paramètres

➔ **Valeurs par défaut pour nouveaux champs »**



Si vous utilisez souvent les mêmes valeurs pour de nouveaux champs de base de données, vous pouvez enregistrer des modèles pouvant être utilisés pour la création de nouveaux champs. Pour ceci, utilisez la commande « *Valeur par défaut* » pour les nouveaux champs en enregistrant les définitions souhaitées. Lors de la création de masques de programme à partir de masques de saisie avec le menu « *Outils*

➔ *Créer un nouveau masque de programme à partir du masque de saisie* » il faut impérativement que les données correctes pour les masques de recherches soient enregistrées dans les paramètres par défaut (champ obligatoire : Non, etc.).

Fig. 83 : Valeurs par défaut pour nouveaux champs

2.2.4.2.4 Administration de critères de recherche (champs de base de données)

Pour activer des champs qui existent au sein des types de documents, procéder à des modifications relatives aux champs obligatoires/champs facultatifs, etc. ou pour créer de nouveaux champs, l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* » propose de nombreuses solutions.

Lorsque vous avez sélectionné le masque de programme et au sein de ce dernier le type de document, tous les champs activés et disponibles s'affichent à gauche du programme.

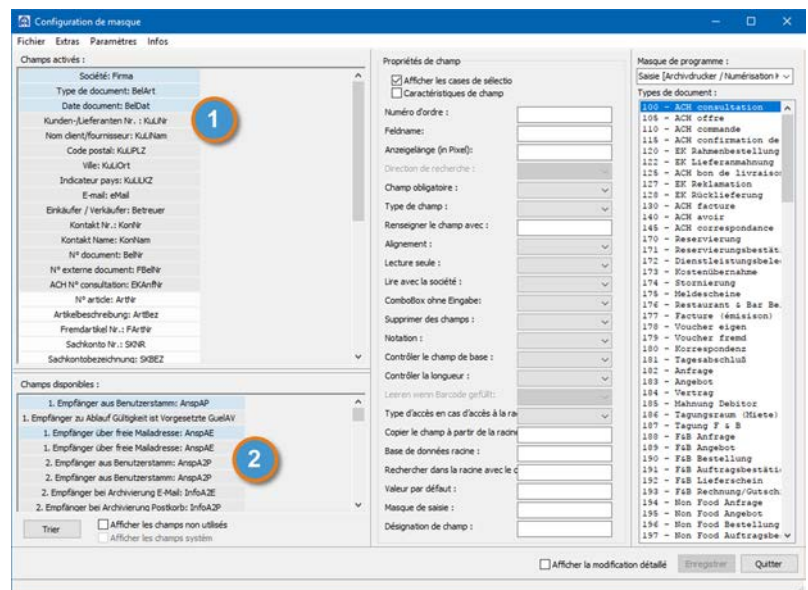


Fig. 84 : Éditeur de masque — Administrer les critères de recherche

Lorsque les champs sont blancs par défaut, il s'agit de champs facultatifs. La saisie de ces champs est facultative et n'est pas indispensable pour l'enregistrement du document. Si des champs sont bleu clair par défaut, il s'agit de champs facultatifs avec enregistrement de position. Souvent, une opération contient par exemple plusieurs numéros d'article, numéros de projet ou clients. L'enregistrement de la position permet ainsi d'enregistrer de multiples valeurs dans les champs.

Lorsque les champs sont gris par défaut, il s'agit de champs obligatoires. Sans la saisie d'une valeur dans un tel champ obligatoire, le document ne peut pas être enregistré et archivé. Si des champs sont bleus par défaut, il s'agit de champs obligatoires avec enregistrement de position.

Sous les champs disponibles (2) sont ordonnés les champs de base de données qui n'ont pas encore été utilisés pour ce type de document, mais qui sont disponibles pour utilisation dans la base de données.

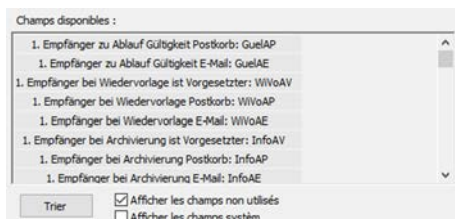


Fig. 85 : « Afficher les champs non utilisés »

S'il existe dans la base de données des champs qui n'ont encore été utilisés dans aucun masque, il s'agit de champs non utilisés. Vous pouvez les afficher en cochant la case « *Afficher les champs non utilisés* ».

De plus, la commande « *Afficher les champs système* » est activée. Le terme de champ système désigne les champs non conçus pour la recherche en soi, mais plus importants pour des utilisations internes. Ces champs sont affichés avec une police gris clair à la rubrique « *Champs disponibles* ».

Pour transférer des champs de base de données de la rubrique « *Champs disponibles* » à la rubrique « *Champs activés* », déplacez-les vers les champs activés par glisser-déposer. Ils sont ainsi activés pour le type de document correspondant. Inversement, les champs activés peuvent également être masqués pour l'utilisateur en les déplaçant dans la rubrique « *Champs disponibles* ».

Une fois la modification enregistrée, vous pouvez également modifier l'ordre des champs. Pour ceci, confirmez avec le bouton [*Trier*]. Réglez ensuite l'ordre de la boîte de sélection.

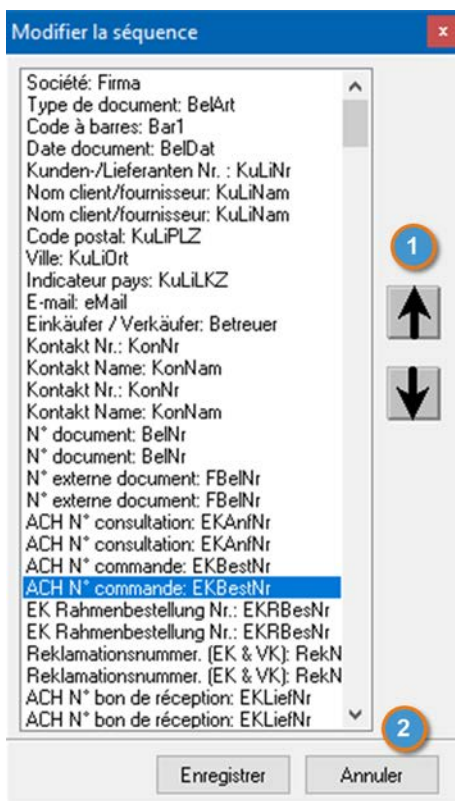


Fig. 86 : Trier les champs

L'ordre des champs réglé ici est l'ordre par défaut du masque. Chaque utilisateur peut paramétrer individuellement l'ordre au sein du masque. Ces modifications peuvent être effectuées en fonction de l'utilisateur pour chaque masque, par ex. masque de recherche, masque de saisie, etc. Il est également possible de masquer individuellement les champs non utilisés par l'utilisateur.

Pour déplacer des champs pour le masque par défaut à un autre endroit, utiliser la commande « *Trier* » dans l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* ».

Sélectionner d'abord le champ en cliquant dessus. Le déplacer ensuite avec les flèches haut/bas (1).

Le bouton [*Enregistrer*] permet d'enregistrer les modifications. Le bouton [*Annuler*] permet de quitter la zone sans effectuer de modifications (2).

Fig. 87 : Champs — Propriétés

Pour effectuer soi-même des modifications d'un champ de base de données, différentes possibilités sont proposées sous le volet « *Propriétés de champ* ».

Les propriétés de champ dans l'« *ÉDITEUR DE MASQUE HABEL* » sont seulement activées après un clic sur la rubrique « *Champs activés* » ou « *Champs disponibles* ». Il est également possible de déterminer ici l'affichage des propriétés de champ. Elles peuvent être affichées avec ou sans boîtes de sélection. Les « *Positions de champ* » peuvent également être représentées avec ou sans boîtes de sélection.

Fig. 88 : Positions de champ internes des propriétés de champ utilisées

Pour travailler sans boîtes de sélection ou avec des positions de champ, vous devez être habitué à la gestion des critères de recherche telle qu'elle était jusqu'à présent. L'affichage des « *propriétés de champ* » se fait sous forme de raccourcis numériques et de paramètres.

Les fonctions des différentes « *propriétés de champ* » sont décrites partiellement ci-dessous.

Numéro d'ordre

À quel endroit se trouve ce champ de base de données.

Nom de champ

Désignation interne du champ.

Longueur d'affichage

Indication de la longueur d'affichage du champ en pixels pour les champs non déplaçables (1 caractère correspond approximativement à 8 pixels).

Direction de recherche

| | |
|-------------------------------------|---|
| « <i>Fixe ou flottant (libre)</i> » | La valeur doit correspondre parfaitement au terme recherché (fixe) ou il suffit que seule une partie du contenu de champs de base de données corresponde au terme recherché. |
| « <i>*Recherche SQL *</i> » | Un * est ajouté avant et après la valeur indiquée, ce qui déclenche une recherche flottante pour les bases de données SQL. |
| « <i>pas de modifications</i> » | N'est plus activé. |
| « <i>Champ d'informations</i> » | Définition de ce champ pour l'utilisation comme champ d'informations. Les champs d'informations sont affichés comme note sur le document et peuvent être modifiés par les utilisateurs en mode renseignement avec le bouton [<i>Modifier</i>] (sans présence du module « <i>HABEL-KORREKT</i> »). |

Champ obligatoire

Ceci règle si ce champ doit être un champ obligatoire.

| | |
|-------------------------------|--|
| « <i>Oui</i> » | Sortie de champ possible sans entrée, mais pas d'enregistrement sans entrée dans le champ. |
| « <i>Oui, avec contrôle</i> » | Sortie de champ impossible sans entrée. |

Type de champ

Définition du type de champ.

| | |
|---|---|
| « Par défaut » | Entrée libre de chiffres, lettres, mots individuels, etc. |
| « ComboBox » | Définition comme boîte de sélection avec termes prédéfinis. |
| « Champ d'informations » | N'est plus activé. |
| « Champ d'édition » | N'est plus activé. |
| « Champ de date » | Ce champ permet de saisir des dates. Il n'est pas nécessaire de saisir un . entre jour/mois/année. Il est également possible d'utiliser des raccourcis comme ., +1, -10, etc. Le champ est formaté, par ex. JJ.MM.AAAA. |
| « Date sans masque » | Champ non formaté avec possibilité de saisie de date. |
| « Informations supplémentaires avec liste des résultats * » | Accès à la racine d'index avec liste des résultats. |
| « Champ avec fichier d'informations * » | Accès à la racine d'index sans liste des résultats. |
| « ComboBox avec fichier de saisie » | Définition comme champ avec boîte de sélection ainsi que pour la saisie libre. |
| « Champ avec fichier d'informations + clé combinée » | Accès à la racine d'index sans liste des résultats, mais sur d'autres clés (exemple : le résultat prend en compte la société et le nom dans la racine d'index). |
| « Champ booléen » | Possibilité de réglage, s'il s'agit d'un champ avec sélection « Oui » / « Non ». |
| « Champ de compteur » | Possibilité de réglage s'il s'agit d'un champ de compteur. Au sein d'un champ de compteur, la touche de fonction ou l'accès de menu permettent d'attribuer un numéro d'ordre pouvant, par exemple, être utilisé pour l'assemblage de données d'hôte (voir Enregistrement, le code-barres électronique). |
| « Racine avec Aimdex » | Définition de ce champ comme champ avec accès racine. Après l'entrée d'une valeur dans ce champ, les données d'une racine sont consultées pour permettre d'enregistrer les valeurs extraites dans les champs définis. |

| | |
|---|---|
| <p>« Racine Aim avec champ d'informations »</p> | <p>Comme racine avec Aimdex, toutefois une valeur est affichée dans le champ (exemple : « entrée nom de destinataire de boîte de réception »)
 → Affichage nom de destinataire de boîte de réception et numéro de destinataire de boîte de réception dans un champ séparé en deux »).</p> |
| <p>« Limitation racine d'index » —
 « racine Aimdex »</p> | <p>Il convient de distinguer les lettres majuscules et minuscules pour un résultat de recherche dans la racine d'index, et de veiller à saisir le terme de sorte qu'il corresponde au résultat en commençant par la gauche.</p> |

Renseigner le champ avec

Définition des caractères de remplissage utilisés pour les emplacements vides jusqu'à la fin du champ (selon l'orientation du champ, gauche ou droite).

Alignement

Définition indiquant l'alignement à gauche ou à droite des valeurs dans les champs de base de données.

Lecture seule

Définition (Oui/Non) de la protection en écriture des contenus de champ, de sorte que ceux-ci ne peuvent pas être renseignés par l'utilisateur.

Lire avec la société

Pour les champs avec accès racine ou ComboBox, il est possible de définir un accès Aimdex. C'est pourquoi un filtre est utilisé lors de l'accès, avec la société ou la clé composée société et type de document.

ComboBox sans saisie

Définition (Oui/Non) si le champ est occupé par une ComboBox d'une pièce (Oui) ou séparée en deux (Non) (exemple courant : type de document : clé + nom).

Supprimer des champs

Peut être défini uniquement pour les champs dans les masques de saisie.

| | |
|---|--|
| « <i>Champ d'en-tête</i> » | Le champ est défini comme champ d'en-tête et vidé après l'enregistrement de la saisie. |
| « <i>Champ de position</i> » | Le champ est défini comme champ de position et vidé après l'enregistrement de la saisie. |
| « <i>Ne jamais supprimer le champ</i> » | La valeur reste en place même après l'enregistrement des données saisies. |



REMARQUE

Est paramétré par défaut lors de la création de nouveaux champs de base de données.

| | |
|---|---|
| Supprimer seulement après
« <i>Enregistrer la position</i> » | Le contenu du champ est supprimé après Enregistrer la position, il est toutefois conservé après Enregistrer (de l'ensemble de l'opération). |
|---|---|

Notation

Si la notation normale est sélectionnée, les caractères saisis ne sont pas modifiés. Dans les champs paramétrés avec « *Tout en majuscules* », tout est affiché en majuscules après la saisie. Avec « *Tout en minuscules* », les caractères sont en minuscules. L'affichage se fait toujours selon la définition de cette propriété de champ, indépendamment de la saisie effectuée.

Contrôler le champ racine

Pour les champs disposant d'un accès racine, la réaction peut être définie ici. « *La valeur doit être trouvée, Ignorer...* » est la valeur par défaut et signifie qu'une sortie de champ est possible sans qu'une valeur ait été trouvée.

Contrôler la longueur

Définit (Oui/Non) le contrôle si le nombre de caractères saisis correspond à la longueur du champ de base de données.

