

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGET.

Recherche

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	Éléments de l'interface.....	6
2.1	Barre de commandes.....	8
2.2	HABEL LANCEMENT RAPIDE (utilisation de raccourcis clavier).....	8
3	La recherche.....	11
3.1	Barre de commandes — Recherche.....	11
3.2	Barre de commandes — Favoris de recherche.....	18
3.2.1	Généralités.....	18
3.2.2	Gestion de versions.....	21
3.2.3	Plus.....	21
3.3	Masque de recherche.....	40
3.3.1	Paramètres de recherche.....	41
3.3.2	Masque de recherche.....	42
3.4	Favoris de recherche.....	47
3.5	Historique de recherche.....	51
3.6	HABEL SYNONYMES.....	51
3.7	HABEL CONNEXION et HABEL CONNEXION plus..	53
4	La liste des résultats.....	54
4.1	Barre de commandes — Liste des résultats.....	54
4.1.1	Liste des résultats.....	55
4.1.2	Document.....	56
4.2	Paramètres de la liste des résultats.....	58
4.2.1	Enregistrer des documents par glisser-déposer.....	58
4.2.2	Modifier les colonnes de la liste des résultats.....	59
4.2.3	Grouper.....	60
4.2.4	Ajuster en largeur.....	61
4.2.5	Ajuster les colonnes.....	61
4.2.6	Trier.....	63
4.2.7	Enregistrer les paramètres des listes des résultats.....	64
4.3	Liste des résultats.....	64
4.3.1	Chaînes d'opérations.....	70
4.4	Établissement de journaux et historique.....	72
5	Affichage des documents.....	74
5.1	Barre de commandes — Aperçu du document.....	77
5.2	Sélectionner et copier les contenus de document.....	81
5.3	HABEL TAMPON D'IMPUTATION.....	81
6	Les renseignements de document.....	82

7	La gestion de versions.....	83
7.1	Gérer les versions de document.....	83
7.1.1	Étape 1 : Archiver.....	83
7.1.2	Étape 2 : Extraire.....	84
7.1.3	Étape 3 : Archiver directement.....	84
7.2	Gestion de versions automatique.....	86
8	Touches de fonction et combinaisons de touches.....	87
9	HABEL mobile.....	88
9.1	Généralités.....	88
9.1.1	Démarrage du programme.....	88
9.1.2	Vue d'ensemble des fonctions.....	88
9.2	Liste des résultats	90
9.3	Affichage des documents et renseignements.....	91

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 recherche. 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 Éléments de l'interface



Démarrez la recherche avec un double-clic sur le symbole de recherche dont le raccourci se trouve sur votre bureau.

Si l'icône est absente, veuillez contacter votre administrateur. Après le démarrage de l'application, le masque de recherche s'affiche. La structure du masque se présente comme suit :

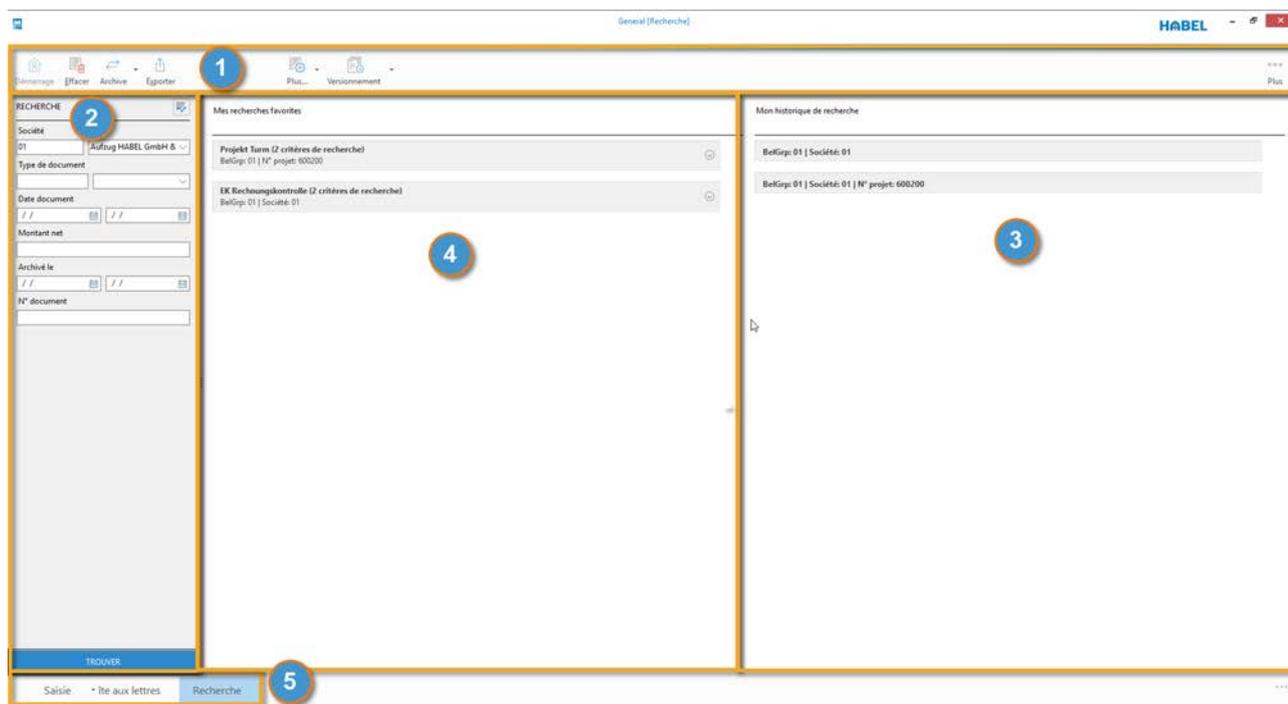


Fig. 1 : Masque Recherche

- 1 Barre de commandes
- 2 Masque de recherche
- 3 Historique de recherche
- 4 Favoris de recherche
- 5 Barre de navigation

**Barre de commandes sans
recherche exécutée**

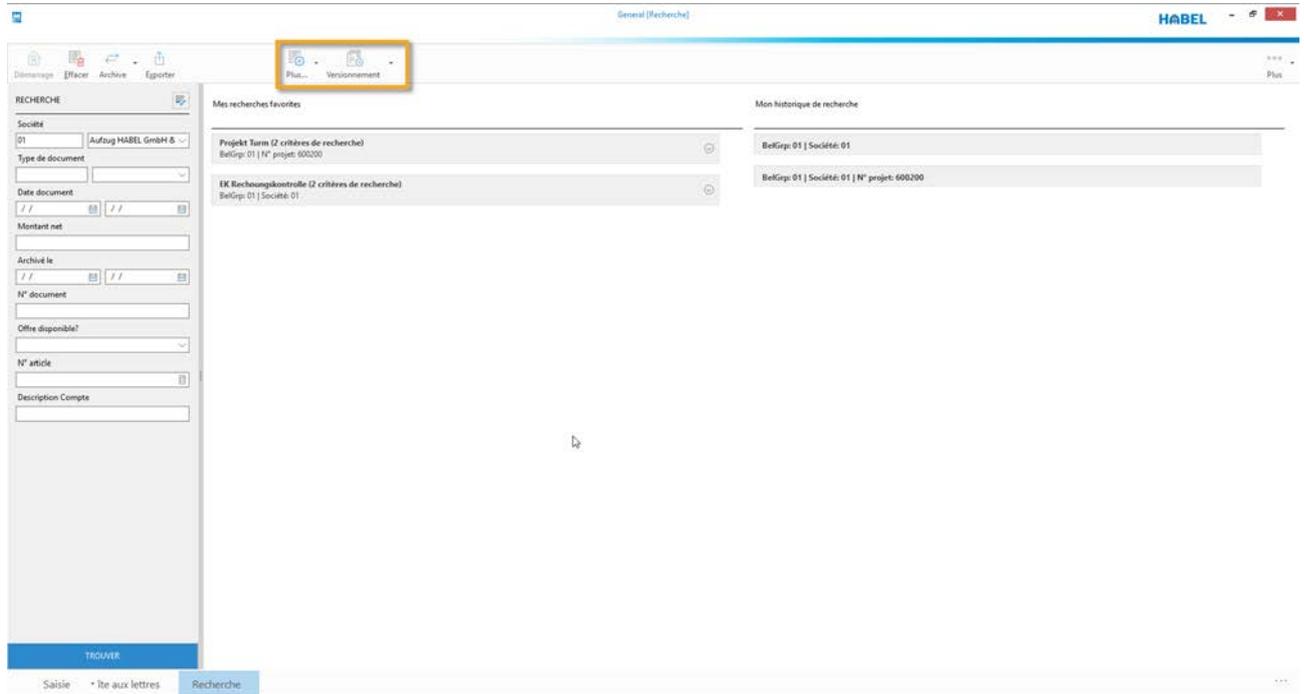


Fig. 2 : Recherche sans recherche exécutée

Barre de commandes avec recherche exécutée

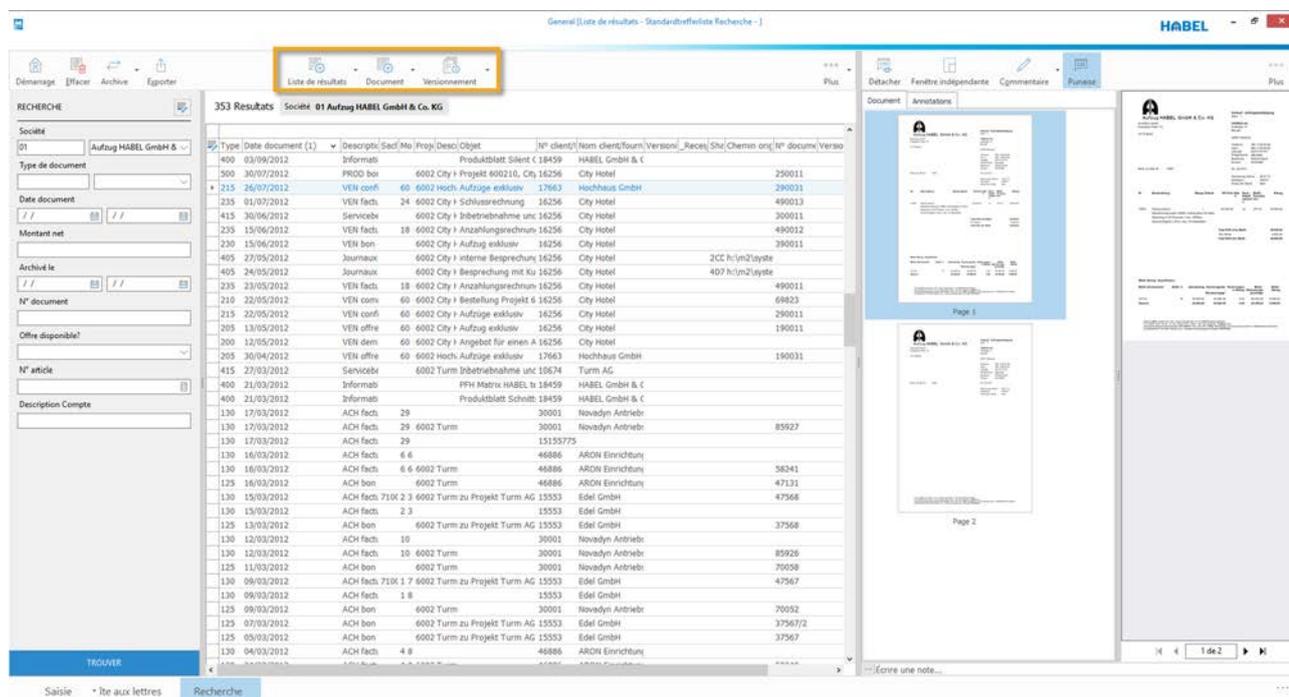


Fig. 3 : Recherche avec recherche exécutée

2.1 Barre de commandes

i Les fonctions de la barre de commandes détaillées ici concernent la barre de commandes lorsqu'aucune liste des résultats n'est encore affichée.

Une fois la recherche effectuée et la liste des résultats affichée, la barre de commandes est modifiée. Celle-ci étant la barre de commandes de la liste des résultats, les descriptions se trouvent dans la description de la liste des résultats ↪ Chapitre 4.1 « Barre de commandes — Liste des résultats » à la page 54.

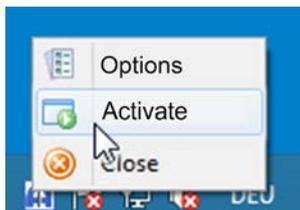
2.2 HABEL LANCEMENT RAPIDE (utilisation de raccourcis clavier)

Les **raccourcis clavier** (combinaisons de touches) permettent de déclencher une recherche dans la recherche dans d'autres applications via les zones de texte sélectionnées. HABEL LANCEMENT RAPIDE est intégré dans la barre des tâches Windows et permet l'utilisation de la fonction de raccourcis clavier.

Pour l'utilisation de la recherche par raccourci clavier, le lancement rapide doit être activé. Le menu s'affiche par clic droit sur le symbole.

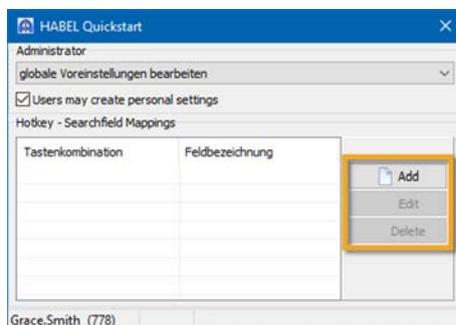


La commande « Options » permet d'ouvrir le menu des paramètres pour la recherche par raccourci clavier.

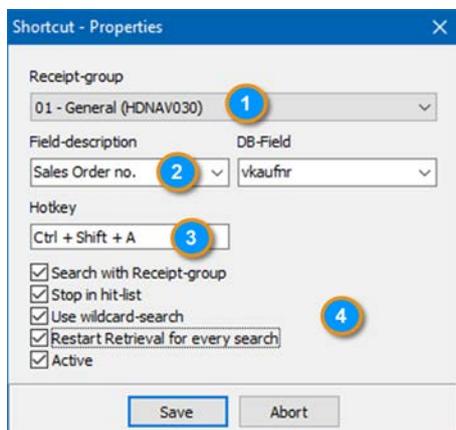


Ces paramètres permettent de procéder à des définitions individuelles ainsi que globales. Cela dépend de l'attribution des droits.

Le bouton [Ajouter] permet de créer de nouveaux raccourcis clavier, [Modifier] de modifier et [Supprimer] de supprimer les raccourcis existants.



Pour définir des raccourcis clavier, sélectionnez d'abord le « Groupe de documents » (par ex. Général, Personnel, etc.) (1). La sélection de la « Désignation de champ » (2) permet de déterminer dans quel champ la valeur sélectionnée est enregistrée pour la recherche. Le « champ de BD » correspondant (interne) est renseigné automatiquement après la sélection de la désignation de champ. La « combinaison de touches » (3) est définie en appuyant sur la combinaison souhaitée.



D'autres moyens existent pour influencer la recherche déclenchée pour cette combinaison de touches (4) :

Rechercher avec un groupe de documents

Si cette fonction n'est pas cochée, la recherche est effectuée dans le groupe de documents prédéfini dans la recherche. Le groupe de documents (1) est ignoré.

Arrêt dans la liste des résultats

Si cette fonction est activée, la liste des résultats est affichée après le déclenchement de la recherche, non le premier résultat.

Avec recherche par caractères génériques

La recherche par caractères génériques permet une recherche de parties de contenu de champ. Par exemple, le numéro de document de tiers entier 123456 n'est pas connu, il est donc logique de rechercher 3456. Pour obtenir le résultat correct, il est nécessaire que le numéro soit précédé d'un * (*3456). Ceci permet de trouver toutes les entrées pour lesquelles le contenu du champ Numéro de document de tiers se termine par 3456, peu importe ce qui précède. Si la fonction est cochée, la valeur est précédée et suivie d'un *.

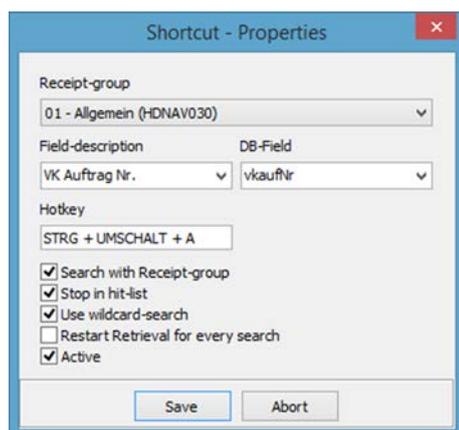
Redémarrer la recherche pour chaque recherche

Si cette fonction est cochée, une nouvelle recherche est lancée pour chaque recherche.

Exemple :

Dans ce cas, des paramètres de raccourcis clavier ont déjà été effectués.

Lorsque vous sélectionnez une valeur (par ex. un numéro) dans une application externe puis appuyez sur **[CTRL] + [ALT] + [R]**, le champ « N° de facture » est renseigné en arrière-plan dans la recherche et la recherche est déclenchée.



Certains raccourcis clavier sont déjà préinstallés par défaut dans Windows, par ex. [CTRL] + [C] pour copier.

3 La recherche

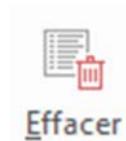
3.1 Barre de commandes — Recherche

DÉMARRAGE



Le bouton [DÉMARRAGE] permet d'accéder à l'écran d'accueil « Masque de Recherche » Fig. 1 .

Effacer les contenus



Le bouton [Effacer les contenus] permet de supprimer les contenus du masque de recherche afin que les recherches précédentes ne soient plus disponibles.



Il est également possible de déterminer que l'historique reste disponible après la fin de la recherche. Ceci peut être paramétré avec « Paramètres → Généralités » ↪ « Paramètres → Généralités » » à la page 22. Si la fonction « Enregistrer l'historique en quittant » n'est pas activée, l'historique est supprimé en quittant la recherche. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 recherches. Lorsque ce maximum est atteint, la recherche « la plus ancienne » est supprimée.

Bouton [Archive]



Sélectionnez dans la liste une archive dans laquelle la recherche doit être effectuée.

Fig. 4 : Bouton Archive

Sélection de plusieurs bases de données — Recherche globale

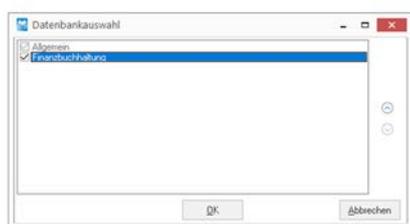


Fig. 5 : Recherche globale

Si plusieurs bases de données sont en cours d'utilisation, par ex. pour différents services (général, personnel, COFI) ou différentes périodes (années 2015, 2016, 2017), vous pouvez sélectionner la base de données (archive) dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche ↪ « Bouton [Archive] » à la page 12.

Le réglage est enregistré pour chaque base de données. Il est possible, par exemple, de paramétrer lors de l'ouverture de la base de données Général que la recherche s'effectue via les bases de données Général et Personnel. Dans la base de données Personnel, vous pouvez paramétrer la recherche via Personnel et Transport, etc.

L'ordre paramétré détermine également l'affichage des résultats. Si la recherche est par exemple effectuée via les bases de données Général et Personnel, les résultats issus de la base de données Général sont affichés avant ceux de la base de données Personnel. Si la base de données Personnel est déplacée vers le haut à l'aide des touches fléchées, les résultats de la base de données Personne sont affichés en premier.

Dès que vous sélectionnez d'autres bases de données, la recherche globale est activée, signalée par le symbole près du bouton.

Pour désactiver celle-ci, cliquez sur « Recherche globale » Fig. 4 et décochez les bases de données à supprimer.

Recherche détaillée

La **recherche détaillée** permet des recherches avancées. La **recherche détaillée** correspond à un filtre. C'est-à-dire, la recherche concerne d'abord les termes supplémentaires saisis puis elle est filtrée sur la base des termes de détail souhaités. Si toutefois, aucun terme supplémentaire n'a été saisi dans les autres champs de base de données, la recherche concerne la totalité de la base de données, ce qui peut entraîner un temps de recherche prolongé.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Montant net**: A text input field.
- Archivé le**: Two date selection fields, each containing two slashes (//) and a calendar icon.
- N° document**: A text input field.
- Offre disponible?**: A dropdown menu with a downward arrow.

 The 'Montant net' field has a small symbol at the end of the line, indicating it is an active field for detailed search.

Les champs activés pour une recherche détaillée sont indiqués par un symbole correspondant à la fin de la ligne.

Lorsque vous cliquez sur ce symbole, vous êtes redirigé vers la recherche avancée. Vous pouvez rechercher ici de différentes manières.

Fig. 6 : Recherche détaillée

<p>de - jusqu'à</p>	<p>Saisie de la valeur inférieure, ensuite deux points (désigne le concept « jusqu'à ») et saisie de la valeur supérieure. Il est en outre possible de saisir d'autres zones, séparées par un point-virgule.</p>
<p>Ex.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Type de document : 01..05 = affiche tous les types de documents de 01 jusqu'à 05. ■ Type de document : 01..05;08..12 = affiche tous les types de documents de 01 jusqu'à 05 et de 08 jusqu'à 12. ■ Centre de coûts : 5000..5500 = affiche tous les centres de coûts de 5000 jusqu'à 5500. ■ Montant : 100;10..1398;75 = affiche tous les montants avec 100, de 10 jusqu'à 1398 ou 75.
<p>ou</p>	<p>L'entrée de plusieurs termes est séparée par un point-virgule. Exemple : Type de document : 01;04;05 = affiche tous les types de documents avec 01, 04 ou 05.</p>

 *Les différentes options de saisie sont décrites plus en détail dans la description pouvant être consultée dans la zone marquée en rouge. Respectez impérativement ces consignes !*

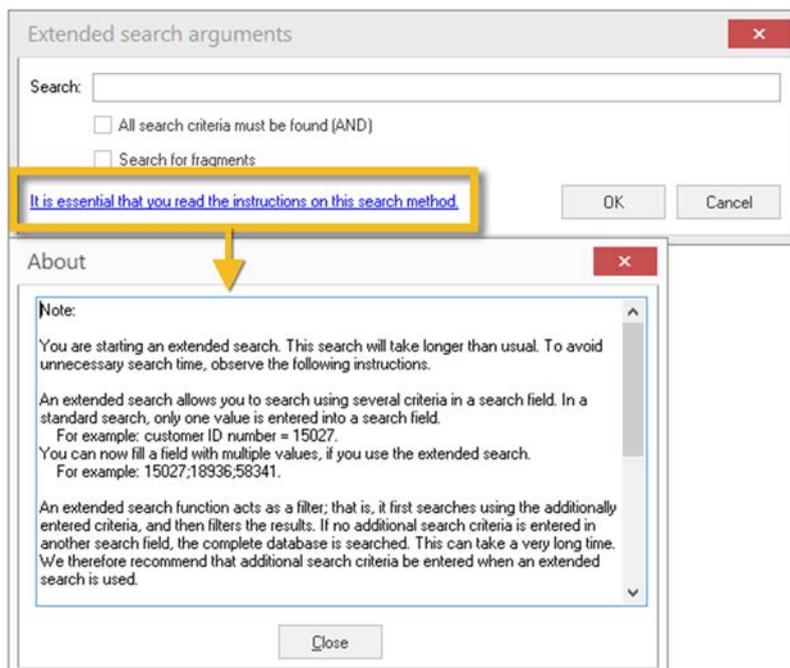


Fig. 7 : Consignes Recherche détaillée

Exporter



Différentes fonctions d'exportation sont disponibles dans HABEL. Vous pouvez d'une part mettre à disposition des fichiers de l'archive pour d'autres applications et d'autre part, indépendamment de l'accès à l'archive, afficher des informations pour la recherche.

Format standard ASCII longueur fixe

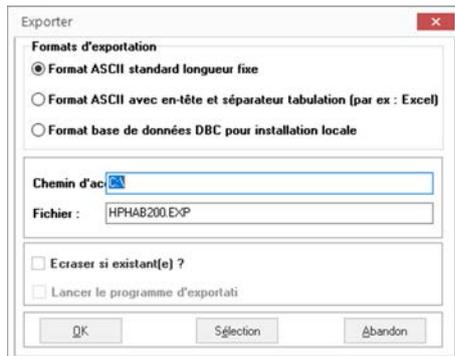


Fig. 8 : Exporter

Format ASCII avec en-tête et séparation TAB (par ex. Excel)

1. Cliquez sur le symbole Exporter.

⇒ Une boîte de sélection s'ouvre. La boîte de sélection affichée contient toutes les fonctions d'exportation possibles et peut différer de votre système si vous n'utilisez pas tous les modules d'exportation.

