Agence : 23 avenue Louis Bréguet 78140 Vélizy-Villacoublay
Siège social : 9 Chemin du Jubin 69570 DARDILLY – Tél. : 04 78 64 51 51 – Fax : 04 78 66 28 80
info@damaris.fr - www.damaris.fr

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 5
PRESENTATION Damaris RM 8
Accès à l'application 8
PROFILS 9
Mot de passe oublié ? 10
Interface utilisateur 10
Panneau personnel 11
Tri 12
1 ADMINISTRATION 13
1.1 Société 13
1.2 Utilisateur 15
1.2.1 Configuration de la gestion d'utilisateur 20
1.3 Service 21
1.4 Profils 21
1.5 Gestion des rôles 22
1.6 Configuration des rapports 23
1.6.1 Création d'un modèle de rapport 23
1.6.2 Génération d'un rapport 25
1.7 Gestion des tampons 27
1.7.1 Création d'un tampon 28
1.7.2 Utilisation des tampons 29
1.8 Groupes 31
1.9 Préférences Société 34
1.10 Modèles E-mail 42
1.11 Gestion workflow 44
1.12 Moteur de contrôle qualité 49
1.13 Dictionnaire 51
1.14 Direct Access Key 52
1.15 SysCheck 55
1.16 Gestion des messages 56
1.17 Nettoyage 57
1.18 Inscription Automatique 58
1.19 Serveur FTP 59
1.19.1 Serveur FTP 59
1.20 Paramétrage Général 60
1.20.1 Type de demande 60
1.20.2 Motifs de demande 61
1.20.3 Sort Final 62
2 CONFIGURATION TYPOLOGIES 63
2.1 Liste des typologies 63
2.1 Liaisons services-typologies 65

2.2 Lien Documents 65
2.3 Contrôle d'accès 68
2.4 Vision Document 70
2.5 Gestion Modèle FDI 71
3 CONVENTION 74
3.1 Configuration 75
3.2 Mes Conventions 76
3.3 Statistiques 77
3.4 Historique 77
4 ARCHIVE PHYSIQUE 78
4.1 Déclaration d'archives 78
4.1.1 Gestion des lots 78
4.1.2 Versement d'Archives (articles ou boites) 79
4.1.3 Voir le contenu d'un lot 82
4.1.4 Gérer le statut du lot 82
4.1.5 Modifier les lots et leurs contenus 84
4.2 Réception d'article/boîte 84
4.2.1 En pratique - réception de 3 boîtes contenues dans un lot de versement. 85
4.3 Localisation d'article / Localisation de boîte 87
4.4 Localisation de boîtes 87
4.5 Relocalisation d'article / Relocalisation de boîte 90
4.6 Conditionnement 91
4.6.1 Déconditionner 91
4.7 Inventaire 92
5 SORTS FINAUX 96
5.1 Créer un lot de sort final 96
5.2 Ajouter des articles/boites à ce lot 96
5.3 Visualiser le contenu d'un lot de sort final 97
5.4 Gérer l'état du lot de sort final 98
6 GESTION DU STOCKAGE 99
6.1 Stockage Physique 99
6.1.1 Génération d'adresses 101
6.1.2 Type de boites 102
6.2 Stockage Numérique 103
7 MOTEUR DE RECHERCHE 104
7.1 Recherche dans le fond d'archives 105
7.1.1 Recherche de déclaration 106
7.1.2 Demander une boîte / un article 107
7.1.3 Mode Boite 108
7.2 Gestion du panier 108
8 DEMANDES 109
8.1 Traitement des demandes 109

8.2 Liste des demandes 116
9 VIDEOCODER 117
9.1 Télécharger documents 118
9.2 Configuration Vidéocoder 121
9.3 EMC Cloud Capturing 125
9.4 VidéoCoder 125
9.5 Statistiques 129
9.6 Révision 129
9.7 Gestion numérisation 130
10 INTERFACE CHORUS PRO 131
11 MESSAGES 131
11.1 Mes Messages 131
12 PAIEMENT 132
12.1 Montrer Paiements 132
13 TACHES PLANIFIEES 133
13.1 Définition des tâches 133
13.2 Création d'une tâche 133
13.2.1 Archivage Numérique 133
13.2.2 Alert Mail 135
13.2.3 Archive Import 136
13.2.4 Clip Barcode 136
13.2.5 E-mail Client 136
13.2.6 Exécuter Commande 138
13.2.7 Exécuter SQL 139
13.2.8 Import demandes de sortie 139
13.2.9 Lanceur des tâches 139
13.2.10 FDI Generator 140
13.2.11 Calculateur de la Date Sort final 141
13.2.12 Calculateur de l'espace de stockage utilisé 142
13.2.13 Extracteur d'index 142
13.2.14 Export Document Électronique 146
13.2.15 Synchronisation Active Directory 147
13.2.16 Archivage électronique 147
13.2.17 PDF Splitter 149
13.2.18 Emission de factures vers Chorus 151
13.2.19 Mise à jour index / Tampon 152
13.3 Définition des tâches → Visualiser Journal 152
13.4 Tâches Manuelles 153
13.5 Déclencheur actions 154
14 JOURNAL EVENEMENTS 155
14.1 Journal détaillé 158
14.2 Journal Synthétique 159

14.2.1 Filtrer par type 160
15 STATISTIQUE 161
15.1 Fonds d'Archives : fournit des statistiques sur les archives actuellement disponibles. 162
15.2 Déclarations : fournit des statistiques sur les déclarations actuellement disponibles. 162
15.3 Demandes : fournit des statistiques sur les demandes actuellement disponibles. 162
15.4 Sorts finaux : fournit des statistiques sur les sorts finaux. 162
15.5 Utilisation stockage : fournit des statistiques sur l'utilisation actuelle des sites de stockage physique. 162
15.6 Réception 163
16 DATA CLONER - DUPLIQUER LES DONNEES 164
16.1 Export de données 164
16.2 Import de données 167
16.3 Client FTP 169
17 GESTION DES ETIQUETTES 170
17.1 Modèle d'étiquette 170
17.2 Génération d'étiquette(s) 171
17.3 Modèle d'Etiquette par défaut (Default Label) 172
18 MIGRATION 172
19 ASSISTANTS 173
20 Chat 173
21 NOTES* 174

INTRODUCTION

Cette documentation couvre les besoins pour les profils d'administrateur, d'archiviste et du correspondant de Damaris RM. Le tableau ci-dessous permet de voir à quel profil se rattache chacune des fonctionnalités pour les menus nécessaires.

Fonctionnalités	Correspondant	Archiviste	Administrateur[1]
Administration	✗	✗	»
Configuration Typologies	✗	✗	»
Conventions	✗	✓	»
Configuration	✗	✗	»
Mes Conventions	✗	✓	»
Statistiques	✗	✗	»
Historique	✗	✗	»

[1] Un utilisateur ayant un profil d'administrateur a accès à toutes les fonctionnalités, même s'il ne les utilisera pas toutes dans le périmètre de ses responsabilités.

Fonctionnalités	Correspondant	Archiviste	Administrateur[1]
Archive Physique	✓	»	»
Déclaration d'archive	✓	»	»
Réception d'article/boite	✗	»	»
Localisation d'article	✗	»	»
Localisation boite	✗	»	»
Relocalisation d'article	✗	»	»
Relocalisation de boite	✗	»	»
Conditionnement	✗	✗	»
Inventaire	✗	✗	»
Sorts Finaux	✗	»	»
Gestion des sorts finaux	✗	»	»
Timeline	✗	»	»
Gestion du Stockage	✗	»	»
Stockage physique	✗	»	»
Sites	✗	»	»
Adresse	✗	»	»
Type de boite	✗	»	»
Stockage Numérique	✗	»	»
Moteur de recherche	✓	»	»
Recherche de documents	✓	»	»
Mon Panier	✗	✗	»
Demandes	✓	»	»

Fonctionnalités	Correspondant	Archiviste	Administrateur[1]
VidéoCoder	✓	»	»
Télécharger documents	»	»	»
Configuration VCoder	✗	✗	»
VCoder	✗	»	»
Statistiques VCoder	✗	✓	»
Révision VCoder	✓	✗	»
Gestion numérisation	✓	»	»
Interface Chorus Pro	✓	»	»
Messages	»	»	»
Paiement	✗	✗	»
Tâches Planifiées	✗	✗	»
Journal événements	✗	✗	»
Statistiques	✗	✗	»
Data Cloner	✗	✗	»
Gestion des étiquettes	✗	✗	»
Migration	✗	✗	»
Assistants	✗	»	»

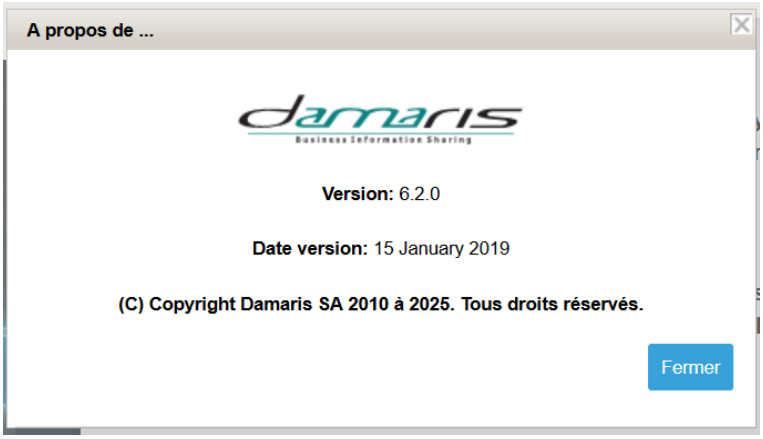
» Rôle Administrateur

✓ Rôle Utilisateur

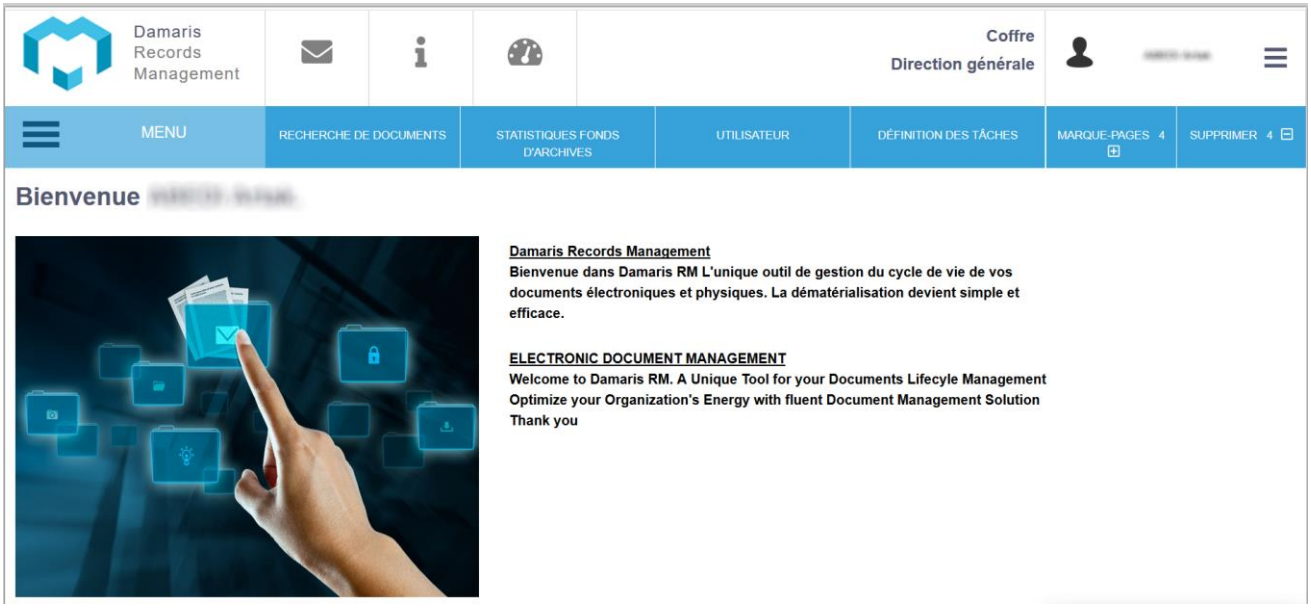
✗ Pas d'accès

PRESENTATION Damaris RM

Ce document est réalisé à partir de la version 5.3 de Damaris RM, du mois de Mars 2018 :



Voici l'interface avec toutes les fonctionnalités :



Note : Dans les écrans de saisie, toutes les zones de texte précédées d'une étoile (*) sont des zones de **saisie obligatoire**. L'absence de saisie empêche la validation de l'écran.

Accès à l'application

L'application est accessible avec l'adresse de navigation http://{IP_Server}{:port}/{dgsRM_web}/login.jsf

Variables

{IP_Server} : adresse IP ou nom de serveur NetBIOS.

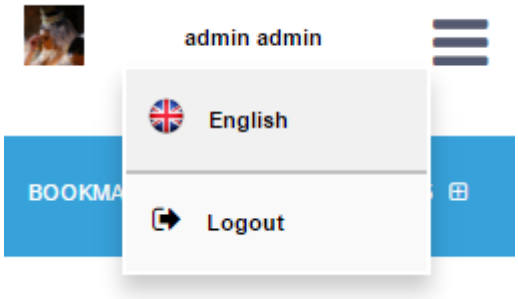
{:port}: port TCP port, habituellement 8080 ou 9090. Si vous avez accès par le port 80, vous n'avez alors pas besoin du numéro de port dans l'URL.

{dgsRM_web} : Nom de l'installation de l'application web.

PROFILS

Saisir le **Nom Utilisateur** et le **mot de passe** pour entrer dans l'application.

Les informations d'identification de l'utilisateur peuvent être consultées sur le coin supérieur droit de l'application.



Grâce aux profils, l'administrateur peut gérer les comptes utilisateurs dont il est en charge : créer, supprimer et gérer les utilisateurs, leurs comptes et leurs droits.

Les possibilités d'utilisation du logiciel DAMARIS RM sont déterminées par les droits d'accès dont dispose l'utilisateur. Ces droits sont déterminés par l'appartenance d'un utilisateur à un service. C'est la double identification Utilisateur/service à laquelle on associera un profil, qui déterminera les droits d'accès aux différents menus de l'application.

Lorsqu'un utilisateur se connecte à DAMARIS RM, il saisit un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le login d'utilisateur permet à DAMARIS RM d'identifier l'utilisateur, et quels sont les droits dont il bénéficie.

Ce n'est qu'au fur et à mesure de l'avancement dans l'utilisation de l'application que les droits vont être recherchés, en fonction des fonctions appelées et des services choisis.

La gestion des profils utilisateur est réservée aux utilisateurs de type superviseur. Les autres utilisateurs ne peuvent pas accéder à l'écran **Profils**.

Un profil est associé à chaque service auquel chaque utilisateur peut accéder, lors de l'association d'un utilisateur à un service.

Un utilisateur peut être lié à plusieurs services avec le même profil, et un profil peut être associé à plusieurs utilisateurs.

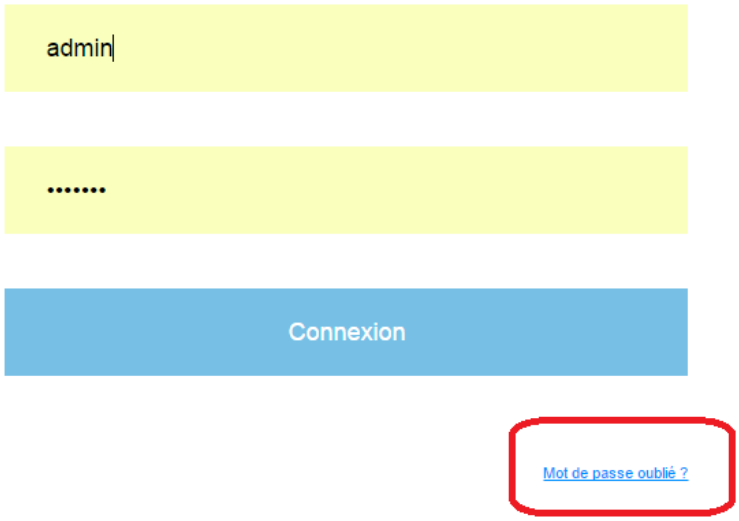
Un profil concerne :

1) Les accès aux menus et sous-menus de l'application,
2) Les types de demandes de sorties autorisés, concernant les sorties d'articles et boîtes,

Mot de passe oublié ?

Si l'utilisateur a **oublié son mot de passe**, il peut cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » ; le système demandera d'entrer le nom d'utilisateur et envoya un E-mail à l'adresse e-mail de l'utilisateur avec l'URL spéciale pour réinitialiser le mot de passe.

Cette option ne fonctionnera que si l'utilisateur dispose un e-mail et si les paramètres SMTP de la société de l'utilisateur ont été définit.

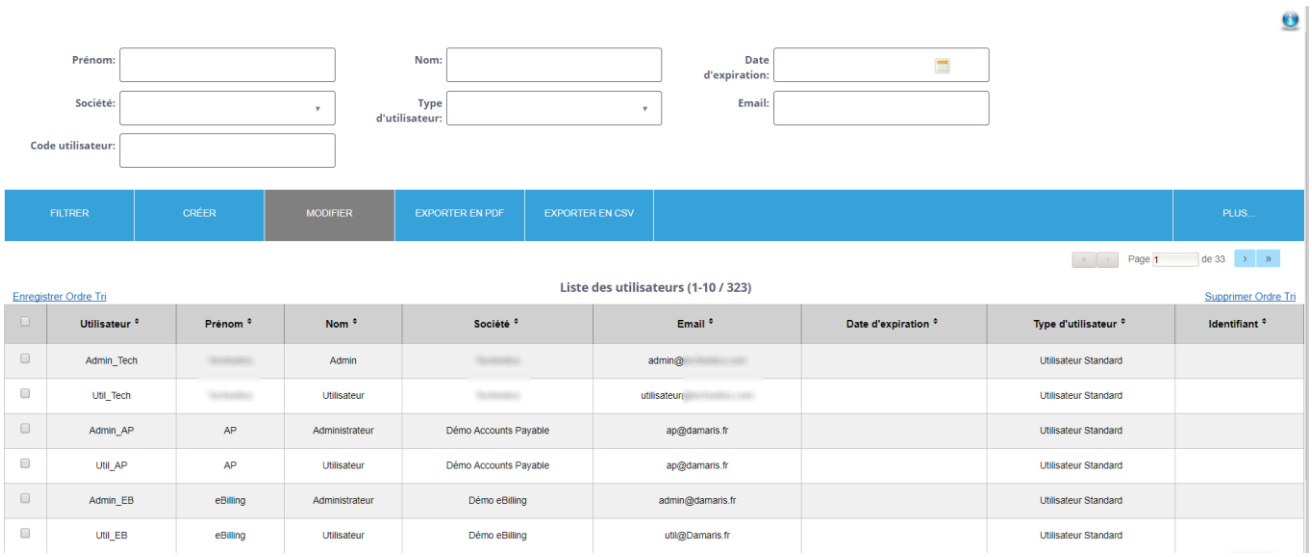


Les droits sur les écrans de l'application :

- Aucun droit : L'écran est accessible, mais un message est affiché stipulant que l'utilisateur ne dispose pas des droits suffisants.
- Lecture seule : L'écran est en consultation uniquement.
- Lecture-Ecriture : L'écran et l'ensemble des actions dans cet écran sont disponibles.

Interface utilisateur

En entrant dans l'un des modules de l'application, l'utilisateur est autorisé à voir la liste des dossiers actifs. L'utilisateur peut filtrer les données et exécuter des fonctions principales, telles que filtrer, créer, modifier, supprimer, désactiver, générer un rapport, etc…



Le menu principal est toujours disponible à gauche de la page.

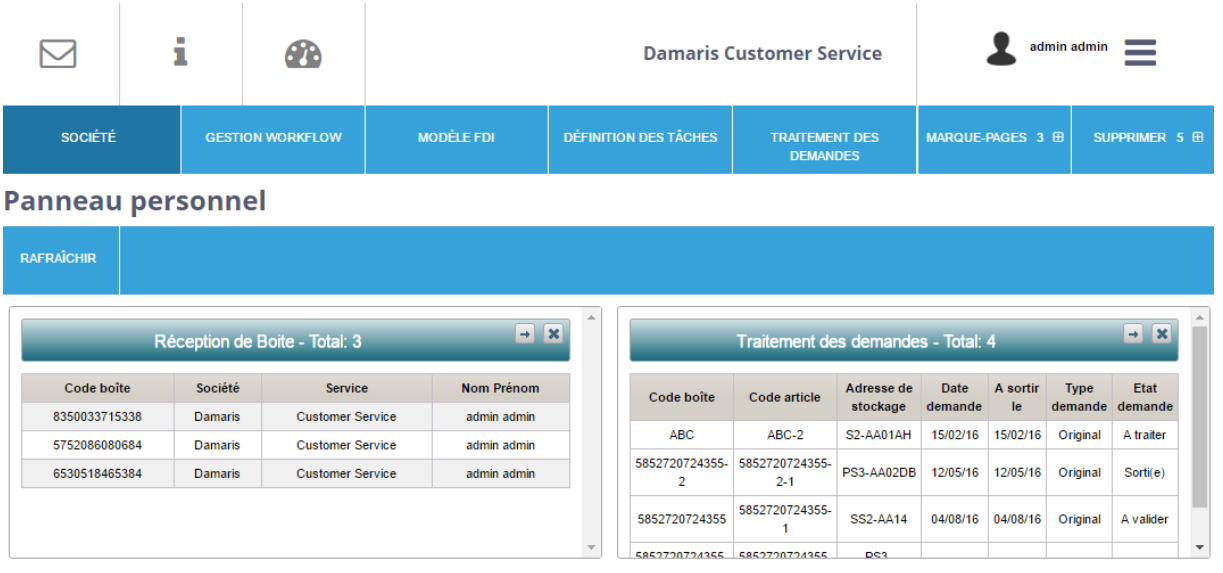
Il vous suffit de cliquer sur le bouton en haut à gauche pour le déployer.

Après votre sélection, le menu se rétracte automatiquement.

Panneau personnel

Le but de cette fonction est de simplifier l'accès aux objets les plus utilisés de l'application Damaris RM, en les regroupant en une seule page. L'utilisateur aura la possibilité d'ajouter son / ses objets préférés au Panneau personnel.

- En cliquant sur le bouton situé à la partie supérieure de l'application, l'utilisateur sera dirigé vers le panneau personnel.



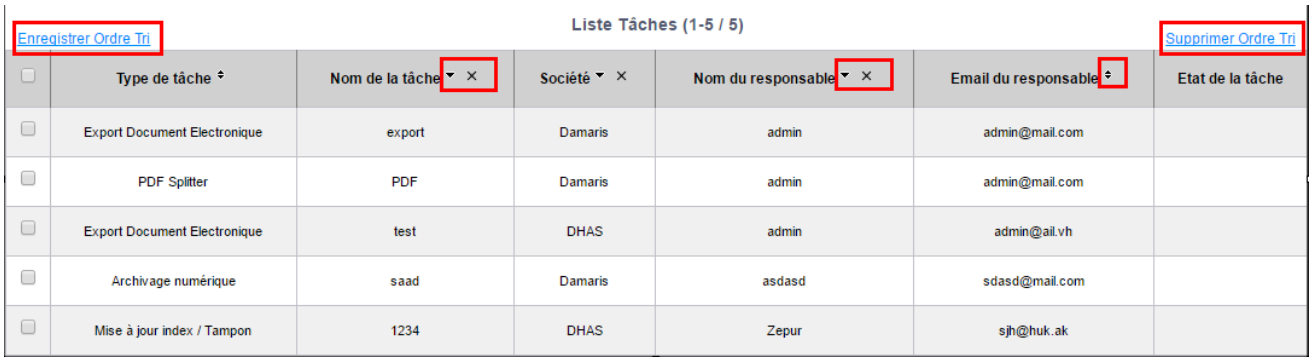
Pour utiliser le **Panneau Personnel** comme la page d'accueil, dans le modale « mise à jour de l'utilisateur », cocher la case **Utiliser Panneau personnel comme page d'accueil** après la Login.

- Un nouvel attribut a été ajouté au fichier de configuration Damaris RM (dgsRM.properties) avec le nom maxDashboardObjects, la valeur de cet attribut doit être un nombre, cet attribut indique le nombre maximal d'objets autorisé sur le panneau personnel de l'utilisateur, lorsque l'utilisateur atteint le nombre maximum, il ne sera plus en mesure d'ajouter d'autres objets.
- Le bouton **Ajouter à tableau de bord** existe dans les menus « Traitement des demandes », « Réception fiche/boite », « Localisation des fichiers », « Localisation boite », « Recherche de documents », « Recherche des déclarations », « Journal d'activité cumulé », « Statistique ». Quand l'utilisateur clique sur ce bouton, l'objet apparaitra sur le panneau personnel, si l'objet déjà existe, l'utilisateur va être notifié, et ne pourra pas ajouter l'objet.
- Dans le **Panneau Personnel**, les objets objets apparaissent dans l'ordre dans lequel ils sont ajoutés, l'utilisateur a la possibilité de réorganiser les objets en les faisant glisser entre eux, il y a aussi deux autres actions sur chaque objet **« Aller à » et « Supprimer »**
    - En cliquant sur **Aller à :**
        - L'application sera redirigée vers le menu des objets.
    - En cliquant sur **Supprimer :**
        - L'objet sera retiré du panneau personnel

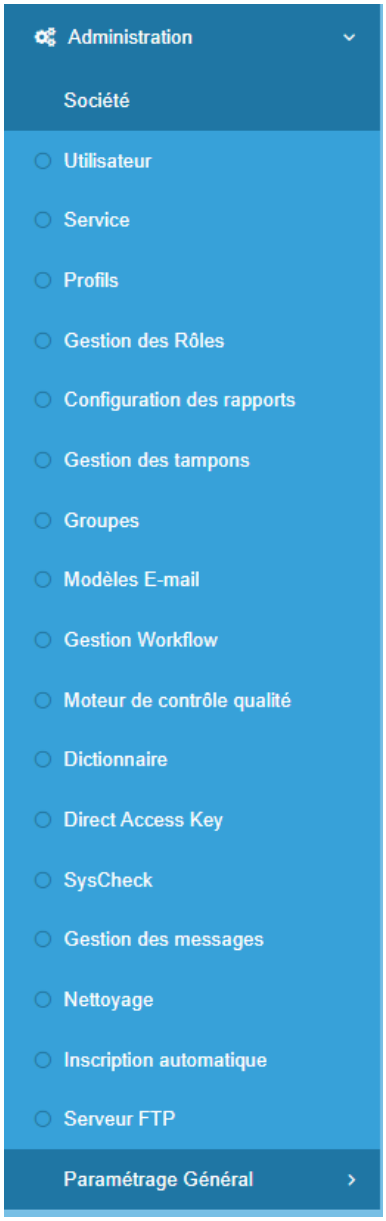
Tri

Il est possible de trier des données par plusieurs colonnes en cliquant sur les colonnes en fonction des données à trier. Après avoir cliqué sur la colonne, une petite icône "x" apparaît, ce qui permet de supprimer le tri de la colonne.
Il est possible d'enregistrer ou de retirer un ordre défini en cliquant sur les liens "Enregistrer Tri", "Supprimer Tri". Les commandes ne seront enregistrées que pour l'utilisateur actuel et lorsque l'utilisateur reviendra au menu, les données seront présentées dans l'ordre prédéfini.

Nous ajoutons un titre à chaque table de données avec le format suivant :
TITLE (CURRENT_FIRST_LINE - CURRENT_LATS_LINE / TOTAL_LINES)



1 ADMINISTRATION



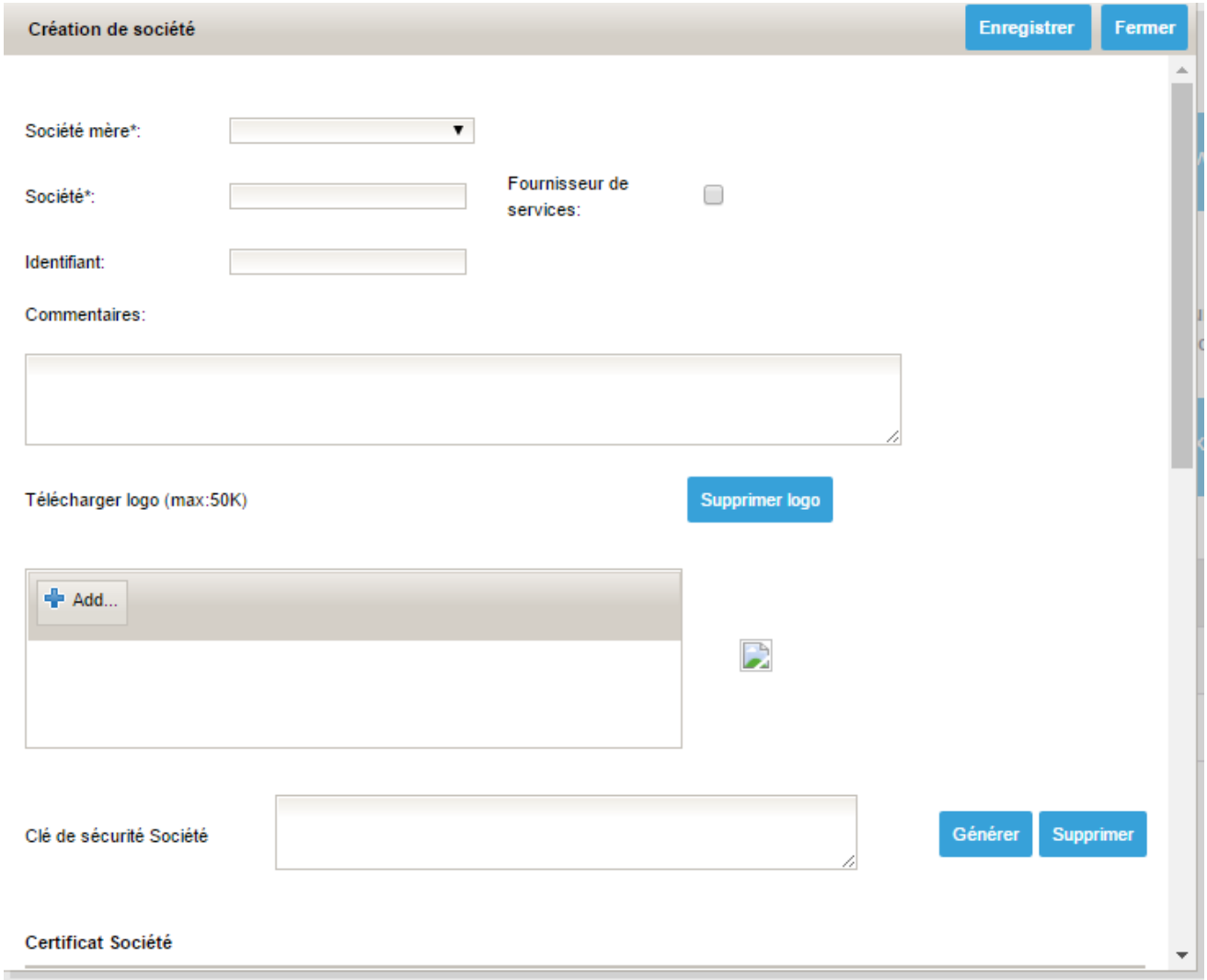
1.1 Société

Pour créer une nouvelle société, aller dans **Administration →Société**.

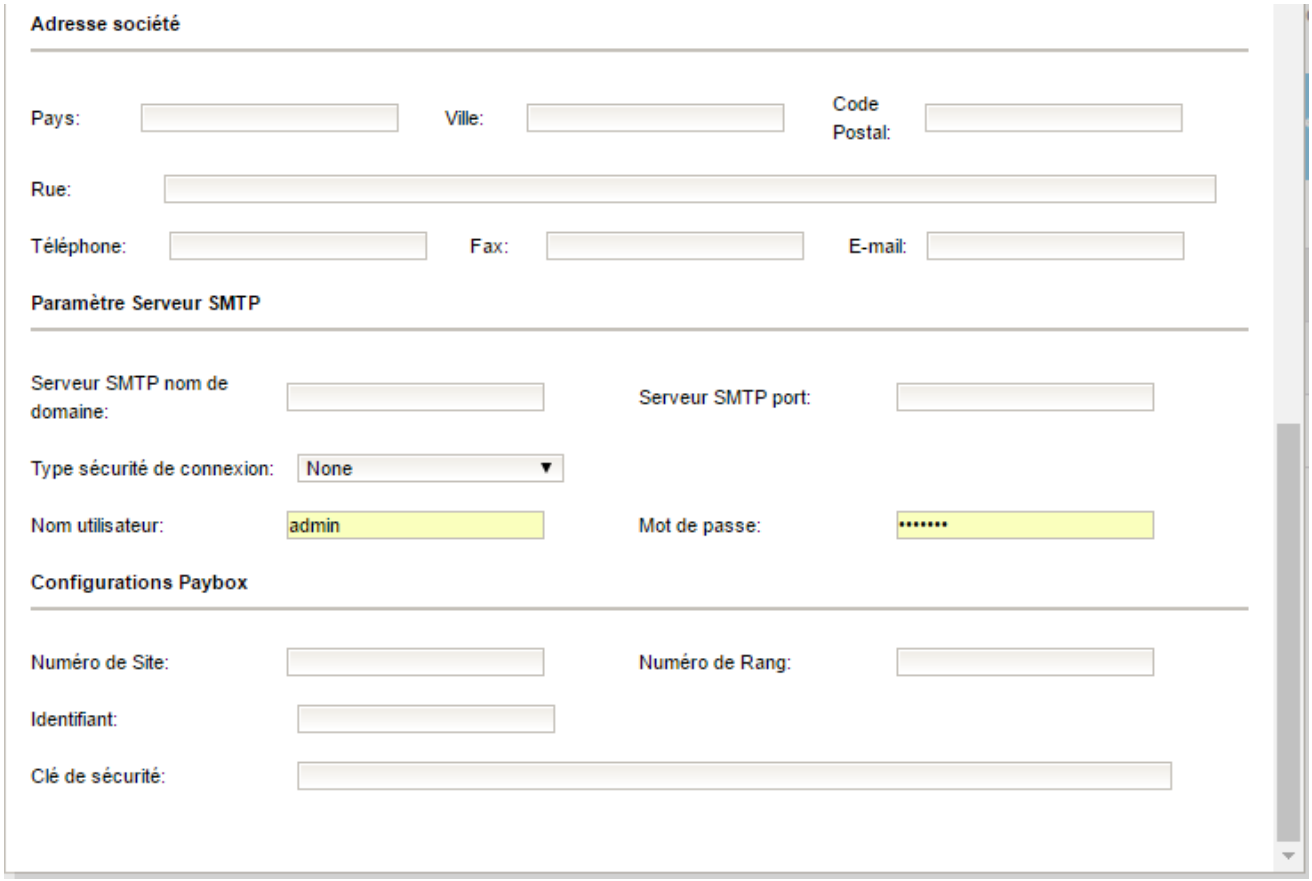
- Cliquer sur le bouton

.
- Remplir les champs requis dans le formulaire.

- Cocher la case **Fournisseur de service** si la société se positionne comme un fournisseur de services[2].
- Cliquer sur Enregistrer.



[2] Un fournisseur de services est une société à laquelle la société mère délègue la gestion de son propre stockage physique et de son propre fonds d'archives.



Dans "créer société" ou "modifier société", il est possible de télécharger un Certificat en cliquant sur Télécharger Certificat

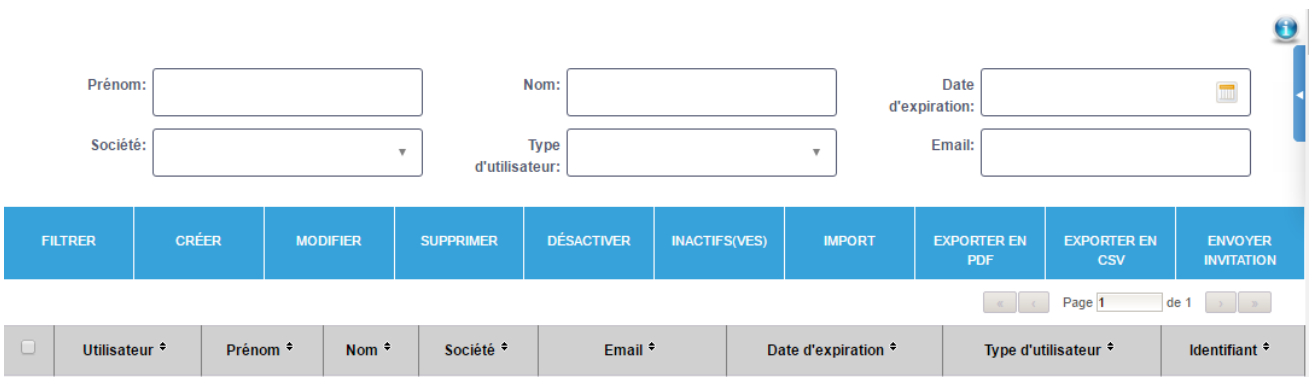
Une **société** peut avoir plusieurs certificats. En cliquant sur Supprimer, le certificat uploadé va disparaître, mais il ne sera pas effacé tant qu'on n'a pas cliqué sur le bouton Enregistrer.

Tous les champs de la fonction "télécharger certificat" sont requis.

Vous ne pouvez pas modifier un certificat, vous pouvez en télécharger un nouveau ou supprimer un certificat existant en entrant dans la modification de société (bouton MODIFIER)

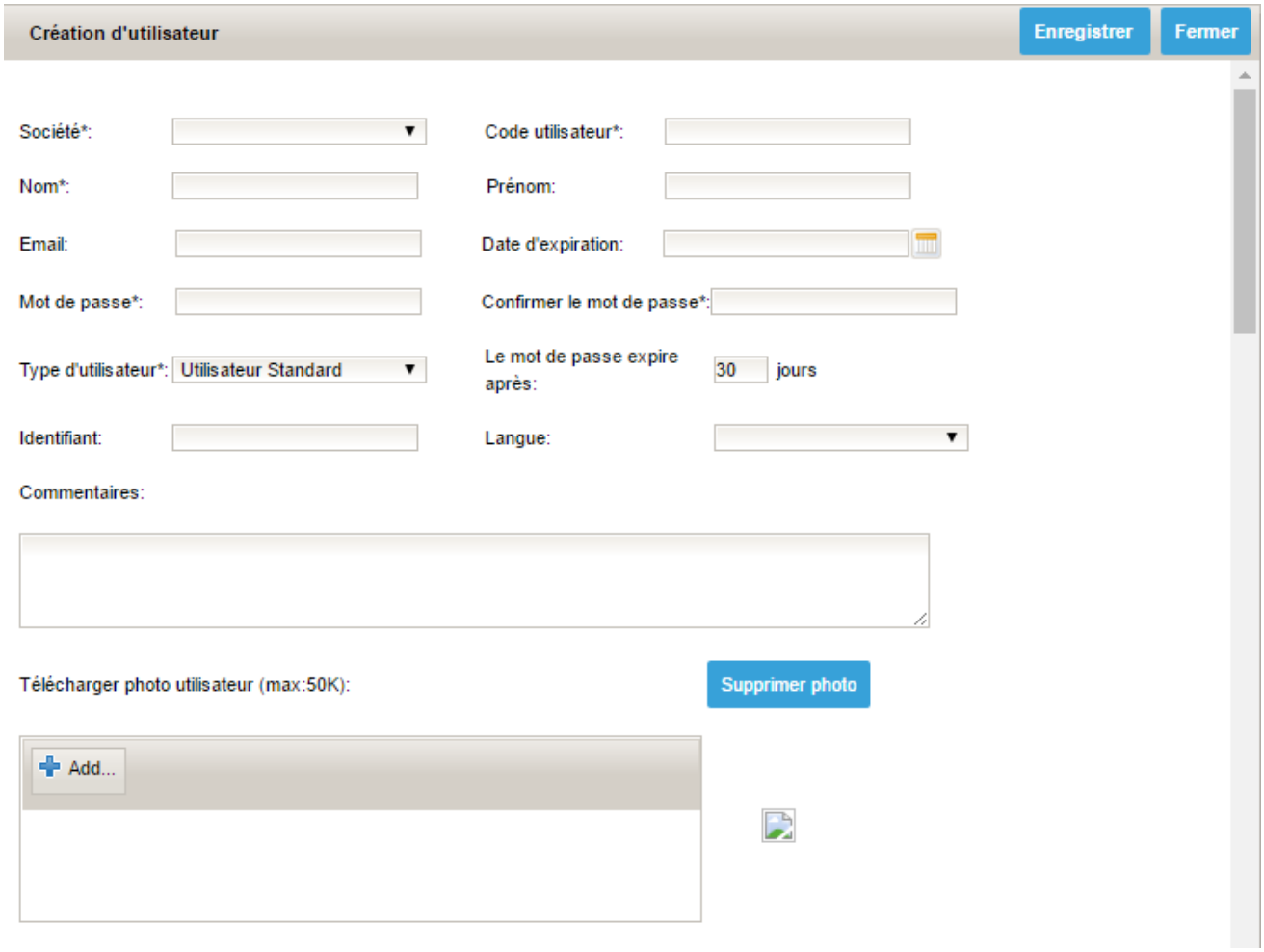
1.2 Utilisateur

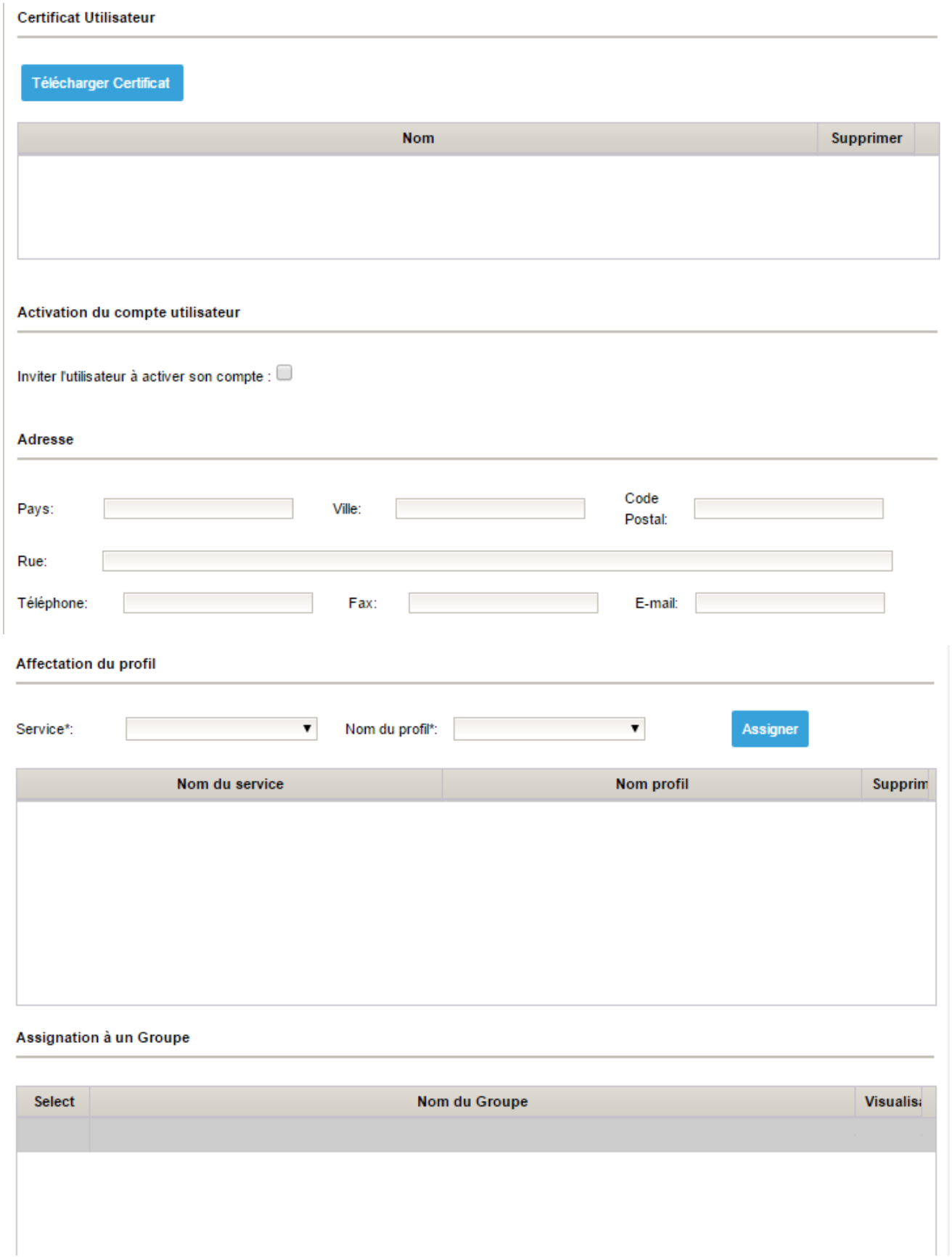
Pour affecter de nouveaux utilisateurs à la société créée, aller dans **Administration ➔ Utilisateur**.

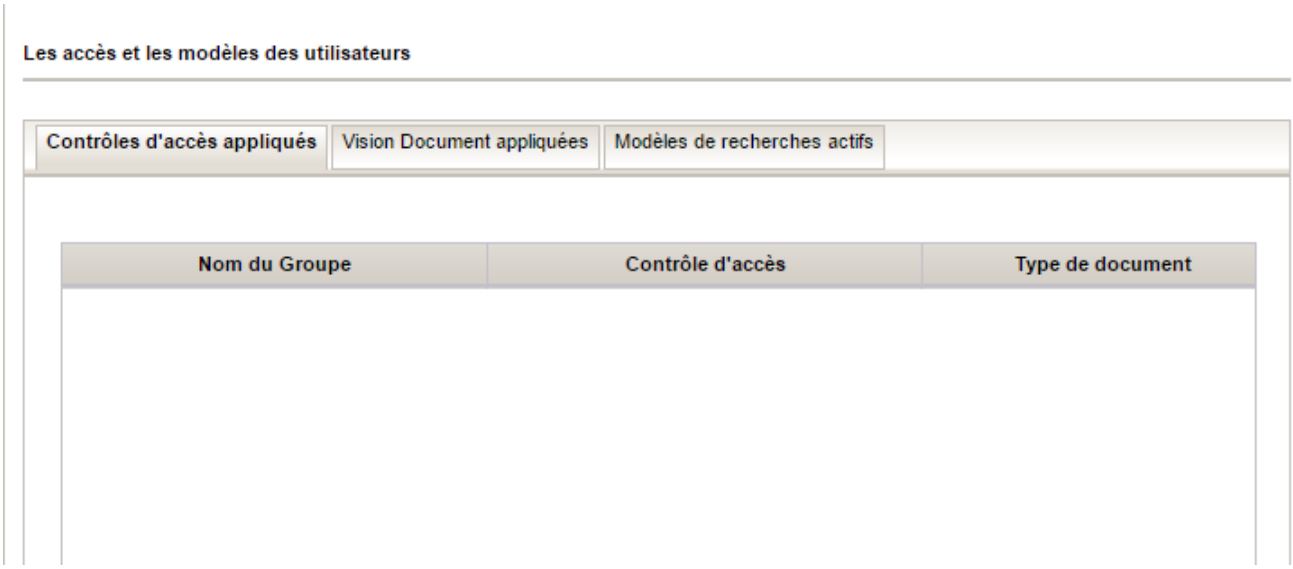


- Cliquer sur CRÉER.
- Remplir les champs et définir le mot de passe.

Remarque : l'adresse de l'utilisateur est par défaut la même que celle de la société.



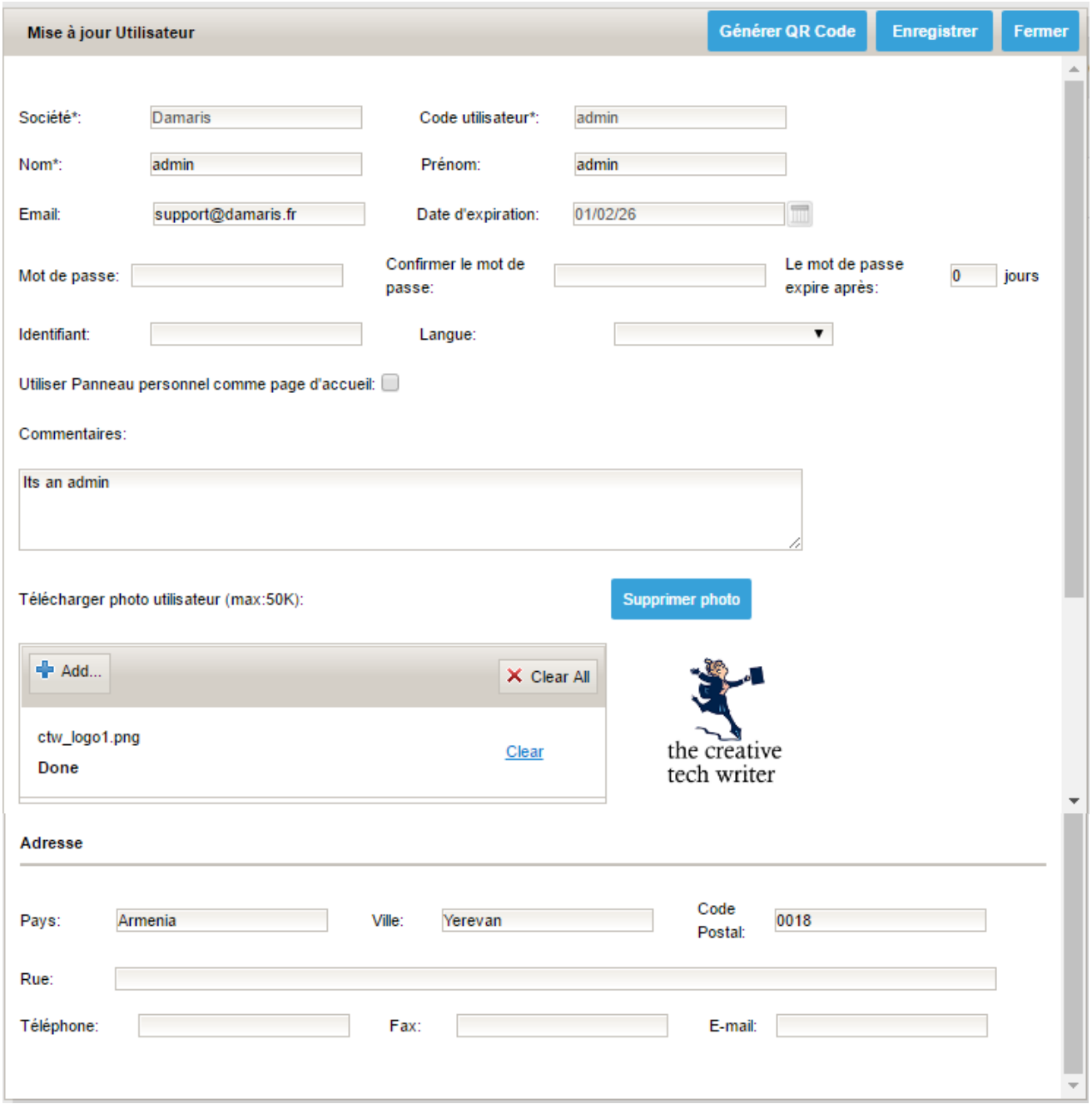

Certificat Utilisateur
Télécharger Certificat
Nom
Supprimer
Activation du compte utilisateur
Inviter l'utilisateur à activer son compte :
Adresse
Pays:
Ville:
Code Postal:
Rue:
Téléphone:
Fax:
E-mail:
Affectation du profil
Service*:
Nom du profil*:
Assigner
Nom du service
Nom profil
Supprim
Assignation à un Groupe
Select
Nom du Groupe
Visualis



- Renseigner toutes les zones nécessaires et choisir les valeurs dans les menus déroulants.
- Lorsque toutes les informations sont saisies, cliquer sur Enregistrer.

