

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Boîte de réception

Description du logiciel



Table des matières

1	Introduction.....	4
1.1	Préface.....	4
1.2	Aperçu.....	4
1.3	Symboles de ce manuel.....	4
1.4	Informations relatives à ce manuel.....	4
2	Travailler avec la boîte de réception.....	5
2.1	Structure du masque de boîte de réception.....	5
2.2	Barre de menus dans la boîte de réception.....	5
2.3	Sélection de dossier (barre de navigation).....	11
2.4	Vue d'ensemble des symboles.....	13
2.5	Créer une entrée de boîte de réception.....	14
2.5.1	Workflow prédéfini avec certaines règles.....	14
2.5.2	Entrée de boîte de réception d'une opération COLD.....	15
2.6	Paramètres de la boîte de réception.....	15
2.7	Liste des résultats	24
2.8	Masque de renseignement et de modification.....	27
2.9	Affichage des documents.....	28
2.9.1	Barre de commandes — Aperçu du document.....	31
2.9.2	Sélectionner et copier les contenus de document...	34
2.10	Boîtes de réception de groupe.....	34
3	Créer une entrée de boîte de réception.....	36
3.1	Généralités	36
3.2	Sélection du destinataire de boîte de réception dans les programmes de saisie.....	36
3.3	Créer une nouvelle entrée de boîte de réception à partir de la recherche.....	37
3.4	Entrées de boîte de réception dans la recherche.....	37
3.4.1	Affichage des entrées de boîte de réception dans la recherche.....	37
3.4.2	Afficher l'historique de boîte de réception dans la recherche	37

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 présent guide de l'utilisateur s'adresse aux utilisateurs qui travaillent avec la boîte de réception. 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 4

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 Travailler avec la boîte de réception

2.1 Structure du masque de boîte de réception



Ouvrez la « *Boîte de réception HABEL* » avec le symbole de la boîte de réception.

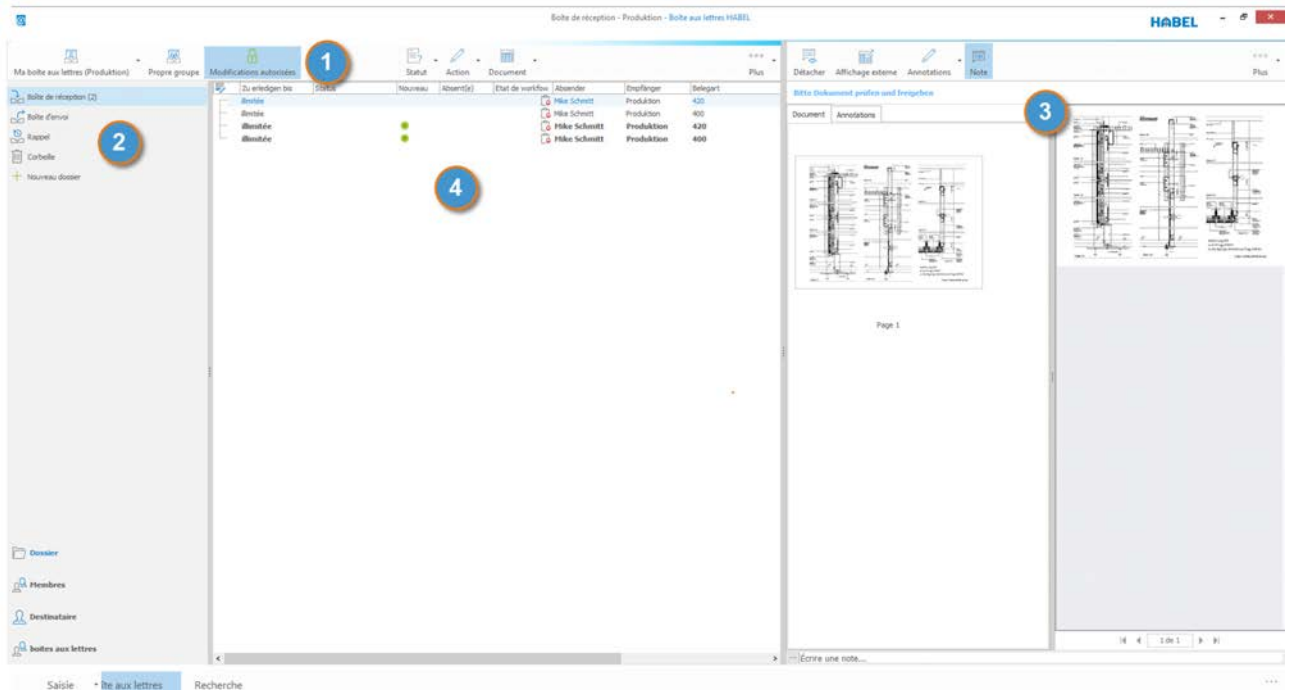


Fig. 1 : Structure du masque de la boîte de réception

- 1 Barre de menus
- 2 Sélection de dossier (barre de navigation)
- 3 Aperçu du document (peut également être détaché et positionné librement comme une fenêtre séparée)
- 4 Liste des résultats avec les opérations enregistrées dans cette boîte de réception

Le programme propose un aperçu de tous les messages vous étant destinés.

2.2 Barre de menus dans la boîte de réception

Ma boîte de réception



Sous la commande « *Ma boîte de réception* » sont énumérées toutes les boîtes de réception des autres utilisateurs de boîte de réception ainsi que les boîtes de réception de groupe. La liste déroulante vous permet de sélectionner la boîte de réception que vous souhaitez afficher. Pour ceci, vous devez disposer des droits d'accès à la boîte de réception respective des autres utilisateurs.

Un clic sur le symbole du bouton ouvre votre propre boîte de réception.

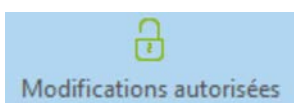
Groupe propre



Lorsque vous cliquez sur la commande « *Groupe propre* », la boîte de réception de groupe paramétrée pour la surveillance s'affiche. Si une nouvelle entrée est apparue dans la boîte de réception de groupe, un symbole de lettre apparaît.

La surveillance n'est possible que pour une boîte de réception de groupe.

Modifications autorisées



Ce symbole permet, selon les droits attribués, de déterminer si vous pouvez ou disposez des droits pour procéder à des modifications de la boîte de réception sélectionnée. Le cas échéant, cette opération est manuelle.

Si le cadenas est ouvert, les modifications sont autorisées.

Si le cadenas est fermé, les modifications sont interdites.

État

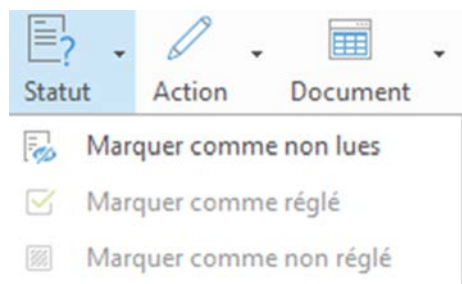
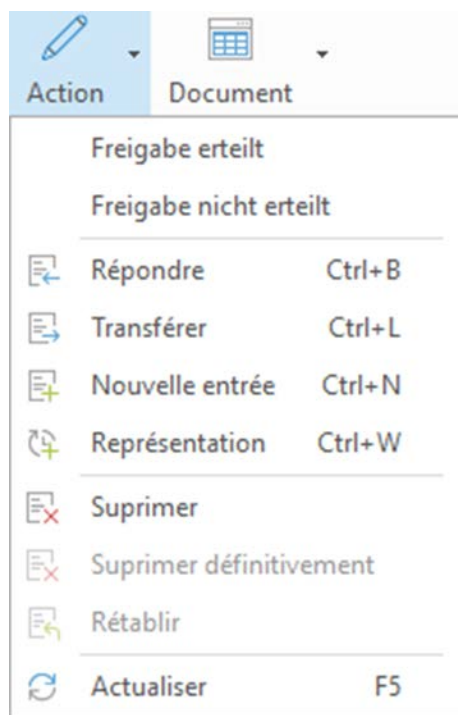


Fig. 2 : État

Désignation	Description
Marquer comme non lu	La commande « <i>Marquer comme non lu</i> » permet d'effectuer l'action correspondante pour les entrées dans la boîte de réception ayant été marquées comme lues.
Marquer comme traité	Si les entrées dans la boîte de réception ont été traitées, la commande « <i>Marquer comme traité</i> » permet de les marquer en conséquence. L'entrée est alors seulement déplacée dans le dossier Corbeille (c'est-à-dire supprimée) si cela est ainsi réglé dans les options.
Marquer comme non traité	Si les entrées dans la boîte de réception ont été marquées comme traitées, la commande « <i>Marquer comme non traité</i> » permet de les marquer en conséquence.

Action



i Les désignations « *Facture correcte* » et « *Facture incorrecte* » ainsi que les fonctions du workflow peuvent être nommées individuellement.

Fig. 3 : Action

Désignation	Description
Facture correcte	Si vous êtes d'accord avec le contenu du document (par exemple lorsque la facture d'achat est correcte), sélectionnez la commande « <i>Facture correcte</i> ».
Facture incorrecte	Si vous souhaitez refuser l'autorisation de paiement, sélectionnez la commande « <i>Facture incorrecte</i> ».
Répondre	Il est également possible de répondre aux entrées de la boîte de réception, si vous souhaitez faire parvenir une information à l'expéditeur de l'entrée de boîte de réception. Pour ceci, sélectionnez la commande « <i>Répondre</i> ». La fenêtre de sélection « <i>Répondre à l'entrée</i> » s'ouvre.
Transférer	Les entrées devant être transférées avec le même message aux autres utilisateurs de boîte de réception peuvent l'être grâce à la commande « <i>Transférer</i> ». Cette opération demeure dans votre boîte de réception si les réglages ne stipulent pas que les entrées transférées, ayant reçu une réponse ou nouvellement créées sont supprimées immédiatement.
Nouvelle entrée	Si vous souhaitez envoyer une entrée se trouvant dans votre boîte de réception à une autre personne tout en lui communiquant des informations, comme des questions, une demande de traitement, etc., sélectionnez la commande « <i>Nouvelle entrée</i> ». L'entrée reste dans votre boîte de réception jusqu'à ce que vous la supprimiez.