2. Sélectionnez le format d'exportation « *Format standard ASCII longueur fixe* ».

3. Sélectionnez le chemin d'accès et la désignation du fichier et confirmez l'exportation avec le bouton [OK]

Le module « *HABEL EXPORT Recherche* » permet de transférer les données d'index sélectionnées de l'archive HABEL en « *Format ASCII standard* ». Celles-ci peuvent être utilisées pour des analyses, par exemple.



Si vous ne saisissez pas de données, la totalité du contenu de la base de données est exportée !



1. Cliquez sur le symbole Exporter.

2. Sélectionnez « *Format ASCII avec en-tête et séparation TAB (par ex. Excel)* ».

3. Saisissez d'abord les termes de recherche souhaités dans le masque de recherche pour obtenir uniquement les données que vous souhaitez exporter.

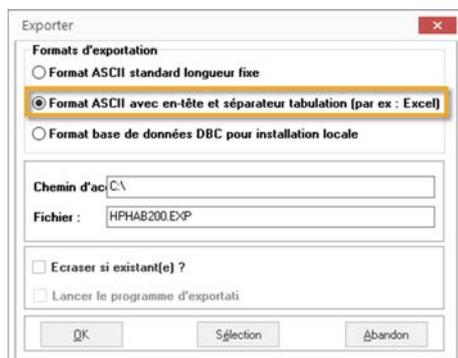


Fig. 9 : Exporter



Fig. 10 : Exportation réussie

4. ➔ Démarrez le programme d'exportation avec le bouton [Exporter]. Le cas échéant, sélectionnez un chemin différent avec le bouton [Sélection]. Confirmer avec [OK] pour démarrer l'exportation.

i Lorsque vous cochez la case « *Écraser si le fichier existe* », vous permettez l'écrasement des fichiers déjà exportés.

- ⇒ Les termes de recherche, y compris les données de position, sont exportés et mis à disposition dans un fichier pour une utilisation ultérieure.

Si les données sont exportées vers une feuille de calcul Excel, par exemple, le résultat peut s'afficher comme suit.

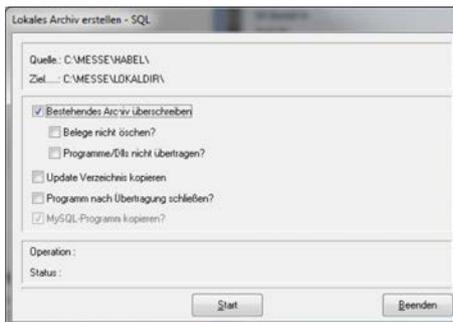
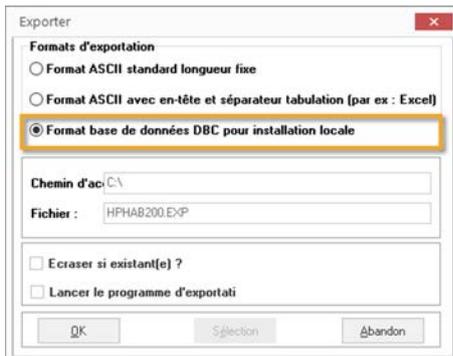
	DateiNr	SeiteNr	WormNr	SoCoKz	FormNr	Firma	Filiale	BelArt	UBelArt
1	89000129	0	1	2 h.TIF	1			235	
2	89000130	0	1	2 h.TIF	1			100	
3	89000129	0	1	2 h.TIF	1			235	
4	89000113	0	1	2 h.TIF	1			205	
5	89000113	0	1	2 h.TIF	1			205	
6	30000001	0	1	2	1			200	
7	30000001	0	1	2	1			200	
8	89025040	0	1	2	1215			215	
9	89000120	0	1	2 h.TIF	1			235	
10	89000122	0	1	2 h.TIF	1			230	
11	89000122	0	1	2 h.TIF	1			230	
12	89000131	0	1	2 h.TIF	1			100	

Fig. 11 : Exportation Excel

Vous pouvez en outre transférer les données d'index et de document pour la « *recherche hors ligne* ». Cette exportation est intéressante, par exemple, pour les commerciaux qui souhaitent avoir accès aux opérations archivées sur place chez le client.

Pour utiliser la recherche « *hors ligne* », c'est-à-dire sans connexion à l'archive de l'entreprise, la Recherche doit être installée sur l'ordinateur portable.

Format de base de données DBC pour une installation locale



1. Cliquez sur le symbole Exporter.
2. Sélectionnez « *Format de base de données DBC pour une installation locale* ».
3. Préparez l'exportation comme décrit ci-dessus. Comme format d'exportation, sélectionnez « *Format de base de données DBC pour une installation locale* ».
4. Si vous cochez la case « *Démarrer le programme d'exportation* », l'archive locale est également créée immédiatement après l'exportation des données et des documents. Si vous souhaitez d'abord collecter diverses exportations et enregistrer toutes les exportations dans l'archive locale seulement à la fin du processus, ne cochez cette case que lors de la dernière exportation.
5. Après avoir confirmé avec [OK], un menu pour la création de l'archive locale s'ouvre.
6. Si l'archive existante doit être écrasée, cochez la case correspondante. Si vous cochez la case « *Ne pas supprimer les documents* », les documents déjà exportés ne sont pas écrasés. L'exportation est ainsi plus rapide. Vous pouvez également empêcher que les programmes actuels pour l'archive locale soient transférés et que la recherche soit alors effectuée avec l'état actuel. Ceci permet également de gagner du temps.
7. Appuyez sur [Démarrer] pour copier les données à exporter de la source et les enregistrer dans le répertoire cible.

HABEL EXPORT Disque

Le module « *HABEL EXPORT Disque* » permet non seulement d'exporter les données d'index et de document, mais également la recherche sur un CD. Vous pouvez ainsi mettre les données de l'archive à la disposition de personnes n'ayant pas installé HABEL. Une utilisation possible est par exemple la communication de données à un expert-comptable.

3.2 Barre de commandes — Favoris de recherche

3.2.1 Généralités



Archive

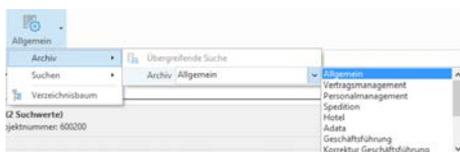


Fig. 12 : Archive

« Archive »	« Recherche globale »	« Bouton [Archive] » à la page 12
« Archive »	« Bouton [Archive] » à la page 12	

3.2.1.1 Rechercher

Rechercher

i Vous pouvez filtrer les résultats de la recherche pour n'afficher que les résultats marqués comme non traités dans une boîte de réception. Pour cela, l'utilisation de la **BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL** est nécessaire.

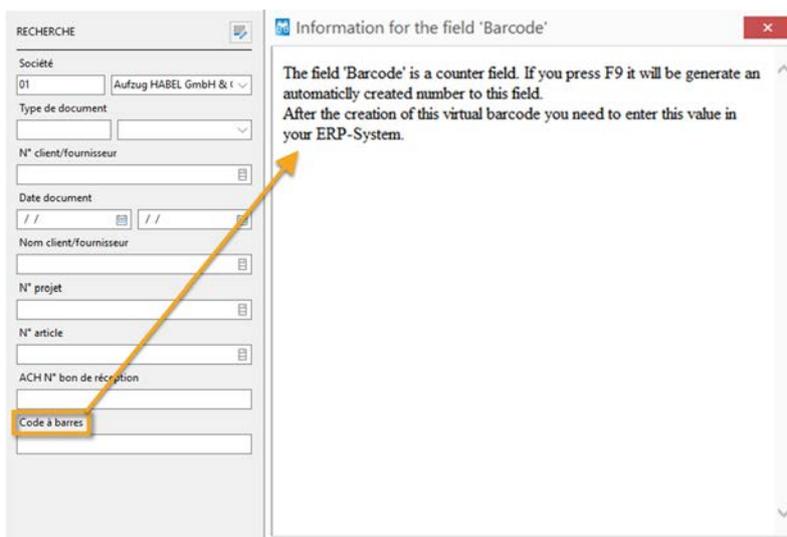


Fig. 13 : Champs avec fonctions d'aide

Les champs peuvent également être équipés d'une fonction d'aide permettant de les décrire plus en détail. Le contenu de la fenêtre d'aide est géré par l'administrateur. Celle-ci doit être créée individuellement et peut être contrôlée en fonction du type de document et du champ.

Afficher uniquement les entrées de boîte de réception

Cette restriction est paramétrée dans l'onglet « Favoris de recherche → Généralités → Rechercher → Afficher uniquement les entrées de boîte de réception ».



Maintenant, seules les entrées qui sont définies dans au moins une boîte de réception et qui n'ont pas encore été identifiées comme traitées sont affichées dans la liste des résultats.

Déplacez votre souris sur une entrée dans la liste des résultats. Des informations relatives au **propriétaire de la boîte de réception** s'affichent.

Typ	Da	Descri	Sa	Mc	Prc	Des	Objet	N° clien	Nom client/foi	Ver:
	325 23,	Compt		56,	60	Turr	Abendess	18239	Irish Pub	
	325 21,	Compt		89,	60	Turr	Cateri	F 18104	Zur Wilden Kai	
	430 18,	Präser						Schmitt, Mike 59	HABEL GmbH &	
	420 20,	Plans		60		Turr		10674	Turm AG	
	400 07,	Inform					Produktbl:	18459	HABEL GmbH &	

Fig. 14 : Propriétaire de la boîte de réception

Supprimer l'historique

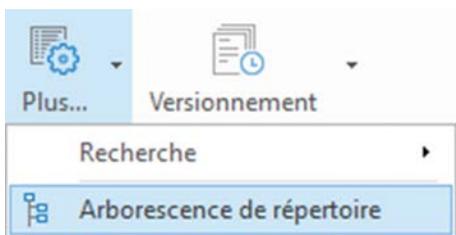
L'historique de recherche « Chapitre 3.5 « Historique de recherche » à la page 51 est supprimé.



Fig. 15 : Supprimer l'historique

3.2.1.2 Arborescence du répertoire

Arborescence du répertoire



Avec l'utilisation simultanée de l'« importation HABEL EXPLORER », il est possible de rechercher ou de faire afficher les documents dans les favoris de recherche à l'aide d'une « arborescence d'explorateur de fichiers ». Affichez l'arborescence du répertoire dans les favoris de recherche avec « Généralités → Arborescence du répertoire ».

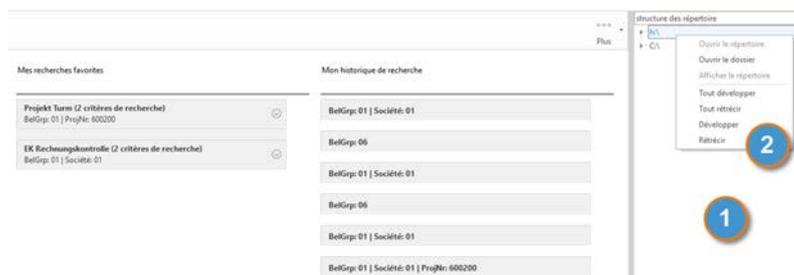


Fig. 16 : Arborescence du répertoire

Une fois la commande confirmée, la colonne Arborescence s'affiche (1). Un clic droit sur la colonne de l'arborescence de répertoire permet d'exécuter les commandes via le menu contextuel (2).

Le menu contextuel propose les commandes Ouvrir le dossier, « Développer (tout) » et « Réduire (tout) ».

Déterminez le répertoire pour la recherche comme suit. Sélectionnez le répertoire et confirmez la commande « Ouvrir le dossier ».

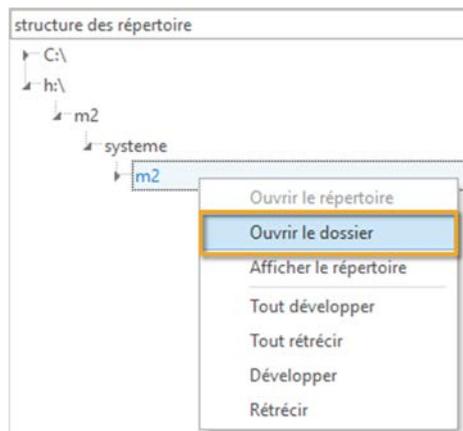


Fig. 17 : Menu contextuel de l'arborescence de répertoire

Tous les enregistrements de données sous ce niveau de fichier sont ensuite chargés dans la mémoire. Ensuite, la liste des résultats s'affiche avec tous les résultats en dessous de ce niveau de fichier. Le résultat souhaité peut maintenant être sélectionné.

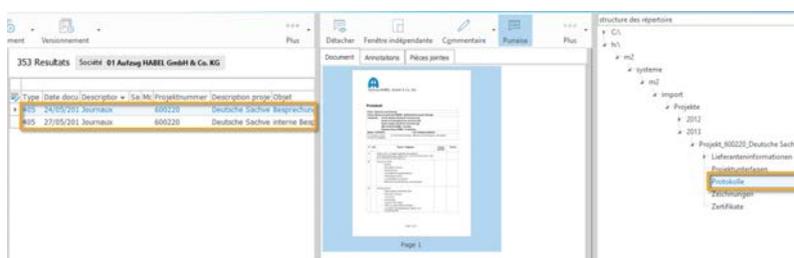


Fig. 18 : Liste des résultats

Dans notre cas, tous les documents disponibles en dessous du niveau « Protocoles » sont disponibles en mémoire pour l'accès.

Les documents, par ex. les dessins, ne sont pas encore chargés. Ils ne sont donc actuellement pas accessibles. Si vous souhaitez avoir accès à tous les documents, confirmez la commande « Ouvrir le dossier » au plus haut niveau hiérarchique. Ceci peut toutefois entraîner des temps d'attente plus longs en raison du chargement d'un volume de données plus important.

Pour voir l'origine des données, la liste des résultats peut afficher la colonne « Chemin d'origine ».

3.2.2 Gestion de versions

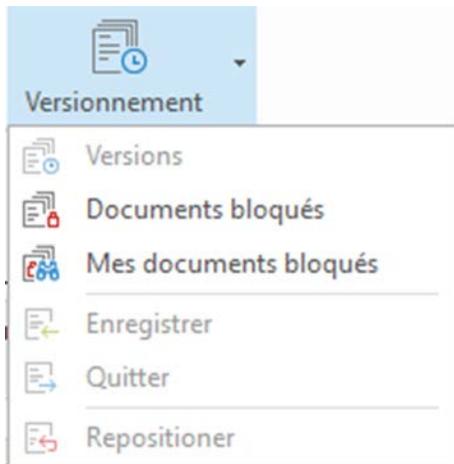
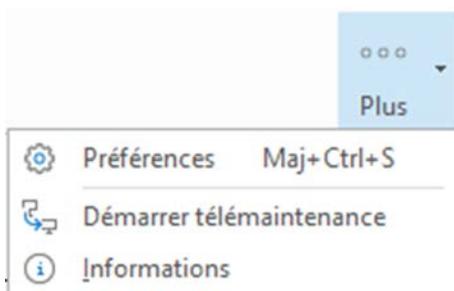


Fig. 19 : Gestion de versions

« Gestion de versions → Versions »	Ouvre, lors de l'activation, une fenêtre avec un aperçu des versions.
« Document → Gestion de versions → Documents verrouillés »	Affiche une liste de tous les documents verrouillés si activée.
« Document → Gestion de versions → Mes documents verrouillés »	Lorsque cette option est activée, ouvre tous les documents verrouillés par l'utilisateur actuel dans la liste des résultats.
« Gestion de versions → Archiver directement »	Lorsque cette option est activée, l'objet actuellement sélectionné est archivé directement.
« Gestion de versions → Extraire »	Lorsque cette option est activée, l'objet actuellement sélectionné est extrait de la base de données.
« Document → Gestion de versions → Réinitialiser »	Ici, les documents verrouillés peuvent être réinitialisés.

3.2.3 Plus

Plus



« Liste déroulante → Plus »	« Paramètres »	Ouvre les paramètres du programme permettant de procéder à la configuration. Les descriptions des paramètres se trouvent dans le chapitre suivant ↪ <i>Chapitre 3.2.3.1 « Paramètres » à la page 22.</i>
	« Démarrer la télémaintenance »	Lorsque vous exécutez la commande « Démarrer la télémaintenance », 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.
	« Informations »	La commande « Informations » permet d'afficher des détails importants relatifs à la version de votre système.

3.2.3.1 Paramètres

Ce point de menu regroupe différents paramètres possibles.

Boutons [Enregistrer] et [Annuler]

Procédez à des modifications du menu. Enregistrez ces paramètres avec la commande [Enregistrer]. La commande [Annuler] permet d'annuler ces réglages et de restaurer les paramètres par défaut.

Après l'enregistrement, le menu « Paramètres » est fermé.

« Paramètres → Généralités »



La rubrique « Généralités » permet de procéder à des réglages généraux.

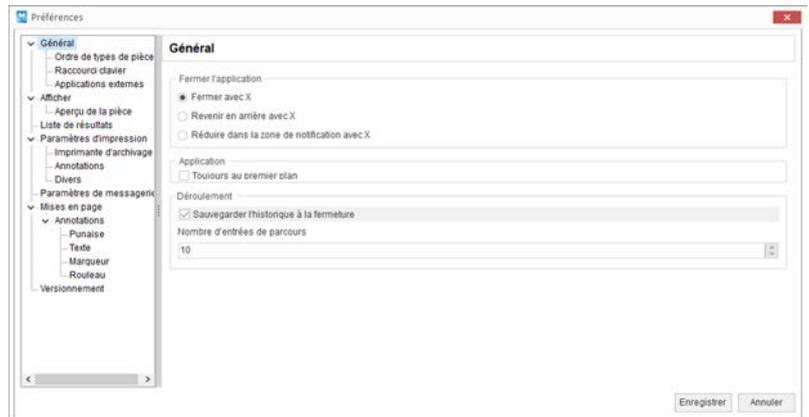


Fig. 20 : « Paramètres → Généralités »

« Fermer l'application »	Sélection « Fermer avec X »	Si ce paramètre est défini, l'application est fermée avec le bouton « X ».
	Sélection « Faire défiler en arrière avec X »	Si cette option est paramétrée, le bouton « X » fait défiler en arrière dans la vue de l'application. L'application peut alors être fermée à la dernière étape.
	Sélection « Réduire dans la zone d'en-tête avec X »	Si ce paramètre est défini, l'application est réduite dans la zone d'en-tête avec le bouton « X ». L'application n'est pas fermée.
« Application »	Case à cocher « Toujours au premier plan »	Si la case est cochée, l'application reste toujours active au premier plan. Elle peut toutefois toujours être réduite.
« Historique »	Case à cocher « Enregistrer l'historique en quittant »	Si la case est cochée, l'historique de recherche est enregistré en quittant l'application.
« Nombre des entrées de l'historique »		Sélectionnez le nombre d'entrées à afficher dans l'historique de recherche.

**« Paramètres → Généralités
→ Ordre des groupes de documents »**

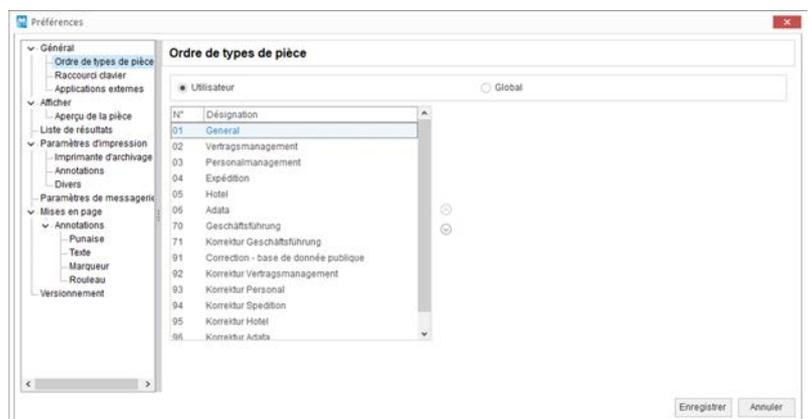


Fig. 21 : « Paramètres → Généralités
→ Ordre des groupes de documents »

Vous pouvez personnaliser l'ordre des bases de données dans la boîte de sélection. Il n'est pas nécessaire pour ce faire de modifier la numérotation interne. Déplacez le groupe sélectionné vers le haut ou le bas en utilisant les « flèches ». Vous pouvez également modifier l'ordre par « glisser-déposer ».

Sélection « Utilisateur/Global »	Sélection « Utilisateur »	L'option « Utilisateur » permet d'enregistrer l'ordre uniquement pour l'utilisateur actuel .
	Sélection « Global »	L'option « Global » permet d'enregistrer l'ordre pour tous les utilisateurs . Des autorisations spéciales sont nécessaires ici.

« Paramètres → Généralités → Raccourcis clavier »

L'éditeur permet de définir des raccourcis clavier pour l'appel rapide des commandes.

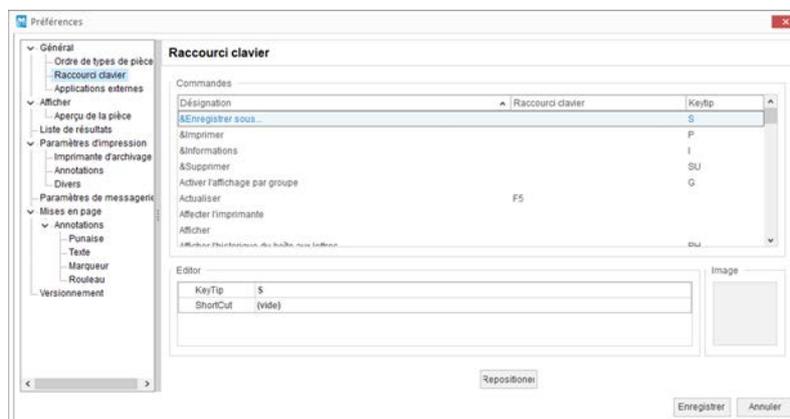


Fig. 22 : « Paramètres → Généralités → Raccourcis clavier »

« Commandes »	Sélection « Commandes »	Sélectionnez dans le tableau la commande à laquelle vous souhaitez affecter un raccourci clavier. La colonne « Raccourcis clavier » permet de définir le raccourci clavier. Si vous saisissez un raccourci clavier déjà utilisé, un message d'erreur s'affiche. Les paramètres sont enregistrés en fonction de l'utilisateur.
« Éditeur »	Sélection « Éditeur »	Le tableau permet de définir ou de modifier les raccourcis clavier.

« Paramètres → Généralités → Applications externes »

Un accès éditeur permet de définir différents programmes d'affichage utilisés pour l'affichage ou l'impression des fichiers archivés.

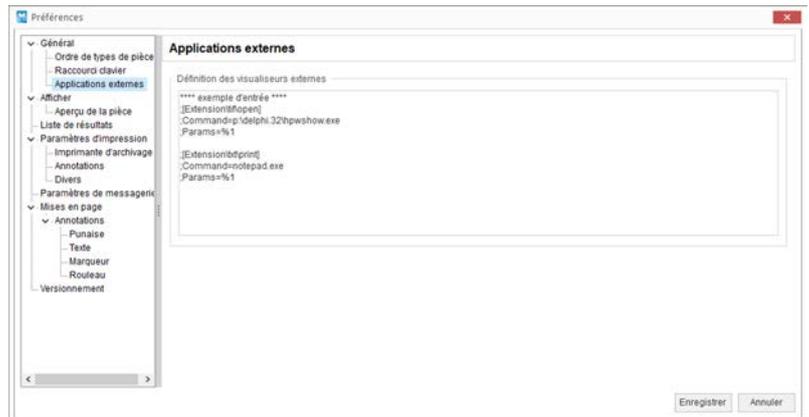


Fig. 23 : « Paramètres → Généralités → Applications externes »

Exemple

Vous souhaitez ouvrir des fichiers RTF avec votre logiciel **Microsoft Office Word**. Pour ce faire, dans le fichier de paramétrage, supprimez d'abord le **point-virgule**. Le point-virgule signifie que les informations qui le suivent sont ignorées. En le supprimant, cet effet est éliminé.

Complétez alors le type de fichier (**Extension**) et le programme avec lequel vous souhaitez ouvrir le fichier (**Commande**).