Notes

- Le système enregistre les 6 derniers mots de passe de l'utilisateur, l'empêchant de réutiliser l'un d'eux
- Après 5 mots de passe incorrects, le compte de l'utilisateur est verrouillé. Seul un administrateur peut le déverrouiller
- Si deux utilisateurs se connectent avec le même login/mot de passe, alors le deuxième déconnecte le premier
- Pour définir qu'un mot de passe n'expire jamais, la valeur du champ **Le mot de passe expire après** doit être 0
- Il est possible de forcer l'utilisateur à activer son compte lors de la première connexion en cochant la case **Inviter l'utilisateur à activer son compte**. Si cette case est cochée, le compte sera créé à l'état inactif, et l'utilisateur recevra un email contenant un lien URL. Pour activer son compte, l'utilisateur devra suivre le lien et réinitialiser son mot de passe. A la suite de cette opération, le compte sera activé et l'utilisateur pourra se connecter
- L'utilisateur peut modifier ses propres informations en cliquant sur son nom en haut à droite de la fenêtre Damaris RM. Il peut notamment modifier son nom, son prénom, son adresse email et son mot de passe.



- L'utilisateur de type Utilisateur Portail est un utilisateur avec des droits très restreints. Ainsi,
  - Il ne peut être associé qu'au service Portal, créé automatiquement par le système
  - Il ne peut être associé qu'à un des 4 profils prédéfinis pour ce type d'utilisateur
    - PortalRole1 : Recherche et visualisation de résultats de recherche
    - PortalRole2 : Recherche, visualisation de résultats de recherche et demandes sur les archives physiques et électroniques
    - PortalRole3 : Recherche, visualisation de résultats de recherche et modification de documents
    - PortalRole4 : Recherche, visualisation de résultats de recherche, modification de document et demandes sur les archives physiques et électroniques

Dans "créer utilisateur" ou "modifier utilisateur", il est possible de télécharger un Certificat en cliquant sur Télécharger Certificat

*Le bouton Générer QR Code produit un QR code pour que l'utilisateur peut se connecter sur l'aplication Damaris Mobile

Un **utilisateur** peut avoir plusieurs certificats. En cliquant sur Supprimer, le certificat uploadé va disparaître, mais il ne sera pas effacé tant qu'on n'a pas cliqué sur le bouton Enregistrer.

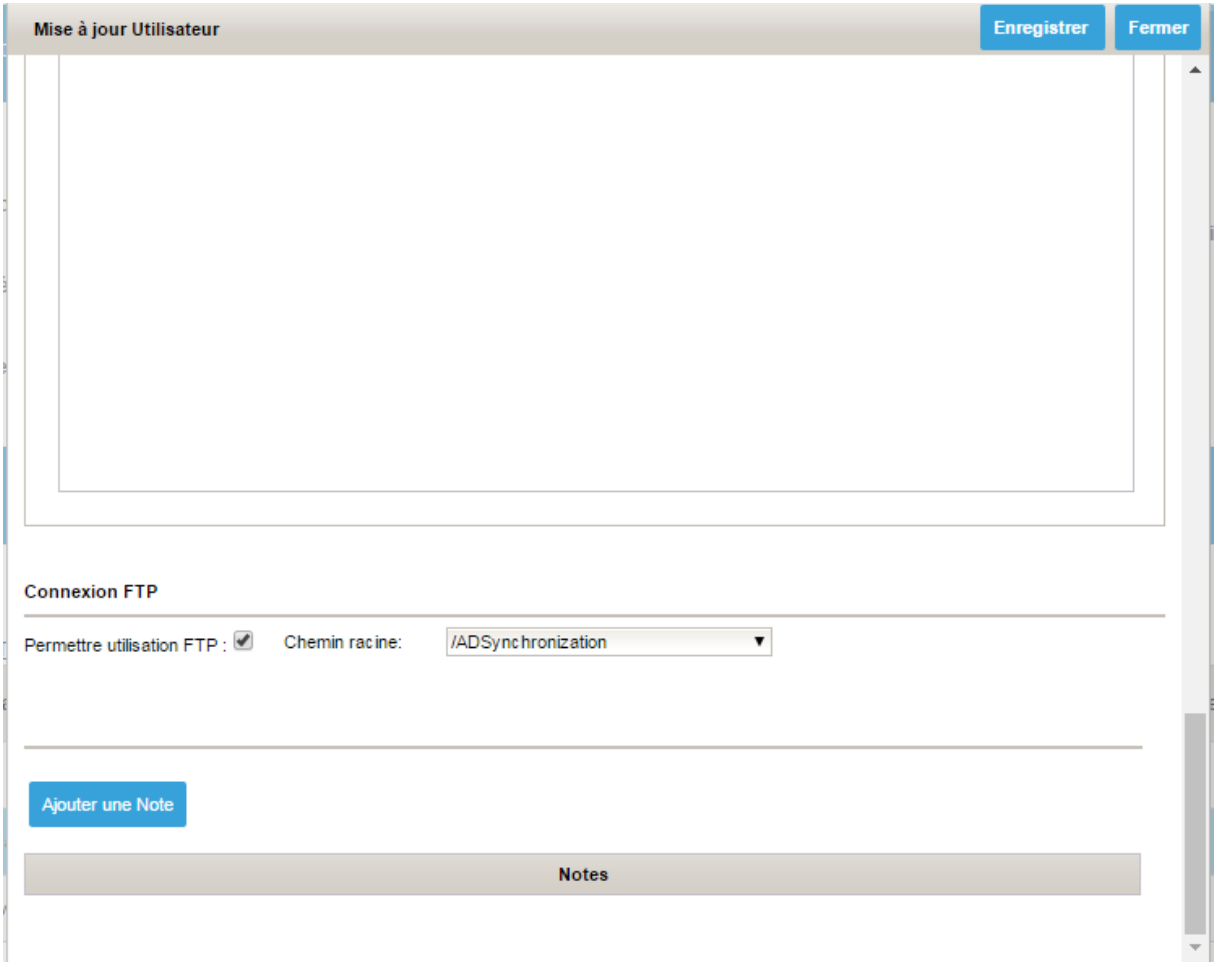
Tous les champs de la fonction "télécharger certificat" sont requis.

Vous ne pouvez pas modifier un certificat, vous pouvez en télécharger un nouveau ou supprimer un certificat existant en entrant dans la modification d'utilisateur (bouton MODIFIER).

Pour des raisons de sécurité, un mot de passe doit être fourni par l'utilisateur quand un certificat est ajouté au niveau **utilisateur**. Le système demandera à l'utilisateur de saisir un mot de passe.

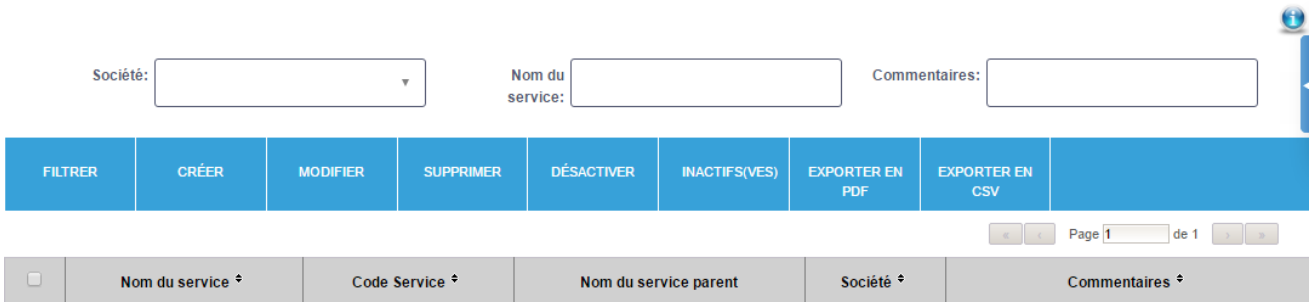
1.2.1 Configuration de la gestion d'utilisateur

Dans Mis à jour d'utilisateur et créer user modal Windows
Connection FTP :
Cette option permet de créer un chemin racine FTP pour un utilisateur.
Pour créer un chemin racine FTP, Le champ « **Société »** en haut de la fenêtre doit être sélectionné, sinon le système ne permettra pas la création d'un chemin racine FTP.



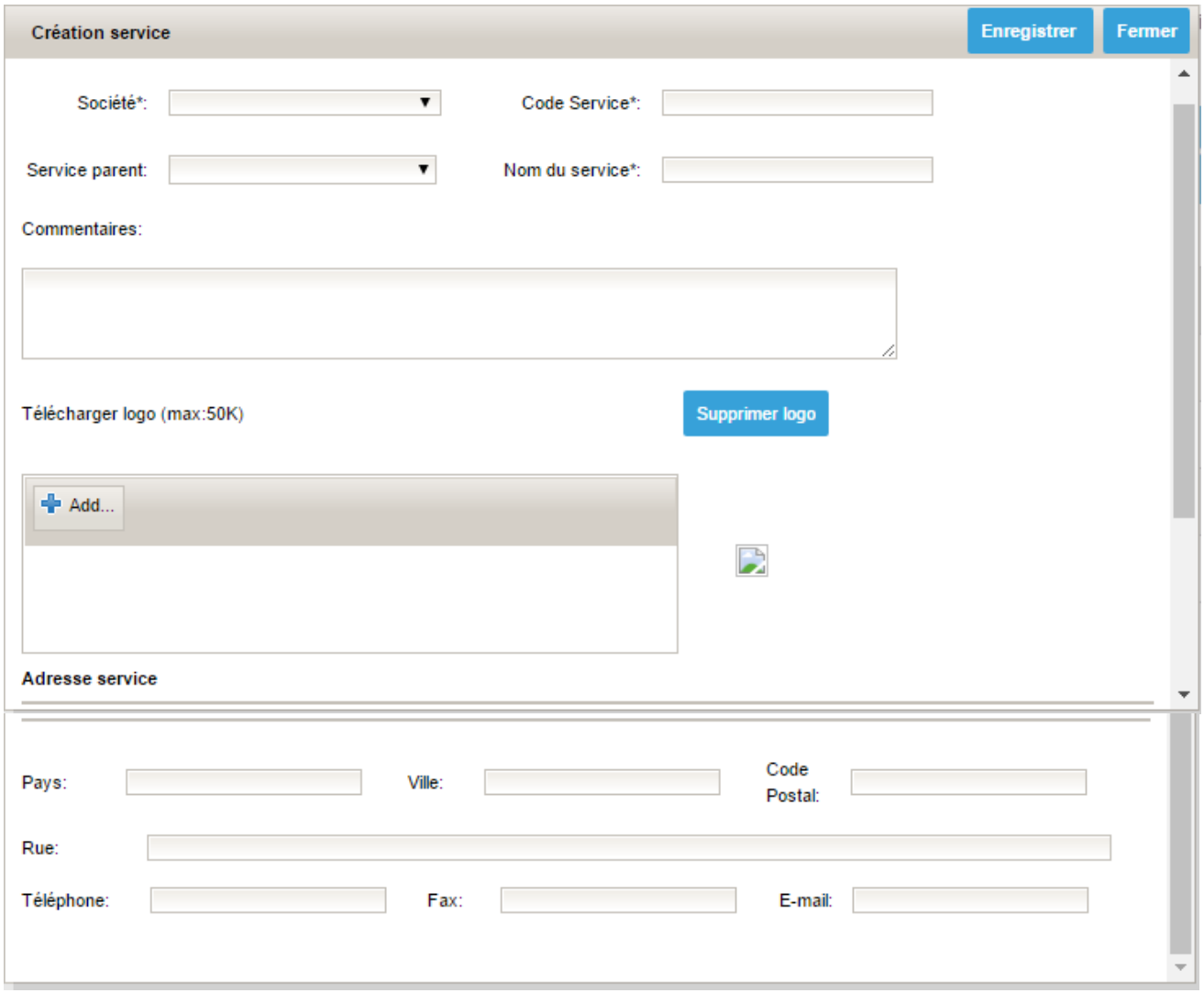
Pour permettre à un utilisateur d'utiliser l'option FTP, la case « **Permettre utilisation FTP »** doit être cochée. Si cette case n'est pas cochée, le champ « **Chemin racine** » sera désactivé.
Le « **Chemin Racine** » est une option de saisie automatique et affiche tous les répertoires qui sont visibles pour l'entreprise de l'utilisateur en cours.

1.3 Service



Pour créer un service pour une société, aller dans **Administration ➔ Service**.

- Cliquer sur CRÉER
- Remplir les champs
- Cliquer sur Enregistrer



1.4 Profils

Les rôles définissent le niveau d'autorisation accordé pour accéder à certains modules.

Pour créer un rôle et définir les droits, aller dans **Administration ➔ Profils**.

- Cliquer sur CRÉER.
- Remplir le champ **Nom profil**.
- Sélectionner une société pour afficher les modules et les sections autorisations.
- Sélectionner les cases à cocher pour définir manuellement les niveaux d'autorisation dans certains modules.

Note : Les niveaux d'autorisation sont les suivants :

- **Utilisateur** - l'utilisateur dispose du droit pour voir et filtrer les données dans les modules.
- **Manager** - l'utilisateur dispose du droit d'afficher, filtrer, créer, modifier et supprimer les données dans les modules et créer des demandes.
- **Pas d'accès** - Le menu n'est pas visible

Menus	Manager
Administration	Manager
Configuration Typologies	Manager
Conventions	Manager
Archive Physique	Manager
Sorts Finaux	Manager
Gestion du stockage	Manager
Moteur de recherche	Manager
Demandes	Manager
Télécharger Documents	Manager
Interface Chorus Pro	Manager
Messages	Manager
Paiement	Manager
Tâches planifiées	Manager
Journal événements	Manager
Statistiques	Manager
Data Cloner	Manager
Gestion des étiquettes	Manager
Migration	Manager

1.5 Gestion des rôles

Vous devez lier un utilisateur à un service avec les droits choisis : ainsi l'utilisateur se voit attribuer un rôle pour un service donné.

Pour créer une attribution de rôle aller dans **Administration → Gestion des rôles**

- Cliquer sur CRÉER.

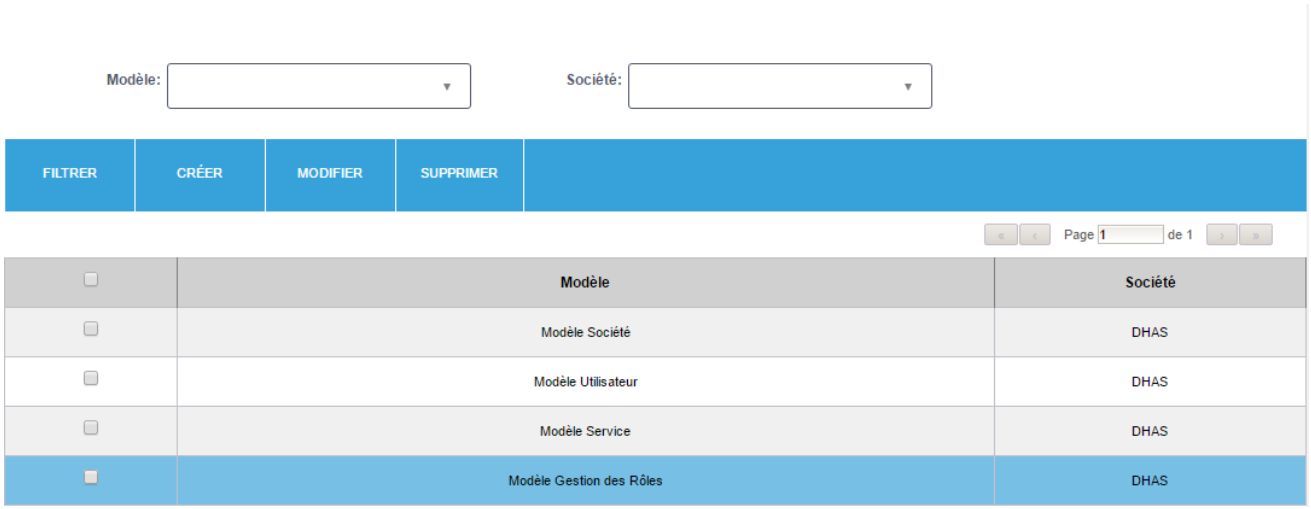
- Sélectionner la **Société**, l'**utilisateur**, le **profil** et le **service** dans les listes déroulantes.
- Cliquer sur Enregistrer.

Note : L'utilisateur peut être assigné à des rôles différents pour différents services. Pour cela, créer plusieurs rôles avec différents niveaux de permissions dans le module rôles et affecter l'utilisateur aux services avec les différents profils. En revanche, un utilisateur ne peut pas être associé au même service avec des profils différents.

1.6 Configuration des rapports

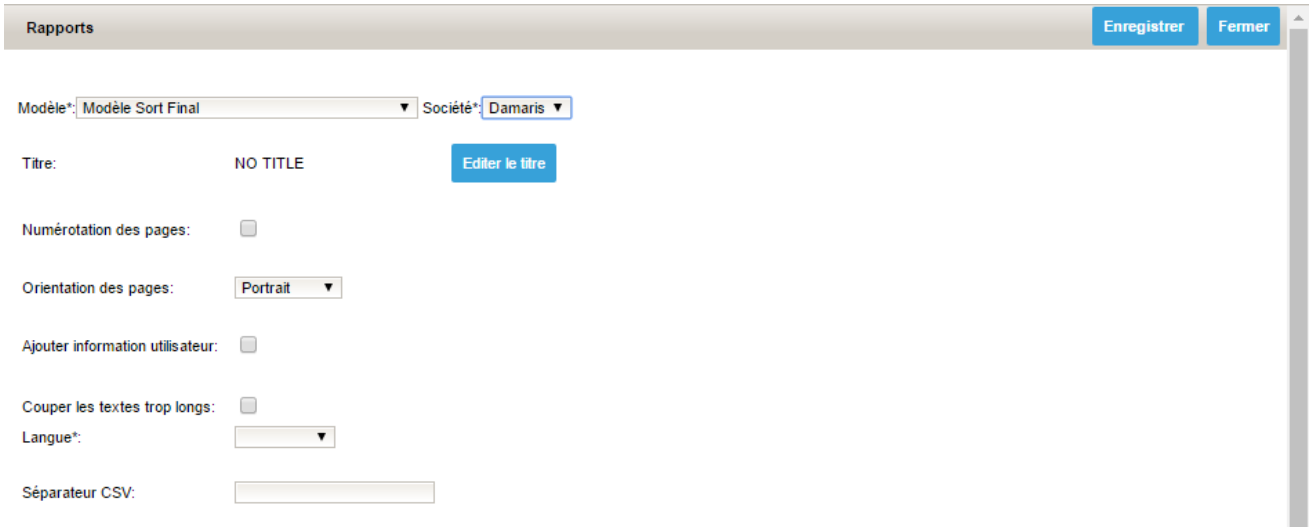
Pour créer une configuration de rapport ou afficher la liste des configurations existantes, aller dans **Administration ➔ Configuration des rapports**.

Les rapports sont des modèles de documents utilisés dans les différents écrans pour générer des éditions de listes.



1.6.1 Création d'un modèle de rapport

Pour créer un rapport, cliquer sur CRÉER, puis renseigner les informations nécessaires. La partie haute de l'écran contient les éléments d'identification du rapport :



La partie basse de l'écran permet de sélectionner les informations à afficher, ainsi que leur ordre d'affichage :

Nom de colonne		Numéro de cellule	Séquence
Code article	☑	1	3
Code boîte	☑	0	4
Adresse de stockage	☑	0	5
Code de la boîte parente	☐	0	1
Liste des typologies	☑	0	6
Société	☑	0	1
Service	☑	0	2
Type de boîte	☑	0	8
Type d'archive	☑	0	7
Date d'archivage	☐	0	1
DAS	☐	0	1
Commentaires	☑	0	9

Enregistrer Fermer

Lorsque toutes les informations sont renseignées, cliquer sur "Enregistrer" permet de créer le modèle de rapport.

Notes

- Le numéro de cellule correspond au numéro de la cellule dans laquelle l'information sera affichée
  - Une même cellule peut contenir des informations issues de plusieurs champs de la base de données
- La séquence correspond à l'ordre d'affichage des colonnes dans le rapport, et des informations au sein d'une même cellule

Les captures d'écran ci-dessous illustrent la combinaison numéro de cellule / séquence pour le modèle de rapport Utilisateur.

Column Name		Cell Number	Sequence
User	☑	1	2
First Name	☑	2	2
Last Name	☑	2	1
Company	☑	1	1
Email	☐	0	1
Expire Date	☐	0	1

- **User** et **Company** se trouvent dans la cellule 1 - d'abord **Company** (séquence = 1) puis **User** (séquence = 2)
- **First name** et **Last name** se trouvent dans la cellule 2 - d'abord **Last name** puis **First name**

Company / User	Last Name / First Name
Damaris / admin	admin / admin
Damaris / Bennet	Bennet / Anna
Universe Co. / Josh	Tennet / Josh
ABC Company / Michelle	Druke / Michelle

1.6.2 Génération d'un rapport

1.6.2.1 [Exporter en PDF]

Pour générer un rapport, il convient d'utiliser le bouton EXPORTER EN PDF présent dans les écrans de l'application.

Voici un exemple de génération d'un rapport à l'aide du modèle créé ci-dessus.

Pour générer le rapport, aller dans **Moteur de recherche ➔ Lancer une recherche** et effectuer une recherche. Depuis la grille de résultats, sélectionner les enregistrements à intégrer dans le rapport, puis cliquer sur le bouton EXPORTER EN PDF.

Le rapport est généré au format PDF et téléchargé par le navigateur de l'utilisateur.

Fonds d'archives

Code article	Code boîte	Adresse de stockage	Liste des typologies	Société	Service	Type de boîte	Type d'archive	Commentaires
822876321004	822876321004	A11	Achats	Démo	Direction	Boite 10	Archive	-
136883153255	136883153255	B12	Achats	Démo	Direction	Boite 10	Archive	-
438047363488	438047363488	B14	Achats	Démo	Direction	Boite 10	Archive	-
545255465573	545255465573	A14	Achats	Démo	Direction	Boite 10	Archive	-
500064073171	500064073171	-	Achats	Démo	Direction	Boite 10	Archive	-
623462122348	623462122348	-	Achats	Démo	Direction	Boite 10	Archive	123456789
152664372540	BT1000	A11	Archives	SCC	Direction	Boite 10	Archive	-
123115778714	BT1000	A11	Archives	SCC	Direction	Boite 10	Archive	-
BT1000-1	BT1000	-	Archives	Damaris SA	Direction	PSEUDO BOX	Archive	Avec
BT1001-1	BT1001	-	Archives	Damaris SA	Direction	PSEUDO BOX	Archive	-

1.6.2.2 Exporter en CSV

L'idée de cette fonctionnalité est d'offrir la possibilité d'exporter toutes les listes de résultats sous forme de fichiers CSV.

Sur chaque page permettant de créer des rapports, un bouton

a été ajouté. Ce bouton se trouve à côté du bouton "Exporter en PDF", si celui-ci existe.

Par exemple, dans la page "Société" le bouton

est visible comme sur la figure ci-dessous.

En cliquant sur le bouton

un nouveau fichier CSV contenant les informations de la liste sera téléchargé.

Le fichier CSV inclut, en première ligne, les intitulés de colonnes telles qu'ils apparaissent dans la liste des résultats. Les données de la liste apparaissent après les intitulés.

S'il y a plus d'une page de résultats, l'utilisateur a la possibilité d'exporter la page en cours ou toutes les pages. Si certains enregistrements seulement sont sélectionnés avant de lancer l'export, seules les lignes sélectionnées sont exportées.

Le contrôle sur la liste des colonnes se fait de la même manière que pour le bouton

Exportation de PDF et CSV des archives et des déclarations

Actuellement, le module des rapports permet de générer des rapports PDF à partir des menus du fonds d'archives et des déclarations, qui offrent également la possibilité d'exporter les résultats aux formats PDF et CSV.

Depuis le menu "**Configuration des rapports**", l'utilisateur peut définir uniquement le style du rapport, pour les menus **Recherche de documents** et **Déclaration d'archive**. La liste et l'ordre des champs exportés sont repris des configurations de recherche et d'affichage des résultats de l'utilisateur.

En priorité, le système prend d'abord en compte les contrôles d'affichage, puis la configuration de recherche. Par exemple, si l'utilisateur veut exporter les enregistrements d'une typologie documentaire particulière pour laquelle aucun contrôle d'affichage n'est défini, la configuration de recherche sera prise en compte.

Si certains résultats de recherche sont sélectionnés (à l'aide de la case à cocher), seuls ces résultats seront exportés. S'il n'y a pas de résultat sélectionné, alors le nombre total d'enregistrements exporté pour chaque Typologie documentaire est repris du paramètre "reportMax RowCount". Le paramètre "reportMaxRowCount" est défini dans le fichier "dgsRM.properties". S'il y a plus d'une page de résultats pour une typologie documentaire, et si la valeur définie du paramètre "reportMax RowCount" est supérieure à 10, les résultats des autres pages de la même typologie seront aussi exportés.

En cas de PDF, chaque typologie dispose de son propre tableau, contenant les enregistrements correspondants. S'il y a plus d'une typologie dans les résultats de recherche, chaque typologie sera exportée dans un tableau séparé.

Exemple PDF pour deux typologies :

REPORT

File Code	Box Code	Archive Type	Storage Address	Document	Company	Department	Box Type	Archiving Date	Finalization Date	State	Final state	Quality Control	Out of Storage	Libellé	Libellé compl.	Date début	Date fin
A033178	B023584	Physical archive	B1-33B4	Consultation: Descriptif, cahiers des charges, plans	Damaris	Direction des aménagements et de la maintenance	B15	2013-11-22	-	A	11	Valid	No	DITAM	BAILLARGUET	1994-08-29	-

Document	Company
Actions incitatives	Damaris

En cas de CSV, les enregistrements pour chaque typologie débutent par une ligne contenant la liste de tous les champs exportés.

Exemple CSV pour deux typologies :

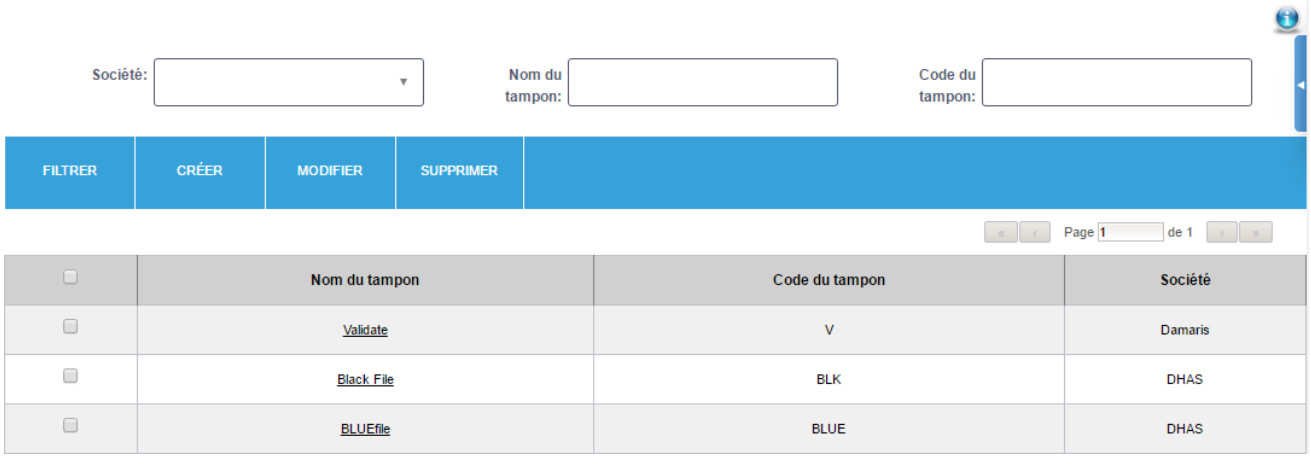
	A	B	C	D	E	F	G
1	File Code	Box Code	Archive Type	Storage Address	Document	Company	Department
2	A033178	B023584	Physical archive	B1-33B4	Consultation: Descriptif	Damaris	Direction des
3							
4	Document	Company					
5	Actions incitatives	Damaris					
6							

Séparateur CSV : un champ textuel où l'utilisateur peut entrer le caractère séparateur à utiliser dans le fichier CSV généré.

1.7 Gestion des tampons

Les tampons sont utilisés pour apposer l'équivalent d'un coup de tampon sur un document électronique. Ils sont majoritairement utilisés dans des processus de validation de factures fournisseurs, mais leur utilisation peut être étendue à tout type de documents.

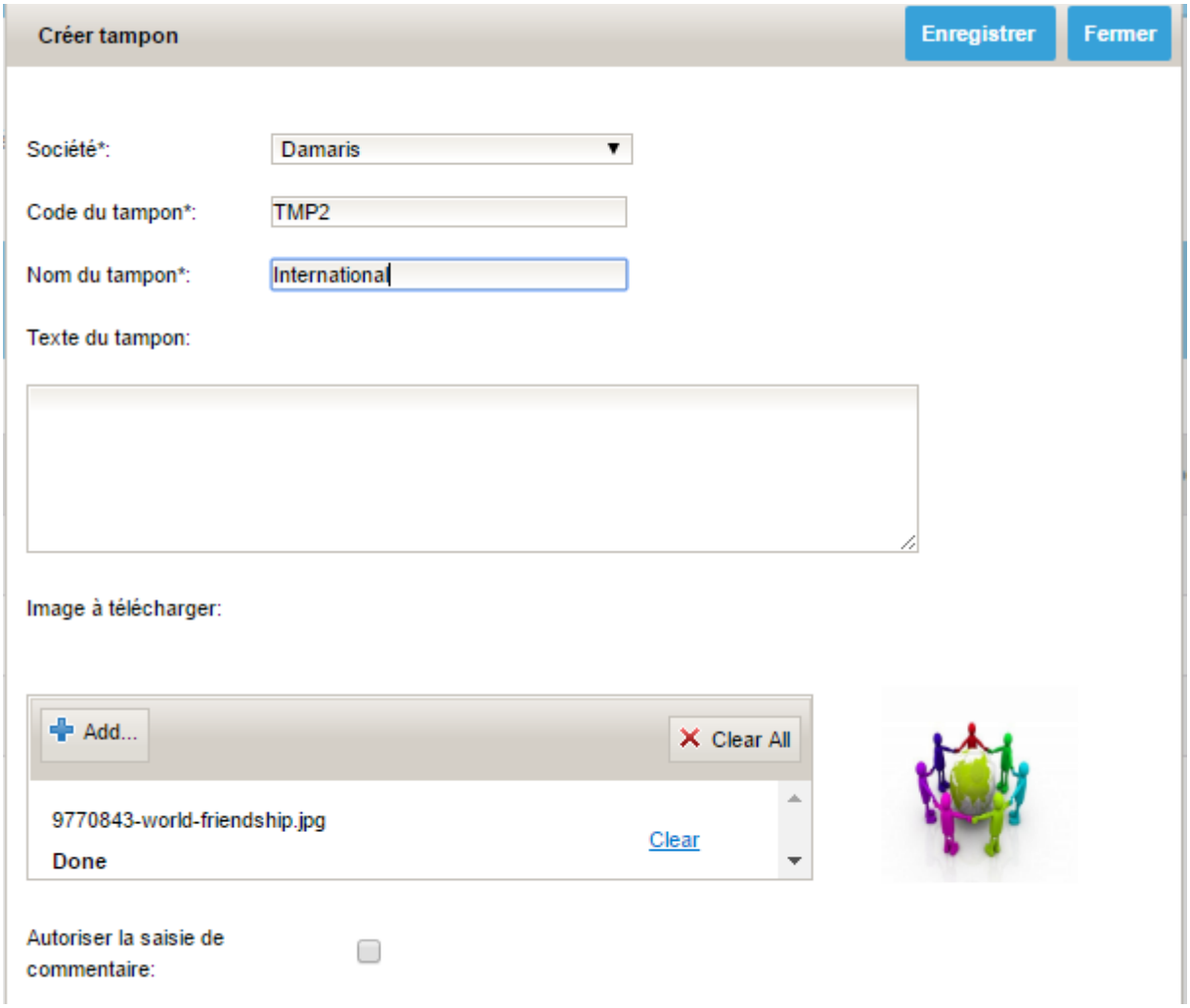
Pour créer un tampon ou afficher la liste des tampons existants, aller dans **Administration ➔ Gestion des tampons**.



1.7.1 Création d'un tampon

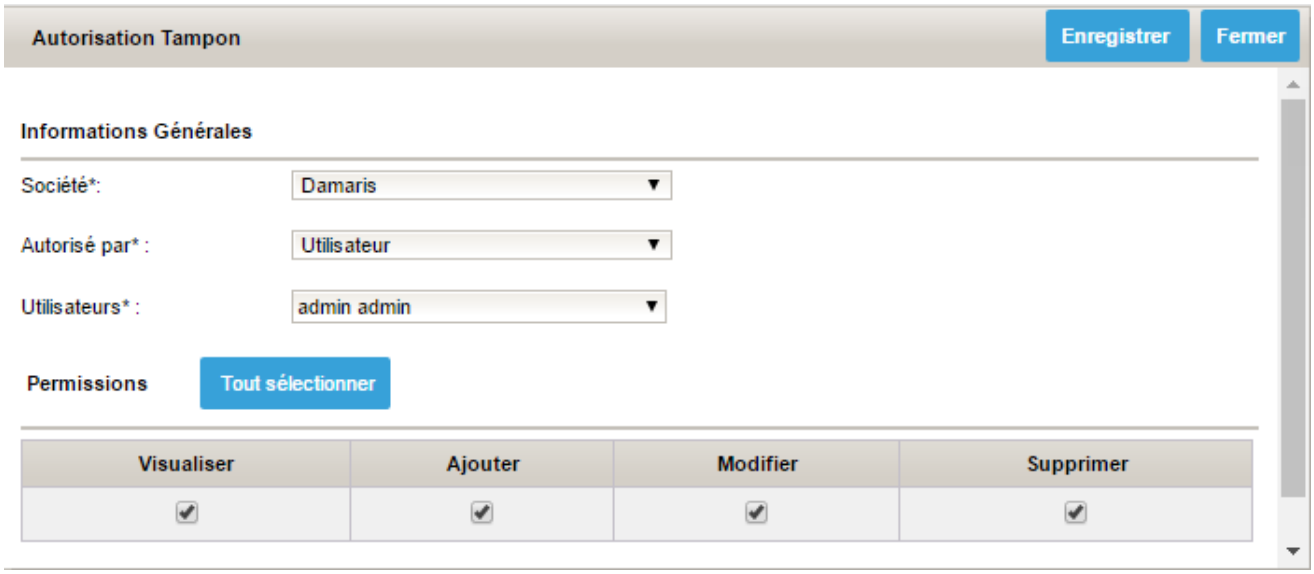
Pour créer un tampon, cliquer sur le bouton

, puis renseigner les informations nécessaires. Une image peut être associée au tampon. Pour cela, cliquer sur le bouton **Parcourir**, puis sur le bouton **Télécharger** lorsque l'image a été sélectionnée. L'image apparaît alors en bas à droite de la fenêtre.



Une fois le tampon créé, il convient de donner des droits sur ce tampon. Pour cela, sélectionner le tampon puis utiliser la fonction « Autorisation » en haut de la page.

Dans la fenêtre d'attribution des droits, renseigner les informations nécessaires puis cliquer sur **Enregistrer**.



NOote : Les droits sur les tampons peuvent être donnés à un profil utilisateur, à un groupe d'utilisateurs ou utilisateur par utilisateur. Ce choix s'effectue via le menu déroulant **Autorisé par**. Une fois le choix réalisé, la fenêtre est rechargée et affiche la liste correspondant au choix : liste des groupes, liste des profils ou liste des utilisateurs.

L'opération peut être renouvelée pour donner des droits à plusieurs groupes, profils et/ou utilisateurs.

Tampons sur le type de document virtuel

L'idée de cette fonctionnalité est de créer un tampon général pour un document et pour tous les documents virtuels qui se rapportent au document original.

Dans tous les cas, un tampon est créé une fois pour le document d'origine, mais il est également visible pour tous les documents virtuels qui sont connectés à ce document original.

Cette action peut être effectuée à partir du menu **"Recherche Fonds** d'archives**"** Tampons sur les dossiers :

Il existe deux options de cette fonctionnalité :

1. **Création du Tampon sur le document original**

   Dans ce cas, le tampon sera créé pour le document original et sera visible pour tous les documents virtuels se rapportant au document original actuel.

2. **Créer un Tampon sur un document virtuel**

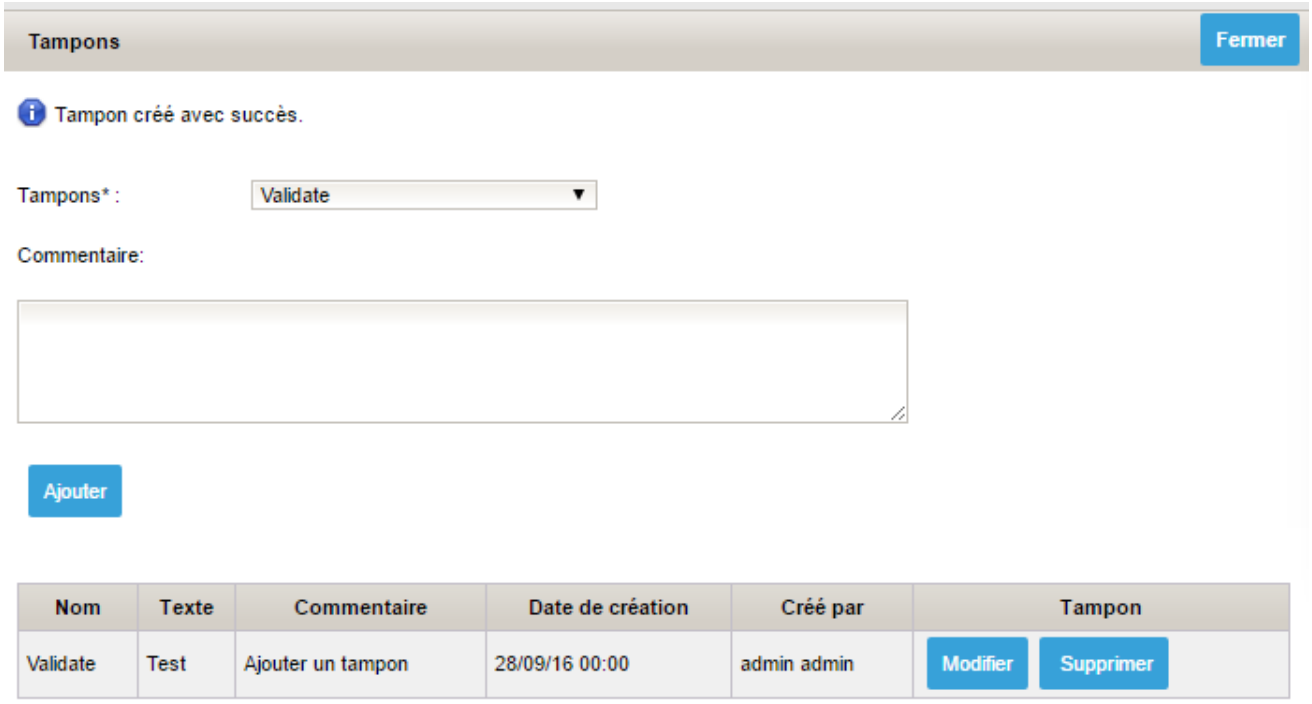
   Dans ce cas, le tampon sera créé pour le document original du document virtuel en cours et sera visible pour le document virtuel actuel ainsi que tous les autres documents virtuels relatifs à ce document original.

1.7.2 Utilisation des tampons

Pour accéder à l'utilisation des tampons, il convient de sélectionner un document depuis la grille des résultats de recherche, puis d'ouvrir le menu **PLUS** à droite de la page et sélectionner l'élément **Tampons**.

Pour un document non tamponné, la fenêtre est initialisée comme suit :

Le menu déroulant affiche l'ensemble des tampons accessibles à l'utilisateur. Une fois le tampon sélectionné et le commentaire éventuel ajouté, le tampon est ajouté en cliquant sur le bouton **Ajouter**.



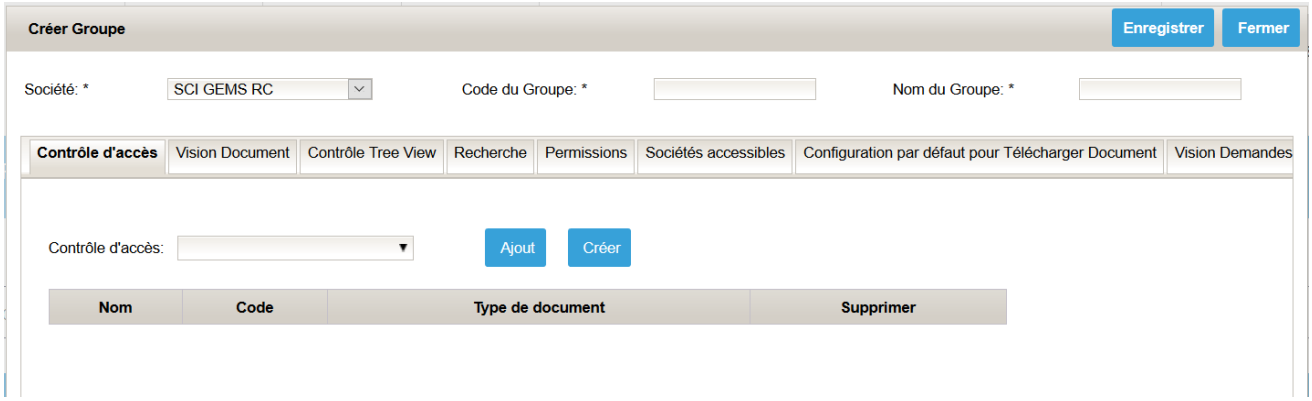
Les boutons Modifier et Supprimer permettent de modifier ou supprimer un tampon. Ces boutons ne sont visibles que si l'utilisateur a les droits suffisants sur le tampon.

Un bouton « Montrer Document » est présent dans la fenêtre des Tampons. En appuyant sur ce bouton, cela visualise le document sélectionné.

1.8 Groupes

Pour créer un groupe ou afficher la liste des groupes existants, aller dans **Administration ➔ Groupes**.

Les groupes permettent de rassembler un certain nombre de paramètres qui peuvent être associées en bloc à un utilisateur.



Pour créer un groupe, cliquer sur le bouton CRÉER puis renseigner les informations nécessaires :

- Société – choix dans le menu déroulant
- Code du Groupe – doit être unique
- Nom du Groupe
- Onglet Contrôle d'accès – Permet d'ajouter l'un des contrôles d'accès existants (cf. Configuration Typologie ➔ Contrôle d'accès)
    - Le contrôle d'accès permet de limiter l'accès à certains documents en se basant sur une valeur d'index
- Onglet Vision Document – Permet d'ajouter l'un des contrôles de visualisation existants (cf. Configuration Typologie ➔ Vision Document)
    - Le contrôle de visualisation permet de définir les index visibles dans l'écran de résultats de recherche
    - Ce contrôle s'applique aux archives électroniques
- Onglet Recherche – Permet de définir les éléments disponibles dans l'écran de recherche
    - Ce contrôle s'applique aux archives physiques
- Onglet Permissions
    - Ce contrôle permet de définir l'accès des membres du groupe aux fonctionnalités de l'outil : recherche, versement, demande de sortie, tampons, ...
    - La définition des permissions est réalisée en choisissant **Autorisé** ou **Refusé** dans le menu déroulant de chaque fonctionnalité
- Onglet Sociétés accessibles
    - Ce contrôle permet de définir à quelle(s) société(s) le groupe est lié.
    - La sélection de société(s) est réalisée à l'aide de cases à cocher.
- Onglet Configuration par défaut pour Télécharger Document
    - Lorsque l'utilisateur entre dans cet onglet, toutes les configurations Vcoder créées précédemment avec le type Pour le chargeur de documents, seront affichées dans un menu déroulant, l'utilisateur peut choisir une configuration et cliquer sur Ajouter, pour cela la configuration sera attachée au groupe.
    - REMARQUE : une seule configuration sur le même type de document peut être appliquée à un certain groupe.
- Onglet Vision Demandes
    - Cela permet de créer des modèles de listes des demandes de sorties. Ensuite, à ce niveau, vous allez lier au Groupe d'utilisateurs

La fonctionnalité **Importer Groupe(s)** permet à l'utilisateur d'importer des groupes avec leurs contrôles d'accès, et d'y joindre les utilisateurs via un fichier XML. Un nouveau bouton a été ajouté à la page Groupes : **Importer Groupe(s)**. Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, une nouvelle fenêtre est affichée, demandant à l'utilisateur d'**uploader un fichier (.XML).** Quand l'utilisateur clique sur le bouton **Importer les groupes,** ceux-ci sont importés à partir du fichier XML.

- Le fichier XML doit respecter le format suivant :

```
<groups>
    <group name="Groupe1" code="groupe1">
        <access_controls>
            <access_control type="C" name="AC1" code="ac1" docCode="doc1">
                <condition>
                    <condition_group name="1">
                        <sub_condition type="1" indexCode="idx1" operation="gt" value="18"/>
```

```
                    <sub_condition type="2" contractName="Cont 1" relation="and"/>
                    <sub_condition type="3" indexCode="idx2" operation="eq" value="1" relation="and"/>
                </condition_group>
                <condition_group name="2" relation="or">
                    <sub_condition type="1" indexCode="idx1" operation="lt" value="60"/>
                    <sub_condition type="2" contractName="Cont 2" relation="and"/>
                </condition_group>
            </condition>
        </access_control>
    </access_controls>
    <users>
        <user username="admin"/>
        <user userIdentifier="123456789"/>
    </users>
</group>
</groups>
```

Explication :

- **Group :** Le système vérifie si le code du groupe fourni existe dans la base de données, sinon, il crée un nouveau groupe avec le nom et le code fournis dans le XML, si oui, il saute cette étape.

- **Access_Control :** Les quatre attributs sont obligatoires.

a. **Type** : un des suivants **C, F, N** (C : accès conditionnel, F : accès complet, N : pas d'accès)

b. le **nom** et le code du contrôle d'accès.

c. **docCode** : le système vérifie si le code document fournie existe dans les types de documents, sinon, un message d'erreur est affiché.

- condition_group : le nom est obligatoire, la relation est facultative et doit être l'une des suivantes : et, ou.