Type d'accès en cas d'accès racine

Définit quel type de recherche doit avoir lieu dans la racine (fixe selon la valeur dans le champ ou librement selon des parties de la valeur se trouvant dans le champ).

Copier le champ à partir de la racine

Est utilisé lorsque la valeur d'un autre champ de la racine doit être copiée dans le champ de recherche.

Exemple :

Recherche avec le nom de client dans le champ numéro de client, la sélection du résultat (accès racine) copie le numéro dans le champ. Permet de déterminer quelle valeur (nom de champ de la base de données racine) est écrite dans le champ de base de données.

Base de données racine

Définition du nom de fichier du fichier/de la base de données racine en cas d'accès racine.

Rechercher dans la racine avec le champ

Définit dans quel champ de la base de données racine la recherche avec le contenu de champ saisi est effectuée (il convient d'entrer le nom de champ de la base de données racine).

Valeur par défaut

Définit les valeurs enregistrées de manière fixe dans le champ, par exemple la date du jour (@Date).

Masque de saisie

Définition du format de champ (caractères quelconques, caractères numériques ou caractères de séparation, etc.). Même lorsque le champ est un champ obligatoire, il est possible de définir le remplissage de ce champ.

Désignation de champ

Texte désignant le champ dans le masque (désignation externe)

Si vous avez coché la case « *Afficher la modification détaillée* » et cliqué sur *[Enregistrer]*, des informations sur les conséquences éventuelles de la modification sur « *HDHABCFG* » sont affichées.

Ici, vous pouvez contrôler les modifications une nouvelle fois.

| Status | No | DB | Action | Status | Record |
|--------|----|-------|--------|--------|----------------------------------|
| todo | 0 | hd... | UPDATE | before | 30900000020199900002ArtBez 131 0 |
| | | | | after | 30900000020199900002ArtBez 131 0 |

Fig. 89 : Afficher la modification détaillée

Vous pouvez ensuite annuler les modifications (*[F6]*) ou les exécuter (*[F9]*). Lorsque vous cliquez sur *[Quitter]*, la modification n'est pas enregistrée.

Une fois l'enregistrement effectué, une « *confirmation* » correspondante s'affiche.

Les modifications effectuées sur les propriétés de champ peuvent être copiées automatiquement pour d'autres types de documents et masques.

Si vous avez activé la fonction « *Demander à chaque fois pour les modifications globales* » dans le menu « *Paramètres* », la requête suivante s'affiche :

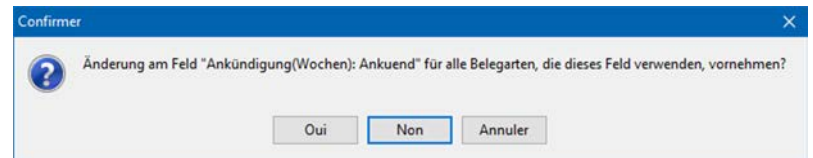


Fig. 90 : Confirmer la modification

S'il existe plusieurs masques de programme, le message suivant s'affiche.

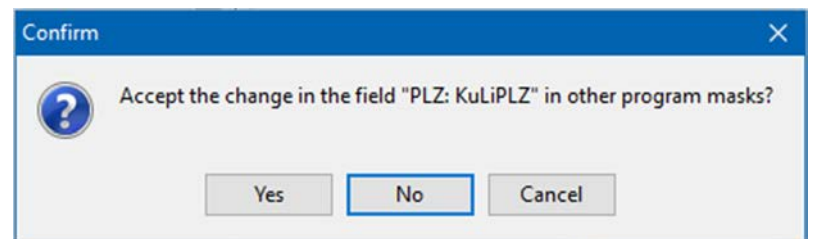


Fig. 91 : Confirmer la modification

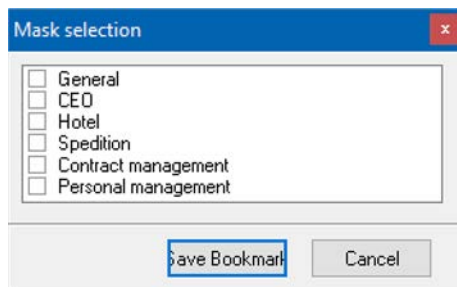


Fig. 92 : « Sélection de masque »

Vous pouvez alors sélectionner le masque correspondant.



REMARQUE

À condition que les masques de saisie soient identiques, les modifications dans les masques des programmes de saisie ont des conséquences les unes sur les autres.

Les masques sont identiques lorsque les critères de recherche sont configurés de manière identique et que les propriétés de champ se comportent de manière identique. Les masques non identiques sont plus individuels, mais nécessitent plus de maintenance.

2.2.4.2.5 Créer de nouveaux champs de base de données

Les champs de base de données n'existant pas encore existants peuvent être configurés avec l'accès menu « Outils → Créer de nouveaux champs de base de données » .

La fenêtre suivante s'ouvre, vous permettant de sélectionner d'abord la « base de données » pour laquelle le champ de base de données est créé.

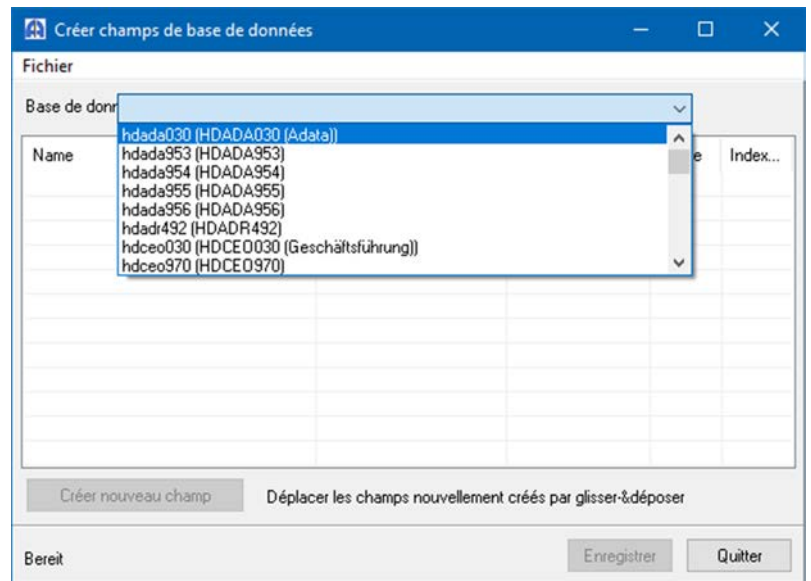


Fig. 93 : Créer des champs de BDD

Commencez avec le groupe de documents « Recherche ». Après la création de nouveaux champs de base de données, le système vous demande automatiquement si vous souhaitez également enregistrer les modifications dans le masque de saisie. Si des champs de base de données sont créés pour « l'archivage COLD » et l'« Association », il convient de commencer par « HDHAB070 » .

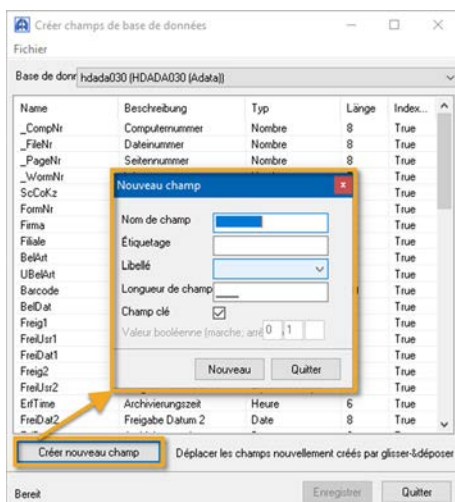


Fig. 94 : Créer des champs de BDD

Les champs de base de données existants sont alors affichés. Le bouton [Créer un nouveau champ] permet d'atteindre la fenêtre de dialogue suivante.

Saisissez les critères nécessaires, comme « *Nom de champ* » (désignation interne) et « *Légende* » (désignation externe).

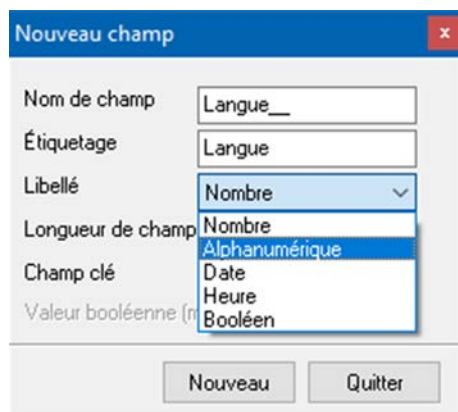


Fig. 95 : BDD — Nouveau champ

« *Type de champ* » permet de sélectionner le type de champ (chiffres, lettres, date, heure, oui/non). La saisie de la « *Longueur de champ* » est activée s'il ne s'agit pas de champs de date, d'heure ou de champ booléen. Dans ce cas, la longueur de champ est fixe.

Pour intégrer le champ à l'Aimdex ou à l'index, il doit être défini comme champ clé. Cette condition est impérative pour permettre la recherche dans ce champ.

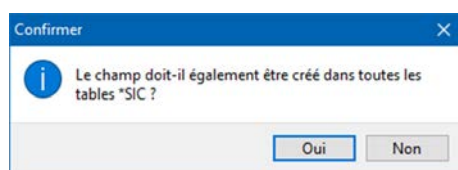


Fig. 96 : Confirmer nouveau champ

En cliquant sur le bouton [Créer], enregistrez-le dans la base de données. Une requête demande si les modifications doivent également être enregistrées dans les tableaux de sauvegarde.

Ceci permet également de demander si le nouveau champ doit également être créé dans tous les tableaux de saisie temporaires et les tableaux de sauvegarde correspondants. Si le nouveau champ doit également être utilisé dans la saisie, cette question doit toujours recevoir la réponse « OUI ».

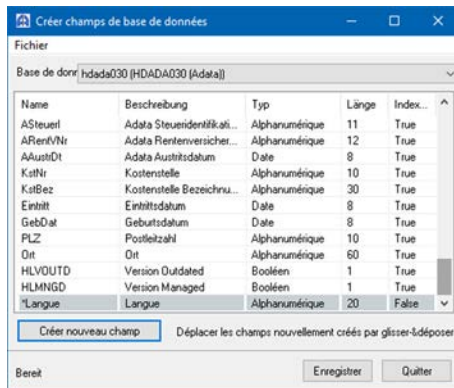


Fig. 97 : Créer des champs de BDD
— Résultat

Le champ a été intégré à la base de données. Il est alors affiché sans * dans le tableau des champs de base de données. Le champ nouvellement créé se trouve tout en bas de la liste et peut être déplacé par glisser-déposer.

Pour pouvoir attribuer le nouveau champ aux types de documents, revenez au masque de programme. Sous « *Champs disponibles* », cochez la case « *Afficher les champs non utilisés* ». Le nouveau champ est alors affiché parmi les champs disponibles et peut être déplacé dans la rubrique « *Champs activés* ». Les « *Propriétés de champ* » permettent de modifier le nouveau champ.



REMARQUE

Les nouveaux champs sont automatiquement enregistrés dans toutes les bases de données qui sont définies identiquement les unes par rapport aux autres. Pour toutes les autres bases de données, les champs doivent être ajoutés manuellement.

2.2.4.2.6 Administrer les boîtes de position

Pour pouvoir utiliser des champs de base de données dans les boîtes de position, un masque de programme propre est défini pour chaque base de données et masque (recherche/saisie/masque de boîte de réception) dans l'éditeur de masque.

Si celui-ci est sélectionné, la vue d'ensemble « *Champs activés* » affiche tous les champs de base de données déjà utilisés dans les boîtes de position.

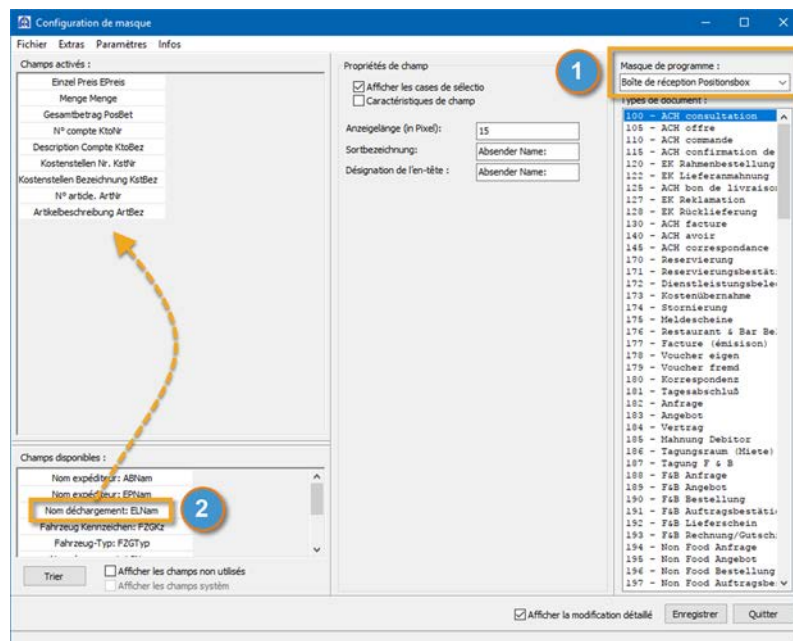


Fig. 98 : Glisser-déposer de champ

Pour ajouter des champs supplémentaires, ceux-ci sont déplacés de la boîte « *Champs disponibles* » dans la boîte « *Champs activés* ».