Désignation	Description
Resoumission	<p>Les entrées devant être traitées ultérieurement et masquées jusqu'à cette date dans la boîte de réception peuvent être munies d'une date de resoumission. La date de resoumission est liée à la boîte de réception et non au document) et n'est visible que pour le propriétaire de la boîte de réception ou les utilisateurs qui ont accès à cette boîte de réception.</p> <p>Vous pouvez saisir une date spécifique pour l'affichage du document ou régler la date de resoumission par périodes de jours, semaines, mois ou années à l'aide des touches fléchées. Il est en outre possible d'enregistrer des notes relatives à cette opération qui vous serviront de rappel de mémoire lors de la resoumission.</p> <p>Vous pouvez à tout moment, pour les entrées actuellement en resoumission dans la boîte de réception, afficher ou masquer la resoumission à l'onglet « <i>Plus</i> → <i>Paramètres</i> → <i>Généralités</i> » .</p>
Supprimer	<p>Le menu, la touche <i>[Suppr]</i> ou le menu contextuel permet de supprimer l'entrée de la boîte de réception. Les entrées supprimées de la boîte de réception sont déplacées vers la Corbeille. La commande « <i>Supprimer définitivement</i> » permet de les supprimer définitivement. Si vous souhaitez rétablir l'entrée, la commande « <i>Restaurer</i> » le permet également, tout comme un glisser-déposer vers le dossier Boîte de réception.</p>
Supprimer définitivement	Ce menu permet de supprimer définitivement les entrées.
Restaurer	Ce menu permet de rétablir les entrées.
Actualiser	Pour consulter les nouvelles entrées de la boîte de réception, la vue peut être actualisée. Pour ceci, utiliser la touche <i>[F5]</i> ou la commande <i>[Actualiser]</i> .

Document

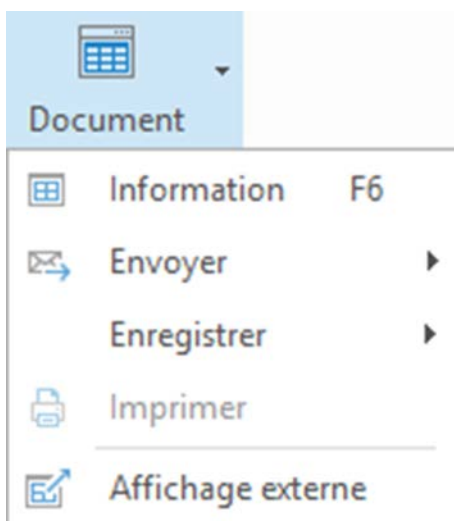


Fig. 4 : Document

Désignation	Description
Renseignement	Le masque de renseignements s'affiche à la place de la liste des résultats. Vous pouvez y passer en mode d'édition pour modifier ou compléter les contenus de champ.
Envoyer Envoyer comme pièce jointe	Le document est envoyé en tant que pièce jointe au message.
Envoyer Envoyer au format PDF	Le document est converti en un fichier PDF et envoyé.
Enregistrer Enregistrer comme pièce jointe	Le document est enregistré comme pièce jointe.
Enregistrer Enregistrer au format PDF	Le document est converti en un fichier PDF et enregistré.
Imprimer	Le symbole de l'imprimante permet d'imprimer le document actuellement affiché. Selon le réglage, différentes options sont proposées.

Plus

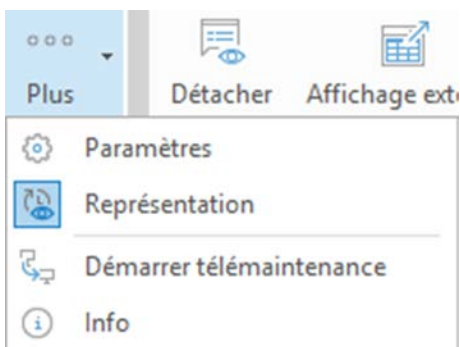
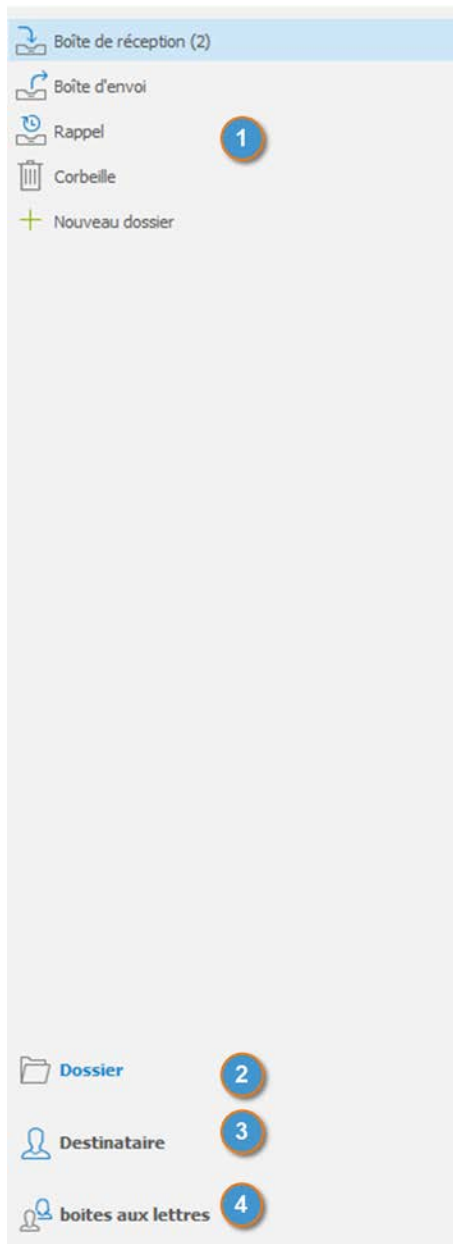


Fig. 5 : Boîte de réception Plus

« Liste déroulante → Plus »	« Paramètres »	Permet de procéder à des réglages généraux pour l'affichage des résultats dans la liste des résultats, des notifications ou de traiter les autres actions de workflows clôturés, par ex. « Supprimer les résultats signalés comme traités ».
	« Afficher les resoumissions »	Les entrées mises en resoumission sont seulement affichées dans la boîte de réception à des moments précis. Pour afficher les entrées mises en resoumission, vous pouvez utiliser la commande « Afficher les resoumissions ».

	« Démarrer la télémaintenance »	Lorsque vous exécutez la commande « <i>Démarrer la télémaintenance</i> », vous accédez directement au téléchargement et à l'exécution de TeamViewer. Ce dernier permet à un collaborateur de HABEL d'accéder à votre poste de travail et de procéder à des réglages ou de vous donner des conseils.
	« Infos »	La commande « <i>Infos</i> » permet d'afficher des détails importants relatifs à la version de votre système.

2.3 Sélection de dossier (barre de navigation)



La barre de navigation sur le côté gauche de l'écran contient les fonctions « *Dossier* », « *Destinataire* », « *Boîtes de réception* » et « *Paramètres* ». Celles-ci peuvent être utilisées pour une meilleure clarté/structure et l'accès rapide dans la boîte de réception. Un champ de recherche est en outre disponible.

Sous « *Dossier* », quatre dossiers par défaut (Boîte de réception, Corbeille, Boîte d'envoi, Resoumission) sont disponibles. D'autres dossiers peuvent être créés.

L'ordre des dossiers peut être modifié par glisser-déposer. Pour créer un dossier, utilisez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la colonne « *Dossier* ». Les nouveaux dossiers peuvent également être supprimés. Pour ce faire, utilisez la commande « *Supprimer le dossier* ». Vous pouvez également procéder aux réglages dans les paramètres du dossier avec le menu contextuel.

Fig. 6 : Sélection de dossier (barre de navigation)

Travailler avec la boîte de réception

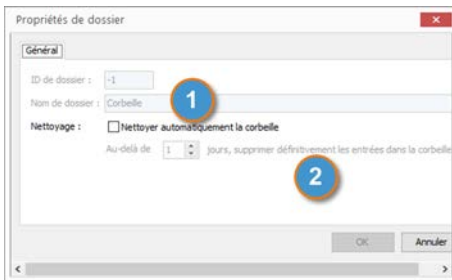


Fig. 7 : Propriétés de la corbeille

La « *corbeille* » tout comme la « *boîte d'envoi* » peuvent être nettoyés automatiquement. Pour ceci, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier correspondant. Dans le menu contextuel, choisissez la commande « *Propriétés* ».

Ici, vous pouvez également modifier le nom de chaque dossier (1). Toutes les entrées déplacées vers la corbeille par suppression de la boîte de réception sont supprimées automatiquement du dossier, par définition (l'heure est définie par vos soins). (2)

Recommandation : utilisez cette fonction pour la corbeille comme pour la boîte d'envoi, pour éviter de ralentir la boîte de réception.

Contenus (1)

Selon la sélection (Dossiers, Destinataires ou Boîtes de réception), ces menus affichent les fonctions.

Dossiers (2)

Quatre dossiers par défaut (« *Boîte de réception* », « *Corbeille* », « *Boîte d'envoi* », « *Resoumission* ») sont disponibles. D'autres dossiers peuvent être créés. Les entrées appartenant à des dossiers spécifiques y sont déplacés par glisser-déposer. L'ordre des dossiers peut être modifié par glisser-déposer. Pour créer un nouveau dossier, utilisez le menu contextuel (en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la colonne « *Dossier* »). Les nouveaux dossiers peuvent également être supprimés (commande « *Supprimer le dossier* »).