- **sub_condition :** il y a 3 types de sous-conditions (Index, Contrat, Utilisateur). Pour chaque type de condition, des attributs sont requis.

a. condition d'index :

type : 1

indexCode: le code de l'index de la typologie documentaire

operation: l'opération de la condition

value : la valeur de la condition

relation : L'attribut est optionnel et doit être and ou or

b. Condition de contrat :

type : 2

contractName: nom exact du contrat

relation : L'attribut est optionnel et doit être and ou or

c. Condition Utilisateur :

type : 3

indexCode: le code de l'index de la typologie documentaire

operation: l'opération de la condition

relation : L'attribut est optionnel et doit être AND ou OR

value : doit être une valeur de 1 à 5 :

1: Identifiant de l'utilisateur

2: Prénom

3: Nom

4: Prénom et Nom

5: Nom et Prénom

- User : l'utilisateur a deux attributs facultatifs, l'un des deux doit être renseigné.

a. username : nom de connexion de l'utilisateur, si l'utilisateur n'existe pas dans la base de données, un message d'erreur est affiché

b. **userIdentifier :** identifiant unique de l'utilisateur

- **Operation:** Ce tableau montre les valeurs d'opération et leur signification

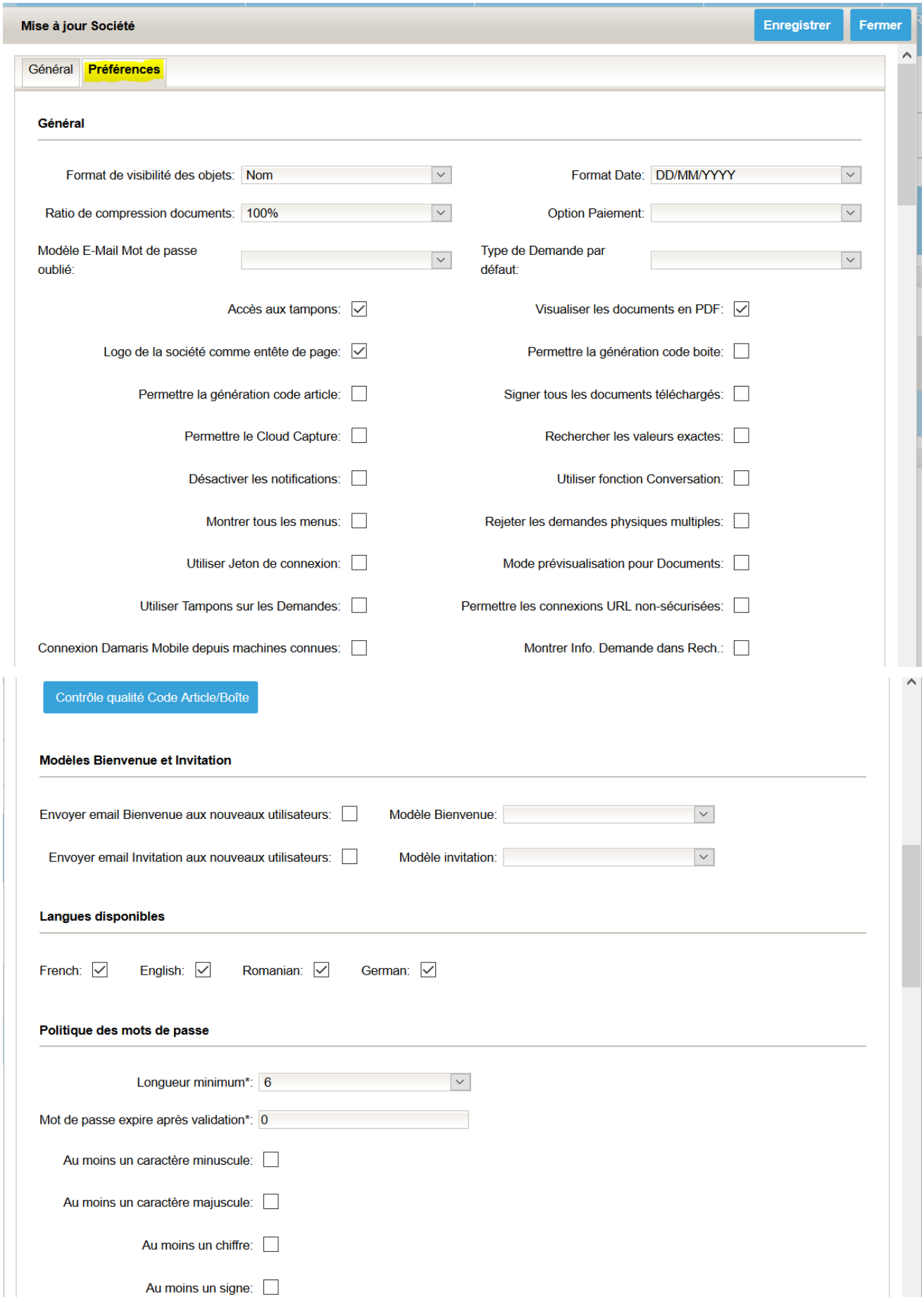
Valeur	Signification
eq	=
neq	<>
gt	>
lt	<
gtoreq	>=
ltoreq	<=

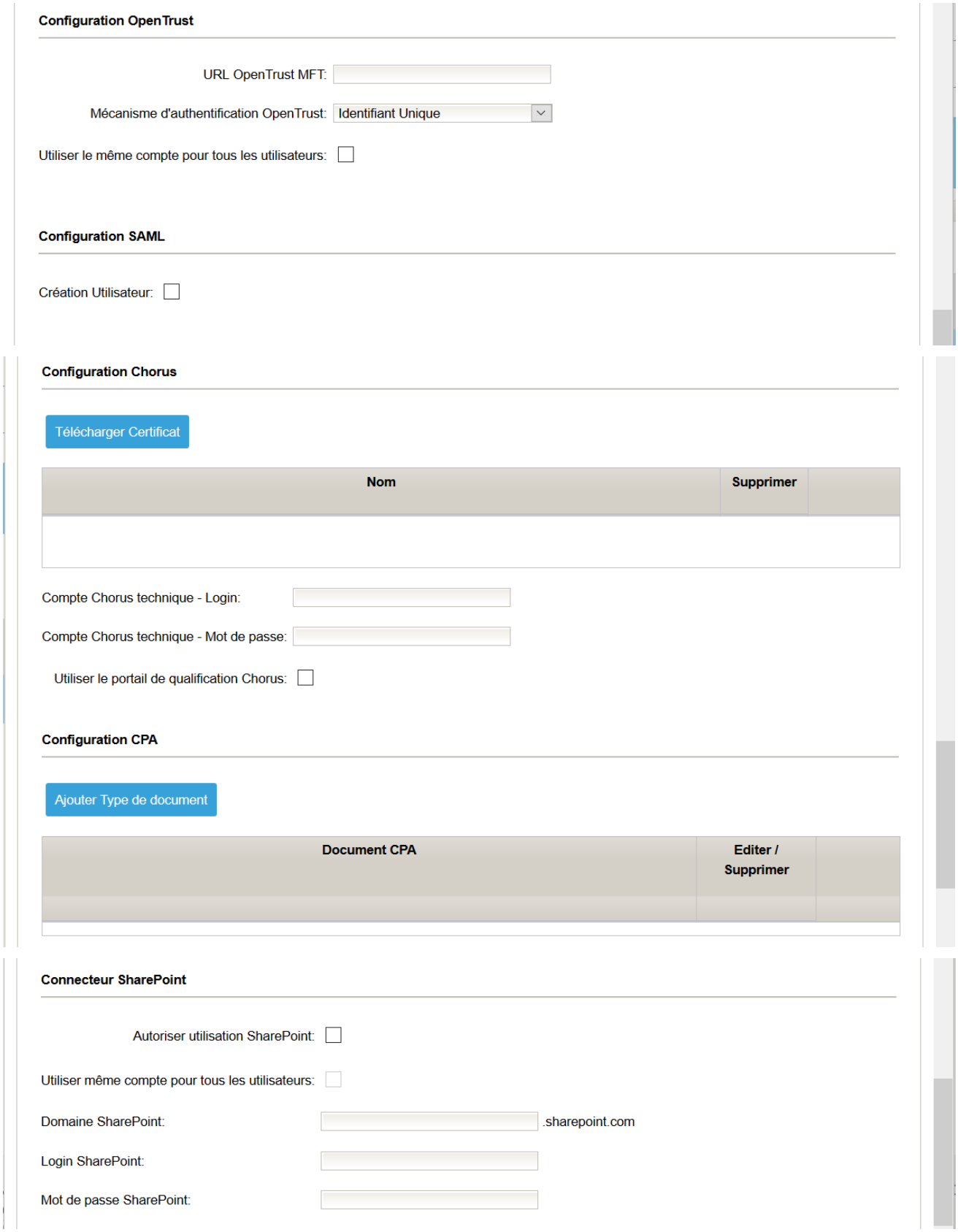
Permission additionnelle dans le menu Groupe « Chercher seulement les documents du service courant ». Si cette option est activée, lors de la recherche, les utilisateurs du groupe choisi verront uniquement les typologies attachées à leur service actuel et auront accès uniquement aux enregistrements appartenant au service courant.
Cette permission est appliquée même si l'utilisateur a une permission de type "Manager" sur le moteur de recherche, car la permission du groupe est prioritaire sur le profil.
Cette autorisation sera appliquée lors de la recherche dans le fond d'archives, dans la recherche de déclarations et dans la recherche des sorts finaux.

1.9 Préférences Société

Pour accéder aux Préférences Société, choisissez le menu Administration / Société, sélectionnez la société, cliquez sur modifier.

Au dessus de la page, sélectionnez l'onglet « Préférences ».


Mise à jour Société
Enregistrer
Fermer
Général
Préférences
Général
Format de visibilité des objets: Nom
Format Date: DD/MM/YYYY
Ratio de compression documents: 100%
Option Paiement:
Modèle E-Mail Mot de passe oublié:
Type de Demande par défaut:
Accès aux tampons:
Visualiser les documents en PDF:
Logo de la société comme entête de page:
Permettre la génération code boite:
Permettre la génération code article:
Signer tous les documents téléchargés:
Permettre le Cloud Capture:
Rechercher les valeurs exactes:
Désactiver les notifications:
Utiliser fonction Conversation:
Montrer tous les menus:
Rejeter les demandes physiques multiples:
Utiliser Jeton de connexion:
Mode prévisualisation pour Documents:
Utiliser Tampons sur les Demandes:
Permettre les connexions URL non-sécurisées:
Connexion Damaris Mobile depuis machines connues:
Montrer Info. Demande dans Rech.:
Contrôle qualité Code Article/Boîte
Modèles Bienvenue et Invitation
Envoyer email Bienvenue aux nouveaux utilisateurs:
Modèle Bienvenue:
Envoyer email Invitation aux nouveaux utilisateurs:
Modèle invitation:
Langues disponibles
French:
English:
Romanian:
German:
Politique des mots de passe
Longueur minimum*: 6
Mot de passe expire après validation*: 0
Au moins un caractère minuscule:
Au moins un caractère majuscule:
Au moins un chiffre:
Au moins un signe:



- Accès aux tampons : Autorise ou non l'utilisation des tampons pour la société
- Visualiser les documents en PDF : Définit si les documents seront convertis en PDF avant affichage
- Format Date : Définit le format d'affichage des dates
- Logo de la société comme entête de page : Définit si le logo produit est remplacé par le logo de la société

- Permettre la génération code boite : Définit si le bouton de génération de code boite est affiché pour les utilisateurs de la société
- Permettre la génération code article : Définit si le bouton de génération de code article est affiché pour les utilisateurs de la société
- Politique des mots de passe : Permet de définir les contraintes de mot de passe utilisateur, de sa longueur (de 6 à 128 caractères minimum) à sa complexité
- Utiliser Jeton de connexion : Cette option ajoute l'utilisation d'un jeton temporaire en plus du nom d'utilisateur et le mot de passe
- Utiliser Tampon sur les demandes : Ajoutez des tampons sur les demandes de sorties physiques pour une gestion plus fine du Workflow des Demandes
- Utiliser fonction Conversation : Démarre le module de « Tchat » en bas à droite des pages de Damaris RM
- Rejeter les demandes physiques multiples : Si cochée, chaque boite ou article ne peut être demandée qu'une seule fois
- Mode prévisualisation pour Documents : Cette option crée une version plus légère des premières pages de chaque document accélérant la visualisation lors du VidéoCodage
- Permettre les connexions URL non-sécurisées : Vous pouvez utiliser les valeurs Login et Mot de passe directement dans les URL dynamiques de connexion. ATTENTION : Cette option est à utiliser avec précaution car elle affaiblit la sécurité de la solution
- Connexion Damaris Mobile depuis machines connues : En cochant cette option, seules les machines connues sont autorisées à accéder aux documents
- Montrer Indo. Demande dans Rech. : Visualisation de l'utilisateur qui dispose d'un document physique actuellement sorti des archives

Le champ « Code » est disponible dans les pages suivantes :
Service
Rôle
Stockage Numérique
Stockage physique
Typologie
Groupe

Le Code des objets doit être unique dans la société sélectionnée ; mais le nom n'est pas unique.
Dans le menu Préférence Société une nouvelle option a été ajoutée qui permet à l'utilisateur de choisir le format des objets affichés sur l'interface utilisateur ; les valeurs sont Nom ou code+Nom.

Toutes les pages et les menus de l'application ont été modifiés pour montrer le nouveau format, si le format Nom est sélectionné, seul le nom de l'objet sera affiché; si le format code + nom est sélectionné, les objets affichés sur l'interface utilisateur auront le format suivant: (code : nom).

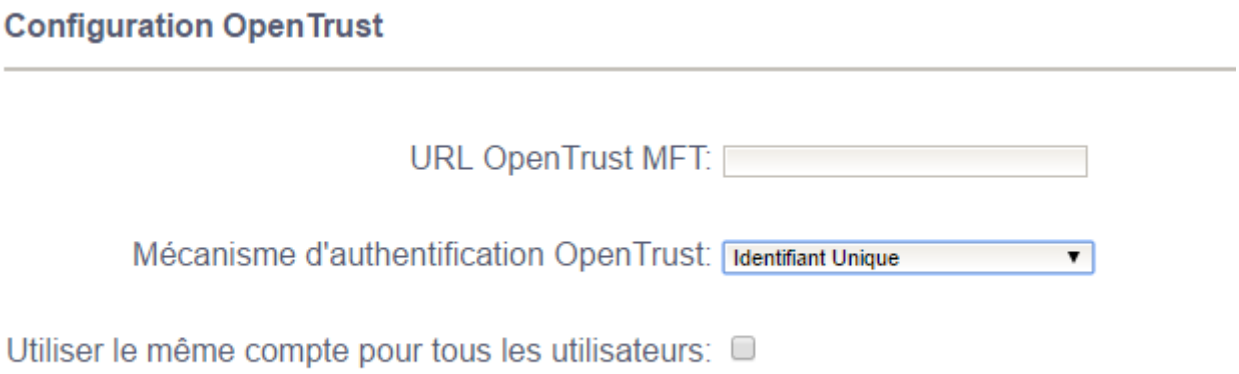
Sur l'interface utilisateur, les objets sont modifiés en fonction du format sélectionné, indiqué ci-dessous :

Objet	**Nom**	**Code + Nom**
Utilisateur	Nom et Prénom	Interface utilisateur : Nom Prénom
Société	Nom de la société	Interface de la société : nom de la société
Service	Nom du service	Code : nom du service
Rôle	Nom du rôle	Code : nom du rôle
Typologies	Nom de la typologie	Code : nom de la typologie
Archive physique	Nom du stockage	Code : nom du stockage
Archive Numérique	Nom du site de stockage	Code : Nom du site de stockage

La migration de la base de données de la 2G à la RM a été modifiée afin d'insérer les codes des nouveaux objets. (Service, Rôle, Utilisateur)

Langues disponibles
L'option des langues disponibles permet de gérer le menu du choix des langues pour les utilisateurs. Seules les langues cochées à ce niveau vont apparaître dans le menu déroulat des utilisateurs.

- Section **Configuration OpenTrust**: permet à l'utilisateur de définir les propriétés pour d'utilisation OpenTrust. Les utilisateurs doivent remplir les champs suivants :
  - **URL:** où le système doit télécharger les fichiers. **Mécanisme d'authentification OpenTrust:** Peut-être un identificateur unique, E-mail ou un identificateur générique.
  - **Utiliser le même compte pour tous les utilisateurs :** Si la case n'est pas cochée, les utilisateurs seront invités à entrer le nom d'utilisateur et mot de passe à chaque fois qu'ils veulent utiliser les fonctionnalités OpenTrust.
  - **OpenTrust Utilisateur :** le nom d'utilisateur du compte OpenTrust.
  - **OpenTrust Mot de passe :** le mot de passé du compte OpenTrust.



- Pour utiliser les fonctionnalités OpenTrust, l'utilisateur doit générer un fichier de clés [**keystore**] contenant le certificat OpenTrust.
  - Dans commande, exécuter l'instruction ci-dessous :

keytool -genkey -alias Damaris -keyalg RSA -keystore otKeystore.jks

  - Damaris est le nom de l'organisation
  - openTrustKeystore.jks est le nom du fichier
  - Entrer un mot de passe pour le fichier keystore.
  - Suivre les étapes jusqu'à ce que le fichier de clés est créé à l'endroit actuel (dans cet exemple, c'est D:)
  - Pour inclure le certificat du OpenTrust dans le fichier keystore, télécharger le certificat du site OpenTrust (étapes 4→8), copier le certificat téléchargé dans le dossier spécifié (ici D:) et exécuter l'instruction ci-dessous :

keytool -import -alias OpenTrust -keystore d:\|otKeystore.jks -file mft-demo.taas.opentrust.der

  - OpenTrust est le nom du propriétaire du certificat.
  - D:\otKeystore.jks est le chemin du fichier keystore.
  - mft-demo.taas.opentrust.der est le nom du fichier de certificat.
  - Entrer le mot de passe pour le fichier keystore.

- Spécifier le chemin du fichier keystore dans les propriétés Damaris RM (dgsRM.properties). **(Figure 5)**
  - openTrustKeystorePath
  - openTrustKeystorePasswd

étape 1

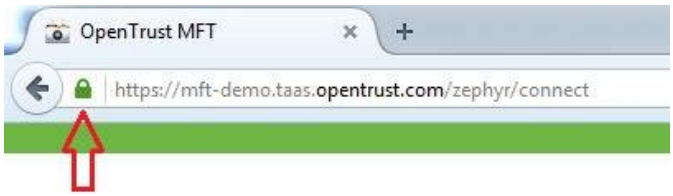
```
D:\>keytool -genkey -alias Damaris -keyalg RSA -keystore otKeystore.jks
Enter keystore password:
Re-enter new password:
What is your first and last name?
  [Unknown]:
```

étape 2

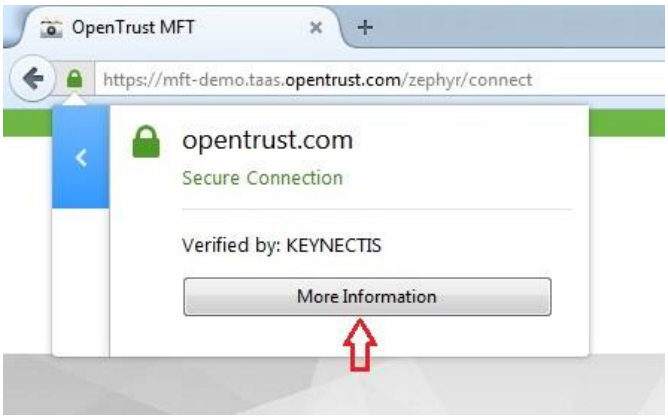
```
D:\>keytool -genkey -alias Damaris -keyalg RSA -keystore otKeystore.jks
Enter keystore password:
Re-enter new password:
What is your first and last name?
  [Unknown]:  Damaris User
What is the name of your organizational unit?
  [Unknown]:  R&D
What is the name of your organization?
  [Unknown]:  Damaris AM
What is the name of your City or Locality?
  [Unknown]:  Yerevan
What is the name of your State or Province?
  [Unknown]:  Yerevan
What is the two-letter country code for this unit?
  [Unknown]:  AM
Is CN=Damaris User, OU=R&D, O=Damaris AM, L=Yerevan, ST=Yerevan, C=AM correct?
  [no]:  y

Enter key password for <Damaris>
        (RETURN if same as keystore password):
```

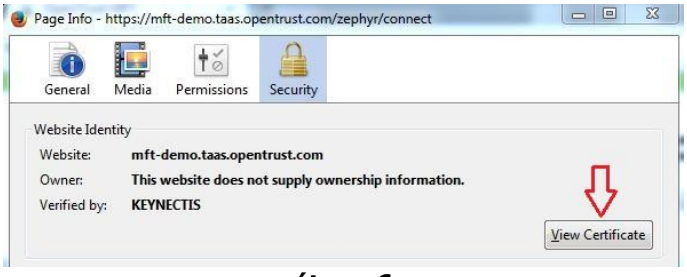
étape 3



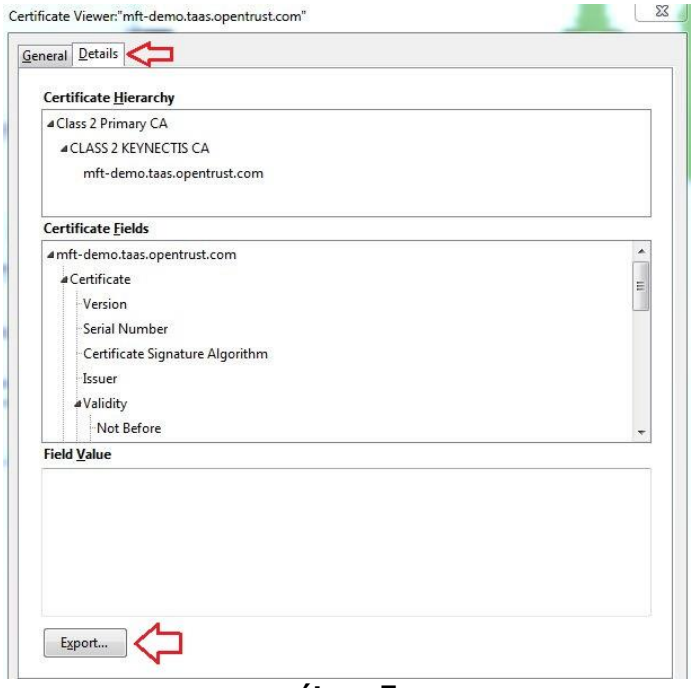
étape 4



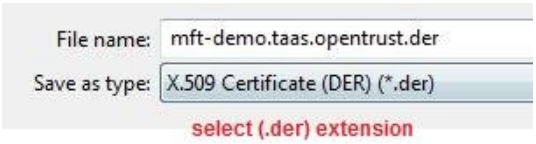
étape 5



étape 6



étape 7



étape 8

étape 9

```
openTrustKeystorePath=d:\\otKeystore.jks
openTrustKeystorePasswd=123456
```

Figure 5

- Dans le menu **Mon Panier**, en utilisant les caractéristiques du document d'exportation, le système demandera si l'utilisateur veut envoyer les fichiers exportes vers le serveur OpenTrust :
  - **Oui :** le système demandera à l'utilisateur d'entrer le sujet, message et la liste des destinataires, si l'option **Utiliser la même compte pour tous les utilisateurs** n'est pas cochée, le système demandera le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte OpenTrust. Apres cliquer sur **Envoyer**, le système va exporter les documents et les envoya au serveur OpenTrust sous forme de fichier .zip.
    - **Destinataires:** L'utilisateur peut envoyer le message OpenTrust à plusieurs destinataires, séparés par un point-virgule ";".
  - **Non :** Le système exportera les documents localement.

- La taille maximale du fichier téléchargé sur les serveurs OpenTrust ne doit pas dépasser les 2 GB.

La **Modèle d'invitation** doit être défini dans le menu Préférences société. Cette fonction permet de définir le contenu de l'email d'invitation que recevra un nouvel utilisateur.

Si le modèle d'invitation n'est pas défini, un modèle par défaut est utilisé, dont les paramètres sont pris dans les fichiers de traduction de Damaris RM.
Les messages utilisés sont les suivants :
Sujet: menu_users_W_msgs.account.activation.notification.subject
Corps: menu_users_W_msgs.account.activation.notification.body

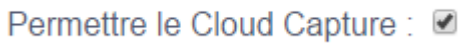
Si l'option **Signer tous les documents téléchargés** est coché, le système ne permettra pas de télécharger un document (en utilisant le menu "télécharger documents") sans une signature.

EMC Cloud Capturing :

Cette fonction est utilisée dans le menu **VCoder → Télécharger Documents**

Elle permet à l'utilisateur de scanner une image du scanner directement dans le logiciel.

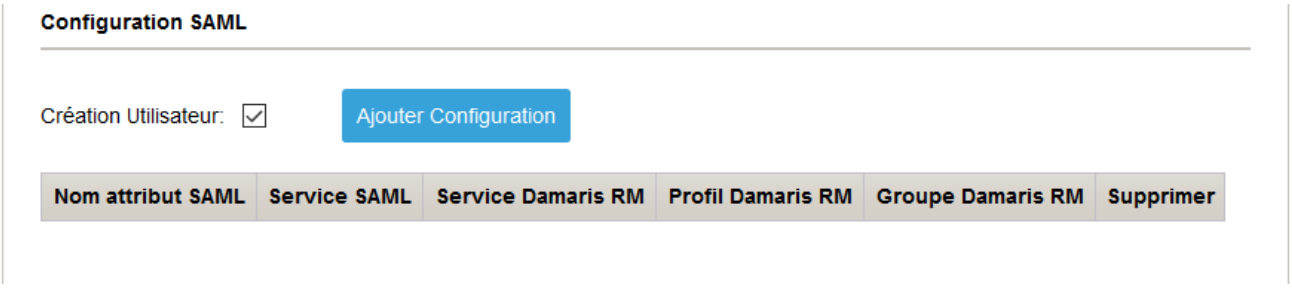
Pour activer cette fonction, cocher la case :



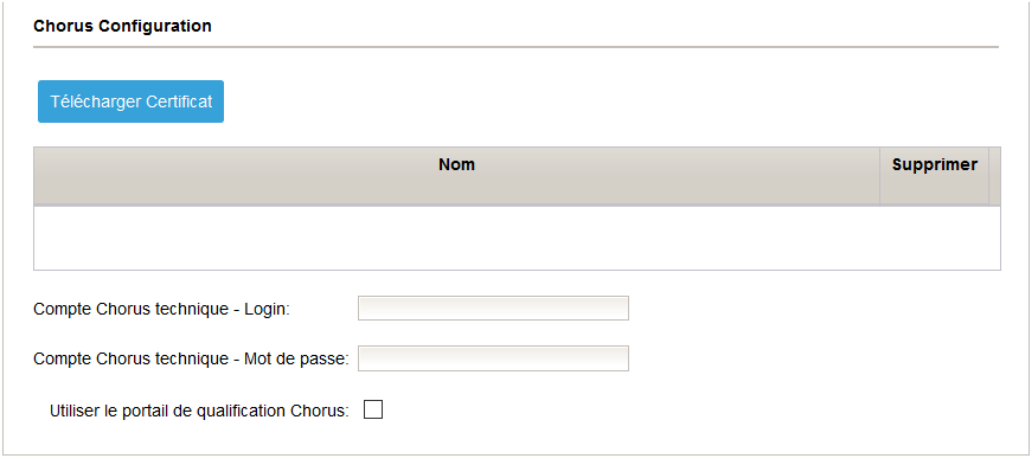
Vous pouvez paramétrer l'utilisation du SSO (Single Sign On) SAML qui consiste à connecter automatiquement les utilisateurs sans leur demander leur nom d'utilisateur et leur mot de passe.

Pour cela, il convient de définir dans les Préférences Société le tableau de correspondance entre les données SAML et la structure de Damaris RM. En cochant la case « Création Utilisateur » Damaris RM vérifie si l'utilisateur qui tente de se connecter existe ou non. S'il n'existe pas, il crée automatiquement le nouveau compte.

En décochant cette case, vous devez utiliser la tâche planifiée « Synchronisation Active Directory » pour créer préalablement les utilisateurs habilités.



Dans le cas où vous souhaitez utiliser la fonction d'export vers la plate-forme Chorus Pro, veuillez paramétrer votre compte Chous Pro dans les préférences Société :



Configuration CPA

Cette option permet de gérer la connexion de Damaris RM au portail Compte Personnel d'Activité.

Connecteur SharePoint

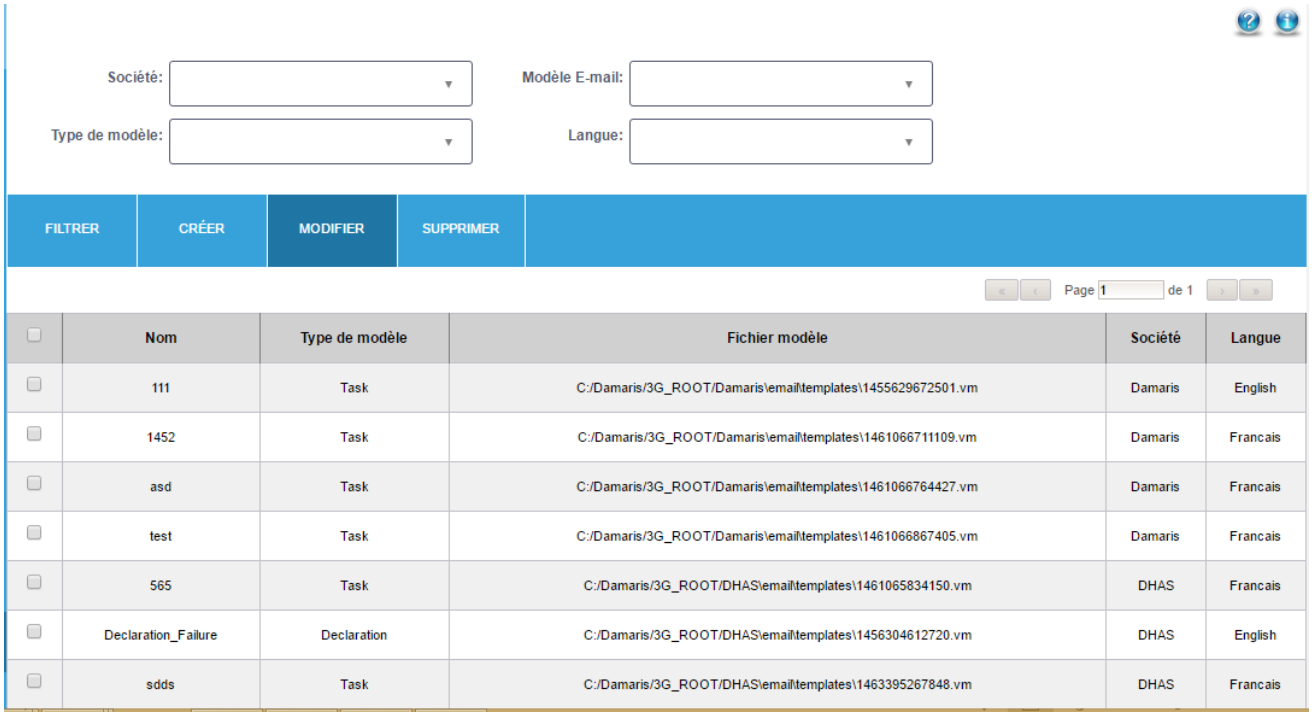
Il est maintenant possible d'échanger des documents entre Damaris RM et SharePoint Online.

A ce niveau vous pouvez définir les éléments de connexion pour un compte au niveau Société.

1.10 Modèles E-mail

Pour accéder à la gestion des modèles d'email, aller dans Administration ➔ Gestion modèles E-mail.

L'écran présente la liste des modèles existants, et permet la création, la modification et la suppression de modèles.



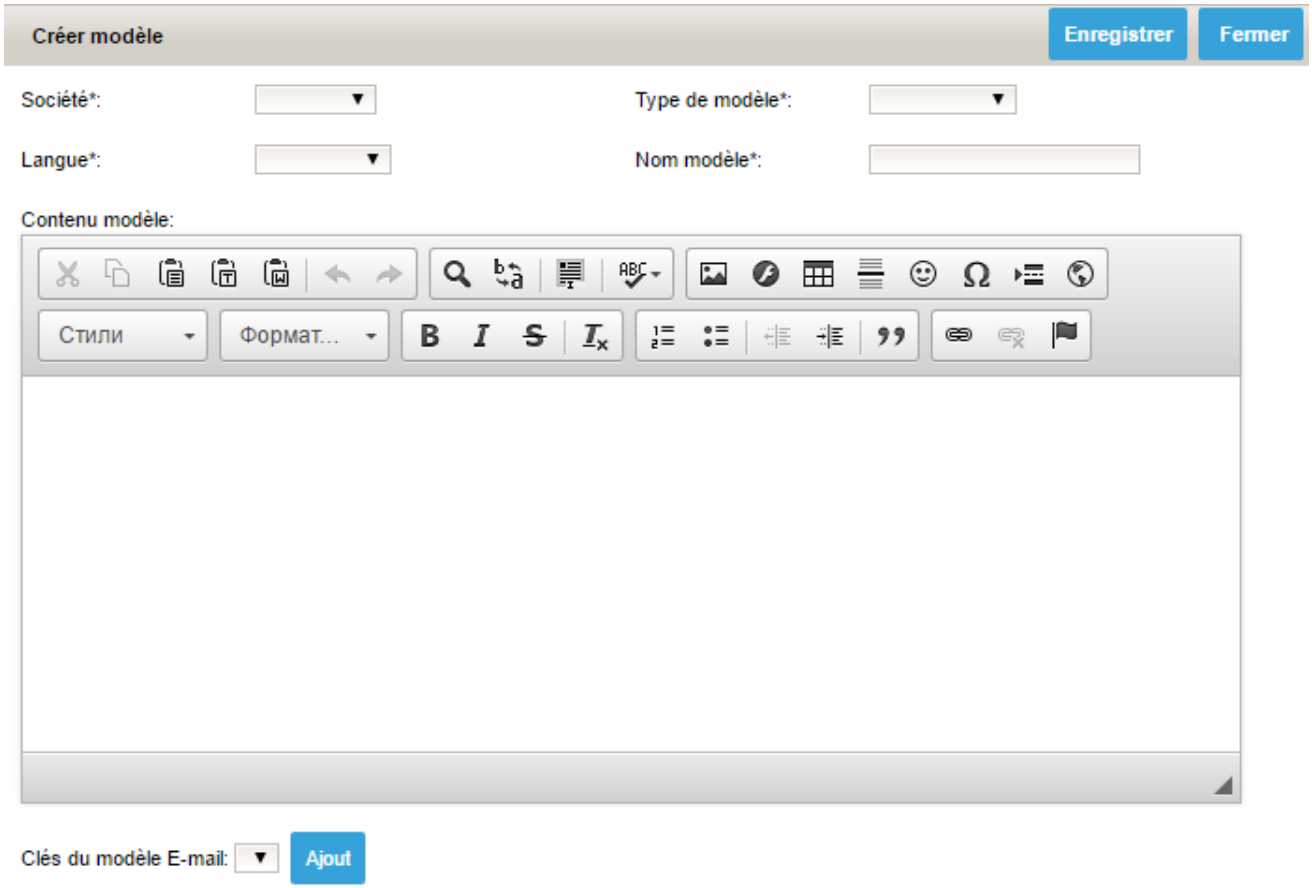
Nom	Type de modèle	Fichier modèle	Société	Langue
111	Task	C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\email\templates\1455629672501.vm	Damaris	English
1452	Task	C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\email\templates\1461066711109.vm	Damaris	Francais
asd	Task	C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\email\templates\1461066764427.vm	Damaris	Francais
test	Task	C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\email\templates\1461066867405.vm	Damaris	Francais
565	Task	C:/Damaris/3G_ROOT/DHAS\email\templates\1461065834150.vm	DHAS	Francais
Declaration_Failure	Declaration	C:/Damaris/3G_ROOT/DHAS\email\templates\1456304612720.vm	DHAS	English
sdds	Task	C:/Damaris/3G_ROOT/DHAS\email\templates\1463395267848.vm	DHAS	Francais

Pour créer un modèle, cliquer sur le bouton et renseigner les informations nécessaires :

- Société – choix dans le menu déroulant
- Type de modèle – à choisir parmi **Archives**, **Declaration**, **General**, **Request** et **Task**
- Langue – toujours choisir le Français s'il s'agit de la langue du système
- Nom modèle – doit être unique
- Contenu modèle – Définir le corps de l'email et sa mise en forme. Des variables peuvent être intégrées afin de personnaliser le contenu de l'email. Les variables disponibles sont illustrées ci-dessous.

Journal information
Prénom utilisateur
Journal erreur
Nom utilisateur
Date et heure actuelles
Nom de la tâche
Adresse E-mail utilisateur
Nom Société
Nom Service
Journal tout (info, erreur, alerte)
Journal alerte
Date du jour
Code type de document
Nom type de document
Heure actuelle

Voici un exemple de modèle d'email créé. Ce modèle contient des éléments sur la modification d'un document. Il fait appel aux variables de date et heure actuelles et de nom du type de document.



1.11 Gestion workflow

Cette fonctionnalité permet de créer des affichages dynamiques pour les utilisateurs en fonction de conditions prédéfinies. Les workflows sont définis par les utilisateurs et stockés dans la base de données. Chaque workflow est également stocké sous forme de fichier XML contenant sa description.

Chaque société peut avoir plusieurs workflows associés.

Pour accéder à la gestion du workflow, aller dans **Administration → Gestion Workflow**.

Par défaut, l'application liste l'ensemble des workflows déjà créés.

- Pour modifier un workflow existant, le sélectionner et cliquer sur le bouton

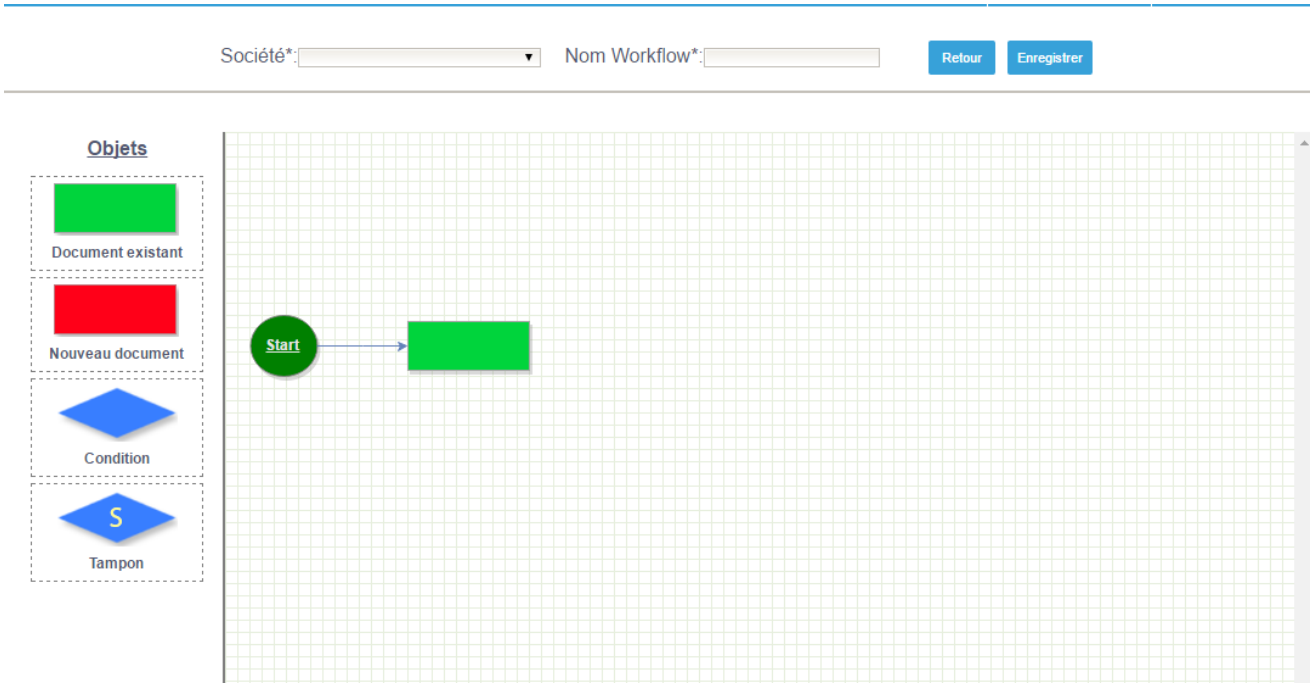
- Pour créer un nouveau workflow, cliquer sur le bouton

<u>Création de workflow</u>

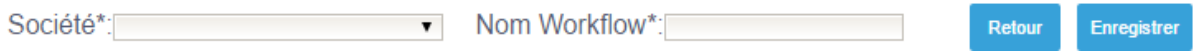
Nous allons créer ici un workflow permettant de vérifier une condition et de créer des vues en sortie en fonction de cette condition.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton

, la fenêtre suivante s'ouvre.

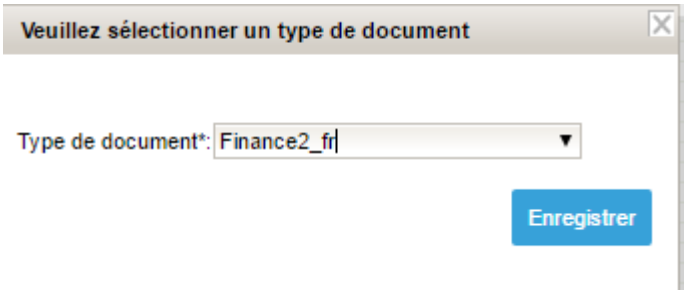


Si l'utilisateur a accès à plusieurs sociétés, il convient de s'assurer que c'est la société pour laquelle l'utilisateur veut créer le workflow qui est sélectionnée dans le menu **Société**. Ce choix conditionne les accès aux documents. Saisir ensuite un nom pour le workflow à créer.



La balise de début est pré-positionnée, ainsi que l'objet Document existant. Un double-clic sur cet objet permet de sélectionner la typologie documentaire associée. Le bouton

permet de valider le choix.



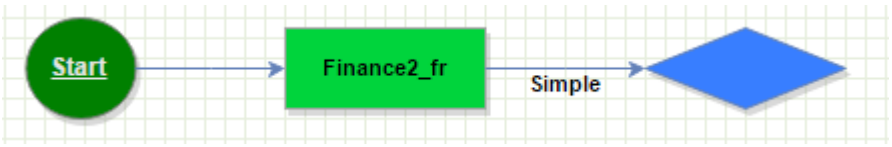
Le choix est enregistré.

L'action suivante permet d'insérer la condition à vérifier. Pour cela, deux types de conditions sont disponibles :

- Condition sur une valeur de champ
- Condition sur la présence ou non d'un tampon électronique

Pour ce workflow, une condition sur une valeur de champ est utilisée. Insérer l'objet Condition en le sélectionnant puis en le déplaçant dans la partie droite de la fenêtre (cliquer sur l'objet et conserver la sélection le temps du déplacement).

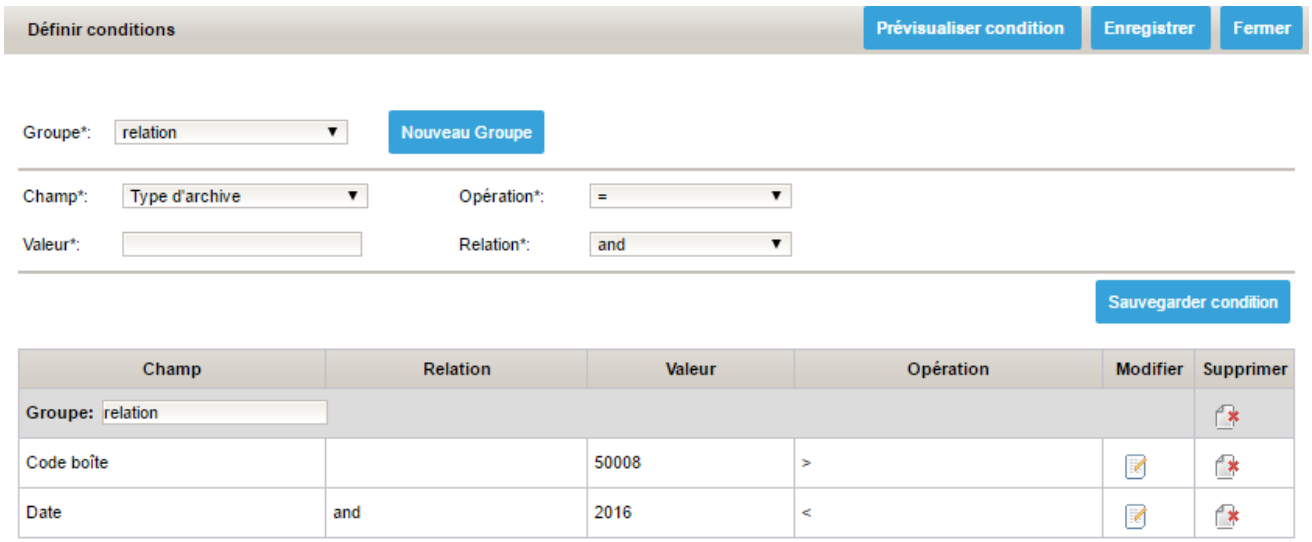
Lier le document à la condition en cliquant sur l'objet Document puis en dessinant la liaison avec la condition.



Définir la condition en double-cliquant sur l'objet correspondant. Ici, le contrôle est réalisé sur la présence d'une valeur commençant par deux caractères numériques dans le champ **Matricule client**.

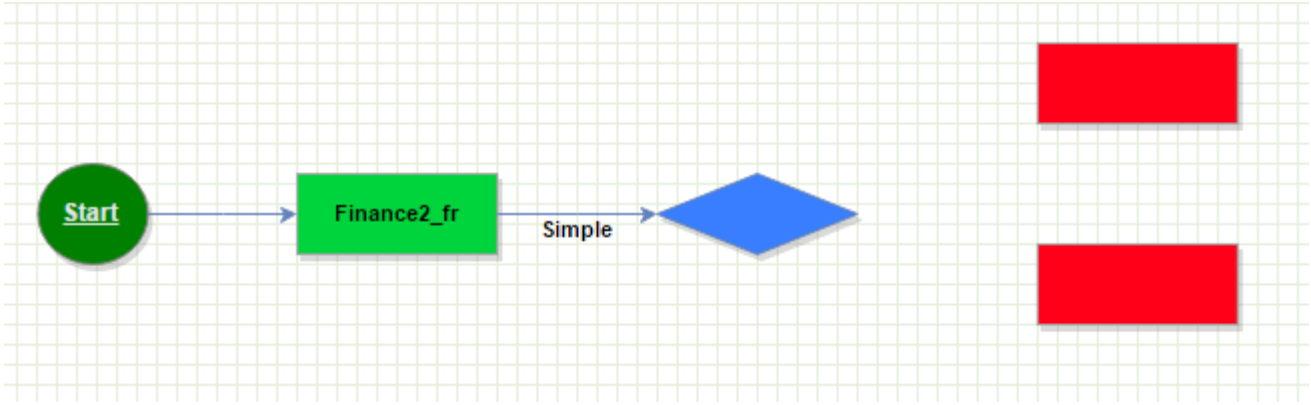
Dans l'ordre, pour mettre en oeuvre ce contrôle :

- Cliquer sur le bouton Nouveau Groupe
- Renseigner une valeur - ici, ConditionValeur1 - puis cliquer sur le bouton Enregistrer
- Sélectionner le champ sur lequel réaliser le contrôle - ici, Matricule client
- Sélectionner l'opération - ici, =Mask
- Renseigner la valeur - ici, [9][9]*
- Cliquer sur le bouton Sauvegarder condition
- Cliquer sur le bouton Enregistrer

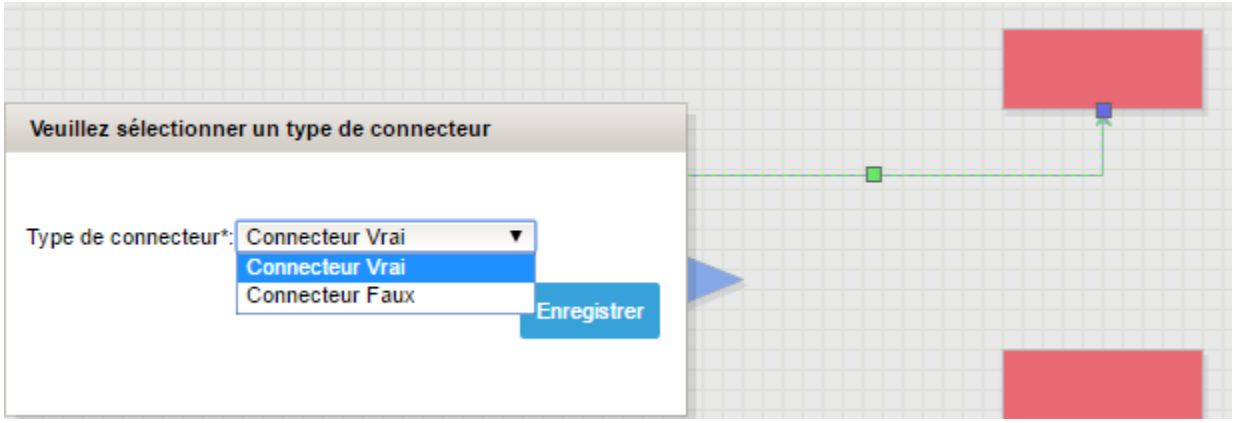


La vérification de la condition permet de générer deux typologies documentaires virtuelles, l'une affiche tous les enregistrements validant la condition définie, l'autre affiche tous les enregistrements ne la validant pas.

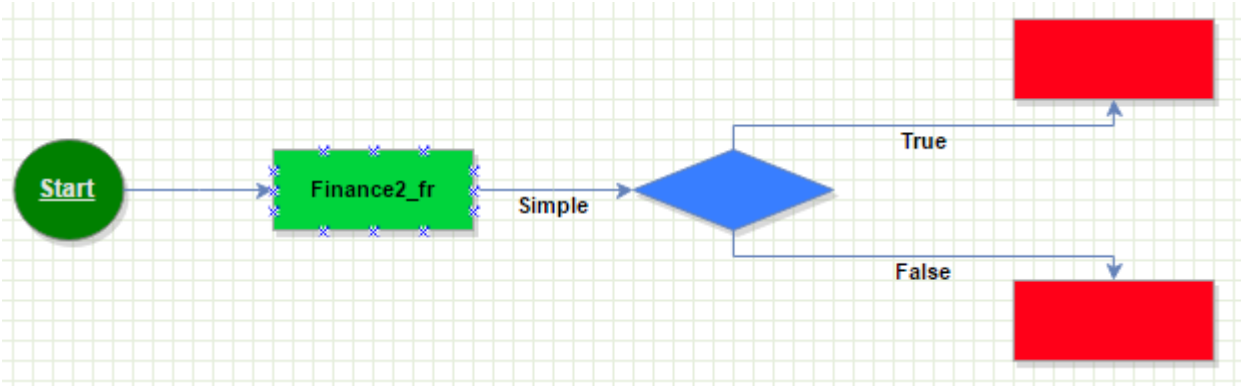
Ces typologies virtuelles sont représentées par l'objet **Nouveau document**. Deux de ces objets sont à ajouter dans la partie droite de la fenêtre, toujours par "drag & drop".



L'ajout d'un connecteur entre la condition et un objet de type **Nouveau document** permet de choisir entre **Connecteur vrai** et **Connecteur faux**.



L'ajout du deuxième connecteur ne permet pas de choisir le type du connecteur, il est automatiquement défini sur la deuxième valeur (vrai si le connecteur faux a déjà été placé, faux si le connecteur vrai a déjà été placé).