« Paramètres → Affichage »

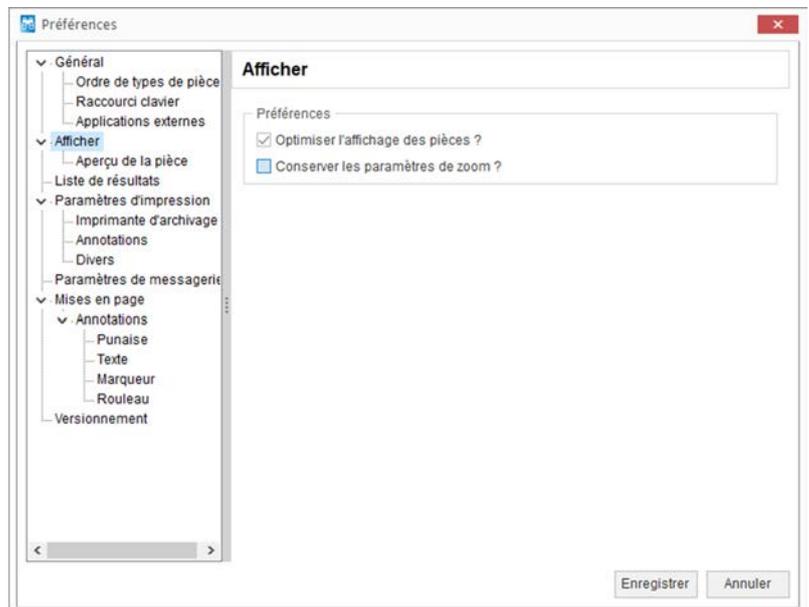


Fig. 24 : « Paramètres → Affichage »

« Paramètres »	Case à cocher « Optimiser l'affichage des documents ? »	L'affichage du document en nuances de gris (Scale to gray) permet une meilleure qualité d'affichage sur l'écran. Si la case n'est pas cochée, l'affichage a lieu en noir et blanc.
	Case à cocher « Conserver les paramètres de zoom ? »	Si vous souhaitez afficher une zone identique pour plusieurs documents, vous pouvez enregistrer ces paramètres. Le réglage du zoom reste alors actif pour tous les documents que vous avez sélectionnés dans la liste des résultats et affichés dans l'affichage des documents avec Afficher . Vous pouvez ainsi feuilleter plusieurs documents agrandis. Pour revenir à la vue normale à partir du zoom, il suffit d'un double-clic sur le document. L'option « Conserver les paramètres de zoom » reste active jusqu'à ce qu'elle soit désactivée.

« Paramètres → Affichage
 → Aperçu de document »



Fig. 25 : « Paramètres → Affichage → Aperçu de document »

« Aperçu »	Entrée « <i>Intervalle d'aperçu (ms)</i> »	<p>L'« <i>intervalle d'aperçu</i> » permet de déterminer la durée entre la sélection du document et l'affichage dans l'aperçu de document.</p> <p>Si, par exemple, vous passez rapidement d'un résultat à l'autre avec les flèches et souhaitez afficher seulement de temps en temps un aperçu du document de temps, définissez une valeur d'intervalle plus élevée. En cas de valeur d'intervalle faible, le document s'affiche très rapidement. En cas de feuilletage rapide, l'aperçu de document est « instable » car les documents sont affichés immédiatement, même si vous vouliez simplement les ignorer.</p>
	Entrée « <i>Nombre de pages dans l'aperçu du document</i> »	<p>La fonction « <i>Nombre de pages dans l'aperçu du document</i> » permet de paramétrer le nombre de pages qui s'affichent dans l'aperçu du document. La fonction de navigation dans l'aperçu du document permet de les afficher. 0 signifie aucune limite.</p> <p>Ces réglages peuvent être utiles s'il existe des documents avec un grand nombre de pages. Par exemple des journaux comptables imposants. Toutes les pages sont alors traitées pour l'affichage dans l'aperçu du document, provoquant une durée de chargement prolongée.</p> <p>Dans ces cas, il est utile de limiter le nombre de pages dans l'aperçu du document.</p>
	Case à cocher « <i>Message lorsque cette limite est atteinte ?</i> »	Un message s'affiche lorsque la limite est atteinte (Fig. 26).

i *Si les documents ne se trouvent pas dans le répertoire du cache (mais sur le jukebox, par exemple), et l'intervalle est très réduit <1 000 ms, lors de la navigation dans la liste des résultats, presque tous les documents sont reconnus comme sélectionnés et donc une demande est à chaque fois émise vers le jukebox pour fournir le document. La performance est alors ralentie.*



Fig. 26 : Limite de pages de l'aperçu atteinte

i **Toutes les pages de l'opération sont disponibles dans l'aperçu.**

« Paramètres
➔ Liste des résultats »

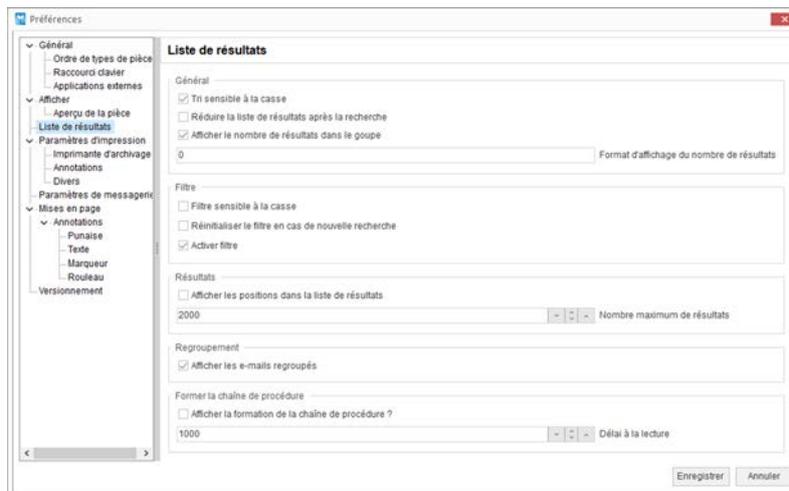


Fig. 27 : « Paramètres ➔ Liste des résultats »

« Généralités »	Case à cocher « Le tri prend en compte l'écriture en majuscules/minuscules »	Si vous ne cochez pas cette fonction, le tri ne différencie pas entre les contenus de champ en minuscules ou en majuscules.
	Case à cocher « Réduire la liste des résultats après la recherche »	Cette fonction est pertinente lorsque vous regroupez par champ de base de données. Si le réglage est activé, la liste des résultats est réduite après le déclenchement de la recherche.
	Case à cocher « Afficher le nombre des résultats dans le groupe »	Si vous activez cette fonction, le nombre des résultats est affiché par groupe dans la liste des résultats (00 correspond à deux décimales) Fig. 28 .
	Entrée « Format de présentation du nombre de résultats »	Indiquez le format de présentation du nombre de résultats (00 correspond à deux décimales). Il est possible de faire précéder la valeur par des caractères alphanumériques, par ex. « Nombre=00 » Fig. 28 .
« Filtre »	Case à cocher « Le filtre prend en compte l'écriture en majuscules/minuscules »	Si la case est décochée , le filtre ne fait pas la différence entre les champs dont le contenu est en lettres minuscules ou majuscules.
	Case à cocher « Réinitialiser le filtre pour chaque nouvelle recherche »	Si la case à cocher est décochée , le filtre paramétré est conservé également pour la nouvelle recherche, les résultats de la recherche étant donc limités.
	Case à cocher « Activer le filtre »	Dans la liste des résultats, les fonctions de filtre permettent de procéder à une sélection claire. Si vous ne souhaitez pas utiliser le filtre, vous pouvez le désactiver ici.
« Résultats »	Case à cocher « Afficher la position dans la liste des résultats »	Si la case est cochée, les positions dans la liste des résultats sont également affichées.

	Entrée « <i>Nombre maximum de résultats</i> »	Vous pouvez configurer ici le nombre maximum de résultats dans la liste de résultats. Vous pouvez ainsi raccourcir le temps de recherche pour les recherches dont le volume des résultats est énorme. Si le nombre des résultats est plus élevé que le nombre maximum de résultats réglé, un message s'affiche.
« <i>Condenser</i> »	Case à cocher « <i>Afficher les e-mails de manière condensée</i> »	Si la case est cochée, l'affichage des e-mails archivés est condensé. Les e-mails sont archivés d'une part au format TIFF, d'autre part comme fichier d'origine (pour Microsoft Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird). Lorsque l'option « <i>Afficher les e-mails de manière condensée</i> », l'e-mail est affiché comme une entrée de la liste des résultats. Lorsque les e-mails sont affichés de manière condensée (si les e-mails ont été archivés au format d'origine avec ou sans pièces jointes) il est toutefois possible d'ouvrir l'e-mail en format d'origine en faisant afficher l'entrée puis en ouvrant le fichier affiché séparément par double-clic. L'e-mail peut alors être traité à nouveau (répondre, transférer, etc.).
« <i>Former une chaîne d'opérations</i> »	Case à cocher « <i>Afficher former une chaîne d'opérations ?</i> »	Vous pouvez paramétrer ici l'affichage de documents assemblés.
	Entrée « <i>Délai lors de la lecture</i> »	Vous pouvez ici paramétrer le nombre de millisecondes après lesquelles il convient d'afficher s'il existe un résumé pour cette entrée lorsque vous faites défiler la liste des résultats.

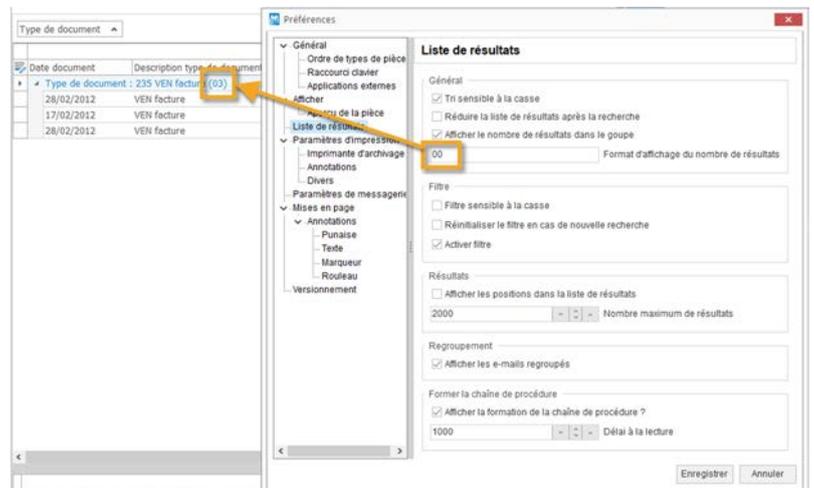


Fig. 28 : Liste des résultats en général

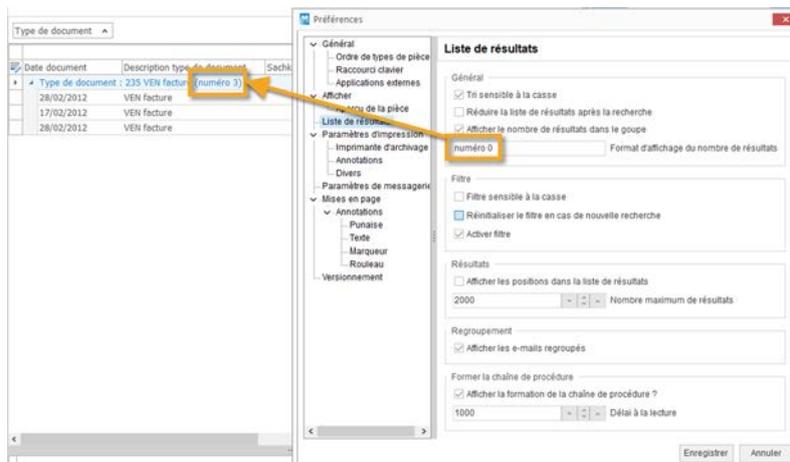


Fig. 29 : Liste des résultats, exemple

« Paramètres
 → Paramètres d'impression »

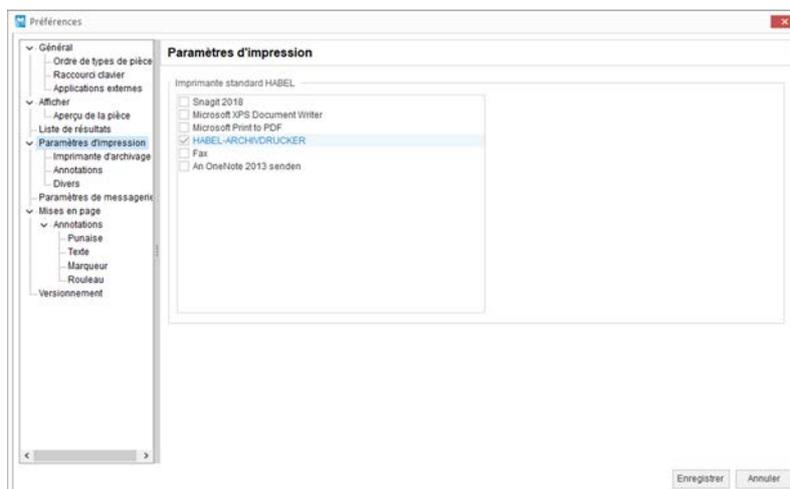


Fig. 30 : « Paramètres → Paramètres d'impression »

Sélectionnez ici l'imprimante par défaut pour les opérations d'impression.

« Paramètres
 → Paramètres d'impression
 → Impression d'archive »

L'administrateur peut déterminer ici le **texte à imprimer sur le document**.

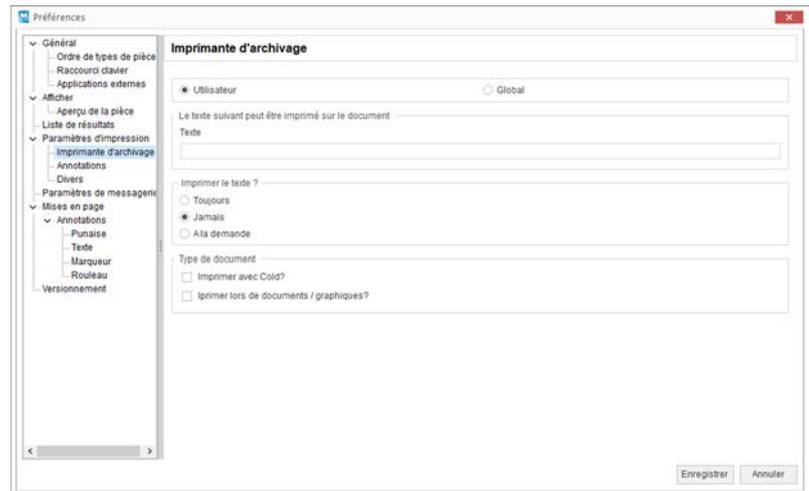


Fig. 31 : « Paramètres → Paramètres d'impression → Impression d'archive »

	Case à cocher « <i>Utilisateur</i> »	La sélection « <i>Utilisateur</i> » permet de déterminer que les paramètres ne s'appliquent que pour l'utilisateur actuel.
	Case à cocher « <i>Global</i> »	La sélection « <i>Global</i> » permet de déterminer que les paramètres s'appliquent à tous les utilisateurs. Des autorisations spéciales sont nécessaires ici.
« <i>Le texte suivant peut être imprimé sur le document</i> »	Entrée « <i>Texte</i> »	Indiquez le texte devant être imprimé sur le document.
« <i>Impression du texte ?</i> »	Sélection « <i>Toujours</i> »	Si cette option est sélectionnée, le texte indiqué est toujours imprimé. L'utilisateur peut faire ce choix lui-même. Ceci s'applique également à l'impression de documents COLD et/ou de documents autrement archivés (type de document).
	Sélection « <i>Jamais</i> »	Si cette option est sélectionnée, le texte indiqué n'est jamais imprimé. L'utilisateur peut faire ce choix lui-même. Ceci s'applique également à l'impression de documents COLD et/ou de documents autrement archivés (type de document).
	Sélection « <i>Demander</i> »	Si cette option est sélectionnée, le texte indiqué est imprimé après une demande. L'utilisateur peut faire ce choix lui-même. Ceci s'applique également à l'impression de documents COLD et/ou de documents autrement archivés (type de document).

« Type de document »	Case à cocher « <i>Imprimer pour COLD ?</i> »	Impression des textes sur les documents COLD.
	Case à cocher « <i>Imprimer pour les documents/graphiques ?</i> »	Impression de textes sur les graphiques/autres documents (par ex. PDF)

- « Paramètres »
- ➔ Paramètres d'impression
- ➔ Commentaires »

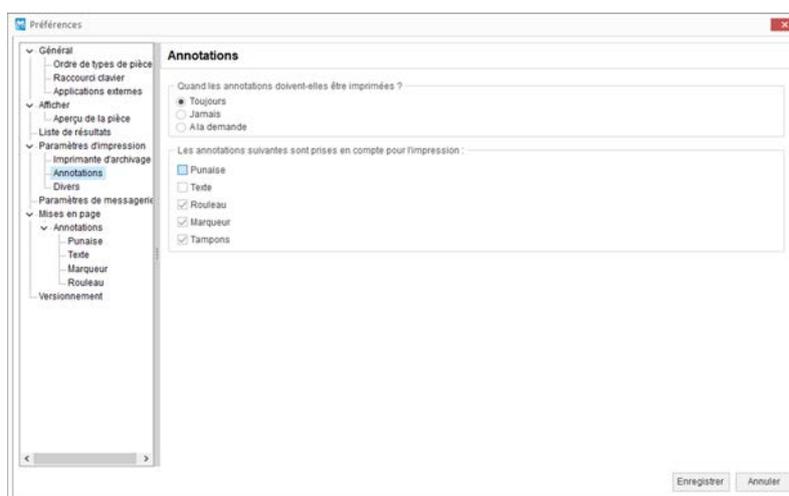


Fig. 32 : « Paramètres ➔ Paramètres d'impression ➔ Commentaires »

« Quand est-ce qu'il faut imprimer les commentaires ? »	Sélection « <i>Toujours</i> »	Si cette option est sélectionnée, le texte indiqué est toujours imprimé.
	Sélection « <i>Jamais</i> »	Si cette option est sélectionnée, le texte indiqué n'est jamais imprimé.
	Sélection « <i>Demander</i> »	Si cette option est sélectionnée, le texte indiqué est imprimé après une demande.
« Les commentaires suivants sont inclus dans l'impression »	Case à cocher « <i>Note</i> »	Si la case est cochée, toutes les notes seront imprimées.
	Case à cocher « <i>Texte</i> »	Si la case est cochée, tous les champs de texte seront imprimés.
	Case à cocher « <i>Rédaction</i> »	Si la case est cochée, tous les champs « <i>Rédaction</i> » seront imprimés.
	Case à cocher « <i>Surligné</i> »	Si la case est cochée, tous les textes surlignés seront imprimés.
	Case à cocher « <i>Tampon</i> »	Si la case est cochée, tous les tampons seront imprimés.

« Paramètres
 → Paramètres d'impression
 → Autres »



Fig. 33 : « Paramètres → Paramètres d'impression → Autres »

Dans la mesure où le document ne doit pas être affiché, mais imprimé directement dans le cadre de la CONNEXION HABEL, les mêmes paramètres que pour l'impression d'archive sont possibles. De plus, l'option « *Imprimer les commentaires* » et une **Sélection de l'imprimante** peuvent être utilisées pour l'impression directe. Veuillez noter que les seules options sont ici « *toujours imprimer* » ou « *jamais imprimer* ».

La **Ligne d'information** représente le contenu d'un champ d'information. Le menu *Imprimer la ligne d'information* permet de définir si le contenu du champ d'information doit être toujours ou jamais imprimé ou demandé avant l'impression.

Si des informations d'imputation ont été ajoutées à votre document avec le module supplémentaire **HABEL TAMPON D'IMPUTATION**, le menu *Imprimer les informations d'imputation* permet de spécifier si elles doivent être imprimées.

Les informations détaillées concernant **HABEL TAMPON D'IMPUTATION** se trouvent ici ↪ *Chapitre 5.3 « HABEL TAMPON D'IMPUTATION »* à la page 81.

Le menu **Imprimer l'en-tête** permet également de définir si l'en-tête doit être imprimé. L'en-tête se compose de différents champs de base de données.

Si le document archivé est un e-mail, le menu « *Imprimer l'e-mail avec la pièce jointe* » permet de paramétrer si la pièce jointe doit également être imprimée.

Si vous utilisez le module supplémentaire **HABEL AFFICHAGE DE FORMULE DYNAMIQUE**, le formulaire enregistré peut être affiché sur demande. Le menu « *Imprimer le formulaire en arrière-plan* » permet de déterminer si le formulaire en arrière-plan est également imprimé lors de l'impression.

« Paramètres
 → Paramètres d'e-mail »



Fig. 34 : « Paramètres → Paramètres d'e-mail »

Le point de menu « Afficher la sélection de la page » permet de déterminer si, lors de l'envoi par e-mail de documents archivés de plusieurs pages, une requête demande quelles pages doivent être envoyées.

Pour ceci, le module supplémentaire **HABEL Envoi par e-mail** est nécessaire.

Vous pouvez également paramétrer ici, si

- des commentaires doivent être ajoutés lors de l'envoi par e-mail,
- ces derniers doivent être ajoutés en couleur,
- les formulaires d'arrière-plan doivent être considérés.

« Paramètres → Mises en page »

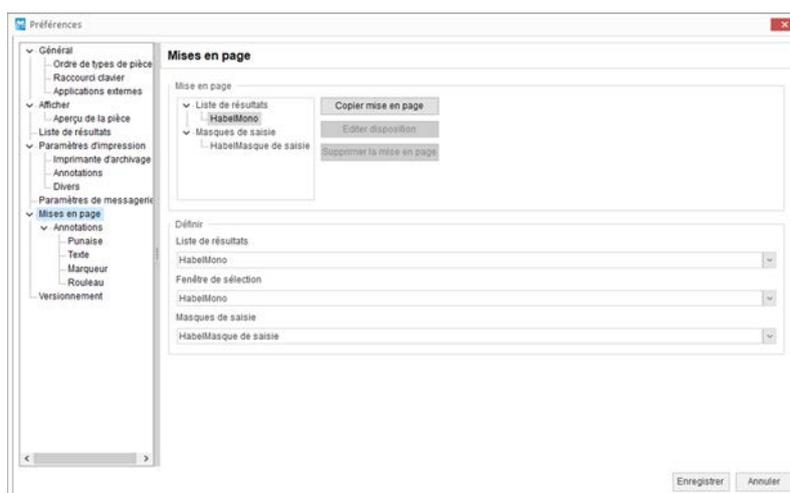


Fig. 35 : « Paramètres → Mises en page »

Vous pouvez ici définir des mises en page pour la configuration graphique de la liste des résultats. Celles-ci peuvent alors être modifiées. Vous pouvez ajuster les couleurs, les polices et les tailles de police de tous les éléments des masques. Pour cela, une mise en page est sélectionnée et, après avoir cliqué sur le bouton **Modifier la mise en page**, modifiée.

Le volet Assigner permet de définir quelle mise en page est utilisée dans quel composant. Vous pouvez spécifier séparément différentes mises en page pour la liste des résultats, la fenêtre de sélection et les masques de saisie.

Si vous souhaitez créer vos **mises en page personnalisées**, procédez comme suit :

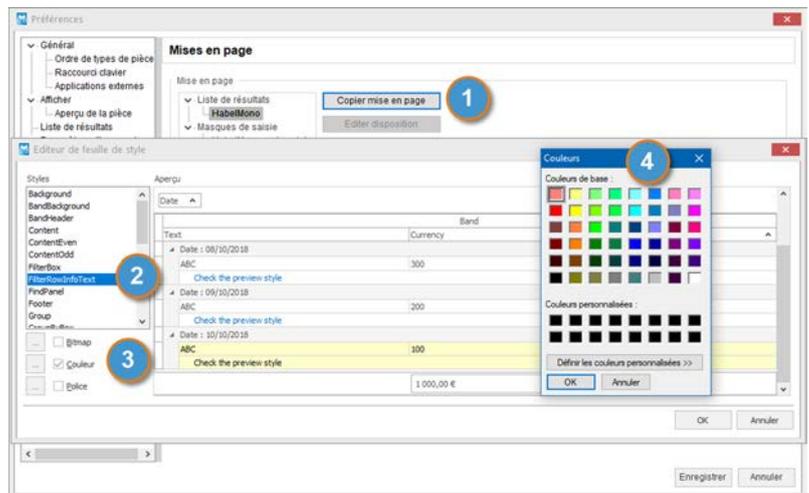


Fig. 36 : Mises en page personnalisées

1. ➤ Copiez une mise en page existante (1).
2. ➤ Sélectionnez les champs correspondants, les arrière-plans, etc. (2).
3. ➤ Définissez **Bitmap** (enregistrement d'images), **Color** (enregistrement de couleurs (3 + 4)) et **Font** (enregistrement de polices).
 - ⇒ La fenêtre d'aperçu vous permet de visualiser les effets sur les masques.