Destinataire (3)

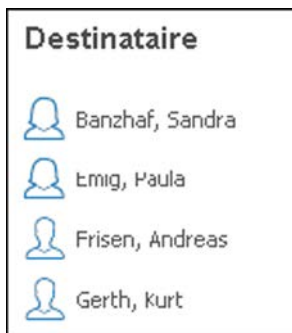


Fig. 8 : Destinataire

La colonne « *Dossier* » permet de créer une liste de destinataires pour les utilisateurs de boîte de réception auxquels vous transférez souvent des entrées. Pour créer un destinataire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone vide en dessous de l'entrée « *Destinataire* » et sélectionnez la commande « *Ajouter* ». Une boîte de sélection du destinataire s'affiche, vous permettant de sélectionner simultanément plusieurs destinataires (clic avec touche [CTRL] enfoncée).

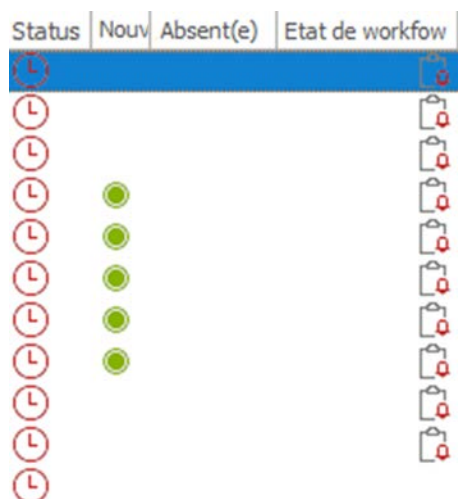
Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur un destinataire pour activer toutes les entrées dans le menu contextuel. Ces commandes permettent de supprimer le destinataire de la liste ou d'afficher les entrées non traitées. Pour envoyer un message à un destinataire dans la liste, vous pouvez glisser l'entrée souhaitée sur le destinataire par glisser-déposer. L'entrée lui est envoyée comme transfert. Si vous souhaitez toutefois créer une nouvelle entrée pour un destinataire de la liste, glissez le message de votre boîte de réception vers le destinataire en maintenant le bouton droit de la souris. Un autre menu contextuel s'affiche alors vous permettant de créer de nouvelles entrées (avantage d'une nouvelle entrée : vous pouvez sélectionner d'autres destinataires et ajouter également des messages et notes).

Boîtes de réception (4)

Le volet « *Boîtes de réception* » permet d'accéder aux boîtes de réception des utilisateurs correspondants. Seules les boîtes de réception pour lesquelles des droits d'affichage ont été configurés peuvent être affichées. Le traitement des entrées de boîte de réception d'autres utilisateurs est seulement possible lorsque les droits correspondants ont été accordés.






Saisissez un nom ou un compte dans le champ de recherche. Les boîtes de réception pouvant être sélectionnées sont alors filtrées. Seules les boîtes de réception personnelles et de groupe dont le nom contient le texte saisi sont affichées. Les touches fléchées permettent de passer à l'entrée souhaitée et de la sélectionner avec la touche [Entrée]. L'entrée peut également être sélectionnée avec un clic de la souris. Dans l'exemple ci-dessous, toutes les boîtes de réception comportant le texte saisi dans leur nom sont affichées. Toutes les autres entrées seront masquées. En appuyant sur la [flèche] vers le bas, la deuxième entrée **Friedrich, Helmut** est mise en surbrillance. La boîte de réception de Helmut Friedrich est alors ouverte avec la touche [Entrée].












2.4 Vue d'ensemble des symboles



Les transferts, validations, workflows, etc. affichent différents symboles dans les entrées de boîte de réception. La vue ci-dessous offre un aperçu de ces symboles et de leur signification.

Fig. 9 : Exemples de symboles

	Il s'agit d'une nouvelle entrée.
	Il s'agit d'une entrée urgente.
	Il s'agit d'une entrée dont le délai de traitement est dépassé. Un délai est arrivé à terme.
	Cette entrée se trouve dans le workflow et doit être traitée par le destinataire.
	Cette entrée se trouve dans le workflow, mais est verrouillée pour une raison quelconque.

	Cette entrée a atteint la fin du workflow (symbole spécifique au client).
	Cette entrée se trouve à la fin d'un workflow ou d'une chaîne de validation. Aucune autre action de workflow n'est possible à cet endroit. Les entrées d'information, etc. du workflow en font également partie.
	Cette entrée a été transférée par le destinataire.
	Cette entrée a été traitée.
	Suite positive du workflow/autorisation de paiement émise.
	Les règles de travail n'ont pas pu être appliquées, car une boucle infinie a été créée.
	La validation a été refusée/la suite du workflow est négative.
	Présence d'entrées devant être traitées immédiatement (échéance dépassée et/ou urgente).
	Présence de nouvelles entrées ou d'entrées devant être traitées immédiatement (échéance dépassée et/ou urgente).
	Présence de nouvelles entrées.
	Pas d'entrées spéciales.

2.5 Créer une entrée de boîte de réception

2.5.1 Workflow prédéfini avec certaines règles

Si une entrée a été créée à partir d'un workflow, le symbole suivant l'indique.

Représentation visuelle à titre d'exemple d'un workflow :

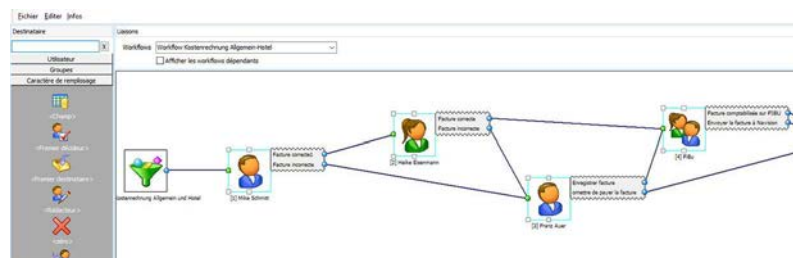


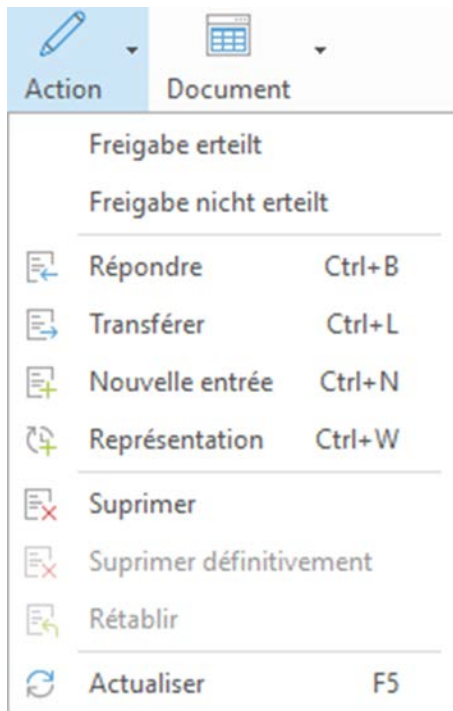
Fig. 10 : Exemple de workflow

Les workflows sont créés individuellement et peuvent être ajustés par un administrateur à l'aide du module « *HABEL WORKFLOW Designer* ».

Validation — Pas de validation

Les workflows enregistrés sont spécifiques au client et souvent très complexes. Votre gestionnaire de projet HABEL vous formera aux workflows définis chez vous.

Exemple pratique relatif à la validation de factures :



Si vous êtes d'accord avec le contenu du document (par exemple lorsque la facture d'achat est correcte), sélectionnez la commande « *Facture correcte* ». L'étape suivante du workflow (dans ce cas, la comptabilité) reçoit une entrée avec le message « *Facture validée* ».

Si vous souhaitez refuser l'autorisation de paiement, sélectionnez la commande « *Facture incorrecte* ». Il est possible de définir si une justification doit être renseignée.

L'étape suivante du workflow reçoit l'entrée avec le message indiqué préalablement comme justification de refus.

Si le workflow est arrivé à la fin de la chaîne, le symbole de la main devient plus clair. Ceci symbolise la fin du workflow, aucune autre action n'est possible. Une validation ou un refus de paiement n'est alors plus possible. L'opération peut alors seulement être identifiée comme clôturée. Les entrées d'information, etc., résultant d'un workflow et pour lesquelles il n'y a plus d'autres actions de workflow sont également signalées par une main de couleur claire.

Fig. 11 : Valider la facture

2.5.2 Entrée de boîte de réception d'une opération COLD

Les documents archivés dans HABEL directement à partir des applications externes comme les programmes ERP peuvent être transférés directement aux destinataires de boîte de réception enregistrés en fonction de critères définis (par ex. type de document).

2.6 Paramètres de la boîte de réception

La commande « *Plus → Paramètres* » permet d'effectuer différents réglages. Un autre menu s'ouvre.

