

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

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 rac- courcis 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 Parametres de la liste des resultats	58
	4.2.1 Enregistrer des documents par glisser-deposer	58
	4.2.2 Modifier les colonnes de la liste des resultats	59
	4.2.3 Glouper	00 61
	4.2.4 Ajuster les colonnes	61
	4.2.6 Trier	63
	4.2.7 Enregistrer les paramètres des listes des résul-	00
	tats	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 — Apercu 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
0	Touches de fonction et combinaisons de touches	07
0	rouches de fonction et complitaisons de touches	01
o 9	HABEL mobile	88
9	HABEL mobile 9.1 Généralités	88 88
9	HABEL mobile 9.1 Généralités 9.1.1 Démarrage du programme	88 88 88
9	HABEL mobile 9.1 Généralités 9.1.1 Démarrage du programme 9.1.2 Vue d'ensemble des fonctions	88 88 88 88 88
9	HABEL mobile	88 88 88 88 88 90
9	HABEL mobile. 9.1 Généralités. 9.1.1 Démarrage du programme. 9.1.2 Vue d'ensemble des fonctions. 9.2 Liste des résultats 9.3 Affichage des documents et renseignements.	88 88 88 88 88 90 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.

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

2		General (Recherche)		HABEL - * ×
B) Construction of the sector of the sect	Plus Versionnement			Phys
RECHERCHE	Mes recherches favorites		Mon historique de recherche	
Societe 01 Autzug HABEL GmbH & ~	Projekt Turm (2 critéres de recherche)	G.	BellGrp: 01 Société: 01	
Type de document	Belling: 01 N° projet: 600200 EK Rechoungskontrolle (2 critéres de recherche)	0	BelGrp: 01 Société: 01 N° projet: 600200	
Vite obcurrent	BelGrp: 01 Societé: 01			
Archivé le				
[// Ⅲ] // Ⅲ N ^r document				
Offre disponible?				
N' article				
Description Compte	1			
		C ₂		
TROUVER				
Saisie 🔹 îte aux lettres 🛛 🖡	lecherche			

Fig. 2 : Recherche sans recherche exécutée



Barre de commandes avec recherche exécutée

				Gene	ul (Liste de résultats - Standar	dtefferliste Recherche - J			HABEL - *
😰 📑 😅 . 🗄 Démanage (Placer Archive Egyotter	Eiste de	🔆 . 🧿 résultats Docum	• 🛃 •			Plus	Détacher	Fenêtre indépendente Commenceaire	 Plus
RECHERCHE	353 Resultats Societé	01 Aufzug HABEL Gr	abH & Co. KG				Document	Ametatons	A
Société							-	A	Table Control of the second se
01 Aufzug HABEL GmbH &	Type Date document (1)	✓ Descriptic Sad	5 Mo Pcoji Desci Objet	Nº clien	t/ Nom client/fourn Version	Recei She Chemin orig 10º documi Versio		100 C	100 E.1112
Tune de document	400 03/09/2012	Informati	Produktblatt Silent	C 18459	HABEL GrebH & C			2000 2000 2000 2000	Parties dom
	500 30/07/2012	PROD bor	6002 City + Projekt 600210, Cit	h 16256	City Hotel	250011		master of the state	ALLER AL ALLER
	215 26/07/2012	VEN confi	60 6002 Hoch: Aufzüge exklusiv	17663	Hochhaus GmbH	290031		· man inter inter it is	A Annual Mandata Mininga Sari Sala
Date document	235 01/07/2012	VEN Factu	24 6002 City F Schlussrechnung	16256	City Hotel	490013		- management of the set	1 100 Em
// 値 // 题	415 30/06/2012	Servicebi	6002 City + Inbetriebnahme un	c 16256	City Hotel	200011		and the second s	Restored the strength and Restored Theorem (in 1990)
Montant net	235 15/06/2012	VEN facts	18 6002 City F Anzahlungsrechnur	b 16256	City Hotel	490012			Territorian and
1	230 15/06/2012	VEN bon	6002 City F Aufzug exklusiv	16256	City Hotel	390011			
have been a second seco	405 27/05/2012	Journaux	6002 City Finterne Besprechur	× 16256	City Hotel	2CC hcl/m2\syste		And and the second seco	
Archivé le	405 24/05/2012	Journaux.	6002 City + Besprechung mit K	u 16256	City Hotel	4D7 h:\m2\syste		22. * 102 102 12 102 mi	
11 目 11 目	235 23/05/2012	VEN facts	18 6002 City F Anzahlungsrechnu	> 16256	City Hotel	490011		International Contraction	Manager and another training the line
N ^e document	210 22/05/2012	VEN come	60 6002 City + Bestellung Projekt	6 16256	City Hotel	69823			C
1	215 22/05/2012	VEN confi	60 6002 City + Aufzüge exklusiv	16256	City Hotel	290011		Page 5	Lawrence and the part of the second
AM	205 13/05/2012	VEN offre	60 - 6002 City + Aufzug exklusiv	16256	Oty Hotel	190011			00000000017008p
Unite disponible:	200 12/05/2012	VEN dem	60 6002 City F Angebot für einen	A 16256	Oty Hotel			Artist 10000 (10000-0-010 ND)	
	205 30/04/2012	VEN offre	60 6002 Hoch: Aufzüge exklusiv	17663	Hochhaus GmbH	190031		- 1021 - 1027 - 1020 - 1027	
N' article	415 27/03/2012	Servicebr	6002 Turm Inbetriebnahme un	c 10674	Turm AG			100 H	-
B	400 21/03/2012	Informati	PFH Matrix HABEL	tx 18459	HABEL GmbH & C			and a set	2
Decelstics Consta	400 21/03/2012	Informati	Produktblatt Schnitt	t 18459	HABEL GmbH & C			200 at 20	
	130 17/03/2012	ACH facts	29	30001	Novadyn Antriebr				
	130 17/03/2012	ACH facts	29 6002 Turm	30001	Novadyn Antrieb:	85922			
	130 17/03/2012	ACH facts	29	151557	75				
	130 16/03/2012	ACH facts	6.6	46886	ARON Einrichtung				
	130 16/03/2012	ACH facts	6 6 6002 Turm	46386	ARON Enrichtung	58241			
	125 16/03/2012	ACH bon	6002 Turm	46886	ARON Einrichtung	47131			
	130 15/03/2012	ACH facts 710	K 2 3 6002 Turm zu Projekt Turm Al	5 15553	Edel GmbH	47568		photostati (1908p	
	130 15/03/2012	ACH facts	2.3	15553	Edel GmbH				
	125 13/03/2012	ACH bon	6002 Turm zu Projekt Turm Al	5 15553	Edel GmbH	37568		Page 2	
	130 12/03/2012	ACH facts	10	30001	Novadyn Antriebs				
	130 12/03/2012	ACH facts	10 6002 Turm	30001	Novadyn Antriebr	85926			
	125 11/03/2012	ACH bon	6002 Turm	30001	Novadyn Antriebr	70058			
	130 09/03/2012	ACH facts 710	K 1 7 6002 Turm zu Projekt Turm Al	\$ 15553	Edel GmbH	47567			
	130 09/03/2012	ACH facts	18	15553	Edel GmbH				
	125 09/03/2012	ACH bon	6002 Turm	30001	Novadyn Antriebr	70052			
	125 07/03/2012	ACH bon	6002 Turm zu Projekt Turm Al	\$ 15553	Edel GmbH	37567/2			
	125 05/03/2012	ACH bon	6002 Turm zu Projekt Turm Al	5 15553	Edel GmbH	37567			
	130 64/03/2012	ACH facts	4.8	46886	ARON Einrichtung				4 4 1de2 ▶ №
TROUVER	lane hamamath	A Print Barrier			ARRAY CONSIGNATION		in Louise	une note	

Fig. 3 : Recherche avec recherche exécutée

2.1 Barre de commandes



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.

dobale Voreinstellungen b		
globale voi en stellungen b	earbeiten	~
Users may create perso	nal settings	
Hotkey - Searchfield Mappi	ngs	
Tastenkombination	Feldbezeichnung	-
		Add
		Edit
		Delete

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.

hortcut - Properties		×
Receipt-group	-	
01 - General (HDNAV030)	(1)	~
Field-description	DB-Field	
Sales Order no. (2)	vkaufnr	~
Hotkey		
Ctrl + Shift + A 3		
Search with Receipt-grou Stop in hit-list	P (4	
Restart Retrieval for ever	ry search 🛛 💙	
Active		
Save	Abort	

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

Rechercher avec un groupe de documents

Arrêt dans la liste des résultats

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.

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

Redémarrer la recherche pour chaque recherche 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 *.

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.

01 - Alloemein (HDNAV030)		
Field-description	DB-Field	
VK Auftrag Nr. 🗸 🗸	vkaufNr	~
Hotkey		
STRG + UMSCHALT + A		
Search with Receipt-group Stop in hit-list Use wildcard-search Restart Retrieval for every Active	search	

_	_
5	

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.

Effacer

Il est également possible de déterminer que l'historique reste disponible après la fin de la recherche. Ceci peut être paramétré avec « Paramètres ➔ Généralités » ఈ « 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]

Ŧ	≥ _ ①				
Arch	nive Exporter				
~	General				
	Vertragsmanagement				
	Personalmanagement				
	Expédition				
	Hotel				
	Adata				
	Geschäftsführung				
	Korrektur Geschäftsführung				
	Correction - base de donnée publique				
	Korrektur Vertragsmanagement				
	Korrektur Personal				
	Korrektur Spedition				
	Korrektur Hotel				
	Korrektur Adata				
Ea	Recherche globale				

Fig. 4 : Bouton Archive

Sélection de plusieurs bases de données — Recherche globale



Fig. 5 : Recherche globale

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

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 \bigotimes *« 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

Montant net

Archivé le

N° document

Offre disponible?

11

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.

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

11

苗

苗

de - jusqu'à	Saisie de la valeur inférieure, ensuite deux points (désigne le con- cept « jusqu'à ») et saisie de la valeur supérieure. Il est en outre possible de saisir d'autres zones, séparées par un point-virgule.
Ex.	 Type de document : 0105 = affiche tous les types de documents de 01 jusqu'à 05. Type de document : 0105;0812 = affiche tous les types de documents de 01 jusqu'à 05 et de 08 jusqu'à 12. Centre de coûts : 50005500 = affiche tous les centres de coûts de 5000 jusqu'à 5500. Montant : 100;101398;75 = affiche tous les montants avec 100, de 10 jusqu'à 1398 ou 75.
ou	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.
	 Les différentes options de saisie sont décrites plus en détail dans la description pouvant être con- sultée dans la zone marquée en rouge. Respectez impérativement ces consignes !