Champs importants dans la liste des résultats

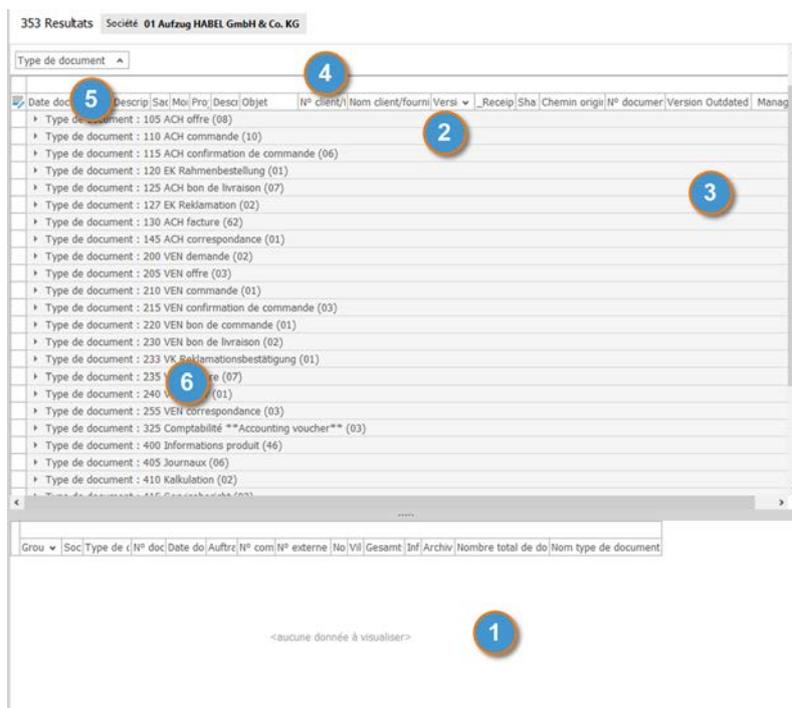


Fig. 37 : Champs importants dans la liste des résultats

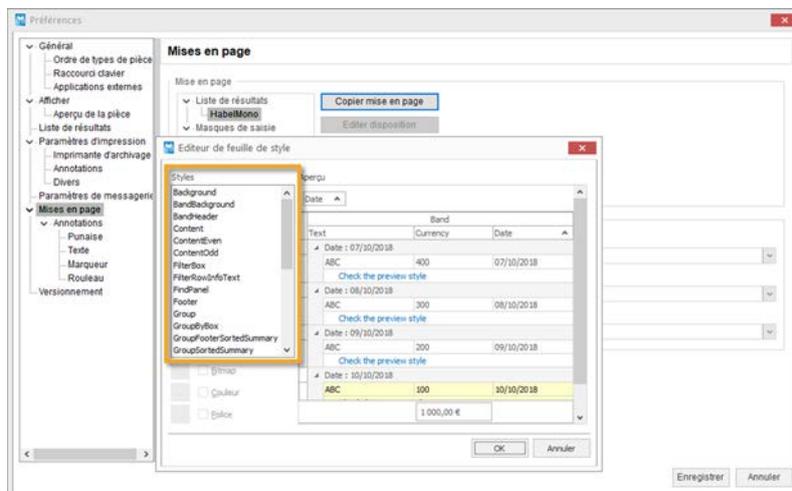


Fig. 38 : Styles

Les champs du masque de saisie sont définis sous « Paramètres → Mises en page → StyleSheet Editor » .

Pos.	Désignation	Description
1	Background	Définit la zone libre en arrière-plan.
2	ContentEven	Avec « <i>ContenOdd</i> », formate les couleurs/tailles de police des lignes de la vue (en alternance).

Pos.	Désignation	Description
3	ContenOdd	Avec « <i>ContentEven</i> », formate les couleurs/tailles de police des lignes de la vue (en alternance).
4	Group	Agit sur la présentation du groupement.
5	Header	Agit sur l'en-tête de colonne. Selon le skin sélectionné, seules la taille de police/la police peuvent être modifiées.
6	Selection	Formate les lignes sélectionnées.

Il est en outre possible, avec la sélection **Postbasket**, de paramétrer quelle couleur est attribuée à une entrée si elle est en attente de traitement dans une boîte de réception. La couleur et la taille de police/la police définies sous **Inactive** agit sur l'affichage de la ligne lorsqu'elle est inactive. C'est par exemple le cas lorsque l'on sélectionne des lignes et additionne les colonnes.

« Paramètres → Mises en page
→ Commentaires »

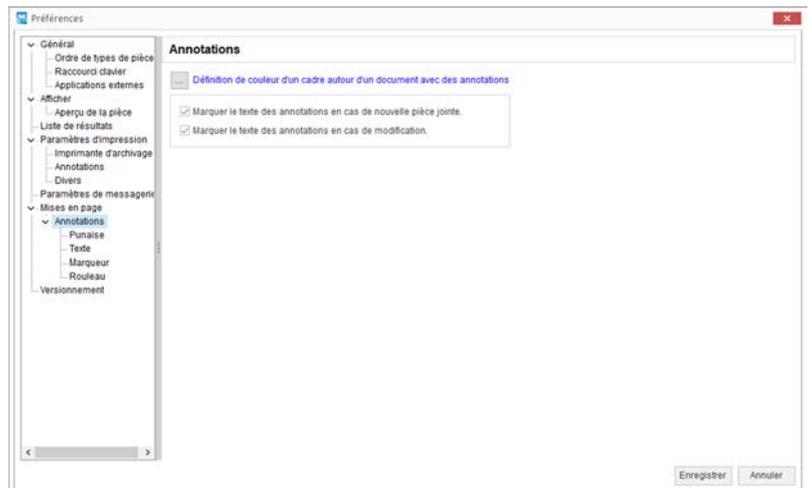


Fig. 39 : « Paramètres → Mises en page → Commentaires »

Définissez ici la couleur du cadre autour des documents contenant des commentaires. La couleur sélectionnée sera affichée au niveau de la couleur de police. Dans cet exemple, il s'agit du bleu.



Fig. 40 : Cadre autour des documents avec des commentaires

« Paramètres → Mises en page
 → Commentaires → Note »

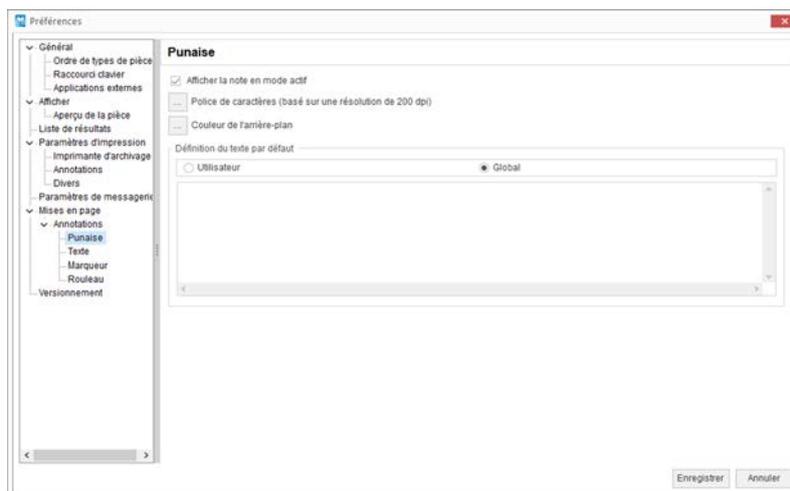


Fig. 41 : « Paramètres → Mises en page → Commentaires → Note »

Si vous ne cochez pas la case « *Afficher note active* », les notes ajoutées au document sont indiquées uniquement par une épingle.

Pour afficher la note, vous devez cliquer sur cette épingle. Dans les menus **Police** et **Couleur d'arrière-plan** permettent de paramétrer la note. Par défaut, les notes sont réglées avec une couleur d'arrière-plan jaune et une police rouge. D'autres paramètres pour la **Définition du texte par défaut** peuvent être effectués par l'administrateur pour chaque **utilisateur** individuellement ou **globalement**.

« Paramètres → Mises en page
 → Commentaires → Texte »

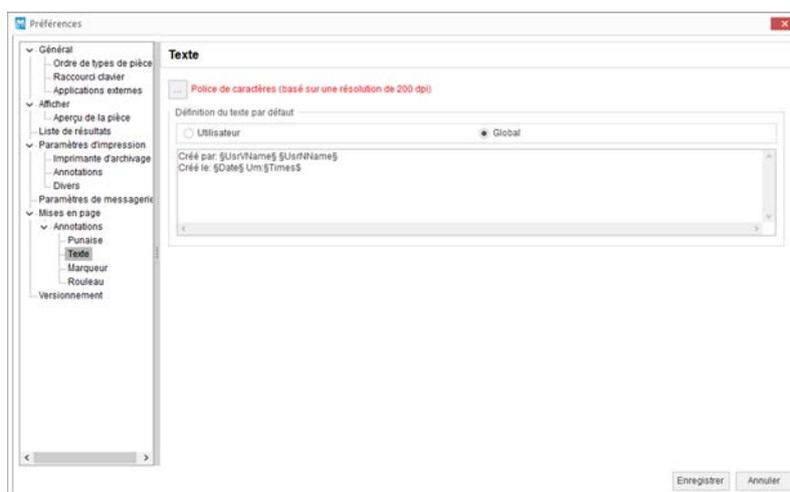


Fig. 42 : « Paramètres → Mises en page → Commentaires → Texte »

En tant qu'administrateur, vous pouvez paramétrer ici la **police** et le **texte par défaut** pour les saisies de texte. Vous pouvez ce faisant déterminer si ce réglage est effectué individuellement pour chaque **utilisateur** ou **globalement**.

« Paramètres → Mises en page
→ Commentaires → Surligneur »

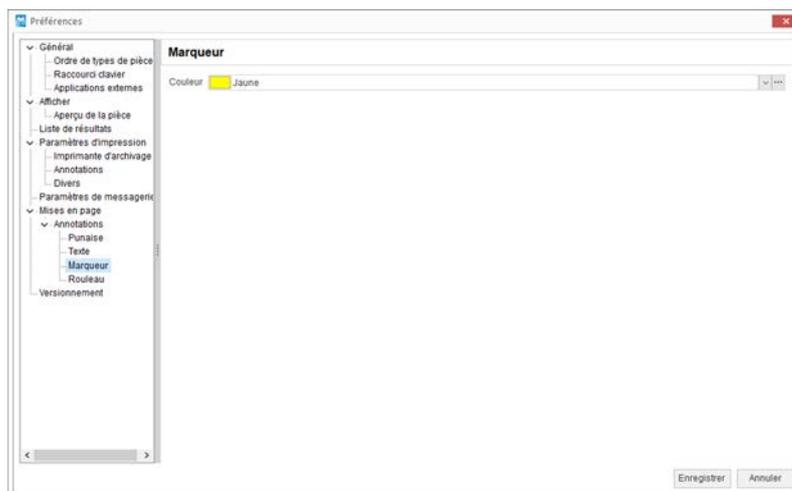


Fig. 43 : « Paramètres → Mises en page → Commentaires
→ Surligneur »

Vous pouvez régler ici la **Couleur** pour les textes surlignés.

« Paramètres → Mises en page
→ Commentaires → Rédaction »

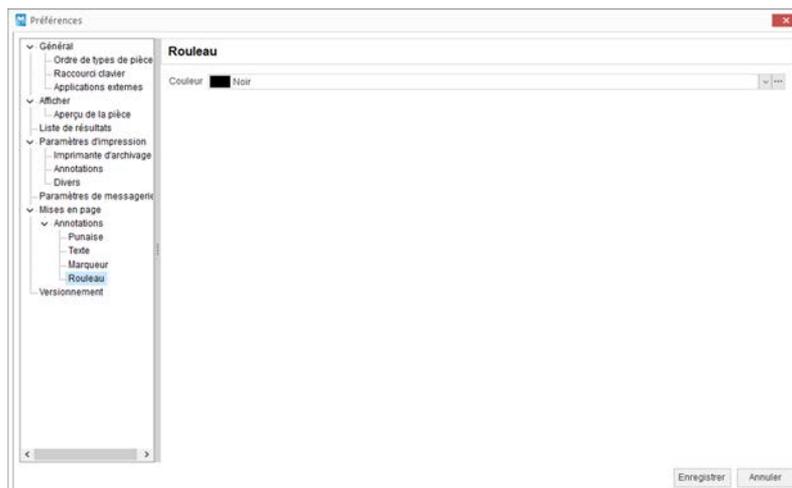


Fig. 44 : « Paramètres → Mises en page → Commentaires
→ Rédaction »

Vous pouvez paramétrer ici la **couleur** pour la saisie rédactionnelle.

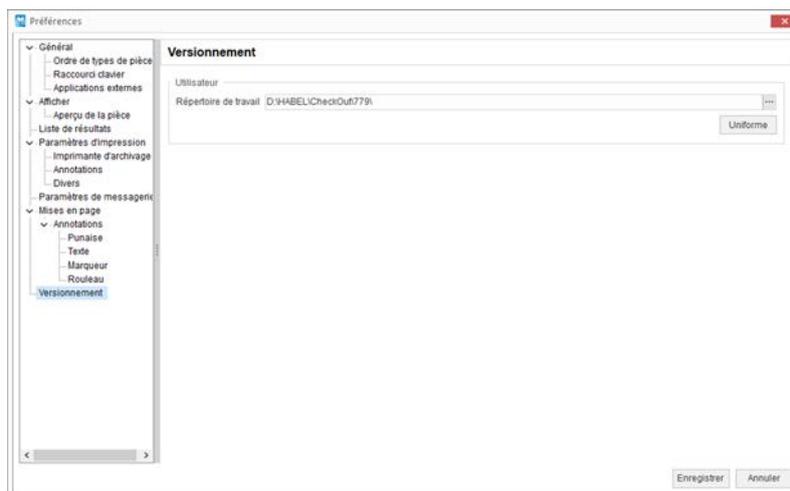
**« Paramètres → Mises en page
→ Gestion de versions »**

Fig. 45 : « Paramètres → Mises en page → Gestion de versions »

Vous pouvez indiquer ici le répertoire de travail pour la gestion des versions. Ce répertoire est individuel pour chaque utilisateur.

3.2.3.2 Démarrer la télémaintenance

Lorsque vous exécutez la commande « *Démarrer la télémaintenance* », 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.

3.2.3.3 Informations

La commande « *Informations* » permet d'afficher des détails importants relatifs à la version de votre système.

3.3 Masque de recherche

Des termes de recherche sont nécessaires pour la recherche. Pour ceci, différents champs de saisie sont disponibles. Vous pouvez y combiner autant de champs que vous souhaitez les uns avec les autres. Plus vous renseignez de champs de saisie, plus la recherche est précise.

3.3.1 Paramètres de recherche

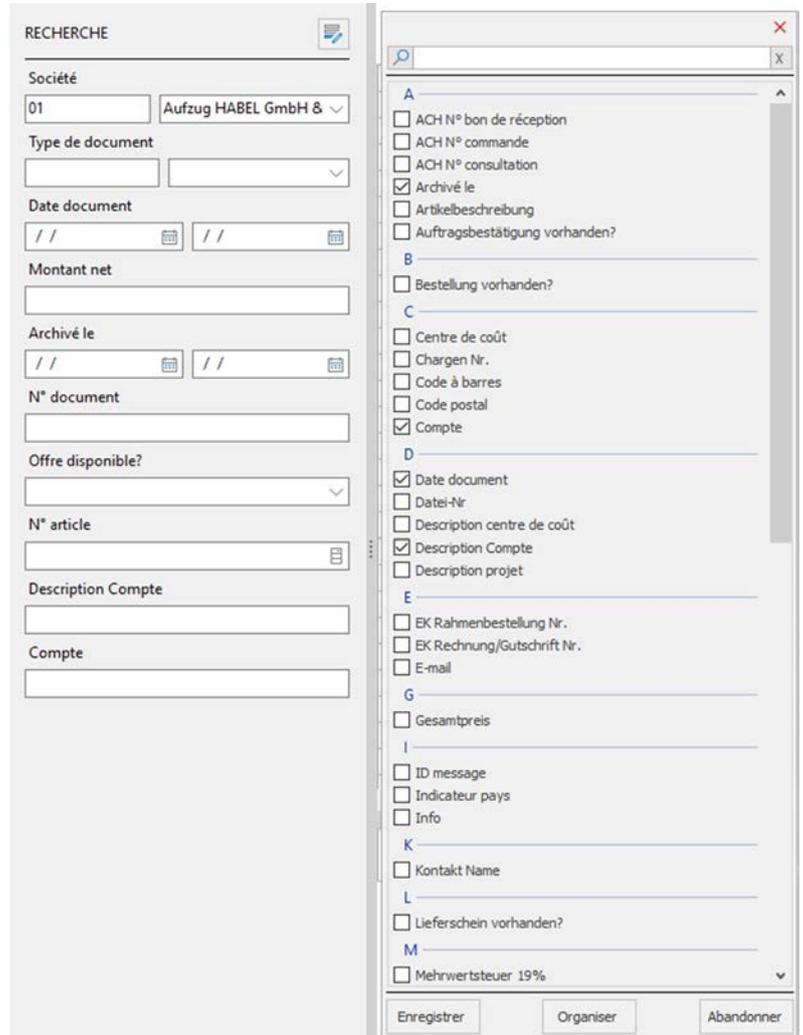


Fig. 46 : Paramètres de recherche

1 Bouton [Encadrer/surligner]

Les paramètres de recherche permettent de définir les champs de recherche pour le masque de recherche. Sélectionnez les champs que vous souhaitez spécifier pour une recherche.

Le bouton [Ordonner] permet d'ajuster l'ordre des champs de recherche.

3.3.2 Masque de recherche

RECHERCHE 

Société

Type de document

Date document
  

Montant net

Archivé le
  

N° document

Offre disponible?

N° article
 

Description Compte

Compte

Fig. 47 : Recherche (exemple)

Boîtes de sélection

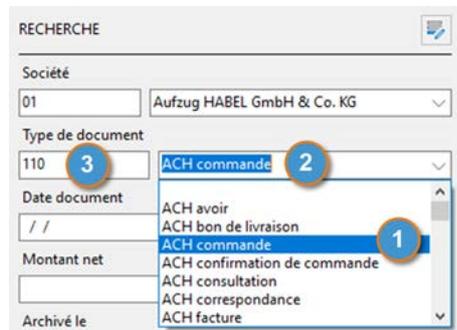


Fig. 48 : Boîtes de sélection

Ces champs vous permettent de sélectionner des termes prédéfinis (1). Pour ouvrir la boîte de sélection, cliquez sur la flèche à la fin du champ de saisie (2).

Au lieu de sélectionner dans la liste, vous pouvez également commander la sélection par une saisie dans le champ. Le terme correspondant s'affiche alors. Ces boîtes de sélection peuvent également être enregistrées en fonction des types de documents.

Le champ de saisie est divisé en deux parties pour les boîtes de sélection. Le champ de gauche permet de saisir un numéro, la clé de type de document (3). Chaque type de document peut recevoir une telle clé.

En principe vous pouvez, dans les champs divisés, choisir si vous saisissez la clé ou si vous utilisez la boîte de sélection. L'autre champ est alors renseigné automatiquement.

Champs de date

La saisie dans les champs de date peut être effectuée de différentes manières. Vous pouvez saisir la date **manuellement** ou utiliser le **sélecteur de date**.

 *Il convient de saisir les chiffres sans séparateur.*

Tab. 1 : Saisie manuelle

Entrée	Résultat
010108 ou 01012008	01.01.2008

Sélectionnez la date dans le calendrier.

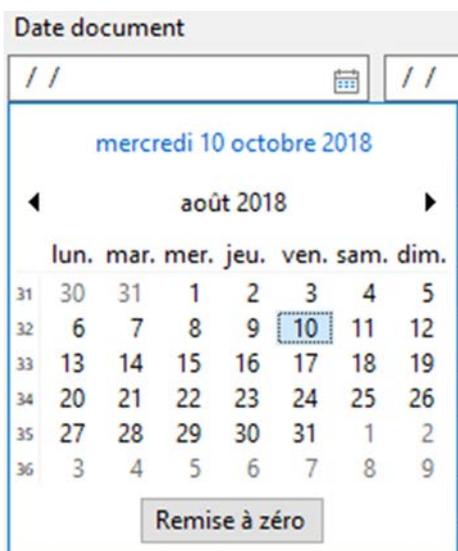


Fig. 49 : Sélecteur de date

Tab. 2 : Paramètres de date

Entrée	Résultat
. (point)	Date du jour
+1, +2, +3, -1, -2, -3, etc.	La date du jour +1 jour, +2 jours, +3 jours, -1 jours, -2 jours, -3 jours, etc.
1+, 2+, 3+	1er, 2e, 3e jour du mois/de l'année en cours
01, 02, 03	1er, 2e, 3e jour du mois/de l'année en cours (uniquement pour les champs « du-au »)

 *Vous pouvez également dépasser le point de séparation du champ (par exemple +100).*

Sélectionnez la date dans le calendrier.

Champs standards

Les termes de recherche sont entrés manuellement dans les champs standards. Le terme renseigné doit correspondre au terme saisi lors de l'archivage. L'écriture en majuscules/minuscules n'est pas prise en compte. Si vous n'êtes pas sûr de la façon dont le terme est écrit ou si d'autres termes sont éventuellement présents dans les champs, utilisez la **Recherche par caractères génériques** avec le **caractère générique ***.

Placez le caractère générique avant ou après le mot ou le fragment de mot. Si seul le caractère générique * est saisi dans le champ, les entrées affichées sont celles où ce **champ n'est pas vide**.

La recherche des **champs vides** est effectuée en saisissant un **point d'interrogation (?)**.

Champs avec accès racine

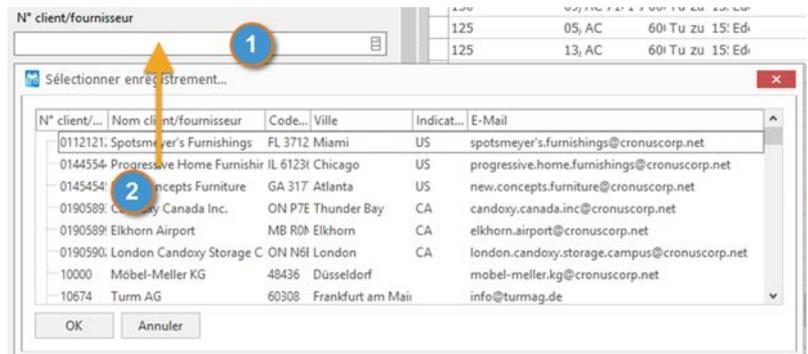


Fig. 50 : Accès racine

L'accès racine permet d'accéder à des données racine externes à partir des champs. La présence de l'accès racine pour un champ est indiquée par le symbole à la fin du champ de saisie (1).

Lorsque vous avez saisi le terme, cliquez sur le symbole. Vous pouvez alors avoir accès à la base de données racine disponible, par exemple la base de données des clients, des fournisseurs ou des articles.

Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches de fonction [CTRL] + [L]. Si vous ne saisissez pas de terme, toutes les données contenues dans la base de données racine sont affichées. Une boîte de sélection contenant des données racine pouvant être sélectionnées s'affiche (2).

Le transfert des données permet de renseigner dans le champ tous les termes tels qu'ils sont donnés par la base de données racine.

3.3.2.1 Recherche d'index et recherche en texte intégral

Recherche d'index

Pour la recherche d'index, saisissez les termes dans les différents champs de saisie. Les champs non renseignés ne sont pas pris en compte pour la recherche.

Plus vous renseignez de champs de saisie, plus le résultat de la recherche est précis. Vous pouvez combiner tous les champs de saisie les uns avec les autres. Il s'agit là de **connexion ET**.

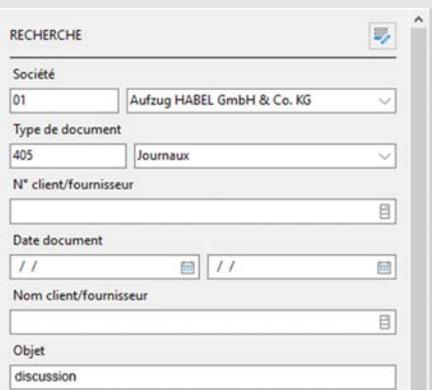
Exemple 1 :



Vous recherchez toutes les factures sortantes établies pour le client **Turm AG** dans la période de mars à mai 2016. Pour ce faire, sélectionnez le « *type de document* » factures sortantes. Dans le champ « *Nom* », entrez Turm AG, et dans les champs « *Date du document* », 01.03.2016 et 31.05.2016.