Paramètres — Généralités

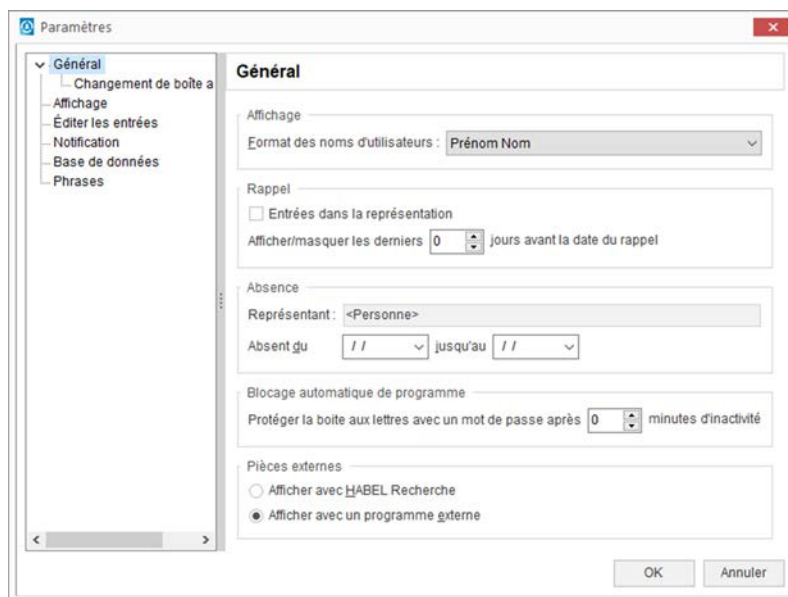


Fig. 12 : « Paramètres → Généralités »

« Présentation »	Sélection « <i>Format des noms d'utilisateur</i> »	Permet de régler l'affichage du tri/de l'ordre des noms d'utilisateur dans la sélection des destinataires de boîte de réception. Ce tri/cet ordre est également utilisé ainsi pour la sélection des boîtes de réception de tiers.
Resoumission	Case à cocher « <i>Masquer les entrées dans la resoumission</i> »	Les opérations devant traitées à une date ultérieure peuvent être mises en resoumission. Pour ne pas conserver ces entrées encombrantes dans la boîte de réception, elles peuvent être masquées jusqu'à la date de resoumission. Il est également possible de régler à partir de combien de jours avant la date de resoumission effective l'entrée doit être affichée à nouveau.
Absence	Saisie du « <i>remplaçant</i> » Absent du ... au ...	Indique qui remplace la personne en cas d'absence. Détermine également la période d'absence. Les règles de remplacement sont déterminées par un programme séparé (voir règlement des absences, point 5).

Verrouillage automatique du programme	Saisie « <i>Protéger la boîte de réception par mot de passe après ... minutes d'inactivité</i> »	Pour sécuriser les entrées de la boîte de réception, il est possible de configurer un verrouillage automatique du programme. Ceci permet de verrouiller l'accès lorsque ce délai est écoulé. Avant de définir une protection par mot de passe, veuillez demander à votre administrateur quel mot de passe est enregistré pour vous dans la gestion des utilisateurs.
Documents externes	Sélection « <i>Afficher avec la recherche HABEL</i> » ou « <i>Afficher avec un programme externe</i> »	Permet de sélectionner si les fichiers en format d'origine (par ex. *.doc, *.pdf) doivent être ouverts dans le programme d'origine (par ex. Word, Adobe Reader) lors du double-clic sur le résultat dans la « <i>boîte de réception HABEL</i> » ou si l'affichage doit avoir lieu sous forme d'aperçu dans la recherche HABEL.

Paramètres — Généralités — Changement de boîte de réception



Fig. 13 : « Paramètres → Généralités → Changement de boîte de réception »

Le volet « *Changement de boîte de réception* » permet de sélectionner les paramètres de base devant être utilisés pour l'affichage des boîtes de réception.

Les paramètres possibles s'appliquent au bouton *[Permettre les modifications]*. Il est ainsi possible de paramétrer l'ouverture des boîtes de réception de tiers avec droits de modification ou en lecture seule.

Une seule personne peut toujours travailler avec des droits de modification dans une même boîte de réception. Les autres personnes peuvent alors toutes y accéder seulement en lecture seule. Lors de l'ouverture de la boîte de réception d'un tiers avec des droits de modification, le propriétaire de la boîte de réception lui-même ne peut plus y accéder qu'en lecture seule.

Permettre les modifications	« Utiliser le paramétrage de la dernière boîte de réception d'un tiers »	Le réglage paramétré dans la dernière boîte de réception d'un tiers doit également être appliqué à la prochaine boîte de réception d'un tiers. Si pour la dernière boîte de réception d'un tiers, l'option « Permettre les modifications » était activée, alors l'option « Permettre les modifications » doit être activée pour la prochaine boîte de réception d'un tiers, peu importe à qui elle appartient.
	« Toujours permettre des modifications »	Peu importe la boîte de réception consultée, le système essaie toujours de paramétrer « Permettre les modifications ».
	« Toujours interdire les modifications »	Peu importe quelle boîte de réception est consultée, celle-ci est toujours ouverte sans le paramètre « Permettre les modifications ». L'ouverture de la boîte de réception du tiers est alors toujours effectuée en lecture seule.
	« Se souvenir du dernier réglage pour chaque boîte de réception »	Le réglage de la permission des modifications est enregistré pour chaque boîte de réception. De cette manière, une boîte de réception est toujours ouverte avec les paramètres utilisés précédemment.
	« Configurer les paramètres par défaut pour chaque boîte de réception »	Pour chaque boîte de réception d'un tiers, il est possible de paramétrer le type de permission des modifications pour l'ouverture de la boîte de réception. Pour cela, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le symbole « Permettre les modifications » pour ouvrir le menu contextuel. Dans chaque boîte de réception individuelle, les quatre possibilités décrites ci-dessus peuvent être sélectionnées.

Paramètres — Généralités — Présentation

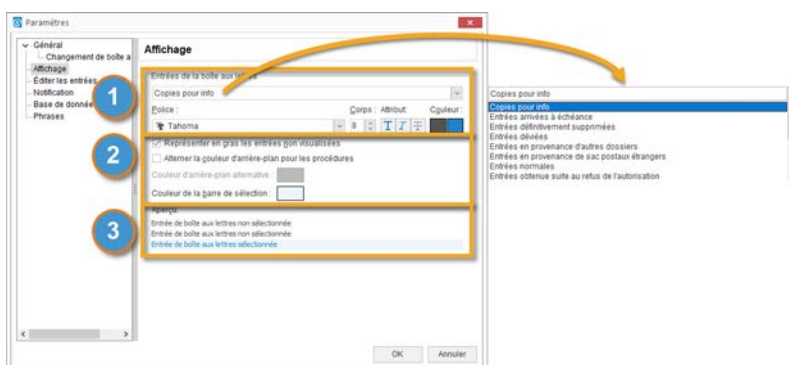


Fig. 14 : « Paramètres → Présentation »

Pour une meilleure vue d'ensemble, vous pouvez organiser vos entrées selon l'entrée de boîte de réception selon l'urgence, l'état de traitement, etc. grâce à des couleurs et formats différents.

Vous pouvez formater les entrées ici (1)

- Police
- Taille de police
- Gras, italique, barré
- Couleur de la police sélectionnée/désélectionnée

Vous pouvez formater la liste des résultats ici (2)

- Couleur d'arrière-plan alternative pour les opérations (oui/non)
- Couleur de la barre de sélection

L'aperçu (3) affiche l'effet de la mise en forme respective sur les entrées, pour les corriger si nécessaire avant d'appliquer les paramètres.

Paramètres — Modifier les entrées

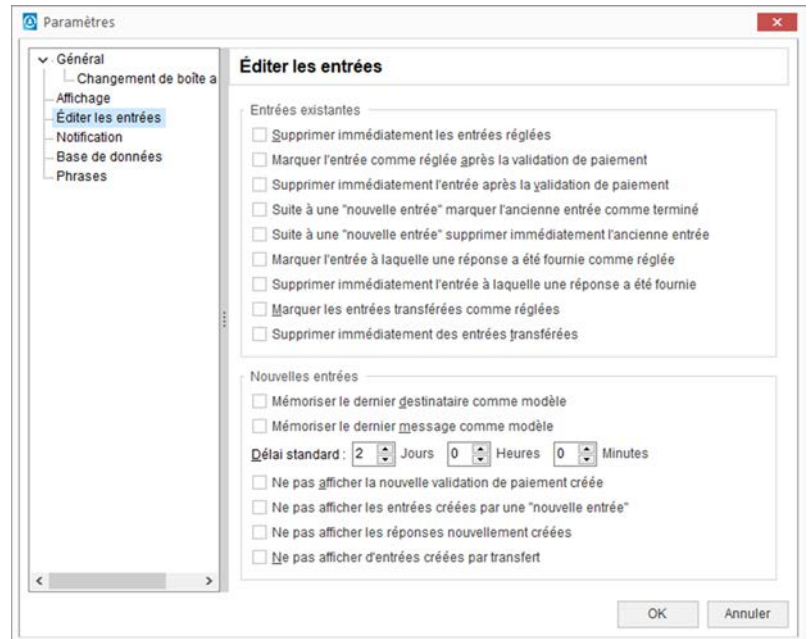


Fig. 15 : Paramètres - Modifier les entrées

Entrées existantes	Case à cocher « <i>Supprimer immédiatement les entrées traitées</i> »	Lorsqu'une entrée est marquée comme traitée, celle-ci est immédiatement supprimée (déplacée vers la corbeille). Sinon, elle demeure dans la boîte de réception, identifiée comme traitée.
	Case à cocher « <i>Marquer comme traité après la validation</i> »	Si une possibilité de validation est configurée, l'entrée est marquée comme traitée après l'exécution de la validation.
	Case à cocher « <i>Supprimer immédiatement après la validation</i> »	Si une possibilité de validation est configurée, l'entrée est marquée comme traitée et supprimée (déplacée dans la corbeille) après l'exécution de la validation. Remarque : le document n'est pas supprimé de l'archive.
	Case à cocher « <i>Marquer l'ancienne entrée comme traitée après « Nouvelle entrée »</i> »	Si une nouvelle entrée a été créée à partir de l'entrée, celle-ci demeure dans la boîte de réception sans être modifiée. Si cette fonction est activée, l'« ancienne » entrée est marquée comme traitée, mais demeure dans la boîte de réception.