Extended search arguments		>
Search: All search criteria must be found (AND)		
is essential that you read the instructions on this search method.	OK	Cancel
bout	×	
You are starting an extended search. This search will take longer than usual, unnecessary search time, observe the following instructions. An extended search allows you to search using several criteria in a search fie standard search, only one value is entered into a search field. For example: customer ID number = 15027. You can now fill a field with multiple values, if you use the extended search. For example: 15027;18936;58341. An extended search function acts as a filter; that is, it first searches using the entered criteria, and then filters the results. If no additional search criteria is er another search field, the complete database is searched. This can take a ver We therefore recommend that additional search criteria be entered when an search is used.	To avoid Id. In a additionally ntered in y long time. extended	
Close		

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



Format ASCII standard Format ASCII avec en-	longueur fixe tête et séparateur tabi	ulation (par ex : Excel)
O Format ASCII avec en	tête et séparateur tabi	ulation (par ex : Excel)
O Format have de donné	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	es DBC nour installatio	n locale
Chemin d'ac		
Fichier : HPHAB200.E	P	
Ecrosor ei quistantfol	?	
E claser si existantej		

Fig. 8 : Exporter

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

⇒ 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



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



1. Cliquez sur le symbole Exporter.

1. Cliquez sur le symbole Exporter.

ASCII longueur fixe ».

tous les modules d'exportation.

confirmez l'exportation avec le bouton [OK]

2. Sélectionnez le format d'exportation « Format standard

3. Sélectionnez le chemin d'accès et la désignation du fichier et

- 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.



O Format	exportation ASCII stand	lard longueur fixe	
Format a	ASCII avec	en-tête et séparateur tab	ulation (par ex : Excel
⊖ Format	base de do	nnées DBC pour installatio	on locale
Chemin d'a	C()		
Fichier :	HPHAB20	10.EXP	
Ecraser	s i existant le program	(e) ? me d'exportati	
Lancer			

Fig. 9 : Exporter

xponer	
Fichier: D:\HABEL\XX004030	
Ecrits : 673	
🗸 ОК	

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.



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.

X	5.	<> - ≠			HPH/	AB200.EXP -	- Excel			? 🕅	- 0	×
D	ATEI STAR	T EINFÜGE	N SEITER	VLAYOUT	FO	RMELN	DATEN ÜBE	RPRÜFEN	ANSIC	HT	Anm	elden
Eir Zwi	fügen 💉	Calibri F K U - E - 2 - Schrifta	- 11 - A* A* A *	E E S Ausrichtun	₽ ₽ •	% Zanl	Bedingte Form Als Tabelle for Zellenformatvo Formatvoria	natierung + matieren + orlagen + rgen	Zellen	Bearbeiten	BL BL HABEL G	^
A	L +	$\pm \times$	√ fx	DateiNr								v
4	D A	в	с	D		ε	F	G		н	i.	*
1	DateiNr	SeiteNr	WormNr	ScCoKz	1	FormNr	Firma	Filiale	BelA	rt u	BelArt	סך
2	89000129	0		1	2	h.TIF	1			235		
3	89000130	0		1	21	I.TIF	1			100		
4	89000129	0		1	21	h.TIF	1			235		
5	89000113	0		1	21	h.TIF	1			205		
6	89000113	0		1	21	h.TIF	1			205		
7	30000001	0		1	2		1			200		
8	30000001	0		1	2		1			200		
9	89025040	0		1	2	12	15 1			215		
10	89000120	0		1	2	h.TIF	1			235		
11	89000122	0		1	2	h.TIF	1			230		
12	89000122	0		1	21	h.TIF	1			230		
13	89000131	0		1	2	h.TIF	1			100		-
	4. F	HPHAB200	÷				: 4				[•
BER	ten								-	-	+ 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



Formats d'exportation	on ndard longueur fixe no op tâte et céparateur tabi	dation (nar ar - Excel
 Format base de d 	lonnées DBC pour installatio	n locale
Chemin d'ac	200.EXP	
Ecraser si exista	nt(e) ? mme d'exportati	
OF	Cillioning	Abandon

Zel CAMESSEN OKALDIDA		
DB		
Bestehendes Archiv übersch	reiben	
🔄 Belege nicht öschen?		
Programme/Dils nicht üb	ertragen?	
🔄 Update Verzeichnis kopieren		
Programm nach Übertragung	schließen?	
I MySQL Programs kopieren?		
Operation :		

HABEL EXPORT Disque

- 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.

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

Algemein Accher IS Suchen Archiv Archiv Adgemein Versachvisbum Versachwisbum Suchen Suchen Suchen Archiv Suchen Suchestein Suchen Specificen	« Archive »	« Recherche globale »	∜ « Bouton [Archive] » à la page 12
Fig. 12 : Archive		« Archive »	∜ « Bouton [Archive] » à la page 12

3.2.1.1 Rechercher

Rechercher



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.

RECHERCHE	Sa Information for the field 'Barcode'	ĸ
RECHERCHE	Information for the field 'Barcode' The field 'Barcode' is a counter field. If you press F9 it will be generate an automaticily created number to this field. After the creation of this virtual barcode you need to enter this value in your ERP-System.	< ^
ALENY bon de reception Code à barres		~

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 récep-tion** s'affichent.

-	Тур	Da	Descri	Sa	Mc	Prc	Desc	Objet	Nº clien	Nom	client/fou	Ver: 🗸
	325	23,	Compt		56,	600	Turr	Abendes	5 18239	Irish	Pub	
۲	325	21,	Compt		89,	600	T irr	Cateri	F18104	Zur V	lilden Kaı	
	430	18,	Präser					Schmitt,	Mike 59	HABE	. GmbH &	
	420	20,	Plans			600	Tırr		10674	Turm	AG	
	400	07,	Inform				-	Produktb	18459	HABE	L GmbH &	



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* ».

	Plus	61	Outside in address to be
Mon historique de recherche		1.04 L	Ouvrir le doctier Afficher le répertoire
BelGrp: 01 Société: 01			Tout développer Tout rétrécir Développer
BelGrpi 06			Ritter 2
BelGrp: 01 Société: 01			-
BelGrpt 06			
BelGrp: 01 Société: 01			
BelGrp: 01 Société: 01 ProjNr: 600200			
	Mon historique de recherche Belfinge 01 Sociétée 01 Belfinge 06 Belfinge 06 Belfinge 06 Belfinge 01 Sociétée 01 Belfinge 01 Sociétée 01 Belfinge 01 Sociétée 01	Phu Man historique de recherche Bellinge 01 Société: 01 Bellinge 03 Société: 01 Bellinge 05 Bellinge 05 Société: 01 Bellinge 05 Société: 01 Bellinge 01 Société: 01	Plue Mon Mon historique de recherche + CA Belforge 01 [Société: 01 - Belforge 05 - Belforge 01 [Société: 01 - Belforge 01 [Société: 01 -







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* ».

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.

353 Resultats Societé Of Autrag HABEL GmbH & Co. KG	Document Annotations Prices juntes	a tel a mil
Type Date devilopsontation = Via Min Progettimemer (Description proge(2004 Min 2x102223 Socializa 640230 Bostnike Socializa 640230 Bostnike Socializa 640230 Bostnike Socializa 640320 Bostnike Socializa 640320 Bostnike Socializa 6404 Bostnike 5404 Bostnike 5404	A construction of the second s	 m² Projekt 201 201 201 Projekt (2012) (Function la set Projekt (2012) (Function la set Projekt (2012)) Projekt (2012) (Function la set Projekt (2012)) Projekt (2012) (Function la set Projekt (2012)) Projekt (2012) (Function la set Projekt (2012))

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 »*.



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



3.2.2 Gestion de versions

Vers	ionnement	« Gestion de versions ➔ Versions »	Ouvre, lors de l'activation, une fenêtre avec un aperçu des versions.
	Versions Documents bloqués Mes documents bloqués	 « Document → Gestion de versions → Documents verrouillés » 	Affiche une liste de tous les documents verrouillés si activée.
	Enregistrer Quitter Repositioner	 « Document → Gestion de versions → Mes documents verrouillés » 	Lorsque cette option est activée, ouvre tous les documents verrouillés par l'utilisa- teur actuel dans la liste des résultats.
Fig. 19 : Gestion de versions		« Gestion de versions ➔ Archiver directement »	Lorsque cette option est activée, l'objet actuellement sélectionné est archivé direc- tement.
		« Gestion de versions ➔ Extraire »	Lorsque cette option est activée, l'objet actuellement sélectionné est extrait de la base de données.
		« Document → Gestion de	lci, les documents verrouillés peuvent être réinitialisés.

versions

➔ Réinitialiser »

3.2.3 Plus

Plus





« Liste déroulante → Plus »	« Paramètres »	Ouvre les paramètres du pro- gramme permettant de procéder à la configuration.
		Les descriptions des paramètres se trouvent dans le chapitre sui- vant & <i>Chapitre 3.2.3.1 « Para-</i> <i>mètres » à la page 22.</i>
	« Démarrer la télémaintenance »	Lorsque vous exécutez la com- mande <i>« Démarrer la télémaintenance »</i> , vous accédez directement au téléchargement et à l'exécution de TeamViewer. Ce dernier permet à un collaborateur de HABEL d'accéder à votre poste de travail et de procéder à des réglages ou de vous donner des conseils.
	« Informations »	La commande <i>« Informations »</i> 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 »

()
1	1

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



Général Ordre de types de pièce	Général	
Raccourci clavier Applications externes Afficher Aperçu de la pièce Liste de résultats	Fermer Tapplication Fermer avec X Revenir en amère avec X	
 Paramètres d'impression Imprimante d'archivage Annotations Divers 	Application	
Mises en page	Déroulement	
 Annotations 	Sauvegarder Thistorique à la fermeture	
- Punaise - Texte - Marqueur - Rouleau - Versionnement	nomula o enzes de parcours 10	[2

Fig. 20 : « Paramètres → Généralités »

« Fermer l'application »	Sélection « Fermer avec X »	Si ce paramètre est défini, l'application est fermée avec le bouton <i>« X »</i> .
	Sélection <i>« Faire défiler en arrière avec X »</i>	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 <i>« Réduire dans la zone d'en-tête avec X »</i>	Si ce paramètre est défini, l'application est réduite dans la zone d'en-tête avec le bouton « <i>X</i> » . L'application n'est pas fermée.
« Application »	Case à cocher <i>« Toujours au premier plan »</i>	Si la case est cochée, l'application reste toujours active au premier plan. Elle peut toutefois toujours être réduite.
« Historique »	Case à cocher <i>« Enregistrer</i> <i>l'historique en quittant »</i>	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 « <i>Utilisateur/</i>	Sélection « Utilisateur »	L'option « <i>Utilisateur</i> » permet d'enregistrer l'ordre uniquement pour l'utilisateur actuel .
Giodal »	Sélection « Global »	L'option « <i>Global</i> » 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.

- Caller of the state of the st	Raccourci clavier			
Raccourd clavier Applications externes	Commandes			
Afficher	Désignation		Keytip	•
Aperçu de la pièce	&Enregistrer sous		S	
Liste de résultats	SImprimer		P	
Parametres d'impression	&Informations		1	
- Annotations	&Supprimer		SU	
Divers	Activer l'affichage par groupe		G	
Paramètres de messageric	Actualiser	F5		
Mises en page	Affecter l'imprimante			
 Annotations 	Afficher			
Tarte	Michor Thistoriana du baita nuv lattera		DU	
Marqueur	Editor		Image	
Rouleau	KeyTip 5			
- versioninterinerik	ShortCut (vide)			
		Repositioner		

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 <i>« Raccourcis clavier »</i> 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'uti- lisateur.
« Éditeur »	Sélection « Éditeur »	Le tableau permet de définir ou de modifier les rac- courcis 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.