Fig. 51 : recherche d'index combinée

Exemple 2 :



Vous recherchez tous les documents ayant pour sujet **Protocole**. Dans le champ « *Objet* », saisissez le terme.

Vous pouvez également effectuer une recherche globale, si le champ « *Mandant* » est vide.

Fig. 52 : protocole

Recherche en texte intégral

Lorsque vous utilisez la recherche en texte intégral, le champ de saisie supplémentaire apparaît dans le masque « *Texte intégral* » est activé dans le masque de saisie. Dans ce champ, saisissez le terme recherché.

Cette recherche couvre **tous les documents** et leur contenu, s'ils sont activés pour la recherche en texte intégral. Différentes options sont possibles pour la saisie

et	Recherche de plusieurs termes devant tous être contenus dans le document.
ou	Recherche de plusieurs termes dont l'un ou plusieurs doivent se trouver dans le document.
et sans	Recherche de plusieurs termes dont l'un ne doit pas apparaître dans le document.
*	Caractère générique pour plusieurs lettres, caractères : le terme est seulement une partie du terme recherché, par ex. *utilisateur trouve manuel de l'utilisateur, droits de l'utilisateur, etc.
?	Caractère générique pour des lettres ou des caractères individuels.

Dès que vous déclenchez la recherche, la liste des résultats contient tous les documents correspondant au terme ou aux termes sélectionné(s). Les résultats sont mis en surbrillance dans les documents TIFF, si ce paramètre a été configuré.

Sélectionnez tous les résultats et ouvrez le menu *[Plus]* dans l'affichage des documents. Vous pouvez passer ici d'un résultat à l'autre en cliquant sur « *Résultat suivant* » ou « *Résultat précédent* ». Vous pouvez ainsi accéder aux résultats dans le document ainsi que les résultats dans d'autres documents si vous en avez sélectionné plusieurs.

Outre la recherche en texte intégral ou la recherche d'index simple, vous pouvez également combiner les variantes de recherche. Pour ceci, les termes de recherche sont entrés comme pour la recherche d'index, et le champ Texte intégral ou Contenu est également renseigné. La recherche en texte intégral est alors limitée aux documents trouvés par la saisie des termes de recherche.

3.3.2.2 Trouver — Supprimer les contenus — Nouvelle recherche

Une fois les critères de recherche saisis, vous pouvez effectuer une recherche en utilisant le bouton *[Trouver]* ou le raccourci *[CTRL] + [F]*. Les résultats sont alors affichés dans la liste des résultats et le bouton « *Liste des résultats* » est activé.

Pour revenir aux champs de saisie dans le masque de recherche, cliquez sur le bouton *[Précédent]*. Tous les champs entrés peuvent être vidés en cliquant sur le bouton *[Supprimer les contenus]*.

3.4 Favoris de recherche

Si des recherches sont fréquemment déclenchées avec les mêmes critères de recherche, vous pouvez enregistrer les favoris de recherche.

Ceci est particulièrement intéressant si vous consultez régulièrement un fichier client/de projet particulier. Ou si vous consultez au jour le jour des documents précis tels que les confirmations de commandes ou les factures.

Pour créer des favoris de recherche, procédez comme suit :

1. ➤ Passez à l'affichage standard en appuyant sur le bouton [Démarrer] ☞ « DÉMARRAGE » à la page 11.



Fig. 53 : Favoris de recherche

- 1 Bouton [Favoris de recherche]
 - 2 Paramètres « Favoris de recherche »
2. ➤ Cliquez sur le bouton [Favoris de recherche].
 3. ➤ Vous pouvez alors administrer les favoris de recherche avec le menu.
 - Le point de menu « *Modifier* » permet de modifier les favoris de recherche actuellement sélectionnés.
 - Le point de menu « *Remplacer* » permet de remplacer le favori de recherche actuellement sélectionné.
 - Le point de menu « *Nouveau* » permet de créer un nouveau favori de recherche.

Modifier les favoris de recherche

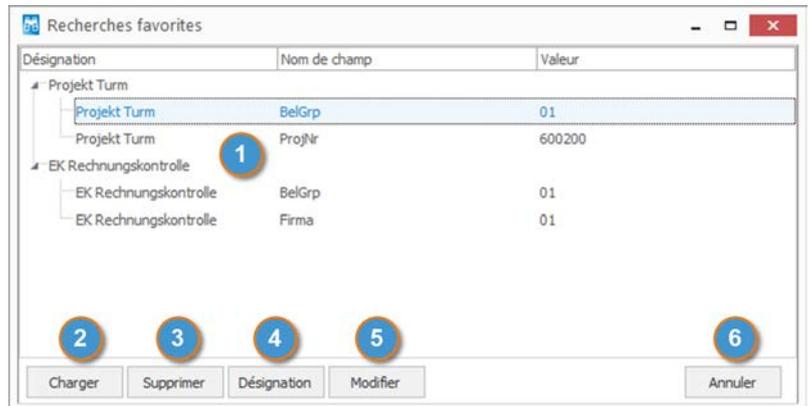


Fig. 54 : Modifier les favoris de recherche

- 1 Favoris de recherche
- 2 Bouton [Charger]
- 3 Bouton [Supprimer]
- 4 Bouton [Désignation]
- 5 Bouton [Modifier]
- 6 Bouton [Annuler]

Désignation	Fonction
Bouton [Charger]	Appuyez sur ce bouton pour appliquer les paramètres actuels.
Bouton [Supprimer]	Appuyez sur ce bouton pour supprimer le paramètre de recherche sélectionné.
Bouton [Désignation]	Appuyez sur ce bouton pour modifier la désignation du paramètre de recherche.
Bouton [Modifier]	Appuyez sur ce bouton pour modifier la valeur du paramètre de recherche. La zone d'édition permet de remplacer les valeurs fixes par des valeurs variables. Cette fonction est utile, par exemple, pour les champs de date. Vous pouvez ainsi faire afficher une période déterminée à partir de la date du jour.
Bouton [Annuler]	Appuyez sur ce bouton pour interrompre la modification.

Remplacer les favoris de recherche

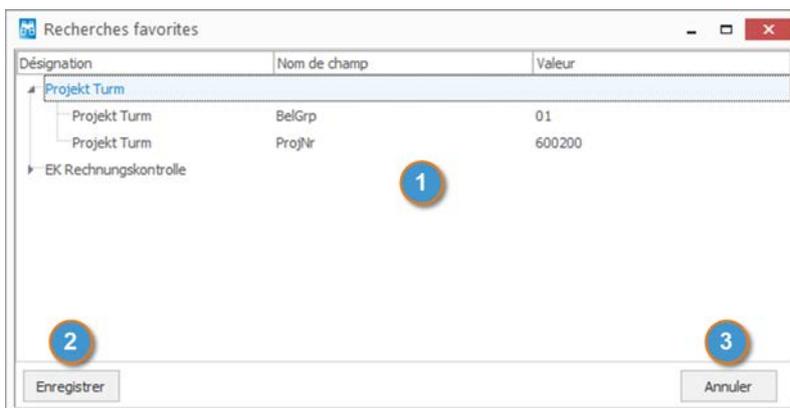


Fig. 55 : Remplacer les favoris de recherche

- 1 Favoris de recherche
- 2 Bouton [Enregistrer]
- 3 Bouton [Annuler]

Désignation	Fonction
Bouton [Enregistrer]	Appuyez sur ce bouton pour enregistrer le paramètre de recherche sélectionné.
Bouton [Annuler]	Appuyez sur ce bouton pour enregistrer de nouveaux critères dans la sélection actuelle des critères de recherche pour le favori de recherche sélectionné. Le favori de recherche existant est remplacé.

Créer des favoris de recherche

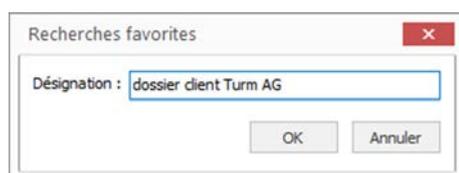


Fig. 56 : Créer des favoris de recherche

Saisissez enfin la désignation du **favori de recherche** souhaité.

Le résultat de la recherche actuelle est enregistré en tant que nouveau favori.

Exemple

Affiche tous les documents créés au cours des 7 derniers jours.

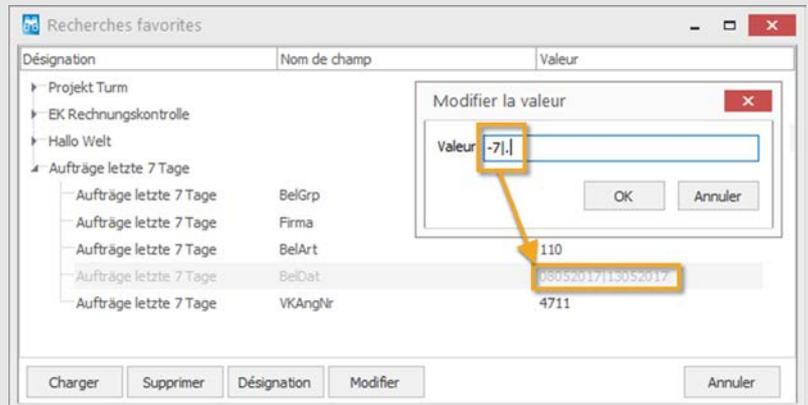


Fig. 57 : Exemple Modifier les favoris de recherche

Pour procéder à ce réglage, les valeurs en mode édition sont remplacées par -7 et |. puis enregistrées.

-7 signifie moins 7 jours, |. indique la date du jour.

3.5 Historique de recherche



Fig. 58 : Historique de recherche

L'historique de recherche affiche les derniers critères de recherche. Vous pouvez restaurer la liste des résultats des recherches correspondantes avec un simple clic de la souris.

Les recherches les plus récentes sont énumérées chronologiquement de haut en bas.

3.6 HABEL SYNONYMES

Si vous recherchez des termes qui sont synonymes, vous pouvez utiliser la « Recherche de synonymes (module séparé) ».

i Les termes synonymes sont fournis par vous ou par l'administrateur sous la forme d'un tableau pour HABEL. Vous pouvez également enregistrer ici la désignation en langue étrangère d'un ou de plusieurs termes.

Les champs dans lesquels la recherche par synonymes doit être activée sont définis et enregistrés par avance. L'exemple suivant a été créé sur la base des champs « Texte intégral » ou « Contenu » :

la saisie du terme recherché est effectuée dans le champ « Contenu » ou « Texte intégral ».

Alors, la recherche en texte intégral a lieu en arrière-plan (le module « HABEL TEXTE INTÉGRAL » doit être installé) pour le terme ou le terme attribué dans le tableau (ici : margarine et beurre).

Le résultat est surligné dans le document.

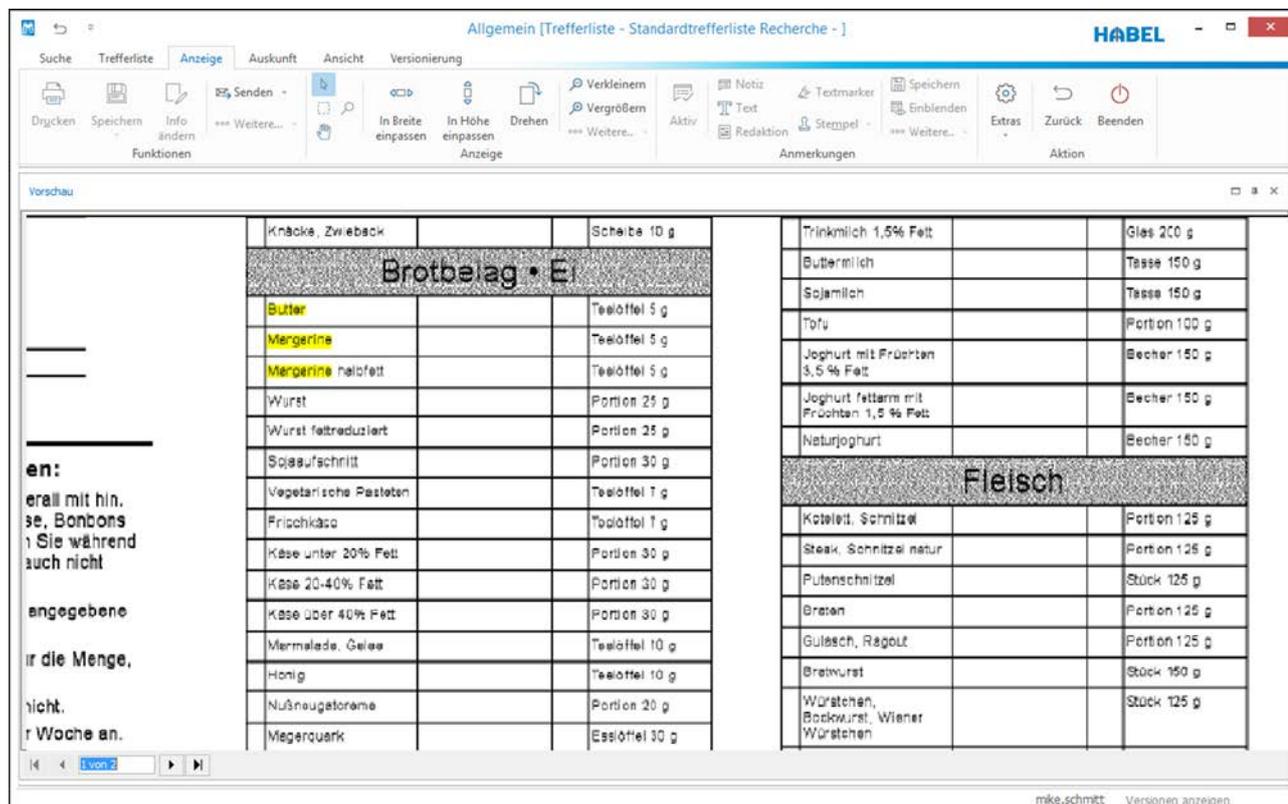


Fig. 59 : Rechercher des synonymes

Une recherche de synonymes peut toutefois également être effectuée sans recherche en texte intégral. La recherche est alors effectuée dans les champs de base de données définis pour lesquels une table de synonymes est également enregistrée. Après la saisie du terme de recherche, la recherche contrôle si le contenu du champ correspond au terme de recherche ou aux synonymes correspondants enregistrés. Le résultat de la recherche est affiché sous forme d'entrée dans la liste des résultats. Les termes ne sont pas surlignés.

Dans l'exemple, le terme « WORM » est recherché dans le champ Description de l'article. Le tableau des synonymes contient également le terme « UDO » pour ce terme. Le résultat affiche les résultats pour les deux termes.

Belegart	Name Belegart	Belegdatum	Artikel Nr	Artikelbezeichnung
0002	VK Angebot	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0005	VK Auftragsbestätigung	27.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0009	VK Rechnung	05.06.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0002	VK Angebot	23.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0005	VK Auftragsbestätigung	27.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0001	VK Anfrage	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0004	VK Bestellung	26.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0007	VK Lieferschein	29.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0007	VK Lieferschein	02.06.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
> 0012	EK Anfrage	28.06.2009	10797	Plasmon LDO-Laufwerk
0014	EK Bestellung	02.07.2009	10797	Plasmon LDO-Laufwerk
0012	EK Anfrage	29.06.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon
0014	EK Bestellung	03.07.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon
0013	EK Angebot	01.07.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon G24-1
0015	EK Auftragsbestätigung	08.07.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon G24-1
0017	EK Lieferschein	14.07.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon G24-1

3.7 HABEL CONNEXION et HABEL CONNEXION plus

Vous pouvez également commencer la recherche à partir d'autres applications. Pour ceci, le module « *HABEL CONNEXION* » (affichage du résultat dans HABEL) ou le module « *HABEL CONNEXION plus* » (affichage du résultat dans l'autre application) est nécessaire.

Votre application externe dispose d'un bouton de fonction ou d'un bouton démarrant l'accès à HABEL.

Les critères transmis à HABEL lors du démarrage du programme sont utilisés pour la recherche. En arrière-plan, ces critères sont entrés dans les champs définis du masque de recherche et la recherche est déclenchée.

HABEL CONNEXION

La liste des résultats ou le premier résultat correspondant aux critères de recherche s'affiche dans la « *RECHERCHE HABEL* ».

HABEL CONNEXION plus

Ici, l'affichage a lieu dans l'application externe, la « *RECHERCHE HABEL* » n'est pas ouverte. La première correspondance correspondant aux critères de recherche est fournie comme document.

4 La liste des résultats

Liste des résultats

L'affichage des résultats pour les termes de recherche saisis a lieu dans la « *Liste des résultats* ». La structure du masque se présente comme suit :

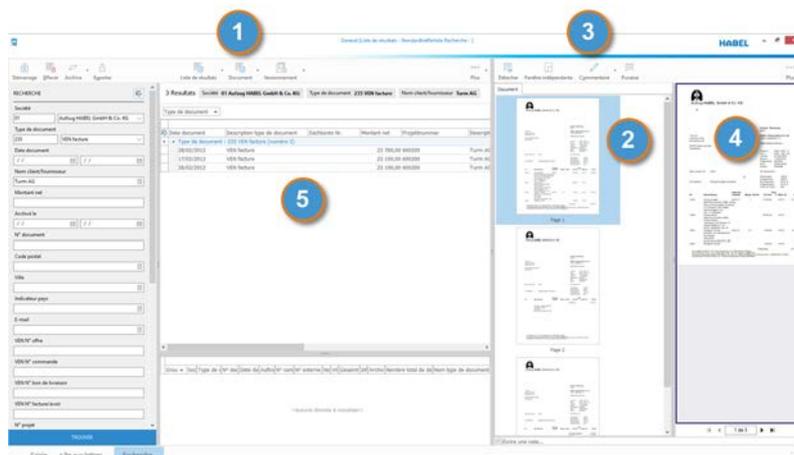


Fig. 60 : Liste des résultats

- 1 Barre multifonctions pour la liste des résultats
- 2 Aperçu du document
- 3 Barre multifonctions pour l'aperçu du document
- 4 Affichage « Document »
- 5 Liste des résultats (réglable individuellement)

L'**en-tête de colonne** de la **liste des résultats** affiche les différents **critères de recherche** de la même manière qu'ils sont également affichés dans le masque de recherche.

Les **colonnes** contiennent la **valeur** saisie pour chaque document comme terme de recherche lors de l'opération d'archivage. Pour passer d'un résultat à l'autre, vous pouvez utiliser les flèches haut/bas ou cliquer directement dans les champs/lignes.

L'**opération actuellement sélectionnée** est grisée. La ligne entière est toujours sélectionnée.

4.1 Barre de commandes — Liste des résultats

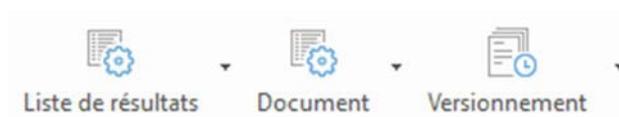


Fig. 61 : Barre de commandes - Liste des résultats

4.1.1 Liste des résultats

Liste des résultats

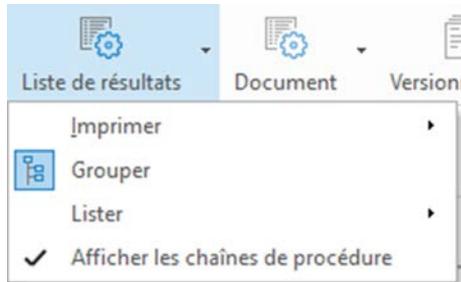


Fig. 62 : Menu Liste des résultats

« Liste des résultats » → Imprimer → Aperçu »	Vous pouvez d'abord prévisualiser l'impression pour définir divers paramètres pour les marges, les sauts de page, etc.
« Liste des résultats » → Imprimer → Enregistrement au format HTML »	Vous pouvez également enregistrer la liste des résultats au format HTML.
« Liste des résultats » → Imprimer → Mise en forme de page → Définition »	Différents styles d'impression sont disponibles ; vous pouvez également les compléter.
« Liste des résultats » → Grouper »	Active ou désactive le groupement de la liste des résultats ↪ Chapitre 4.2.3 « Grouper » à la page 60.
« Liste des résultats » → Listes → Sélection »	Une fenêtre s'ouvre avec les listes de résultats enregistrées. Les listes de résultats peuvent être supprimées. La liste des résultats active est indiquée dans l'en-tête de la recherche.
« Liste des résultats » → Listes → Enregistrer »	Si vous souhaitez procéder à des modifications sur les listes de résultats « propres », vous pouvez les enregistrer avec la commande Enregistrer. Vous ne pouvez pas modifier la liste des résultats par défaut.
« Liste des résultats » → Listes → Enregistrer comme nouveau paramètre... »	Les paramètres actuels de la liste des résultats peuvent être enregistrés en tant que nouveaux paramètres. Après sélection du point de menu, le programme vous demande d'indiquer une désignation pour le nouveau réglage.
« Liste des résultats » → Listes → Enregistrer comme paramètres par défaut... »	Si vous souhaitez procéder à des modifications sur les listes de résultats « propres », vous pouvez les enregistrer avec la commande « Enregistrer ».

« Liste des résultats → Listes → Enregistrer sous type de document »	Si vous avez déclenché une recherche avec saisie des types de document, vous pouvez également enregistrer les paramètres en fonction du type de document sans devoir créer votre propre liste de résultats. L'administrateur peut également enregistrer cette configuration de manière globale pour tous les utilisateurs. La liste des résultats en fonction du type de document est alors automatiquement utilisée pour chaque recherche effectuée à l'aide du type de document défini. Ce réglage peut également être supprimé à l'aide du menu.
« Liste des résultats → Listes → Enregistrer sous type de document (global) »	Ces paramètres sont stockés globalement pour ce type de document, c'est-à-dire que les paramètres concernant ce type de document sont les mêmes pour tous les utilisateurs.
« Liste des résultats → Listes → Supprimer les paramètres de type de document »	Permet de supprimer les paramètres dépendant du type de document.
« Liste des résultats → Afficher les chaînes d'opération »	La chaîne des opérations est affichée ou masquée lors de l'activation ou de la désactivation ↪ <i>Chapitre 4.3.1 « Chaînes d'opérations » à la page 70.</i>

4.1.2 Document

Document

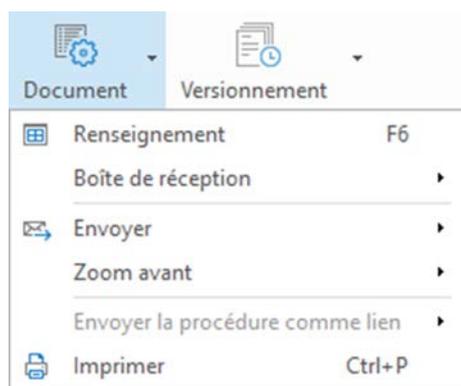


Fig. 63 : Menu Document

« Document → Renseignement »	Les renseignements de document s'ouvrent lors de l'activation ↪ <i>Chapitre 6 « Les renseignements de document » à la page 82.</i>
« Document → Boîte de réception → Créer entrée »	Lors de l'activation, une entrée de boîte de réception est générée.
« Document → Boîte de réception → Afficher l'historique »	↪ « Boîte de réception » à la page 65
« Document → Envoyer → Envoyer comme pièce jointe »	Le document actuel est envoyé en pièce jointe (en format original). ↪ « Plus d'informations sur l'envoi » à la page 58

« Document → Envoyer → Envoyer au format PDF »	Envoie le document actif au format PDF ↳ « Plus d'informations sur l'envoi » à la page 58.
« Document → Enregistrer → Enregistrer comme pièce jointe »	Le document actuel est enregistré en tant que pièce jointe (au format d'origine).
« Document → Enregistrer → Enregistrer au format PDF »	Le document actuel est enregistré au format PDF.
« Document → Envoyer l'opération en tant que lien → Envoyer un lien vers l'opération »	↳ « Envoyer l'opération en tant que lien » à la page 57
« Document → Imprimer »	Imprime le document actuellement ouvert.

Envoyer l'opération en tant que lien

1. ➤ Si vous souhaitez envoyer un lien vers une opération ou un document, sélectionnez le résultat correspondant.
2. ➤ Cliquez sur le bouton « Document
→ Envoyer l'opération en tant que lien
→ Envoyer un lien vers l'opération ».