	Case à cocher « <i>Supprimer immédiatement l'ancienne entrée après « Nouvelle entrée »</i> ».	Si une nouvelle entrée a été créée à partir d'une entrée, celle-ci demeure dans la boîte de réception sans être modifiée. Si cette fonction est activée, l'« ancienne » entrée est marquée comme traitée et supprimée (déplacée dans la corbeille).
	Case à cocher « <i>Marquer l'entrée ayant reçu une réponse comme traitée</i> »	Si une entrée a reçu une réponse, celle-ci demeure dans la boîte de réception sans être modifiée. Si cette fonction est activée, l'entrée est marquée comme traitée, mais demeure dans la boîte de réception.
	Case à cocher « <i>Supprimer immédiatement les entrées ayant reçu une réponse</i> »	Si une réponse a été envoyée, l'entrée est marquée comme traitée et supprimée (déplacée dans la corbeille).
	Case à cocher « <i>Marquer les entrées ayant été transférées comme traitées</i> »	Lorsque des entrées sont transférées, elles demeurent dans la boîte de réception sans être modifiées. Si cette fonction est activée, l'entrée est marquée comme traitée après le transfert.
	Case à cocher « <i>Supprimer immédiatement les entrées transférées</i> »	Lorsque des entrées sont transférées, elles demeurent dans la boîte de réception sans être modifiées. Si cette fonction est activée, l'entrée est supprimée (déplacée dans la corbeille) une fois transférée. Remarque : le document n'est pas supprimé de l'archive.
Nouvelles entrées	Case à cocher « <i>Enregistrer le dernier destinataire comme destinataire par défaut/Enregistrer le dernier message comme message par défaut</i> »	Permet de régler le dernier destinataire comme destinataire par défaut. Ceci peut être utile, par exemple, si vous utilisez souvent le même destinataire pour les transferts/nouvelles entrées. Le même réglage est également possible pour le dernier message. Il est en outre possible de définir ici le délai par défaut devant être attribué pour le transfert et pour les nouvelles entrées. Ce délai peut être modifié ou supprimé (sans délai) manuellement.
	Case à cocher « <i>Ne pas afficher une nouvelle validation</i> »	Si une option de validation est paramétrée et que la validation est déclenchée dans la boîte de réception propre, l'entrée n'est pas ajoutée à nouveau (par ex. pour les opérations en cours de clarification).
	Case à cocher « <i>Ne pas afficher les entrées créées avec « Nouvelle entrée »</i> »	Si cette fonction est activée, les entrées créées avec « Nouvelle entrée » sont déplacées dans la corbeille. Sinon, l'entrée est enregistrée dans le dossier Boîte d'envoi de la boîte de réception propre et doit éventuellement en être supprimée (c'est-à-dire déplacée dans la corbeille).

	Case à cocher « <i>Ne pas afficher les nouvelles réponses</i> »	Si cette fonction est activée, les entrées ayant reçu une réponse sont déplacées dans la corbeille. Sinon, l'entrée est enregistrée dans le dossier Boîte d'envoi de la boîte de réception propre et doit éventuellement en être supprimée (c'est-à-dire déplacée dans la corbeille).
	Case à cocher « <i>Ne pas afficher les entrées créées avec Transférer</i> »	Si cette fonction est activée, les entrées transférées à des tiers sont déplacées dans la corbeille. Sinon, l'entrée est enregistrée dans le dossier Boîte d'envoi de la boîte de réception propre et doit éventuellement en être supprimée (c'est-à-dire déplacée dans la corbeille).

Paramètres — Notification

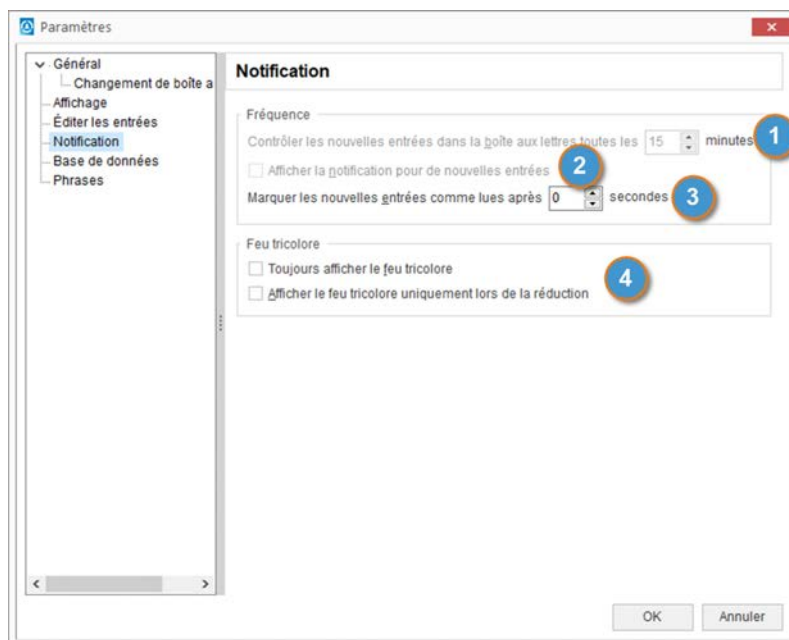


Fig. 16 : Paramètres — Notification

La rubrique « *Fréquence* » permet de paramétrer la fréquence de consultation des nouvelles entrées et d'actualisation dans la boîte de réception. (1) Attention : si la valeur paramétrée est trop faible, ceci peut entraîner une utilisation du réseau nettement plus élevée et donc éventuellement perturber d'autres applications ou postes de travail. Une actualisation manuelle est possible à tout moment avec la touche de fonction F5. Pour les nouvelles entrées de boîte de réception, une fenêtre séparée peut être affichée au premier plan pour informer l'utilisateur de ces nouvelles entrées. Cette fenêtre interpelle l'utilisateur, même s'il travaille actuellement dans une autre application. (2) Cette fonction peut être activée grâce au point de menu « *Afficher une notification pour les nouvelles entrées* ».

Ce menu permet également de régler le nombre de secondes au bout desquelles la nouvelle entrée doit être marquée comme vue (3). Cette valeur peut être réglée entre 0 et 10 secondes. Le décompte commence au moment de l'affichage de l'entrée.



Le symbole de la boîte de réception est le feu de signalisation. Ce dernier peut être affiché en permanence dans la zone de notification de la barre des tâches de votre écran ou seulement lorsque la boîte de réception est réduite. (4).

Si le feu de signalisation est rouge, la boîte de réception contient des entrées dont l'échéance est dépassée, les nouvelles entrées sont signalées en vert.

Paramètres — Base de données

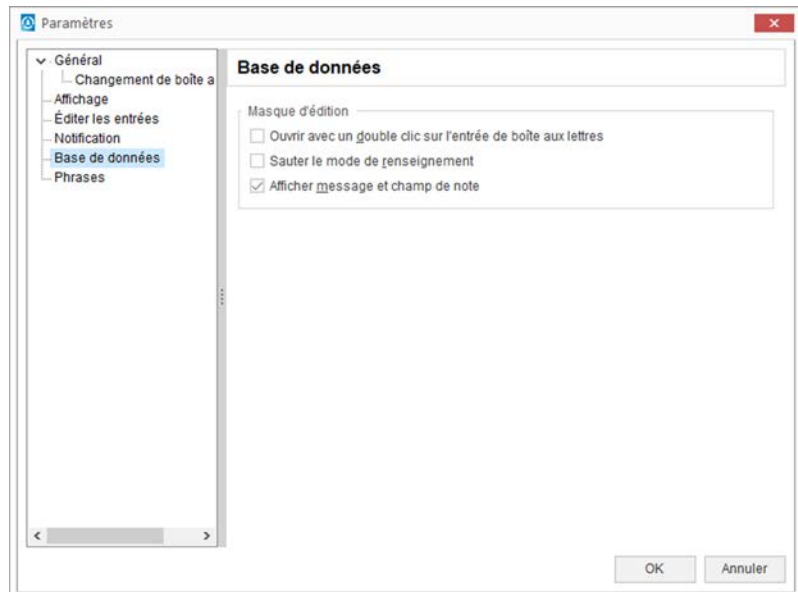


Fig. 17 : « Paramètres → Base de données »

Masque de modification	Case à cocher « Ouvrir par double-clic sur une entrée de boîte de réception »	Pour ouvrir une opération en mode d'édition, double-cliquez sur l'entrée dans le masque de renseignement. Si cette fonction est désactivée, un double-clic sur l'entrée ouvre l'affichage des documents (selon le format de fichier, en règle générale, toutefois, il s'agit de la recherche).
	Case à cocher « Ignorer le mode renseignements »	Si vous souhaitez accéder au masque de modification sans devoir d'abord entrer dans le mode renseignements, cochez ici la case « Ignorer le mode renseignements ». Lorsque vous utilisez la fonction « Ouvrir double-clic sur entrée de boîte de réception » ou en sélectionnant le bouton <i>[Renseignement]</i> , directement en mode d'édition.
	Case à cocher « Afficher message et champ de notes »	En mode d'édition, vous pouvez faire afficher le message joint à cette opération lors de la saisie comme entrée de boîte de réception, ainsi qu'un champ de note pour les notes propres relatives à cette opération (ne sont pas inscrites sur le document). Pour ceci, activez cette fonction. Les informations saisies ici ne seront affichées qu'à l'utilisateur actuel de la boîte de réception. Les autres utilisateurs et participants au workflow ne les voient pas. Si des informations doivent être fournies de manière visible pour tous les utilisateurs, il est possible de joindre une remarque sous la forme d'une note apposée sur le document.

Message : Bitte Dokument prüfen und freigeben Notes : important

A régler jusqu'au : illimité

Société	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Type de document	420	Plans
Code à barres		
Date document	20/02/2012	K
N° client/fournisseur	10674	L
Nom client/fournisseur	Turn AG	L

Fig. 18 : « Renseignement → Message et champ de note »

Exemple d'une opération en mode renseignement avec message et champ de note affichés.

Paramètres — Formules

Lorsque vous créez de nouvelles entrées, vous pouvez y ajouter des textes d'information, dits formules. L'ajout de phrases supplémentaires a lieu dans les réglages et peut être effectué par l'administrateur.