 Général Ordre de types de pièce 	Applications externes	
Applications externes Applications externes Afficher Applications externes Afficher Approv de la pièce Liste de récetutats Paramètres dimensions Drives Paramètres de messageric Misses en page Annotations Punaise	Déhnition des visualiseurs enternes **** texemple d'antrée **** Elistensionitéhopen(.Commandre l'delphi 32hpwshow exe .Params+*1 .Extensionitéhoping .Commandre lotepad axe .Params+fs	
- Texte - Marqueur - Rouleau - Versionnement		

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

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**).

General Ordre de types de pièce	Afficher	
Raccourd davier Applications externes Afficher Apperçu de la pièce Liste de résultats Paramètres d'impression Imprimante d'archivage Annotations Divers Paramètres de messagerie Mises en page	Préférences Optimiser l'affichage des pièces ? Conserver les paramètres de zoom ?	
Annotations Punaise Texte Marqueur Rouleau Versionnement		
< >>		

Fig. 24 : « Paramètres → Affichage »

Exemple

« 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 « <i>Conserver les paramètres de zoom ? »</i>	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 sélec- tionnés 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'op- tion <i>« Conserver les paramètres de zoom »</i> reste active jusqu'à ce qu'elle soit désactivée.



Général Ordre de types de pièce	Aperçu de la pièce	
- Raccourci clavier - Applications externes	Aperçu Aperçu intervalle (ms)	
Aperçu de la pièce		- 5 -
Paramètres d'impression	Nombre de pages dans la prévisualisation	
- Imprimante d'archivage	0	- 1 -
Divers Paramètres de messagerie Mises en page Mises en page Annotations Punaise Punaise Punaise Marqueur Rouleau Versionnement	Nechet vir nessage gland ia inneres iseemer	
		Consister

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



« Aperçu »	Entrée « Intervalle d'aperçu (ms) »	L' « <i>intervalle d'aperçu »</i> permet de déterminer la durée entre la sélection du document et l'affichage dans l'aperçu de document.
		Si, par exemple, vous passez rapidement d'un résultat à l'autre avec les flèches et souhaitez affi- cher seulement de temps en temps un aperçu du document de temps, définissez une valeur d'inter- valle 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 immé- diatement, même si vous vouliez simplement les ignorer.
	Entrée « Nombre de pages dans l'aperçu du document »	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 .
		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 .
		Dans ces cas, il est utile de limiter le nombre de pages dans l'aperçu du document.
	Case à cocher « Message lorsque cette limite est atteinte ? »	Un message s'affiche lorsque la limite est atteinte (Fig. 26).
		i les documents ne se trouvent pas dans le réper- ire du cache (mais sur le jukebox, par exemple),

toire 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.

0	Es können nicht alle Seiten dieses Vorgangs angezei Seiten:(2) Grenze:(1)	igt werde
-		

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



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



« Paramètres ➔ Liste des résultats »

Général Ordre de types de pièce	Liste de résultats	
- Ancount davies - Raccouncidavier - Applications externes - Applications externes - Approved la pièce Liste de résultats - Paramètres d'impression - Imprimante d'archivage - Annotations	Général Tri sensible à la casse Réduire la liste de résultats après la recherche Attocher i e nombre de résultats dans le goupe 0	Format d'affichage du nombre de résultats
- Dives Paramètre de messagerie V Mase en page V Annotations - Punaise - Tode - Margour - Roulesa - Versionnement	Filtre Filtre sensible à la casse Reinnalaiser le filtre en cas de nouvelle recherche Adiver filtre Résultats	
	Afficher les positions dans la liste de résultats	- 2 - Nombre maximum de résultats
	Regroupement Ø Afficher les e-mails regroupés	
	Former la chaîne de procédure Alcher la formation de la chaîne de procédure ? 1000	✓ C > Délai à la lecture

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 diffé- rencie pas entre les contenus de champ en minus- cules 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 résul- tats 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. <i>« Nombre=00 »</i> 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 diffé- rence entre les champs dont le contenu est en let- tres 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 <i>« Activer le filtre »</i>	Dans la liste des résultats, les fonctions de filtre per- mettent 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.
« Condenser »	Case à cocher « Afficher les e- mails de manière condensée »	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 con- densée (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 fai- sant 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.).
« Former une chaîne d'an érationa «	Case à cocher « Afficher former une chaîne d'opérations ? »	Vous pouvez paramétrer ici l'affichage de docu- ments assemblés.
u operations »	Entrée « Délai lors de la lecture »	Vous pouvez ici paramétrer le nombre de millise- condes 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

« Paramètres







Preferences Concrete de types de picol Record dabler Applications ettendes Applications Applicatio

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**.

→ Paramètres d'impression » Géntral Orde d Arbitral Arbitral Arbitral Late orie Late orie Instruments



Accourd davier Applications stimms Administry Applications Administry Applications Administry	
Laber of Full and Antiparties John Services Serv	
Annotations Divers Paramäres de messageri * Jamais * Marquar * Rouleau * Rouleau * Inprimer avec Cold?	
Trate Marqueer Rouleau Versionnement ↓ Inprimer lors de documents / graphiques 9	
×	

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 « Global »	La sélection « <i>Global</i> » permet de déterminer que les paramètres s'appliquent à tous les utilisateurs.
		Des autorisations spéciales sont nécessaires ici.
« Le texte suivant peut être imprimé sur le document »	Entrée « Texte »	Indiquez le texte devant être imprimé sur le docu- ment.
« Impression du texte ? »	Sélection « Toujours »	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 « Jamais »	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 « Demander »	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 « Imprimer pour COLD ? »
 Impressi

 Case à cocher « Imprimer pour les documents/graphiques ? »
 Impressi document

Impression des textes sur les documents COLD.

Impression de textes sur les graphiques/autres documents (par ex. PDF)



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

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



« Paramètres ➔ Paramètres d'impression ➔ Autres »

Ordre de types de pièce	Divers			
Raccourci clavier Applications externés Afficher Aerçu de la pièce Liste de résultats	Imprimer la ligne d'info Toujours Jamais Ala demande	Imprimer les informatic Toujours Jamais Ala demande	Imprimer l'en-tête Toujours Jamais Ala demande	
Paramètres d'impression Imprimante d'archivage Annotations Divers Paramètres de messagerir	Imprimer l'e-mail avec l Toujours Jamais Ala demande	Imprimer le formulaire Toujours Jamais Ala demande		
Mises en page Annotations Punaise Texte Marqueur Rouleau Versionnement				

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'IMPU-TATION** se trouvent ici & *Chapitre 5.3 « HABEL TAMPON D'IM-PUTATION » à la page 81.*

Le menu **Imprimer l'en-tête** permet également de définir si l'entête 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 arrièreplan »* permet de déterminer si le formulaire en arrière-plan est également imprimé lors de l'impression.



« Paramètres ➔ Paramètres d'e-mail »

Préférences	×
Cénéral Cére de types de pièce Record Gavier Afficher Applications externes Afficher Lasto de résolutes Afficher Afficher	Paramètres de messagerie Peléfences Autoriser la sélection de pages Quand les annotations doivent-elles être ajoutées aux envois d'e-mails ? Toujours Jamage Als domande Quand les annotations doivent-elles être ajoutées en couleurs ? Oragiours Jamage Als demande Quand les annotations doivent-elles être ajoutées en couleurs ? Oragiours Jamage Als demande Quand les annotations doivent-elles être pris en compte lors des envols d'e-mails ? Oragiours Jamage Als demande
	Enregistrer Annuler

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 email,
- ces derniers doivent être ajoutés en couleur,
- les formulaires d'arrière-plan doivent être considérés.

« Paramètres -> Mises en page » Préférences × Général Ordre de types de pièce Raccourd clavier Applications externes Mises en page Mise en page Aperçu de la pièce Liste de résultats Paramètres d'imprension Imprimante d'archivag Annotations Divers Paramètres de messagerit Visas en page • Annotations Liste de résultats LabelMono Masques de saisie LabelMasque de Copier mise en page Editer disposition Supprimer la mise en page Définis Liste de résultats Punaise Texte ~ Marqueu Fenêtre de sélection ÷ Masques de saisie v HabelMasque de saisie Enregistrer Annuler

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 individualisées**, procédez comme suit :

Général Ordre de types de pièce	Mises en page			
Applications externés Afficher Aperçu de la pièce Liste de résultats	Mise en page V Liste de résultats HabelMono V Masques de saisle	Copier mise en page		
Editeur de feuille de style			Couleurs A X	
vies A	Ser Cu		Coulours de base	
idiground A				
andBackground	Date A			
ndHeader		Band		
intentEven	Text	Currency		^
ontentOdd	 Date : 08/10/2018 			
terBox	ABC	300		
terRowLinfoText	Check the preview style			
oter	A Date 1 000 D0120 10	200	Couleurs personnalisées :	
oup	Check the preview style	200		
n:m0:0ox	# Date : 10/10/2018			
Bisurab	ABC	100		
. Scaler 3	Check the preview style		Définir les couleurs personnalisées >>	
Bolce		1 000,00 €	OK Annuler	
			OK	Annuk
				1.11
>				

Fig. 36 : Mises en page individualisées

- 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 résu	Itats			

	_
N° client/i/Nom client/fourni/Versi v Receip Sha Chemin origii N° documer Version Outdated Ma	pan
	111
2	
mande (06)	
)	
2	
mande (03)	
11)	
ing (01)	
g voucher** (03)	
	. '
	·
	mande (05)) mande (03) 11) ng (01) g voucher** (03)



Général Ordre de types de pièce	Mises en page					
- Raccourci clavier Applications externes	Mise en page					
Afficher Aperçu de la pièce Liste de résultats	Liste de résultats HabelMono Masques de saisie	Copier mis	se en page			
Paramètres d'impression Imprimante d'archivage	Editeur de feuille de style				×	
Annotations	Styles	1perpu				
Paramètres de messageric	Background A BandBackground	Date A			^	
 Annotations 	Bandhieader		Band			
- Punaise	Content ContentEven	Text	Currency	Date	~	
- Texte	ContentOdd	→ Date : 07/10/2	018			4
- Marqueur	PiterBox FiterRowInfoText FindPanel Footer Group	ABC	400	07/10/2018		10
Rouleau		Check the p	weven style			
versionnement		4 0800 : 08/10/2	200	00110.0018		·
		Charle the s	uniou stule	00/10/2018		
	GroupByBox	A Date : 09/10/2	018			
	GroupFooterSortedSummary	ABC	200	09/10/2018		10
	or opported on the optimal y	Check the	preview style			
	5 truo	# Date : 10/10/2	018			
	Couleur	ABC	100	20/10/2018		
	Bake		1.000,00 €		-	
				ОК	Annuler	



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 groupe- ment.
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.