2.2.4.2.7 Administration de types de documents

Pour créer de nouveaux types de documents, sélectionnez dans le menu « Outils → Administration des types de documents » puis l'éditeur de type de document. Vous disposez des possibilités suivantes :

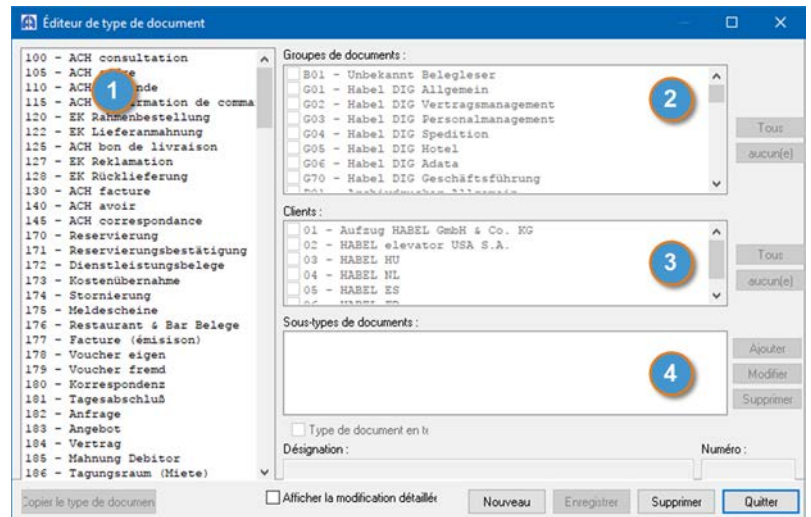


Fig. 99 : « Éditeur de type de document »

- 1 Sélection du type de document
- 2 « Groupes de documents »
- 3 « Mandants »
- 4 « Sous-types de documents »

| | |
|-------------------------------|--|
| Sélection du type de document | La partie gauche vous permet de sélectionner le type de document à modifier. Ou vous pouvez l'utiliser comme base pour un nouveau type de document. |
| « Groupes de documents » | Les groupes de documents disponibles se trouvent dans la zone centrale supérieure. Lorsque la case est cochée, le groupe de documents correspondant est affecté au type de document actuellement sélectionné. Vous pouvez accélérer la sélection avec [Tous] ou [Aucun]. |
| « Mandants » | Au centre, sélectionnez le mandant pour lequel ce type de document doit être activé. Ici aussi, vous pouvez utiliser les boutons [Tous] et [Aucun]. |
| « Sous-types de documents » | Si le type de document contient des sous-types de documents, ils s'affichent ici. Ils peuvent être modifiés (bouton [Modifier] : seule la désignation peut être modifiée) ou supprimés (bouton [Supprimer]). |

Le bouton *[Nouveau]* permet de créer des sous-types de documents nouveaux/supplémentaires pour le type de document sélectionné. Si vous créez de nouveaux types de documents devant également comporter des sous-types de documents, vous devez d'abord enregistrer le nouveau type de document. Sélectionnez-le ensuite pour la création des sous-types de documents.

Une fenêtre de saisie s'affiche vous permettant de saisir le numéro et la désignation du sous-type de document. Après avoir confirmé les saisies, le sous-type de document respectif apparaît dans la vue d'ensemble.

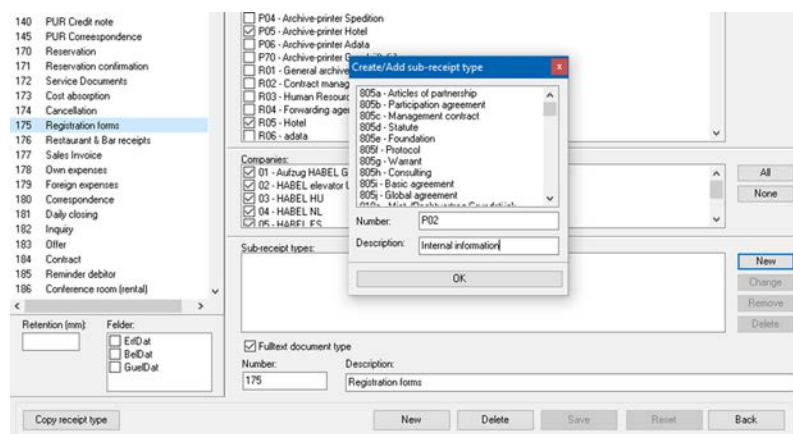


Fig. 100 : Créer un nouveau sous-type de document

Pour l'enregistrement définitif du nouveau sous-type de document pour le type de document sélectionné, il est nécessaire d'enregistrer ce dernier. Si l'opération d'enregistrement est oubliée et si l'utilisateur passe à un autre type de document ou ferme le programme, une requête de sécurité demande si l'on souhaite enregistrer la modification pour le type de document (dans ce cas des informations produit).

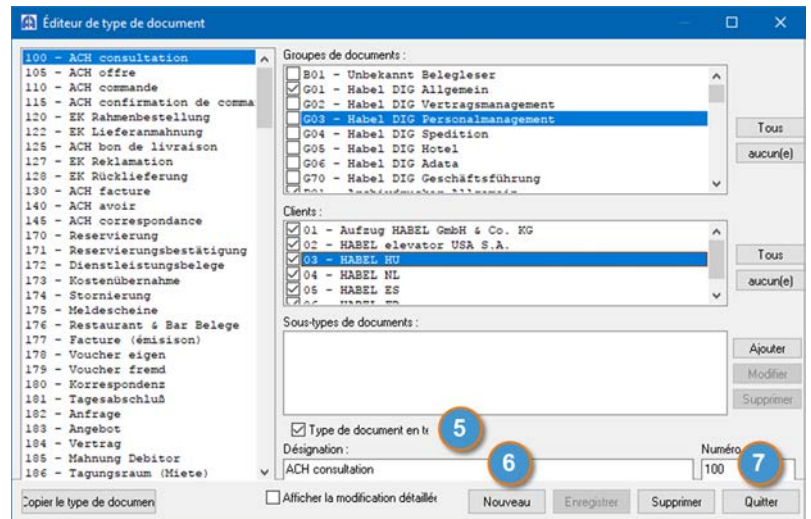


Fig. 101 : « Éditeur de type de document » 2

- 5 « Type de document en texte intégral »
- 6 « Désignation »
- 7 « Numéro »

| | |
|---|---|
| <p>« Type de document en texte intégral »</p> | <p>Lorsque cette case cochée (à condition que « HABEL TEXTE INTÉGRAL » et les licences de texte intégral correspondantes soient utilisées), le type de document sélectionné est défini comme type de document en texte intégral (exception : types de document COLD). Un automate sur le serveur de tâche indexe alors en texte intégral les documents archivés à l'avenir dans ce type de document, et ils peuvent alors faire l'objet d'une recherche en texte intégral (voir recherche, recherche en texte intégral). Si des documents doivent être ultérieurement indexés en texte intégral, ceci n'est pas possible avec cette fonction. Cette opération doit plutôt être effectuée par HABEL.</p> |
| <p>« Désignation »</p> | <p>Permet de déterminer la désignation externe (c'est-à-dire le texte tel qu'il apparaît dans le masque comme désignation du champ de base de données). La désignation interne ne peut pas être modifiée.</p> |
| <p>« Numéro »</p> | <p>Permet de saisir la clé de type de document (représente également un champ de recherche en connexion avec le type de document) (uniquement possible pour une création).</p> |

Copier le type de document

Lors de l'actionnement du bouton *[Copier le type de document]*, un nouveau type de document avec les mêmes critères est préparé. Les champs « Désignation » et « Numéro » sont vidés. Saisir les nouvelles valeurs dans le champ « Désignation » ou « Numéro » et enregistrer l'opération. Le nouveau type de document est ajouté.

Afficher la modification détaillée

Comme pour les modifications des propriétés de champ, vous pouvez également faire afficher les détails pour les modifications dans les types de documents effectuées en arrière-plan dans « HDHABPAR ». Les touches de fonction permettent de confirmer ou d'annuler ces modifications.

| Status | Nr | DB | Aktion | Zustand | Satz |
|--------|----|-------|--------|---------|---|
| todo | 29 | hd... | DELETE | befor | 00100100000000260001Firma 40X001 0 00 |
| todo | 30 | hd... | DELETE | befor | 00100100000000260002BelArt 40X001 0 00 |
| todo | 31 | hd... | DELETE | befor | 00100100000000260003BelDat 1500000 0 00 3 |

Fig. 102 : Afficher la modification détaillée

[Nouveau]

Le bouton *[Nouveau]* permet de supprimer le contenu des champs cochés pour l'affectation des groupes de documents et des mandataires ainsi que pour le texte intégral, la désignation, le numéro et le sous-type de document. La saisie de la désignation et du numéro permet de créer le nouveau type de document et de procéder conformément aux affectations des groupes de documents et des mandataires. Si le nouveau type de document doit être indexé en texte intégral, cochez le champ « Type de document en texte intégral ». Le nouveau type de document est alors disponible à gauche dans la vue d'ensemble une fois l'enregistrement effectué.

[Enregistrer]

La création de nouveaux types de documents et la modification de types de documents sont terminées par l'enregistrement. Pour ceci, utiliser le bouton *[Enregistrer]*.

[Supprimer]

Lorsque vous n'avez plus besoin des types de documents, vous pouvez les supprimer avec le bouton *[Supprimer]*. Attention, les documents enregistrés sous ce type de document ne seront alors plus accessibles que dans la recherche sans sélection d'un type de document.

[Quitter]

Pour quitter l'administration des types de documents, cliquer sur le bouton *[Quitter]*.

2.2.4.2.8 Créer ou copier des masques

Le point de menu « Outils

→ *Créer un nouveau masque de programme à partir du masque de saisie* » permet de créer de nouveaux masques. Les masques ne peuvent être créés qu'à partir de masques de saisie, car un masque de recherche ne définit en règle générale pas de champs obligatoires ou de saisies de position.

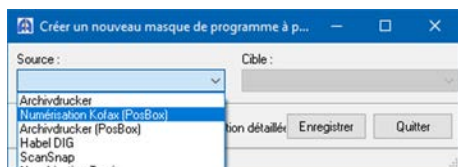


Fig. 103 : « Nouveau masque de programme »

La source sélectionnée doit être le programme de saisie que le masque doit fournir pour un autre programme (« *Objectif* → *Sélection à partir de bases de données déjà créées* »). Peu importe quel masque de programme est sélectionné à droite, seuls les masques pouvant être copiés sont affichés comme source.

Si la case « *Afficher la modification détaillée* » est cochée, une vue d'ensemble de « *HDHABCFG* » s'affiche avec les modifications effectuées.

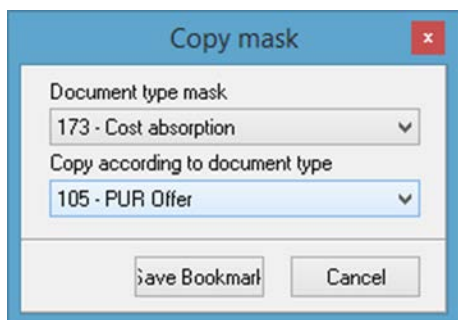


Fig. 104 : « Copier le masque »

Ici, il est possible d'annuler la modification (*[F6]*) ou de l'accepter après l'avoir contrôlée (*[F9]*). Vous pouvez copier les masques d'un type de document à un autre, pour enregistrer la même structure de champs de base de données pour l'autre type de document. Pour ceci, utiliser le menu « Outils

→ *Copier le masque vers* » ou le menu contextuel via un clic droit à droite de la sélection de masque de programme. Une fenêtre de sélection s'affiche pour la sélection du masque source et le masque cible.

Les réglages effectués pour le type de document source (ici type de document 26) sont enregistrés pour le type de document cible (ici type de document 44) après l'enregistrement. Les modifications effectuées sur l'un des deux masques ultérieurement n'ont pas d'influence sur les autres masques respectifs, car la copie n'a pas établi de liaison.

Différenciation « *Créer un masque à partir d'un masque* » et « *Copier le masque vers* » :

« *Créer un masque à partir d'un masque* » permet de transférer des masques complets avec la totalité du contenu, y compris tous les types de documents. Avec « *Copier le masque vers* », une sélection du type de document est nécessaire, la copie du masque ne peut alors s'effectuer d'un type de document à un autre type de document.

2.3 Assistance

2.3.1 Teamviewer

Ce point permet de créer un raccourci vers TeamViewer. La fenêtre qui s'affiche alors contient un identifiant unique et un mot de passe nécessaires pour l'assistance par l'assistance HABEL ou les chefs de projet.

3 Installation client

Pour installer et configurer rapidement des postes de travail, le logiciel « *Installation client* » (HpHab859) est à votre disposition.



Fig. 105 : *Installation client*



REMARQUE

Si une lettre de lecteur a été configurée pour l'accès à HABEL, il convient de lancer le logiciel d'installation HpHab859.EXE à l'aide de celle-ci. Il est sinon conseillé d'utiliser également un chemin d'accès UNC, par ex. \\habel-server\habel\gedosod\32-bit\hphab859.exe.

Des droits d'administrateur locaux sont nécessaires pour l'installation

L'installation de poste de travail HABEL est divisée en trois parties de programme devant être installées globalement sur le poste de travail :

- Actualisation de profil
- Pilote d'imprimante d'archives
- Interface Outlook

3.1 Installation de l'actualisation de profil

Lors de l'installation de l'actualisation de profil, le logiciel « *HABEL Profile Setup* » (HpHab854.exe) est ajouté dans le menu de démarrage automatique global du poste de travail.

« *HABEL-Profile Setup* » contrôle quels « *raccourcis logiciels HABEL* » doivent être disponibles pour les utilisateurs connectés.

La gestion a lieu via l'« *administration des utilisateurs/groupes* ».

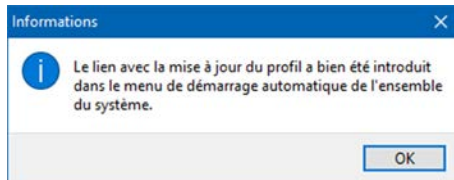


Fig. 106 : Actualisation de profil



REMARQUE

S'il s'agit d'un nouvel utilisateur HABEL, il convient d'abord de le créer avec l'« *administration des utilisateurs/groupes* ».

Après que l'utilisateur ait été créé à l'aide de l'« *administration des utilisateurs/groupes* », une nouvelle entrée est créée automatiquement pour cet utilisateur dans l'onglet « *Installation Client* ». Le nom d'utilisateur est composé des noms de connexion de domaine et Windows.

Dans HABEL, le nom de connexion Windows est également désigné par « *UserSystemName* ». Plus de détails sont décrits dans l'administration (↪ *Chapitre 2 « Administration HABEL »* à la page 6).



REMARQUE

Si l'entrée correspondante n'existe pas dans la liste, exécutez le programme « *HABEL Profile Setup* » (HpHab854.exe) manuellement sur le poste de travail. Le programme crée automatiquement une nouvelle entrée pour l'utilisateur correspondant. Le logiciel se trouve dans le menu de démarrage automatique local.