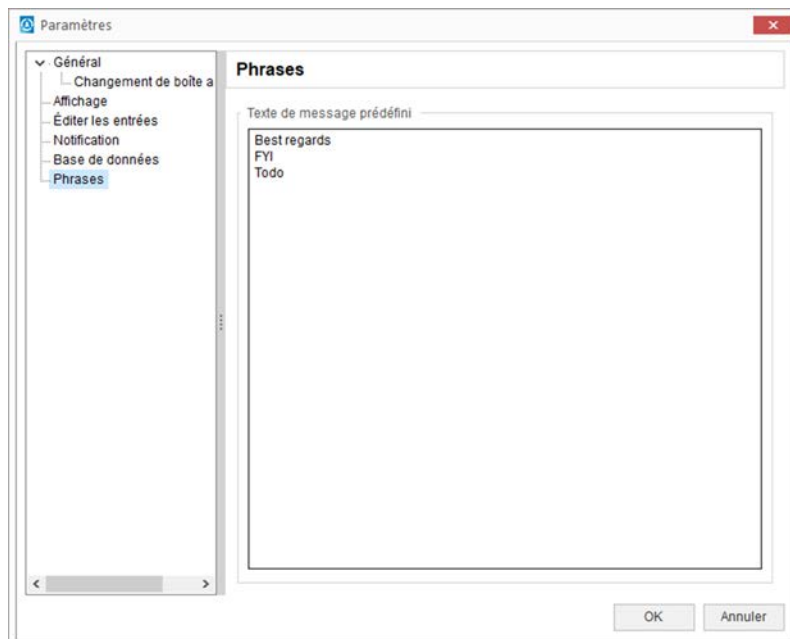


Fig. 19 : « Paramètres → Formules »

La formule ajoutée apparaît pour les nouvelles entrées dans la boîte de sélection.

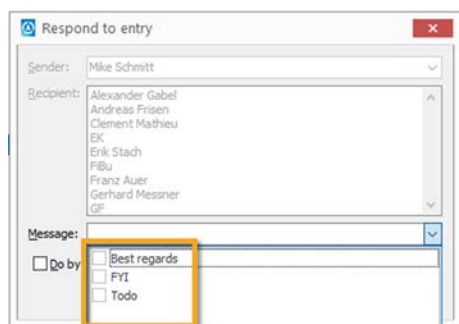


Fig. 20 : Sélection du message

i *Toutes les formules enregistrées sont disponibles pour tous les utilisateurs.*

2.7 Liste des résultats

Menu contextuel dans la liste des occurrences pour les colonnes (clic droit sur l'en-tête de la colonne)

Un clic droit sur un en-tête de colonne ouvre un nouveau menu contextuel pour effectuer des réglages liés à la vue des colonnes.

Le menu contextuel contient, entre autres, les points de menu suivants :

- Aligné à gauche
- Centré
- Aligné à droite
- Propriétés de la colonne
- Optimiser la largeur de la colonne
- Optimiser la largeur de toutes les colonnes
- Annuler le tri

- Masquer
- Sélection des colonnes
- Copier les réglages de colonne à partir de

Vous pouvez ainsi aligner les valeurs des entrées dans les colonnes à gauche, à droite ou les centrer.

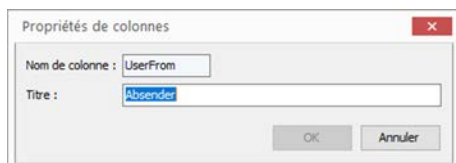


Fig. 21 : Propriétés de la colonne

Le point de menu « *Propriétés de la colonne* » permet de modifier la désignation des colonnes. La désignation interne ne changera pas, la désignation dans la recherche est également maintenue.

Le point de menu « *Optimiser la largeur de la colonne* » permet d'ajuster la largeur de la colonne affichée à l'aide du menu contextuel à la longueur optimale de l'entrée la plus longue. Si vous souhaitez « *Optimiser la largeur de toutes les colonnes* », cette commande est disponible séparément. Les colonnes peuvent également être masquées avec le point de menu « *Masquer* » et affichées à nouveau avec « *Sélection des colonnes* ». « *Sélection des colonnes* » permet également de sélectionner d'autres colonnes actuellement non affichées.

Si vous souhaitez copier les paramètres de colonne d'un dossier à un autre, utilisez le point de menu « *Copier les paramètres de colonne* » puis sélectionnez le dossier correspondant.

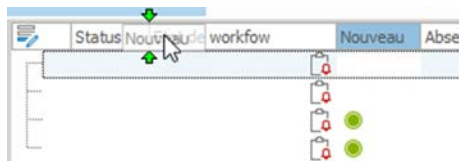


Fig. 22 : Modifier l'ordre des colonnes

Un clic sur l'en-tête de colonne permet de trier les entrées par ordre croissant ou décroissant selon ce critère. Vous pouvez voir la direction du tri au niveau de la flèche dans l'en-tête de la colonne. Si vous cliquez sur la colonne en maintenant enfoncée la touche **[SHIFT]** (touche majuscule/bascule), vous pouvez également trier selon des critères supplémentaires. Les paramètres sont enregistrés à la fin du programme. Les colonnes elles-mêmes peuvent être déplacées à un endroit quelconque par glisser-déposer (cliquer sur la colonne et maintenir le bouton de souris enfoncé en déplaçant).

To de until	New	workflow ...	Sender	Recipient	Document type	Document date
07/22/2015			Habel, Systembenutzer	Schmitt, Mike	840	07/28/2015
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/17/2012
12/06/2014			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/15/2012
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/04/2012
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	325	10/17/2013
12/06/2014			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/09/2012
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/16/2012
11/23/2013			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	325	02/21/2012
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/12/2012
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/15/2012
04/04/2015			Schmitt, Mike	Schmitt, Mike	130	03/09/2012

Fig. 23 : Liste des résultats

La boîte de réception contient des champs de base de données supplémentaires par rapport à la recherche, utilisés pour les délais, la traçabilité et la structuration.

Les « *Informations supplémentaires* » contiennent les messages envoyés lors de la création de l'entrée de boîte de réception et illustrent la « *tâche* » pour le destinataire de boîte de réception. L'« *état* » indique grâce à des marques de couleur le degré de respect du délai indiqué :

Les opérations munies d'une « *date de resoumission* » sont masquées dans la boîte de réception et s'affichent à nouveau lorsque la date de resoumission est atteinte. Si des entrées munies d'une date de resoumission et de notes sont affichées, les champs « *Notes* » et « *Date de resoumission* » s'affichent dans la liste des résultats. Sous Notes, les informations que vous avez entrées lors de la définition de la date de resoumission sont affichées. Il est également possible de saisir directement une note dans la liste des résultats en cliquant sur ce champ. Ce champ de note sera également affiché dans le masque de renseignement, si ce dernier est activé. D'autres champs de base de données supplémentaires absents de la recherche ou du programme de saisie sont « *Expéditeur* » et « *Destinataire* ». Ils décrivent la personne qui a créé l'entrée pour cette boîte de réception ou celle qui l'a reçue.



Vous pouvez sélectionner plusieurs entrées de boîte de réception en cliquant sur les entrées individuelles en maintenant la touche [CTRL] enfoncée. Vous pouvez également sélectionner une zone en sélectionnant d'abord une entrée puis en sélectionnant ensuite la zone en maintenant la touche [SHIFT] enfoncée.

Menu contextuel dans la liste des résultats



Les désignations et les actions qu'elles décrivent sont différentes selon la société/le type de document.

- Action
 - Facture correcte (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Facture incorrecte (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Répondre (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Transférer (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Nouvelle entrée (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Resoumission (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Supprimer (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Supprimer définitivement (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Restaurer (⚡ « *Action* » à la page 7)
 - Actualiser (⚡ « *Action* » à la page 7)
- État
 - Marquer comme non lu (⚡ « *État* » à la page 6)
 - Marquer comme traité (⚡ « *État* » à la page 6)
 - Marquer comme non traité (⚡ « *État* » à la page 6)
- Opération complète
- Copier la valeur de cellule dans le presse-papier
- Recherche par ...

ainsi que la fonction « *Scripts* » si « *HABEL SCRIPT pour boîte de réception* » est utilisé.

Opération complète

« *Opération complète* » signifie que dans l'arborescence, tous les mouvements du document appartenant à cette entrée sont affichés. Il s'agit par exemple de transferts, de nouvelles entrées, de demandes de renseignements, de validations, etc. effectués en relation avec ce document (pour différentes boîtes de réception).

+	Schmitt, Mike	Please Check	04/04/2015	Ⓛ
-	Schmitt, Mike	Please Check	04/04/2015	Ⓛ

Fig. 24 : « *Opération complète* »

[+]/[-] permettent d'afficher ou de masquer l'arborescence. Les nouvelles entrées sont trouvées au même niveau, les transferts peuvent être reconnus grâce au retrait.

Recherche par ...

La commande « *Recherche par ...* » est activée uniquement pour les champs avec une connexion à des programmes externes (ici : numéro de document). Lorsque vous sélectionnez la commande « *Recherche par numéro de document* », le numéro de document de l'entrée sélectionnée est transféré à la recherche pour une recherche avec ce numéro de document (le champ Numéro de document est renseigné avec cette valeur dans le masque de recherche et la recherche est démarrée).

2.8 Masque de renseignement et de modification

2.9 Affichage des documents

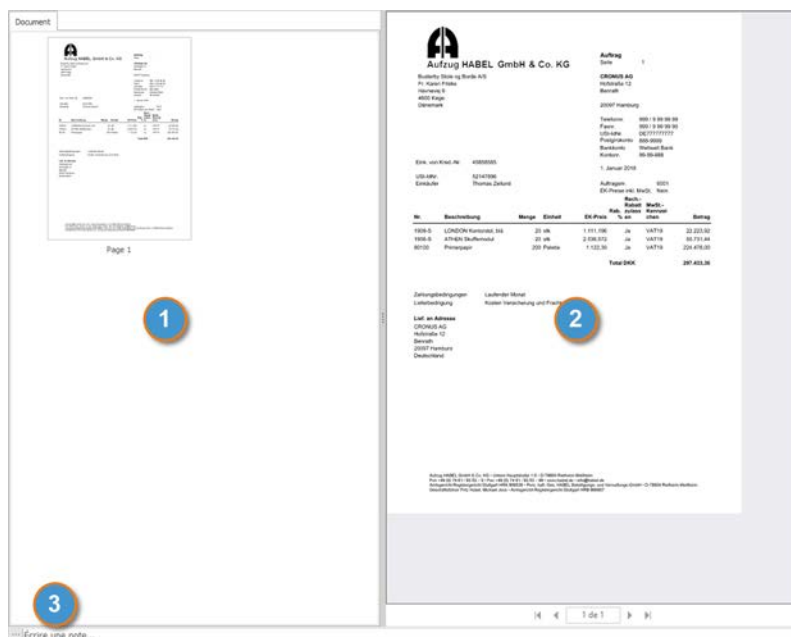


Fig. 25 : Affichage des documents

- 1 Fenêtre de prévisualisation
- 2 Affichage des documents
- 3 Champ de note

L'aperçu des documents est mis à jour automatiquement lorsqu'un document est sélectionné.