Lorsque vous cliquez sur « Envoyer un lien vers l'opération », le destinataire reçoit seulement un lien avec un volume de données très réduit. Ce lien renvoie vers le document (affichage des documents) ou l'opération (liste des résultats) dans l'archive. Un clic sur le lien permet à l'utilisateur d'y accéder directement.

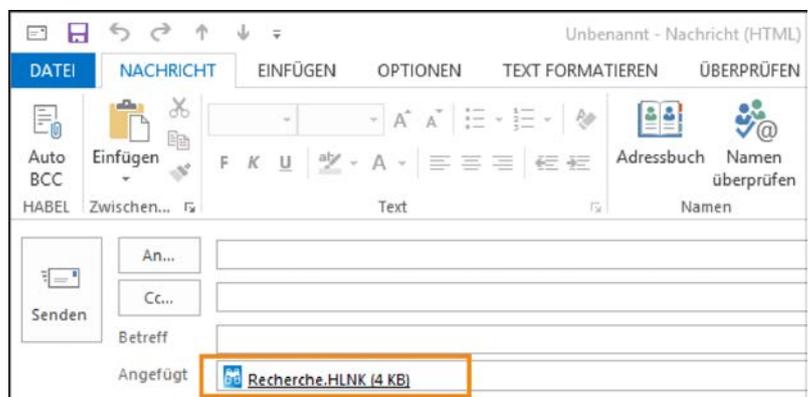


Fig. 64 : Envoyer l'opération en tant que lien

Plus d'informations sur l'envoi

Pour l'envoi au format PDF des licences supplémentaires sont nécessaires. L'envoi au format PDF convertit automatiquement le résultat que vous souhaitez envoyer en fichier PDF s'il s'agit de documents TIFF ou s'ils ont été convertis automatiquement (dans le cas de documents Word, Excel, etc.) en documents TIFF.

Démarrez l'envoi par e-mail dans le volet « Document → Envoyer ». Les commandes suivantes sont disponibles :

- Envoyer comme pièce jointe
- Envoyer au format PDF

Envoyer comme pièce jointe - Envoyer le résultat affiché en tant que pièce jointe d'un e-mail.

Envoyer au format PDF - Envoyer le résultat affiché sous forme de pièce jointe au format PDF.

4.2 Paramètres de la liste des résultats

Vous pouvez personnaliser la liste des résultats. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

4.2.1 Enregistrer des documents par glisser-déposer

Enregistrer des documents par glisser-déposer

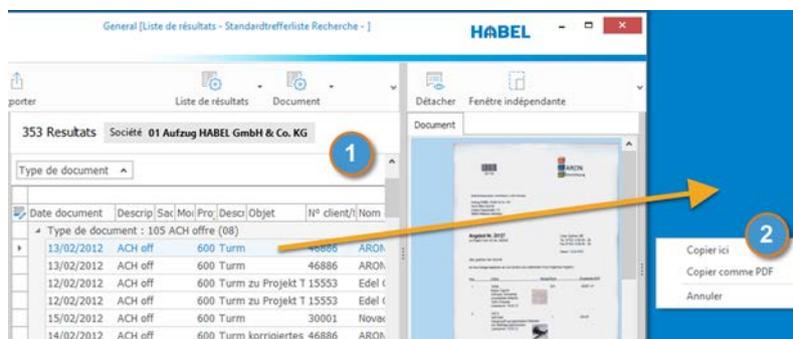
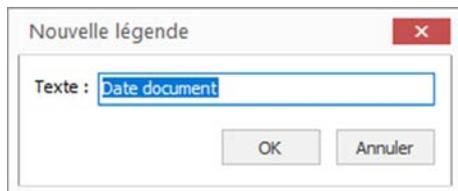


Fig. 65 : Enregistrer par glisser-déposer

Vous pouvez également sélectionner l'entrée à enregistrer dans la liste des résultats et la déplacer par glisser-déposer à l'endroit de votre choix. Dans notre exemple, en format PDF sur le bureau. Le document y est enregistré.

4.2.2 Modifier les colonnes de la liste des résultats

Désignation



Vous pouvez modifier ici la désignation de la colonne.

Fig. 66 : Désignation de la colonne

Alignement



Indiquez l'alignement souhaité du contenu de la colonne.

Fig. 67 : Alignement des colonnes de la liste des résultats

Fusionner les cellules

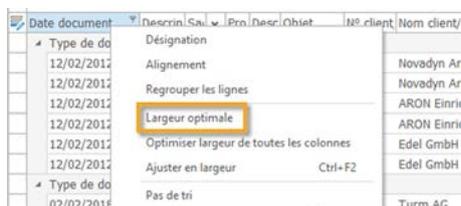
Date document	Descrip	Sai	Montant net	Projektn	Desc	Objet	NP client
13/02/2012	ACH off			600200	Turn		46886
	ACH off			600200	Turn		46886
12/02/2012	ACH off			600200	Turn zu Projekt	15553	
	ACH off			600200	Turn		30001
15/02/2012	ACH off			600200	Turn		30001
14/02/2012	ACH off			600200	Turn korrigierte	46886	
	ACH off						
02/02/2018	ACH off	77 000,00	600200	Turn	Anfrage z	10674	

Lors de la fusion de cellules, les résultats de recherche dont le contenu de colonne est identique sont fusionnés. Lorsque vous fusionnez par exemple les cellules de la date du document, alors toutes les lignes de la liste des résultats dont la date du document est identique sont affichées de manière résumée.

Fig. 68 : Fusionner

Largeur optimale

Vous pouvez ajuster la largeur de la liste des résultats pour obtenir une distribution optimale des colonnes sur la largeur disponible.



1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne que vous souhaitez ajuster puis sur « Largeur optimale ».

Type de document	Description type de do
110	ACH commande
233	VK Reklamationsbestä

2. Un double-clic sur la fin de la colonne correspondante ajuste la largeur de cette colonne au terme le plus long de cette liste des résultats. Attention à ce que le curseur prenne la forme d'une croix.

Fig. 69 : Ajuster les colonnes

La liste des résultats

Optimiser la largeur de toutes les colonnes



Vous pouvez ajuster la largeur de toutes les colonnes de la liste des résultats pour obtenir une distribution optimale des colonnes sur la largeur totale.

→ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne que vous souhaitez ajuster puis sur « *Optimiser la largeur de toutes les colonnes* ».

Annuler le tri

Lorsque vous cliquez avec la souris dans un en-tête de colonne, la liste des résultats est triée par ordre ascendant ou descendant. Ce menu permet d'annuler ce tri.

4.2.3 Grouper

Vous pouvez grouper l'affichage de la liste des résultats. Le regroupement reste enregistré après la fin de la recherche. Pour regrouper les résultats, vous devez cliquer sur le bouton [Grouper]. Une nouvelle barre apparaît dans laquelle la colonne à grouper doit être déplacée.

 *Le regroupement peut être activé ou désactivé dans le menu « Liste des résultats → Grouper » « Liste des résultats » à la page 55.*

353 Résultats Société 01 Aufzug HABEL GmbH & Co. KG

Type de document	Description type de document	Date document (1)	Sac	Montant	Projet	Dev	Objet	N° d	Nom client	f	Ver	R	Sh	Chem	N° d	Version
110	ACH commande	27/01/2019		0,00					400	Lange Heimr					1040	
233	VK Reklamationsbestätigung	25/01/2019							019	Elkhorn Airp				1001		
127	EK Reklamation	25/01/2019		194,01					019	NewCaSup				1001		

Fig. 70 : Grouper

Le résultat du regroupement est le suivant :

Type de document (1)	Description type de document	Date document	Sac	Montant	Projet	Dev	Objet	N° d	Nom client	f	Ver	R	Sh	Chem	N° d	Version
Type de document (1) : (02)																
		11/04/2011		35 690,					1516	Richter Alumir						
		21/04/2011		2 142,6					1515	ADA Cosmetic						

Fig. 71 : Regrouper par type de document

Pour développer ou réduire les entrées groupées, cliquez dans le menu contextuel ouvert par clic droit sur « *Tout développer* » ou « *Tout réduire* ». Ou cliquez sur la barre au-dessus du nom de la colonne. Les entrées sont développées ou réduites.

4.2.4 Ajuster en largeur

Date document	Nom client/fournisse
21/04/2011	ADA Cosmetics Inter
11/04/2011	Richter Aluminium G

La liste des résultats peut être ajustée en largeur. Vous pouvez ainsi distribuer les colonnes individuelles à la largeur idéale par rapport à la largeur disponible. Un double-clic sur la fin de la colonne correspondante ajuste la largeur de cette colonne au terme le plus long de cette liste des résultats. Le curseur prend alors une forme de croix.

Fig. 72 : Ajuster en largeur

4.2.5 Ajuster les colonnes

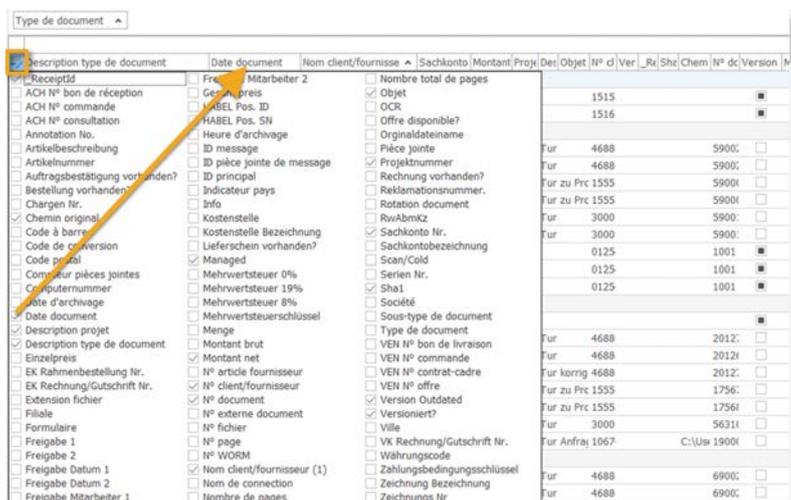


Fig. 73 : Sélection des colonnes

Vous pouvez en outre afficher ou masquer des colonnes par simple clic sur la sélection de colonne.

Modifier l'ordre des colonnes

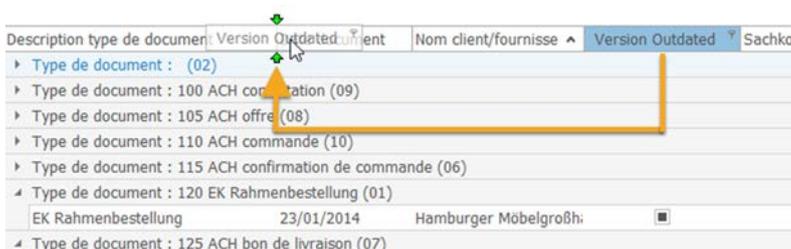


Fig. 74 : Modifier l'ordre des colonnes

Modifiez l'ordre des colonnes en les déplaçant de gauche à droite ou de droite à gauche.

Utiliser le menu contextuel de colonne

En effectuant un clic droit sur l'en-tête de colonne, vous pouvez également accéder à la sélection des colonnes ainsi qu'aux autres fonctions de colonne.

La liste des résultats

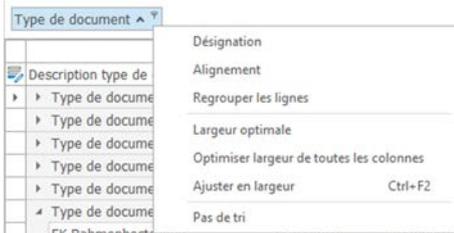


Fig. 75 : Menu contextuel de colonne

Désignation	Vous pouvez modifier le nom de la colonne pour votre paramétrage individuel en saisissant un nouveau texte.
Alignement	Les contenus de champ dans la liste des résultats peuvent être alignés à gauche, à droite ou centrés. Ce paramétrage est spécifique à l'utilisateur.
Fusionner les cellules	Les cellules d'une même colonne ayant le même contenu peuvent être regroupées ici pour une meilleure visualisation.
Largeur optimale	Vous pouvez ici régler la largeur optimale de colonne.
Optimiser la largeur de toutes les colonnes	Vous pouvez ici régler toutes les colonnes sur la largeur optimale.
Annuler le tri	Vous pouvez supprimer les critères de tri pour les colonnes.

Filtrer les colonnes

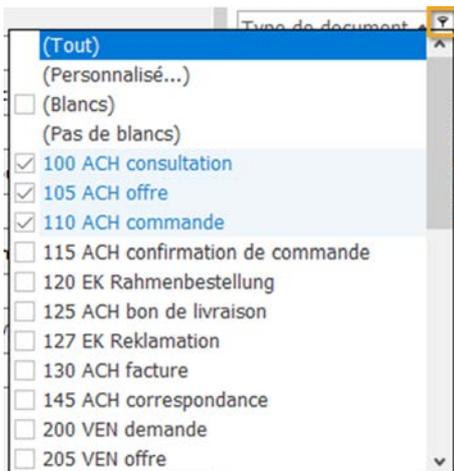


Fig. 76 : Sélection de filtres

Un grand nombre de filtres possibles sont disponibles dans la liste des résultats. A condition que les paramètres généraux effectués définissent que le filtre est activé pour la liste des résultats
 ☞ « Paramètres → Liste des résultats » à la page 28.

Le filtre devient visible dès que vous déplacez la souris au-dessus de la flèche d'une colonne. Un symbole de filtre bleu indique alors que le filtre est activé.

Cliquez sur la flèche. La **Sélection de filtres** s'ouvre.

Sélectionnez le ou les terme(s) souhaité(s). Le filtre est activé immédiatement. L'affichage des documents est alors réduit aux **critères de filtre sélectionnés**.

Modifier les paramètres de filtre



Fig. 77 : Barre d'état — Ajuster les critères de filtre

Le filtre sélectionné est également affiché dans la barre d'état. Le bouton *[Ajuster]* permet de modifier les paramètres du filtre.

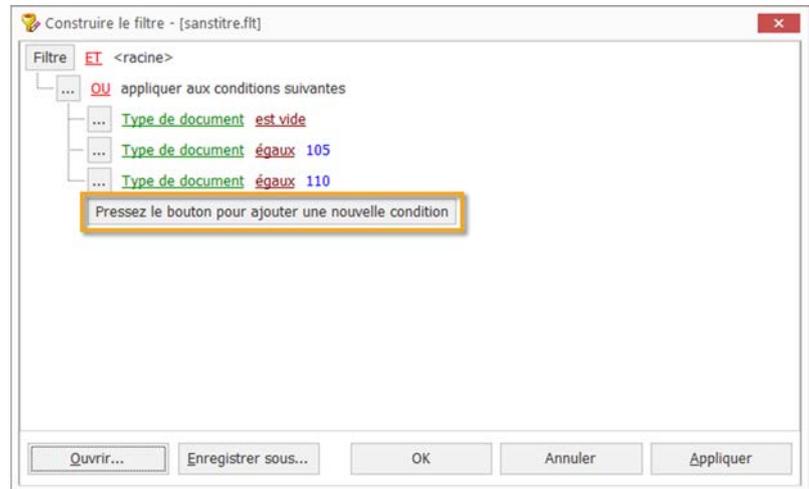


Fig. 78 : Modifier les paramètres de filtre

Une fenêtre s'ouvre alors dans laquelle vous pouvez définir différents filtres possibles, comme la restriction à certaines grandeurs de montant. Vous pouvez également enregistrer votre profil de filtre individuel.

4.2.6 Trier

Description type de document	Date document	Nom client/fournisseur	Version	Sachk	Mont	Projekt	Descript
Type de document : (02)							
	21/04/2011	ADA Cosmetics Internati	<input checked="" type="checkbox"/>		2 142		
	11/04/2011	Richter Aluminium GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>		35 65		
Type de document : 105 ACH offre (08)							
ACH offre			<input checked="" type="checkbox"/>				
ACH offre	13/02/2012	ARON Einrichtung GmbH	<input type="checkbox"/>		60020C Turm Ar		
ACH offre	13/02/2012	ARON Einrichtung GmbH	<input type="checkbox"/>		60020C Turm Ar		
ACH offre	14/02/2012	ARON Einrichtung GmbH	<input type="checkbox"/>		60020C Turm Ar		
ACH offre	12/02/2012	Edel GmbH	<input type="checkbox"/>		60020C Turm Ar		
ACH offre	12/02/2012	Edel GmbH	<input type="checkbox"/>		60020C Turm Ar		
ACH offre	15/02/2012	Novadyn Antriebstechnik	<input type="checkbox"/>		60020C Turm Ar		
ACH offre	02/02/2018	Turm AG	<input type="checkbox"/>		77 0C 60020C Turm Ar		
Type de document : 110 ACH commande (10)							
ACH commande	15/02/2012	ARON Einrichtung GmbH	<input type="checkbox"/>		0,00 60020C Turm Ar		
ACH commande	15/02/2012	ARON Einrichtung GmbH	<input type="checkbox"/>		0 00 60020C Turm Ar		

Fig. 79 : Trier les documents

Le tri peut être croissant ou décroissant en cliquant sur la colonne correspondante. La **flèche** indique le sens du tri.

Si vous souhaitez effectuer un tri sur plusieurs colonnes, cliquez dessus l'une après l'autre en gardant la *[touche Maj enfoncée]*. L'affichage d'un **chiffre** indique selon quels critères le tri est effectué en premier et les suivants.

Annuler le tri

Lorsque vous avez trié la liste des résultats, le tri d'une colonne peut être annulé. Les résultats sont alors affichés dans la liste en fonction de la date d'archivage ☞ « Utiliser le menu contextuel de colonne » à la page 61.

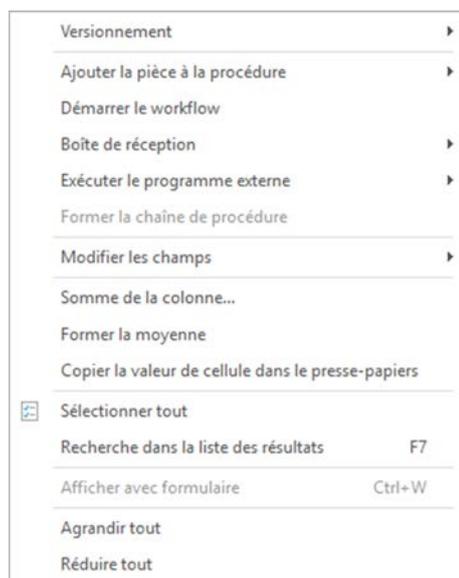
En maintenant enfoncée la touche [CTRL], le tri de la colonne correspondante peut être annulé avec un clic de la souris.

4.2.7 Enregistrer les paramètres des listes des résultats

Les modifications dans la vue de la liste des résultats restent actives jusqu'à fin de la recherche. Si la modification doit rester disponible au-delà, vous devez enregistrer les nouveaux paramètres. Pour cela, d'autres sous-points de menu sont disponibles dans l'onglet « *Liste des résultats au sein du groupe Paramètres* » avec le bouton [Liste des résultats] ↗ « *Liste des résultats* » à la page 55.

4.3 Liste des résultats

Contexte « *Bouton droit de la souris* »



Lorsque vous cliquez sur un résultat avec le bouton droit de la souris, le menu contextuel apparaît.

Fig. 80 : Menu contextuel de la liste des résultats

Gestion de versions

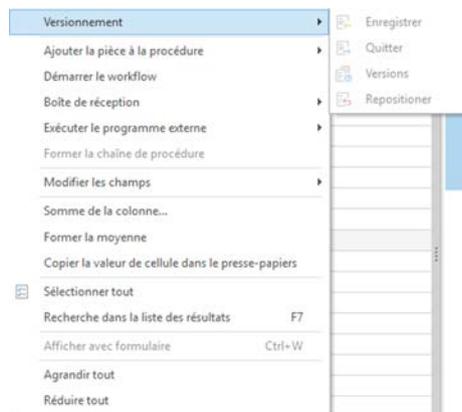


Fig. 81 : Contexte Gestion de versions

Désignation	Description
Archiver directement	↳ Chapitre 3.2.2 « Gestion de versions » à la page 21
Extraire	↳ Chapitre 3.2.2 « Gestion de versions » à la page 21
Versions	↳ Chapitre 3.2.2 « Gestion de versions » à la page 21
Réinitialiser	↳ Chapitre 3.2.2 « Gestion de versions » à la page 21

Boîte de réception

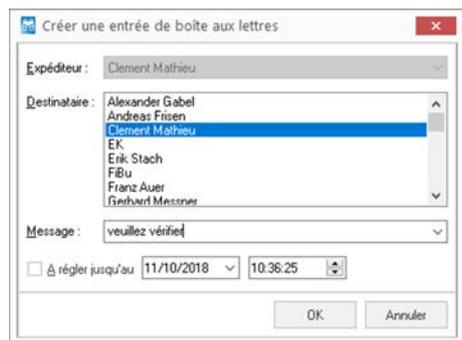


Fig. 82 : Créer une entrée de boîte aux lettres

Pour créer une nouvelle entrée de boîte de réception à partir de la recherche : vous trouverez de plus amples informations dans le manuel d'utilisateur de la boîte de réception.

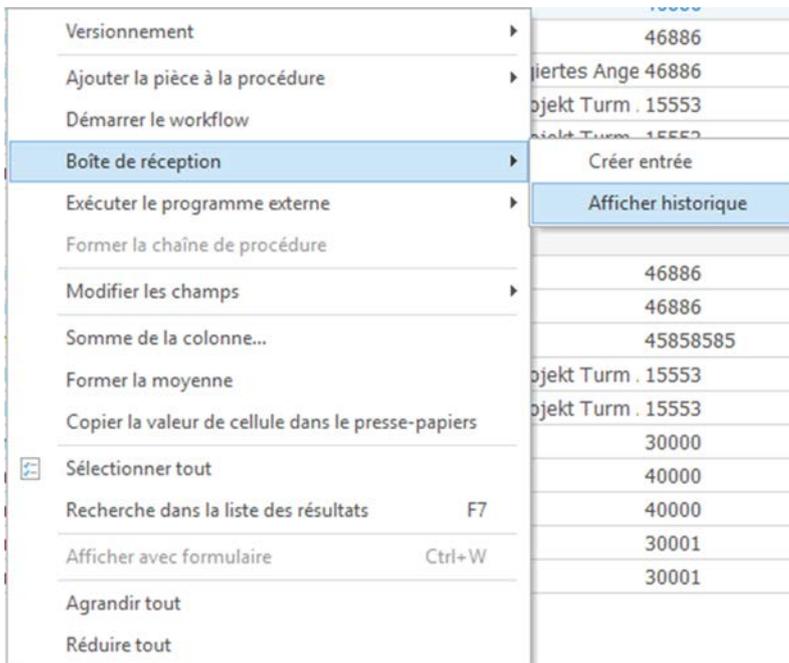


Fig. 83 : Afficher l'historique

Lors de l'utilisation du module « BOÎTE DE RÉCEPTION HABEL » deux fonctions supplémentaires sont disponibles dans l'affichage des documents. « Afficher l'historique » vous permet de faire afficher l'historique du document dans la boîte de réception. Cet historique vous permet de retracer le chemin du document au sein de l'entreprise.



Fig. 84 : Historique

Exécuter un programme externe

Avec le bouton droit de la souris, sélectionnez dans le menu contextuel « *Boîte de réception* → *Afficher l'historique* ».

Vous pouvez également accéder à des programmes externes à partir de la liste des résultats dans HABEL.

1. Pour ceci, effectuez un clic droit sur une entrée dans la liste des résultats. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, la commande « *Exécuter un programme externe* » est disponible. Ceci, à condition de disposer de HABEL SCRIPT pour la recherche.

⇒ Selon la définition, vous disposez de différentes options pour exécuter d'autres programmes.

Vous pouvez par exemple déclencher une nouvelle recherche dans HABEL.

2. Un clic droit sur une valeur quelconque dans la liste des résultats permet d'ouvrir le menu contextuel. Cette valeur est utilisée pour la nouvelle recherche dans HABEL.