3.2 Paramétrage des raccourcis

Lors du démarrage de « *HABEL-Profile Setup* », le logiciel contrôle s'il existe déjà une entrée pour l'utilisateur connecté dans « *Installation Client* ». Si l'entrée n'existe pas, elle est créée automatiquement et l'« *ID de profil* » (Globally Unique Identifier) est entré dans tous les cas. HABEL identifie l'utilisateur connecté à l'aide de l'ID de profil.

| ProfID | PC-No | PC... | User name | Computer | Office | Outlook | HABEL Retrieval | Post basket | DATCOLD | Error logs |
|-----------------------------|-------|-------|---------------------------|----------|--------|---------|-----------------|-------------|---------|------------|
| 26b2d815bd90433ca27ada6... | | | HABEL M/Z/Mlle.Schmitt | HABEL... | U | U | U | 1 | 1 | 1 |
| e9e691f52bf40d7baa3495d... | | | HABEL DEMO\Grace.Smith | HABEL... | U | U | U | 1 | 1 | 0 |
| f6a6112c3d4c438fa53c228f... | | | HABEL M/Z/Clement.Mathieu | HABEL... | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| d81990bbdc04283924e40d... | | | HABEL DEMO\Server | HABEL... | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

Fig. 107 : « *ID de profil* »

Dans « *Panneau de configuration*

→ *Programmes et fonctionnalités* » une routine de désinstallation est créée pour le « *Client HABEL* » si elle n'existe pas encore.

« *HABEL-Profile Setup* » contrôle également quels raccourcis doivent être disponibles pour les utilisateurs connectés. Les raccourcis correspondants, comme par ex. la « *Recherche* », la « *Boîte de réception* », etc. sont automatiquement ajoutés sur le bureau et dans le menu Démarrer pour l'utilisateur connecté, ou supprimés si nécessaire.

De la même manière, les fonctions comme l'extension du menu contextuel pour « *Archiver* » (HABEL), l'« *Intégration Office* » et l'« *archivage e-mail* » sont également installées à partir de TOBIT ou supprimées — si nécessaire.

Selon la version de Microsoft Office utilisée, différents boutons de fonction spéciale sont fournis dans les logiciels Office.



Un utilisateur Windows standard n'est pas autorisé à supprimer le logiciel « HABEL Profile Setup » du menu de démarrage automatique global.

3.3 Installation du pilote d'imprimante d'archives



Des droits d'administrateur locaux sont nécessaires pour l'installation

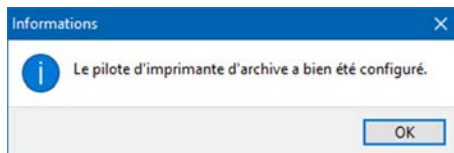


Fig. 108 : Imprimante d'archive

L'installation du pilote d'imprimante d'archives ajoute l'imprimante « *IMPRESSION D'ARCHIVE HABEL* » sur le bureau. Cette imprimante permet d'archiver des documents dans HABEL à partir de différentes applications.

Les paramètres d'impression permettent à chaque utilisateur de modifier les paramètres de mise en page, de papier et de qualité. Par défaut, la qualité est réglée sur noir et blanc.

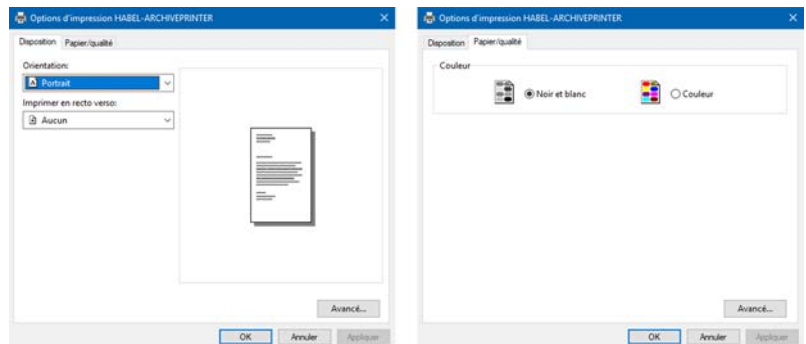


Fig. 109 : « Paramètres d'impression »

3.4 Installation interface Outlook



Des droits d'administrateur locaux sont nécessaires pour l'installation

L'installation ajoute l'« *add-in* » dans Microsoft Outlook.

4 Configurer les médias Blu-Ray

Manipulation des médias Blu-Ray

Les médias Blu-Ray sont équipés d'une couche de protection spéciale résistante. Le BD Defect Management du POINT Jukebox Manager empêche les erreurs d'écriture. Le nombre des erreurs d'écriture pouvant être corrigées est toutefois limité. C'est pourquoi il convient de les éviter en manipulant les médias Blu-Ray avec précaution. Il convient d'éviter tout particulièrement les traces de doigts et les rayures sur les médias Blu-Ray.

Distribution des médias — Médias collectifs et individuels

Les médias Blu-Ray sont désignés dans HABEL comme « médias collectifs ». Sur un média Blu-Ray, on crée en règle générale des « médias individuels ». Il s'agit de répertoires sur le média Blu-Ray, désignés ci-dessous comme médias individuels virtuels.

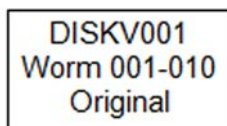
Chaque média Blu-Ray reçoit une désignation de média propre :

- DISKV001 = Original 001
- DISKS001 = Duplicata 001

etc.

La distribution des médias individuels virtuels peut être consultée dans l'« *administration HABEL* » dans le volet Administration des médias sous Distribution des médias.

Libellé des médias Blu-Ray



Exemple :

Libellez le média Blu-Ray avec un marqueur pour CD/DVD adapté. Le média Blu-Ray doit être libellé avec la désignation du média, les médias individuels virtuels contenus et le type (original ou duplicata).

Fig. 110 : Libellé du média d'origine

4.1 Formater les médias Blu-Ray

Après avoir inséré un BD-R vide dans le lecteur, il peut être formaté dans l'outil d'administration du PoINT Jukebox Manager grâce au menu de clic droit :

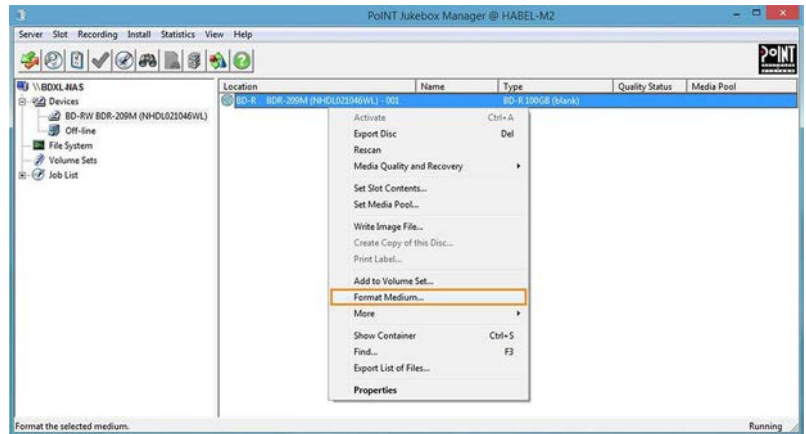


Fig. 111 : Formater un média Blu-Ray



REMARQUE

Attention, pour un archivage permettant la révision, seuls des médias BD-R doivent être utilisés. Le type de média est visible dans la colonne « Type ».

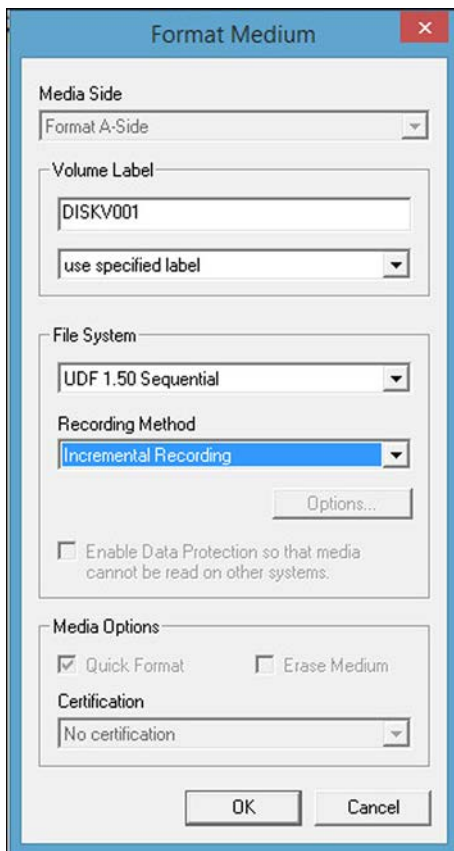


Fig. 112 : Dialogue de formatage

Dialogue de formatage « *Format medium* »

Volume Label correspond au nom du média collectif, par ex. DISKV001.

Les médias individuels virtuels présents sur le média sont déterminants pour l'identification du média pour le transfert sur Blu-Ray. Pour plus de détails, voir le volet suivante.

4.2 Créer une structure de répertoire

Afin que les médias individuels virtuels puissent être identifiés lors du transfert sur Blu-ray, une structure de répertoire doit être présente sur le média Blu-Ray. L'« *administration HABEL* », dans le volet Administration des médias sous Paramètres de base, permet de créer une structure de répertoire sur les médias Blu-Ray.

Le dialogue « *Écrire l'identifiant WORM* » concerne le média individuel virtuel à créer. ORI signifie original et DUP, duplicata.

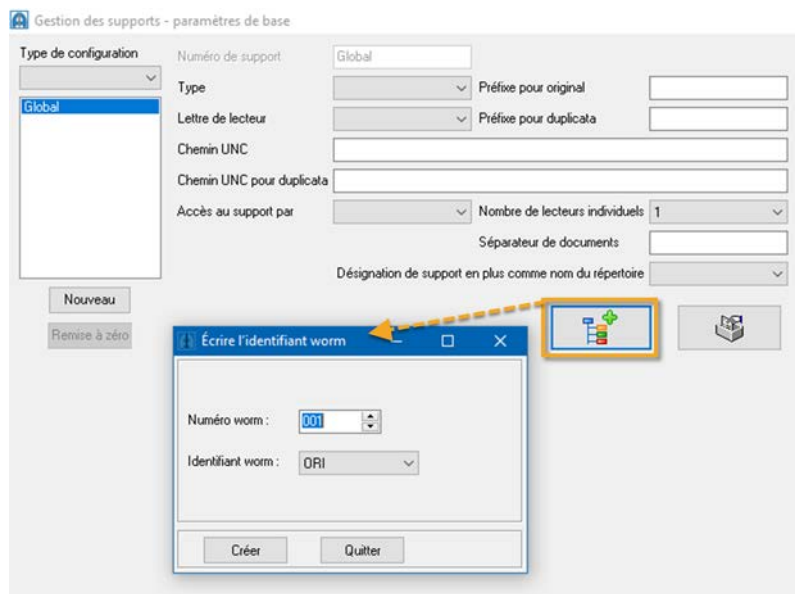


Fig. 113 : Écrire l'identifiant WORM

Si par exemple, le DISKV001 doit contenir les médias individuels de V0000001 à V0000010, vous devez explicitement créer dix médias individuels virtuels.

Le contenu du média Blu-Ray ressemble ensuite à ceci :

Le média Blu-Ray est ainsi préparé pour le transfert vers Blu-Ray.

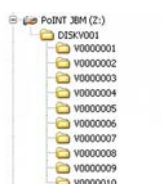


Fig. 114 : Médias individuels virtuels sur Blu-Ray

4.3 Finaliser les médias Blu-Ray

Les médias Blu-Ray pour lesquels aucune autre donnée ne sera plus créée peuvent être clôturés par un processus appelé « Finaliser ». Le système de fichiers UDF sur le média est ainsi clôturé et aucune donnée ne peut plus être écrite sur le média. Un média finalisé peut ensuite être lu sur tout lecteur Blu-Ray du commerce disposant de la technologie adaptée (BD, BD-DL, BD-XL, etc.).



REMARQUE

N'effectuez cette opération que lorsque le média Blu-Ray ne doit plus recevoir d'autres écritures.

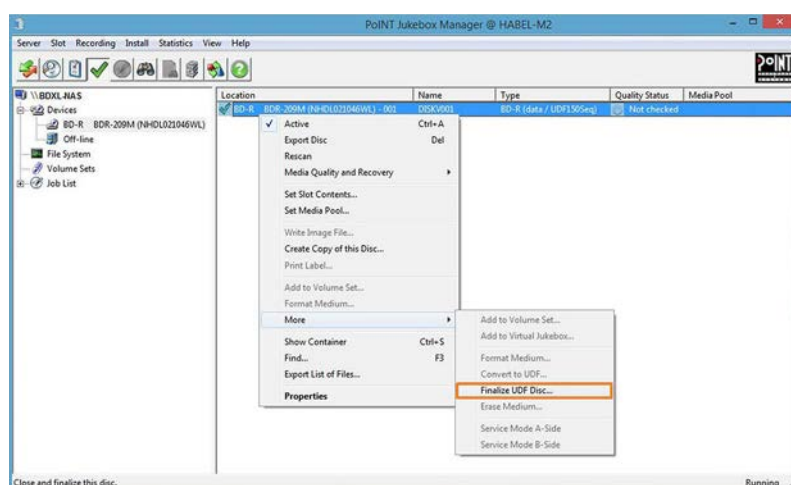


Fig. 115 : Finaliser le disque — Verrouiller pour l'écriture

Après la finalisation, le média Blu-Ray est affiché comme type « BD-ROM ».

| Location | Name | Type | Quality Status | Media Pool |
|-----------------------------------|---------|------------------------|----------------|------------|
| ✓ BD-MLT 5W-5583 at scsi255: I... | DISK001 | BD-ROM (data / UDFseq) | Not checked | |

Fig. 116 : Affichage d'un média finalisé dans le POINT Jukebox Manager

5 Sauvegarder les données sur le lecteur Blu-Ray

Cette aide vise à vous donner une vue d'ensemble des opérations lors du transfert vers un lecteur unique Blu-Ray. Selon l'environnement système, les étapes décrites peuvent différer.

5.1 Transmission automatique sur média d'origine dans le moniteur de tâche HABEL

En mode de fonctionnement normal, le média d'origine actuel doit être inséré dans le lecteur Blu-Ray. Ceci est décrit, par ex. dans la commande « *tâche de nuit* ». Le transfert des données a lieu avec le programme « *HABEL Transfert* » (« *HPHAB806.exe* »).