Le champ de note dans l'aperçu du document permet d'ajouter des notes au document actuel.



Le document d'origine n'est pas modifié, mais demeure dans l'archive à l'état d'origine (une seule fois). Les notes apposées, etc. sont enregistrées séparément dans la base de données en relation avec le document.

Zoom dans l'affichage des documents



Pour ceci, tirez un cadre avec le bouton gauche de la souris autour de la zone sur laquelle vous souhaitez zoomer.

Cette zone est agrandie à la fenêtre d'aperçu complète.

Un double-clic dans l'affichage des documents fait revenir le document à la taille normale.

Fig. 26 : Volet d'affichage des documents



Fig. 27 : Zoom dans l'affichage des documents

La fonction de zoom vous permet d'afficher plus en détail certaines zones du document.



Agrandir/Réduire

Le document est agrandi ou réduit dans l'affichage des documents.



Faire pivoter

Le document est tourné.

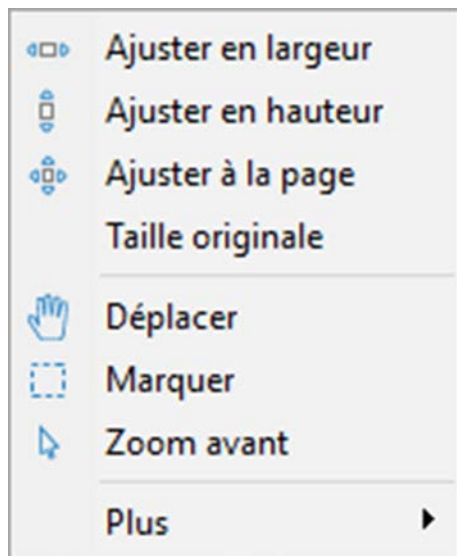
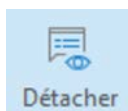


Fig. 28 : Autres

Ajuster en largeur	Le document est ajusté à la largeur maximale de l'affichage des documents.
Ajuster en hauteur	Le document est ajusté à la hauteur maximale de l'aperçu du document.
Ajuster à la page	L'affichage du document est étiré sur toute la page de l'aperçu.
Taille d'origine	Affichage à la taille d'origine dans l'aperçu.
Déplacer	Cette fonction vous permet de déplacer le document de haut en bas et de bas en haut dans l'affichage si le document dépasse la taille de l'écran. Pour ce faire, cliquez dans le document et déplacez le curseur vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
Marquer	Il y a ici 2 fonctions différentes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Un clic sur « <i>Sélectionner</i> » permet de tirer un cadre autour d'un texte. Dès que le bouton gauche de la souris est relâché, le contenu du texte est déjà copié dans le presse-papier. ■ La commande [CTRL] + [C] effectuée ensuite copie une section d'image de la zone sélectionnée dans le presse-papier.
Agrandir	Vous pouvez agrandir des zones dans l'affichage des documents à l'aide du curseur. Pour cela, tirez un cadre autour de la zone à agrandir avec le bouton de la souris enfoncé. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, cette zone apparaît agrandie.
« Autres → Plus clair »	Les documents pour lesquels un formulaire est enregistré peuvent être éclaircis pour l'affichage.
« Autres → Plus foncé »	Les documents pour lesquels un formulaire est enregistré peuvent être affichés en plus sombre pour l'affichage.
« Autres → Inverser les couleurs »	Les parties en noir et blanc du document sont inversées pour l'affichage.
« Autres → Copier »	« Copier » des passages de texte pour les utiliser dans d'autres applications. Il est possible de sélectionner des éléments graphiques et des textes et de les copier dans le presse-papier avec [CTRL] + [C] . (Seulement pour les documents lus avec HABEL TEXTE INTÉGRAL.)

2.9.1 Barre de commandes — Aperçu du document

Détacher la fenêtre



Le bouton [*Détacher la fenêtre*] permet de détacher l'aperçu du document et l'affichage des documents de la fenêtre et de les déplacer vers une fenêtre distincte.

Fig. 29 : Détacher la fenêtre

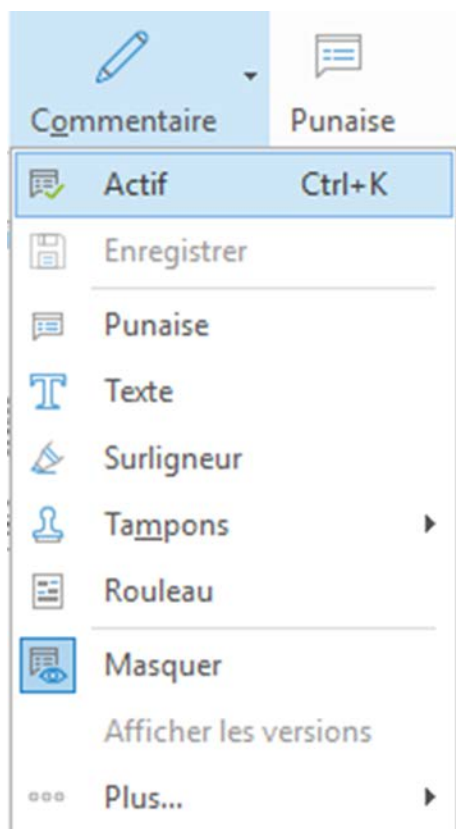
Fenêtre distincte



Le bouton [*Fenêtre distincte*] permet de détacher l'affichage des documents comme fenêtre distincte.

Fig. 30 : Fenêtre distincte

Commentaire



« <i>Commentaire</i> → <i>Actif</i> »	Pour modifier des commentaires sur le document, il faut démarrer d'abord le mode d'édition en cliquant sur le symbole (actif). Le document est alors entouré d'un cadre rouge. Le mode actif peut également être commandé par un « <i>Clic droit</i> → <i>Modifier</i> » sur le document. Vous pouvez alors modifier les commentaires si vous disposez des droits correspondants. Lorsque vous désactivez le mode, un message apparaît vous demandant si vous souhaitez enregistrer les modifications.
« <i>Commentaire</i> → <i>Enregistrer</i> »	Tous les commentaires faits sur le document doivent être enregistrés. Si l'enregistrement n'est pas effectué, une requête de sécurité s'affiche.
« <i>Commentaire</i> → <i>Note</i> »	Après avoir cliqué sur le symbole, vous pouvez ajouter des notes. Pour ce faire, tirez un cadre sur le document tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. La note comporte déjà votre nom et la date de saisie. Elle est prête pour la saisie des informations.
« <i>Commentaire</i> → <i>Texte</i> »	Si vous souhaitez seulement ajouter des passages de texte au document, cette fonction permet de créer du texte libre.

Fig. 31 : Commentaires

<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Surlignage de texte</i> »</p>	<p>Pour surligner des passages quelconques dans le document, tirez un cadre autour des passages à surligner en maintenant le bouton de la souris enfoncé.</p> <p>Par défaut, le surlignage se fait en jaune, mais ceci peut être personnalisé dans le menu contextuel.</p> <p>Menu contextuel surlignage : La couleur de premier plan modifie la couleur de police, la couleur d'arrière-plan modifie la couleur de remplissage.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Tampon</i> »</p>	<p>Ce symbole permet d'apposer un tampon. Les tampons enregistrés sont définis par avance. Le menu permet d'accéder aux différents tampons. Pour apposer le tampon, sélectionnez celui que vous souhaitez et placez-le sur le document à la position et dans les dimensions souhaitées en maintenant le bouton de la souris enfoncé.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Rédaction</i> »</p>	<p>Pour couvrir certaines zones, utilisez la fonction de rédaction à l'aide de ce symbole. Pour ceci, tirez un cadre avec le bouton de la souris autour de la zone que vous souhaitez recouvrir. La couleur peut être sélectionnée librement.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Masquer</i> »</p>	<p>Vous pouvez masquer toutes les annotations du document comme les notes, surlignages et tampons.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Afficher les versions</i> »</p>	<p>Affiche les versions des commentaires.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Autres</i> → <i>Recharger</i> »</p>	<p>La commande « <i>Recharger</i> » permet de rétablir le dernier commentaire apposé et supprimé (si le document n'a pas été enregistré entre temps).</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Autres</i> → <i>Paramètres de page</i> »</p>	<p>Vous pouvez procéder ici au paramétrage des pages.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Autres</i> → <i>Vue d'ensemble</i> »</p>	<p>La commande « <i>Afficher les versions</i> » est seulement activée si différentes versions des commentaires existent dans le document. Cliquez sur les informations de version respectives. Le commentaire est alors affiché sur le document tel qu'il était à ce moment.</p>

Note

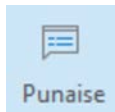


Fig. 32 : Note

Le bouton [Note] permet d'afficher ou de masquer l'onglet « Commentaires ».

L'onglet « Commentaires » affiche toutes les notes ajoutées au document.