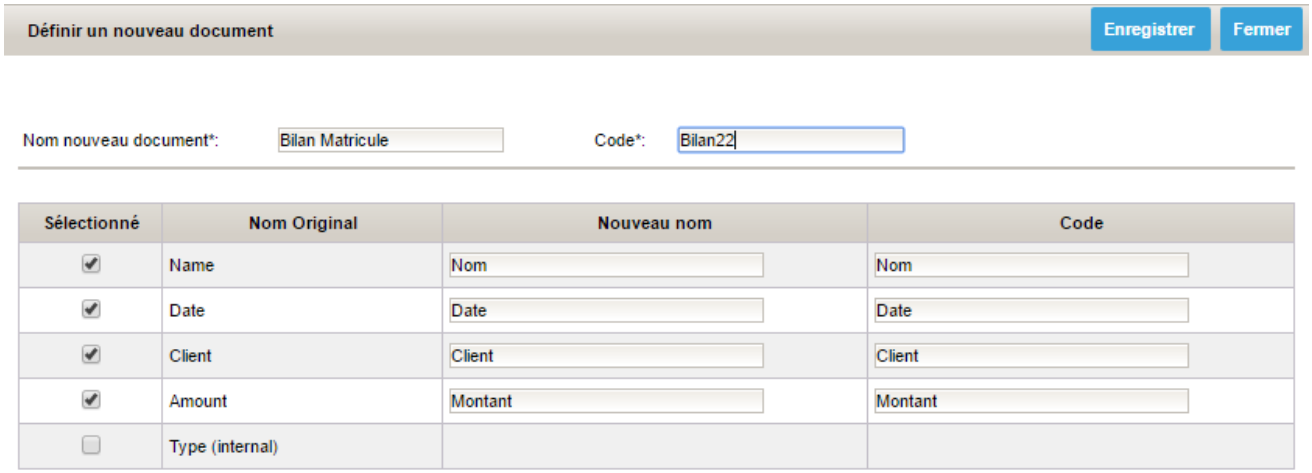


Une fois le schéma complété, il convient de paramétrer les nouveaux documents. Ce paramétrage est accessible en double-cliquant sur l'objet **Nouveau document** correspondant, puis en renseignant les champs nécessaires.

Par défaut, la fenêtre de définition de nouveau document présente les éléments suivants :

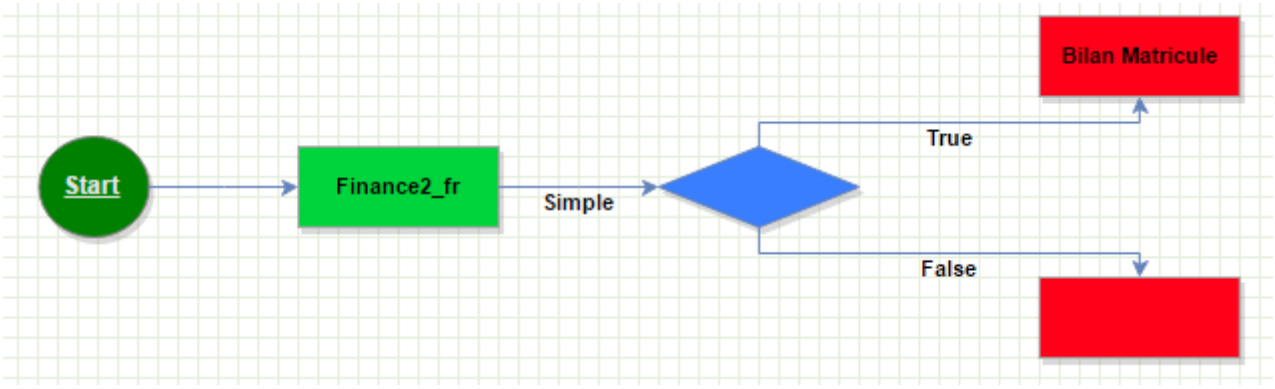
- Le nom du nouveau document
- Le code de ce nouveau document
- La liste des champs disponibles - ceux de la typologie choisie en début de workflow
- Les options de sélection ainsi que des champs Nom et Code pour les index sélectionnés pour constituer la nouvelle typologie documentaire

Le code d'index doit être unique dans la typologie de document.



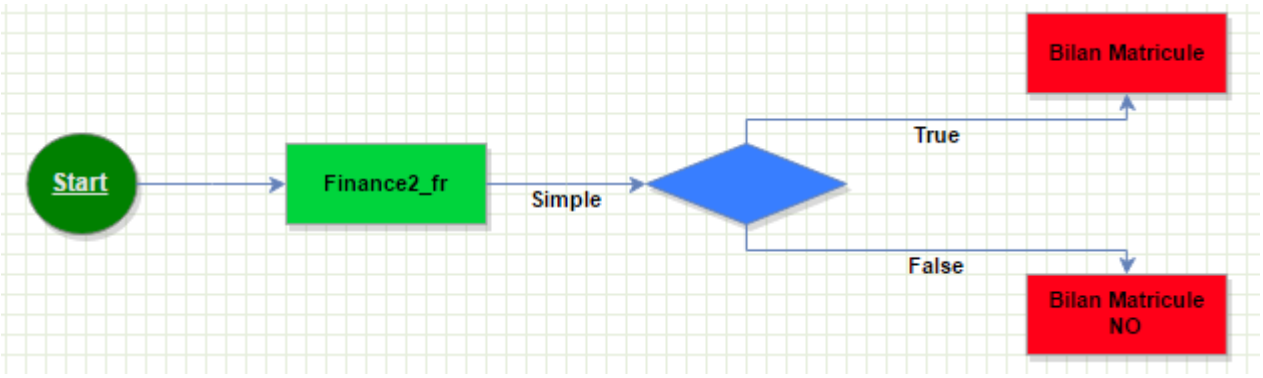
Le premier document à créer est celui qui remplit la condition prédéfinie, à savoir la présence d'un matricule commençant par 2 caractères numériques. Ce document est codifié BILAN_Mat_OK dans cet exemple. Il reprend l'ensemble des champs disponibles dans la typologie de référence BILAN.

Lorsque tout est saisi correctement, cliquer sur le bouton Enregistrer.



Répéter l'opération pour le nouveau document qui ne remplit pas la condition prédéfinie, c'est-à-dire qui n'a pas de matricule, ou un matricule qui ne correspond pas au masque.

Voici le workflow terminé :



Un clic sur le bouton Enregistrer permet de créer le workflow.

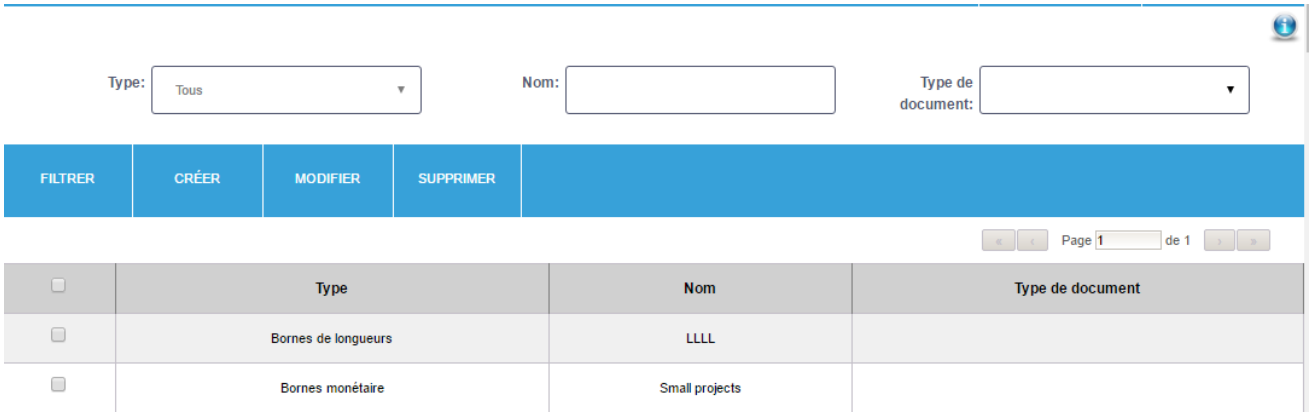
Les nouveaux documents ne sont pas disponibles dans la liste des typologies documentaires tant que le workflow n'a pas été généré. Pour cela, le sélectionner dans la liste des workflows disponibles puis cliquer sur le bouton Générer.

Ainsi, la typologie **Bilan Matricule OK** par exemple est disponible dans la liste des typologies documentaires.

Bilan Matricule OK	BILAN_Mat_OK	[redacted]	Archive électronique

1.12 Moteur de contrôle qualité

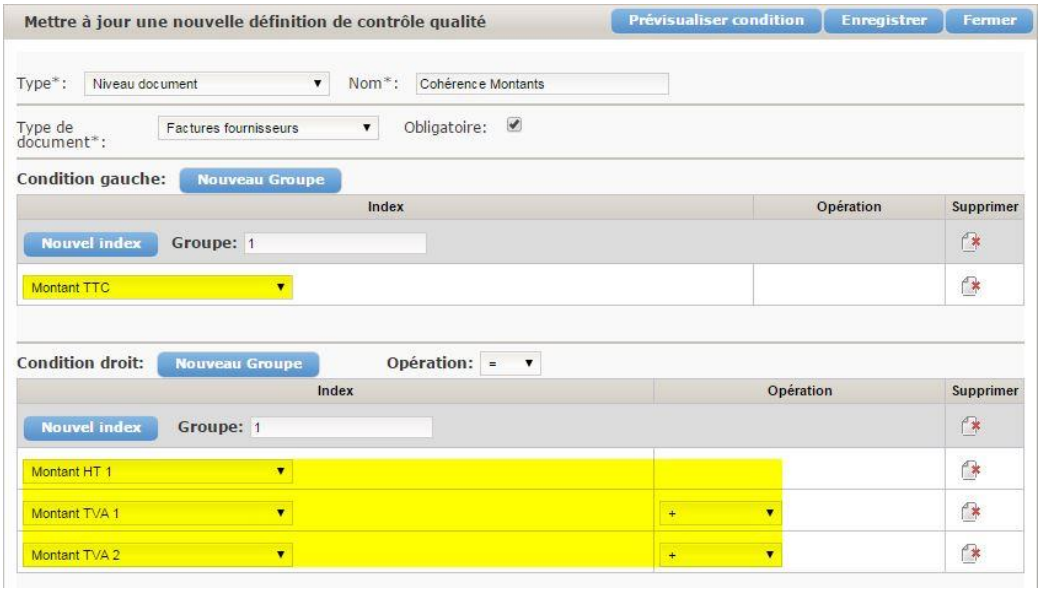
Pour accéder au monteur de contrôle qualité, aller dans **Administration ➔ Gestion Moteur de contrôle qualité**.

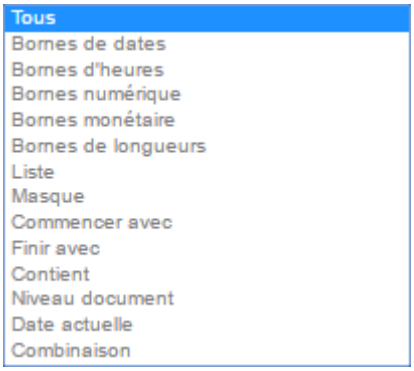


Le moteur de contrôle qualité est destiné à renforcer le module de vidéocodage en permettant la mise en œuvre de contrôles en temps réel de la saisie.

Ainsi, il est possible de vérifier la cohérence de montant (TTC = HT + TVA), la structure d'un index (un numéro de sécurité sociale contient 13 caractères numériques et ne peut commencer que par 1 ou 2), …

L'exemple ci-dessous est un contrôle de cohérence de montants. Le montant TTC doit obligatoirement être égal à la somme des montants HT, TVA1 et TVA2 pour permettre à l'utilisateur de valider la saisie et de passer au vidéocodage du document suivant.





Contrôle qualité non vide

L'idée de cette option de contrôle de qualité « non vide » est que l'entrée de données est obligatoire dans le champ, quelle que soit la valeur.

Cette option est un type de contrôle de qualité par défaut.

Ce contrôle de qualité est défini dans les fichiers de configuration "dgsRM_init.sql" du projet "Damaris RM".

Date actuelle

Les options de ce contrôle de qualité sont les suivantes :

Ces options permettent à l'utilisateur de définir un contrôle de qualité pour les conditions suivantes :

- Passé de la date actuelle : une option pour définir que la date d'entrée doit être "inférieure" ou "inférieure ou égale" à la date du système.
- Date future : une option pour définir que la date d'entrée doit être « supérieure » ou « supérieure ou égale » à la date du système.

Combinaison

Ce type de contrôle de qualité permet de créer des valeurs de format contradictoires :

Cette option de contrôle qualité « Date actuelle » est créée dans le menu « Contrôle de qualité »

Les options de ce contrôle de qualité sont les suivantes :

L'utilisateur peut créer un groupe et certaines conditions sous chaque groupe. Groupe est nécessaire pour créer n'importe quelle condition. Les groupes créés peuvent également être supprimés. La suppression d'un groupe de toutes les sous-conditions sous le groupe sera également supprimée.

Tous les changements dans la fenêtre modale ne seront sauvegardés qu'après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer" situé en haut à droite de la fenêtre modale.

Les options d'état sont les suivantes :

1. =
2. <
3. <=
4. >
5. .....
6. <>
7. Longueur

8. Contient
9. Commence avec
10. Terminer par

La zone "Type" présente les options suivantes :

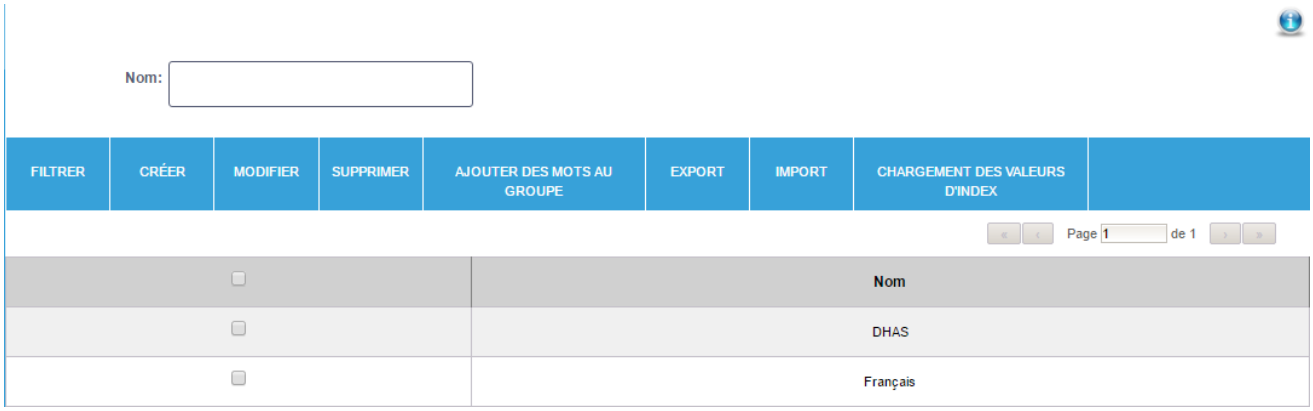
1. Statique : en choisissant cette option, l'utilisateur peut écrire n'importe quel type de valeur dans le champ "Valeur". Les options "Statique" et "Valeur" définissent le contenu d'une donnée.
2. Lettre : en choisissant cette option, l'utilisateur ne peut écrire que des chiffres dans le champ "Valeur". Ces options "Lettre" et "Valeur" définissent le nombre de lettres dans les données.
3. Digitale : en choisissant cette option, l'utilisateur ne peut écrire que des chiffres dans le champ "Valeur". Ces options "Digit" et "Value" définissent le nombre de chiffres dans les données.

Après avoir ajouté une nouvelle condition pour un utilisateur de groupe, vous pouvez également la modifier ou la supprimer :

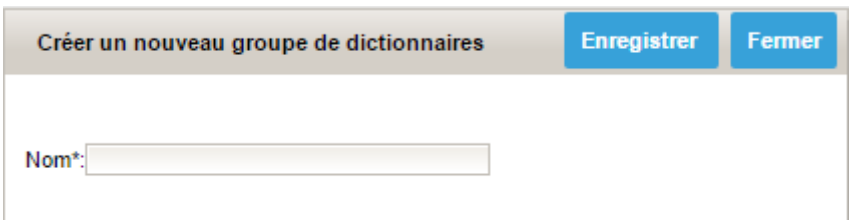
Après avoir cliqué sur l'icône d'édition, toutes les valeurs seront définies dans la ligne "Condition" et le bouton "Ajouter" deviendra le bouton "Mettre à jour".

1.13 Dictionnaire

Le module Dictionnaire permet de renseigner des référentiels de valeurs. Dans l'exemple ci-dessous, on retrouve des prénoms français et des agences bancaires. Ces référentiels pourront être utilisés pour contrôler des valeurs saisies.



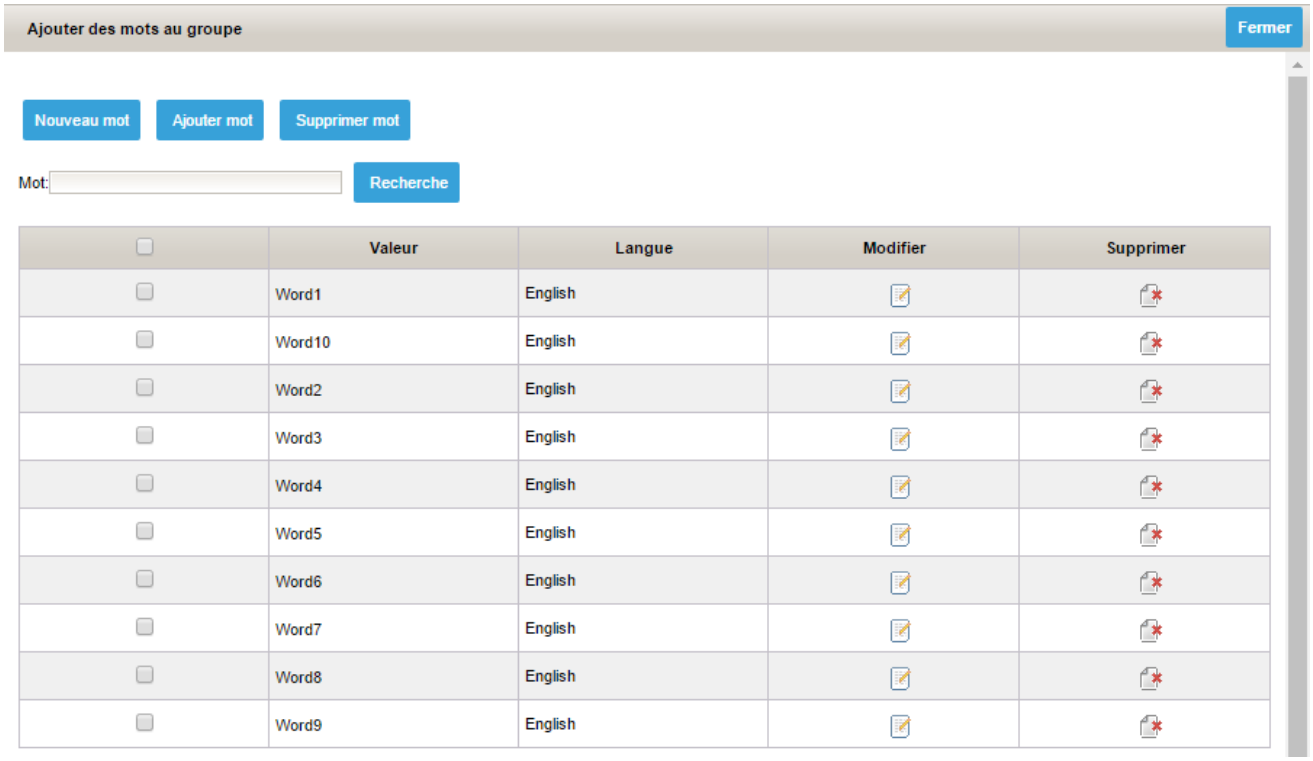
Pour ajouter un dictionnaire, cliquer sur le bouton CRÉER ,renseigner le nom et cliquer sur le bouton Enregistrer .



Pour lister le contenu d'un dictionnaire et/ou en modifier le contenu :

- Sélectionner le dictionnaire

- Cliquer sur le bouton AJOUTER DES MOTS AU GROUPE
- Effectuer les opérations nécessaires
- Cliquer sur le bouton Fermer pour fermer la fenêtre



Le bouton **Chargement des valeurs d'index**

Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, l'application remplit les groupes sélectionnés dans le dictionnaire avec les valeurs d'index qui y sont attachées.

Par exemple :

Si un utilisateur a accès à la typologie Document1, qui a deux index - index1 et index2, et cette typologie a des documents archivés avec des index. Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Chargement des valeurs d'index** dans le menu Dictionnaire, alors l'application vérifie si le dictionnaire sélectionné est rattaché à un ou plusieurs index, et remplit le dictionnaire avec les valeurs d'index des documents archivés.

–Lorsque l'utilisateur crée un nouveau groupe de Dictionnaires et souhaite attacher le nouveau groupe créé à un index par le biais du contrôle qualité, une nouvelle case à cocher a été ajoutée dans le tableau, **Chargement des valeurs d'index.** Si cette case est cochée, alors l'application remplit le dictionnaire sélectionné avec les valeurs des index (s'il y a des documents archivés).

1.14 Direct Access Key

Ce menu est accessible via le module **Administration → Direct Access Key.** Il permet de générer des clés spécifiques à chaque compte utilisateur, utilisables pour la génération d'une URL dynamique. Ces clés sont utilisées pour passer en paramètre, sous forme cryptée, les informations d'identification de l'utilisateur. Les URL sont de type http://RM_path/directaccess.jsf?key=ACCESS_KEY&action=1 où :

- RM_path est le chemin d'accès à l'application web RM (nom du serveur, port HTTP et nom de l'application web)
- ACCESS_KEY est la clé créée pour l'utilisateur
- La valeur du paramètre action définit le type d'URL créée

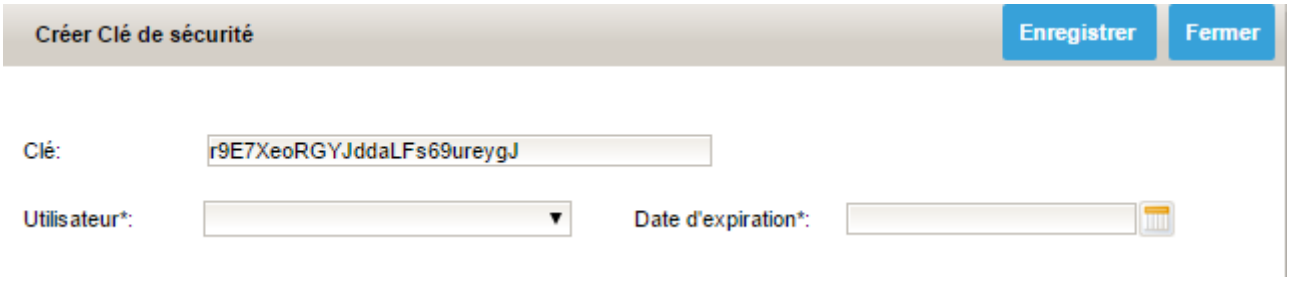
Il existe quatre types d'URL :

- action=1 permet d'accéder directement à la page de recherche
- action=2 permet d'accéder directement à la page de résultats de recherche
- action=3 permet d'accéder directement à la page de demande de sortie
- action=4 permet d'accéder directement au document électronique – visualisation du document

Par défaut, l'écran comprend la liste des clés existantes :

Pour créer une nouvelle clé, cliquer sur le bouton

puis renseigner les informations nécessaires : l'utilisateur et la date d'expiration. La clé est générée automatiquement.



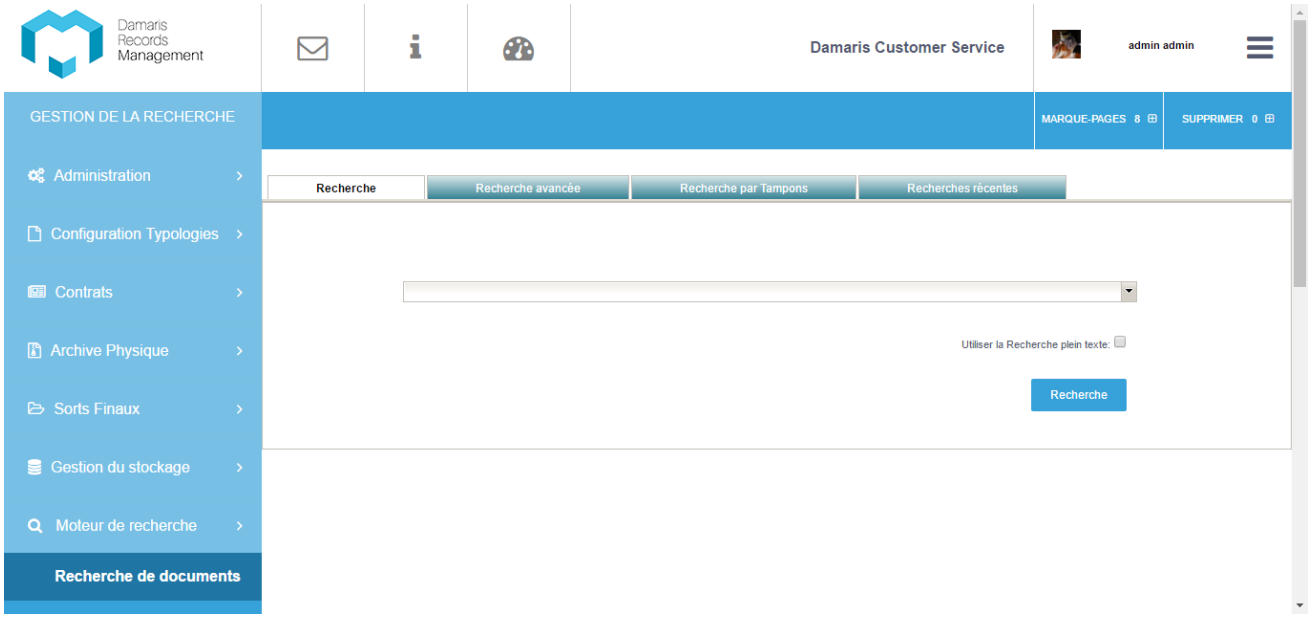
Lorsque les informations ont toutes été saisies, cliquer sur le bouton

.

Lorsque ces clés sont utilisées pour accéder à une URL, l'ergonomie de l'application est modifiée : le menu latéral et les marque-pages ne sont pas affichés.

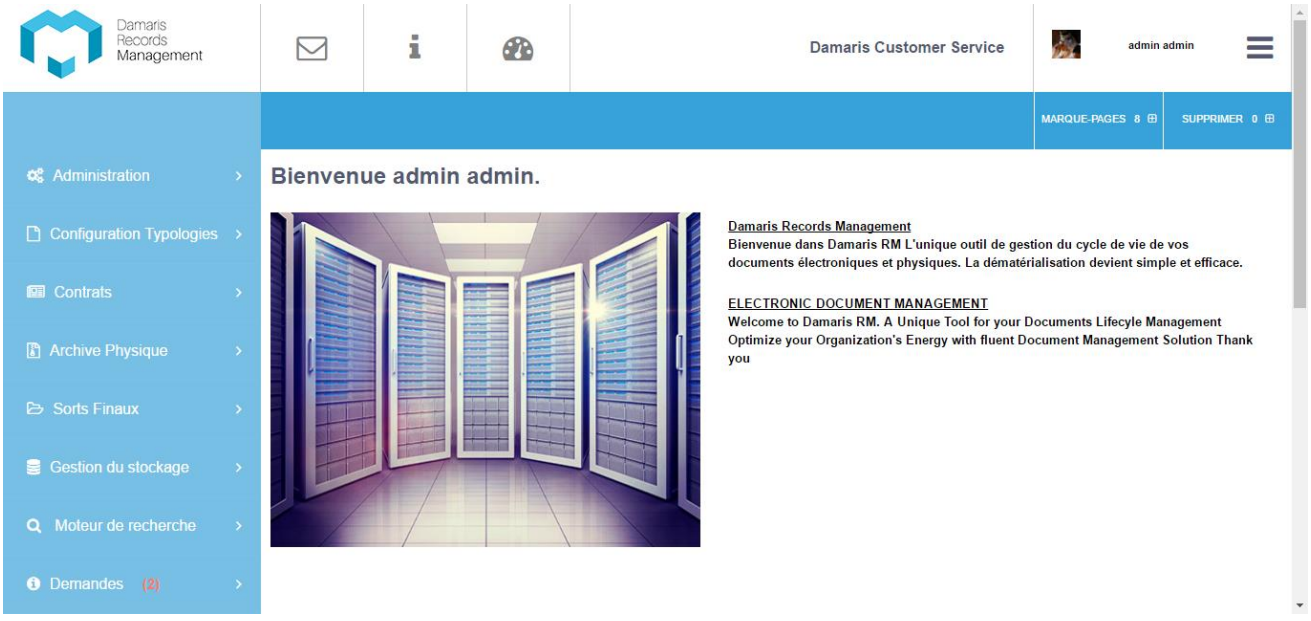
Exemples d'écran et d'URL selon la valeur du paramètre **action** :

- action=1



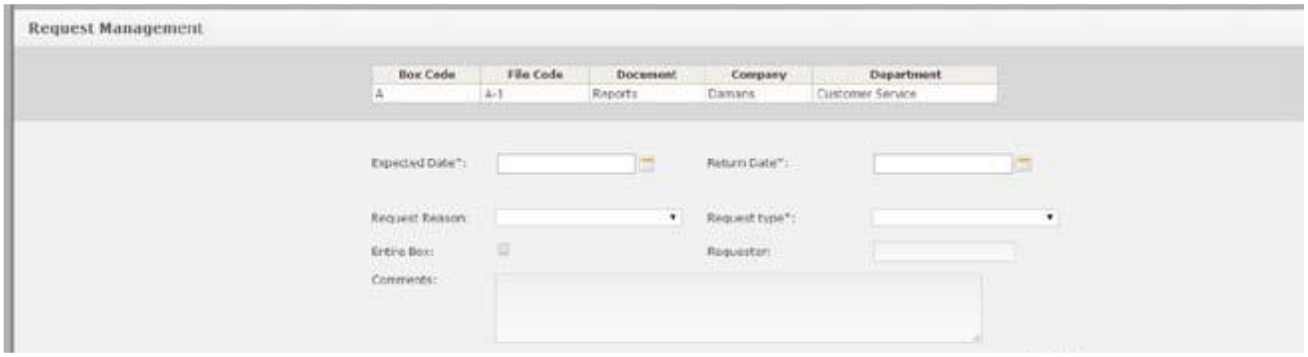
- action=2

- action=3
  - Structure d'URL : http://RM_PATH/directaccess.jsf?key=ACCESS_KEY&action=3&document=DOCUMENT_TYPE_CODE&criteria=SEARCH_CRITERIAS&filecode=FILE_CODE&boxcode=BOX_CODE



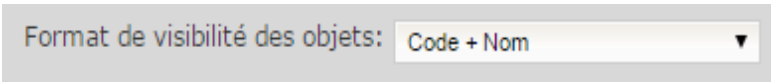
- action=4

- Structure d'URL :
  http://RM_PATH/directaccess.jsf?key=ACCESS_KEY&action=4&filecode=FILE_CODE&boxcode=BOX_CODE



L'objet « Utilisateur » dispose une option de saisie automatique. Le texte écrit est utilisé comme préfixe pour les suggestions filtrées. Les parties de préfixe dans la liste des suggestions deviennent gras.
Seules les « N » premiers enregistrements apparaissent dans la liste des suggestions ; ce nombre « N » peut être configuré dans le dossier « config » du fichier « dgsRM.properties » « dataTableRowCount »
Si le champ d'objet est vide et l'utilisateur clique dur la flèche, les « N » premiers enregistrements seront proposés à l'utilisateur en ordre alphabétique.
Les résultats dans la liste de suggestion peuvent apparaitre en deux façons :

- Si dans le menu « Préférence Société » l'option « Format de Visibilité des objets » est « Code + nom », alors les éléments de format sera « code et nom »

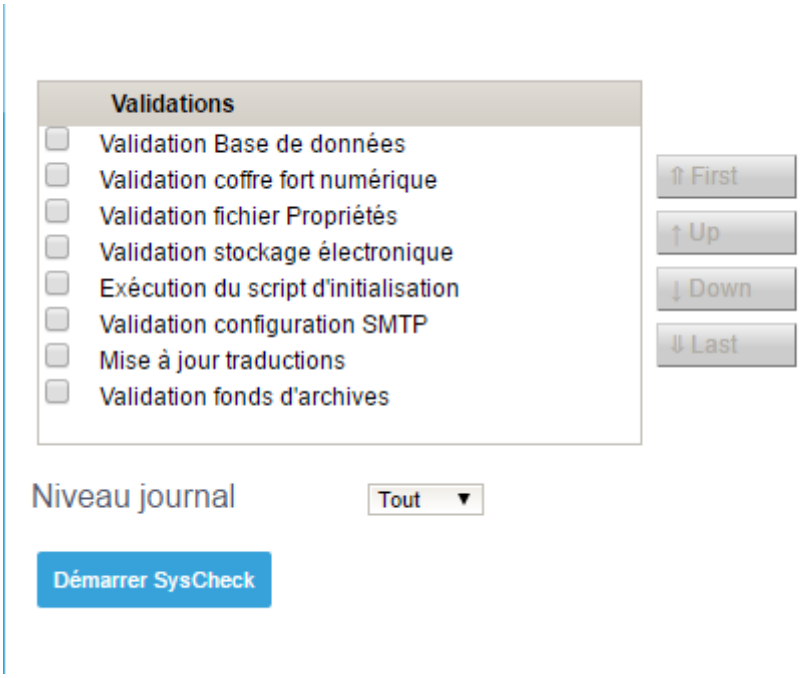


- Si dans le menu « Préférence Société » l'option « Format de Visibilité des objets » n'est pas « Code + nom », alors seul le nom apparait dans la liste proposée.

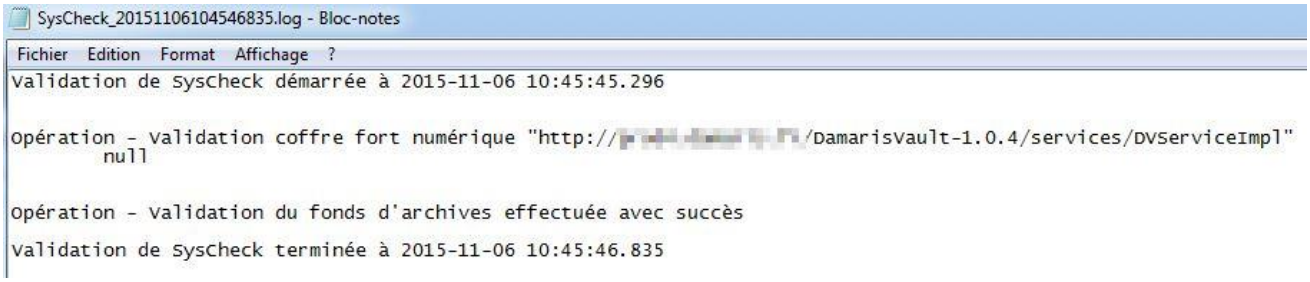
1.15 SysCheck

L'outil SysCheck permet de contrôler des éléments de configuration ainsi que la structure des données.

Pour lancer une validation, sélectionner les éléments à contrôler, modifier l'ordre des contrôles si besoins puis définir le niveau du journal. Lorsque tout est sélectionné, cliquer sur le bouton **Démarrer SysCheck**.

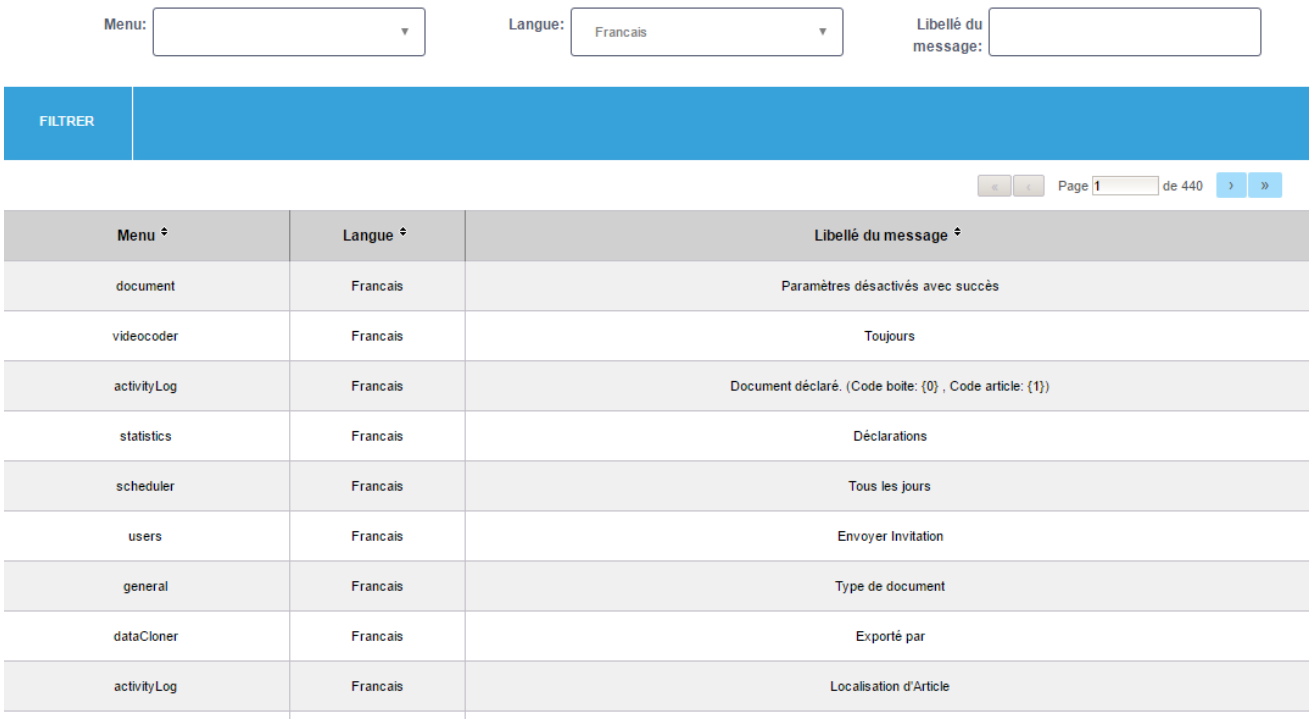


SysCheck génère un fichier de log contenant le résultat des validations. Un exemple est présenté ci-dessous, contenant les résultats de validation du coffre-fort numérique et du fonds d'archives.



1.16 Gestion des messages

Ce menu permet d'accéder à l'ensemble des libellés présents dans les écrans de Damaris RM, ainsi que de les modifier.



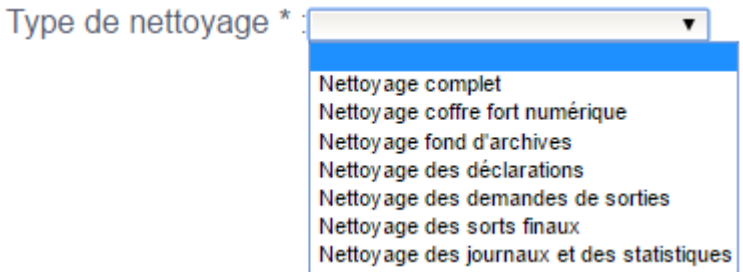
Menu	Langue	Libellé du message
document	Francais	Paramètres désactivés avec succès
videocoder	Francais	Toujours
activityLog	Francais	Document déclaré. (Code boite: {0} , Code article: {1})
statistics	Francais	Déclarations
scheduler	Francais	Tous les jours
users	Francais	Envoyer Invitation
general	Francais	Type de document
dataCloner	Francais	Exporté par
activityLog	Francais	Localisation d'Article

Pour modifier un libellé, il convient de :

- Renseigner le libellé (complet ou partiel) dans le champ Libellé du message
- Cliquer sur le bouton

- Sélectionner le libellé à modifier dans les résultats filtrés en double-cliquant sur le libellé du message
- Saisir le nouveau libellé
- Cliquer sur le bouton pour enregistrer la modification.

1.17 Nettoyage



Ce menu permet le nettoyage des données de la base des données. L'action de nettoyage peut se faire uniquement par le Super Administrateur du système, qui est créé lors de l'installation avec l'ID=1.
Les options suivantes sont disponibles :

- Nettoyage complet

Cette action nettoie toutes les données de la base de données, exécute les scripts et initialise les séquences en cas d'utilisation d''Oracle ou SQL Server. Après cette action, l'utilisateur doit se déconnecter et se reconnecter.

- Nettoyage Coffre-fort numérique

Cette action envoie la demande à l'instance correspondante du coffre-fort numérique pour le nettoyage. Par conséquent le coffre-fort numérique supprime toutes les données du système et de la base de données. Le système affiche la liste des URL des coffre-forts numériques disponibles. L'utilisateur peut choisir une ou

plusieurs URL pour le nettoyage. Si rien n'a été sélectionné, tous les coffre-forts numériques disponibles seront nettoyés.

La version 1.0.11 du Vault est requise.

- Nettoyage du fonds d'archives

Cette action supprime tous les enregistrements de la table du fonds d'archives, ainsi que les notices étendues, notes et observateurs correspondants. En outre, l'utilisateur peut choisir la (les) société (s) et les typologies qui doivent être nettoyés. Si rien n'a été sélectionné, tout le fonds d'archives sera nettoyé.

- Nettoyage des déclarations

Cette action supprime toutes les déclarations, ainsi que les notices étendues, notes et observateurs correspondants. En outre, l'utilisateur peut choisir la (les) société (s) et les typologies qui doivent être nettoyés. Si rien n'a été sélectionné, toutes les déclarations seront supprimées. Les lots de déclarations seront également supprimés, si leur contenu a été entièrement supprimé.

- Nettoyage des demandes de sorties

Cette action supprime tous les demandes et met à jour le champ « ISOUT » des enregistrements correspondants dans le fonds d'archives. En outre, l'utilisateur peut choisir la (les) société (s) et les typologies qui doivent être nettoyés. Si rien n'a été sélectionné, tous les demandes de sorties seront supprimées.

- Nettoyage des sorts finaux

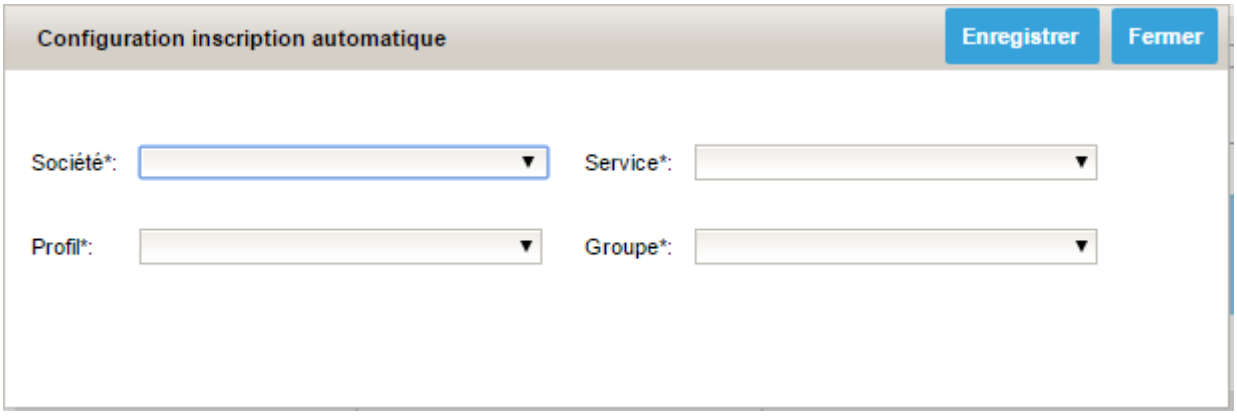
Cette action supprime tous les sorts finaux du fonds d'archives, ainsi que les notices étendues, notes et observateurs correspondants. Elle nettoie également les lots de sort final. En outre, l'utilisateur peut choisir la (les) société (s) et les typologies qui doivent être nettoyés.

- Nettoyage des journaux et des statistiques

Cette action supprime les données des tables suivantes :

- g_activity_log
- g_log
- g_migration_log
- g_paybox_stat
- g_statistics
- g_task_log
- g_vcoder_stat
- En outre, l'utilisateur peut choisir la (les) société (s) qui doivent être nettoyée(s).

1.18 Inscription Automatique



Ce menu permet de définir une configuration qui sera utilisée pour enregistrer un « utilisateur » sur « Damaris Mobile ».

Pour créer une configuration, l'utilisateur doit choisir une **société,** un **Service**, une **Rôle** et un **Group.**

Lorsque l'utilisateur du Damaris Mobile essayera de se faire enregistrer à Damaris RM, le système créera un utilisateur et accordera à l'utilisateur de l'entreprise, le service, le rôle et le groupe sélectionné.

Pour pourvoir faire l'inscription automatique, il est nécessaire de sélectionner la configuration correspondante, générer le code QR et le partager avec les utilisateurs qui sont autorisés à faire l'inscription automatique.

Pour l'inscription automatique, une Web Service spéciale a été créé avec le nom "`registrationGPS`"

Les paramètres de service registrationGPS **:**

- ID de la configuration d'inscription automatique
- Prénom de l'utilisateur
- Nom de l'utilisateur

- E-mail de l'utilisateur
- Mot de passe de l'utilisateur
- La Code de la langue préférée (Fr, en, etc.)
- Latitude
- Longitude
- IMEI de l'appareil

Valeur de retour de service registrationGPS :

- Si l'utilisateur a été créé avec succès ou l'utilisateur existe avec son nom d'utilisateur et mot the passe respectivement, alors le système appellera le service loginGPS et retournera le même objet JSON que le service loginGPS.
- Si l'utilisateur avec le nom respectif existe et a un différent mot de passe, alors le système retournera l'objet JSON avec « succes=-2 »
- Si la configuration de l'inscription automatique est invalide, le système retournera l'objet JSON avec « succes=-1 »
- Si la création d'un utilisateur a échoué, le système retournera l'objet JSON avec « succes=-3 »

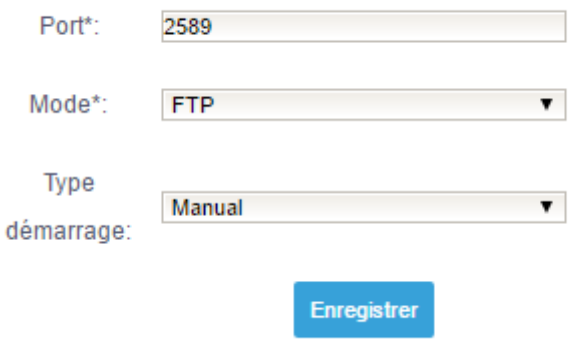
Description du service registrationGPS :

- Si l'utilisateur n'existe pas, le système crée un utilisateur correspondant, dans les cas prévus, l'E-mail est utilisé comme le nom d'utilisateur, le système connecte l'utilisateur avec la société, le département, le rôle et le groupe pris de la configuration d'inscription automatique fourni. Le système génère un code QR pour la connexion et envoie à l'adresse E-mail de l'utilisateur, et enfin appelle le service loginGPS.
- Si un utilisateur avec le nom d'utilisateur et mot de passe fourni, déjà existe, le système génèrera un code QR pour la connexion et l'envoie à l'adresse E-mail de l'utilisateur, et enfin appelle le service loginGPS.
- Si l'utilisateur avec l'E-mail respective existe et a un différent mot de passe, le système génèrera un code QR pour le login et l'envoya à l'adresse E-mail de l'utilisateur, et enfin retournera l'objet JSON avec « success=-1 »

1.19 Serveur FTP

L'idée de cette fonctionnalité est d'intégrer Apache FTP Server dans le projet Damaris RM. Par défaut, le serveur FTP est arrêté. C'est une fonctionnalité facultative.

1.19.1 Serveur FTP



À l'intérieur de cette page de menu, l'administrateur peut créer des paramètres de configuration FTP et exécuter le serveur FTP à l'aide de paramètres de création.

1.19.1.1 Paramètre "Port

Ce paramètre spécifie le port qui exécutera le serveur FTP.

1.19.1.2 Paramètre "Mode"

Ce paramètre a deux options : « FTP » et « FTPS »
Si le mode "FTP" est sélectionné, le serveur démarre sans aucune configuration supplémentaire.

Si le mode "FTPS" (FTP sur SSL) est sélectionné, certaines configurations supplémentaires doivent être implémentées. Le serveur FTP commencera à utiliser le protocole TLS. Pour cela, vous devez définir deux paramètres :

- Chemin d'accès au fichier «. Jks » (*java keystore*).
- Mot de passe du fichier *keystore*.

1.19.1.3 Paramètre "Type démarrage"

Ce paramètre a deux options : Manuel et automatique
Si l'option "Manuel" est sélectionné, alors chaque fois après login dans Damaris RM, l'utilisateur doit démarrer le serveur FTP manuellement en entrant dans ce menu.
Si l'option "Automatique" est sélectionnée, alors the serveur FTP démarrera automatiquement chaque fois le serveur apache tomcat démarre.
Le serveur FTP commence en utilisant les paramètres qui sont déjà enregistré. Si des paramètres enregistrés ne se trouvent pas, le serveur FTP ne démarre pas.
Si le serveur FTP est démarré et en cours d'exécution, alors le bouton **Enregistrer** ne soit pas visible et le bouton **Démarrer serveur** devient **Arrêter serveur.**

1.20 Paramétrage Général

Il y a quatre paramètres qui peuvent être configurés dans le menu **Paramètre Général** : Type de demande, Motifs de demandes et sort final.