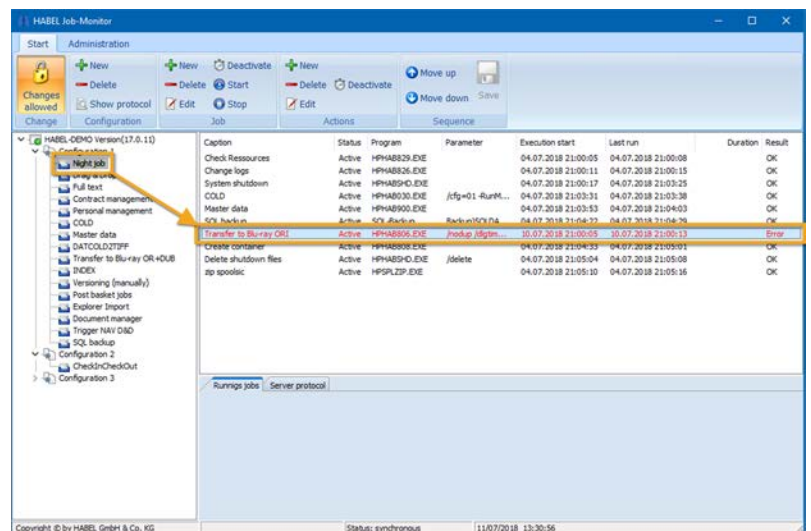


Fig. 117 : Transfert des données par serveur de tâche HABEL

Le paramètre /nodup fait en sorte que seul le média d'origine fait l'objet d'une écriture.

Le paramètre /dlgtimeout=30000 fait en sorte que les dialogues survenant éventuellement sont automatiquement fermés au bout de 30 secondes. Par exemple si le média nécessaire n'est pas inséré.

Si des erreurs surviennent, la tâche est marquée comme comportant une erreur :



Fig. 118 : Erreur lors du déroulement de la tâche

Dans la mesure où il est paramétré comme tel, le journal des erreurs est envoyé par e-mail.

5.2 Transfert manuel sur l'original et le duplicata

En plus du transfert automatique, il existe une autre tâche au sein du moniteur de tâche HABEL qui doit être démarré manuellement. Ceci sert au transfert sur le média original et sur le média duplicata.

Procédez le plus régulièrement possible au transfert pour avoir un média duplicata en cas de défaut, de perte, etc. du média.

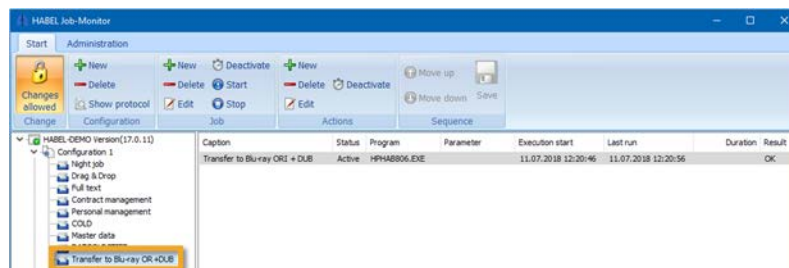


Fig. 119 : Tâche pour le transfert manuel dans le serveur de tâche HABEL

Le programme de transfert est démarré sans paramètres. Ainsi, le média original est transféré sur le média duplicata. Les dialogues pour les remplacements de média ne sont pas fermés automatiquement.

5.2.1 Exécution du transfert manuel

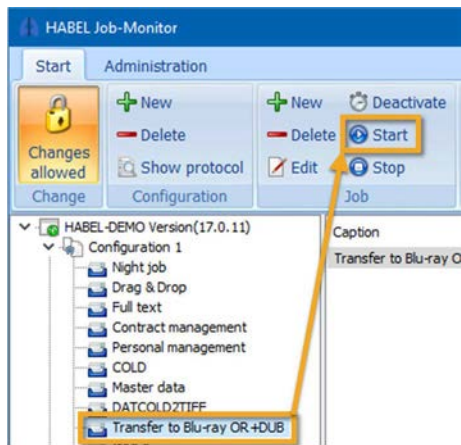


Fig. 120 : Démarrer le transfert

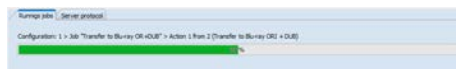


Fig. 121 : Barre de progression de la tâche en cours



Fig. 122 : Message indiquant que le duplicata doit être inséré

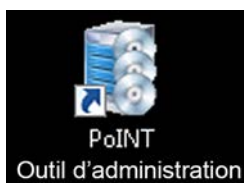


Fig. 123 : Outil d'administration pour PoINT Jukebox Manager

1. Sélectionnez la tâche pour le transfert dans la vue puis cliquez sur Démarrer.

⇒ La progression du transfert sur le média de stockage est affichée dans la zone inférieure du moniteur HABEL JOB sous « *Ordres en cours* ».

2. Au cours du transfert, le programme vous demande de changer de média. Après la requête, le média Blu-Ray correspondant, contenant le numéro WORM indiqué, doit être inséré.

⇒ « *ORI* » indique le média original et « *DUP* » le média duplicata.

3. Le tiroir du lecteur est contrôlé par PoINT Jukebox Manager. Pour procéder à un remplacement de média, ouvrez le programme « *Outil d'administration* ».

Sauvegarder les données sur le lecteur Blu-Ray



Fig. 124 : Interface utilisateur de POINT Jukebox Manager

⇒ Le lecteur Blu-Ray raccordé est affiché sur le côté gauche dans l'interface utilisateur de POINT Jukebox Manager. Dès que vous le sélectionnez, le média actuellement inséré s'affiche :

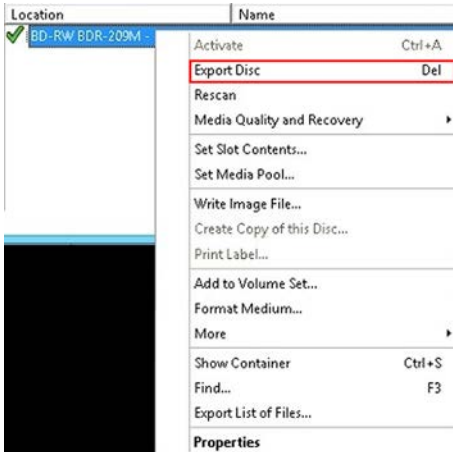


Fig. 125 : Éjecter le média

4. ➤ Le sous-menu du disque s'affiche par clic droit. Le point « *Export disc* » permet d'éjecter le média actuel.

⇒ Le tiroir du lecteur s'ouvre alors.



Fig. 126 : Éjection du média

5. ➤ Une fois le média souhaité inséré, le tiroir du lecteur peut être fermé directement ou à l'aide du menu clic droit.

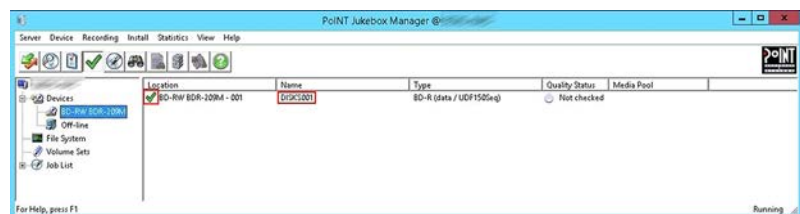


Fig. 127 : Affichage du média dans POINTJukebox Manager

⇒ L'opération d'importation s'affiche dans POINT Jukebox Manager.

Après l'importation, le nouveau média est affiché avec une coche verte dans POINT Jukebox Manager. Le nom du média inséré est également affiché.

6. ➤ Il convient ensuite de confirmer le dialogue dans le Moniteur de tâche HABEL avec [OK].

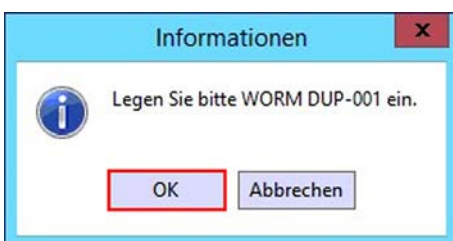


Fig. 128 : Dialogue pour l'insertion du duplicata

Pendant le transfert, les médias original et duplicata doivent être échangés en fonction des messages de dialogue.

L'opération se déroule comme suit :

- Écriture sur média original, suivie d'une comparaison des données

- Écriture sur média duplicata, suivie d'une comparaison des données

Les données sont transférées avec succès uniquement une fois l'écriture et la comparaison des médias original et duplicata effectuées en une seule opération.

Le déroulement du transfert est visible dans le Moniteur de tâche HABEL. Le journal complet peut être consulté avec le point de menu « *Afficher journal* ». Il faut veiller à sélectionner d'abord l'ordre.

Une fois le transfert manuel réussi, il convient d'insérer à nouveau le média original, afin que le transfert automatique puisse continuer dessus.

6 Contrôle de conformité

6.1 Généralités

Votre programme ERP attribue en règle générale des numéros consécutifs pour les devis, confirmations de commandes, bons de livraison et factures. Le module « *HABEL CONTRÔLE* » permet de vérifier si les documents archivés sont complets au niveau de ces numéros.



Avec l'icône suivante, démarrez le programme « *HpHab310* ».

6.2 Structure du programme

Dans la partie supérieure du programme, sélectionnez la « *base de données* », la « *société* », la « *filiale* », le « *type de document* » et le « *sous-type de document* » (selon les exigences) pour lesquels vous souhaitez procéder aux contrôles (1). Pour supprimer le contenu des entrées sélectionnées, utilisez la touche retour arrière de votre clavier.

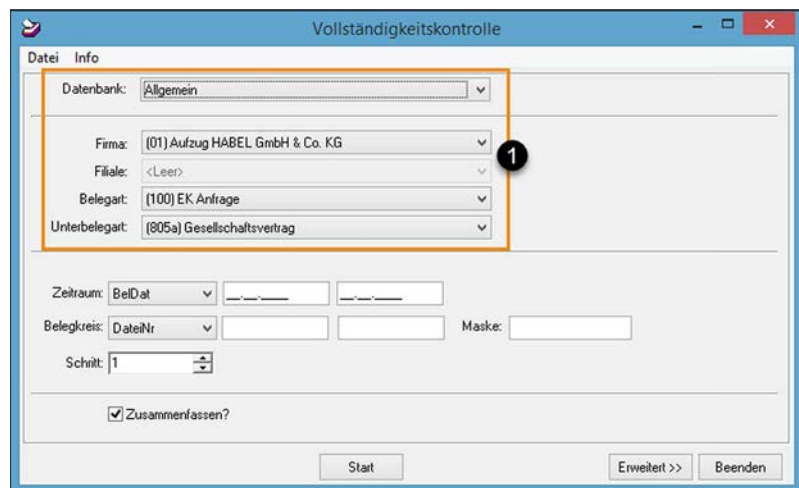


Fig. 129 : « *Contrôle de conformité* »

Dans la partie inférieure, indiquez si vous souhaitez procéder au contrôle pour une période donnée (sélection possible de tous les champs de date) ou pour un cycle de documents donné (sélection possible de champs définis, pouvant contenir des numéros comme valeur). Le champ masque permet également d'enregistrer des conditions respectées pour ce cycle de documents (par ex. seulement des nombres à 6 chiffres, etc.)

Le champ de sélection « *Étape* » permet de définir à quels intervalles chercher parmi les numéros (1=chaque nombre, 2=un nombre sur deux, etc.).

Le type de représentation peut être sélectionné avec la case « *Regrouper* » : Lorsque vous avez activé la case « *Regrouper* », les entrées d'erreur sont regroupées dans une période donnée. Sinon, elles sont affichées individuellement.

6.3 Résultat

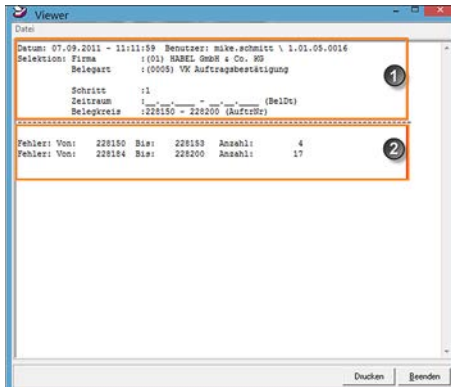


Fig. 130 : Contrôle de conformité — « Visionneuse »

Le résultat affiché est une vue d'ensemble des « critères de sélection » (1) ainsi que des « erreurs » (2). Une erreur désigne l'affichage de numéros de document n'étant pas trouvables dans le champ défini dans l'archive.

Lorsque vous avez regroupé l'affichage, la « tranche de numérotation manquante » est affichée, ainsi que le « nombre d'erreurs ». Dans ce cas, les numéros de document 228154 à 228183 existent dans le système. Les autres numéros dans les tranches de numérotation de document 228150 à 228153 et 228184 à 228200 sont manquants.

Le bouton *[Imprimer]* permet d'imprimer cette vue d'ensemble, *[Quitter]* permet de retourner au menu de sélection pour la prochaine opération de contrôle.



Les valeurs saisies dans les champs de sélection sont conservées, de sorte qu'il est possible de reconnaître, lors de la prochaine ouverture, jusqu'à quel numéro ou quelle période la dernière recherche a été effectuée.

6.4 Barre de menus — Symboles

Le menu « Fichier » permet d'accéder à différentes commandes également disponibles comme symbole.

« Démarrage »

Pour le démarrage du programme et l'affichage du journal de résultats à l'aide des critères actuellement sélectionnés.

« Journal »

Pour l'affichage du journal de résultats à l'aide des critères actuellement sélectionnés.

« Quitter »

Pour quitter le programme.

7 Serveur de tâche/Moniteur de tâche HABEL

7.1 Généralités

Le serveur de tâche HABEL est responsable du traitement automatique sur minuterie ou déclenche des ordres/routines enregistrés, par exemple

- l'enregistrement de **documents COLD**,
- l'importation de **données racine** ou
- la sauvegarde de **bases de données MySQL**.

Les activités du programme font l'objet d'une journalisation et les données peuvent, si nécessaire, être envoyées à tout destinataire d'e-mail. En règle générale, le journal doit être contrôlé quotidiennement, car il contient les erreurs de traitement. De plus, il indique les nouvelles mises à jour du service UpdateService devant être installées manuellement par l'administrateur.

Le serveur de tâche HABEL est un service installé en règle générale sur le serveur HABEL et qui traite les ordres enregistrés en arrière-plan.

Le moniteur de tâche HABEL surveille et administre les activités du serveur de tâche HABEL. Le moniteur de tâche HABEL peut être démarré sur tout client connecté au serveur HABEL ou sur le serveur lui-même. Le moniteur de tâche n'exécute pas d'ordres, il représente seulement les activités et la configuration du serveur de tâche.

L'accès au moniteur de tâche se fait par le programme « *HpJobMon.exe* » et l'icône suivante.