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 »



« Paramètres → Mises en page
 → Commentaires → Note »

 Général Ordra da timas da pièra 	Punaise		
	Afficher la note en mode actif Police de caractères (basé sur une résolution de 200 dpi) Couleur de l'amère-plan Définition du tente par défaut		
Annotations	O Utilisateur	Global	
Aperçu de la pièce Laté de résultais Varantères d'Impréssion Imprématé d'activage Annotations Dres Parantères de messageric Vanotations Vanse en para Vanotations Puraise Parantère Routeau Versionnement	£		

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**.

Général Ordre de tunes de pière	Texte		
Raccourci clavier Applications externes	Police de caractères (basé sur une résolution de l	200 dpi)	
Liste de résultats	O Utilisateur	i Global	
Liste de résultats Paramètres d'impression Imprimante d'archivage Annotations Divers Paramètres de messageric Mises en page Annotations	Créé par SUsri Name§ SUsri Name§ Créé le: SDate§ Um STimes\$		
Annotations Punaise Punaise Marqueur Marqueur Rouleau Versionnement	ς.		
¢ >			

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 → Texte »



« Paramètres → Mises en page → Commentaires → Surligneur »

✓ Général	Marqueur	
Order de types de pièce Raccourd day in Approvaille day in Approvaille appièce Juste de résultat Amother Amot	Couleur Jaune	ы на



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

Centeral
 Context a types de pièce
 Acpications estemes
 Acpications
 Acpications

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

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

« Paramètres → Mises en page → Commentaires → Rédaction »



« Paramètres → Mises en page
 → Gestion de versions »

Général	Mandannan	
Ordre de types de pièce	versionnement	
- Raccourci clavier Applications externes	Utilisateur	
Afficher	Répertoire de travail D.1HABELICheckOut/779\	
Aperçu de la pièce		Linforme
Liste de resultats		Concerne
Imprimante d'archivane		
Annotations		
Divers		
Paramètres de messagerie		
Mises en page		
Punaise		
Texte		
- Marqueur		
Rouleau		
Versionnement		
>		

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

RECHERCHE			×
Société	-		X
01 Aufzug HABEL GmbH &	1	A	^
	10	ACH N° bon de réception	
Type de document		ACH N° commande	
~		ACH N° consultation	
Date document		Archive le	
		Auftraarbestätigung vorbanden?	
Montant net			
Archivé le	-		
Archive le		Centre de coût	
		Code à barres	
N° document		Code postal	
	1		
		D	
Offre disponible?		2 Data deciment	
~		Date document	
N° article		Description centre de coût	
	a 1	Description Compte	
E	L *	Description projet	
Description Compte		E	
		EK Rahmenbestellung Nr.	
Commete	-	EK Rechnung/Gutschrift Nr.	
Compte		E-mail	
		G	
		Gesamtpreis	
		D ID message	
		Indicateur pays	
		Info	
		K	
		Kontakt Name	
		L liefarcchain unchandan?	
		Mehrwertsteuer 19%	v
		Enredistrer Organiser	Abandonner

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

Société		
01	Aufzug HABEL	GmbH & \vee
Type de docur	ment	
Date documer		~
11		÷:::
Montant net		
Archivé le		
11	⊞ //	Ē
N° document		
Offre disponib	le?	
N° article		~
Description Co	ompte	-
Compte		

Fig. 47 : Recherche (exemple)



Boîtes de sélection

RECHERCHE		=
Société		
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	~
Type de document		
110 3	ACH commande 2	~
Date document	ACH avoir	^
11	ACH bon de livraison	
	ACH commande	
Montant net	ACH confirmation de commande	
	ACH consultation	
	ACH correspondance	
Archivé le	ACH facture	~

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 saisie 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**.



Tab. 1 : Saisie manuelle

Entrée	Résultat
010108 ou 01012008	01.01.2008

Sélectionnez la date dans le calendrier.

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 le 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 (?)**.



Fig. 49 : Sélecteur de date



Champs avec accès racine

			1	25 05, AC 60! Tu zu 15! Ed	
		8	1	25 13, AC 60: Tu zu 15: Edi	
recistrement					
clint/fournisseur	Code	Ville	Indicat.	E-Mail	1
meyer's Furnishings	FL 3712	Miami	US	spotsmeyer's.furnishings@cronuscorp.net	7
essive Home Furnishi	ir IL 61236	Chicago	US	progressive.home.furnishings@cronuscorp.net	
ncepts Furniture	GA 317	Atlanta	US	new.concepts.furniture@cronuscorp.net	
ky Canada Inc.	ON P7E	Thunder Bay	CA	candoxy.canada.inc@cronuscorp.net	
rn Airport	MB RON	Elkhorn	CA	elkhorn.airport@cronuscorp.net	
on Candoxy Storage (C ON N6E	London	CA	london.candoxy.storage.campus@cronuscorp.net	
I-Meller KG	48436	Düsseldorf		mobel-meller.kg@cronuscorp.net	
AG	60308	Frankfurt am Mai	ii .	info@turmag.de	•
	cli nt/fournisseur my.er's Furnishings essive Home Furnishi ncepts Furniture by Canada Inc. rrn Airport on Candoxy Storage (el-Meller KG AG	cli nt/fournisseur Code ntv.er's Furnishings FL 3712 essive Home Furnishir IL 61234 ncepts Furniture GA 317 by Canada Inc. ON P7E rn Airport MB R0h on Candoxy Storage C ON N6i el-Meller KG 48436 AG 60308	rec Strement cli nt/fournisseur Code Ville mover's Furnishings FL 3712 Miami esave Home Furnishir IL 61231 Chicago ncepts Furniture GA 317 Atlanta ay Canada Inc. ON P7E Thunder Bay tr Airport MB R0N Elkhorn on Candoxy Storage C ON N6i London el-Meller KG 48436 Düsseldorf AG 60308 Frankfurt am Ma	rec Strement cli nt/fournisseur Code Ville Indicat. mover's Furnishings FL 3712 Miami US save Home Furnishir IL 6123(Chicago US ncepts Furniture GA 317 Atlanta US ry Canada Inc. ON P7E Thunder Bay CA rn Airport MB R0h Elkhorn CA on Candoxy Storage C ON N6i London CA el-Meller KG 48436 Düsseldorf AG 60308 Frankfurt am Maii	I25 13, AC 60i Tu zu 15: Edite rec Strement Indicat E-Mail myer's Furnishings FL 3712 Miami US spotsmeyer's.furnishings@cronuscorp.net save Home Furnishir IL 6123 Chicago US progressive.home.furnishings@cronuscorp.net ncepts Furniture GA 317 Atlanta US new.concepts.furniture@cronuscorp.net vg Canada Inc. ON P7E Thunder Bay CA candoxy.canada.inc@cronuscorp.net on Candoxy Storage C ON N6I London CA elkhorm.airport@cronuscorp.net el-Meller KG 48436 Düsseldorf moel-meller.kg@cronuscorp.net

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

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**.

Société		
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	~
Type de doc	ument	
235	VEN facture	~
N° client/for	urnisseur	
10674		E
Date docum	ent	
01/03/2016	31/05/2016	1
Nom client/	fournisseur	
Turm AG		E

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 :

Société		
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	~
Type de doci	ument	
405	Journaux	~
N [*] client/fou	irnisseur	
		8
Date docum	ent	
11	iii 11	
Nom client/f	ournisseur	
		8
Objet		
discussion		

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.

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. *utilisa- teur 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] ఈ « 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

Désignation	Nom de champ	Valeur	
# Projekt Turm			
Projekt Turm	BelGrp	01	
Projekt Turm	ProjNr	600200	
EK Rechnungskontrolle			
EK Rechnungskontroll	e BelGrp	01	
EK Rechnungskontroll	e Firma	01	
2 3	4 5		6
Charper Supprimer	Décimation Modifier		Annuler

Fig. 54 : Modifier les favoris de recherche

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

Désignation	Fonction
Bouton [Charger]	Appuyez sur ce bouton pour appliquer les paramètres actuels.
Bouton <i>[Supprimer]</i>	Appuyez sur ce bouton pour supprimer le paramètre de recherche sélectionné.
Bouton [Désignation]	Appuyez sur ce bouton pour modifier la dési- gnation 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 affi- cher 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

Désignation	Nom de champ	Valeur	
Projekt Turm			
Projekt Turm	BelGrp	01	
Projekt Turm	ProjNr	600200	
- (1999) - (1997) - (0		

Fig. 55 : Remplacer les favoris de recherche

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

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 rem- placé.

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.



Désignation Projekt Turm EK Rechnungskontro Hallo Welt	N	iom de champ	Valeur	
 Projekt Turm EK Rechnungskontro Hallo Welt 	ole		Modifier la valour	
A - Aufträge letzte 7 Ta Aufträge letzte Aufträge letzte Aufträge letzte Aufträge letzte Aufträge letzte Aufträge letzte	ge 7Tage B 7Tage Fi 7Tage B 7Tage B 7Tage B	elGrp irma elArt ielDat KAnoNr	Valeur -7 ,	K Annuler
Charger Supp	rimer Désigna	tion Modifier		Annuler

3.5 Historique de recherche



Fig. 58 : Historique de recherche

3.6 HABEL SYNONYMES

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.

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



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).

Angeler Speichern Info Sindern Funktionen	₩ Weitere	In Breite In Höhe einpassen einpassen Anzeige	Drehen	Ø Verkleinern Ø Vergrößern ₩ Weitere	Aktiv Redakt	لم tion ع Anm	E Textmarker Stempel - Stempel - Weiten	ern 🐼 🕤 Iden Extras Zurück	Been) den
orschau										
	Knäcke, Zwieb	ack		Scheibe 10	g	Π	Trinkmilch 1,5% Fett			Glas 200 g
		Brothela	7.F	1	1.50122	1	Buttermilch			Tasse 150 g
		Diotocia	3 -	1	1000	1	Sojamilch			Tassa 150 g
	Butter			leelottel 5 g		T	Totu			Portion 100 g
	Mergerine	1411	-	Tealé Hai 6 a			Joghurt mit Früchten			Becher 150 g
	Wargerine helo	1991	-	Portion 25 o			Jochurt fettarm mit		-	Becher 150 c
	Wurst fattradus	tiert		Portion 25 o		1	Fröchten 1,5 % Fett		_	
	Sciesufschritt		-	Portion 30 o		P.	Naturjoghurt		15.04	Becher 150 g
n:	Vecetarische F	Pasteten	-	Teelôffel T o				Fleisch		
all mit nin. . Bonbons	Frischkaso		-	Tepléffel 1 o	_	10000	Kotelett, Schnitzel		204050	Portion 125 g
Sie während	Kése unter 209	b Fett		Portion 30 o		4	Steak, Schnitzel netur			Portion 125 g
ich nicht	Kase 20-40%	Fett	-	Portion 30 c		F	Putenschnitzel			Stúck 125 g
ngegebene	Kese über 40%	Fett		Portion 30 g		6	Breten			Portion 125 g
100 000	Marmalada, Ge	iaa		Teelöffel 10	0	0	Gulasch, Ragout			Portion 125 g
die Menge,	Honig	_	-	Teelottel 10	9	8	Bratwurst			Stück 150 g
cht.	Nuisneugatoren	ne		Portion 20 g	1		Worstchen,			Stück 125 g
Woche an	Magerquark		-+	Essiôffel 30		5	Würstchen			