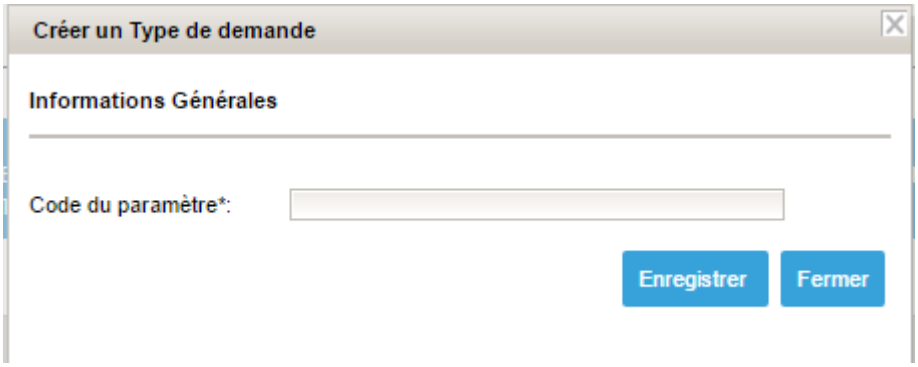
Pour créer l'un des paramètres mentionnés, aller dans **Administration** au module > **Paramétrage Général**

1.20.1 Type de demande

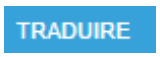
Pour les trois fonctions, le fonctionnement reste le même :

- Cliquer sur

- Saisir le code du paramètre :



- Cliquer sur

- Sélectionner un des paramètres créés :
- Cliquer sur 

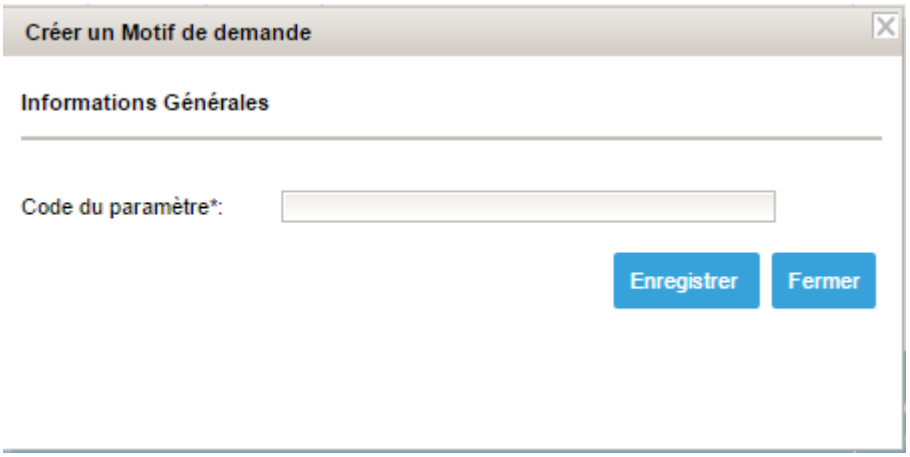
- Sélectionner la langue et définir la traduction voulue pour le **code du paramètre** sélectionné.
- Cliquer sur

Note : Par défaut, le paramètre n'est associé à aucune langue. Cela signifie que tant que la traduction n'a pas été définie, le paramètre n'apparaîtra pas dans les menus.

1.20.2 Motifs de demande

- Cliquer sur

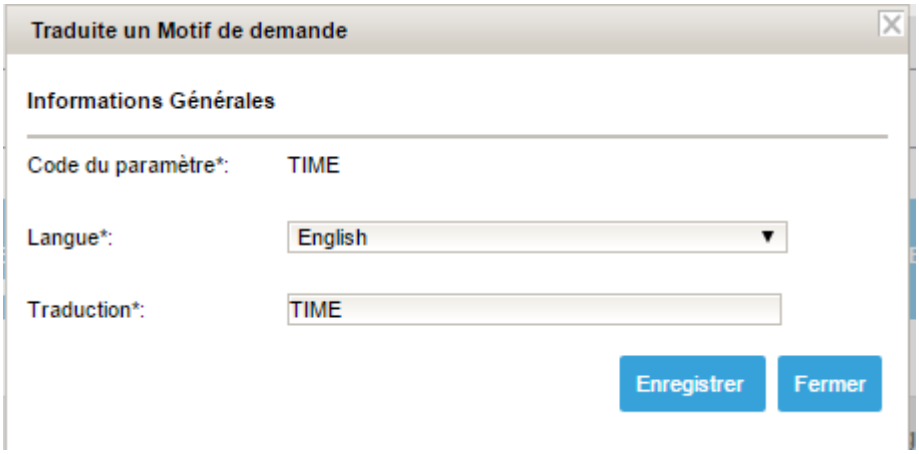
- Saisir le code du paramètre :



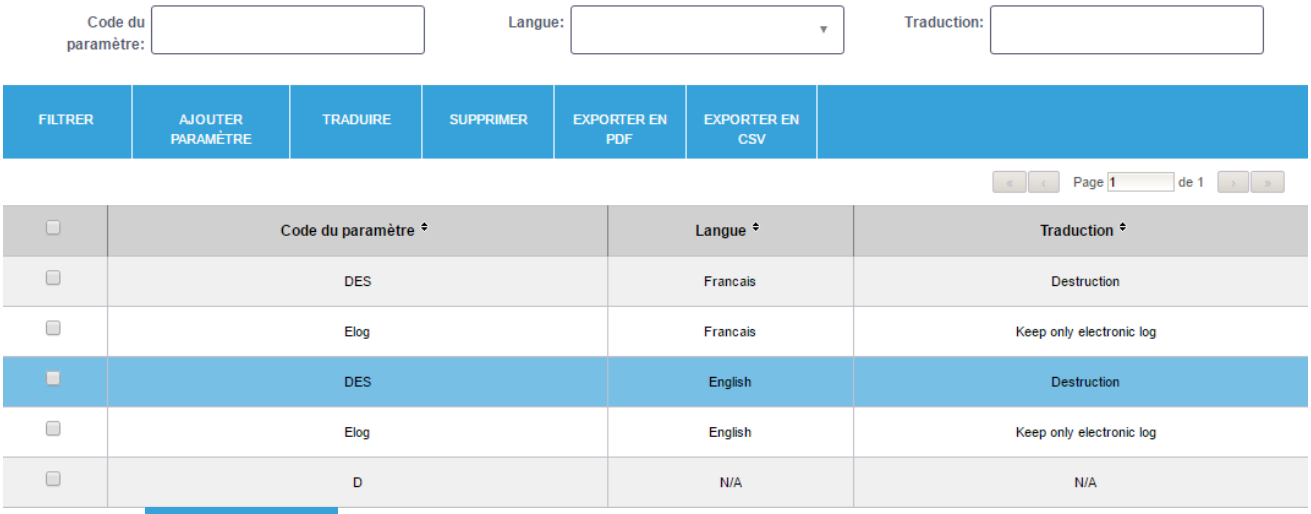
- Cliquer sur

- Sélectionner un des paramètres créés :

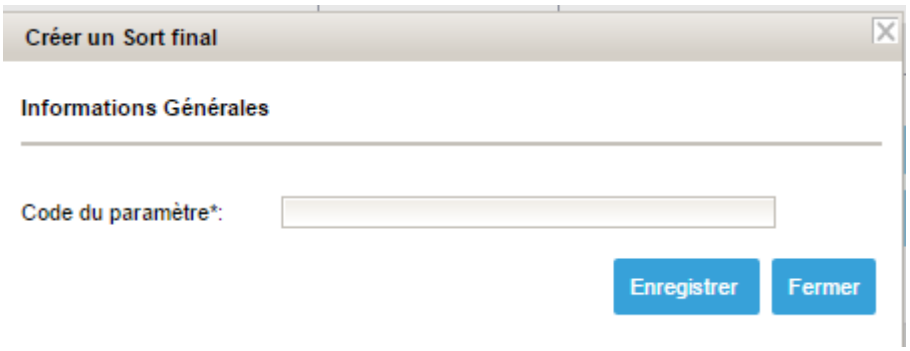
- Cliquer sur TRADUIRE
- Sélectionner la langue et définir la traduction voulue pour le **code du paramètre** sélectionné.
- Cliquer sur Enregistrer



1.20.3 Sort Final

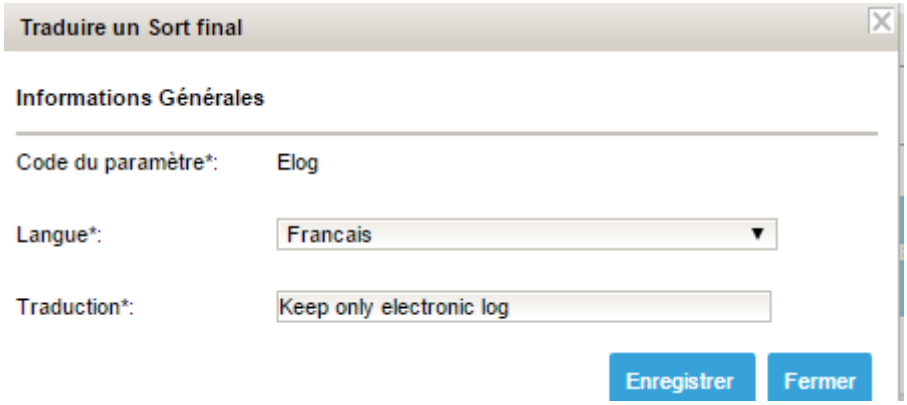


- Cliquer sur AJOUTER PARAMÈTRE
- Saisir le code du paramètre :



- Cliquer sur Enregistrer
- Sélectionner un des paramètres créés :

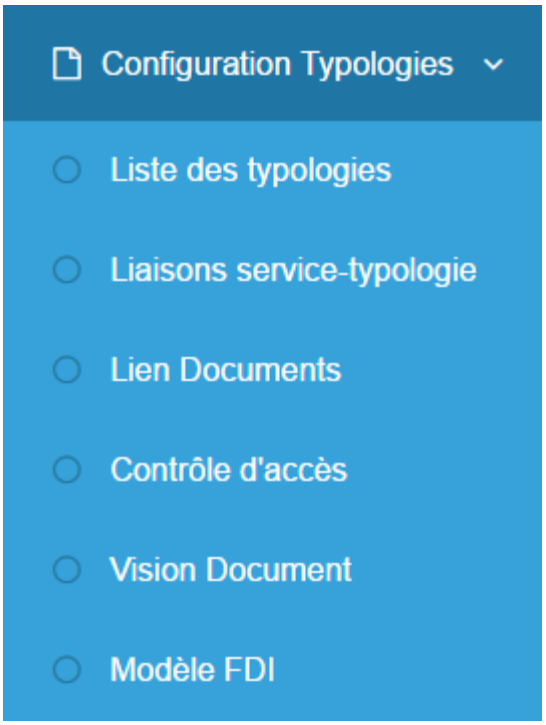
- Cliquer sur TRADUIRE
- Sélectionner la langue et définir la traduction voulue pour le **code du paramètre** sélectionné.
- Cliquer sur Enregistrer



2 CONFIGURATION TYPOLOGIES

2.1 Liste des typologies

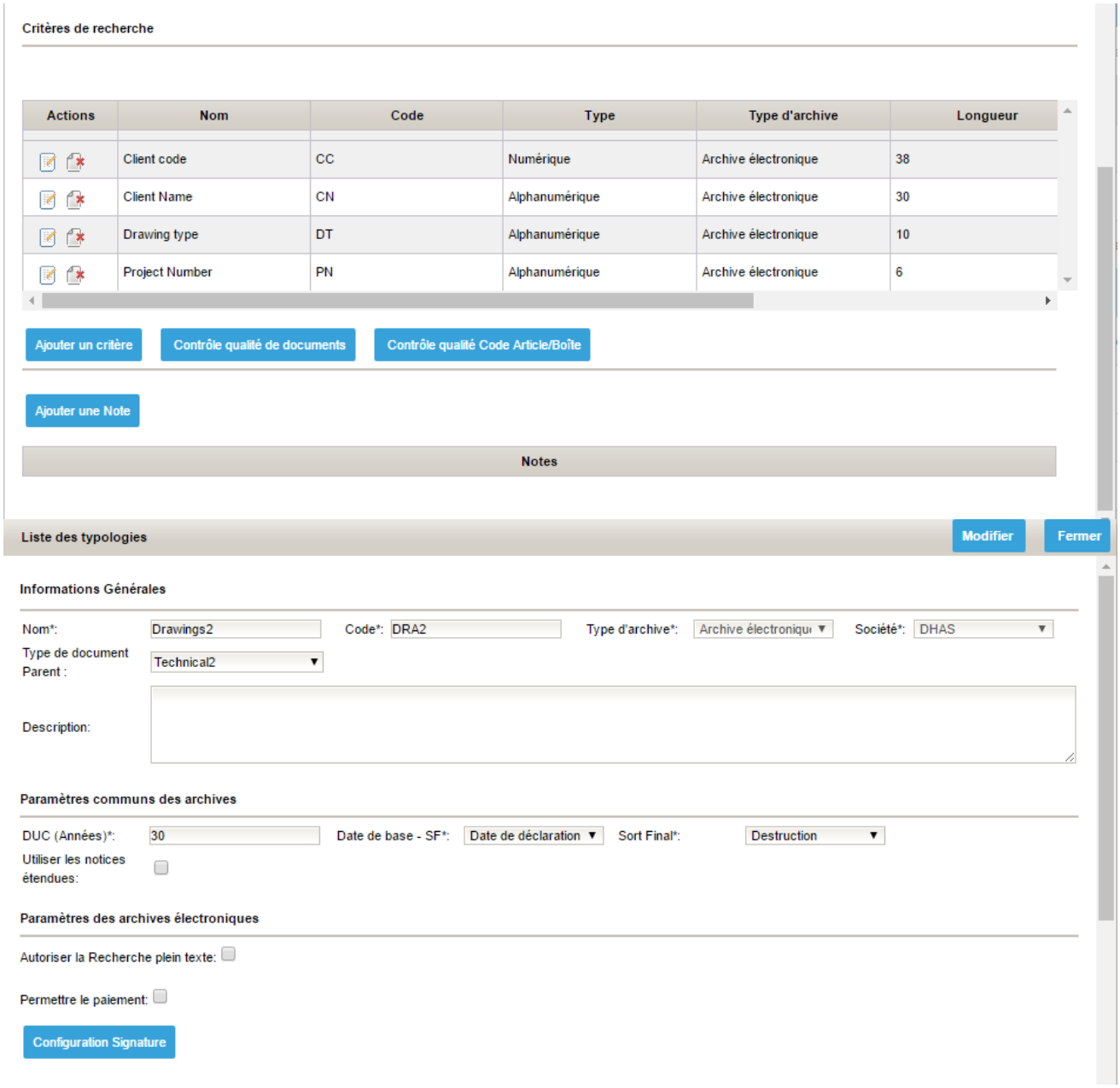
Pour créer une typologie de document, aller dans **Configuration typologies ➔ Liste des typologies**



- Cliquer sur CRÉER
- Remplir les champs obligatoires
- Cliquer sur Ajouter un critère et remplir les champs pour créer des critères de recherche sur le document

- Enregistrer les critères de recherche définis et cliquer sur
- Cliquer sur Enregistrer

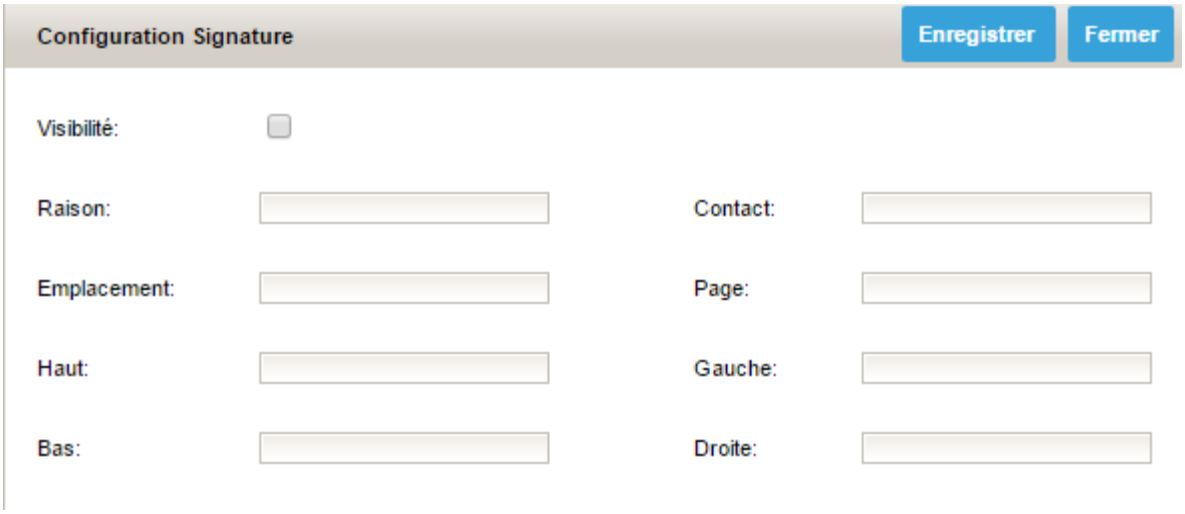
La typologie documentaire peut ensuite être modifiée à l'aide du bouton MODIFIER.



Cette fonctionnalité permet de définir le lieu spécifique de la signature uniquement pour les documents électroniques.

Pour défier les paramètres appuyer sur le bouton CRÉER ou MODIFIER
Choisir le type d'archive "Archive Electronique" en créant une nouvelle typologie, ou choisir un document électronique en modifiant, pour que le bouton Configuration Signature apparaisse. Si le type d'archive est "Archive physique" le bouton va disparaître.

Cliquer sur Configuration Signature et cette fenêtre apparait : *tous les champs obligatoires doivent être entrés pour que la fenêtre ci-dessous apparait :

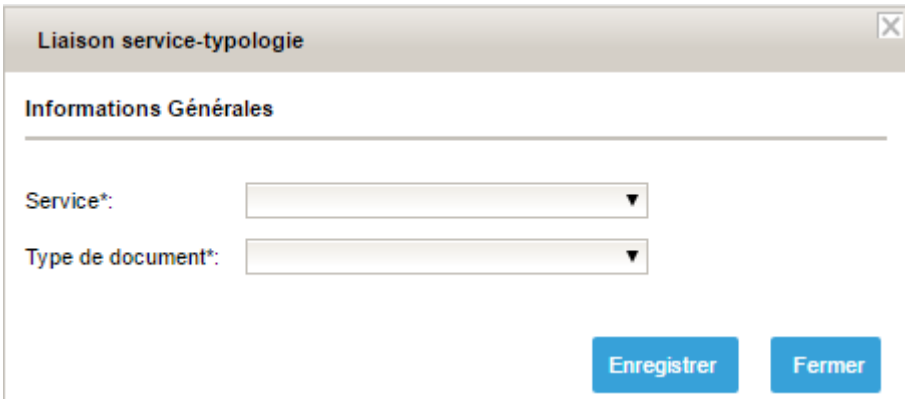


Dans ce modèle "Configuration Signature" vous pouvez créer ou modifier les paramètres de localisation de la signature. S'il n'y a pas des paramètres spécifiés dans ce modèle, la signature sera mise à la base centrale de la page par défaut.

2.1 Liaisons services-typologies

Pour lier la typologie créée à un service aller dans **Configuration typologie** module>**Liaisons service-typologie**

- Cliquer sur CRÉER
- Sélectionner le **service** et le **type de document**
- Cliquer sur Enregistrer



2.2 Lien Documents

Les liens de documents permettent de lier des typologies documentaires entre elles, en se basant sur des valeurs d'index identiques. Par exemple, un bon de commande et une facture peuvent être liés, si la facture contient dans un de ses index la référence du bon de commande.

Pour accéder à la gestion de ce module, aller dans **Configuration Typologies ➔ Lien Documents**.

L'écran de cette fonctionnalité affiche par défaut la liste des liens existants.

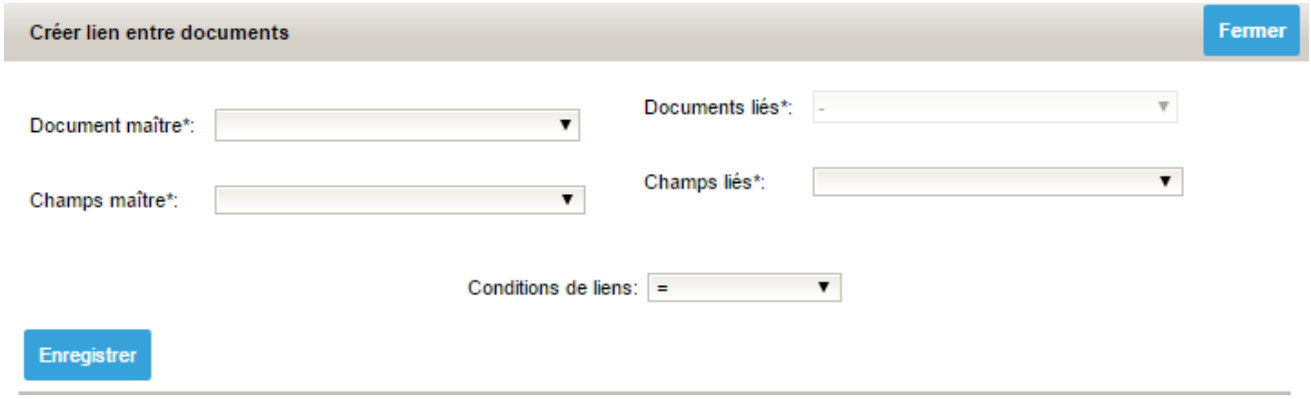
Pour créer un nouveau lien :

- Cliquer sur le bouton CRÉER
- Sélectionner le document maître et l'index qui permettra le lien

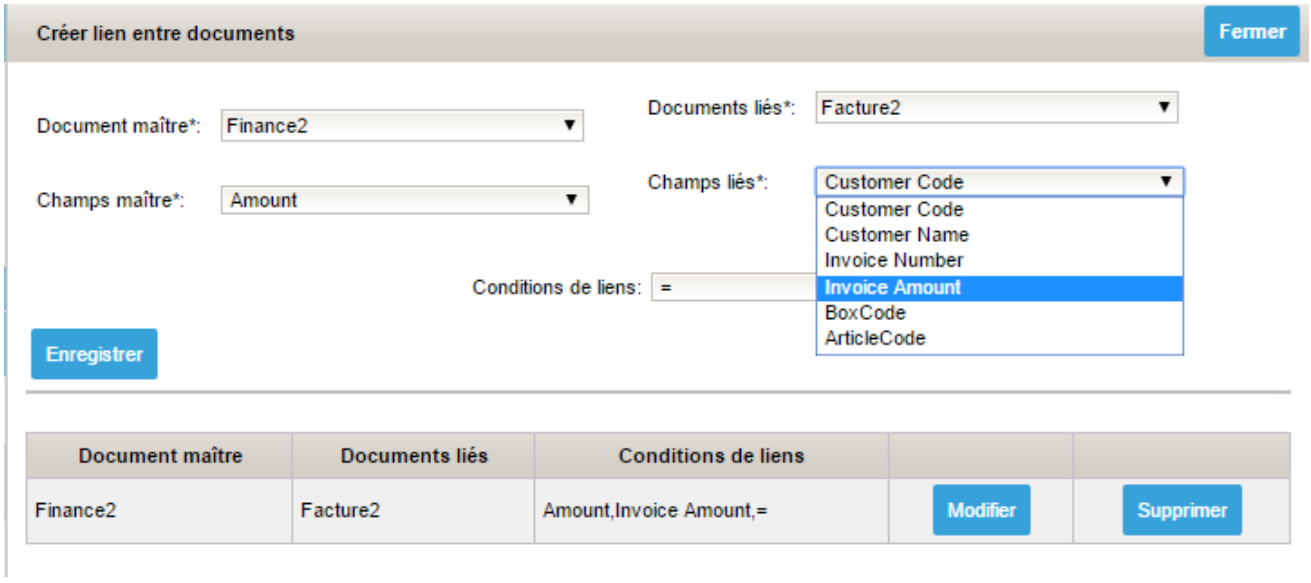
- Sélectionner le document lié et l'index qui permettra le lien
- Définir la condition du lien : =, !=, <=, >=, < ou >
- Cliquer sur le bouton Enregistrer

Ci-dessous, les étapes pour créer un lien entre le document Bilan et le document Bilan Matricule OK. Ce lien est réalisé sur le matricule client et la banque.

Voici la fenêtre initiale de création d'un lien entre documents.

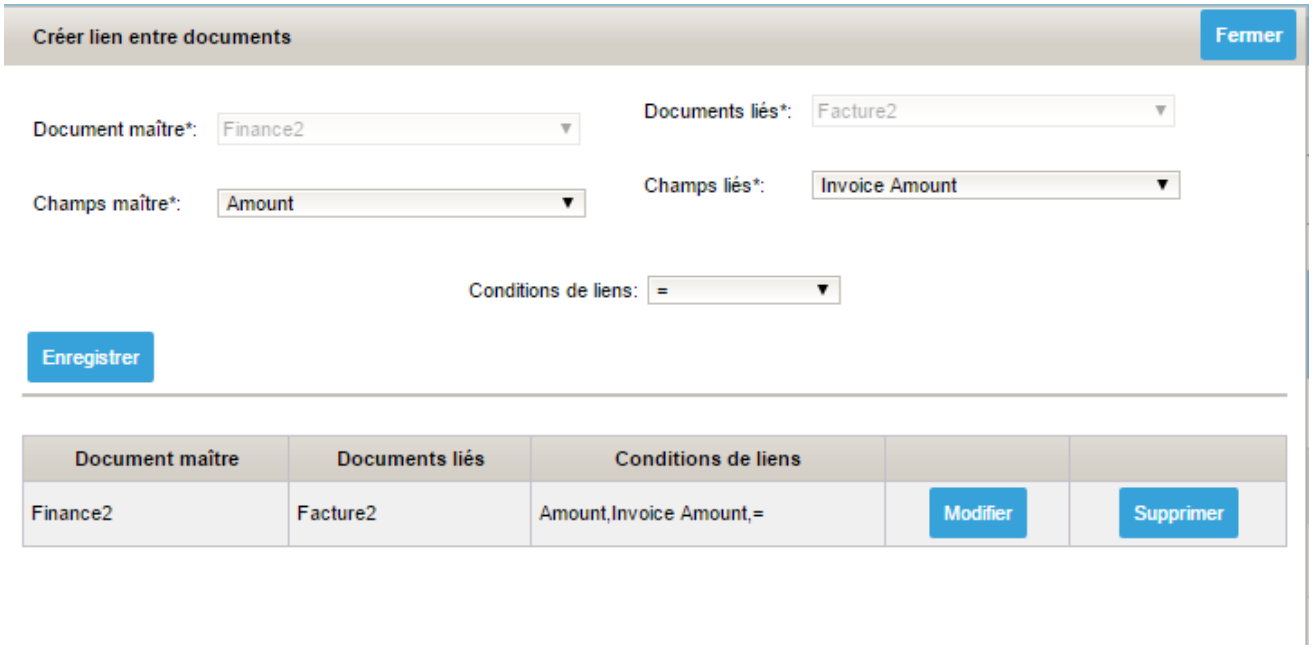


Les documents à lier, les champs sur lesquels établir le lien ainsi que la condition de lien doivent être renseignés avant de cliquer sur le bouton Enregistrer



La première condition créée est visible dans la partie inférieure de la fenêtre de création. Nous ajoutons maintenant un deuxième lien, sur la valeur du champ Banque.

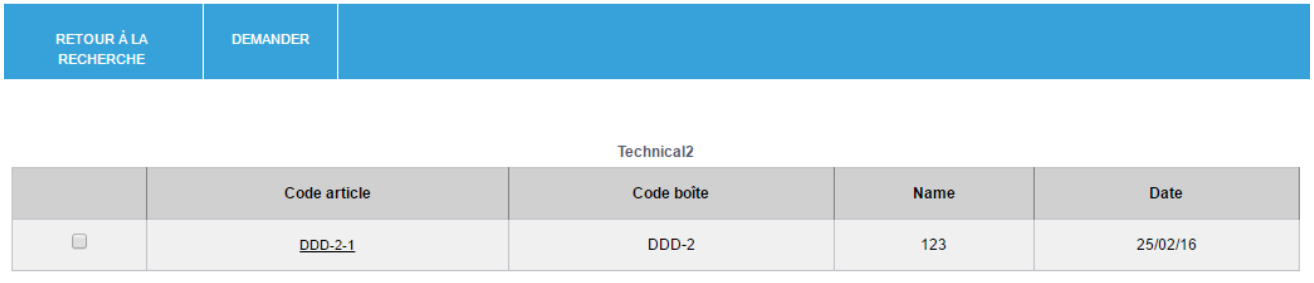
Le deuxième lien créé est visible dans la partie inférieure de la fenêtre de création.



Pour passer d'un document à ses documents liés, il convient de réaliser les opérations suivantes :

- Effectuer une recherche de documents
- Sélectionner un résultat de recherche en activant la case à cocher en début de ligne de résultat
- Ouvrir le menu PLUS sur la droite de l'écran
- Cliquer sur Lien Documents

L'écran suivant liste, dans la partie haute, le document maître, et dans la partie basse, s'il en existe, les documents liés.



Note : Les liens entre documents sont unidirectionnels. Ainsi il est possible, via la fonction de liens de documents, de passer du document maître au document lié, mais il n'est pas possible de passer du document lié au document maître.

Si le lien doit être bidirectionnel, alors deux liens doivent être créés, un dans chaque sens.

2.3 Contrôle d'accès

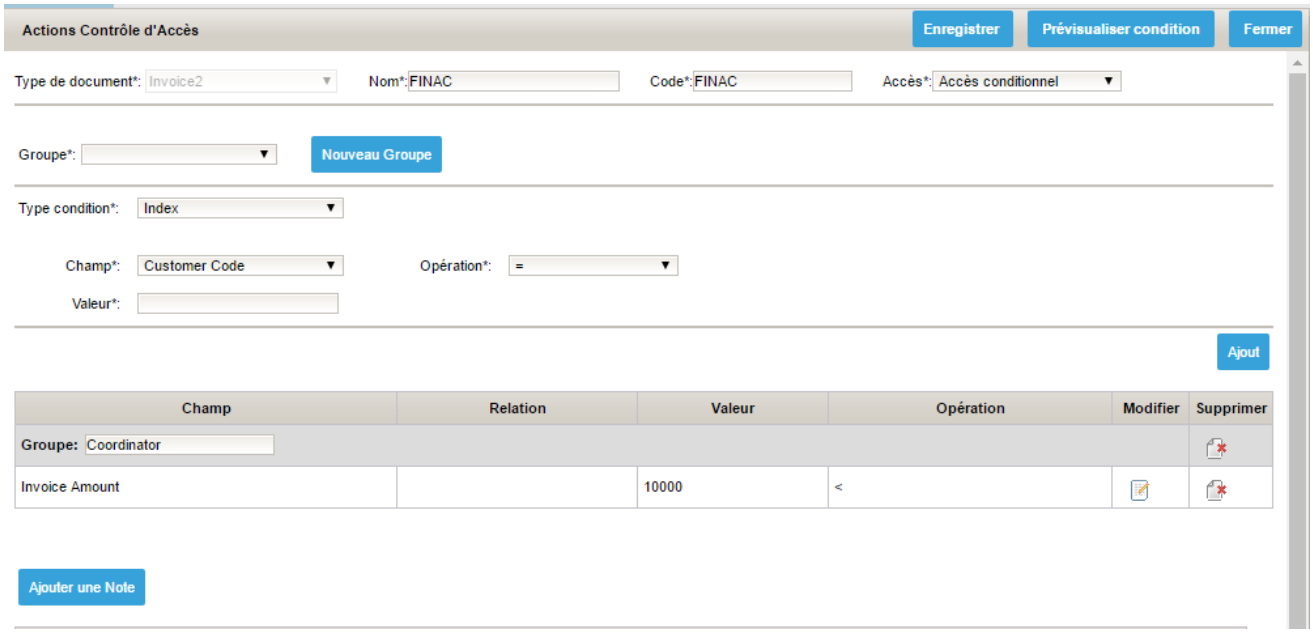
Le contrôle d'accès permet de mettre en place des restrictions d'accès sur certains documents. Par exemple, pour des fournisseurs, on peut restreindre l'accès aux documents du fournisseur uniquement.

L'écran de cette fonctionnalité affiche par défaut la liste des contrôles existants.

Pour créer un nouveau contrôle :

- Cliquer sur le bouton CRÉER
- Sélectionner le type de document
- Saisir un nom pour ce contrôle d'accès
- Saisir un code pour ce contrôle d'accès
- Sélectionner le type de contrôle d'accès : Accès conditionnel, aucun accès ou accès complet
- Renseigner les autres informations demandées, notamment l'index sur lequel le contrôle sera réalisé, l'opération de contrôle et la valeur de référence
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Il est possible d'ajouter plusieurs conditions pour un même contrôle en répétant l'opération
- Cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque tous les éléments sont saisis

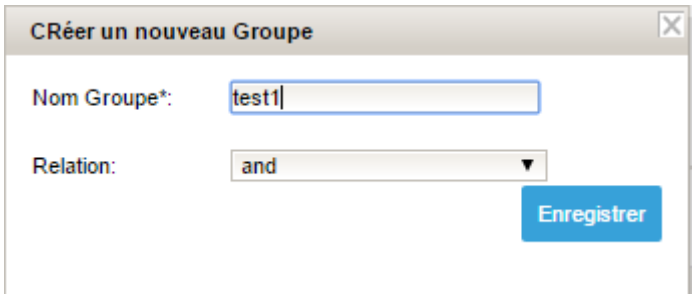
Ci-dessous, un exemple de contrôle d'accès sur la valeur du champ matricule, qui doit être égale à 00000006 pour que le document soit accessible :



Note : La zone **Relation** n'apparaît qu'après la création d'un premier contrôle d'accès, et si un groupe de contrôle d'accès est sélectionné dans le menu déroulant.

Si des jeux de conditions multiples doivent être combinés, il convient de créer autant de groupes de conditions que de conditions à combiner. Pour cela, il convient d'utiliser le bouton Nouveau Groupe. A partir du deuxième groupe, la fenêtre de création de groupe demande de choisir la relation avec le groupe précédent

- AND : les conditions des 2 groupes doivent être validées pour que le document soit accessible
- OR : les conditions de l'un des deux groupes doivent être validées pour que le document soit accessible

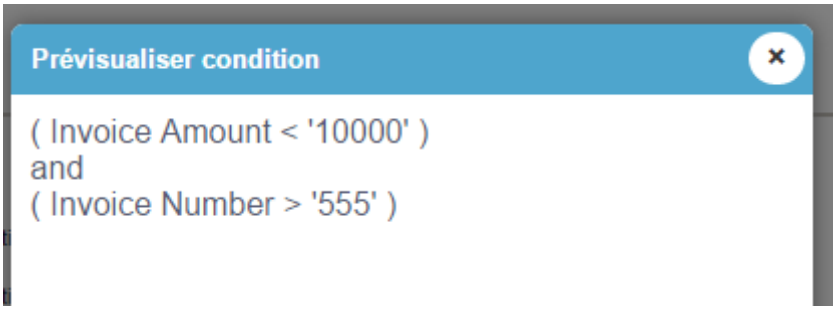


Le bouton Prévisualiser condition permet de visualiser l'ensemble des conditions mises en oeuvre, et permet surtout de valider que les conditions de type "AND" et "OR" sont prises en compte dans l'ordre attendu.

Dans l'exemple ci-dessous, deux groupes de conditions sont configurés, avec une relation de type "OR". Ce contrôle d'accès permet donc de n'afficher que les documents pour la banque adhérente 552 avec le statut ouvert, ou les documents pour la banque adhérente 008 avec le statut clos.

Champ	Relation	Valeur	Opération	Modifier	Supprimer
Groupe: Coordinator					
Invoice Amount		10000	<		
Groupe: test1 Relation: and					
Invoice Number		555	>		

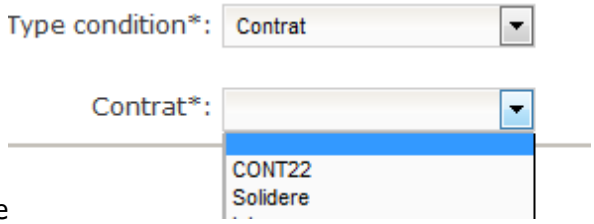
La prévisualisation de condition permet de vérifier que les relations "AND" et "OR" sont ordonnancées correctement.



La fonction **créer / modifier** du module de contrôle d'accès, **Type condition,** la valeur peut être Index, Contrat ou Utilisateur.

a. Index : Condition simple (comme avant)

b. Contrat : L'utilisateur doit choisir un contrat dans la liste



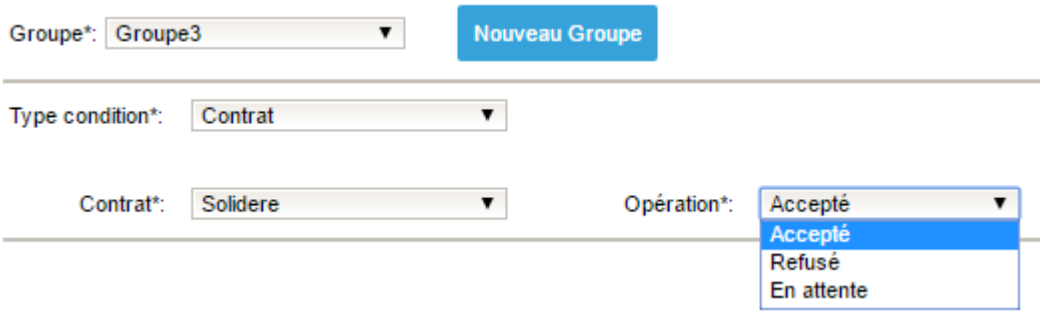
c. Utilisateur : L'utilisateur doit sélectionner un index dans la liste et sélectionner la **valeur** correspondante. (Identifiant utilisateur, Prénom, Nom de famille, prénom et nom, Nom et prénom, …)

- L'utilisateur peut ajouter des conditions de tampon sur le contrôle d'accès.
- La condition accepte aussi des valeurs vides, pour entrer une condition valeur vide, une valeur particulière doit être utilisée, la valeur spéciale est ***empty*** (insensible à la casse).

Cette valeur particulière peut aussi être utilisée dans plusieurs autres modules tels que:

- **Objet condition dans le menu Gestion Workflow**
- **Tâche Export Document Electronique** → condition document maître et lié.

Si le type de condition choisi est « **Contrat** » l'utilisateur peut choisir entre « **Accepté** », « **rejeté** », « **en attente** » (pas encore de décision actée).



2.4 Vision Document

Le contrôle **Vision Document** permet de définir, pour une typologie de document, les champs qui seront disponibles à l'affichage, ainsi que leur ordre. Cette option n'est disponible que pour les typologies d'archives électroniques.

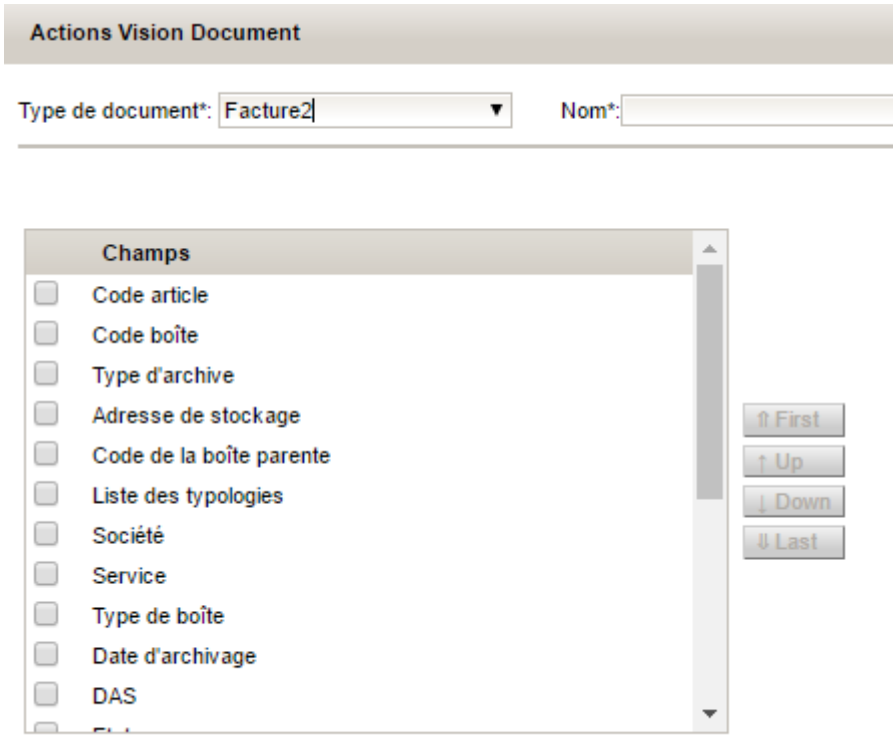
Pour créer un nouveau contrôle de vue :

- Cliquer sur le bouton

- Sélectionner le type de document
- Saisir un nom pour ce contrôle de vue

- Saisir un code pour ce contrôle de vue
- Sélectionner les champs à afficher
    - Les champs "Code article" à "Stockage dépassé" sont des éléments génériques, disponibles pour toutes les typologies
    - Les champs affichés après "Stockage dépassé" sont les champs spécifiques de la typologie documentaire sélectionnée dans le menu "Type de document"
- Utiliser les boutons First, Up, Down et Last pour définir l'ordre d'affichage
- Cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque tous les éléments nécessaires sont renseignés

La capture ci-dessous illustre une configuration existante :



2.5 Gestion Modèle FDI

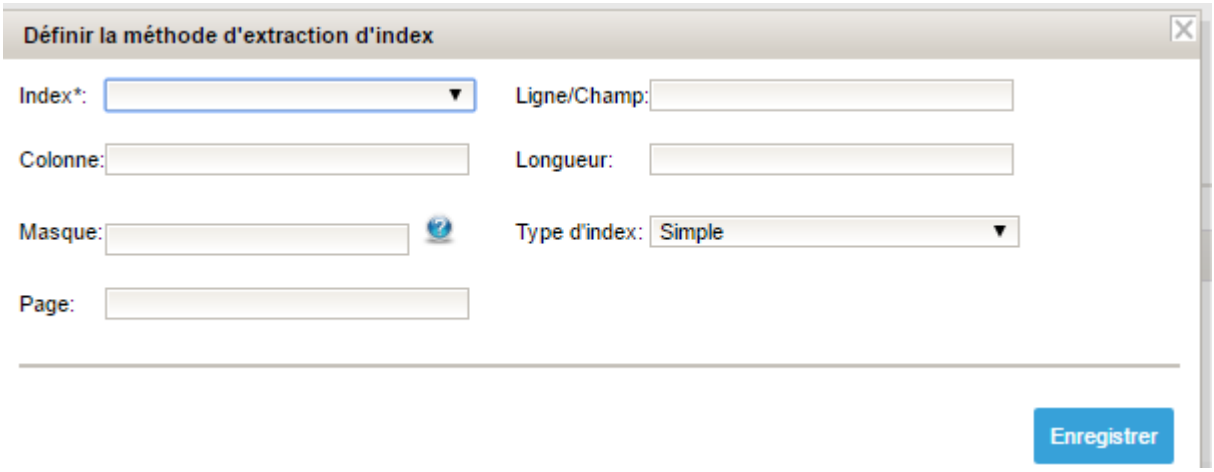
Ce menu ne concerne que les archives électroniques, et plus précisément la mise en forme de documents électroniques à partir de fichiers spools : factures clients, bulletins de salaires, ...

Pour créer une nouvelle mise en forme :

- Cliquer sur le bouton CRÉER
- Saisir un nom
- Sélectionner le type de document
- Sélectionner le type de page
- Sélectionner l'orientation des pages
- Sélectionner le format de fichier en entrée : CSV, XML, TXT
- Saisir l'identifiant de fin de page
- Sélectionner le type d'identifiant de fin de page

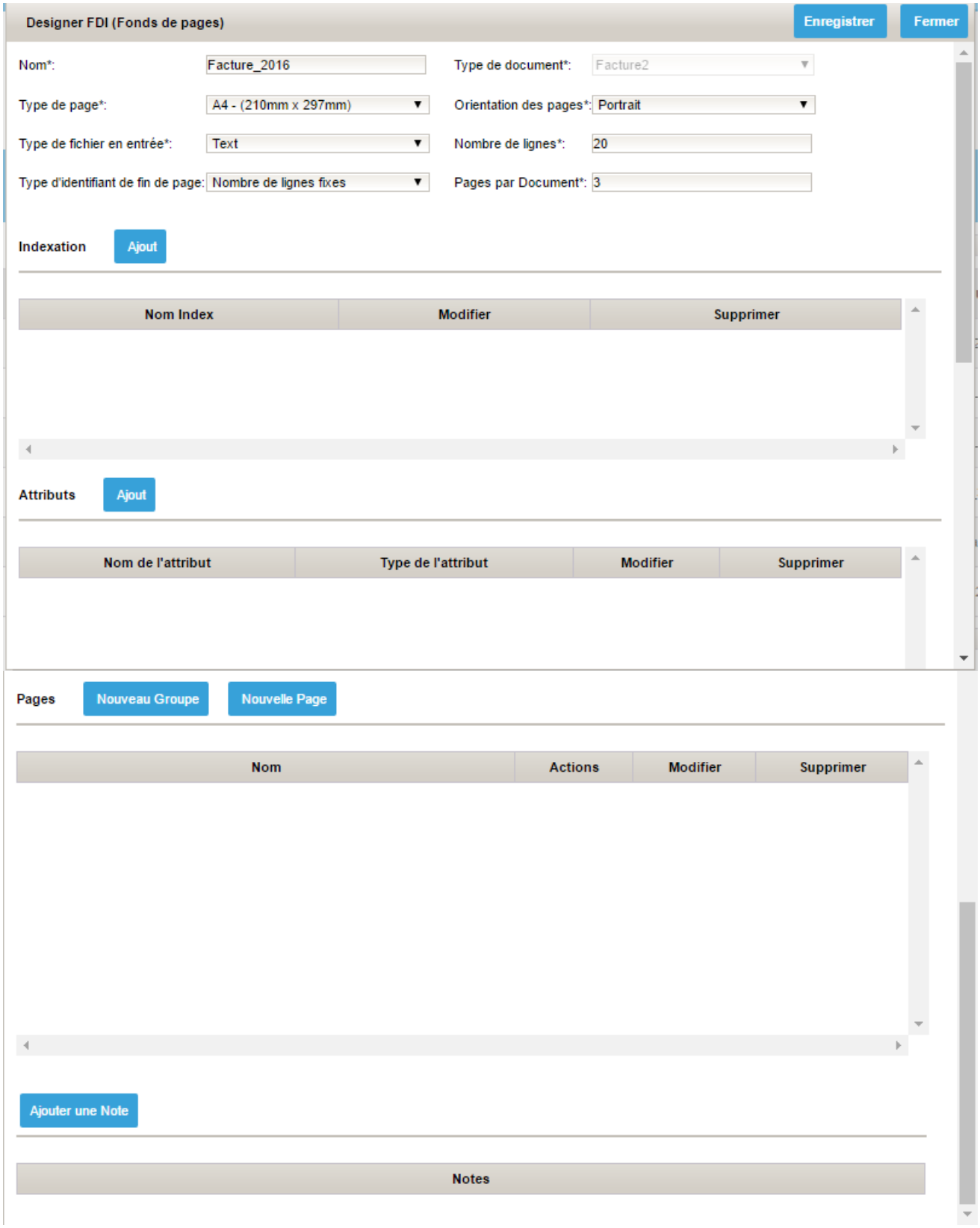
- Les valeurs disponibles dépendent du format de fichier en entrée

- Saisir le nombre de pages par document
- Cliquer sur le bouton CRÉER pour ajouter une indexation
- Renseigner les champs nécessaires puis cliquer sur le bouton Enregistrer



- Cliquer sur le bouton Ajout pour ajouter un attribut - il s'agit ici d'ajouter un élément fixe au document : lignes, colonnes, zone de texte, ...
- Renseigner les champs nécessaires puis cliquer sur le bouton Enregistrer
- Créer un nouveau groupe de pages en cliquant sur le bouton Nouveau Groupe
- Ajouter une page au groupe en cliquant sur le bouton Nouvelle Page
- Cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque tous les éléments nécessaires sont renseignés

La capture ci-dessous illustre une configuration existante :



Pour la duplication utiliser l'une des fonctions suivants :

a) **Duplication du modèle FDI :** Cette fonction permet à l'utilisateur de sélectionner un modèle existant et de dupliquer le contenu en entier. Le nouveau modèle aura le nom suivant : NomDuModèleCopié_Compteur

b) **Duplication du modèle FDI – Groupe de pages :** Cette fonction permet à l'utilisateur de sélectionner un modèle de groupe de page existante et de dupliquer le contenu en entier avec leurs pages.

c) **Dupliquer le modèle de page FDI :** Cette fonction permet à l'utilisateur de dupliquer une page en entier à l'intérieur du groupe de pages existante.
d) **Réorganiser la pagination :** Cette fonction permet à l'utilisateur de réorganiser la pagination dans un groupe de pages.

Pour traiter les fichiers XML utiliser l'un des options suivantes :

i. **Champ d'objet :**
   1. Sauter lignes vides : si cette option est sélectionnée, le système ne dessinera pas les champs vides et repositionnera tous les objets qui se chevauchent
   2. Calcul automatique hauteur : si cette option est sélectionnée, le système calculera la hauteur nécessaire de l'objet et repositionnera tous les objets qui se chevauchent.

ii. **Tous les objets :**
   1. **Définir le nom :** Une nouvelle option a été ajoutée qui permet de définir le nom d'un objet ; cette option n'est pas obligatoire.
   2. **Visibilité conditionnelle** : Une nouvelle option a été ajoutée sous le nom **Visibilité conditionnelle**, si cette option est sélectionnée, le système permettra à l'utilisateur de définir une condition pour dessiner un objet.
   3. **Nom du Tag :** Si cette option est sélectionnée, l'objet sera affiché si la condition est satisfaite. Si dans "nom du tag" l'utilisateur définit le nom d'un autre objet entre **[]**, alors dans ce cas, l'objet sera affiché si l'autre objet existe déjà.

iii. Objet « Table Row » :

Coupure de ligne : si cette nouvelle option est sélectionnée, le système pourra couper une donnée dont le contenu ne tient pas sur une page et reporter la suite de la donnée en haut de la page suivante.

iv. L'objet « Group Panel » :

Un nouvel objet a été ajouté à la nouvelle Group Panel, il permet de regrouper un ou plusieurs objets dans un groupe. Cet objet peut être utilisé séparément dans un objet Group Panel. Si l'objet Group Panel est utilisé dans un objet de type Table Row, et s'il a un nom de tag, alors il sera répété autant de fois que le tag sera trouvé. Si l'objet Group Panel n'est pas utilisé dans un objet de type Table Row, alors le champ Nom du tag doit être laissé vide. Dans ce cas, l'objet ne permettra que l'option de regroupement, et si certains objets du groupe ne sont pas dessinés, les autres objets seront repositionnés automatiquement. Si la valeur spéciale *AFTER_ROW* est utilisée comme nom du tag pour un affichage conditionnel, l'objet Group Panel sera repositionné automatiquement juste après l'objet Table Row.

v. L'objet ligne :

Avec cette option d'affichage conditionnel, il est possible d'utiliser les valeurs spéciales suivantes de nom de tag en tant que conditions :
PARENT_SIZE: dans ce cas, la ligne sera redimensionnée verticalement ou horizontalement à la taille du conteneur parent (Table row ou Group panel)
PAGE_END: dans ce cas, la ligne sera dessinée dans le dernier objet Table Row ou Group Panel de la page.