7.2 Structure du programme

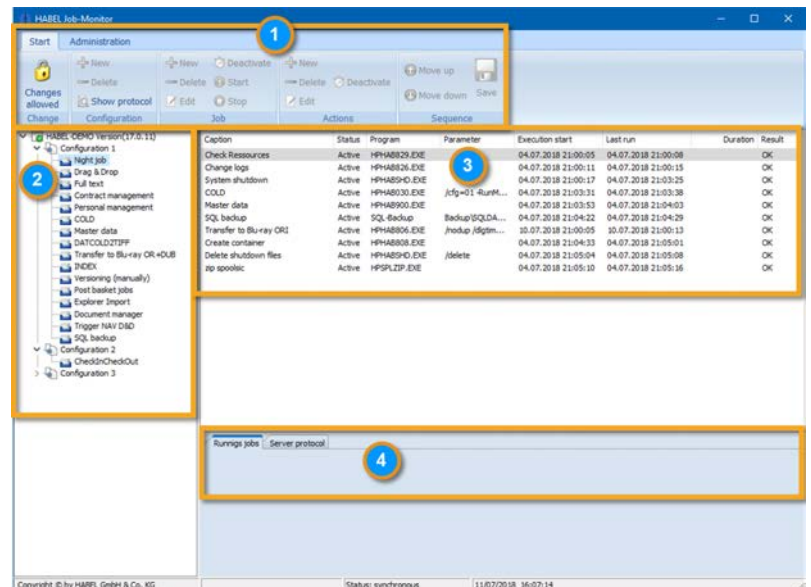


Fig. 131 : Moniteur de tâche — Structure du programme

- 1 Barre de menus
- 2 Configuration
- 3 Ordres
- 4 « ordres en cours »

| | |
|---------------------|--|
| Barre de menus | La « <i>barre de menus</i> » permet de procéder aux réglages nécessaires des différents secteurs. Entre autres, le bouton [<i>Modifications autorisées</i>] permet d'activer le « <i>mode modifications</i> ». Si vous souhaitez procéder à des modifications, ce mode doit être activé. |
| Configuration | <p>Le volet « <i>Configuration</i> » (à gauche) contient une vue d'ensemble des configurations contenues dans le moniteur de tâche et des ordres qui s'y trouvent. Pour le traitement parallèle d'ordres individuels, il est nécessaire de créer plusieurs configurations. Au sein d'une configuration, les ordres (3) ne peuvent être traités qu'en série.</p> <p>La succession des ordres au sein d'une configuration peut être ajustée ici par glisser-déposer. L'interdépendance des ordres individuels peut également être définie à cet endroit. Pour déterminer qu'un ordre doit être traité une fois que le traitement d'un autre ordre est entièrement terminé, la tâche subordonnée peut être « tirée » sur la tâche supérieure par glisser-déposer.</p> |
| Ordres | Les ordres individuels au sein d'une configuration sont décrits plus en détail dans le volet droit « <i>Ordres</i> ». Lors de la sélection d'un ordre dans le volet « <i>Configuration</i> » (2), les actions sont affichées avec leur état respectif. Par exemple, il est indiqué quelles étapes ont été effectuées au sein d'une tâche, quel en est l'état, quel programme/quels paramètres sont concernés, ainsi que l'heure de démarrage/de la dernière exécution, la durée et avec quel résultat. |
| « ordres en cours » | « <i>Ordres en cours</i> » indique sous forme d'une barre de progression l'avancement du traitement des ordres. La barre de progression indique toujours l'ordre/l'action actuel. Un double-clic sur la barre permet d'afficher l'ordre. |

7.2.1 Barre de menus

La barre de menus est divisée en deux onglets : « Démarrage » et « Administration ». Les onglets sont composés de plusieurs volets. Ceux-ci sont décrits ci-dessous.

7.2.1.1 DÉMARRAGE

« Modifier »

Les modifications peuvent être effectuées uniquement à partir d'un moniteur de tâche. Toutefois, plusieurs clients peuvent utiliser simultanément plusieurs moniteurs de tâche.

« Configuration »

Ce volet permet de créer de nouvelles configurations et de supprimer des configurations existantes. « Afficher journal » indique les informations sur le déroulement correct ou les erreurs dans le déroulement des ordres au sein de cette configuration. Si plusieurs configurations sont utilisées, il convient d'abord toujours de cliquer en bas sur la configuration pour laquelle le journal doit être affiché.

Ordre

Les ordres peuvent être créés, supprimés ou modifiés. Une désactivation temporaire d'un ordre complet est également possible. L'ordre désactivé est grisé.

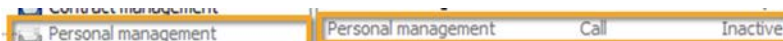


Fig. 132 : Moniteur de tâche — Ordre

[Démarrage] et [Arrêt] permettent de démarrer (le cas échéant, indépendamment du rythme temporel enregistré) ou d'interrompre des ordres manuellement. L'avancement des ordres est représenté en bas de l'écran sous « Ordres en cours » :

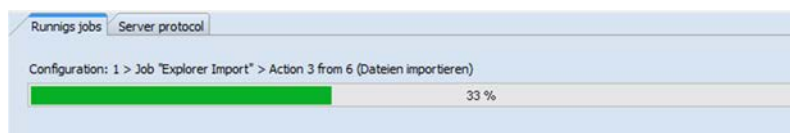


Fig. 133 : « Moniteur de tâche → Ordres en cours »

Actions

Le traitement d'actions individuelles est possible à partir du moment où un ordre est sélectionné dans le volet « Configuration ». Alors, les possibilités [Nouveau], [Supprimer], [Modifier] et [Désactiver] sont disponibles pour les différentes actions au sein d'un ordre. Seule l'action individuelle au sein de l'ordre est alors affichée en gris.

Ordre

Lorsque l'ordre est sélectionné, l'ordre des actions individuelles au sein de l'ordre peut être modifié. Une fois les modifications effectuées, il convient de les enregistrer.

L'onglet « *Administration* » permet de procéder aux réglages de base du serveur de tâche ou aux réglages généraux du programme. Pour ceci, une activation préalable du « *mode de modification* » est nécessaire. (Voir également ↪ *Chapitre 7.3 « Procéder à des modifications » à la page 124*).

7.2.1.2 ADMINISTRATION

[Modifier]

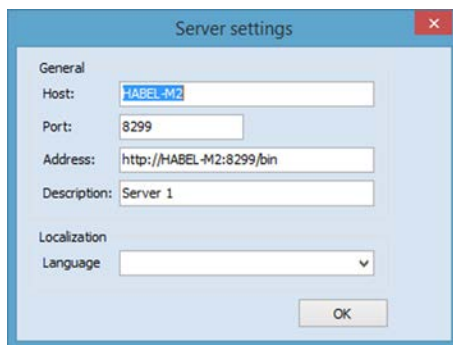


Fig. 134 : « Moniteur de tâche
→ Réglages serveur »

Vous pouvez ici procéder aux réglages pour l'accès au serveur. Lorsque le « *Moniteur de tâche HABEL* » est démarré pour la première fois sur un client, il est éventuellement nécessaire d'indiquer où le « *Serveur de tâche HABEL* » (c'est-à-dire le service qui exécute les ordres) est joignable.

[Actualiser]

Si le Service de mise à jour HABEL télécharge des nouvelles versions pour le Serveur de tâche HABEL, celles-ci ne sont pas échangées automatiquement. Le bouton **[Actualiser]** permet de quitter le service. Tous les programmes et fichiers nécessaires sont alors remplacés et le service est redémarré.

[Connexion]

Le bouton **[Connexion]** permet de rétablir la connexion au serveur, en cas de déconnexion. Par exemple, il est ainsi possible de rétablir la connexion, après avoir effectué la mise à jour, dès que le service est redémarré.

[Contrôler]

Le bouton **[Contrôler]** sert à contrôler les programmes utilisés dans le moniteur de tâche, si la version disponible est correcte et s'ils peuvent donc fonctionner/démarrer correctement.

« Outils → Paramètres »

« Paramètres » permet de procéder à des réglages généraux, par exemple pour l'envoi par e-mail de journaux (voir « Chapitre 7.4 « Journalisation » à la page 125). Les informations de programme sont affichées sous Information.

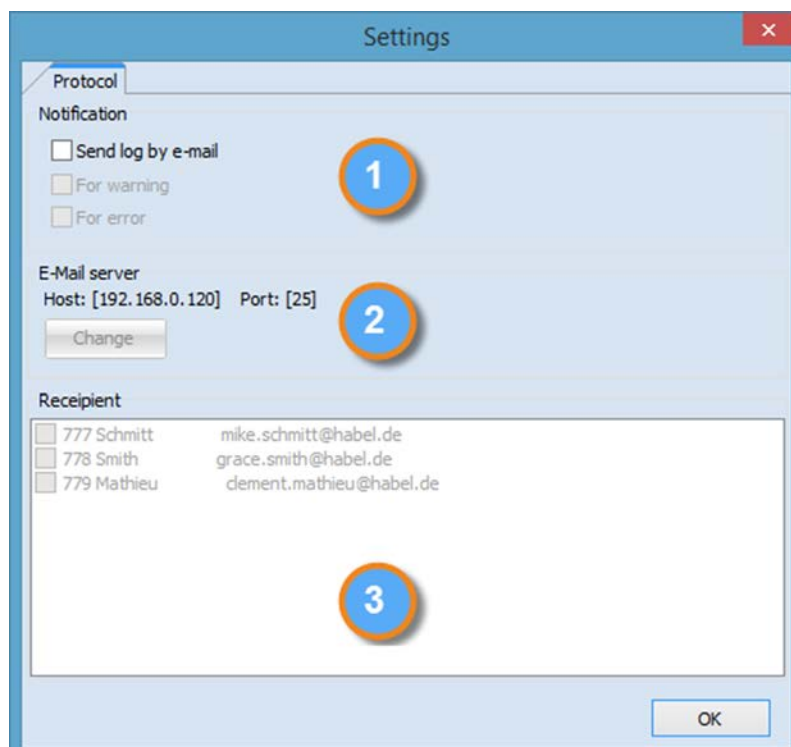
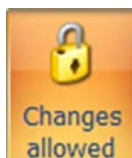


Fig. 135 : « Moniteur de tâche → Paramètres »

- 1 Activation de l'envoi par e-mail des journaux. Permet de régler si la notification doit avoir lieu par exemple seulement pour les avertissements et/ou les erreurs.
- 2 Réglages serveur e-mail.
- 3 Sélection des destinataires du message e-mail.

7.3 Procéder à des modifications

Lors du démarrage du moniteur de tâche HABEL, les modifications de configuration ne sont pas immédiatement autorisées. Si actuellement, aucun autre moniteur de tâche HABEL n'effectue de modifications de la configuration, le mode de modifications peut être activé en cliquant sur le bouton [Modifications autorisées].



Sans ce **Mode de modifications**, vous pouvez consulter les journaux et configurations, les boutons pour les modifications sont toutefois **désactivés**.

7.4 Journalisation

Il convient de contrôler le moniteur de tâche quotidiennement. Malgré les aides comme la notification par e-mail, seul le contrôle quotidien permet de garantir l'absence d'écarts ou de dysfonctionnements.

Si des erreurs sont survenues lors d'une action, elle est signalée en rouge et le résultat est indiqué comme « *Erreur* ». Le « *journal* » donne des indications supplémentaires sur l'origine de l'erreur. Des journaux séparés sont enregistrés pour chaque configuration (en cas de traitement parallèle des ordres).

L'affichage des journaux a lieu grâce au bouton Journal dans la barre de menus :

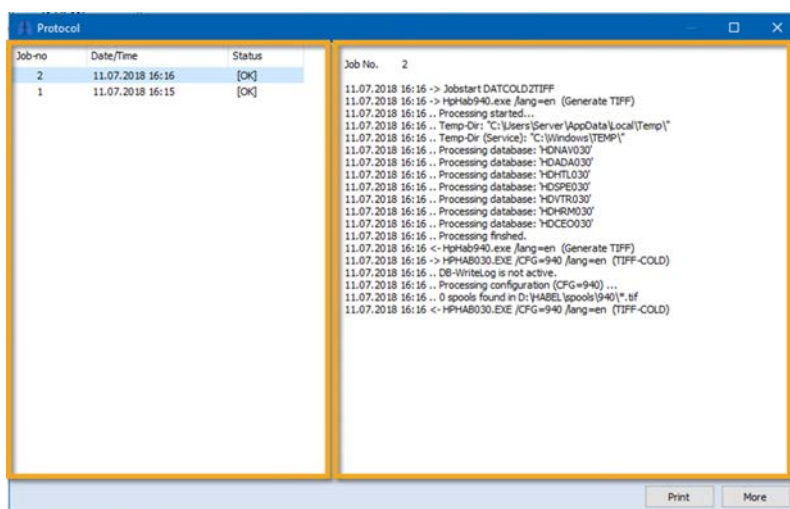


Fig. 136 : « Moniteur de tâche → Journal »

Le volet gauche permet afficher l'historique de tous les journaux. Lors de la sélection d'un journal, les détails s'affichent dans la partie droite de la fenêtre.

Les « *journaux* » utilisent les abréviations suivantes :

- > - Démarrage d'une action
- .. - Entrée de journal intermédiaire
- <- - Fin d'une action
- .! - Erreur pour cette action
- .? - Avertissement pour cette action

```

11.07.2018 16:18 .. Processing database: HDCE0030'
11.07.2018 16:18 .. Processing finished.
11.07.2018 16:18 <- HPHAB940.exe /lang=en (Generate TIFF)
11.07.2018 16:18 -> HPHAB030.EXE /CFG=941 /lang=en (TIFF-COLD)
11.07.2018 16:18 ! Missing data definition for file hd???030. Error: <12> Database d
11.07.2018 16:18 <- HPHAB030.EXE /CFG=941 /lang=en (TIFF-COLD)
    
```

Fig. 137 : Extrait d'une entrée de journal comportant une erreur

Les erreurs sont également signalées en rouge et en gras, les avertissements en gras :

La notification par e-mail ne comporte pas de mise en surbrillance des erreurs ou avertissements.

La résolution des erreurs est effectuée par l'administrateur. Si des messages d'erreur ou des avertissements indiqués dans le moniteur de tâche ne sont pas clairs ou ne peuvent pas être résolus par l'administrateur, il convient de contacter l'assistance HABEL (support@habel.de).

7.5 Création d'un nouvel ordre

Une nouvelle configuration est-elle nécessaire ?

Avant de créer un nouvel ordre, il convient de décider si une nouvelle configuration est nécessaire. Une nouvelle configuration permet de traiter parallèlement différents ordres et de créer également une journalisation séparée. La création d'une nouvelle configuration a lieu dans le menu contextuel avec la fonction « *Créer configuration* » ou dans la barre de menus au volet « *Configuration* → *Nouveau* ».

L'ordre et les actions attendantes peuvent alors être créés :

Créer un ordre

Le menu contextuel avec la fonction « *Créer un ordre* » ou la barre de menus au volet « *Ordre* → *Nouveau* » permettent de démarrer le dialogue de création d'un nouvel ordre.