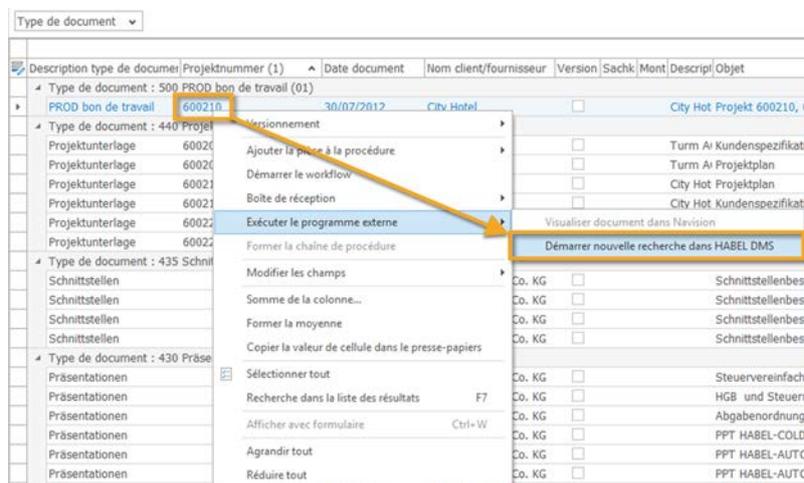


Fig. 85 : Nouvelle recherche dans HABEL

Dans cet exemple, nous avons cliqué sur le « *numéro de commande* ». Ce dernier est alors utilisé comme critère pour une nouvelle recherche dans HABEL. Il est également concevable de démarrer le module séparé « *RECHERCHER et REMPLACER HABEL* » avec la commande « *Exécuter un programme externe* ».

Vous pouvez ainsi exécuter une recherche avec remplacement ultérieur pour toutes les opérations contenant une valeur sélectionnée.

Mais des programmes externes tels qu'un programme ERP ou un programme COFI peuvent également être exécutés via cette commande.

Former une chaîne d'opérations

Une chaîne d'opérations est formée à partir des résultats de recherche ↪ *Chapitre 4.3.1 « Chaînes d'opérations »* à la page 70.

Calculer la somme et la moyenne de la colonne

Vous pouvez additionner les valeurs des colonnes, par exemple pour déterminer la somme de toutes les factures dans une période donnée.

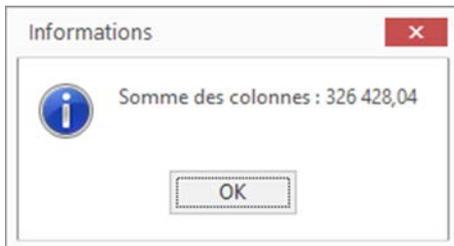


Fig. 86 : Calculer la somme de la colonne

1. ➤ Pour ce faire, recherchez toutes les factures pour la période donnée et sélectionnez toutes les lignes ([CTRL] + [A]).
2. ➤ Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la colonne « Montant » et sélectionnez la commande « Calculer la somme de la colonne... ». Le total des lignes sélectionnées est affiché.

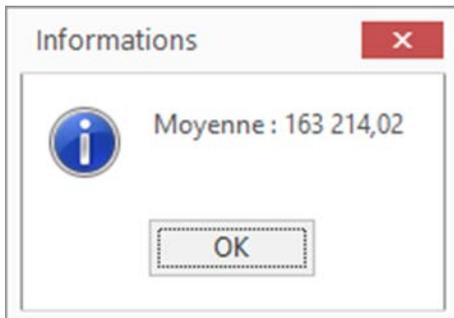


Fig. 87 : Établir la moyenne

3. ➤ Procédez de la même manière pour établir la moyenne des lignes marquées pour la colonne.

Copier la valeur de cellule dans le presse-papier

La valeur de la cellule sélectionnée est copiée dans le presse-papier du système d'exploitation.

Sélectionnez tous les résultats de recherche

Toutes les occurrences de la liste des résultats sont sélectionnées. Les actions suivantes sont exécutées sur tous les résultats sélectionnés.

Recherche dans la liste des résultats

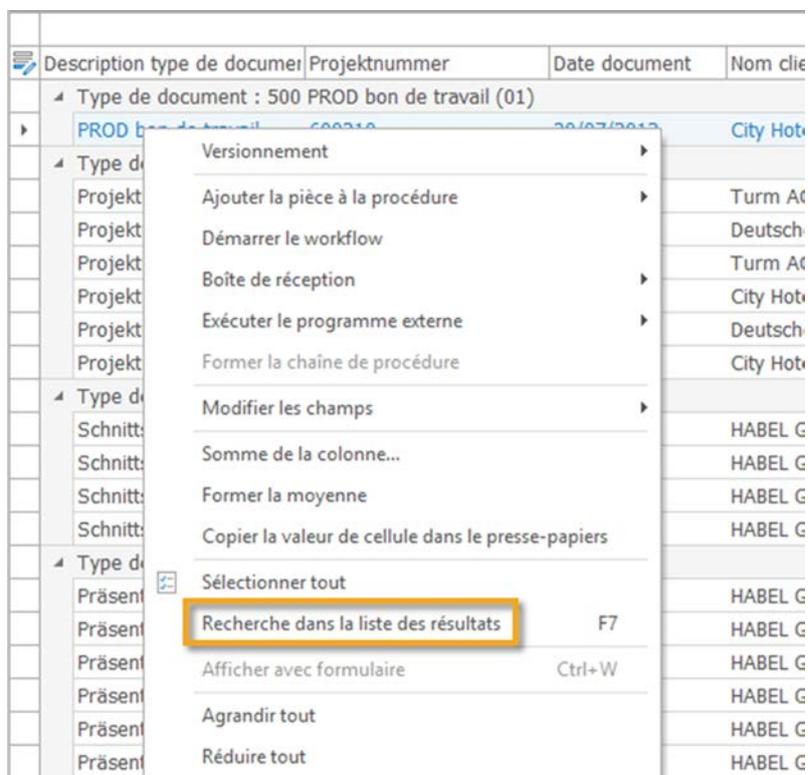


Fig. 88 : Recherche dans la liste des résultats

1. ➤ Pour pouvoir rechercher directement les contenus des champs de base de données dans la liste des résultats et ainsi trouver de manière ciblée le résultat souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste de résultats puis sur « Rechercher dans la liste des résultats ».

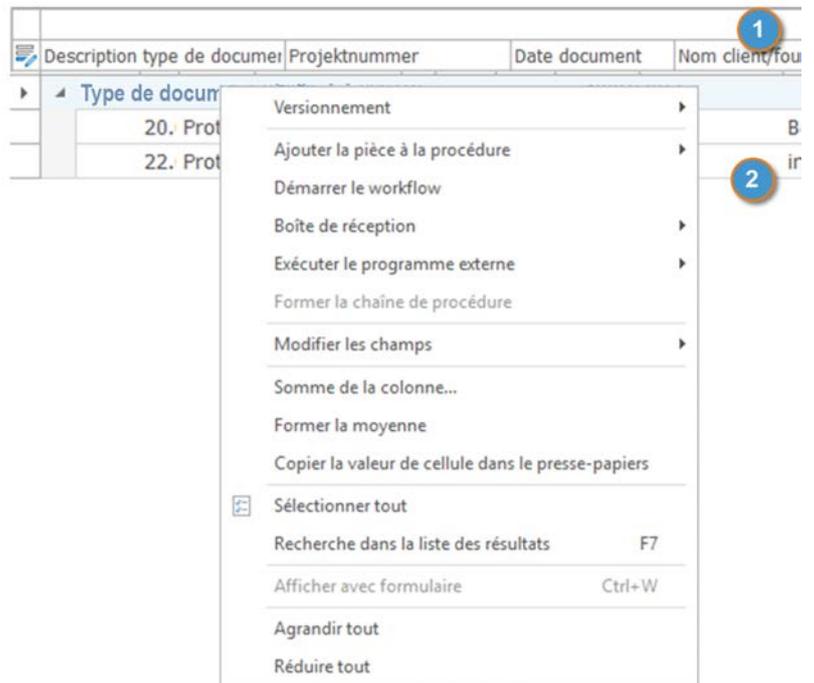


Fig. 89 : Recherche de colonne dans la liste des résultats

2. Cliquez dans la colonne dans laquelle vous voulez effectuer la recherche (1) et commencez à entrer les valeurs avec le clavier. Le curseur se positionne directement sur le résultat issu des valeurs saisies (2).

Exemple :

Dans la liste des résultats, vous recherchez « Bergmann » dans la colonne « Nom ». Cliquez d'abord dans la colonne « Nom (1) » puis saisissez **Bergmann (2)**.

Tout développer

 Cette fonction est disponible uniquement s'il y a un groupement ↪ Chapitre 4.2.3 « Grouper » à la page 60.

Tout réduire

 Cette fonction est disponible uniquement s'il y a un groupement ↪ Chapitre 4.2.3 « Grouper » à la page 60.

4.3.1 Chaînes d'opérations

La fonction chaînes d'opérations permet de regrouper plusieurs entrées en des groupes d'opération.

Il peut s'agir des exemples suivants :

- Des documents sont créés ultérieurement et archivés plus tard.
- Les bons de livraison et les factures doivent être considérés comme une seule opération.
- Création de fiches/dossiers électroniques.

Pour regrouper des opérations, des groupes virtuels sont créés, pouvant être créés manuellement ou même automatiquement par programmation spéciale. Le regroupement manuel nécessite d'abord l'activation de la fonction.

1. ➤ Sélectionnez les résultats souhaités. En maintenant la touche [CTRL] enfoncée, vous pouvez sélectionner plusieurs résultats.
2. ➤ Effectuez un clic droit sur une des entrées sélectionnées.
 - ⇒ Le menu contextuel s'affiche.
3. ➤ Sélectionnez la commande « *Former une chaîne d'opérations* ».
 - ⇒ Les résultats sont alors regroupés dans un groupe virtuel. L'affichage des documents regroupés a lieu dans une zone de fenêtre séparée.

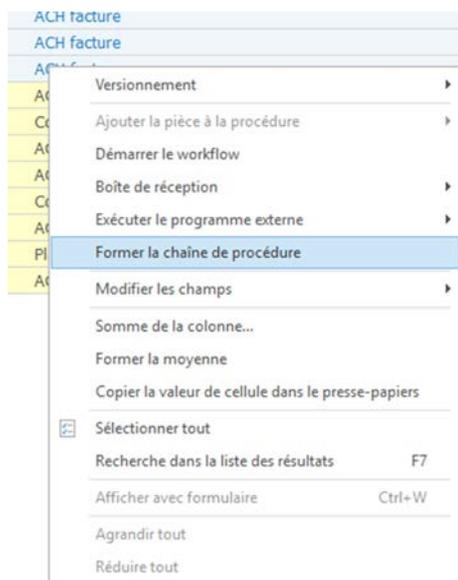


Fig. 90 : Former une chaîne d'opérations

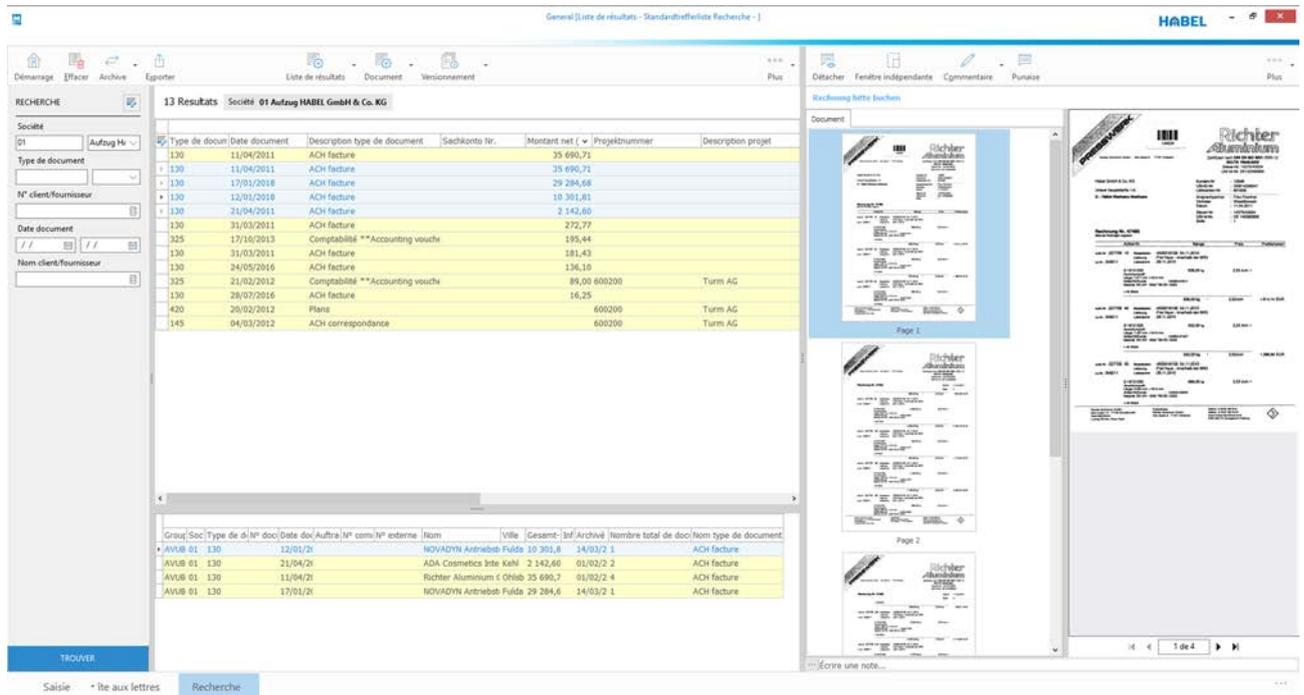


Fig. 91 : Former des chaînes d'opérations

Lorsque vous regroupez des documents appartenant déjà à un groupe, le programme vous demande si vous souhaitez ajouter le document au groupe ou créer un nouveau groupe.

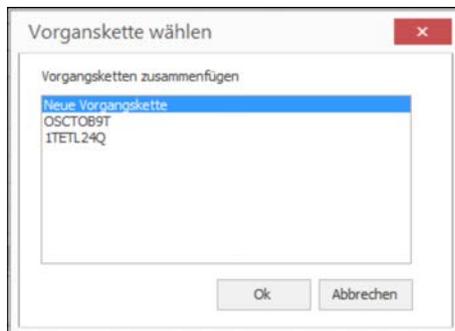


Fig. 92 : Fusionner des chaînes d'opérations

Pour supprimer des documents des groupes :

1. dans le volet « Chaînes d'opérations », faites un clic droit sur l'entrée.
2. Dans le menu contextuel, cliquez ensuite sur « Supprimer le document de la chaîne d'opérations ».

Pour afficher ou modifier des documents (mode affichage ou renseignement), ceux-ci doivent se trouver dans la liste des résultats et ne pas apparaître uniquement comme aperçu dans la rubrique « *Opérations groupées* ». Pour ce faire, le menu contextuel comporte la commande « *Afficher le document à partir de la chaîne d'opérations* ».

Ceci permet de procéder en arrière-plan à une recherche de tous les documents qui sont ensuite affichés dans la liste des résultats. Ceux-ci peuvent alors être disponibles pour l'affichage ou les renseignements.

4.4 Établissement de journaux et historique

HABEL SCRIPT pour la recherche

Il s'agit ici d'une consultation d'applications externes, comme ERP, à partir de la liste des résultats. Dans la liste des résultats, le menu contextuel est ouvert dans un champ de base de données quelconque.

Après la sélection de l'application (ERP, COFI, etc.), un script est exécuté, affichant l'opération dans l'application externe. Il est ainsi possible de transférer tout contenu de base de données souhaité à l'application externe. Les scripts sont contrôlés en fonction de la société et du type de document ou en fonction du champ de base de données. La création des scripts a lieu individuellement selon une définition commune.



REMARQUE

Pour que l'opération puisse être affichée dans l'application externe, il est nécessaire que la configuration d'une interface de communication correspondante ait été effectuée. Pour ceci, veuillez contacter le fabricant du logiciel concerné.

Exemples :

La sélection du point de menu correspondant permet ici de déclencher l'ouverture de l'opération dans un système ERP. Le numéro de document affecté au document (par ex. numéros d'ordre) est transmis au programme ERP et l'opération est ouverte.

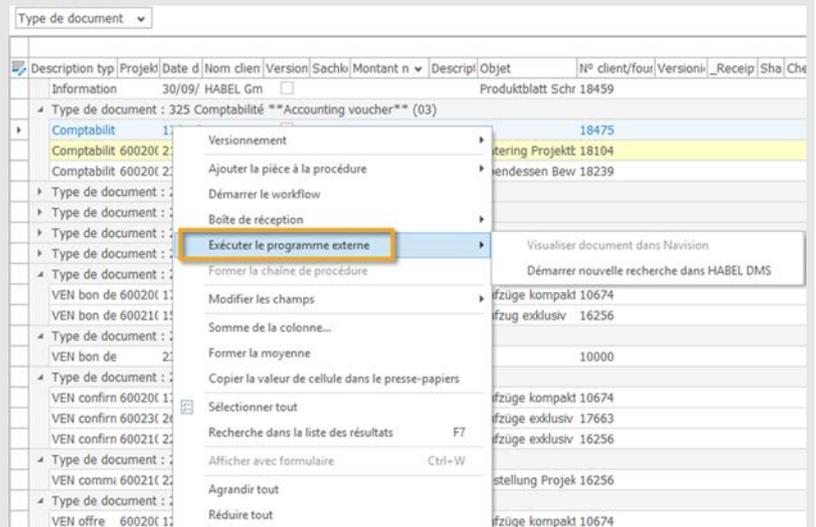


Fig. 93 : Programme externe

Copier la valeur de cellule dans le presse-papier

Effectuez un clic droit sur un « *champ de base de données* », contenant une valeur. Cliquez ensuite sur « *Copier la valeur de cellule dans le presse-papier* ». Cette valeur est copiée dans le presse-papier et peut être collée ensuite à n'importe quel endroit.

5 Affichage des documents

Activer/désactiver l'affichage des documents et l'aperçu de document

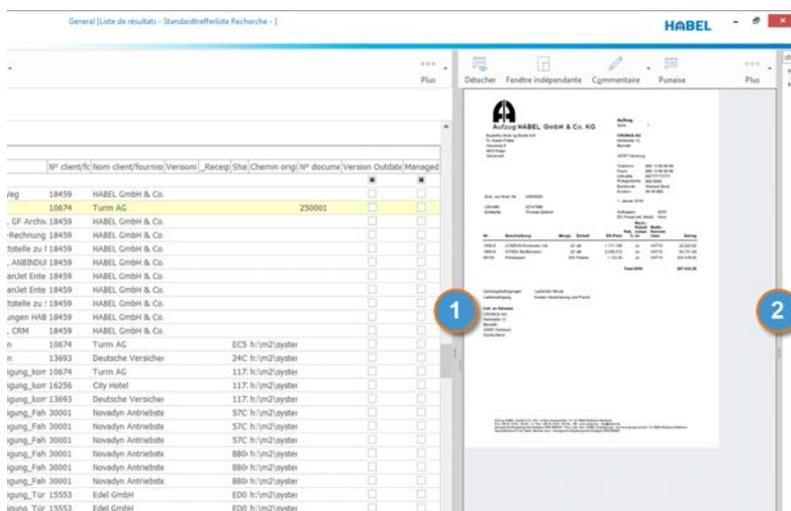


Fig. 94 : Activer/désactiver l'affichage des documents et l'aperçu de document

- 1 Activer/désactiver l'affichage des documents
- 2 Activer/désactiver l'aperçu de document

Un double-clic avec le bouton gauche de la souris sur la colonne permet d'activer ou de désactiver l'affichage ou l'aperçu.

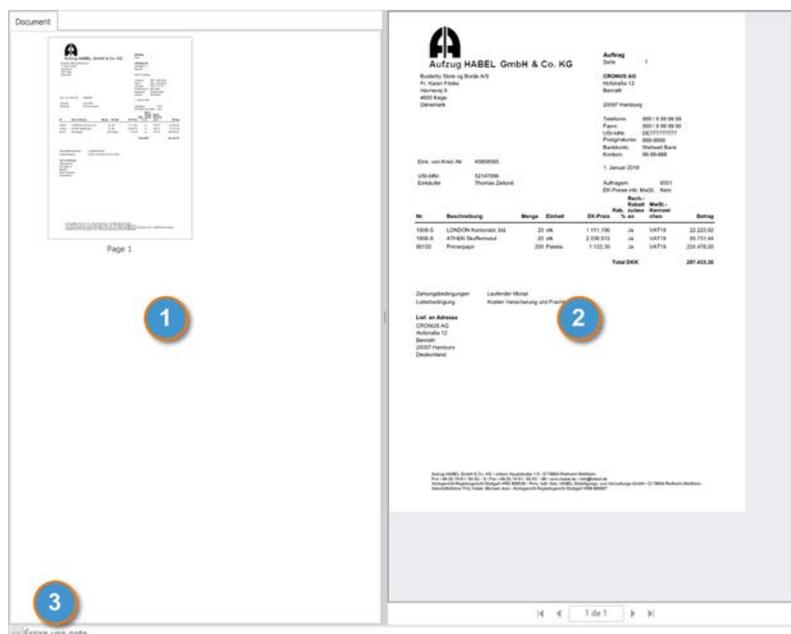


Fig. 95 : Affichage des documents

- 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.

i *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. 96 : Volet d'affichage des documents



Fig. 97 : 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.

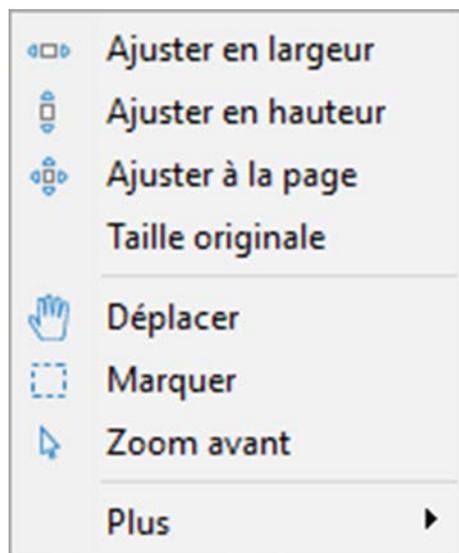


Fig. 98 : Autres

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 « Sélectionner » 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 <code>[CTRL] + [C]</code> 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 <code>[CTRL] + [C]</code> . (Seulement pour les documents lus avec HABEL TEXTE INTÉGRAL.)

5.1 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. 99 : Détacher la fenêtre

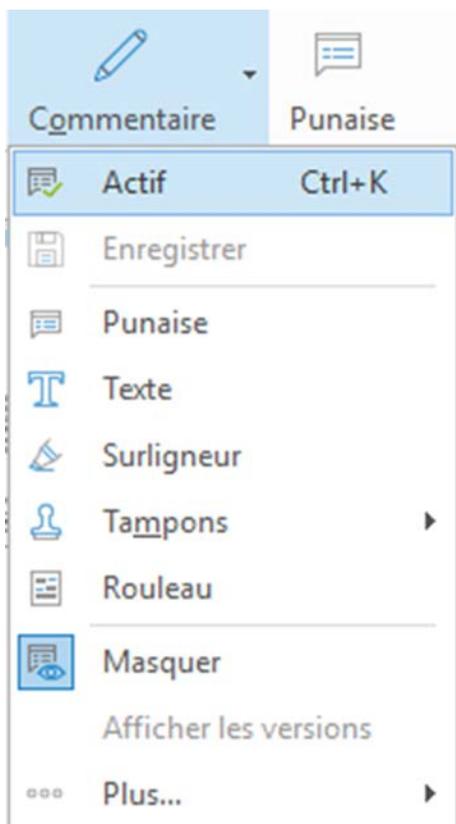
Fenêtre distincte



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

Fig. 100 : 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. 101 : 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>Horodatage</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>Le tampon est un module optionnel.</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>Ceci ne s'applique pas à la « <i>rédaction</i> ».</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Afficher les versions</i> »</p>	<p>La commande « <i>Afficher les versions</i> » permet d'afficher les versions du commentaire.</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>Les paramètres par défaut peuvent également être désactivés une fois pour l'impression d'un document avec la fonction Mise en page.</p> <p>Une fenêtre de sélection s'affiche avec des informations relatives au texte et aux notes et à la manière dont l'impression est traitée dans les paramètres par défaut. Si vous ne souhaitez pas imprimer de texte ou de notes pour cette impression actuelle, par exemple, supprimez la coche pour ces positions. Pour l'impression suivante, les paramètres par défaut s'appliquent à nouveau.</p>
<p>« <i>Commentaire</i> → <i>Autres</i> → <i>Vue d'ensemble</i> »</p>	<p>La fonction Vue d'ensemble permet de rechercher dans la liste des résultats les documents avec une note ou un texte. Sélectionnez pour ce faire toutes les entrées dans la liste des résultats avec la combinaison de touches [CTRL] + [A].</p> <p>Une vue d'ensemble des documents qui ont été annotés s'affiche. Des informations sur le type d'annotation dont il s'agit (texte, note), la personne qui l'a créée, et le contenu de la note ou du texte sont également affichées.</p> <p>Effectuez un double-clic sur l'entrée pour accéder directement au document qui porte l'annotation.</p>

Note



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

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

Fig. 102 : Note

Plus

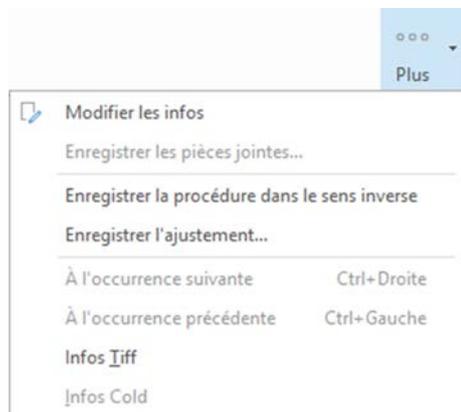


Fig. 103 : Renseignements de document Plus

« Plus → <i>Modifier l'information</i> »	Envoi du document par e-mail (↵ <i>Chapitre 4.1.2 « Document » à la page 56</i>). Si les paramètres (paramètres de messagerie ↵ « <i>Paramètres</i> → <i>Paramètres d'e-mail</i> » » à la page 34) définissent qu'une sélection de page est affichée, une requête demande en cas de documents à plusieurs pages lesquelles doivent être jointes à l'e-mail.
« Plus → <i>Enregistrement des pièces jointes en cours...</i> »	Les pièces jointes sont enregistrées.
« Plus → <i>Enregistrer la procédure tournée</i> »	Les opérations tournées peuvent être enregistrées dans cette position.
« Plus → <i>Enregistrer les ajustements...</i> »	Les modifications effectuées dans les ajustements peuvent être enregistrées. Un enregistrement en fonction du type de document est également possible. Pour ce faire, la requête suivante apparaît après l'enregistrement : Le bouton [<i>Supprimer</i>] permet de réinitialiser ce réglage.
« Plus → <i>Aller au résultat suivant</i> »	Le résultat suivant s'affiche.
« Plus → <i>Aller au résultat précédent</i> »	Le résultat précédent s'affiche.
« Plus → <i>Infos TIFF</i> »	Ouvre les informations relatives au fichier TIFF ↵ « <i>Infos TIFF et infos COLD</i> » à la page 80.
« Plus → <i>Infos COLD</i> »	Ouvre les informations relatives aux fichiers texte ↵ « <i>Infos TIFF et infos COLD</i> » à la page 80.