3 CONVENTION

- Le but de cette fonctionnalité est de forcer les utilisateurs à accepter un contrat pour pouvoir accéder à certaines fonctions de l'application.
- Les contrats peuvent avoir des versions.
- Les tables de la base de données pour le menu des contrats sont les suivantes :

  G_CONTRACTS
  G_CONTRACT_RULE
  G_CONTRACT_ACCEPTANCE
  G_CONTRACT_ACCEPTANCE_HIST

- Les champs disponibles :

  - **Identifiant** (champ non obligatoire) : ce champ doit être unique parce qu'il pourra être utilisé pour le contrôle d'accès.

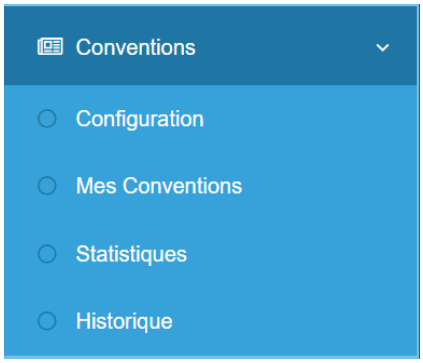
    - Ce champ a été ajouté aux fenêtres de création et de modification de l'utilisateur

- **Identifiant** (champ non obligatoire) : ce champ doit être unique, (il n'est pas utilisé dans l'application pour l'instant).
  - Ce champ a été ajouté aux fenêtres de création et de modification de la société.

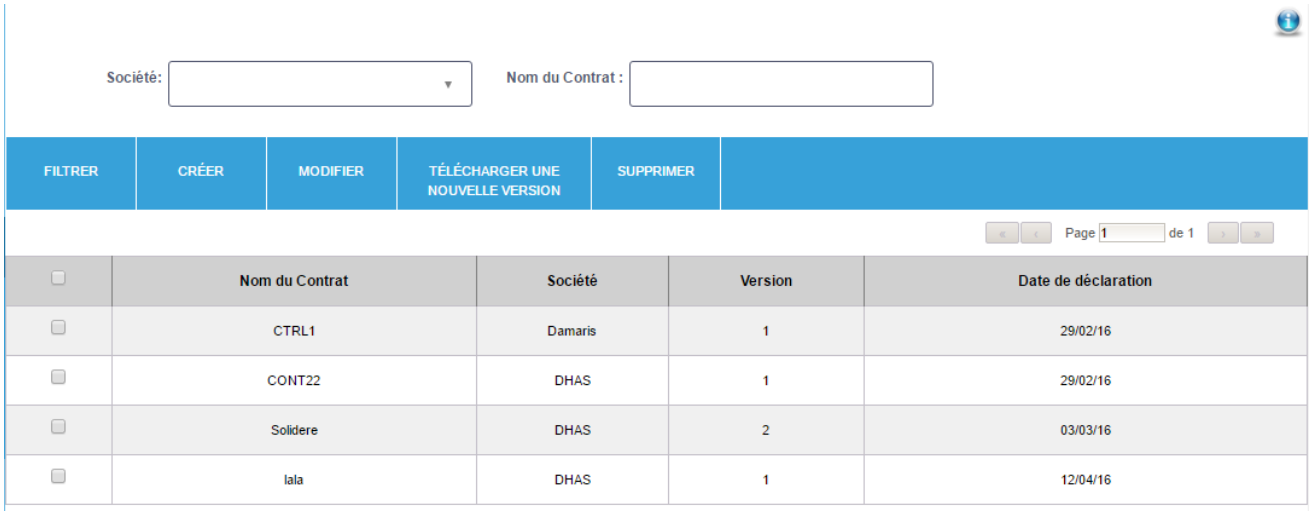
–Les menus de l'application **Contrats (Figure 1)**

Contrats

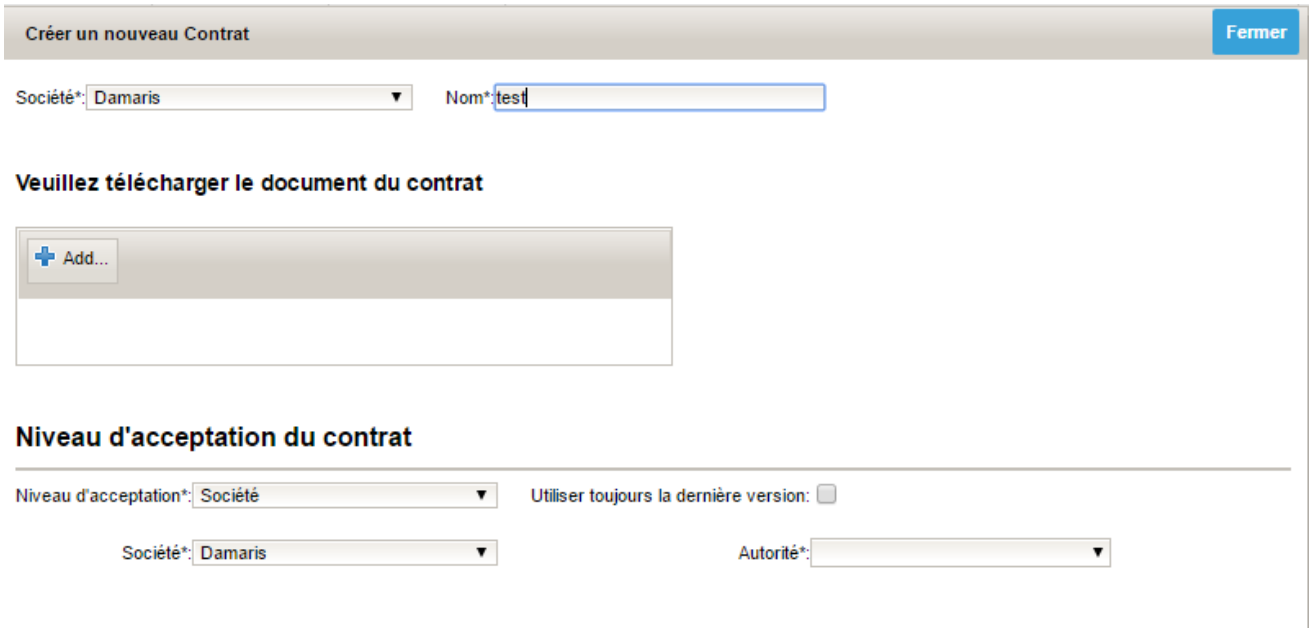
a. Configuration
b. Mes Contrats
c. Statistiques
d. Historique



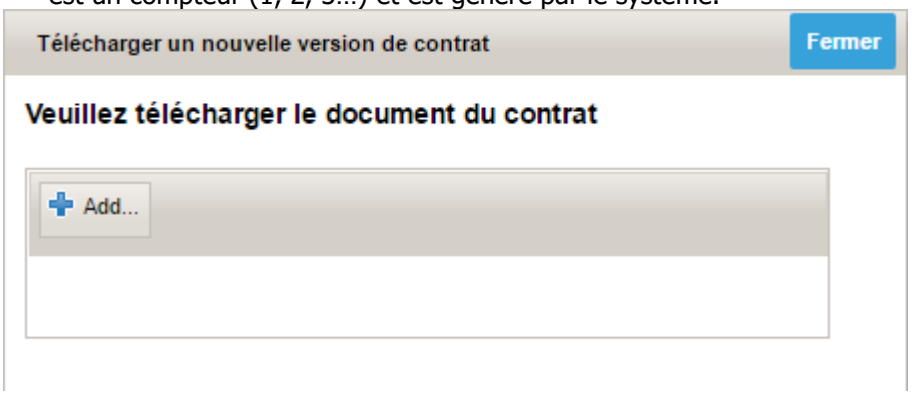
3.1 Configuration



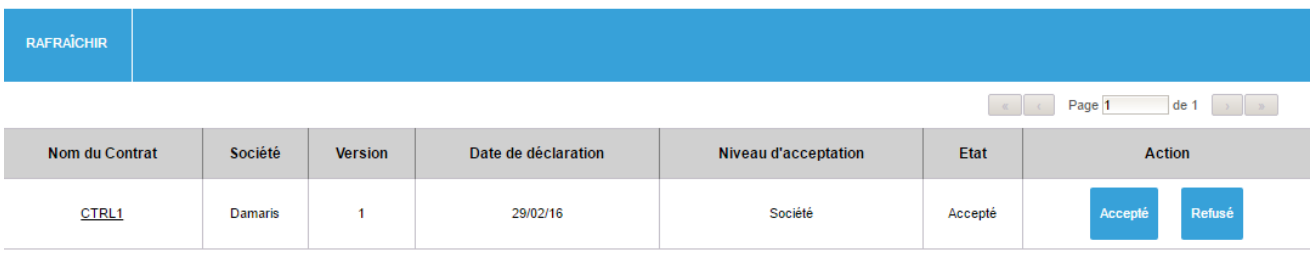
– Ce menu permet à l'utilisateur de créer / modifier / supprimer et uploader des contrats. Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Créer, un nouveau modèle est affiché, permettant à l'utilisateur d'uploader un nouveau contrat et de définir le **Niveau d'acceptation du contrat**.



- Le fichier du contrat peut être de tout format (image/PDF…).
- Le niveau d'acceptation peut avoir pour valeur : Société, Service, Groupes ou utilisateur. Ce champ définit le niveau d'acceptation du contrat.
- Le champ **Utiliser toujours la dernière version** permet de forcer les utilisateurs à accepter la dernière version du contrat.
- **Autorité** est l'utilisateur responsable pour l'acceptation du contrat.
- Si le **niveau d'acceptation** est fixé à Utilisateur, il est possible de sélectionner, dans la liste des utilisateurs existants, ceux qui pourront accepter le contrat.
- Les utilisateurs peuvent également uploader une nouvelle version du même contrat en sélectionnant le contrat et en cliquant sur le bouton **Télécharger une nouvelle version**, le numéro de version est un compteur (1, 2, 3…) et est généré par le système.



3.2 Mes Conventions



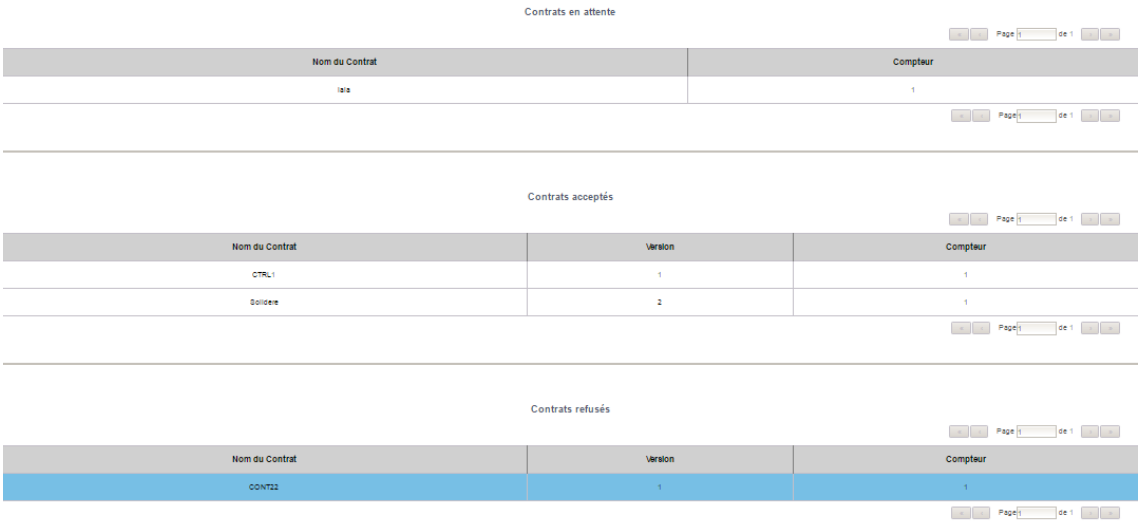
- Ce menu présente la liste des contrats que l'utilisateur peut accepter, la colonne **Etat** indique l'état actuel du contrat. (En attente / Accepté / Refusé)

- Les utilisateurs peuvent également consulter le contrat en cliquant sur son nom.

- Les utilisateurs peuvent accepter / refuser le contrat depuis la liste ou depuis la fenêtre de visualisation du contrat.

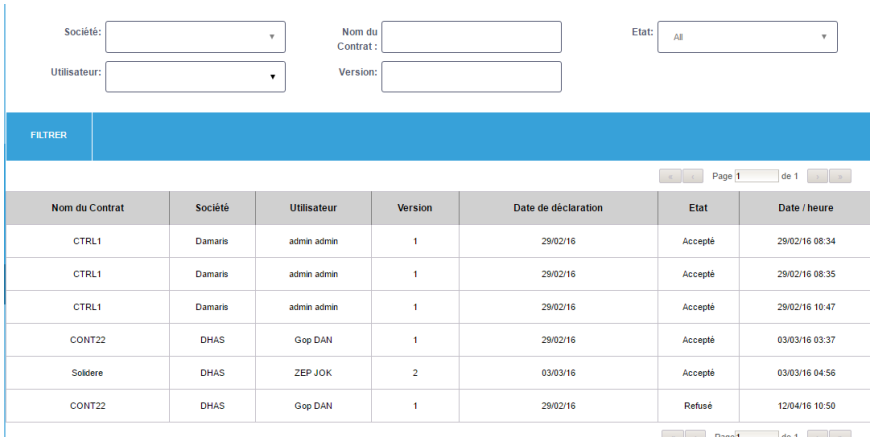
3.3 Statistiques

- Ce menu affiche des informations statistiques sur les conventions.
- Cette page est divisée en trois parties, présentées sous forme de tableau reprenant le nom du contrat, la version et le compteur.
  a. Les contrats en attente
  b. Les contrats acceptés
  c. Les contrats refusés



3.4 Historique

Ce menu affiche l'historique de l'acceptation de conventions, les utilisateurs peuvent également filtrer les résultats.



Nom du Contrat	Société	Utilisateur	Version	Date de déclaration	Etat	Date / heure
CTRL1	Damaris	admin admin	1	29/02/16	Accepté	29/02/16 08:34
CTRL1	Damaris	admin admin	1	29/02/16	Accepté	29/02/16 08:35
CTRL1	Damaris	admin admin	1	29/02/16	Accepté	29/02/16 10:47
CONT22	DHAS	Gop DAN	1	29/02/16	Accepté	03/03/16 03:37
Soldere	DHAS	ZEP JOK	2	03/03/16	Accepté	03/03/16 04:56
CONT22	DHAS	Gop DAN	1	29/02/16	Refusé	12/04/16 10:50

4 ARCHIVE PHYSIQUE

4.1 Déclaration d'archives

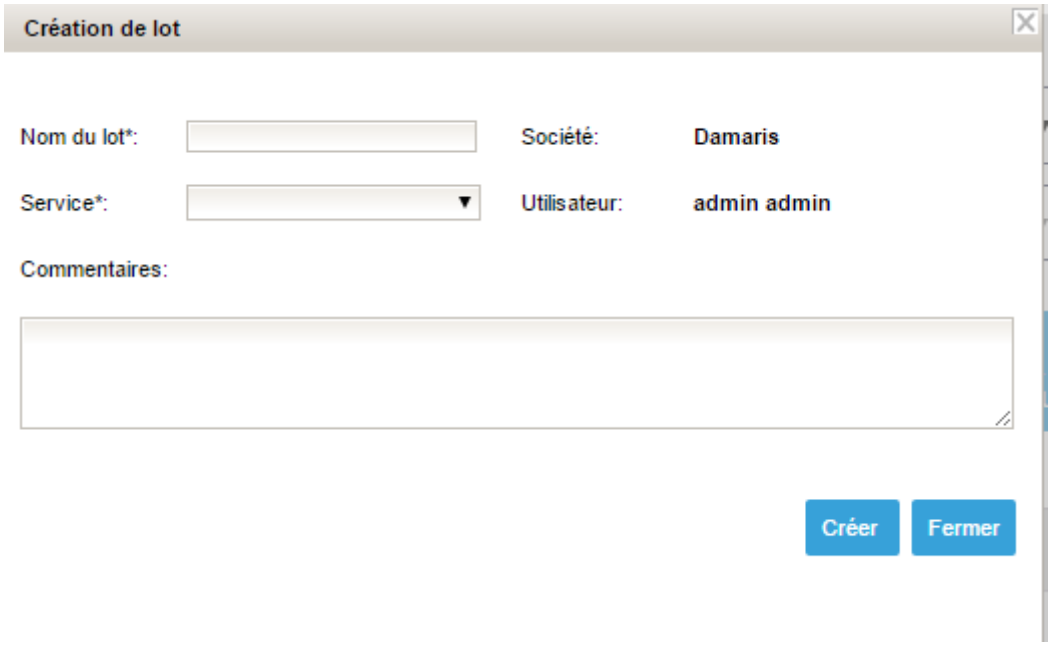
4.1.1 Gestion des lots

Pour commencer l'archivage des articles et des boîtes, il vous faut créer un lot.

Aller au module **Archive physique** > **Déclaration Archives** > **Gestion des lots**

- Cliquer sur

.
- Remplir les champs obligatoires



- Cliquer sur

.

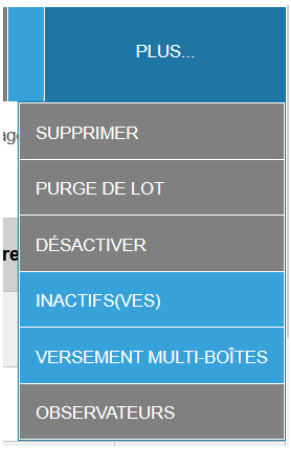
  - L'utilisateur a la possibilité de créer une configuration par défaut pour un certain type de document, et d'attacher cette configuration à un certain groupe dans l'entreprise, et plus tard cette configuration sera appliquée sur les utilisateurs du groupe.

  - Lorsque l'utilisateur archive des boîtes ou des fichiers via les menus Boîtes d'archivage / Archivage de fichiers / Archivage de plusieurs boîtes, la même fonctionnalité est appliquée à l'index de type de document que le menu d'envoi de document.

4.1.2 Versement d'Archives (articles ou boites)

Articles, boîtes et multi-boîtes sont archivés à l'aide des fonctions disponibles en haut de la page :

La fonction de versement multi-boites est présente dans le menu PLUS en haut à droite :



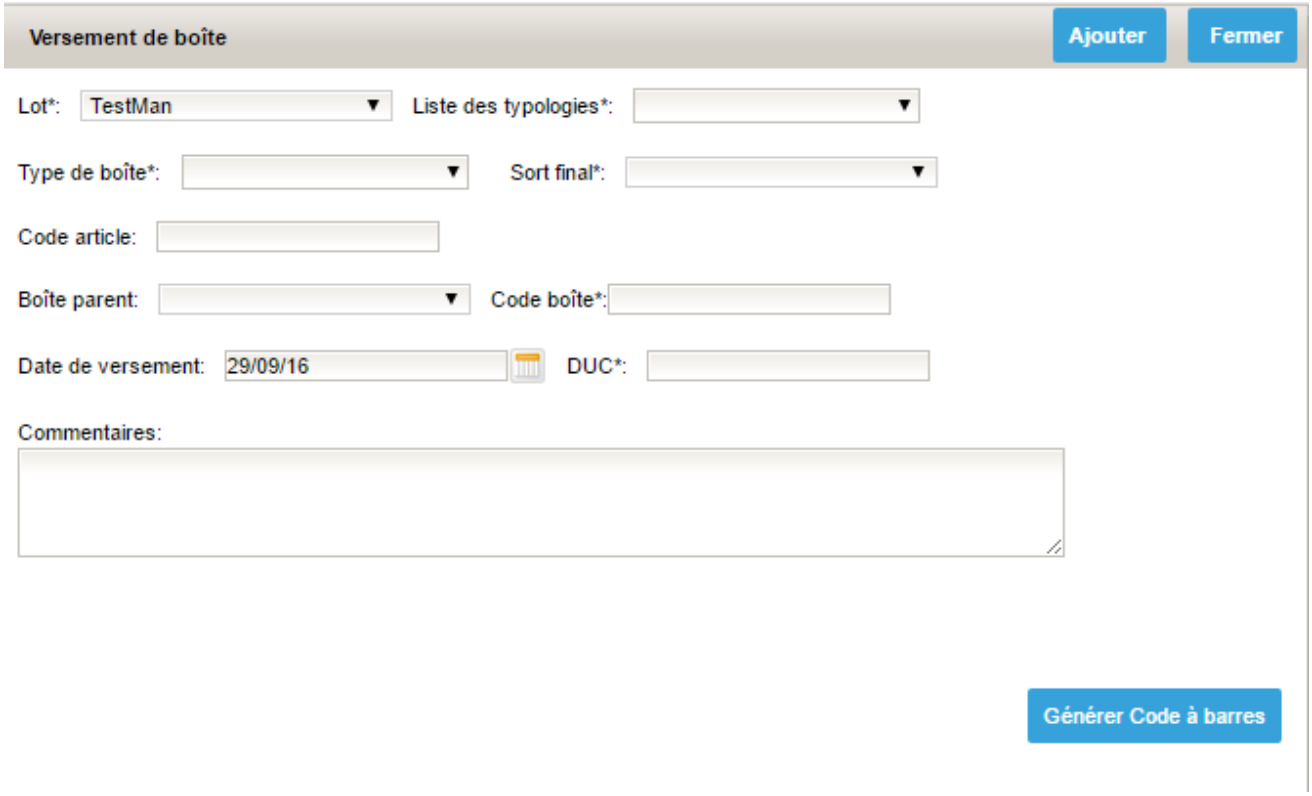
- Cliquer sur un des Versements voulu
- Remplir les champs vides obligatoires

Notes :

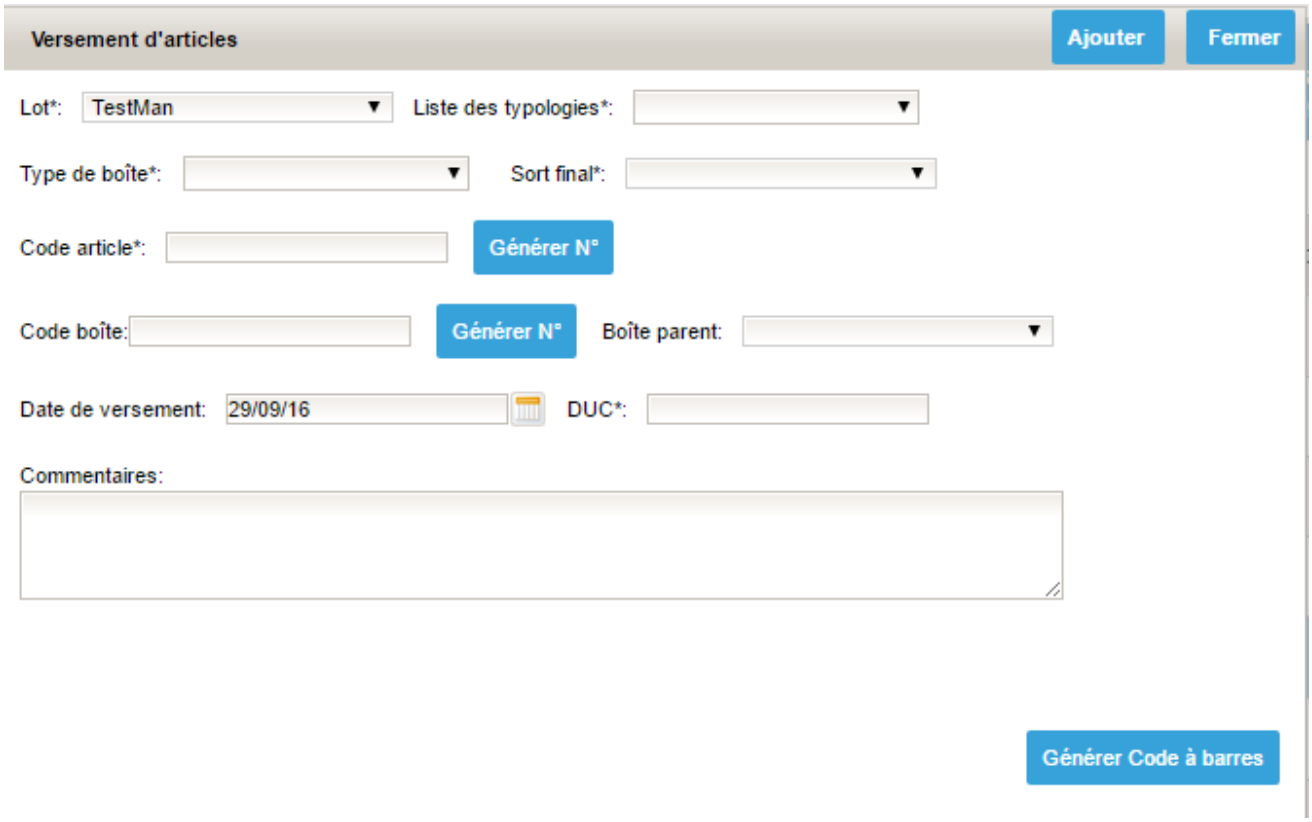
La liste des lots affiche uniquement les lots créés pour la connexion de l'utilisateur en cours.

Les index sont chargés après le choix d'une typologie, puisqu'ils sont spécifiques à la typologie documentaire

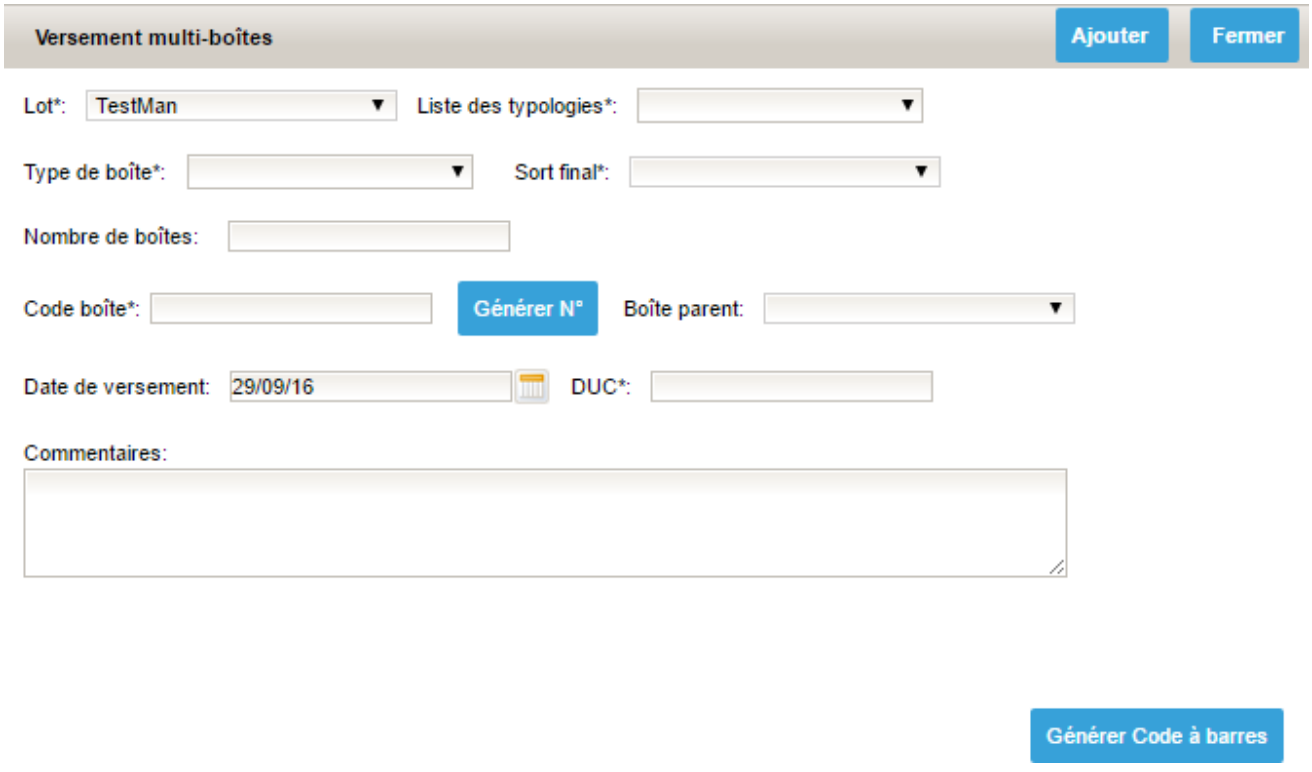
- Renseigner la boîte parent si la boîte à verser est stockée dans une boîte plus grande déjà déclarée
- Renseigner le code boite
- Renseigner des commentaires éventuels
- Cliquer sur



- Le processus pour le versement d'article est similaire, avec la possibilité de générer le code article et le code boîte aléatoirement
    - Cette option peut être désactivée dans les **Préférences Société**



- Le processus pour le versement multi-boîtes est similaire, avec la possibilité de générer le code article et le code boîte aléatoirement
    - Cette option peut être désactivée dans les **Préférences Société**
    - La spécificité du versement multi-boîtes concerne la saisie du nombre de boîtes à verser. La numérotation des boîtes se fait ensuite automatiquement après saisie du numéro de la première boîte à verser

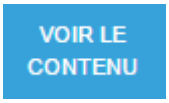


Le bouton

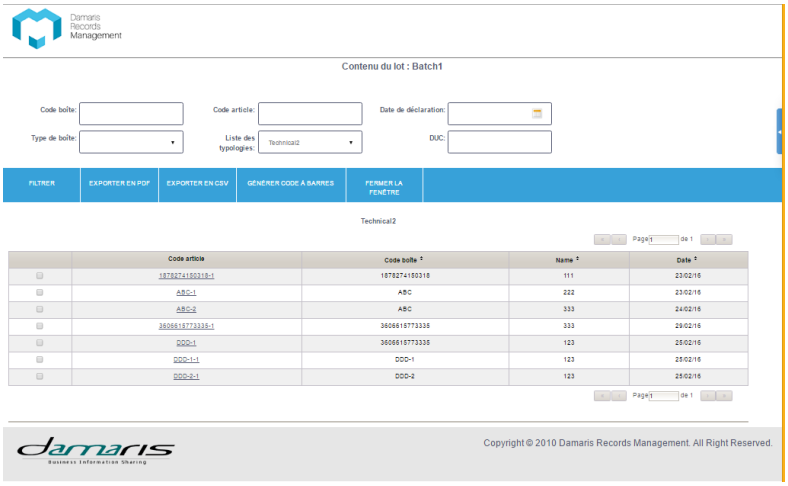
permet de générer le code à barres correspondant à la valeur saisie dans la fenêtre de déclaration.

4.1.3 Voir le contenu d'un lot

Pour voir le contenu d'un lot de versement voici les étapes :

- Sélectionner le lot voulu en cochant
- Cliquer sur 

- Voir le contenu dans une boite de dialogue (pop-up)



Note : assurez-vous que votre navigateur internet autorise les fenêtres pop-up.

- **La colonne « Nombre boites »** : Montre le nombre des boites dans ce lot.
- **Le bouton « Rouvrir »** : Le but de cette option est de permettre aux utilisateurs de réutiliser des lots existants.
- **Le bouton « Purge de lot** » : Le but de cette option est de permettre aux utilisateurs de purger les lots reçus.
- L'utilisateur avec une permission **Manager** sur le menu « **Gestion des lots** » peut créer des lots pour les services ou services enfants auxquels l'utilisateur est joint.

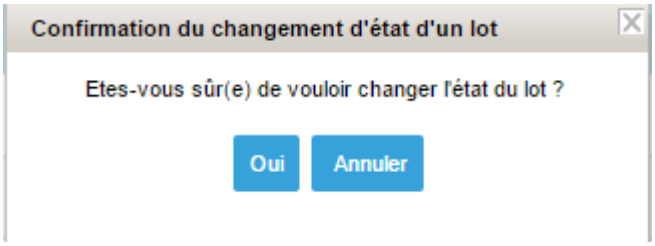
4.1.4 Gérer le statut du lot

Pour recevoir le contenu du lot, le lot doit passer par plusieurs "états", chacun de ces états correspondant à une action de l'archiviste. D'abord le lot doit être fermé, puis envoyé à archiver, puis validé pour être reçu. Chaque étape entraîne le changement de l'état du lot.

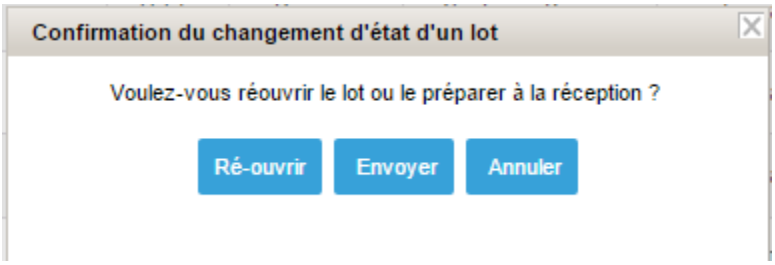
Suivre ces étapes :

- Identifier le lot à l'état "Ouvert" qui est à traiter
- Cliquer sur le bouton

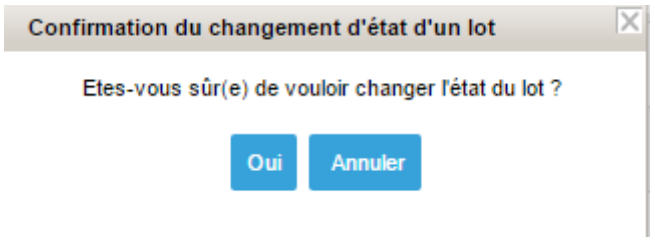
présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante
- Cliquer sur Oui pour confirmer le changement de statut



- Le lot passe à l'état "Fermé"
- Cliquer sur le bouton Ouvrir/Envoyer présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante
- Cliquer sur le bouton Envoyer pour confirmer le changement d'état



- Le lot passe à l'état "Envoyé"
- Cliquer sur Valider présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante
- Cliquer sur **OUI** pour confirmer le changement d'état



- Le lot passe à l'état "Validé"

La préparation du lot est maintenant terminée. L'étape suivante consiste à effectuer la réception des articles et boîtes contenus dans ce lot.

- Pour Rouvrir le lot après la réception cliquer sur le bouton Rouvrir

Note : A chaque changement de statut, un message de bonne fin est affiché en haut de la fenêtre (surligné en jaune ci-dessous).

Note : Voici un récapitulatif des états des lots, et la correspondance en terme de traitement du lot

- Ouvert : l'utilisateur peut déclarer des archives
- Fermé : l'utilisateur ne peut plus déclarer d'archives
- Envoyé : le contenu du lot est en transit entre l'utilisateur et les archives
- Validé : le contenu du lot a été pris en charge par les archives et est en attente de réception
- Reçu : le contenu du lot a été reçu via la réception d'article ou de boîte
- Rouvrir : le lot peut être re-ouvert

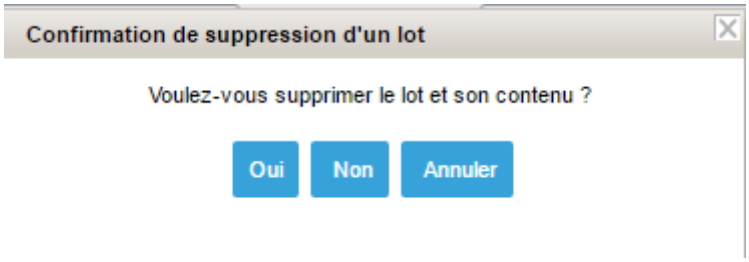
4.1.5 Modifier les lots et leurs contenus

Lorsqu'un lot doit être supprimé, l'utilisateur doit choisir entre la suppression du lot et de son contenu ou la suppression du contenu uniquement.

Note : Seuls les lots qui sont à l'état « reçu » peuvent être supprimés.

- Sélectionner le lot voulu
- Cliquer sur le bouton

- Cliquer soit sur :
  - Le bouton **OUI** pour supprimer le lot et son contenu
  - Le bouton **NON** pour supprimer uniquement le contenu du lot
  - Le bouton **ANNULER** pour annuler la demande de suppression et revenir à l'écran de gestion des lots

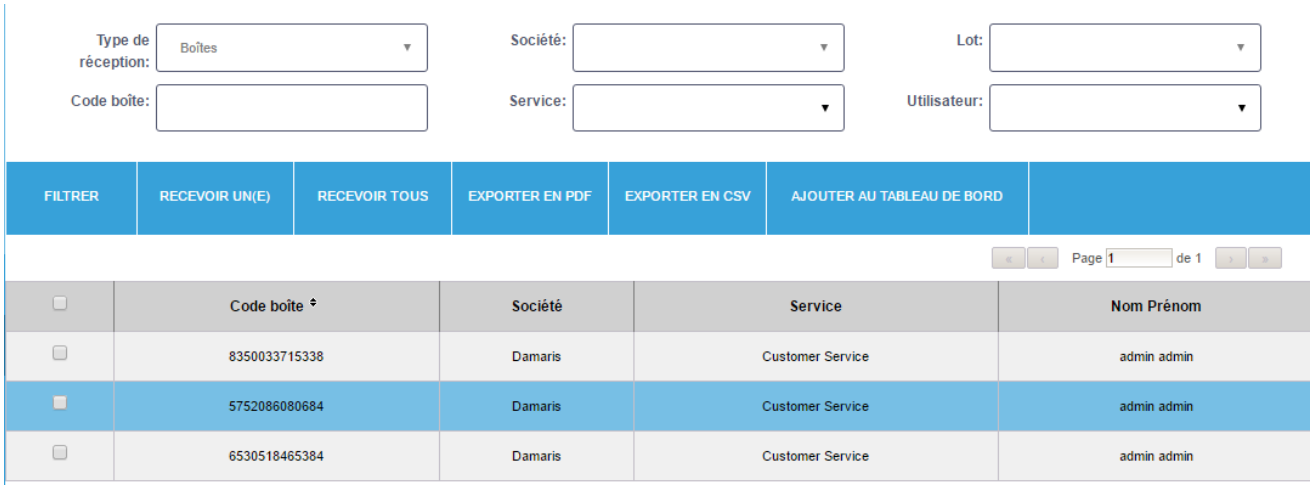


4.2 Réception d'article/boîte

Pour recevoir des boites ou des articles, aller dans **Archive physique** puis module > **Réception d'article/boite**

Note : La réception d'un article ou d'une boîte n'est possible que si le lot auquel il/elle appartient est au statut « Validé » (cf § Gérer le statut du lot).

L'écran par défaut affiche la liste des boîtes disponibles pour la réception. Il s'agit des boîtes appartenant aux lots à l'état Validé pour le service auquel l'utilisateur courant est connecté.



Pour réceptionner une boite :

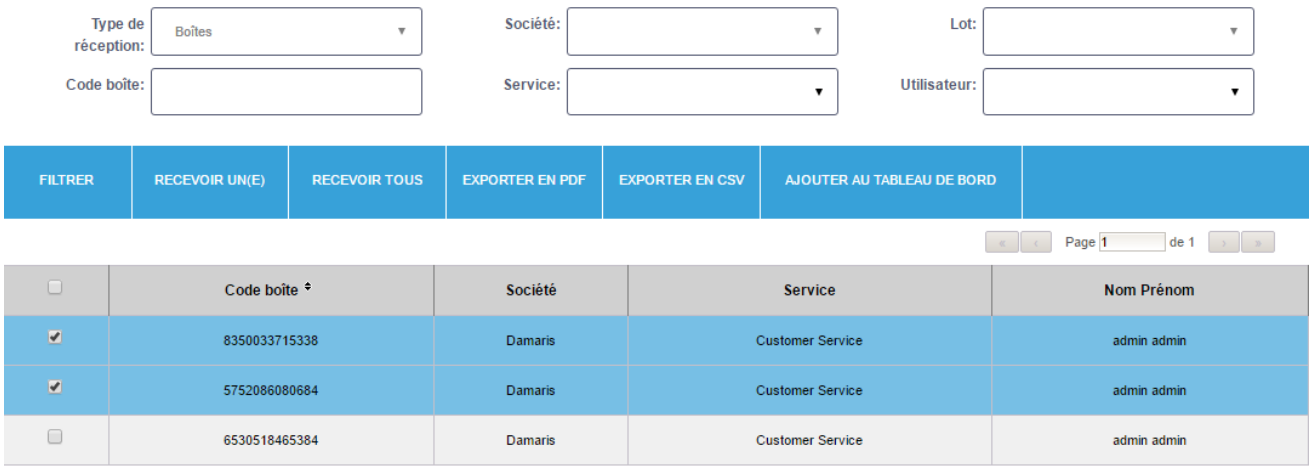
- Sélectionner le lot pour pouvoir filtrer toutes les boites en attente de réception
- Cliquer sur le bouton FILTRER
- Sélectionner la boite voulue
- Cliquer sur le bouton RECEVOIR UN(E) pour recevoir la/les boîte(s) sélectionnée(s) ou sur le bouton RECEVOIR TOUS pour recevoir l'ensemble des articles et boîtes en attente de réception

Pour les articles, la manipulation est la même. Il convient cependant au préalable de basculer sur l'affichage des articles en attente de réception. Pour cela, sélectionner **Articles** dans la liste **Type de réception**, puis cliquer sur le bouton FILTRER.

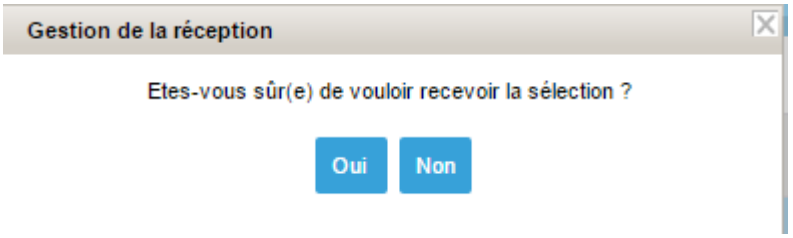
4.2.1 En pratique - réception de 3 boîtes contenues dans un lot de versement.

4.2.1.1 Réception d'une sélection de boîtes

- Sélectionner les boîtes à recevoir



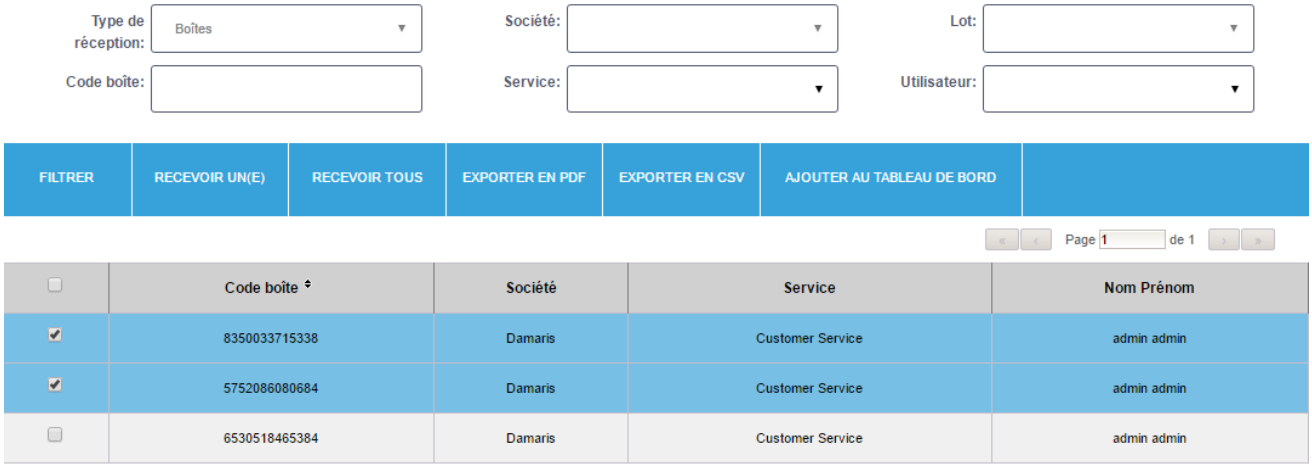
- Cliquer sur le bouton



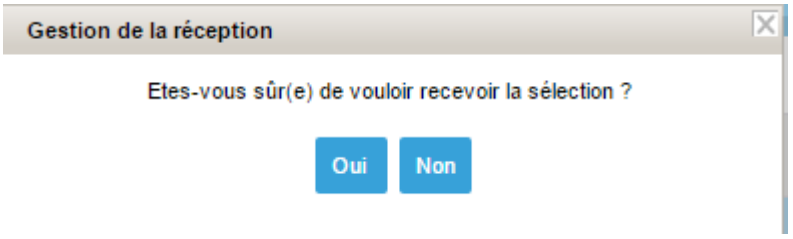
- Confirmer la réception en cliquant sur le bouton **OUI**
- Ou revenir à l'écran précédent en cliquant sur le bouton **NON**
- L'application affiche un message de bonne fin en haut de la fenêtre

- La fenêtre est automatiquement rafraîchie, les deux boîtes réceptionnées ne figurent plus dans la liste des boîtes en attente de réception.

4.2.1.2 Réception de toutes les boîtes



- Cliquer sur le bouton



- Confirmer la réception en cliquant sur le bouton **OUI**
- Ou revenir à l'écran précédent en cliquant sur le bouton **NON**
- L'application affiche un message de bonne fin en haut de la fenêtre (surligné en jaune ci-dessous)

- La fenêtre est automatiquement rafraîchie, la liste des boîtes en attente de réception est dorénavant vide.

4.3 Localisation d'article / Localisation de boîte

La localisation de l'article ou de la boîte est réalisée dans deux différents modules d'Archive physique, mais le processus de localisation est similaire dans les deux cas.

Pour localiser un article, aller dans **Archive Physique** module> **Localisation d'article**. Pour localiser une boite, aller dans **Archive Physique** module> **Localisation de boite**.

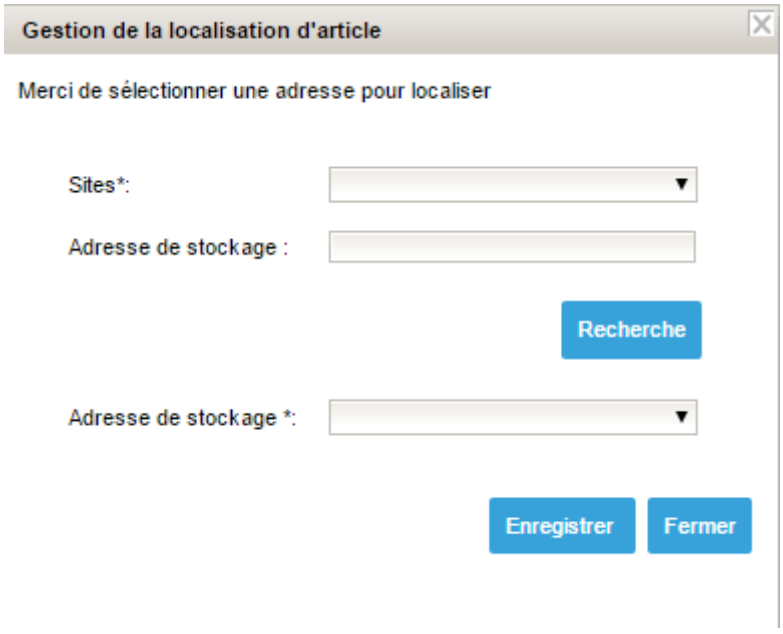
L'écran par défaut affiche la liste des boîtes/articles disponibles pour la localisation. Il s'agit des archives présentes dans le fonds d'archives ET sans adresse pour le service auquel l'utilisateur courant est connecté.

NOTE : vous ne pouvez localiser une boite/article que s'il/elle a été réceptionné(e) au préalable.

Pour localiser un article ou une boîte :

- Filtrer les articles/boites à localiser
- Sélectionner l'article ou la boite
- Cliquer sur le bouton

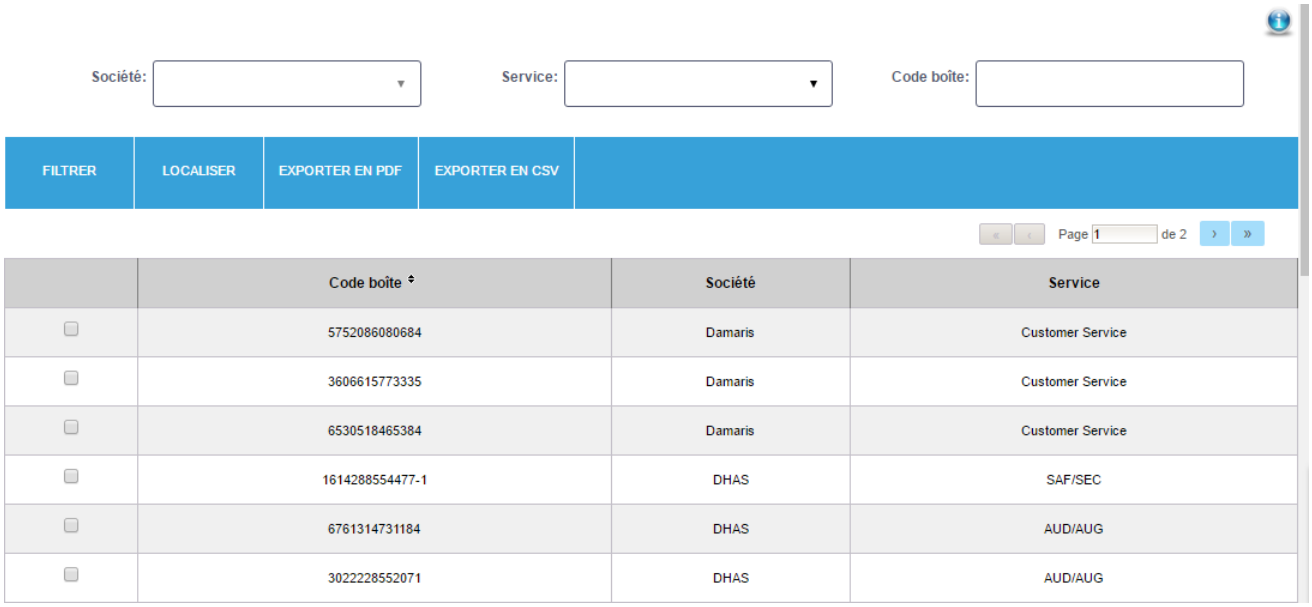
- Sélectionner un site de stockage
- Sélectionner une adresse de stockage appartenant au site
- Cliquer sur le bouton



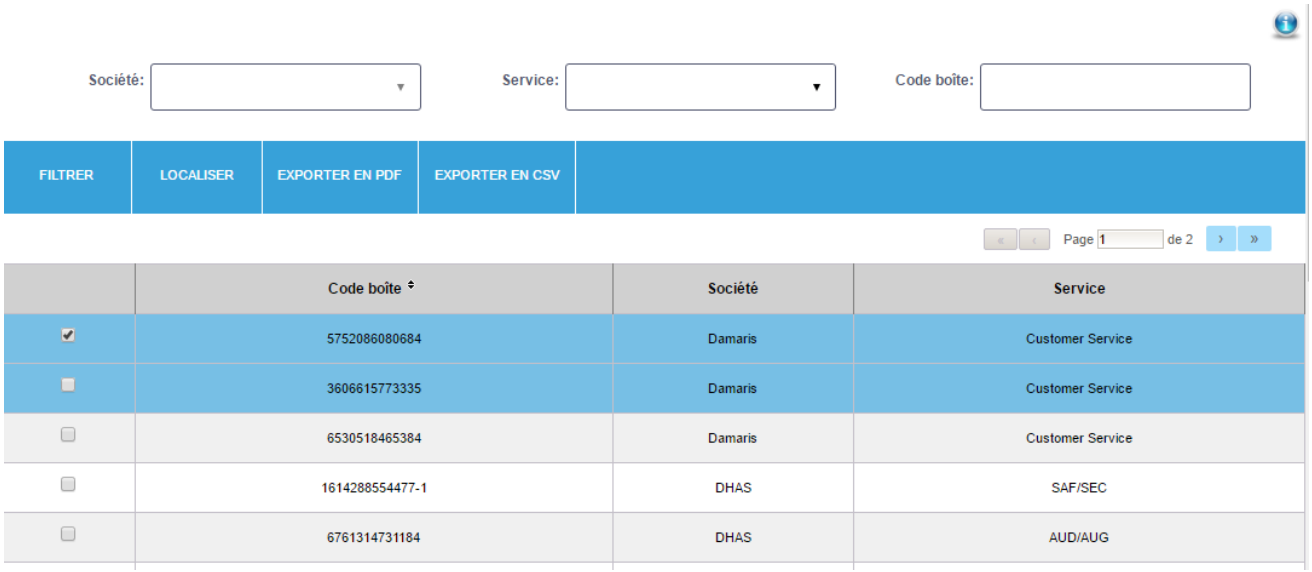
Note : La localisation est une opération unitaire. Celà signifie qu'il n'est pas possible de sélectionner plusieurs boîtes pour les localiser à la même adresse en une seule opération.