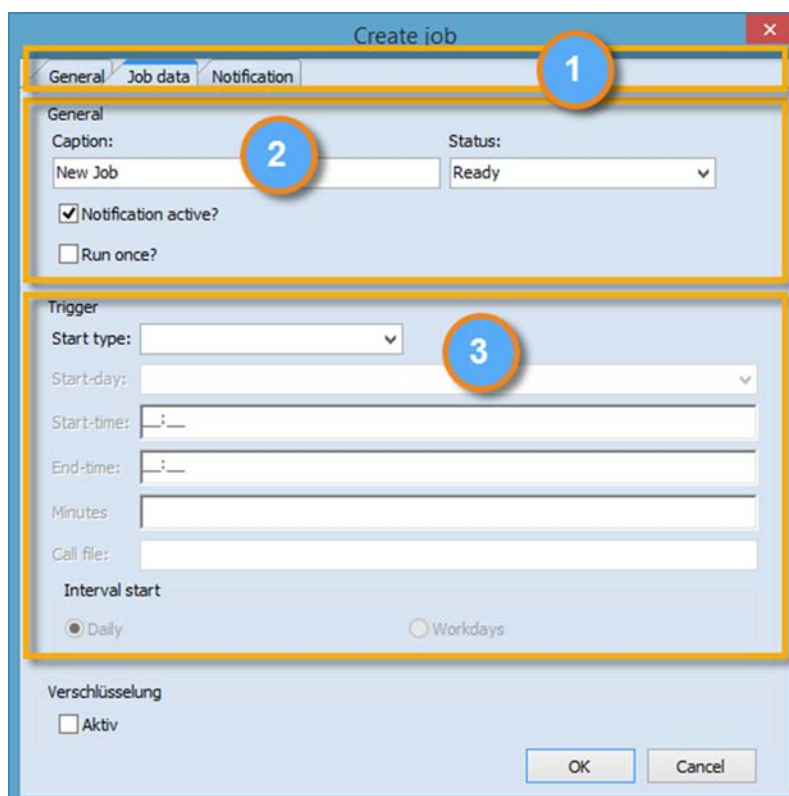


Fig. 138 : Moniteur de tâche — Créer un nouvel ordre

(1) Passage d'un onglet à l'autre

Lors de l'ouverture de la fenêtre, l'onglet affiché est toujours l'onglet Données d'ordre.

(2) ONGLET « DONNÉES D'ORDRE »

| | |
|--------------------------|--|
| « Désignation » | Nom de l'ordre. |
| « Statut » | Détermine si l'ordre est exécuté (prêt) ou non (désactivé). |
| « Notification activée » | La notification est activée pour cet ordre. |
| « Exécuter une fois » | Détermine si l'ordre ne doit être exécuté qu'une seule fois. |

(3) « Type de démarrage »

Sélection de la cadence

| Type de démarrage | Signification | Option à paramétrer |
|--------------------------|--|--|
| Tous les jours | L'ordre est exécuté tous les jours. | Heure de début |
| Toutes les semaines | L'ordre est exécuté toutes les semaines. | Jour de début et heure de début |
| Tous les mois | L'ordre est exécuté tous les mois. | |
| Consultation* | L'ordre démarre lorsque le fichier déclencheur a été trouvé. | Quel est le fichier attendu comme déclencheur et où ? |
| Manuel | L'ordre ne démarre pas automatiquement. | |
| Tous les jours ouvrables | L'ordre est exécuté tous les jours ouvrables. | Heure de début |
| Intervalle** | L'ordre est exécuté avec une périodicité toutes les X minutes. | Heure de début, heure de fin et intervalle en minutes. |

* Si des ordres sont définis après consultation, ils démarrent la plupart du temps lorsqu'un fichier déterminé se trouve dans un répertoire défini. Exemple d'application : Traitement spool, les nouvelles données arrivent à des heures irrégulières, et doivent être enregistrées immédiatement. Si des données arrivent, le moniteur de tâche reconnaît au moyen de fichiers spécifiques que l'ordre doit être démarré.

** Pour les ordres par intervalle, il y a plusieurs heures de début par jour.

| | |
|--|--|
| « Jour de démarrage » / « heure de démarrage » | Indication du jour ou de l'heure à laquelle l'ordre doit démarrer. |
| « Heure de fin » / « minutes » | Avec le « type de démarrage » « intervalle », il est possible d'indiquer l'heure de fin ou la durée de l'intervalle en minutes |
| « Fichier de consultation » | Dès que le fichier indiqué ici pour le « type de démarrage » « consultation » se trouve dans le « répertoire HABEL », cet ordre est démarré. |
| « Options d'intervalle » | Détermine si l'ordre est démarré tous les jours ou tous les jours ouvrables pour le « type de démarrage » « intervalle ». |

ONGLET « NOTIFICATION »

Cet onglet permet de procéder aux réglages pour la notification lorsque la journalisation est activée.

| | |
|-----------------------------------|---|
| « Destinataire » | La liste permet de sélectionner comme destinataire les utilisateurs HABEL activés. |
| « Destinataires supplémentaires » | Permet de saisir une adresse e-mail supplémentaire externe pour laquelle aucun utilisateur HABEL n'est enregistré. La notification a alors également lieu pour cette adresse. |

ONGLET/TAB « GÉNÉRALITÉS »

Cet onglet sert à la documentation. Il permet de décrire plus précisément l'ordre :

7.5.1 Créer une action

Un clic droit dans le volet « Actions » et la sélection de la fonction « Créer une action » ou le menu « Actions → Nouveau » permettent alors de créer les actions individuelles pour un ordre :

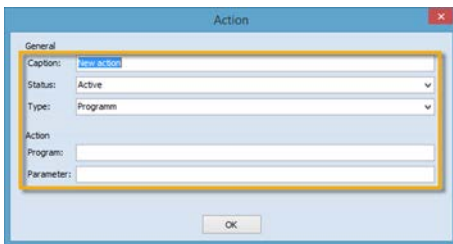


Fig. 139 : Créer une action

Les fichiers programme/batch, etc. ne se trouvant pas dans le répertoire GEDOSOD/32 bits doivent être enregistrés avec le chemin de fichier complet.

La désignation de l'action est reflétée dans le journal. C'est pourquoi il convient de sélectionner une désignation claire. Le nom de programme doit toujours être entièrement écrit. Le programme doit être enregistré dans le répertoire « ..\GEDOSOD\32 bits » pour pouvoir être exécuté.

De plus, les programmes peuvent être ouverts avec « Paramètres ».

Un ordre complet dans une nouvelle configuration avec différentes actions peut alors être illustré comme dans l'exemple suivant :

| Configuration | Caption | Status | Program | Parameter | Execution start | Last run |
|---------------------------------|---------|--------|--------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| sort Lead Dateien | | Active | DRAGDROP.BAT | | 11.07.2018 16:09:59 | 11.07.2018 16:10:02 |
| Transfer Drag&Drop Lead.PDF/ext | | Active | HPHAB030.EXE | /c/f=80;81;82;83; /runMinimized | 11.07.2018 16:10:05 | 11.07.2018 16:10:25 |
| D&D Nav | | Active | HPHAB030.EXE | /c/f=90;91;92; /runMinimized | 11.07.2018 16:10:26 | 11.07.2018 16:10:25 |
| DATCOLD2TFF conversion | | Active | HPHAB940.EXE | | 02.02.2018 11:02:33 | 02.02.2018 11:02:50 |
| COLD | | Active | HPHAB030.EXE | /c/f=940 /runMinimized | 02.02.2018 11:02:54 | 02.02.2018 11:03:19 |
| Versioning | | Active | HPHAB513.EXE | | 02.02.2018 11:03:15 | 02.02.2018 11:03:19 |

Fig. 140 : Ordre — Exemple

7.6 Modifier ordres/actions

Lors de l'exécution des fonctions « Modifier des ordres » / « Modifier des actions » dans le menu contextuel ou dans la barre de menus, les mêmes fonctions sont disponibles que dans les masques pour « Créer un ordre » / « Créer une action ».

8 Programmes d'analyse

8.1 Généralités



Fig. 141 : Analyse par HABEL Statistiques

Ces programmes permettent de répondre à des questions comme :

- Qu'est-il advenu du document ? Par exemple, imprimé, affiché ou envoyé par e-mail.
- Qui a effectué cette action pour ce document ?
- Quand est-ce que cette action a-t-elle été effectuée pour ce document ?

Pour des analyses poussées, un autre programme est disponible, « *HABEL STATISTIQUES* ».

D'une part, les activités au sein du système d'administration des documents peuvent être analysées : quel utilisateur utilise quelles fonctions comme afficher, modifier, envoyer par e-mail, etc. ou quel document a été concerné par une activité.

D'autre part, des analyses sont effectuées, pour les documents archivés, relatives aux champs de base de données eux-mêmes : quels types de documents ont été archivés le plus souvent, quels types de documents n'ont jamais été archivés, pour quel client le plus grand nombre de documents a-t-il été archivé ?, etc.

Le module peut par exemple aider à reconnaître des comportements anormaux dans l'archivage, à désactiver les types de documents superflus, mais également de procéder à des analyses pour des clients.

Il est possible de définir plusieurs schémas de requête récurrents et de les enregistrer, ainsi que d'utiliser les fonctions de tri et de regroupement et d'exportation dans MS Excel.

Démarrez le programme d'analyse avec « *HpHabStk* » ou l'icône



8.2 Structure du programme

Après avoir démarré le programme, un masque s'ouvre, fournissant les analyses.

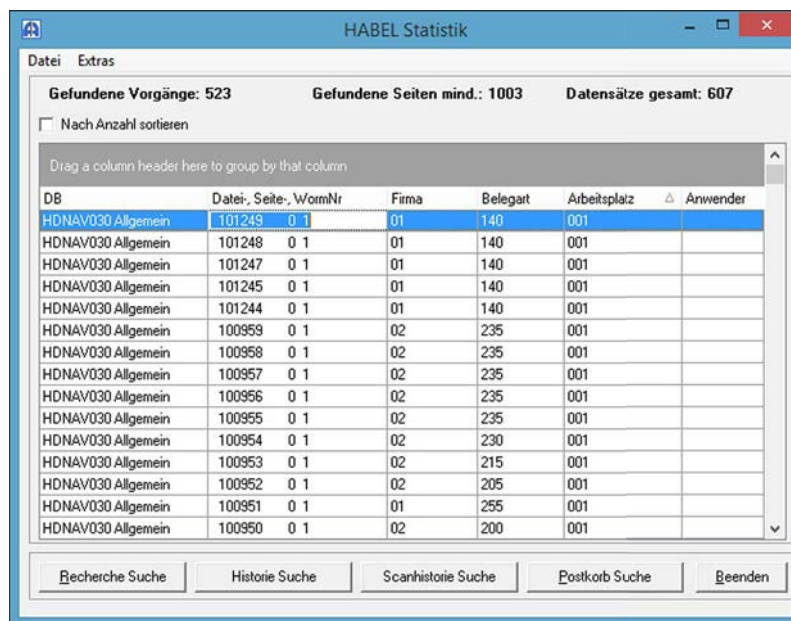


Fig. 142 : HABEL Statistiques

Dans ce cas, des données existent déjà pour analyse.

8.3 Analyses

« Accès menu » propose les mêmes commandes que le bouton dans le pied de page :

« Recherche dans la recherche → Statistiques »

« Recherche dans l'historique → Historique »

Si vous cliquez sur le bouton [Recherche dans la recherche] (ou accès menu « Fichier → Recherche dans la recherche »), une autre masque de saisie d'affiche pour les critères d'analyse. Après la saisie des critères, démarrer l'analyse avec le bouton [Démarrer la recherche].

Cochez les critères que vous souhaitez afficher ensuite. Si les champs contenant des concepts spécifiques doivent être remplis pour l'analyse, sélectionnez ceux-ci dans la boîte de sélection « Terme de recherche » correspondante.

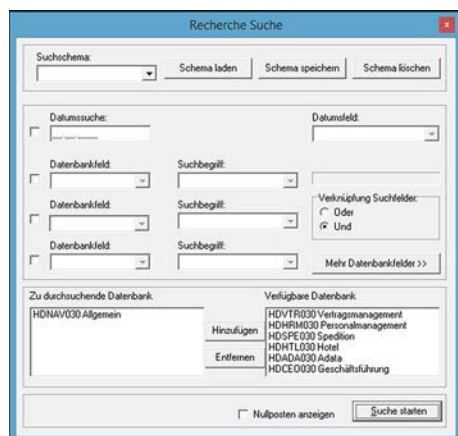


Fig. 143 : HABEL Statistiques
« Recherche dans la recherche »

Schéma de recherche

Après la saisie des critères d'analyse, vous pouvez les enregistrer dans un schéma. Ils peuvent ainsi être chargés rapidement en cas de requêtes récurrentes. Enregistrez en cliquant sur le bouton *[Enregistrer le schéma]*. Indiquez un « nom » pour le schéma.

La boîte de sélection « Schéma de recherche » permet d'accéder aux schémas de requête enregistrés et de les démarrer avec le bouton *[Charger le schéma]*. Si des schémas spécifiques ne vous servent plus, supprimez-les avec le bouton *[Supprimer le schéma]*.

Déterminer les critères d'analyse

Fig. 144 : Définir/déterminer les critères d'analyse

Cochez les champs que vous souhaitez ajouter à l'analyse. Les boîtes de sélection permettent d'accéder aux champs respectifs.

Le bouton *[Plus de champs de base de données]* permet d'accéder à des champs supplémentaires. La liaison « ou »/« et » permet en outre de décider si les champs doivent être pris en compte de manière connectée ou non connectée pour l'analyse.

Définir les bases de données

Fig. 145 : Sélection des bases de données devant faire l'objet de la recherche

Sélectionnez enfin les bases de données pertinentes pour l'analyse (avec *[Ajouter]*/*[Supprimer]*).

[Recherche dans l'historique]

Pour déterminer quel utilisateur utilise quelle fonction et ce qui est arrivé à quel document, le même masque est disponible avec le bouton *[Recherche dans l'historique]*. Les champs de base de donnée disponibles pour la sélection diffèrent, car ici, par exemple, la recherche porte sur des utilisateurs.