Infos TIFF et infos COLD



Fig. 104 : Infos TIFF

Exemple (avec les infos TIFF) :

Contrôler la signature

Est seulement activé si le module « *HABEL SIGNATURE ÉLECTRONIQUE* » est utilisé et que vous utilisez la signature électronique. De plus amples détails vous sont fournis séparément dans le cadre de la formation « *HABEL SIGNATURE ÉLECTRONIQUE* ».

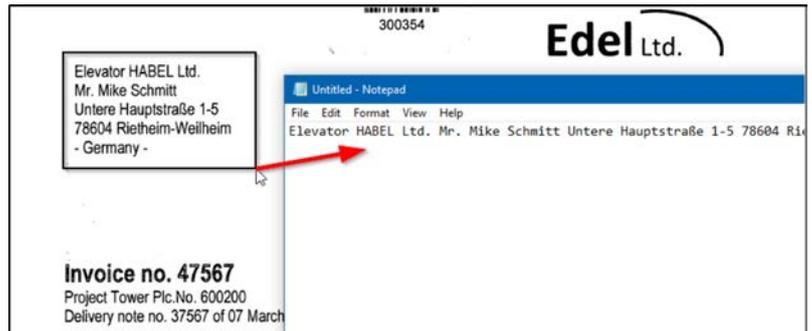
5.2 Sélectionner et copier les contenus de document

Fig. 105 : 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.

5.3 HABEL TAMPON D'IMPUTATION

Si le module « *HABEL TAMPON D'IMPUTATION* » est utilisé, les informations d'imputation saisies pour l'opération peuvent être affichées à l'onglet « *Afficher* ». Les données affichées sous imputation sont définies préalablement. Cet affichage est souvent utilisé pour les factures entrantes devant être distribuées sur différents centres de coûts.

Au cours du processus d'impression, vous devez indiquer si les informations supplémentaires saisies pour le document (c'est-à-dire l'imputation) doivent également être imprimées.

6 Les renseignements de document

Les renseignements de document affichent toutes les valeurs des champs de base de données pour l'opération sélectionnée. Différentes fonctions de modification sont disponibles. Celles-ci sont décrites ci-dessous.

Modifier		Engageur		Annuler	
Société	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG		Qualitätsmanagement	
Type de document	130	ACH facture		* Statut <input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/>	
Date document	04/03/2012			Kontakt Name	
Archivé le	18/11/2013			Ville	Flochingen
N° client/fournisseur	46886			Code postal	73207
Nom client/fournisseur	ARON Eerichtung GmbH			E-mail	info@aron.com
N° projet	600200			ID message	
Description projet	Turn AG			Indicateur pays	
N° document	58240			Code à barres	284154
Objet				Charges Nr.	
Texte complet				Vendeur / Einkäufer	
* Einkauf				Serien Nr.	
ACH N° consultation	590021			N° article fournisseur	
ACH N° commande	690021			Articlebeschreibung	Boden Parkett
ACH N° bon de récep...	47130			N° article	10005
EK Rechnung/Gutschn...	58240			Offre disponible?	
* Verkauf				Auftragsbestätigung V...	
VEN N° offre	190001			Lieferschein vorhande...	
VEN N° commande	290001			Bestellung vorhanden?	
VEN N° bon de livraison	390001			Rechnung vorhanden?	
VEN N° facture/avoir	490001			Info	
* Info				Dater-Nr	100196
N° externe document	58240				
Montant brut	5777,57				
Montant net	4855,10				
Sachkonto Nr.					
Sachkontobezeichnung					

Fig. 106 : Renseignements de document

7 La gestion de versions

Les fonctions d'archivage direct et d'extraction facilitent la gestion des versions de vos documents. Saisissez vos documents comme d'habitude. Procédez ensuite aux modifications et enregistrez le document sous une nouvelle version. Vous pouvez également documenter les modifications à l'aide de la **fonction de commentaire** et assurer un suivi grâce à l'**historique des versions**.

Les documents dont le **taux de modifications est élevé**, comme les documents Office, peuvent ainsi être administrés très simplement.

7.1 Gérer les versions de document

Nous vous présentons dans cet exemple un cas d'application typique pour la gestion de versions.

7.1.1 Étape 1 : Archiver

Archivez le document comme d'habitude. Utilisez par exemple le **plug-in** se trouvant dans Microsoft Word, mais également dans les applications Office Excel ou PowerPoint. Voir également à ce sujet le manuel Saisie.



Fig. 107 : Archiver



Ce plug-in vous permet d'archiver directement ou d'extraire le document archivé à partir de l'application Office.

7.1.2 Étape 2 : Extraire

Recherchez le document enregistré dans la recherche. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le document correspondant et sélectionnez le point de menu « *Gestion de versions* → *Extraire* ».

L'extraction enregistre l'état actuel du document sur un lecteur local ou de réseau. Vous pouvez ensuite l'éditer. L'emplacement de stockage peut être paramétré individuellement. Voir à ce sujet le manuel **Recherche — Supplément**.

Lorsqu'un document a été extrait, les autres utilisateurs sont bloqués pour l'enregistrement et l'extraction. Ceci permet de s'assurer que seule une personne à la fois est en possession des droits sur le document. Le dernier état enregistré peut toutefois être consulté. L'accès en lecture est donc possible.



Les documents verrouillés sont signalés comme tels.



Vous pouvez en outre voir de manière globale quels documents sont actuellement extraits et donc verrouillés. Pour ceci, cliquez sur le bouton « *Document* → *Gestion de versions* → *Documents verrouillés* ».

Verri	Nom du fichier	Verrouillé par	Verrouillé le	Commentaire	Créé pa
<input checked="" type="checkbox"/>	HABEL - Administration, 1, de_DE.pdf	System Admin Habel	09/11/2018 09:41:33		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.pdf	System Admin Habel	09/11/2018 09:41:50		

Fig. 108 : Vue d'ensemble des documents verrouillés

Une **vue d'ensemble** de tous les documents actuellement verrouillés s'ouvre.



Vous pouvez également faire afficher uniquement les documents que vous avez actuellement extraits. Pour ce faire, cliquez sur **Mes documents verrouillés**.

Pour annuler la modification du document extrait et donc rétablir le dernier état défini du document, cliquez à nouveau sur **Extraire**.

7.1.3 Étape 3 : Archiver directement



Lorsque vous avez effectué vos modifications, vous devez d'abord enregistrer le document. Ensuite, vous pouvez l'archiver directement. Pour ce faire, vous pouvez à nouveau utiliser le plug-in de l'application correspondante. En cliquant sur **Archiver directement** vous déclenchez l'opération.

i *Le plug-in n'est pas indispensable à la gestion de versions. Le fonction est entièrement fournie par le menu « Document → Gestion de versions » dans le programme « HABEL Recherche ».*

De retour dans la recherche, il vous sera demandé de commenter le nouvel état. Si vous confirmez ensuite avec Archiver directement, la nouvelle version du document est transférée dans l'archive.



Fig. 109 : Commenter les modifications

Pour consulter les informations de version comme le numéro de version, cliquez sur « Gestion de versions → Versions ».

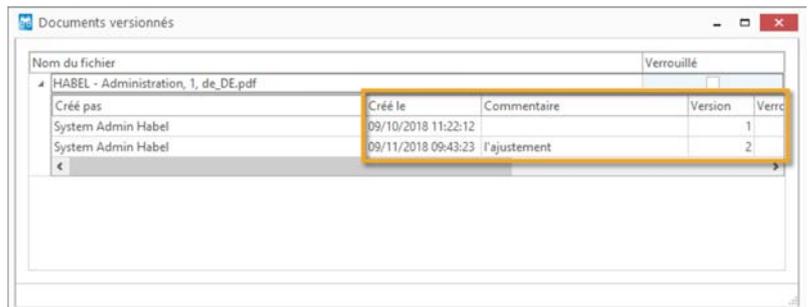


Fig. 110 : Documents versionnés

Vous pouvez consulter ici également le commentaire enregistré et la date de création de la version respective.

L'état de la version actuelle est affichée dans la liste des résultats dans la colonne « Versionné ? ». Vous pouvez voir ici si le document est en attente de déterminer la version ⌚ ou si cela a déjà eu lieu 🕒.

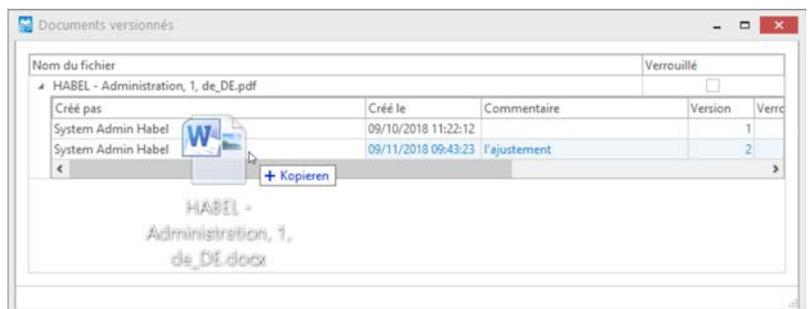


Fig. 111 : Enregistrement dans l'historique des versions par glisser-déposer

Vous pouvez également procéder à l'archivage direct en déplaçant le document par glisser-déposer derrière le dernier document versionné.



En principe :

certains types de fichiers, par exemple les fichiers e-mail, sont automatiquement exclus de la gestion des versions. Une gestion des versions est seulement pertinente dans certaines conditions. Vous pouvez définir les droits de gestion de version pour chaque utilisateur de manière ciblée.

7.2 Gestion de versions automatique

Outre la gestion manuelle des versions, vous pouvez également utiliser la gestion de versions automatique des documents.

Ceci doit être configuré **spécifiquement pour chaque client**. Pour ceci, veuillez contacter nos chefs de projet. Pour une gestion de versions automatique, les critères de recherche permettant l'affectation du document sont déterminants.

Si par exemple un document doit être saisi à nouveau après avoir été signé ultérieurement, un critère de recherche défini permet de l'enregistrer comme version actuelle.

Un scénario possible :

Vous imprimez un bon de livraison à partir de votre système ERP et archivez celui-ci avec HABEL en utilisant les données COLD. Une fois que votre client a signé le bon de livraison, la nouvelle version du document doit être ajoutée à l'archive. Cette opération peut être automatisée grâce au numéro du bon de livraison.

Pour ce faire, la gestion de versions automatique fonctionne très bien en combinaison avec la gestion de versions manuelle.

8 Touches de fonction et combinaisons de touches

Vue d'ensemble des touches de fonction et des combinaisons de touches

Programme	Fonction	
Tous	Imprimer	[CTRL] + [P]
Tous	Retour	[Échap]
Recherche	Accès aux données racine	[CTRL] + [L]
Recherche	Démarrage de la recherche	[CTRL] + [F]
Recherche	Historique de recherche (suivant/précédent)	[ALT] + [flèches]
Recherche	Ouvrir les renseignements	[F6]
Recherche	Quitter la recherche	[Alt] + [F4]
Recherche	Aide	[F1]
Recherche	Vue d'ensemble des utilisateurs actifs	[CTRL] + [U]
Recherche	Plus clair/plus foncé	[CTRL] + [H]/[D]
Recherche	Agrandir/Réduire	[CTRL] + [+]/[-]
Affichage des documents	Rotation du document dans le sens des aiguilles d'une montre	[CTRL] + [R]

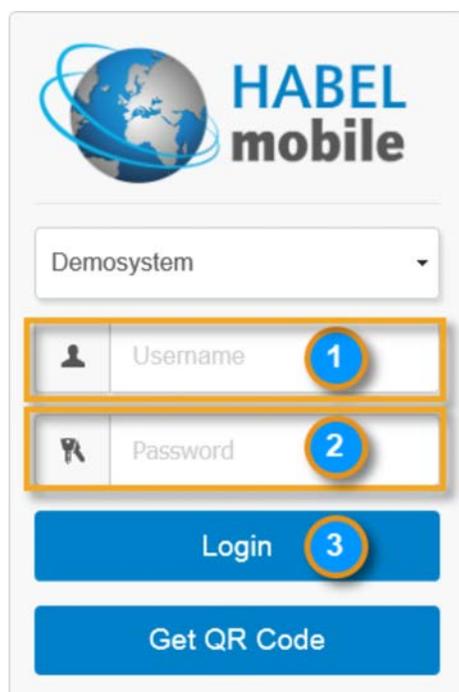
9 HABEL mobile

9.1 Généralités

Pour garantir des temps de réaction courts même en déplacement, un accès aux documents de l'entreprise est indispensable.

« HABEL mobile » vous permet de maintenir la productivité, même en déplacement. « HABEL mobile » vous permet d'accéder à l'ensemble des connaissances de l'entreprise à partir de n'importe quel appareil mobile. Peu importe s'il s'agit d'un smartphone, d'une tablette ou un PC sans installation locale de HABEL. Partout et à tout moment.

9.1.1 Démarrage du programme



Le site internet et les données d'accès pour l'ouverture de la recherche HABEL vous sont fournis par votre administrateur système.

Les champs « (1) » et « (2) » vous permettent de saisir votre « Nom d'utilisateur » et le « Mot de passe ». Lorsque vous sélectionnez « (3) » l'« Identification » est effectuée. Les paramètres enregistrés pour vos données utilisateur, comme la base de données disponible, les types de documents et les critères de recherche, sont alors chargés.

Fig. 112 : Écran d'accueil/masque de connexion HABEL mobile

9.1.2 Vue d'ensemble des fonctions

Le haut de l'écran affiche une vue d'ensemble des fonctions générales.

Démo : - Affiche le nom de l'utilisateur connecté.

Paramètres : - Permet d'ajuster différents paramètres.

Déconnexion : - Permet de déconnecter votre utilisateur.

Masque de recherche

L'affichage des critères de recherche disponibles est adapté à l'appareil utilisé (smartphone, tablette, etc.). Selon l'appareil et la taille d'affichage de l'écran, différents critères de sélection sont disponibles :

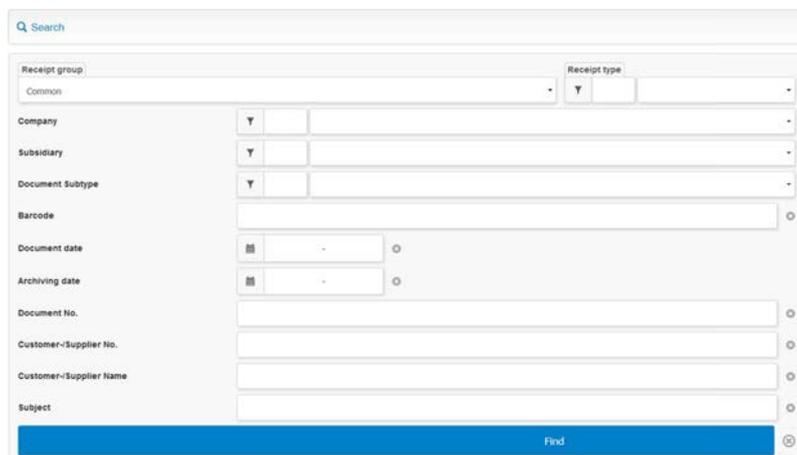


Fig. 113 : Affichage sur un ordinateur portable avec navigateur Web

Le masque de recherche dispose des champs de sélection habituels pour la restriction des résultats de la recherche.

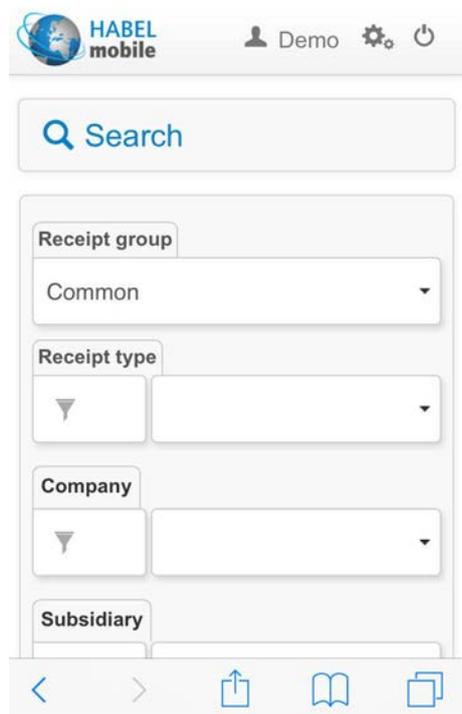
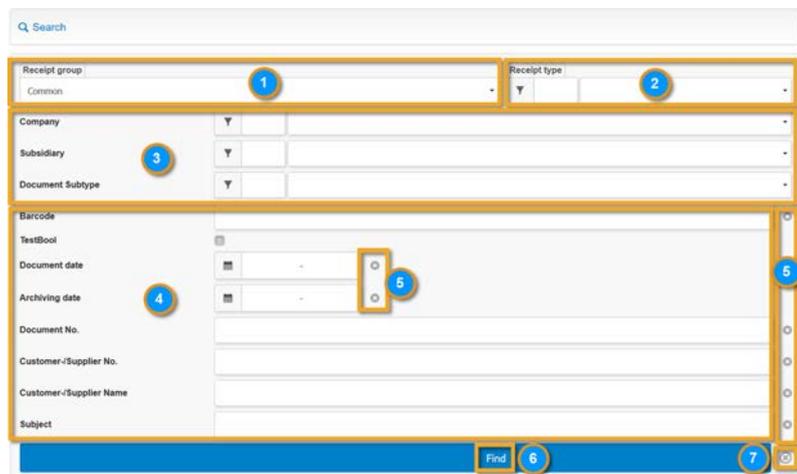


Fig. 114 : Affichage sur un smartphone



Pos.	Désignation	Description
1	Groupe de documents	Selon la configuration et les droits attribués, il est possible d'accéder à différentes bases de données / archives (personnel, direction, etc.).
2	Type de document	Sélection du type de document souhaité.

Pos.	Désignation	Description
3	Mandant	Selon la configuration et les droits attribués, il est possible de sélectionner différents mandants.
4	Critères de recherche	Les critères de recherche permettant de restreindre la recherche.
5	Supprimer des entrées individuelles	« X » permet de supprimer si nécessaire des valeurs saisies dans les critères de recherche.
6	Bouton [Trouver]	La recherche prenant en compte des valeurs saisies est déclenchée — la liste des résultats s’affiche.
7	Supprimer toutes les entrées	« X » permet de supprimer toutes les valeurs saisies dans les critères de recherche.

9.2 Liste des résultats

Selon les dimensions de l’affichage de votre appareil, deux options d’affichage sont possibles.

Variante d’affichage 1 :

Comme dans la recherche connue, l’affichage est sous forme de tableau :

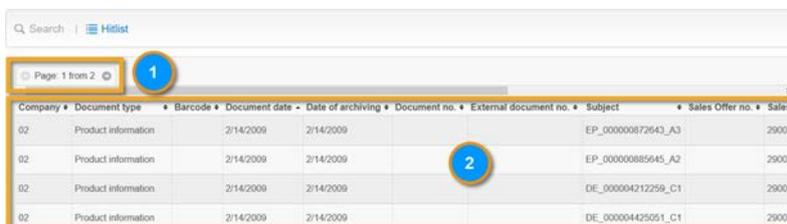


Fig. 115 : Variante d’affichage 1

Pos.	Désignation	Description
1	Modifier l’ordre de tri	Les flèches permettent de trier par ordre croissant ou décroissant en fonction du critère de recherche.
2	Défilement de page	Le nombre de résultats affichés sur une page est limité par défaut — les flèches permettent de passer d’une page à l’autre.

Variante d'affichage 2 :



Pour cette variante, les résultats sont affichés sous forme de blocs les uns sous les autres. La couleur d'arrière-plan et le trait de séparation indique le passage au résultat suivant.

i Dans les deux variantes, un simple clic sur une entrée dans la liste des résultats ouvre le document.

Fig. 116 : Variante d'affichage 2

9.3 Affichage des documents et renseignements

Ici également, deux variantes d'affichage sont possibles en fonction de l'appareil utilisé :

Variante d'affichage 1

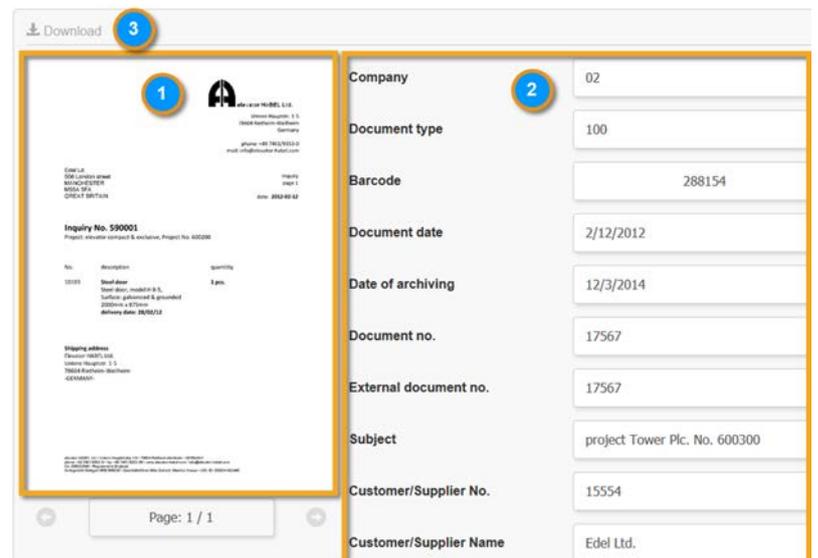


Fig. 117 : Variante d'affichage 1

Pos.	Désignation	Description
1	Affichage des documents	Affichage du document — un clic sur le document permet de l'afficher en mode plein écran.
2	Critères d'index	Affichage des critères d'index enregistrés pour le document.
3	Bouton [Télécharger]	Le document peut être enregistré localement sur l'appareil.

Variante d'affichage 2 :



Fig. 118 : Variante d'affichage 2

Pos.	Désignation	Description
1	Passage aux renseignements de document	Permet d'afficher les critères d'index avec lesquels le document a été archivé.
2	Bouton [Télécharger]	Enregistrement local du document sur l'appareil.
3	Affichage de document	Passage à l'affichage du document.

Dans cette variante, l'affichage du document est séparé de l'affichage des critères d'index. Une fois le résultat sélectionné dans la liste des résultats, le document est d'abord affiché.



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