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 G8
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 UDO-Laufwerk
0014	EK Bestellung	02.07.2009	10797	Plasmon UDO-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-Jukepox 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 <i>« HABEL CONNEXION »</i> (affichage du résultat dans HABEL) ou le module <i>« HABEL CONNEXION plus »</i> (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 cri- tères de recherche s'affiche dans la « RECHERCHE HABEL ».
HABEL CONNEXION plus	Ici, l'affichage a lieu dans l'application externe, la <i>« RECHERCHE HABEL »</i> 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'im- pression 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 disponi- bles ; vous pouvez également les com- pléter.
« Liste des résultats ➔ Grouper »	Active ou désactive le groupement de la liste des résultats & <i>Chapitre 4.2.3</i> « <i>Grouper » à la page 60</i> .
« 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 modifi- cations sur les listes de résultats <i>« propres »</i> , vous pouvez les enregistrer avec la commande Enregistrer. Vous ne pouvez pas modifier la liste des résultats par défaut.
« Liste des résultats → Listes → Enregistrer	Les paramètres actuels de la liste des résultats peuvent être enregistrés en tant que nouveaux paramètres.
comme nouveau paramètre »	Après sélection du point de menu, le pro- gramme 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 modifi- cations sur les listes de résultats « <i>propres</i> », vous pouvez les enregistrer avec la commande « <i>Enregistrer</i> ».



 « 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 paramè- tres en fonction du type de document sans devoir créer votre propre liste de résultats. L'administrateur peut également enregis- trer 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 dés- activation \Leftrightarrow Chapitre 4.3.1 « Chaînes d'opérations » à la page 70.

4.1.2 Document

Document

[<u>ه</u> .		-	
Doc	ument	Versionnement		
æ	Renseign	ement	F6	
	Boîte de r	éception		٠
PS,	Envoyer			•
	Zoom ava	ant		,
	Envoyer la	a procédure com	ime lien	,
8	Imprimer		Ctrl+P	

Fig. 63 : Menu Document

« Document → Renseignement »	Les renseignements de document s'ou- vrent lors de l'activation \Leftrightarrow Chapitre 6 « Les renseignements de document » à la page 82.
 « 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'infor- mations sur l'envoi » à la page 58



 « Document → Envoyer → Envoyer au format PDF » 	Envoie le document actif au format PDF
 « 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.

	501	↓ =		Unbe	nannt - Nachri	cht (HTML)
DATE	NACHRICH	EINFÜGEN	OPTIONEN	TEXT FORMA	TIEREN ÜE	BERPRÜFEN
	*	-	· A A :	: • <u>\$</u> ≣ • &	22	9 0
Auto BCC	Einfügen	F K U 🛓	A - ≡ ≡		Adressbuch	Namen überprüfen
HABEL	Zwischen 🖡		Text	Fa	Nam	en
	An					
	Cc					
Sender	Betreff					
	Angefügt	B Recherche.HLN	<u>K (4 KB)</u>			

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 - Envoyer le résultat affiché en tant que pièce jointe d'un e-mail. pièce jointe Envoyer au format - Envoyer le résultat affiché sous forme de PDF 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

	G	eneral (Liste de résulta	its - Standardtreffer	liste Recherc	he -]		HABEL		×	
orter		Į Liste de	🕤 🚦 🔤	💿 🔹	v	Détacher	Fenêtre indépend	iante	v	
353 Re	sultats	Société 01 Aufzug H	ABEL GmbH & Co.	KG	~	Document			_	
Type de	document	•		(1)			ALCR.	Â	->
🖗 Date d	iocument	Descrip Sac Moi Pr	o Desci Objet	Nº clien	t/I Nom		And and a second second			0
4 Ty	pe de docu	ment: 105 ACH offr	re (08)			-	August N. STOT	mmt.		2
• 13	/02/2012	ACH off 60	Jõ Turm 💋	40886	ARON	1				Copier ici
13	/02/2012	ACH off 60	0 Turm	46886	ARON			1000		Copier comme PDF
12	/02/2012	ACH off 60	0 Turm zu Projek	t T 15553	Edel (· =	10 AR.r		1.000
12	/02/2012	ACH off 60	0 Turm zu Projek	t T 15553	Edel (the state			Annuler
15	/02/2012	ACH off 60	0 Turm	30001	Novac		·			

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

Alignement	
Aligné à gauche	
⊖ Aligné à droite	
00.11	

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	Sac Montant net	Projektn	Desc	Objet	Nº clien
12/02/2012	ACH off		600200	Turn	-	46886
13/02/2012	ACH off		600200	Turn		46886
12/02/2012	ACH off	19 /	600200	Turn	zu Projekt	15553
12/02/2012	ACH off		600200	Turn	zu Projekt	15553
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

Fig. 68 : Fusionner

Largeur optimale

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.

Pro Descrin Sal y Pro Desc Ohiet Nº cli Date document. nt Nom client/ Désignation Type de do 12/02/2012 Novadyn Ar Alignement 12/02/2012 Novadyn Ar Regrouper les lignes 12/02/2012 ARON Einrie Largeur optimale 12/02/2012 ARON Einrie 12/02/2012 Edel GmbH 12/02/2012 Ajuster en largeur Ctrl+F2 Edel GmbH Type de do Pas de tri 02/02/2018 Turm AG Type de document + Pescription type de do 110 ACH commande 233 VK Reklamationsbestä

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 »*.
- 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



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*

Description.	type de document	Date document (1)	~
▲ Туре	Désignation		
ACH	Alignement		
ACH	Regrouper les lignes		
ACH	Regiouperies lightes		
ACH	Largeur optimale		
ACH	Optimiser largeur de	toutes les colonnes	
ACH	Ajuster en largeur	Ctrl+F2	
ACH		520 645 6	
ACH	Pas de tri		
ACH con	nsultation	12/02/2012	

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.



353	Resultats	Société	01 Aufzug HARFI	GmbH & (o KG
222	ere succes		or management	CHILDIT OL 1	LOC PLO

toutes les colonnes ».

-	Type de document. ³⁷ colonne ici pour le regrouper avec cette colonne						
	Type de document	Description type de document	Date document (1)	✓ Sa Montar Proj De: Obje	Nº c Nom client/f Vei _R Sh Cherr	Nº d V	/ersior
	110	ACH commande	27/01/2019	0,00	400(Lange Heimr	1040	
	233	VK Reklamationsbestätigung	25/01/2019		019(Elkhorn Airps	1001	
	127	EK Reklamation	25/01/2019	194,01	019(NewCaSup	1001	

Fig. 70 : Grouper

Le résultat du regroupement est le suivant :

T	ype de document (1) 🔺				
27	Description type de document	Date document	Sac Montani	Proje Des Objet Nº cl Nom client/foi Ver	_Re Sht Chem Nº dc Version N
٠	# 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/fournis				
21/04/2011	ADA Cosmetics Inter			
11/04/2011	Richter Aluminium Gr			

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

Description type de document	Date document Nom clie	nt/fournisse 🔺 Sachkonto Montant Pro	je Det Ob	jet Nº cl Ver	Re Sha Chem Nº do V	/ersic
ReceiptId	Free Mitarbeiter 2	Nombre total de pages	-			
ACH Nº bon de réception	Gerun, preis	🖉 Objet		1515		
ACH N° commande	BEL Pos. ID	OCR		1516		
ACH Nº consultation	HABEL Pos. SN	Offre disponible?				
Annotation No.	Heure d'archivage	Orginaldateiname				
Artikelbeschreibung	D message	Prece jointe	ur	4688	5900.	
Artikelnummer	D piece jointe de message	Projektnummer	Tur	4688	5900;	
Auttragsbestatigung vorranden/	D principal	Colorenting vornanden/	Tur zu	Prc 1555	5900(
Chargeo Nr.	Indicateur pays	Retation document	Fur zu	Prc 1555	59000	
Chemin original	Kostenstelle	RwAbmKz	Fur-	3000	5900:	
Code à barre	Kostenstelle Bezeichnung	Sachkonto Nr.	Fur	3000	5000	
Code de cruversion	Lieferschein vorhanden?	Sachkontobezeichnung		0135	1001	
Code postal	S Managed	Scan/Cold	-	0125	1001	-
Compeur pièces jointes	Mehrwertsteuer 0%	Serien Nr.		0125	1001	
Computernummer	Mehrwertsteuer 19%	Sha1		0125	1001	
Jate d'archivage	Mehrwertsteuer 8%	Société				
Date document	Mehrwertsteuerschlüssel	Sous-type de document				
Description projet	Menge	Type de document	tur	4699	2012	
Description type de document	Montant brut	VEN N° bon de livraison	- OI	4000	2012.	
Einzelpreis	Montant net	VEN Nº commande	ur	4688	20120	
EK Rahmenbestellung Nr.	Nº article fournisseur	VEN Nº contrat-cadre	Fur kor	rrig 4688	2012:	
EK Rechnung/Gutschrift Nr.	M Nº client/tournisseur	VEN Nº offre	Fur zu	Prc 1555	1756:	
Extension nonier	W Nº document	Version outdated	Fur zu	Prc 1555	17561	
Formulaina	10 to fichier	Mile Mile	Fur	3000	5631(
Freinabe 1	Nº nace	VK Rechnung/Gutschrift Nr	Eur An	frau 1067	C-\Use 1900/	
Freigabe 2	Nº WORM	Währungscode	1 10	col rost.	-100 13001	
Freigabe Datum 1	Nom client/fournisseur (1)	Zahlungsbedingungsschlüssel				
Freigabe Datum 2	Nom de connection	Zeichnung Bezeichnung	i ur	4688	6900;	
Freigabe Mitarbeiter 1	Nombre de pages	Zeichnungs Nr	fur	4688	69000	

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	Description to a description of the		at a start of the	the second second second					
	Description type de document Vers	sion Outdated unjent	Nom client/fournisse A	Version Outdated / Sachkon					
	• Type de document : (02)								
	Type de document : 100 ACH correctation (09)								
	 Type de document : 105 ACH offre (08) 								
	Type de document : 110 ACH	commande (10)							
	Type de document : 115 ACH	confirmation de comm	ande (06)						
	▲ Type de document : 120 EK Ra	ahmenbestellung (01)							
	EK Rahmenbestellung	23/01/2014	Hamburger Möbelgroßhi						
	Type de document : 125 ACH bon de livraison (07)								
	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 également accéder fonctions de colonne	c droit sur l'en à la sélection e.	-tête de colonne des colonnes a	e, vous pouvez insi qu'aux autres					



		Désignation	
2	Description type de	Alignement	
	Type de docume	Regrouper les lignes	
	Type de docume	Largeur ontimale	
	Type de docume	carged optimate	
	Type de docume	Optimiser largeur de toute	es les colonnes
	Type de docume	Ajuster en largeur	Ctrl+F2
	▲ Type de docume	Pas de tri	
	EK Pahmonhortown		1

Fig. 75 : Menu contextuel de colonne

Désignation	Vous pouvez modifier le nom de la colonne pour votre paramétrage individuel en sai- sissant 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 cel- lules	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

Modifier les paramètres de filtre

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 \bigotimes « *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.