4.4 Localisation de boîtes

L'écran affiche la liste des boîtes en attente de localisation. Ici, trois boîtes sont disponibles pour cette opération.

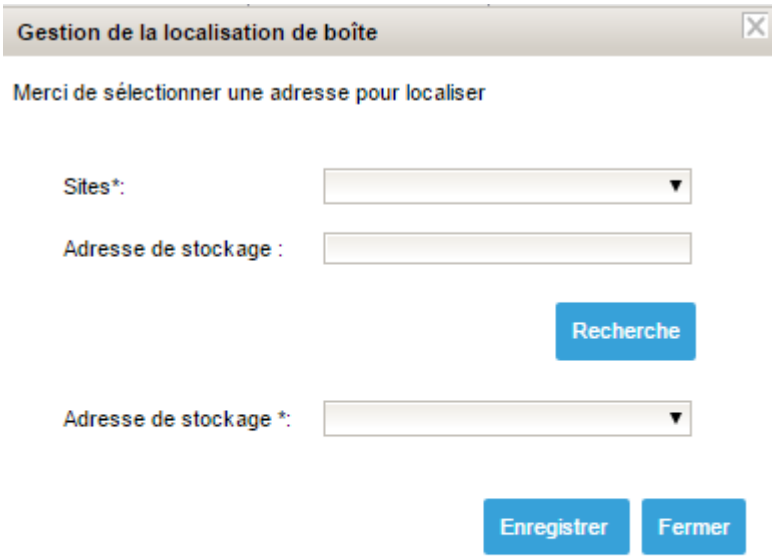


- Sélectionner la première boîte à localiser



- Cliquer sur le bouton

- La fenêtre de localisation apparaît, avec tous ses champs vides par défaut



- Sélectionner un site (1), puis taper une partie de l'adresse si elle est connue (2), et enfin cliquer sur le bouton Recherche (3) pour rechercher les adresses correspondant aux critères saisis.

- Sélectionner l'adresse souhaitée dans le champ **Adresse de stockage**
- Cliquer sur le bouton Enregistrer
- L'application affiche un message de bonne fin en haut à gauche de la fenêtre

- La fenêtre est automatiquement rafraîchie, la boîte localisée n'apparaît plus dans la liste. L'opération de localisation est à répéter avec les boîtes restantes.
-

Lorsque toutes les boîtes ont été localisées, la liste est vide.

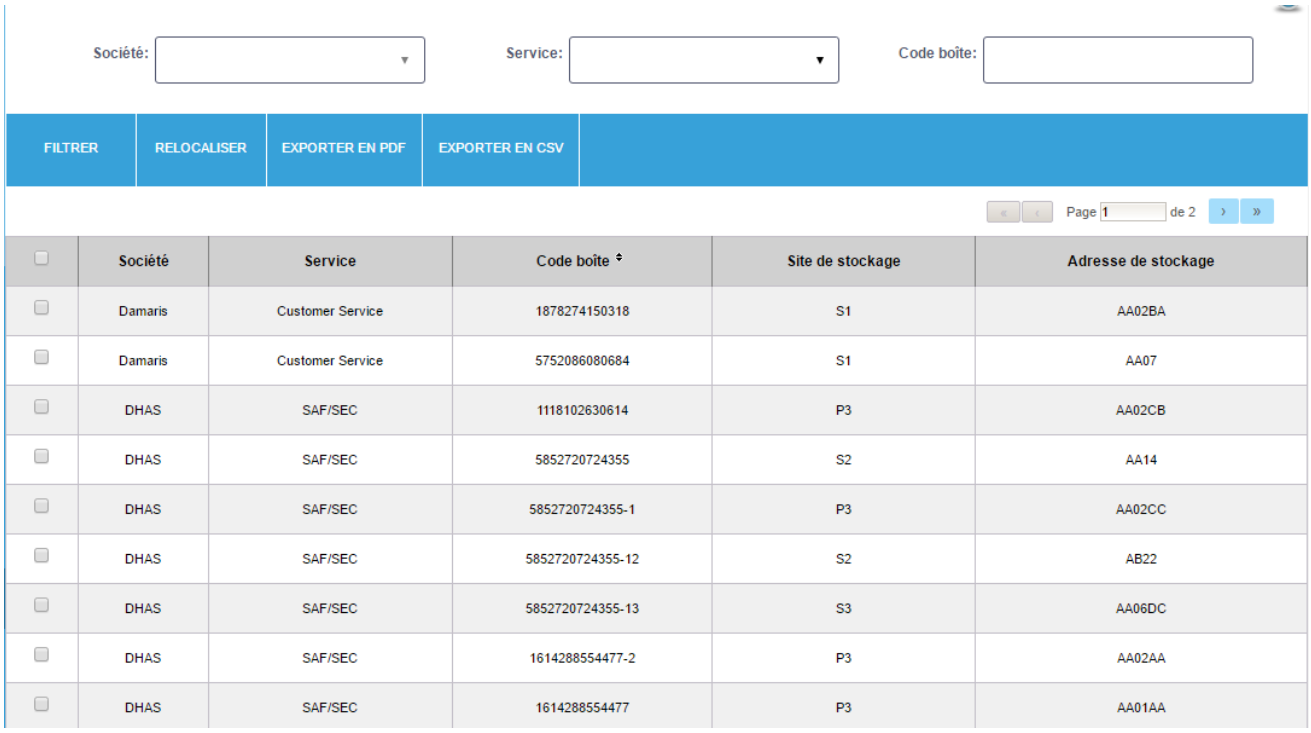
4.5 Relocalisation d'article / Relocalisation de boîte

L'écran par défaut affiche la liste des boîtes/articles disponibles pour la relocalisation. Il s'agit des archives présentes dans le fonds d'archives et localisées pour le service auquel l'utilisateur courant est connecté.

Tout comme pour la localisation, les articles et les boites sont gérés de la même manière mais dans deux menus séparés. La relocalisation fonctionne de la même manière que la localisation, les seules différences étant que :

- si un seul site de stockage est disponible, alors il est sélectionné par défaut dans la fenêtre de relocalisation de boîte
- le bouton LOCALISER est remplacé par le bouton RELOCALISER

Liste de boîtes disponibles pour la relocalisation



Société	Service	Code boîte	Site de stockage	Adresse de stockage
Damaris	Customer Service	1878274150318	S1	AA02BA
Damaris	Customer Service	5752086080684	S1	AA07
DHAS	SAF/SEC	1118102630614	P3	AA02CB
DHAS	SAF/SEC	5852720724355	S2	AA14
DHAS	SAF/SEC	5852720724355-1	P3	AA02CC
DHAS	SAF/SEC	5852720724355-12	S2	AB22
DHAS	SAF/SEC	5852720724355-13	S3	AA06DC
DHAS	SAF/SEC	1614288554477-2	P3	AA02AA
DHAS	SAF/SEC	1614288554477	P3	AA01AA

Écran de gestion de la relocalisation de boîte

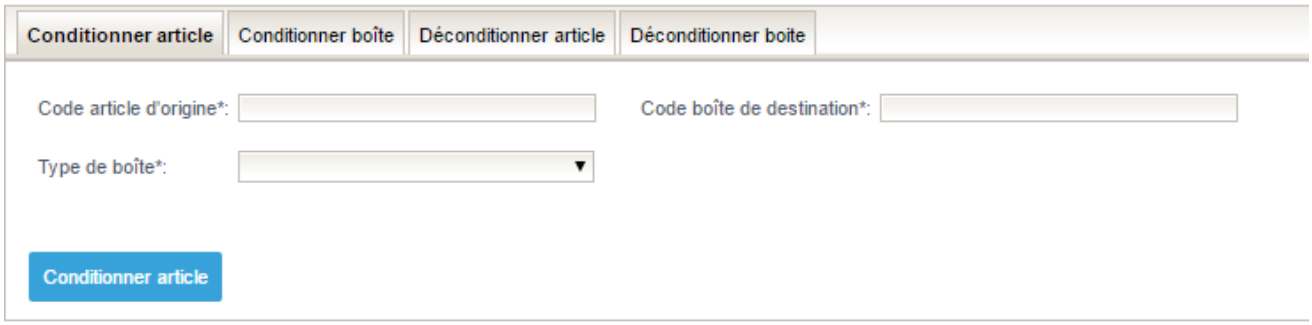
4.6 Conditionnement

Le conditionnement consiste à ranger un article dans une boîte, ou une boîte dans un conteneur plus grand. Le conditionnement est récursif, sans limite de niveau de récursivité. Il est donc possible par exemple de ranger un article dans une pochette, cette pochette dans une boîte d'archive, la boîte d'archive dans un carton, et le carton sur une palette.

Pour conditionner un article dans une boite ou une boite dans une autre boite aller dans **Archive Physique** module>**Conditionnement**.

La gestion du conditionnement est similaire pour les articles et les boites.

Choisir l'onglet **Package files** ou l'onglet **Package boxes** pour dérouler la procédure voulue.



- Saisir le **Code article d'origine**
- Saisir le **Code boite de destination**
- Sélectionner le **type de boite** dans la liste
- Cliquer sur Conditionner article

L'opération est la même pour conditionner une boîte dans une autre. Il convient dans ce cas d'utiliser l'onglet **Package boxes**, le **code boîte d'origine** et le bouton Conditionner boîte.

4.6.1 Déconditionner

Déconditionner article

- Lorsque l'utilisateur entre dans cet onglet un **code article** sera nécessaire pour exécuter l'action, lorsque l'utilisateur clique sur Déconditionner article, le système enlèvera le fichier de sa boite contenant, et le mettra dans le fonds d'archives.
  - L'utilisateur doit localiser le fichier à nouveau, si le fichier a déjà été localisé.
- Le système enverra une **erreur** si le fichier est le dernier fichier dans la boite, ou la boite contient des autres boites.
- Si le fichier étant déconditionné est le dernier dans la boite ou la boite ne contient pas d'autres boites, la boite contenant sera retirée du fonds d'archives, et son espace sera réduit de l'adresse de stockage (si le fichier a été localisé)

Déconditionner boite

- Lorsque l'utilisateur entre dans cet onglet un **code boite** sera nécessaire pour exécuter l'action, lorsque l'utilisateur clique sur Déconditionner boite, le système enlèvera la boite (et ses enfants) de sa

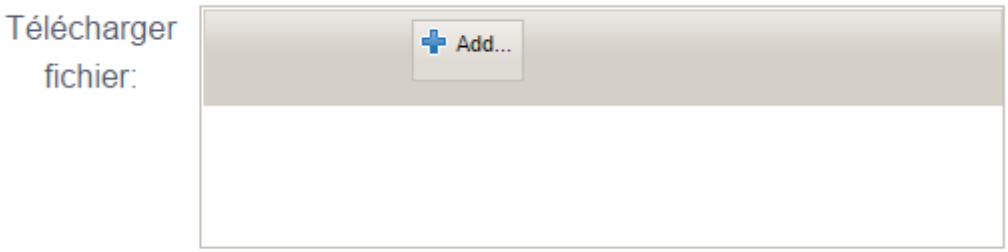
boite contenant, et le mettra dans le fonds d'archives. Cela sera exécuté uniquement si la boite étant déconditionnée est une boite enfant dans une autre boite.

- Le système enverra une **erreur** si la boite est une boite racine ou contient des enfants.
- Si la boite étant déconditionnée est une boite de racine sans boites enfants, les fichiers de la boite seront déconditionnés de la boite et seront mis dans le fonds d'archives.
    - L'utilisateur doit localiser les fichiers à nouveau, si les fichiers ont déjà été localisé.

4.7 Inventaire

Archive Physique > Inventaire

Cliquer sur **Inventaire** et l'affichage suivant apparaît:



Dans cette page, le système demande à l'utilisateur d'uploader un fichier texte avec des codes-barres, généré à partir d'un lecteur de codes à barres de type Pidion ou Opticon.

L'échantillon de contenu du texte a le format suivant :

```
--- FONCTION - <Inventaire>
s1-AA01AC; 9:52:46 AM3/9/13
616263; 9:52:46 AM3/9/13
TBox222; 9:52:46 AM3/9/13
1234560; 9:52:46 AM3/9/13
TFile13222; 9:52:46 AM3/9/13
--- FONCTION - <Inventaire>
s1-AA01AB; 9:52:46 AM3/9/13
616263; 9:52:46 AM3/9/13
9870; 9:52:46 AM3/9/13
9873; 9:52:46 AM3/9/13
TFile14; 9:52:46 AM3/9/13
--- FONCTION - <Inventaire>
s1-AA0155; 9:52:46 AM3/9/16
4442; 9:52:46 AM3/9/13
9871; 9:52:46 AM3/9/13
--- FONCTION - <Receive Box>
Box1; 9:52:46 AM3/9/13
Box1; 9:52:46 AM3/9/13
```

Le contenu est divisé en différentes parties et chaque partie commence avec la ligne "--- FONCTION - <…>", Où le fragment "<…>" peut être diffèrent pour chaque partie.
Le système scanne le fichier et ne prend que les parties qui commencent par les lignes "--- FONCTION - <Inventaire>", "--- FONCTION - <Inventaire Article>" et "--- FONCTION - <Inventaire Boite>".

Voici un exemple de section que le système prendra en compte :

```
--- FONCTION - <Inventaire>
s1-AA01AC; 9:52:46 AM3/9/13
```

```
616263; 9:52:46 AM3/9/13
TBox222; 9:52:46 AM3/9/13
1234560; 9:52:46 AM3/9/13
TFile13222; 9:52:46 AM3/9/13
```

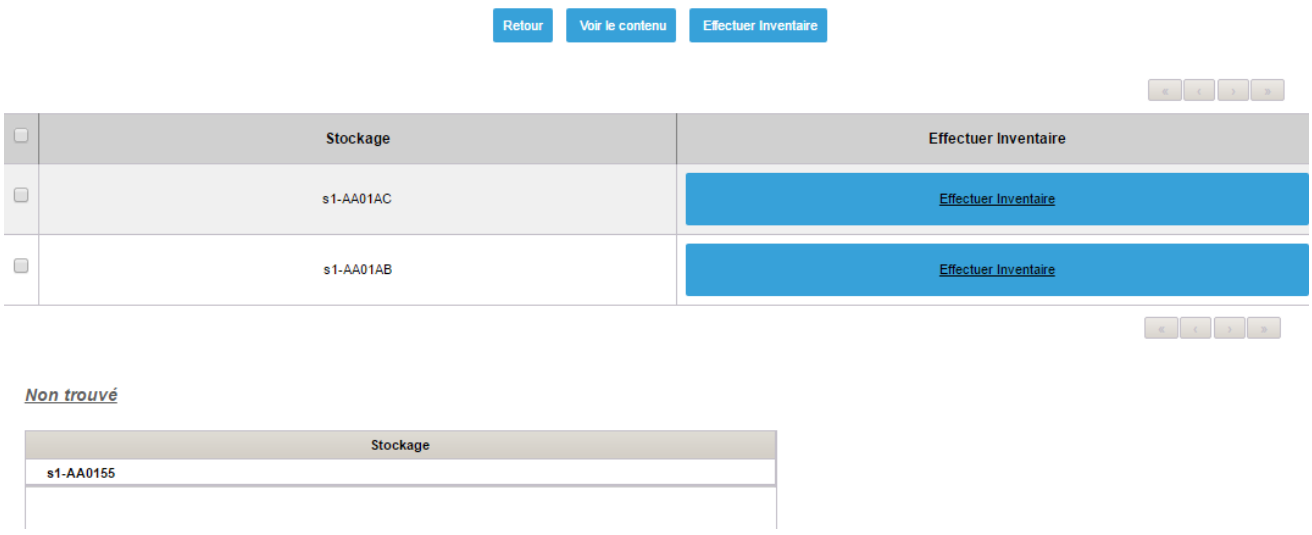
Si l'utilisateur examine les lignes dans le contenu de chaque partie, il peut voir que, la deuxième ligne de chaque partie se compose de deux parties séparées par un point-virgule « **;** ».
Le système ne prend que la première partie de chaque ligne qui est décrit dans le tableau ci-dessous.

Description des lignes :

Line #	Lines of a part	Description
1	--- FONCTION - <Inventaire>	L'identifiant de fonction
2	s1-AA01AC; 9:52:46 AM3/9/13	La partie « s1-AA01AC » montre le site et l'adresse du stockage : • « s1 » est le site de stockage • « AA01AC » est l'adresse de stockage
3	616263; 9:52:46 AM3/9/13	"616263" est le code de la boite ou le code de l'article
4	TBox222; 9:52:46 AM3/9/13	"TBox222" est le code de la boite ou le code de l'article
5	1234560; 9:52:46 AM3/9/13	"1234560" est le code de la boite ou le code de l'article
6	TFile13222; 9:52:46 AM3/9/13	"TFile13222" est le code de la boite ou le code de l'article

Les deux premières lignes sont nécessaires et doivent être générés par le lecteur de codes à barres. Sinon, ces deux lignes seront considérées comme incorrectes et apparaîtront dans la partie "**Non Trouvé"**, qui est décrit ci-dessous.
Après avoir uploadé le fichier, le système scanne et redirige vers la page suivante, pour fournir les résultats.

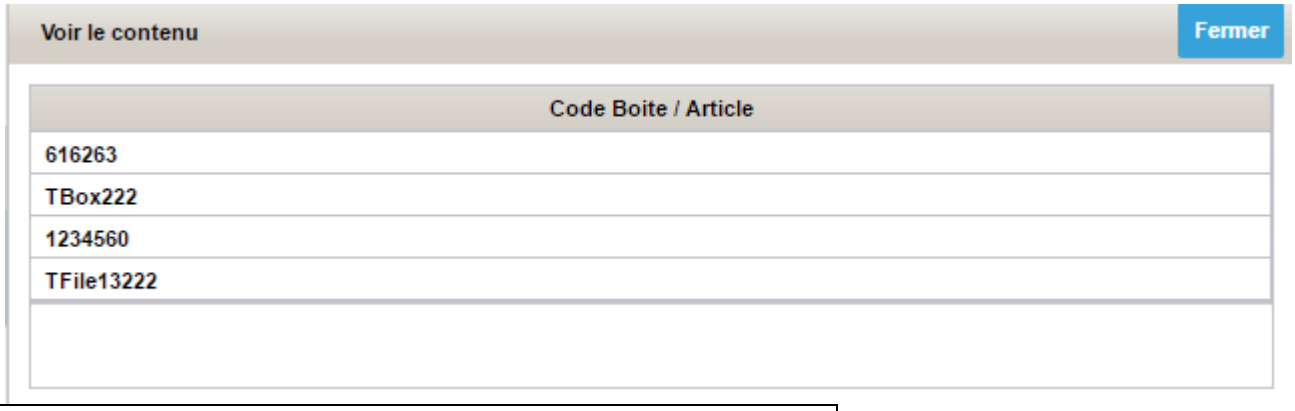
L'affichage de cette page fournit la liste des adresses filtrée à partir du fichier texte. Le système vérifie également si les sites de stockage existent dans la base de données. Sinon, les adresses pour ces sites apparaîtront dans la partie "**Non Trouvé"**.



Cette page montre que les codes de stockages « S1-AA01AC » et « s1-AA0155 » n'existent pas dans la base de données.

En cliquant sur le bouton **BACK**, la page sera redirigée vers la page d'inventaire initiale où l'utilisateur peut télécharger un autre fichier textuel.

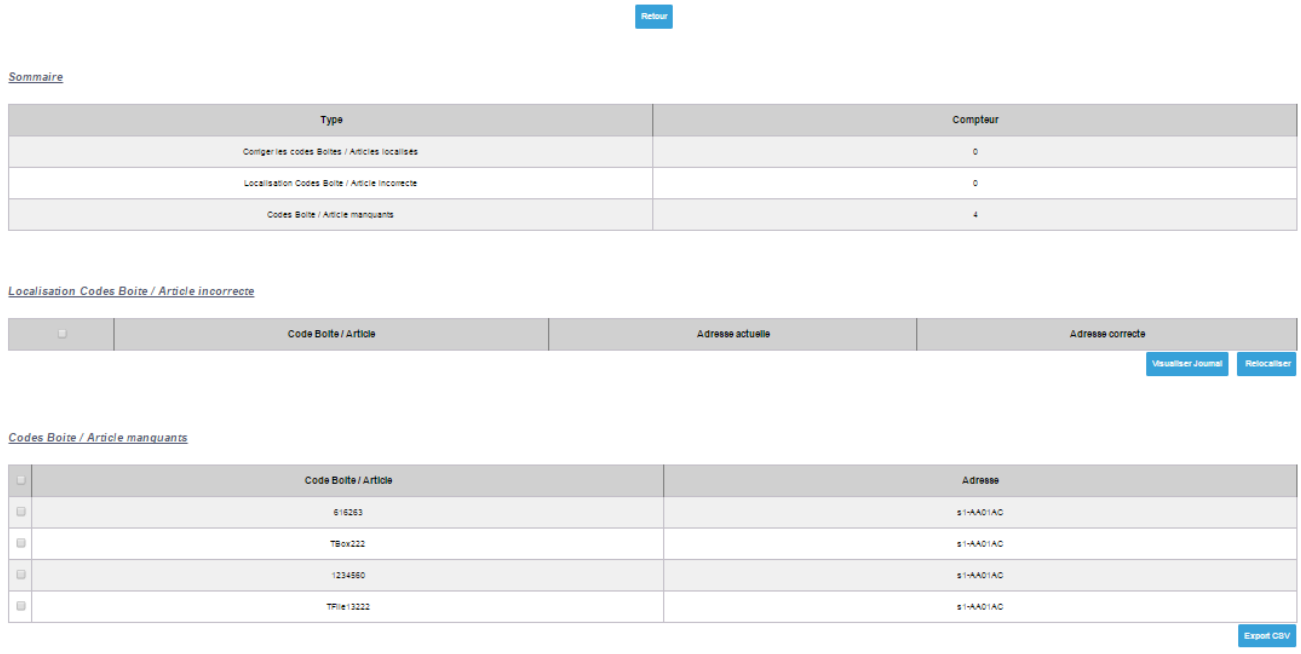
En cliquant sur le bouton "**voire le contenu**" une nouvelle fenêtre apparaît où l'utilisateur peut voir les codes des fichiers et les codes de la partie correspondante de la boîte.
Par exemple, le contenu du dossier « s1-AA01AB » sera :



"616263" est le code de la boite ou le code de l'article
"9870" est le code de la boite ou le code de l'article
"9873" est le code de la boite ou le code de l'article
"TFile14" est le code de la boite ou le code de l'article

1- En cliquant sur le bouton Effectuer Inventaire qui se trouve à côté du chaque stockage, le système affichera des informations plus détaillées à propos du stockage mentionné.
2- Pour Effectuer l'inventaire à plusieurs Stockage sélectionner les stockages et cliquer sur le bouton Effectuer Inventaire en haut du menu.

La fenêtre ci-dessous affichera :



En cliquant sur le bouton Retour, la page sera redirigée vers la page d'inventaire initiale où l'utilisateur peut télécharger un autre fichier textuel.
Cette page se compose de trois parties : « Sommaire », « Localisation Codes Boite/ Article incorrecte » et « Code Boite/Article manquants »

Sommaire

Type	La Description
Corriger les codes Boites / Articles localisés	Affiche le nombre de boîtes et les fichiers correctement situés dans la base de données
Localisation Codes Boite / Article incorrecte	Affiche le nombre de boîtes et les fichiers incorrectement situés dans la base de données
Codes Boite / Article manquants	Affiche le nombre de boîtes et articles manquants

Sommaire

Type	Compteur
Corriger les codes Boites / Articles localisés	0
Localisation Codes Boite / Article incorrecte	0
Codes Boite / Article manquants	4

Localisation des Boites / Articles incorrecte

Le nombre d'enregistrements dans cette liste correspond au nombre « Localisation Codes Boite/ Article incorrecte » décrit ci-dessus.
Cet affichage de la liste fournit des informations détaillées pour chaque code de boîte / fichiers, il fournit les adresses actuelles pour chaque boîte / fichiers et les adresse exactes.

L'utilisateur peut choisir un ou plusieurs enregistrement sur la liste et cliquer sur le bouton Relocaliser. Le système Relocalisera les enregistrements sélectionnés automatiquement.

1- Si l'enregistrement sélectionné est un **code de boîte**, tous les fichiers qui ont le même code de boîte, seront aussi relocalisés.
2- Si l'enregistrement sélectionné est un **code de fichier et il a un code de boîte**, alors tous les fichiers qui ont le même code de boîte seront aussi relocalisés.
3- Si l'enregistrement sélectionné est un **code de fichier et il n'a pas un code de boîte**, alors seulement cet enregistrement sera relocalisé.

Après la relocalisation des enregistrements, le système redirigera l'utilisateur vers une autre page avec les résultats mis en jour.

L'utilisateur peut cliquer sur le bouton Visualiser Journal après la relocalisation de tous les enregistrements pour voir pour voir s'il y en a eu des erreurs pendant le processus.
S'il y aurait une erreur, un fichier texte sera téléchargé fournissant tous les messages d'erreur.

Si, au cours du processus de localisation il n'y aurait pas de problème alors le bouton Visualiser Journal ne fonctionnera pas.

Codes des Boite / Article manquants

Cet affichage de la liste fournit les boîte/fichier qui manquent de la base de données.
Les adresses indiquées, sont les adresses correctes des fichiers.

Codes Boite / Article manquants

	Code Boite / Article	Adresse
☐	616263	s1-AA01AC
☐	TBox222	s1-AA01AC
☐	1234560	s1-AA01AC
☐	TFile13222	s1-AA01AC

Export CSV

L'utilisateur peut générer un rapport CSV en sélectionnant les enregistrements voulu et en cliquant sur le bouton Export CSV.

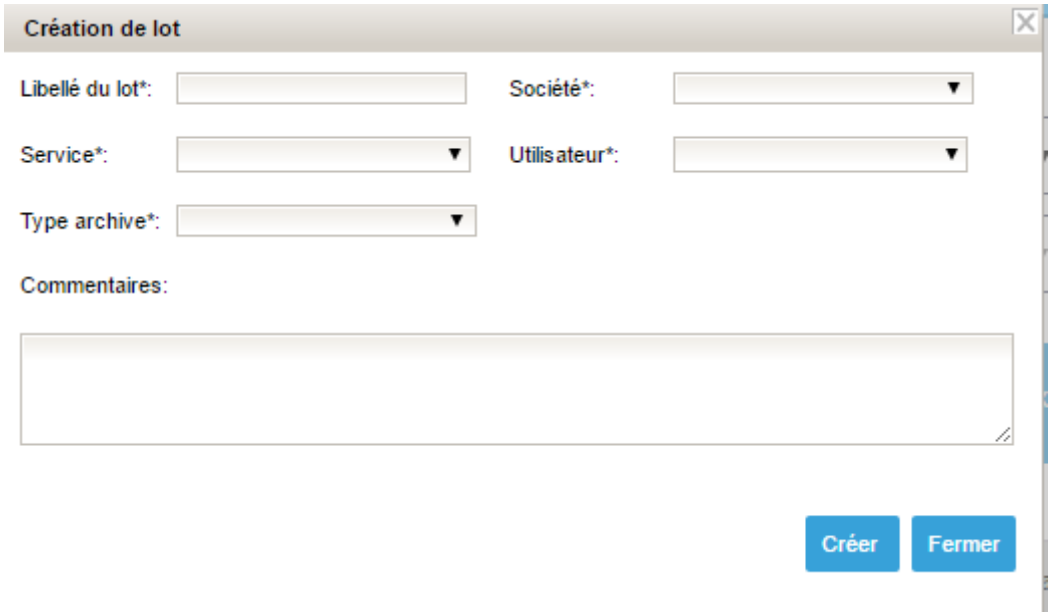
5 SORTS FINAUX

5.1 Créer un lot de sort final

Pour effectuer le processus de sort final des boites/articles, la création d'un lot de sort final est nécessaire.

Aller dans **Sorts Finaux**> **Gestion des sorts finaux.**

- Cliquer sur créer
- Remplir les champs nécessaires
    - Dans le type d'archive, préciser s'il s'agit d'archives physiques (documents réels, boites d'archives) ou électroniques (fichiers numérisés ou dématérialisés et archivés dans le système Damaris RM)
- Cliquer sur créer



5.2 Ajouter des articles/boites à ce lot

Pour ajouter des articles/boites au lot créé aller dans **Sorts Finaux**> **Lots de sorts finaux**. Sélectionner le lot à utiliser, puis remplir les données nécessaires et cliquer sur le bouton

.

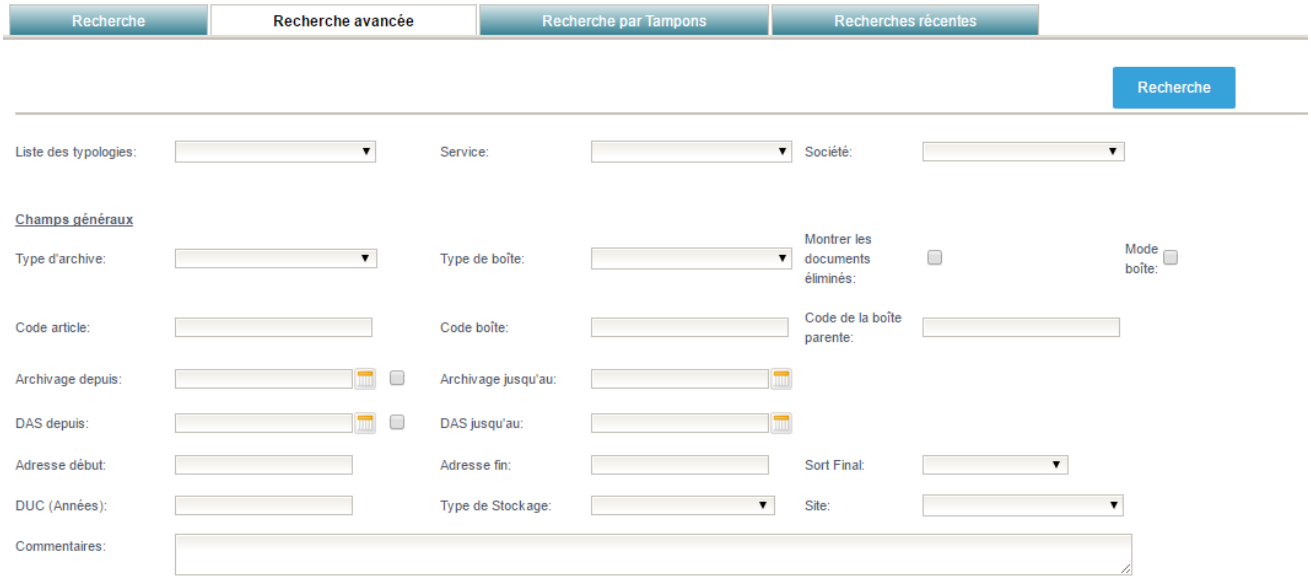
Note : Les articles/boites ne peuvent être ajouté(e)s que si le statut du lot est **Ouvert**.

Il convient maintenant d'effectuer une recherche dans le fonds d'archives pour identifier les archives à ajouter au lot sélectionné.

- Sélectionner l'onglet correspondant au mode de recherche souhaité
- Remplir les champs obligatoires

- Plus les critères de recherche saisis sont nombreux, plus les résultats de recherche seront pertinents

- Cliquer sur le bouton

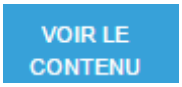


- Parmi les résultats de recherche, cocher le ou les articles/boites voulues
- Cliquer sur le bouton **Ajouter au lot**
- Après l'ajout des archives au lot, le nombre d'éléments dans celui-ci, affiché en haut de page, est mis à jour

- Répéter l'opération jusqu'à ce que l'ensemble des archives à ajouter au lot de sort final aient été identifiées et ajoutées.

5.3 Visualiser le contenu d'un lot de sort final

Pour visualiser le contenu d'un lot ou pour le finaliser, se rendre dans **Sorts finaux** > **Gestion des sorts finaux**

- Sélectionner le lot
- Cliquer sur le bouton 

- Une fenêtre pop-up est affichée, présentant le contenu du lot de sort final

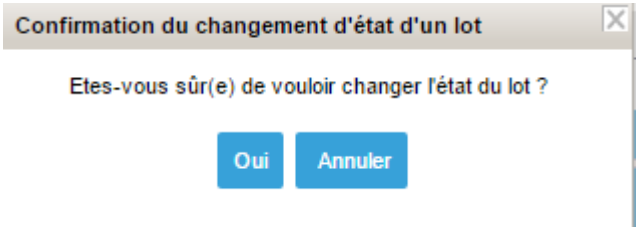
Note : Le navigateur doit autoriser l'affichage de fenêtres pop-up.

5.4 Gérer l'état du lot de sort final

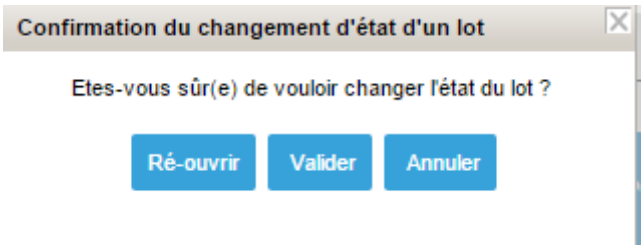
Gérer la finalisation du lot en passant par plusieurs étapes. Pour cela, se rendre dans **Archives Physiques** module >**Sorts finaux** > **Gestion des sorts finaux**

Suivre ces étapes :

- Identifier le lot à l'état "Ouvert" qui est à traiter
- Cliquer sur le bouton Fermer présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante
- Cliquer sur Oui pour confirmer le changement de statut



- Le lot passe à l'état "Fermé"
- Cliquer sur le bouton Ouvrir/Valider présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante
- Cliquer sur le bouton Valider pour confirmer le changement d'état



NOTE : Attention, il s'agit ici de la dernière étape à laquelle le lot de sort final peut être réouvert. Dès que le lot est validé, il n'est plus possible de réouvrir le lot de sort final. Pour réouvrir le lot, cliquer sur le bouton Ré-ouvrir

- Le lot passe à l'état "Validé"
- Cliquer sur le bouton Confirmer présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante
- Cliquer sur **OUI** pour confirmer le changement d'état

- Le lot passe à l'état "Confirmé"
- Cliquer sur le bouton Appliquer présent dans la dernière colonne de la ligne du lot pour passer à l'étape suivante

- Cliquer sur **OUI** pour confirmer le changement d'état

L'état est désormais **Appliqué** et la colonne **Changer l'état** est vide : le processus d'application du sort final sur le lot est terminé.

Note : A chaque changement de statut, un message de bonne fin est affiché en haut de la fenêtre (surligné en jaune ci-dessous).

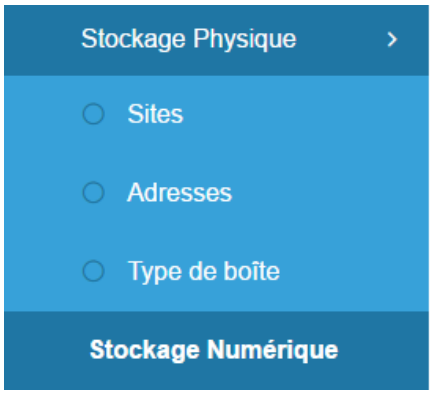
Note : Voici un récapitulatif des états des lots, et la correspondance en terme de traitement du lot

- Ouvert : l'utilisateur peut ajouter des archives au lot de sort final
- Fermé : l'utilisateur ne peut plus ajouter d'archives au lot de sort final
- Validé : l'archiviste a pris en charge la demande d'application du sort final sur l'ensemble des archives du lot
- Confirmé : le contenu du lot a été préparé pour l'application du sort final (archives sorties du stockage)
- Appliqué : le sort final a été appliqué sur l'ensemble du lot. Les archives ne sont plus visibles par les utilisateurs dans l'outil et l'espace occupé a été libéré.

6 GESTION DU STOCKAGE

6.1 Stockage Physique

Pour créer un stockage et définir le format d'adresse aller dans **Gestion du stockage** au module > **Stockage physique**> **Sites**

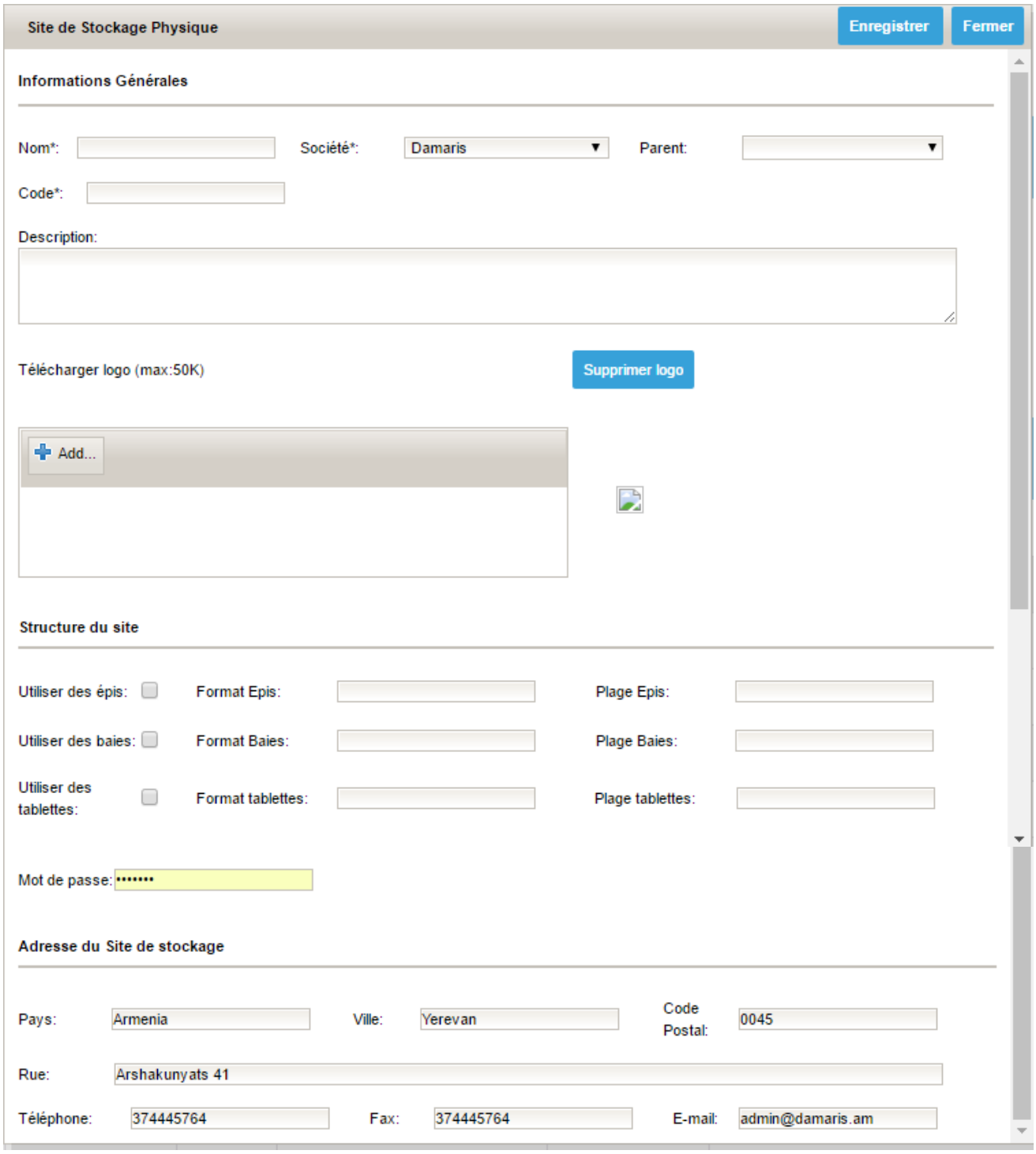


- Cliquer sur **Créer**
- Remplir les champs obligatoires.
- Définir le format de stockage.

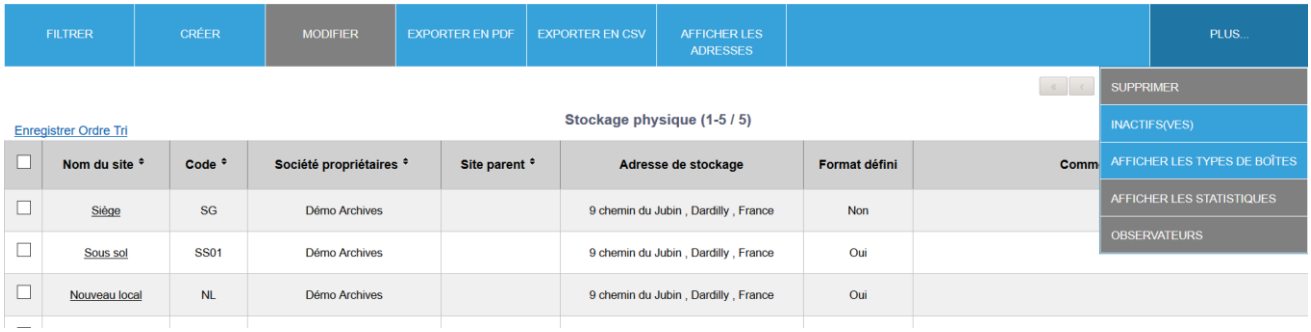
Note : Assurez-vous de cocher la case pour le format correspondant, deux choix possibles :

- "**A**" permet de définir un format Alphanumérique
- "**#**" permet de définir un format numérique

Note : Assurez-vous de mettre des séparateurs "-" pour renseigner une plage de valeurs, par exemple A-E pour une plage allant de A à E.



Le Menu **PLUS** sur le coin supérieur droit de cette section permet de naviguer dans les autres menus **adresses** et les **types de boîtes**, ainsi que d'afficher les **statistiques** de stockage de site.



6.1.1 Génération d'adresses

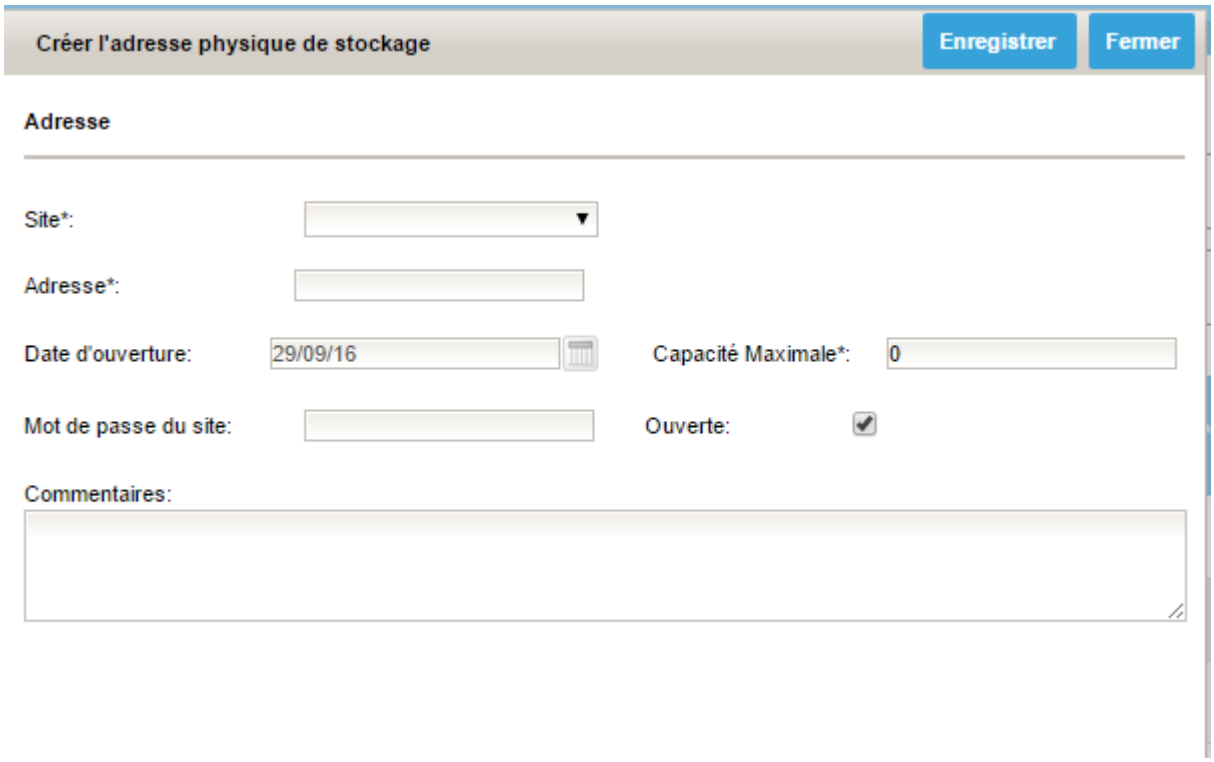
Pour créer une adresse pour le site créé aller dans **Gestion du stockage** au module > **Stockage physique**> **Adresses**

Il est important de noter qu'il y a deux méthodes de création d'adresse : création d'une adresse unitaire ou création d'une plage d'adresses.

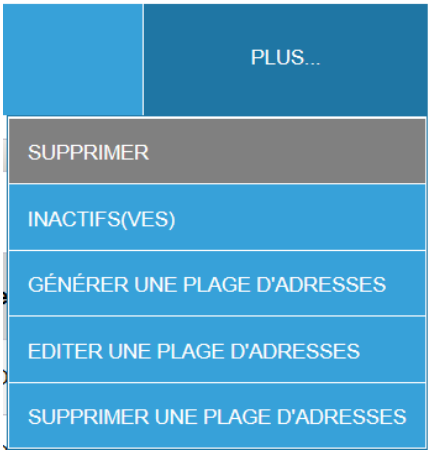
- Cliquer sur

.
- Remplir les champs
- Cliquer sur

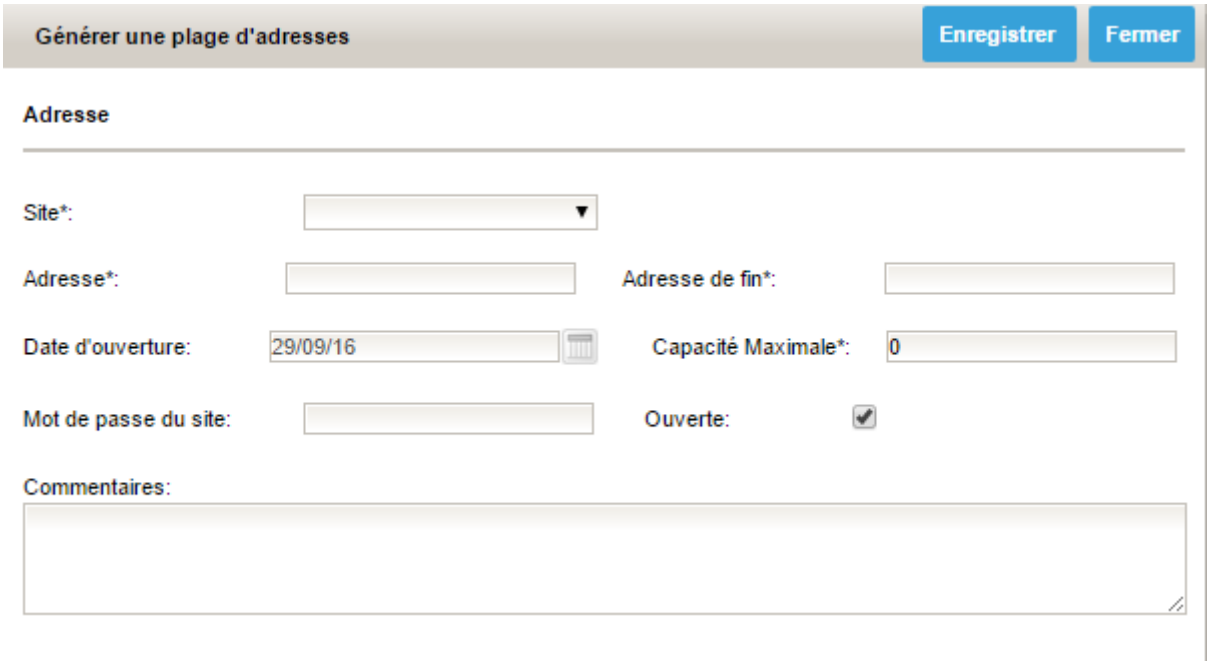
.