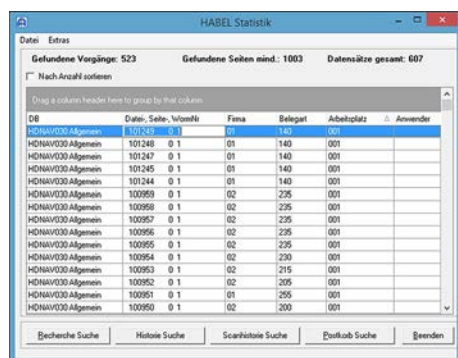
Dans tous les masques, il est également possible d'afficher les postes nuls. Ceci signifie qu'il est également possible d'afficher des valeurs dont le résultat serait zéro (c'est-à-dire que le champ de base de données ou le type de document est « vide »).

8.4 Exemples d'application

Les analyses possibles sont par exemple :

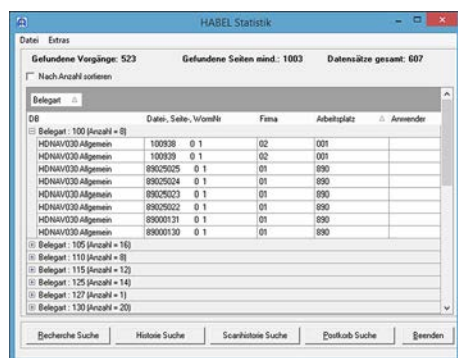
- Combien de documents ont été archivés pour chaque type de document pour une période donnée ou non (« *postes nuls* ») ?
- Combien de documents ont été archivés à une date spécifique ?
- Combien de documents ont été archivés sur un poste de travail spécifique ?
- Combien de documents ont été archivés par un utilisateur spécifique ?
- Quels articles ont été le plus vendus ?
- Quel client possède la plus grande part d'archive ?
- Quels formats de fichier ont été le plus souvent archivés ?

Analyse des résultats



Affiche un récapitulatif des opérations, le nombre de pages (min.) ainsi que les éventuels jeux de données (contiennent par ex. également les positions). Le récapitulatif affiche les champs de base de données selon la sélection des colonnes correspondant aux critères de sélection saisis.

Fig. 146 : HABEL Statistiek



Une représentation claire des résultats est possible en glissant les colonnes dans le champ de regroupement. Un clic sur la colonne correspondante permet de trier (ordre croissant/décroissant) selon ce critère.

Fig. 147 : HABEL Statistiek — Regrouper

« Commande Outils → Options »

Vous pouvez basculer ici entre la méthode de recherche plus rapide sur un seul champ ou la méthode de recherche plus lente sur plusieurs champs.

« **Commande Outils** → **Colonnes** »

Pour ajouter des colonnes à l'affichage ou les supprimer, on utilise la commande « *Colonnes* ». Les colonnes sont affichées ou masquées en les glissant dans la boîte ou en les en sortant. Les seules colonnes disponibles sont toujours celles définies comme champs de base de données dans le cadre de l'analyse.

« **Commande Outils**
 → **Exporter/export** »

« **Exporter la vue
 actuelle** »

Après la sélection de la commande, vous devez sélectionner un emplacement d'enregistrement ainsi qu'un nom de fichier. L'export a lieu dans un fichier Excel qui est affiché immédiatement.



REMARQUE

La vue actuelle est exportée, de sorte qu'en cas d'affichages groupés, seule la représentation groupée se trouve dans Excel. Il est donc plus judicieux d'exporter un tableau non groupé ou au moins ouvert.

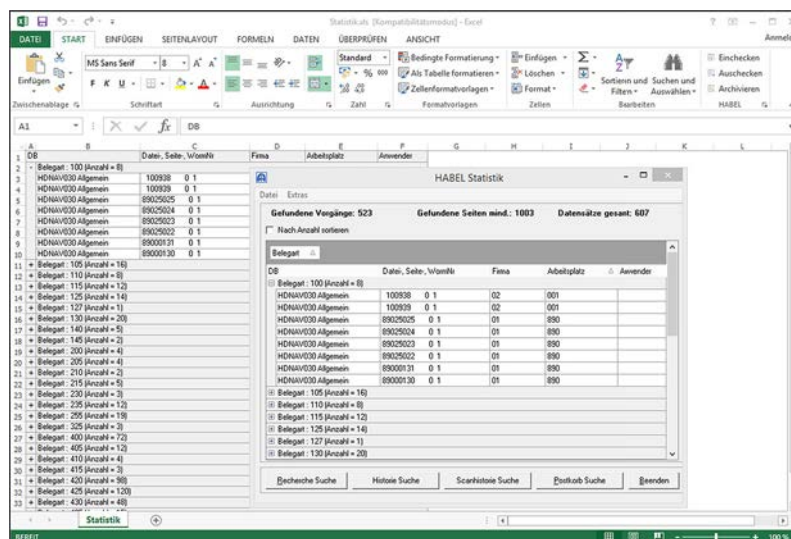


Fig. 148 : HABEL Statistiken — Export Excel

« **Statistiques
 quantitatives
 relatives aux types
 de documents** »

Cette fonction indique la quantité absolue trouvée pour chaque type de document.

« **Étendu** »

L'affichage est groupé selon ce champ.

« **Commande Outils**
 → **Afficher le document** »

Cette commande permet d'afficher l'entrée sélectionnée sous forme d'affichage de document dans la recherche.

9 HABEL RECHERCHER et REMPLACER

9.1 Généralités

Dans certains cas, il s'avère nécessaire de modifier un grand nombre de champs de base de données par lot.

Exemples :

- Le nom de client saisi a changé pour cause de changement de raison sociale.
- Le vocabulaire utilisé jusqu'ici en interne en plusieurs versions est unifié.
- Plusieurs numéros de fournisseur ont été utilisés par erreur pour le même fournisseur lors de l'archivage.

Pour ne pas devoir modifier individuellement chaque entrée dans le groupe de documents à corriger, il est possible d'utiliser la fonction Windows connue « *Rechercher et remplacer* ». Pour ceci, HABEL fournit le module « *HABEL RECHERCHER et REMPLACER* ».



REMARQUE

Comme pour l'attribution des droits pour « *HABEL KORREKT* », nous recommandons de restreindre ce module ou les autorisations d'accès correspondantes à un petit nombre de collaborateurs. Ceci permet de s'assurer que l'archivage est effectué consciencieusement, car tous les collaborateurs ne disposent pas de possibilités de modification ultérieure.



Rechercher et remplacer

Le programme s'ouvre avec « *HpHab834* » ou avec l'icône.

9.2 Structure du programme

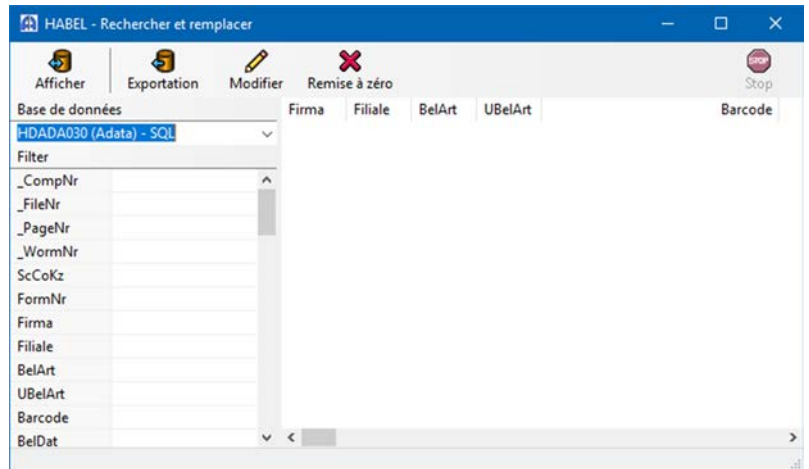
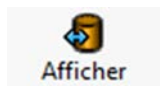


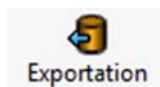
Fig. 149 : HABEL — Rechercher et remplacer

Le volet supérieur comporte différentes commandes représentées par des symboles.



Afficher

Affichage des jeux de données trouvées à l'aide du terme de recherche saisi (pas d'affichage de document).



Exportation

Export des jeux de données trouvées à l'aide du terme de recherche saisi dans un fichier TXT (longueur de champ/de jeu de données fixe).



Modifier

Procéder à la modification — une requête demande quel champ doit être modifié et comment.



Remise à zéro

Suppression des jeux de données pour lesquels ce filtre s'applique — une requête de sécurité demande si vous souhaitez réellement supprimer.

Une boîte de sélection est également disponible, vous permettant de définir dans quelle base de données vous souhaitez rechercher et remplacer.

Pour atteindre les résultats souhaités et devant être modifiés, utilisez les champs de base de données pour l'entrée des termes de recherche dans le volet « *Filtre* ». Le résultat s'affiche dans le volet droit.

9.3 Rechercher et remplacer

La première étape est la saisie dans le filtre du terme de recherche pour obtenir le résultat devant être modifié. Le filtre peut être « *trié par ordre alphabétique* » grâce au menu contextuel.

Toutes les possibilités connues également utilisées pour la recherche peuvent être utilisées pour la saisie.

Exemple :

- Les fragments de mots sont recherchés dans la base de données SQL à l'aide du caractère générique *.
- « ? » dans les champs de date signifie que toutes les valeurs peuvent être saisies ici.
- « ? » dans les autres champs de saisie signifie que ce champ doit être vide, etc.

Le symbole « *Afficher* » permet d'afficher dans le champ de gauche tous les jeux de données correspondant à ce terme de recherche. Assurez-vous qu'il s'agit des bons jeux de données (contre-essai : démarrez la même recherche et contrôlez le nombre de résultats).

La valeur saisie peut également être supprimée pour être saisie à nouveau avec le point « *Supprimer* » du menu contextuel.

Le « *nombre des résultats* » est affiché dans la barre d'état, ici : 129 jeux de données.

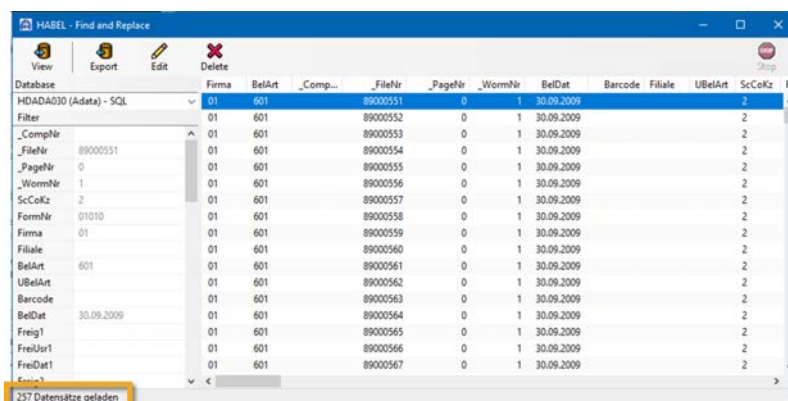


Fig. 150 : « Rechercher et remplacer »

Un double-clic sur les champs de base de données permet de les ajouter à la recherche en tant que filtre. Dans le cas présent, le filtrage est le suivant :

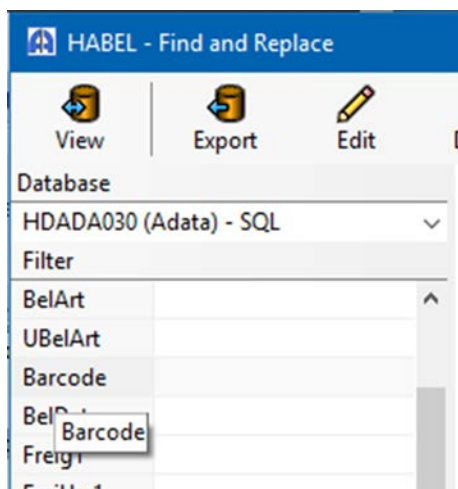


Fig. 151 : Sélection du champ de base de données

KuLiNam - Feinmechanik Müller

BelDt - 04.09.2003

Les champs de base de données filtrés pour la recherche sont signalés en jaune. Un nouveau clic sur l'icône « *Afficher* » permet de limiter les résultats à ces champs. (Les résultats contiennent tous les résultats de recherche pour lesquels le nom est « *Feinmechanik Müller* » et la date du document le « *04/09/2003* ».) Les filtres peuvent ainsi être ajoutés librement. Un nouveau double-clic sur le champ de base de données le retire du filtre.

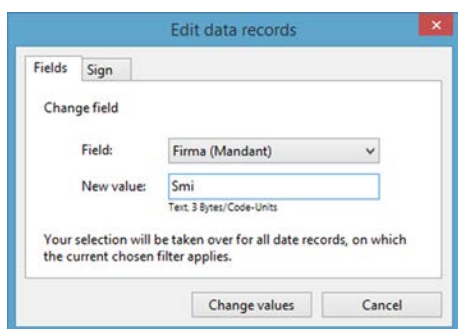


Fig. 152 : Modifier les enregistrements de données

Ensuite, procédez à la modification avec le symbole « *Modifier* ». Le symbole « *Supprimer* » permet de supprimer des entrées. Lors d'une modification, le masque suivant permet de sélectionner dans quel champ vous souhaitez saisir quelle valeur. L'onglet Indicateur permet de redéfinir des indicateurs pour l'export/l'association ultérieure et la numérisation/COLD.



REMARQUE

« *Modifier les valeurs* » permet d'enregistrer la nouvelle valeur pour les jeux de données correspondant actuellement au filtre.

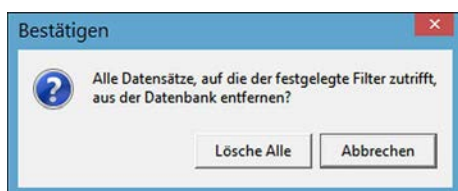


Fig. 153 : Confirmer

En cas d'absence de saisie dans le champ « *Nouvelle valeur* », le contenu du champ est supprimé. Lorsque vous sélectionnez le symbole « *Supprimer* », une requête de sécurité demande si vous souhaitez réellement supprimer.

Si oui, les jeux de données filtrés sont entièrement supprimés de la base de données.



REMARQUE

La « *suppression* » ne concerne pas seulement le (contenu du) champ.



DEUTSCHLAND

HABEL GmbH & Co. KG
Untere Hauptstraße 1-5
D-78604 Rietheim-Weilheim
Fon +49 7461 9353-0
Fax +49 7461 9353-99
www.habel.de | info@habel.de

Niederlassung Leipzig
Messe-Allee 2
D-04356 Leipzig
Fon +49 341 678-27322
Fax +49 341 678-28322
www.habel.de | info@habel.de

SCHWEIZ

HABEL Dokumentenmanagement GmbH
Rheinstrasse 36
CH-8212 Neuhausen am Rheinflall
Fon +41 52 674-8151
Fax +41 52 674-8150
www.habel.ch | info@habel.ch