Image: Barre d'état — Ajuster les critères 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.



Itre ET <	racine>				
<u>OU</u> a	appliquer aux condition	tions suivant	tes		
	Type de document	est vide			
	Type de document	égaux 105	5		
	Type de document	égaux 110)		
Pres	1.1.1				
1165	sez le pouton pour	ajouter une	nouvelle condition		
lines	sez le bouton pour	ajouter une	nouvelle condition		
Lites	sez le pouton pour	ajouter une	nouvelle condition		
The s	sez ie bouton pour	ajouter une	nouvelle condition		
1165	sez le bouton pour	ajouter une	nouvelle condition	1	
	sez le bouton pour	ajouter une	nouvelle condition		
1163	sez ie pouton pour	ajouter une	nouvelle condition	1	
1163	sez ie bouton pour	ajouter une	nouvelle condition	1	

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

7	De	scription type de documer	Date document	Nom client/fournisse 🔺	/ersion	Sachk Mont	Projekt	Descript
۲		Type de document : (0	2)					
			21/04/2011	ADA Cosmetics Internati		2 142		
			11/04/2011	Richter Aluminium Gmbł		35 69		
	.4	Type de document : 105	ACH offre (08)					
		ACH offre						
		ACH offre	13/02/2012	ARON Einrichtung GmbH			600200	Turm A
		ACH offre	13/02/2012	ARON Einrichtung GmbH			600200	Turm A
		ACH offre	14/02/2012	ARON Einrichtung GmbH			600200	Turm A
	1	ACH offre	12/02/2012	Edel GmbH			600200	Turm A
		ACH offre	12/02/2012	Edel GmbH			600200	Turm A
		ACH offre	15/02/2012	Novadyn Antriebstechnik			600200	Turm A
		ACH offre	02/02/2018	Turm AG		77 00	600200	Turm A
		Type de document : 110	ACH commande ((10)				
		ACH commande	15/02/2012	ARON Einrichtung GmbH		0,00	600200	Turm A
		ACH commande	15/02/2012	ARON Finrichtung GmbH	173	0.00	600200	Turm A



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.

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 \Leftrightarrow « *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 activées 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 »

	Versionnement	•
	Ajouter la pièce à la procédure	•
	Démarrer le workflow	
	Boîte de réception	•
	Exécuter le programme externe	•
	Former la chaîne de procédure	
	Modifier les champs	•
	Somme de la colonne	
	Former la moyenne	
	Copier la valeur de cellule dans le press	se-papiers
5.5	Sélectionner tout	
	Recherche dans la liste des résultats	F7
	Afficher avec formulaire	Ctrl+W
	Agrandir tout	
	Réduire tout	

Fig. 80 : Menu contextuel de la liste des résultats

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



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

Fig. 81 : Contexte Gestion de versions

Boîte de réception

Expéditeur :	Clement Mathieu
<u>D</u> estinataire :	Alexander Gabel
<u>M</u> essage :	veuillez vérifier
A réaler iu	ngu/au 11/10/2018 V 10.36.25

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.

				10000
	Versionnement		۲	46886
	Ajouter la pièce à la procédure		•	iertes Ange 46886
	Démarrer le workflow			ojekt Turm . 15553
	Demanerie worknow		_	nialt Turn 15552
	Boîte de réception		۲	Créer entrée
	Exécuter le programme externe		۲	Afficher historique
	Former la chaîne de procédure			
	Mar III and a share and			46886
	Modifier les champs		'	46886
	Somme de la colonne			45858585
	Former la moyenne			ojekt Turm . 15553
	Copier la valeur de cellule dans le press	e-papiers		pjekt Turm . 15553
		- Popular		30000
5	Sélectionner tout			40000
	Recherche dans la liste des résultats	F7		40000
	Afficher avec formulaire	Ctrl+W		30001
				30001
	Agrandir tout			
	Réduire tout			

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.



Historique de boite aux lettres		• ×
Historique pour Type de 420, code-barres :	e pièce	••• ^
Historique de boîte aux lettres		
De Mike Schmitt à 19/03/2014 à 12:49 h.		
Envoyé à Produktion (validation nécessaire)		
Message Bitte Dokument prüfen und freigeben		~
Elécédent Suvant	Imprimer	Fermer

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

Fig. 84 : Historique

Exécuter un programme externe

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

- 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 disposer 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.

7	De	scription type de docum	er Projek	tnun	nmer (1) Date document	Nom client/four	nisseur	Version Sac	hk Mont Descript Objet
		Type de document : 50	00 PROD	bon	de travail (01)				
•		PROD bon de travail	60021	0	30/07/2012	City Hotel			City Hot Projekt 600210,
	.4	Type de document : 44	40 Projel		Versionnement	,			
		Projektunterlage	60020		Ajouter la procédure	,			Turm AI Kundenspezifika
		Projektunterlage	60020		Dimension in a life in				Turm Al Projektplan
		Projektunterlage	60021		Demarrer le wondlow				City Hot Projektplan
		Projektunterlage	60021		Boîte de réception	,			City Hot Kundenspezifika
		Projektunterlage	60022		Exécuter le programme externe		V	isualiser docur	ment dans Navision
		Projektunterlage	60022		Former la chaîne de procédure	_	0	émarrer nouve	le recherche dans HABEL DMS
		Type de document : 43	35 Schnif				-		
		Schnittstellen			Modifier les champs		Co. KG		Schnittstellenbes
		Schnittstellen			Somme de la colonne		Co. KG		Schnittstellenbes
		Schnittstellen			Former la movenne		Co. KG		Schnittstellenbes
		Schnittstellen			Consiss la valeur de cellule dans la ex		Co, KG		Schnittstellenbes
	.4	Type de document : 43	30 Präse		Copier la valeur de cellule dans le pro	esse-papiers			
		Präsentationen		35	Sélectionner tout		Co. KG		Steuervereinfach
		Präsentationen			Recherche dans la liste des résultats	F7	Co, KG		HGB und Steuer
		Präsentationen			And a second provide second	21.1.11	Co. KG		Abgabenordnung
		Präsentationen			Anicher avec tormulaire	2-213+34	Co. KG		PPT HABEL-COLD
		Präsentationen			Agrandir tout		Co. KG		PPT HABEL-AUTO
		Präsentationen			Réduire tout		Co. KG		PPT HABEL-AUT

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.

Une chaîne d'opérations est formée à partir des résultats de recherche & Chapitre 4.3.1 « Chaînes d'opérations »

à la page 70.

Former une chaîne d'opérations

Calculer la somme et la moyenne de la colonne

Inform	ations
i	Somme des colonnes : 326 428,04
	OK

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

- **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. 86 : Calculer la somme de la colonne



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

Fig. 87 : Établir la moyenne

Copier la valeur de cellule dans le presse-papier

Sélectionnez tous les résultats de recherche

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

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

7	De	scription ty	pe de documer Projektnummer	Date document	Nom clie
	4	Type de d	ocument : 500 PROD bon de travail (01))	
۶		PROD b	de travelle COODIO	20/07/2012	City Hote
		Type de	Versionnement	•	
		Projekt	Ajouter la pièce à la procédure	•	Turm A
		Projekt	Démarrer le workflow		Deutsch
		Projekt	Poite de récention		Turm A
		Projekt	Boite de reception	,	City Hote
		Projekt	Exécuter le programme externe		Deutsch
		Projekt	Former la chaîne de procédure		City Hote
		Type de	Modifier les champs	•	
		Schnitte			HABEL G
		Schnitte	Somme de la colonne		HABEL G
		Schnitte	Former la moyenne		HABEL G
		Schnitte	Copier la valeur de cellule dans le press	e-papiers	HABEL G
	4	Type de			
		Präsent	Selectionner tout		HABEL G
	1	Präsent	Recherche dans la liste des résultats	F7	HABEL G
		Präsent	Afficher avec formulaire	Ctrl+W	HABEL G
		Präsent			HABEL G
		Präsent	Agrandir tout		HABEL G
		Präsent	Réduire tout		HABEL G

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 »*.



	-	Des	scription type de do	cume	Projektnummer	Date document	Nom client/fou
	•	×	Type de docum		Versionnement		•
	_		20. Prot		Ajouter la pièce à la procédur	e	• B
	-		22. Prot		Démarrer le workflow		2 "
					Boîte de réception		,
					Exécuter le programme extern	ne .	,
					Former la chaîne de procédu	e	
					Modifier les champs		•
					Somme de la colonne		
					Former la moyenne		
					Copier la valeur de cellule da	ns le presse-papiers	
				5	Sélectionner tout		
					Recherche dans la liste des ré	sultats F7	
					Afficher avec formulaire	Ctrl+W	
					Agrandir tout		
					Réduire tout		
	<u>2.</u>		Cliquez dans la recherche (clavier. Le cur issu des valeu	la c (1) e seu urs	colonne dans laquel et commencez à en ur se positionne dire saisies (2).	le vous voulez trer les valeur ectement sur le	z effectuer s avec le e résultat
	col pu	ins Ioni is s	ne « <i>Nom »</i> . (aisissez Berg	sun Cliq jma	uez d'abord dans la nn (2).	a colonne <i>« N</i>	om (1) »
pper			Cette for grouper à la page	ncti nen e 60	on est disponible ur t & Chapitre 4.2.3 «).	niquement s'il j Grouper »	y a un
			Cette for grouper à la page	ncti neni e 60	on est disponible ur t & Chapitre 4.2.3 «).	niquement s'il c Grouper »	y a un



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.