Plus

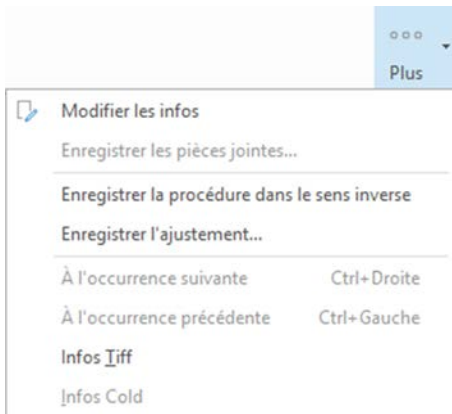


Fig. 33 : Renseignements de document Plus

« Plus → Modifier l'information »	Les contenus de la colonne « Infos » dans la liste des résultats peuvent être modifiés à cet endroit.
« Plus → Enregistrement des pièces jointes en cours... »	Les pièces jointes sont enregistrées.
« Plus → Enregistrer l'opération tournée »	Les opérations tournées peuvent être enregistrées dans cette position.
« Plus → Infos TIFF »	Ouvre les informations relatives au fichier TIFF ↪ « Infos TIFF et infos COLD » à la page 33.
« Plus → Infos COLD »	Ouvre les informations relatives aux fichiers texte ↪ « Infos TIFF et infos COLD » à la page 33.

Infos TIFF et infos COLD

Exemple (avec les infos TIFF) :

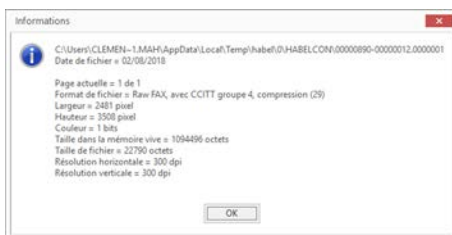


Fig. 34 : Infos TIFF

2.9.2 Sélectionner et copier les contenus de document

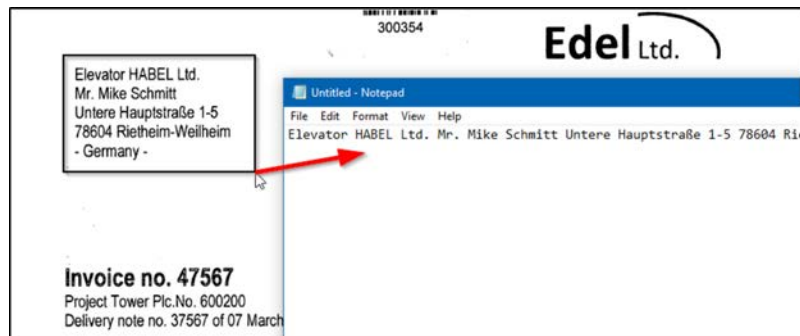


Fig. 35 : Copier les contenus de document

Pour les documents lus avec « *HABEL TEXTE INTÉGRAL* », il est possible de copier du texte à partir du document. Pour cela, l'« *outil Sélectionner* » doit être sélectionné dans la barre multifonctions.

De manière similaire à la fonction de zoom, il est possible de tirer un cadre sur le document. Assurez-vous que le texte que vous voulez copier se trouve à l'intérieur du cadre.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le texte se trouvant dans le cadre est copié dans le presse-papier. Le texte peut alors être collé dans n'importe quelle autre application. Par exemple dans un e-mail ou dans un système ERP ou COFI. Cette fonction est disponible à la fois dans l'affichage des documents et dans la liste des résultats si l'aperçu de document est activé.

2.10 Boîtes de réception de groupe



Une boîte de réception de groupe est souvent utilisée pour les équipes qui reçoivent l'affectation des opérations respectives pour traitement ou les cherchent eux-mêmes dans la boîte de réception du groupe. Pour diriger un message ou une entrée dans une boîte de réception de groupe, la boîte de réception de groupe souhaitée est sélectionnée lors de la « *saisie* ». Pour ouvrir une boîte de réception de groupe, sélectionnez le groupe (par ex. Développement) dans la boîte de sélection « *Utilisateur* » pour afficher le contenu d'une boîte de réception de groupe. Vous pouvez également accéder à la boîte de réception de groupe avec le symbole correspondant.

Le dossier « *Membres* » indique qui est membre de ce groupe. Il est également possible d'accéder aux boîtes de réception de groupe sans en être membre. Si vous devez toutefois recevoir des entrées de boîtes de réception de groupes desquels vous n'êtes pas membre, ceci ne peut avoir lieu qu'avec le menu « *Transférer* » / « *Nouvelle entrée* ». Sinon, les entrées de la boîte de réception de groupe peuvent facilement être déplacées sur les

membres par glisser-déposer. Cette action est identique à un transfert. L'entrée disparaît de la boîte de réception de groupe et s'affiche dans la boîte de réception du destinataire pour traitement. L'arborescence permet de déterminer l'emplacement de départ de l'entrée d'origine.

3 Créer une entrée de boîte de réception

3.1 Généralités

Plusieurs possibilités permettent de placer des « opérations » dans la boîte de réception d'un utilisateur :

- Sélection du destinataire de boîte de réception dans les programmes de saisie.
- Créer une nouvelle entrée de boîte de réception à partir de la recherche.
- Workflow prédéfini avec certaines règles.
- Un grand nombre de variantes spéciales, comme par ex. le démarrage d'un workflow lorsque des contenus de champs de base de données changent. Pour cela, veuillez contacter votre responsable client.

Ci-dessous, ces possibilités sont décrites avec plus de détails.

3.2 Sélection du destinataire de boîte de réception dans les programmes de saisie

Dans le programme de saisie, vous pouvez sélectionner manuellement le destinataire de boîte de réception. Plusieurs champs de base de données sont disponibles à cet effet :

Post basket Recipient 1	1
Deadline 1	2
Post basket message 1	3
Post basket Recipient 2	
Deadline 2	
Post basket message 2	

Fig. 36 : Destinataire de boîte de réception lors de la saisie

- 1 Destinataire de BR 1, ainsi que destinataire de BR 2
- 2 Délai de BR 1 ainsi que délai de BR 2
- 3 Message de BR 1 ainsi que message de BR 2

Désignation	Description
Destinataire de BR 1 ainsi que Destinataire de BR 2	Entrez un nom ou des parties d'un nom ici pour accéder directement au destinataire. S'il y a plusieurs résultats, ils sont proposés dans une boîte de sélection. Vous pouvez également saisir des groupes comme destinataire.
Délai de BR 1 ainsi que Délai de BR 2	Vous pouvez spécifier un délai de traitement pour le destinataire. Si vous n'entrez rien, l'opération est sans délai.
Message de BR 1 ainsi que Message de BR 2	Ces champs vous permettent de fournir de brèves informations au destinataire. Dans la plupart des cas, une boîte de sélection avec des informations fréquemment utilisées est également disponible ici.

Une fois la saisie terminée et le transfert dans l'archive effectué, l'entrée apparaît dans la boîte de réception du destinataire ou du groupe sélectionné. L'opération elle-même est déjà archivée.

3.3 Créer une nouvelle entrée de boîte de réception à partir de la recherche

Si vous avez déjà archivé des documents, vous pouvez les transmettre aux utilisateurs HABEL pour information ou traitement. Pour ceci, utiliser la fonction de boîte de réception. Alors, toutes les actions effectuées avec le document sont enregistrées dans un journal. L'historique peut alors être facilement consulté plus tard.

Recherchez l'opération dans la recherche comme d'habitude. Effectuez un clic droit sur le résultat. Dans le menu contextuel, choisissez la commande « *Créer une entrée de boîte de réception* ».

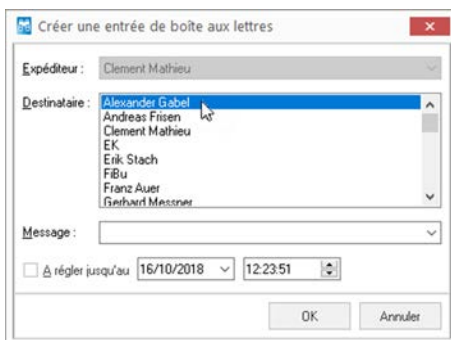


Fig. 37 : Créer une entrée de boîte de réception

Une boîte de dialogue apparaît. Ici, sélectionnez le « *destinataire* ». Vous pouvez également déterminer un « *message* » et un « *délai* ». Confirmez avec [OK].

L'opération est immédiatement disponible dans la boîte de réception du destinataire ou du groupe sélectionné. Lorsque vous maintenez enfoncée la touche [CTRL] lors de la sélection du destinataire, vous pouvez également sélectionner plusieurs destinataires en même temps.

3.4 Entrées de boîte de réception dans la recherche

3.4.1 Affichage des entrées de boîte de réception dans la recherche

Type de document : 325 Comptabilité **Accounting voucher*			
17/10/21	Comptabilité **Acc	195,44	
23/02/21	Comptabilité **Acc	56,13	600200 Turr
21/02/21	Comptabilité **Acc	89,00	600200 Turr
Type de document : 400 Informations produit (46)			

Fig. 38 : Entrées de boîte de réception dans la recherche

Toutes les opérations également disponibles en tant qu'entrées de boîte de réception sont signalées en couleur dans la recherche. Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur l'entrée, une remarque indique dans quelle boîte de réception l'entrée n'est pas traitée.

Vous pouvez rechercher spécifiquement des entrées de boîte de réception. Activez pour ceci le symbole correspondant dans la barre de menus dans la « *recherche* ».

3.4.2 Afficher l'historique de boîte de réception dans la recherche

Dans la recherche, vous pouvez utiliser l'« *historique de boîte de réception* » pour afficher le chemin de traitement du document.

1. ➤ Pour ceci, effectuez un clic droit sur l'entrée dans la liste des résultats.

⇒ Le menu contextuel s'affiche.

2. Sélectionnez l'entrée de menu « *Afficher l'historique de boîte de réception* ».

⇒ L'historique de boîte de réception affiche une vue d'ensemble de tous les transferts, les nouvelles entrées, les réponses, les autorisations de paiement et les remarques de traitement.



Fig. 39 : *Afficher l'historique de boîte de réception*



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