ACH fa	icture		
A	Versionnement		,
Ce	Ajouter la pièce à la procédure		,
40	Démarrer le workflow		
	Boîte de réception		,
Ac	Exécuter le programme externe		,
PI	Former la chaîne de procédure		
A	Modifier les champs		,
	Somme de la colonne		
	Former la moyenne		
	Copier la valeur de cellule dans le press	e-papiers	
8	Sélectionner tout		
	Recherche dans la liste des résultats	F7	
	Afficher avec formulaire	Ctrl+W	
	Agrandir tout		
	Réduire tout		

Fig. 90 : Former une chaîne d'opérations



age Effacer Archive E	(1) porter	Liste de résultats Document	Venionnement		Plut	Détacher Fenètre indépendante Commentaire Punaise	
RCHE 😼	13 Resultats Société 01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG				Rechning hitte luchen	
(Cooument	- Mar mar Madala
Autzug Hr 😔	Type de docum Date docu	ment Description type de docum	ent Sachkonto Nr. Monta	nt net (🛩 Projektnummer	Description projet	and the Disking	Richte
le document	100 11/04/201	1 ACH facture		35 690,71		Analytic Analytics	A construction of the second second
	+ 130 11/04/201	1 ACH fecture		35 690,71			
	 130 17/01/201 	8 ACH fecture		29 284,68		Tables and	Hard State 1 Co. 41 Kindler M. 1004
nt/fournisseur	• 130 12/01/201	0 ACH fecture		10 301,61		En Lur	8 Mit Meter Meters Augustume File Tester Maren Meters
8	+ 130 21/04/201	1 ACH facture		2 142,60		AND THE REPORT OF THE PARTY OF	Rear To Information
ocument	130 31/03/201	1 ACH facture		272,77			between the Com
目 // 目	325 17/10/201	3 Comptabilité **Accountin	p vouch	195,44			Allen tea fei
Sent/fournisseur	130 31/03/201	1 ACH facture		181,43			un all'i de same della brite della sella un balli inter faritar caratera all'i
a	130 24/05/201	6 ACH facture		136,10	Alexandra Contractor	And a set of the set o	A COMPANY BARE DATA
	130 20/02/201	2 Companying Accountin	3 voocni	16.25	Turm Au		And the second second
	420 20/02/201	3 Plans		600200	Turn AC	Efficient and a state of the st	NAME - LINE
	145 04/02/201	a Promo		400300	Turns AC	State Book Bally V	an BRIT SHOP AT AT
	s Grooj Soc Type de di Nº d 100 1 130 AVUS 01 130 AVUS 01 130	oc ¹ Date do(Auftra)te com\n# exter 12(91/2) 31/04/21 11/04/21	te Toam Ville Cesar Nov/Nov Activistis Fuida 10 30 ADA Commission Break 21 42, Richter Aumanium (Othab 35 do	 [bt]/Archwé [Nombre total de 0 14/02/2 1 0 01/02/2 2 	doo fitom type de document. ACH facture ACH facture		
	NUME 01 230	LUNDA	NUVNUTN ACC18056 FURD 22 284	,0 2990392-4	Mun facture		v

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.

Vorgangsketten zusamme	nfügen	
Neue Vorgangskette OSCTOB9T 1TETL24Q		

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. numéro de document affecté au document (par ex. numéros d'ordre) est transmis au programme ERP et l'opération est ouverte.	. Le 3
	Type de document 👻	
	Description typ Projeki Date d Nom clien Version Sachki Montant n v Descript Objet N° client/four Versioni _ R	Receip Sha Che
	Information 30/09/ HABEL Gm Produktblatt Schr 18459	
	 Type de document : 325 Comptabilité **Accounting voucher** (03) 	
	Comptabilit 1) Veringeneration 18475	
	Comptabilit 60020(2: tering Projekt: 18104	
	Comptabilit 60020(2: Ajouter la pièce à la procédure endessen Bew 18239	
	Type de document : Démarrer le workflow	
	Type de document : Boîte de réception	
	Type de document : Evécuter le programme externe Vigualiser document dans Navision	1
	Type de document :	
	Type de document : Pormer la chaine de procedure Demarrer nouveile recherche dans Ha	ABEL DIMS
	VEN bon de 6002011. Modifier les champs , lfzüge kompakt 10674	
	VEN bon de 6002101 Somme de la colonne Ifzug exklusiv 16256	
	A Type de document :	
	Ven pon de 2 tome a moyenne 10000	
	YPb de document : . Copier la valeur de cellule dans le presse-papiers Filing logge de 10674	
	VEN contrar 600201 1 E Sélectionner tout Frito and 12 Ge and 12 Ge 2014	
	VEN confirm 600251 27 Recherche dans la liste des résultats F7 firing avdusive 17055	
	Tring de dorument : Afficher pars formulaire Ctel-W	
	VEN comm: 60021(2) stellung Projek 16256	
	Agrandir tout	
	VEN offre 60020(1) Réduire tout fzüge kompakt 10674	
	Eig 02 : Programma avterna	
	rig. 33. riogiannine 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 pressepapier 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

	Gen	veral (Liste de résultats - Standardi	refferliste Recherche - 1			HABEL	- 0 ×
					Plus	Détacher Fenétre Indépendante Commentaire Punaise	Phrist International Internati
	Nº ciert	/fc Nom client/fournist/Version	_Receip Sha Chemin orig 1P docume	Version Outda	te Managed	ACCO MAREL GRAM & Cr. KG ACCO MAREL GRAM & Cr. KG Marel	
ieo	18459	HABEL OmbH & Co.				Balance Resulted Roter Rotellin	
-	10674	Turm AG	250001			uboth Shree	
GF Archiv	18459	HABEL GmbH & Co.				Erico Sona Deres Adagen Bill Di-Assa Santa Refe	
Rechnung	18459	HABEL OmbH & Co.				to declaration and the second se	
stelle zu f	18459	HABEL GrobH & Co.				1984 (2000)/consector 20-48 127-58 as 107-59 (2001) 1984 (2000)/consector 20-48 1270-59 (2001)	
ANBINDU	18459	HABEL GmbH & Co.				All Persons Hittans 101.0 a 1010 Minte	
rUet Ente	18459	HABEL OmbH & Co.				Tana (MR) (MR) (MR) (MR)	
nJet Ente	18459	HABEL GmbH & Co.				Displature advicting	
stelle zu f	18459	HABEL GINDH & Co.				calendary Associations without	0
ngen HAB	18459	HABEL OmbH & Co.				Lift git Monate (1976) 441 Annuale 11	
CRM	18459	HABEL GmbH & Co.				and seems	
1	10574	Turm AG	EC5 h:\m2\syster		0		
	13693	Deutsche Versicher	24C h:\m2\syster				
ung_korr	10674	Turm AG	117. h:\m2\syster				
ung_korr	16256	City Hotel	117: h:\m2\myster				
jung_korr	13693	Deutsche Versicher	117. h:\m2\syster				
pung_Fah	30001	Novadyn Antriebste	57C h:\m2\syster			10000000000000000000000000000000000000	
ung_Fah	30001	Novadyn Antriebste	57C h:\m2\syster			ALL MALE AND A CONTRACT OF A DESCRIPTION	
ung_Fah	30001	Novedyn Antriebste	57C h:\m2\syster				
ung_Fah	30001	Novadyn Antriebste	880-h:\m2\syster				
ung_Fah	30001	Novadyn Antriebste	880- h:1/m21(syster				
ung_Fah	30001	Novadyn Antriebste	BB0x h:\m2\syster				
gung_Tür	15553	Edel GmbH	ED0 h:\m2\syster				
	15257	Edial Contral	EDO In Um 2) mentres				

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.

	An unter al materiale al materi
125010/WEN19082	Bit Beachesitionung Beache Echenic Beachesitionung Diese Echenic Scief Beachesitionung Beachesitionung Diese Echenic Scief Beachesitionung Beachesitionung Diese Echenic Scief Beachesitionung Beachesitionung Diese Echenic Beachesitionung Diese Echenic Beachesitionung Diese Echenic Beachesitionung Diese Echenic Diese Diese <thdiese< th=""> <thdiese< th=""> Diese</thdiese<></thdiese<>
Page 1	1010 Article Bolleville Article 200 Parent 200 Parent 102200 Jan VAT18 2014/020
1	Jongshilipupa Lindhalipup Lindhalipup Diright of Berlin
	Ampropried houses Linking and Charact and Branch Br
1	An end of the second se

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.



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



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

Fig. 97 : Zoom dans l'affichage des documents



Agrandir/Réduire

Faire pivoter

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



Le document est tourné.





Fig. 98 : Autres

Ajuster en largeur	Le document est ajusté à la largeur maxi- male de l'affichage des documents.
Ajuster en hauteur	Le document est ajusté à la hauteur maxi- male 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 :
	 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 [CTRL] + [C] effectuée ensuite copie une section d'image de la zone sélectionnée dans le presse-papier.
Agrandir	Vous pouvez agrandir des zones dans l'af- fichage 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 formu- laire est enregistré peuvent être éclaircis pour l'affichage.
« Autres ➔ Plus foncé »	Les documents pour lesquels un formu- laire 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 gra- phiques et des textes et de les copier dans le presse-papier avec [CTRL] + [C]. (Seu- lement pour les documents lus avec HABEL TEXTE INTÉGRAL.)



5.1 Barre de commandes — Aperçu du document

Détacher la fenêtre



Fig. 99 : Détacher la fenêtre

Fenêtre distincte



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.

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

Fig. 100 : Fenêtre distincte

Commentaire

Com	mentaire •	🗐 Punaise	« Commenta ➔ Actif »	aire	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
孠	Actif	Ctrl+K			être commandé par un « <i>Clic droit</i> → <i>Modifier</i> » sur le document. Vous
	Enregistrer				pouvez alors modifier les commentaires si vous disposez des droits correspondants.
	Punaise				Lorsque vous désactivez le mode, un mes- sage apparaît vous demandant si vous
70	Texte				souhaitez enregistrer les modifications.
1	Surligneur		« Commenta → Enregistro	aire er »	Tous les commentaires faits sur le docu- ment doivent être enregistrés. Si l'enregis- trement n'est pas effectué, une requête de sécurité s'affiche
25	la <u>m</u> pons	•	" Commonte	oiro	
==	Rouleau		→ Note »	alle	pouvez ajouter des notes. Pour ce faire, tirez un cadre sur le document tout en
5	Masquer				maintenant le bouton de la souris enfoncé. La note comporte déjà votre nom et la date
	Afficher les v	rsions			informations.
000	Plus	•	« Commenta → Texte »	aire	Si vous souhaitez seulement ajouter des passages de texte au document, cette fonction permet de créer du texte libre.

Fig. 101 : Commentaires



« Commentaire → Surlignage de texte »	Pour surligner des passages quelconques dans le document, tirez un cadre autour des passages à surligner en maintenant le bouton de la souris enfoncé.						
	Par défaut, le surlignage se fait en jaune, mais ceci peut être personnalisé dans le menu contextuel.						
	Menu contextuel surlignage : La couleur de premier plan modifie la couleur de police, la couleur d'arrière-plan modifie la couleur de remplissage.						
« Commentaire ➔ Horodatage »	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 sou- haitez et placez-le sur le document à la position et dans les dimensions souhaitées en maintenant le bouton de la souris enfoncé.						
	Le tampon est un module optionnel.						
« Commentaire → Rédaction »	Pour couvrir certaines zones, utilisez la fonction de rédaction à l'aide de ce sym- bole. 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.						
« Commentaire ➔ Masquer »	Vous pouvez masquer toutes les annota- tions du document comme les notes, surli- gnages et tampons. Ceci ne s'applique pas à la <i>« rédaction »</i> .						
« Commentaire → Afficher les versions »	La commande <i>« Afficher les versions »</i> permet d'afficher les versions du commen- taire.						
« Commentaire → Autres → Recharger »	La commande « <i>Recharger</i> » permet de rétablir le dernier commentaire apposé et supprimé (si le document n'a pas été enregistré entre temps).						



 « Commentaire → Autres → Paramètres de page » 	Les paramètres par défaut peuvent égale- ment être désactivés une fois pour l'im- pression d'un document avec la fonction Mise en page.						
	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 nou- veau.						
« Commentaire → Autres → Vue d'ensemble »	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].						
	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 con- tenu de la note ou du texte sont également affichées.						
	Effectuez un double-clic sur l'entrée pour accéder directement au document qui porte l'annotation.						

Note



Fig. 102 : Note

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

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



Plus

		000							
		Plus							
0	Modifier les infos								
	Enregistrer les pièces jointes								
	Enregistrer la procédure dans le sens inverse								
	Enregistrer l'ajustement								
	À l'occurrence suivante	Ctrl+Droite							
	À l'occurrence précédente	Ctrl+Gauche							
	Infos <u>T</u> iff								
	Infos Cold								

Fig. 103 : *Renseignements de document Plus*

« Plus → Modifier l'information »	 Envoi du document par e-mail (th Chapitre 4.1.2 « Document » à la page 56). Si les paramètres (paramètres de messagerie th « « Paramètres → Paramètres d'e-mail » » 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 → Enregistrement des pièces jointes en cours »	Les pièces jointes sont enregistrées.
« Plus ➔ Enregistrer la procédure tournée	Les opérations tournées peuvent être enregistrées dans cette position.
« Plus → Enregistrer les ajustements »	Les modifications effectuées dans les ajus- tements 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 [Supprimer] permet de réinitialiser ce réglage.
« Plus ➔ Aller au résultat suivant »	Le résultat suivant s'affiche.
« Plus ➔ Aller au résultat précédent »	Le résultat précédent s'affiche.
« Plus ➔ Infos TIFF »	Ouvre les informations relatives au fichier TIFF 🤄 « Infos TIFF et infos COLD » à la page 80.
« Plus ➔ Infos COLD »	Ouvre les informations relatives aux fichiers texte & « Infos TIFF et infos COLD » à la page 80.

Infos TIFF et infos COLD

Informa	ations ×
0	C:\Users\CLEMEN-1.M&H\AppData\Local\Temp\habel\0\HABELCOM\00000890-00000012.0000001 Date de fichier = 02/08/2018
	Page actuelle = 1 de 1 Format de fichier = Raw FAX, avec CCITT groupe 4, compression (29) Leupeur = 2810 pixel Couleurs = 1 bits Couleurs = 1 bits Couleurs = 1 bits Foldowin = Netro = 22700 extest Table de fichier = 32700 extest Resolution hereatuita = 100 digi Resolution hereatuita = 100 digi
	ок

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-àdire 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.

Société	01 Aufzug HABEL GmbH & Co. KG		Qualitätsmanagement					
Type de document	130 ACH fecture	0	 Sonstige Suchkriterien 					
Date document	04/03/2012	Eð	Kontakt Name		0			
Archivé le	18/11/2013	目	Ville	Plochingen	8			
Nº client/fournisseur	46886	0	Code postal	73207	8			
Nom client/fournisseur	ARON Einrichtung GmbH	8	E-mail	info@aron.com	8			
Nº projet	600200	8	ID message					
Description projet	Turm AG	8	Indicateur pays		8			
Nº document	58240		Code à barres	284154				
Objet			Chargen Nr.					
Texte complet			Verkäufer / Einkäufer		8			
✓ Einkauf			Serien Nr.					
ACH Nº consultation	590021		Nº article fournisseur					
ACH N ^e commande	690021		Artikelbeschreibung	Boden Parkett	8			
ACH Nº bon de récept	47130		Nº article	10005	8			
EK Rechnung/Gutschri	58240		Offre disponible?					
 Verkauf 			Auftragsbestätigung v					
VEN Nº offre	190001		Lieferschein vorhande		.v			
VEN Nº commande	290001		Bestellung vorhanden?		~			
VEN Nº bon de livraison	390001		Rechnung vorhanden?		~			
VEN Nº facture/avoir	490001		Info					
+ Fille			Datei-Nr	100196				
Nº externe document	58240							
Montant brut	5777,57							
Montant net	4855,10							
Sachkonto Nr.		8						
Sachkontobezeichnung		11						

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.

2↓ ¶ ⊞-	AaBbCcDc % Standard	AaBbCcDc T Kein Lee	AaBbCc Oberschrif	AaBbCcE Überschrif	AaBI _{Titel}	AaBbCcE Untertitel	AaBbCcDi Schwache	AaBbCcDi Hervorhe	1	- - -	Enchecken	Auschecke	n Archivieren	
15						Format	vorlagen			15		HABEL	5	~
Video "Onlin werde optim Damit für Ko passer Sie dai Desigr abzust Grafik Forma Sparer Änder eine S klicker dann a	bietet eine Ir vevideo" klick al zu Ihrem D Ihr Dokumer pfzcilo, Fu8z ndes Deckbla ndes Deckbla immen, Wer en, Diagram tworlagen an n Sie Zeit in V n der Welse, chalffläche fr s Sie an die P auf das Plusz	eistungsstarl en, können nnen auch e okument pa nt ein profes eile, Deckbla tt mit Kopfz ischten Elen ttvorlagen h in Sie auf "D me und Sma wenden, än Vord dank n in der sich e är Layoutopi osition, an d eichen.	e Möglichki Sie den Einb in Stichwort isst. isionelles Au tt und Textf eile und Ran ente aus de elfen auch di esign [*] klicke rtArt-Grafike dem sich die euer Schaltfl ein Bild in Ihr tönnen neber der Sie eine 2	eit zur Unter ettungscode eingeben, u ssehen erhä cldor zur Ve dleiste hinz, n verschied abei, die Ele en und ein nu en so, dass si Überschnift lächen, die a Dokument n dem Bild ar zeile oder Sp	stützung Ihr f für das Vide m online na it, stellt Wor rfügung. Bei ifügen. Klick nem Katalog mente Ihres eues Design e dem neue en passend ngezeigt we einfügt, klick ngezeigt Bei alte hinzufü	es Standpur co einfügen, ch dem Vide d einander spielsweise en Sie auf "li ten aus. Dokuments auswählen, n Design en zum neuen rden, wo Sik ren Sie auf d m Arbeiten gen möchte	ikts. Wenn S das hinzuge ooclip zu sucl ergänzende i können Sie e zinfügen", ur aufeinander ändern sich tsprechen. V Design. e sie benötig as Bild. Dann an einer Tab n, und klicke	ie auf fügt hen, der Designs sin wid wählen , die Venn Sie en. Zum n wird elle n Sie						

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 \rightarrow 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* ».

err Nom du fichier	Verrouillé par	Verrouillé le	Commentaire	Créé p
HABEL - Administration, 1, de_DE.pdf	System Admin Habel	09/11/2018 09:41:33		
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.





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.

🔛 Enregistre	(×
Non du fichier	T: Bysteme (Eigene (KV)(2017_aleas/apoole)(2)ecktout (KX) (HAREL - Administration, 1, de_DE-140 Lpdf		
Date	09/11/2018 09:40:22		
Utilisateur	Habal		
Yeufer entrer Fajustement	n commentare pour les d'angements		
		Erregistrer	Annuler



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

HABEL - Administration, 1, de_DE.pdf Créé le Commentaire Sustem Administration Do(10/2013 11-2212	Version	
Créé pas Créé le Commentaire	Version	-
Surtem Admin Habel 00/10/2019 11:22:12		Ven
3/3/10/2010 11:22:12	1	1
System Admin Habel 09/11/2018 09:43:23 l'ajustement	1	2
(,



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 🔂.

om du fichier			Verro	uillé	
HABEL - Administration, 1, de_DE.pdf					
Créé pas	Créé le	Commentaire		Version	Verr
System Admin Habel	09/10/2018 11:22:12				1
System Admin Habel	09/11/2018 09:43:23	l'ajustement			2
< + Ko	pieren				>
HABEL -					
Administration, 1.					
de Bit dees					

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.

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

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

9.1.1 Démarrage du programme

tème.

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 :

Receipt group				Receipt type	
Common				Y	
Company	Ŧ				
Subsidiary	Y	1			
Document Subtype	Ŧ				
Barcode					0
Document date	81	34 (4	0		
Archiving date		- 6	0		
Document No.					c
Customer-/Supplier No.					c
Customer-ISupplier Name					c
Subject					c

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

HABEL mobile	+	Demo	\$ _0	Q
Q Search				
Receipt group				
Common				•
Receipt type				
Ŧ				•
Company				
Ţ				•
Subsidiary				
< >	Û	m		Ð

Fig. 114 : Affichage sur un smartphone

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

Receipt group	(1)		Receipt type	2	
Company	٣			1		
Subsidiary 3	Ŧ	1				
Document Subtype	Ŧ					
Barcode						1
TestBool						
Document date	=	10	0			
Archiving date	=	÷.	. 9			
Document No.			-			
Customer-/Supplier No.						4
Customer-/Supplier Name						4
Subject						
				Find 6		(7)

Pos.	Désignation	Description
1	Groupe de docu- ments	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 sélec- tionner différents mandants.
4	Critères de recherche	Les critères de recherche permet- tant 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	« <i>X</i> » 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 :

Q, Search	i 🗐 Hitlist							
O Page 1	trom 2 0							,
Company +	Document type	Barcode	Document date -	Date of archiving •	Document no. External document no.	Subject •	Sales Offer no. +	Sales
02	Product information		2/14/2009	2/14/2009	1000	EP_000000872643_A3		29000
02	Product information		2/14/2009	2/14/2009	2	EP_00000885645_A2		29000
02	Product information		2/14/2009	2/14/2009	\sim	DE_000004212259_C1		29000
02	Product information		2/14/2009	2/14/2009		DE_000004425051_C1		29000

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 :

Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	Produktinformation
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Liefera	Turm AG
Artikelbeschreib	
Betreff	DE_000004212259_C1
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	VK Korrespondenz
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Liefera	Turm AG
Artikelbeschreib	
Betreff	DE_000029723101_U1
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	VK Korrespondenz
Belegartenbezei	VK Korrespondenz

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.

> 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 :

± Down Company 02 100 Document type 288154 -Barcode 2/12/2012 Document date 12/3/2014 Date of archiving 17567 Document no. 17567 External document no Subject project Tower Plc. No. 600300 denies 1990 in Charlen Begelinks (d. 1986) Alexandro deny - 1974 (1991) - 1974 (1977) Alexandro (n. 1987) - 1974 (1977) - 1974 stomer/Supplier No. 15554 Page: 1 / 1 ustomer/Supplier Name Edel Ltd.

Fig. 117 : Variante d'affichage 1

Variante d'affichage 1



Pos.	Désignation	Description
1	Affichage des docu- ments	Affichage du document — un clic sur le document permet de l'affi- cher en mode plein écran.
2	Critères d'index	Affichage des critères d'index enre- gistrés 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 rensei- gnements de docu- ment	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 docu- ment	Passage à l'affichage du docu- ment.

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 Rheinfall Fon +41 52 674-8151 Fax +41 52 674-8150 www.habel.ch | info@habel.ch