Pour générer une plage d'adresses utiliser le menu **PLUS** sur le coin droit de la section.



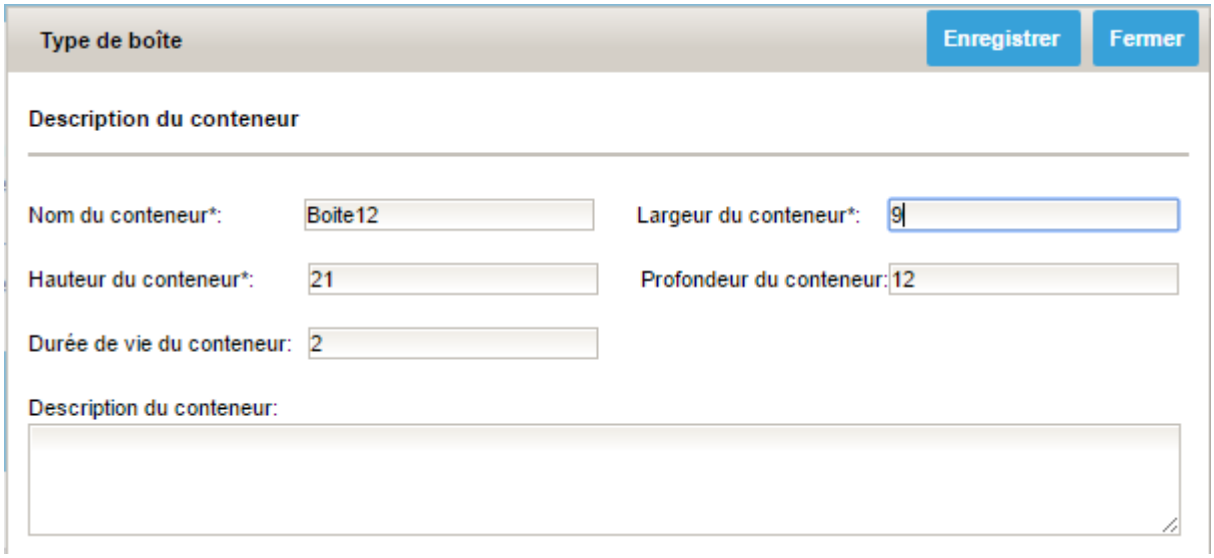
- Cliquer sur **Générer une plage d'adresses**
- Sélectionner un **site**
- Définir l'adresse de début et l'adresse de fin pour générer une plage entière
- Définir la taille de l'adresse
- Choisir un mode de passe pour le site si besoin
- Choisir si les adresses sont créées à l'état ouvert ou fermé
- Cliquer sur Enregistrer



6.1.2 Type de boites

Pour créer une un type de boite aller dans **Gestion du stockage** au module > **Stockage physique**> **Type de boites**

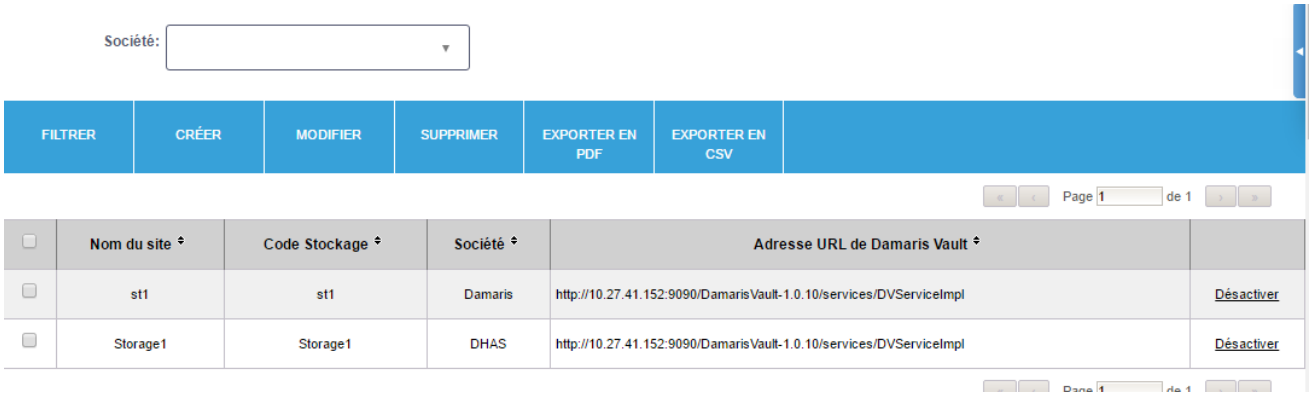
- Cliquer sur le bouton CRÉER.
- Définir le nom du "conteneur" ainsi que ses dimensions et sa durée de vie
- Cliquer sur le bouton Enregistrer.



6.2 Stockage Numérique

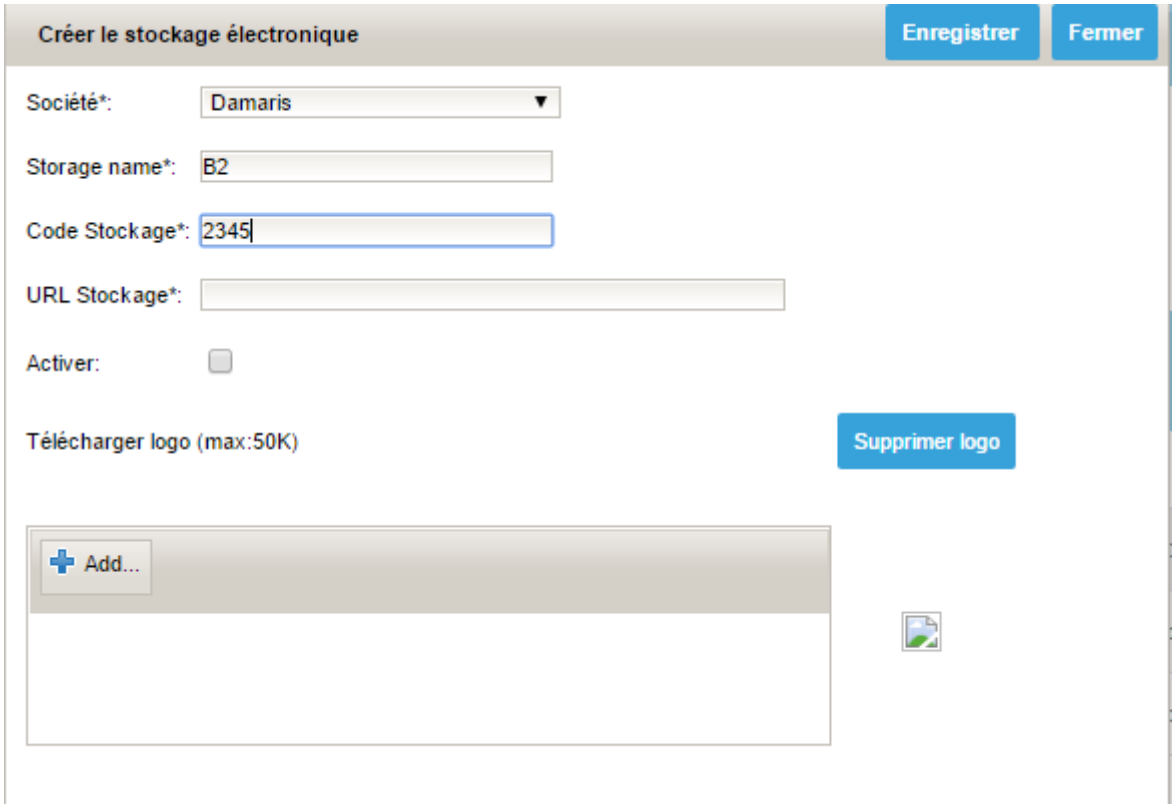
Ce menu est accessible via le module **Gestion du Stockage → Stockage Numérique**.

Lorsque des documents électroniques sont archivés, chacun des documents est divisé en un nombre de parts aléatoire. Pour chacune de ces parts, une adresse est générée aléatoirement et, s'il y a moins de 5 Mo stockés à cette adresse, alors la part est enregistrée à cette adresse. Sinon, une nouvelle adresse est générée aléatoirement, et le processus se répète jusqu'à ce qu'une adresse avec suffisamment d'espace disponible soit trouvée. Le nombre de tentatives est limité à 100 000, car on considère que 100 000 essais sont suffisants pour trouver une adresse disponible.



Pour configurer un nouvel emplacement de stockage numérique :

1. Clique sur le bouton



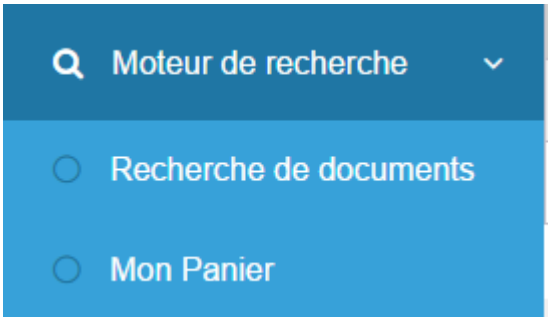
2. Choisir la société qui utilisera cet emplacement de stockage
3. Renseigner l'adresse URL du lieu de stockage, qui est construite comme suit :

   http://localhost:8080/DamarisVault-1.0.8/services/DVServiceImpl

   A la place de localhost, vous devez renseigner l'adresse IP du serveur, puis saisir le nom de l'application web de DamarisVault (ici, DamarisVault-1.0.8). La partie **/services/DVServiceImpl** de l'URL n'est plus obligatoire.
4. Cocher la case pour le paramètre **Activer**
5. Cliquer sur le bouton

Note : Plusieurs emplacements de stockage peuvent être créés, mais un seul peut être actif à la fois pour une société donnée. Le fait que le lieu de stockage soit actif permet d'y insérer de nouveaux fichiers. Pour la lecture de fichiers, il n'est pas nécessaire que l'emplacement soit actif.

7 MOTEUR DE RECHERCHE



7.1 Recherche dans le fond d'archives

Pour rechercher un article ou une boite archivés, aller dans **Moteur de recherche ➔ Recherche de documents.**

Il est possible de réaliser quatre types de recherches, représentés par autant d'onglets.

Présentation des différents types de recherche :

- Recherche : il s'agit d'une recherche similaire à celle réalisée par un moteur de recherche.
    - La valeur saisie est recherchée dans l'ensemble des champs en base de données, même s'il s'agit d'une partie d'une valeur d'un champ
    - Il est possible d'utiliser des mots clés, notamment OR pour effectuer une recherche parmi 2 valeurs - **812529 OR 831947** permet de rechercher l'une de ces deux valeurs dans l'ensemble des champs disponibles à la recherche dans la base de données
    - Il est possible d'utiliser la recherche plein texte si celle-ci est activée au niveau de la typologie documentaire et de la production des fichiers en entrée
- Recherche avancée : il s'agit d'une recherche ciblée permettant de combiner plusieurs critères de recherche et de rechercher sur des plages de valeur (dans les index permettant la recherche par plage de valeur)
- Recherche par tampons : il s'agit d'une recherche permettant d'identifier des enregistrements en fonction de l'application d'un tampon électronique sur le document. La recherche peut utiliser notamment le tampon et la date d'apposition de celui-ci comme critères de recherche
- Recherches récentes : il s'agit ici de relancer une recherche déjà exécutée et sauvegardée au préalable
    - La liste est automatiquement purgée après 3 mois sans utiliser la recherche enregistrée
    - Il est possible d'avoir jusqu'à 20 recherches enregistrées

Pour réaliser une recherche avancée :

- Sélectionner l'onglet **Recherche avancée**
- Remplir les champs nécessaires - plus le nombre de champs renseignés est important, plus les résultats de recherche sont pertinents.

NOTE : La sélection du **mode Boite** permet de filtrer les résultats pour n'afficher que les articles rangés dans des boîtes dont l'ensemble du contenu répond aux critères de recherche renseignés. Cela signifie que si l'un des critères n'est pas valide pour au moins un article dans la boîte, la boîte entière est écartée des résultats de recherche.

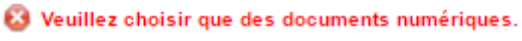
Ceci est particulièrement intéressant pour la préparation des sorts finaux, si ceux-ci sont réalisés par boîte. Il est alors possible de conserver dans le fonds d'archives les boîtes dont au moins une archive n'a pas atteint la fin de sa durée de conservation.

- Cliquer sur

ou cliquer ***Enter*** sur le clavier

Dossier dynamique

L'idée de cette fonctionnalité est de créer un PDF unique en sélectionnant plusieurs documents PDF dans la liste des résultats de recherche.
Note *:* « Damaris Vault » doit être en cours d'exécution.
Sélectionner plus d'un document électronique, naviguer dans le défilement « PLUS » et cliquer sur le **« Dynamic Folder »**

Un document PDF unique sera ouvert dans une nouvelle fenêtre, qui contient tous les documents électroniques sélectionnés.
Dans le cas où un document non électronique est sélectionné, le document PDF ne sera pas créé et le système affichera un message approprié. 

Cette fonctionnalité fonctionne pour toutes les vues des résultats de recherche : table, liste et arborescence.
En haut de la nouvelle fenêtre, où le document PDF unique créé est ouvert, il y a le bouton ***Tampon*** : Ce bouton permet de mettre un tampon pour tous les documents électroniques sélectionnés qui se trouvent dans la fenêtre ouverte.

7.1.1 Recherche de déclaration

Lorsque l'utilisateur recherche des documents le contrôle d'accès sera appliqué aux résultats ; prenons ces deux exemples :
1. S'il y a un contrôle d'accès défini sur le type de document et qu'une condition de contrat est définie dans le contrôle d'accès, pendant la recherche, le système vérifie si l'utilisateur a accepté le contrat en condition ; si oui, le résultat s'affiche.

2. S'il y a un contrôle d'accès défini sur le type de document et qu'une condition d'utilisateur (par exemple sur le **Prénom**) est définie dans le contrôle d'accès sur un index du type de document, pendant la recherche, le système vérifie si l'index a pour valeur le prénom de l'utilisateur connecté ; si oui, le résultat s'affiche.

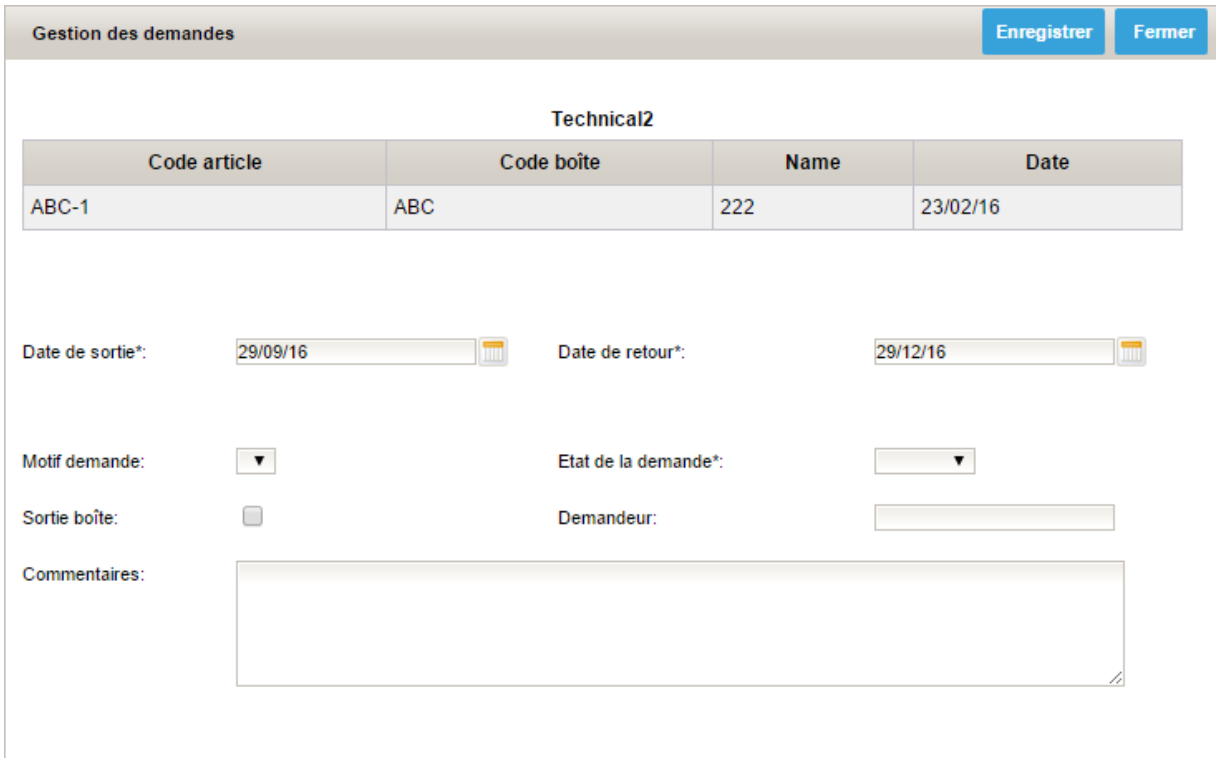
7.1.2 Demander une boîte / un article

Note : Les demandes concernent les archives physiques uniquement.

Pour demander un article ou une boite, une fois la recherche effectuée, il convient de sélectionner l'archive à demander puis cliquer sur le bouton DEMANDER .

Il est également possible de cliquer sur le code article, qui se présente comme un lien hypertexte dans la fenêtre de résultats.

Dans les deux cas, la fenêtre de demande de sortie s'affiche.

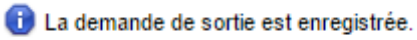


Dans cette fenêtre, il convient de remplir les champs suivants :

- Date de sortie : la date à laquelle l'archive doit être communiquée à l'utilisateur demandeur
- Date de retour : la date de retour prévue de l'archive
- Motif demande : champ facultatif, la valeur est à choisir parmi des valeurs prédéfinies
- Etat de la demande : il s'agit du format de communication attendu.
  - En général, 3 valeurs sont paramétrées : original, scan et copie
- Sortie boîte : si la case est cochée, alors la demande concerne la boîte complète
  - sinon, seul l'article est demandé
- Demandeur : permet de renseigner le nom du demandeur si une autre personne réalise la demande
- Commentaires : champ texte en saisie libre

Après avoir cliqué sur le bouton

, l'application affiche un message de bonne fin en haut de la fenêtre de gestion des demandes.



La demande est enregistrée.

7.1.3 Mode Boite

Si la case **Mode Boite** est cochée, la recherche renverra uniquement les fichiers de boite où tous les fichiers de la boîte satisfont la condition de la recherche.

Cette option fonctionne pour la recherche dans le fonds d'archives, la recherche dans les déclarations et recherche de finalisation.

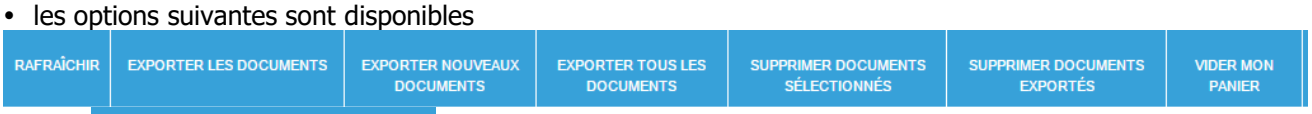
Dans cette mode la recherche par indice n'est pas faisable.

7.2 Gestion du panier

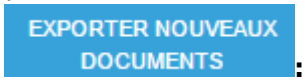
- **Moteur de recherche → Mon Panier:** Permet à l'utilisateur d'enregistrer des documents depuis les résultats de recherche dans le panier et de les exporter.
- **Moteur de recherche → Recherche de documents** l'utilisateur peut sélectionner le bouton à la droite de l'écran **Ajouter dans le panier** pour ajouter les documents électroniques sélectionnés au panier

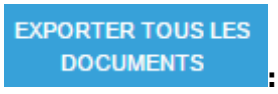
- Lorsque l'utilisateur accède à ce menu, un tableau est affiché, avec tous les champs et les index des documents, en outre ce tableau affiche une colonne **Exporté**, indiquant si le document est déjà exporté ou non.

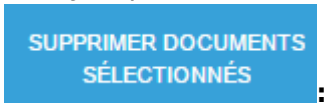
- les options suivantes sont disponibles



1.

: Cette action va exporter uniquement les documents sélectionnés du panier.
2. 

: Cette action va exporter uniquement les nouveaux documents non exportés.
3. 

: Cette action va exporter tous les documents du panier, qu'ils soient nouveaux ou déjà exportés.
4. 

: Cette action va supprimer les documents sélectionnés du panier.

5. SUPPRIMER DOCUMENTS EXPORTÉS : Cette action va supprimer uniquement les documents exportés du panier.
6. VIDER MON PANIER : Cette action va supprimer tous les documents du panier.

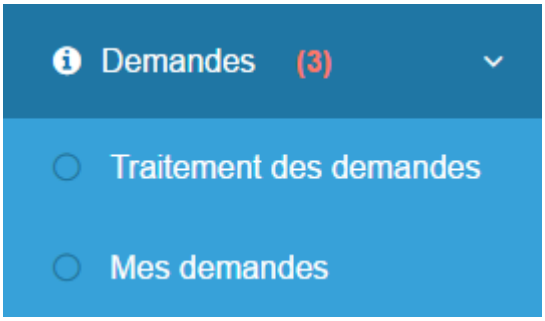
Lors de l'exportation, le système crée un fichier .zip contenant tous les documents exportés et va demander à l'utilisateur de télécharger le zip. Le nom du fichier sera : **Basket_currentTimestamp**

Important :
- Seuls les documents de type électronique peuvent être ajoutés au panier.
- Quand le bouton **Ajouter dans le panier** est cliqué, les documents sélectionnés sont enregistrés dans le panier de l'utilisateur **SI** le document n'existe pas déjà. Si le(s) document(s) existe(nt)déjà et leur état est **Exporté** , il sera changé pour l'état **Nouveau**

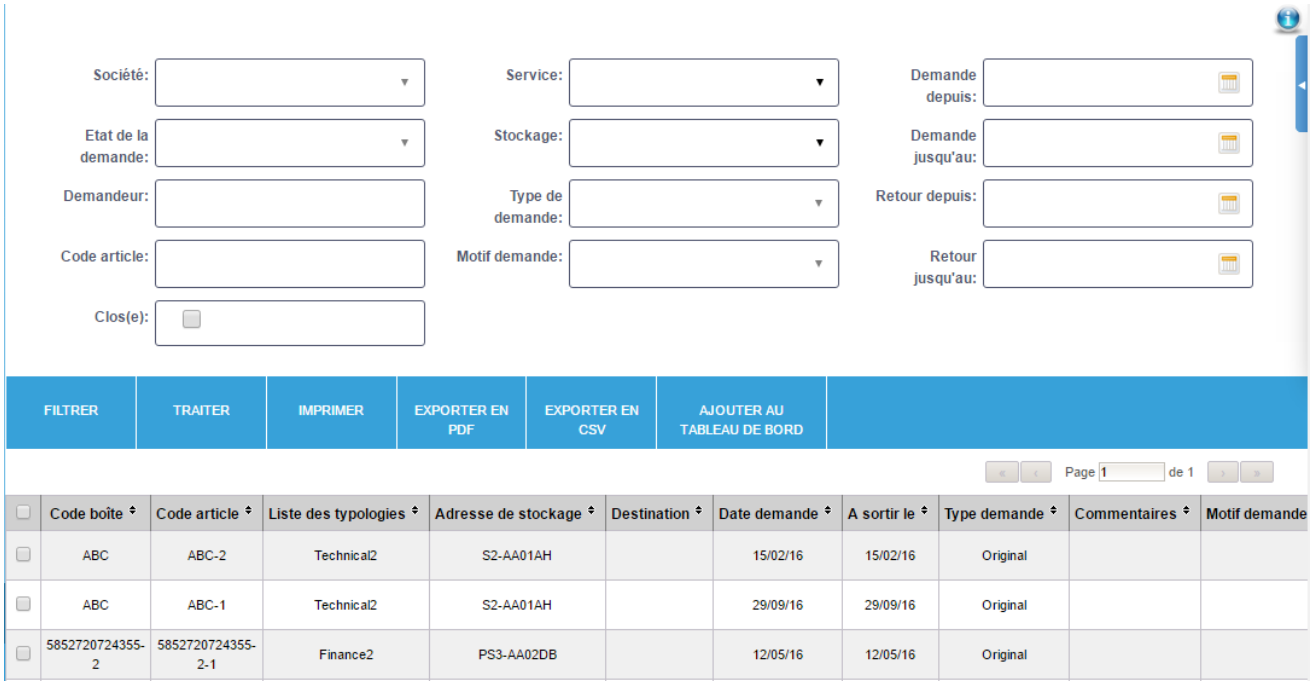
8 DEMANDES

8.1 Traitement des demandes

Pour traiter les demandes de sorti de boites/articles, aller dans **Demandes** module> **Traitement des demandes**



- Sélectionner la demande à prendre en charge, qui doit être à l'état "à traiter"



Cette action déclenche la génération de la fiche suiveuse. Il s'agit d'un fichier PDF contenant les informations sur la demande sélectionnée. Ce fichier PDF contient sur la partie haute de la page la fiche suiveuse - qui accompagne l'archive durant sa sortie - et sur la partie basse de la page la fiche fantôme - qui prend la place de l'archive durant sa sortie.

Note : La génération de ce document est obligatoire et déclenche le changement d'état de la demande, qui passe de "A traiter" à "A valider". Le fichier PDF est téléchargé par le navigateur et doit ensuite être imprimé. Il n'est pas possible de générer ce document à nouveau.

Si le bouton **Receive** est utilisé une seconde fois sur la même demande, un message d'erreur est affiché en haut de l'écran :

Demandes 07/12/2015 09:58:03

Demandes

Code article : BoiteTest001-1
Code boite : BoiteTest001
Adresse de stockage : DamarisStockage-A
Date demande : 04/12/2015
Date de retour : 04/12/2015
Date de retour : 04/03/2016

Liste des typologies : Bon de livraison
Motif demande : Suivi
Destination :
Utilisateur : admin admin
Commentaires :

Cette fiche doit toujours accompagner l'archive.

Demandes

Code article : BoiteTest001-1
Code boite : BoiteTest001
Adresse de stockage : DamarisStockage-A
Date demande : 04/12/2015
Date de retour : 04/12/2015
Date de retour : 04/03/2016

Liste des typologies : Bon de livraison
Motif demande : Suivi
Destination :
Utilisateur : admin admin
Commentaires :

Fiche fantôme : doit rester en lieu et place de l'archive. 1

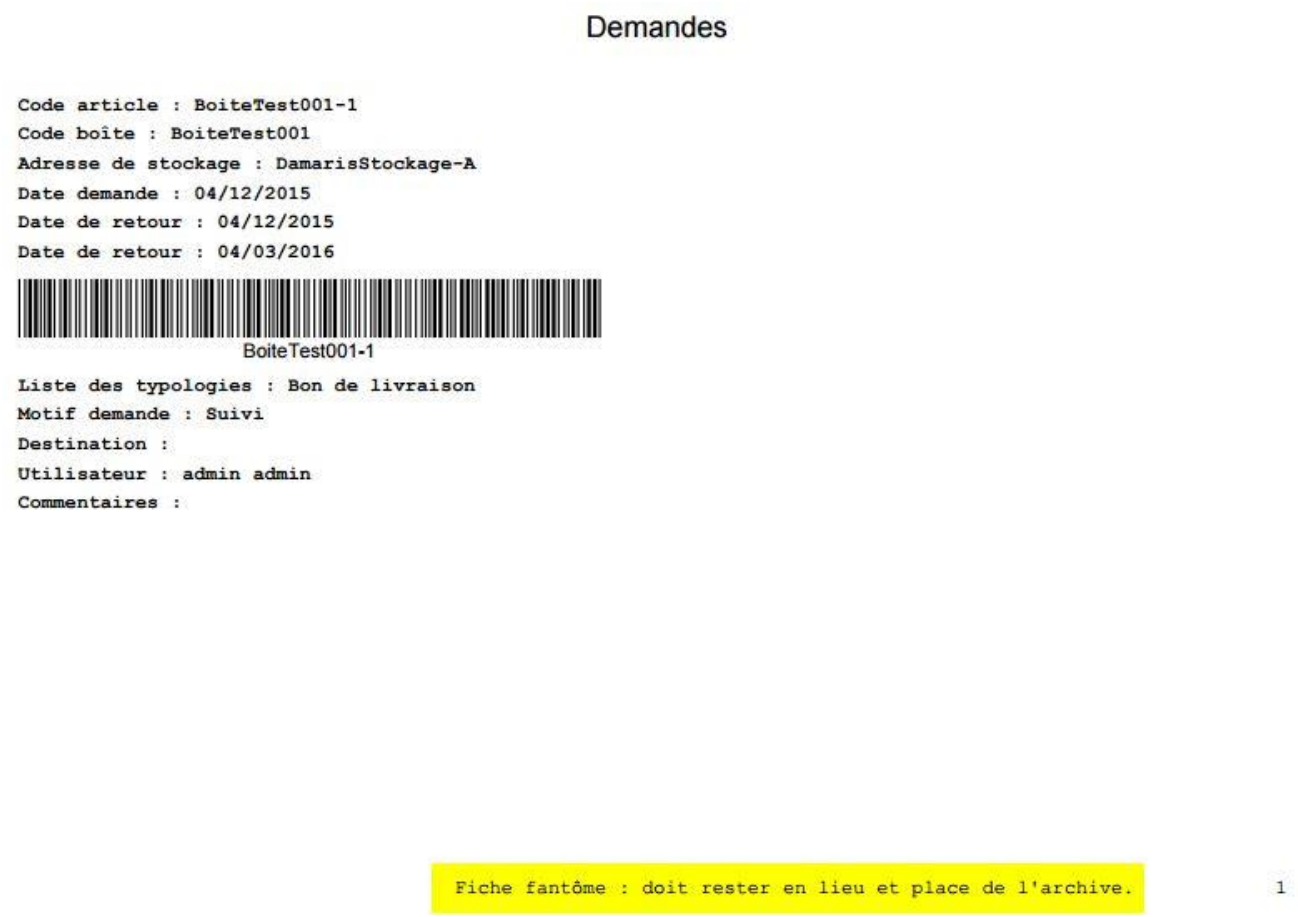
Demandes 07/12/2015 09:58:03

Demandes

Code article : BoiteTest001-1
Code boîte : BoiteTest001
Adresse de stockage : DamarisStockage-A
Date demande : 04/12/2015
Date de retour : 04/12/2015
Date de retour : 04/03/2016

Liste des typologies : Bon de livraison
Motif demande : Suivi
Destination :
Utilisateur : admin admin
Commentaires :

Cette fiche doit toujours accompagner l'archive.



Le **font des rapports « Fiche Suiveuse & Fiche Fantôme »** ont été augmentées comme dans les archives V2.

Le rapport a été changé, il montre les mêmes champs que dans les archives V2.

Les index sont affichés sur le côté gauche. Il montre au maximum 11 index.

Les étiquettes de l'interface utilisateur sont extraites du faisceau. Les clés suivantes sont utilisées :

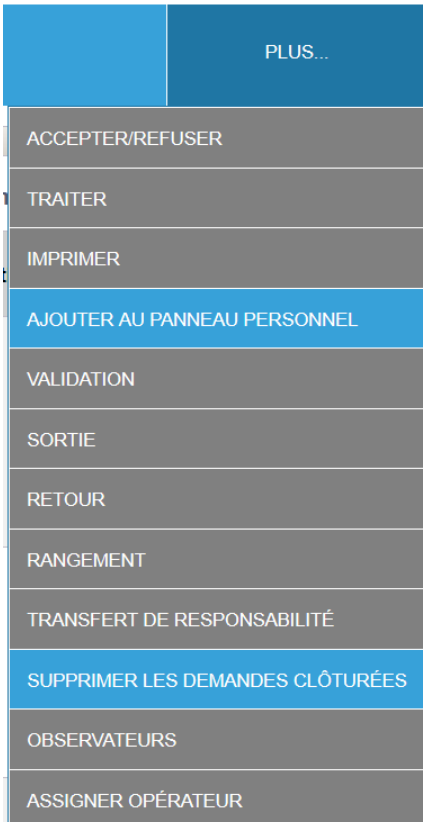
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.title1
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.title2
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.filecode
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.boxcode
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.address
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.doccode
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.docname
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.requestdate
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.requester
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.destination
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.comments
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.motif
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.top.msg.box
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.top.extra.msg.box
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.bottom.msg.box
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.top.msg.file
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.top.extra.msg.file
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.bottom.msg.file
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.top.extra.msg.box
- menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.top.extra.msg.file

Pour personnaliser les étiquettes du rapport, l'utilisateur peut modifier les clés fournies.

Par exemple, en cas de crédit Coopératif, il doit être :

menu_requestTreatment_W_report.fishesuive.bottom.msg.box=Fiche fantôme : doit rester en lieu et place du document

Les autres actions pour gérer le processus de demande de sortie sont effectuées dans le menu **PLUS** sur le côté droit de l'écran.

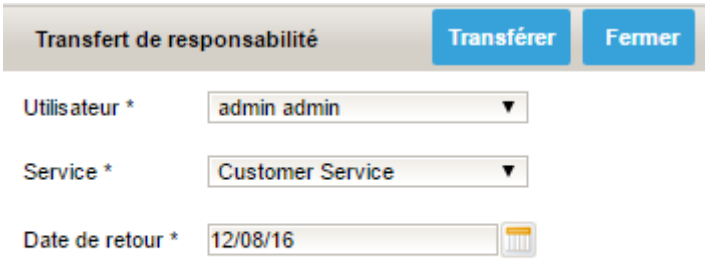


- Sélectionner la demande
- Effectuez les actions dans l'ordre :
  - Validation : vous confirmez que l'article/boite va etre sorti (ceuillette effectuée)
    - La demande passe à l'état "A sortir"
  - Sortie : vous sortez l'article/boite du local
    - La demande passe à l'état "Sorti(e)"
  - Retour : l'article/boite est revenu dans le local archiviste
    - La demande passe à l'état "A ranger"
  - Rangement : l'article/boite est rangé dans son emplacement
    - La demande passe à l'état "Clos(e)"
    - La demande disparaît du menu **Traitement des demandes**, et reste consultable dans le menu **Liste des demandes**

Note : Pour chaque action un message apparaît pour notifier à l'utilisateur l'état de la demande, ce qui permet de qualifier quelles actions restent à effectuer.

Transfert de responsabilité : permet de transférer la responsabilité de la demande d'un utilisateur à un autre (attention, dans la mesure où cet autre utilisateur est habilité). Ceci permet, si un utilisateur réalise une demande sur une archive faisant déjà l'objet d'une demande, de transférer l'archive

Note : seules les demandes de sortie de type "original" et au statut "sorti(e)" peuvent être transférées d'un utilisateur à un autre.



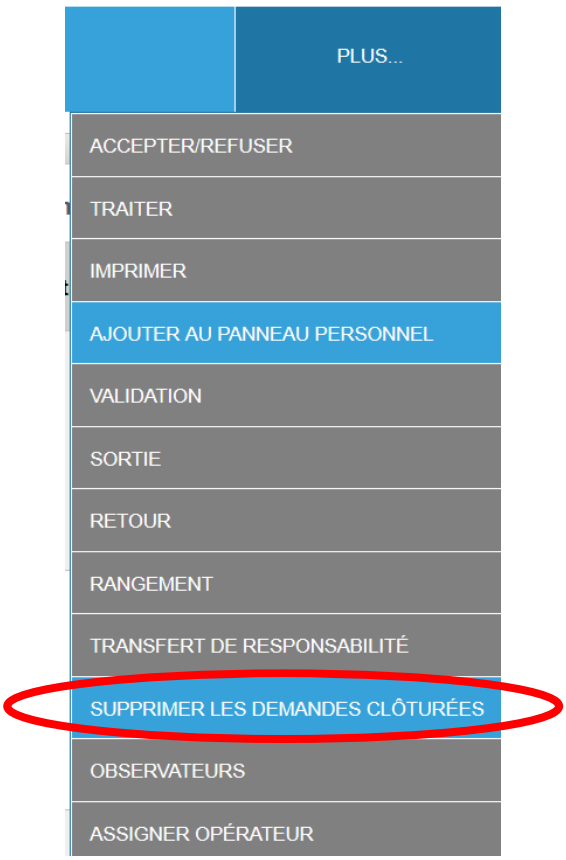
La fenêtre montre la liste des utilisateurs qui peuvent accéder à typologie de la demande sélectionnée. Le service de l'utilisateur doit être rattaché à la typologie ou l'utilisateur doit avoir une permission de type "Manager" dans le menu « **Recherche Fonds d'archives** ». Si plusieurs demandes ont été sélectionnées alors la liste montre uniquement les utilisateurs qui peuvent accéder à l'ensemble des typologies des demandes.

Le champ date de retour est automatiquement renseigné par le système avec la date de retour de la demande sélectionnée. Si plus d'une demande est sélectionnée, l'utilisateur voit les dates de retour des demandes sélectionnées.

Une fois les éléments renseignés, cliquer sur le bouton

.

A la fin du processus de traitement des demandes de sortie, la liste des demandes closes peut être purgée via le menu **PLUS** -> **Supprimer les demandes clôturées**.



8.2 Liste des demandes

Pour voir la liste des demandes de sortie et leurs statuts, aller dans **demandes** module>**Liste des demandes**.

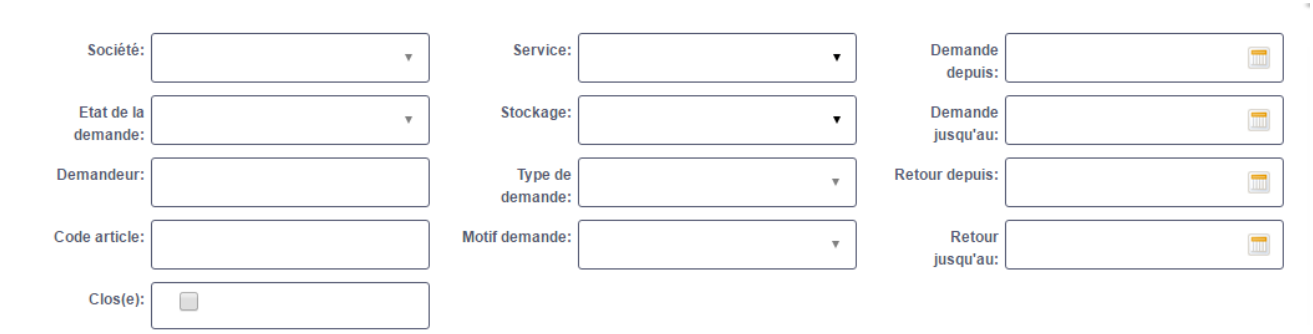
L'utilisateur a la possibilité de redemander un article/boite déjà demandé pour sortie directement depuis la liste des demandes. Pour cela :

- Sélectionner un article/boite
- Cliquer sur le bouton

- Remplir les champs nécessaires dans la fenêtre de demande
- Pour demander la boite entière, cocher la case **Sortie boîte**
- Cliquer sur le bouton

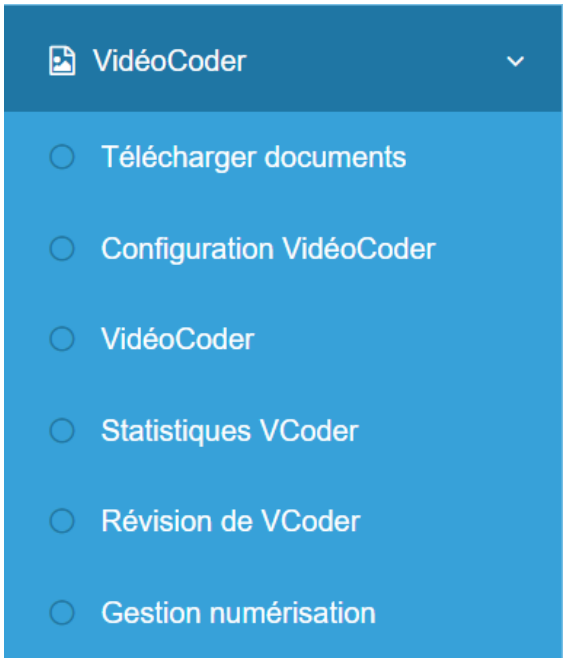
Note : si un utilisateur a déjà fait une demande de boite/article de type "original", alors il n'est pas possible de redemander ce meme article/boite pour motif "scan" ou "copie".

Les mêmes filtres du menu « **Liste de demandes »** existe dans le menu **« Traitement des demandes »**



9 VIDEOCODER

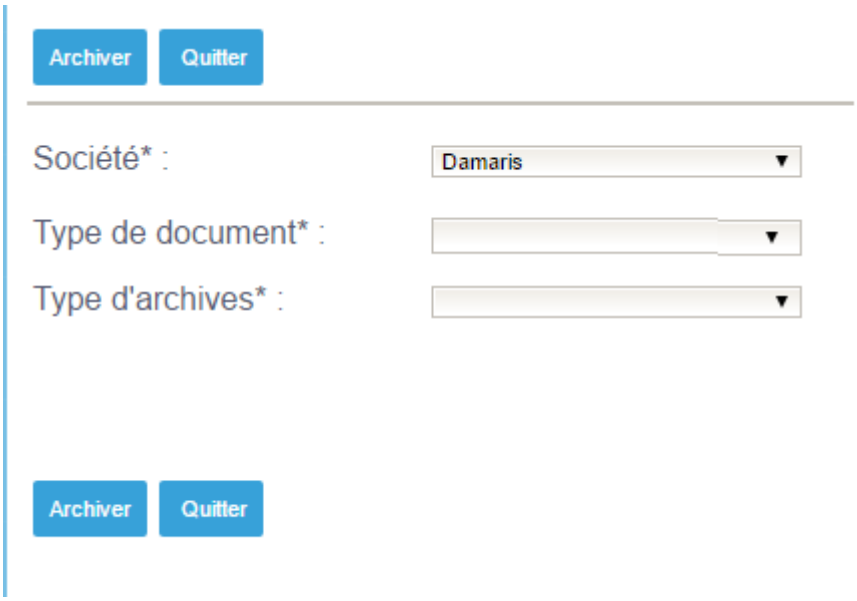
L'outil Videocoder permet de réaliser l'indexation de documents en masse ou d'envoyer manuellement un document électronique, avec ses index, vers le serveur de production.



9.1 Télécharger documents

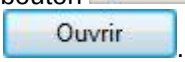
Le dépôt d'un document (Télécharger documents) permet à un utilisateur de sélectionner un document localement et de l'envoyer vers le serveur, puis de saisir les index qui permettront de l'identifier, pour l'afficher par exemple.

La première action consiste à sélectionner la société et le type de document. Si la typologie est commune à des archives électroniques et physiques, alors le choix du type d'archive est nécessaire.

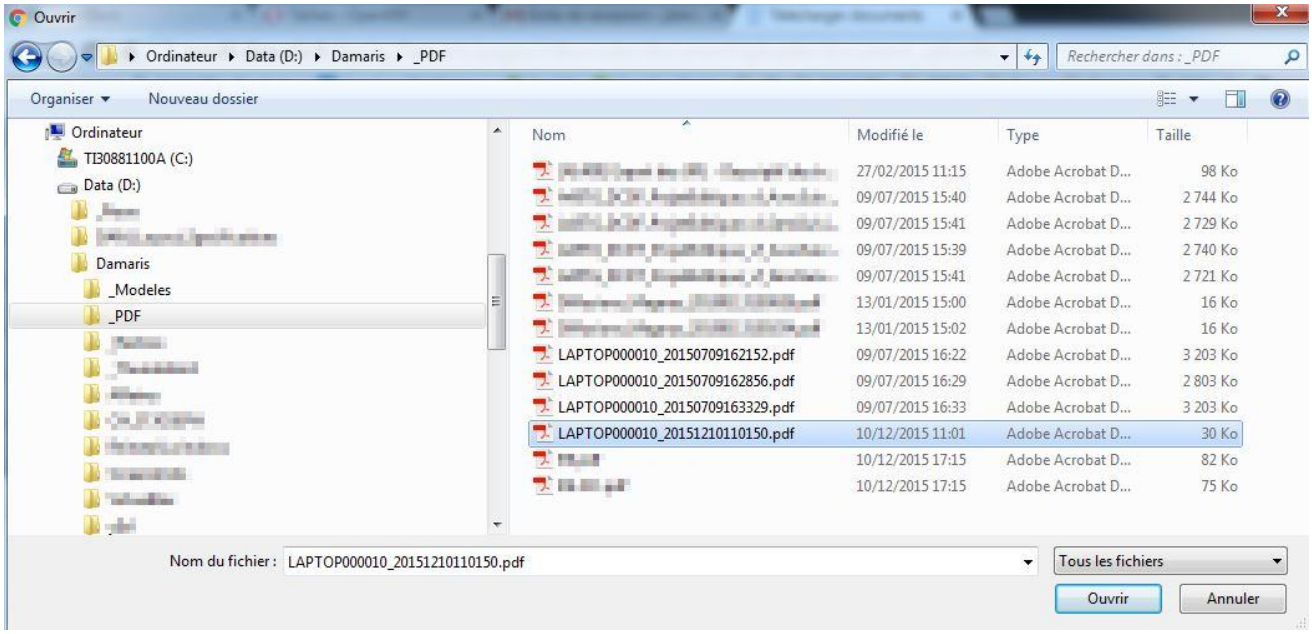


La sélection de la typologie permet la mise à jour automatique de l'écran pour afficher les index liés au type de document choisi.

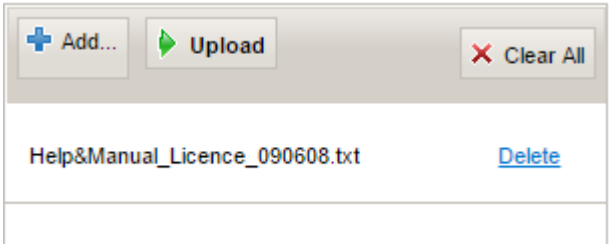
La première étape consiste à identifier le document local à envoyer vers le serveur. Pour cela, il convient de cliquer sur le bouton

en bas de la fenêtre, puis de sélectionner le document à transférer et de cliquer sur le bouton 

.



Le fichier apparaît dans la zone de préparation de transfert, en bas de l'écran.

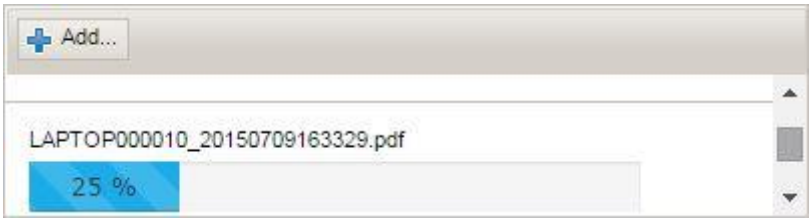


Il est possible d'ajouter d'autres fichiers à transférer vers le serveur de production en utilisant le bouton

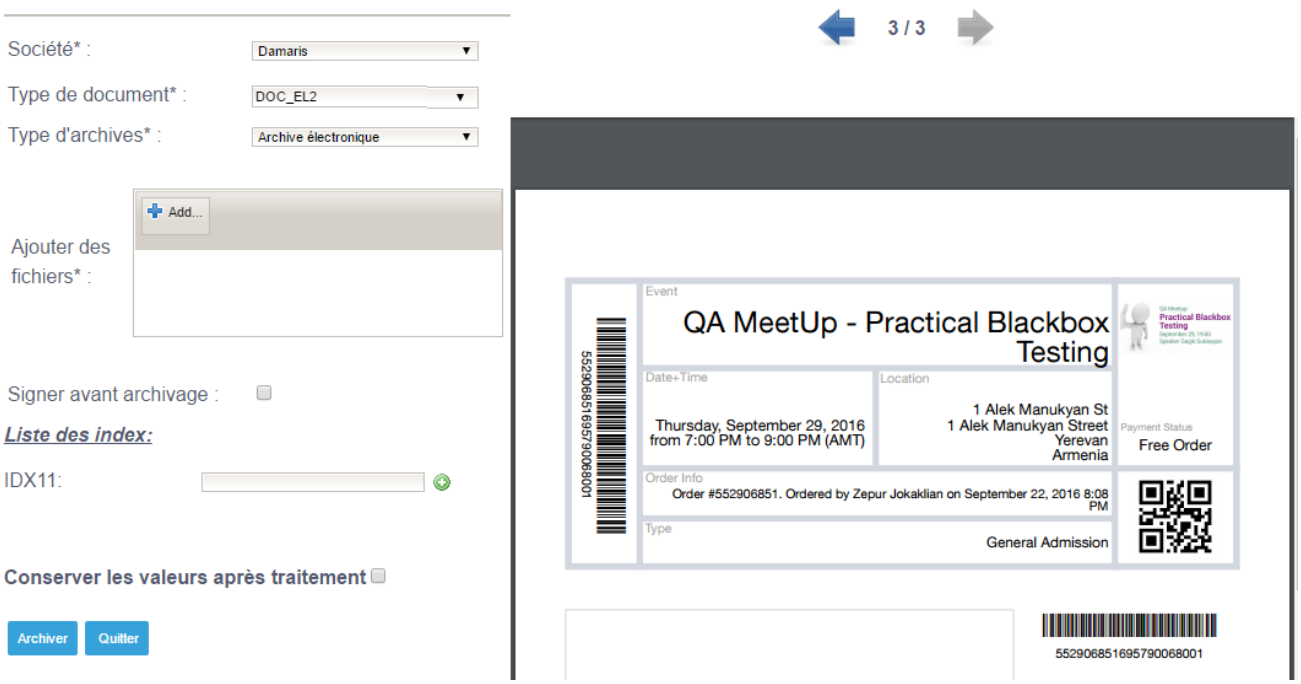
autant de fois que nécessaire. Lorsque tous les fichiers sont sélectionnés, cliquer sur le bouton

.

Le transfert est en cours :



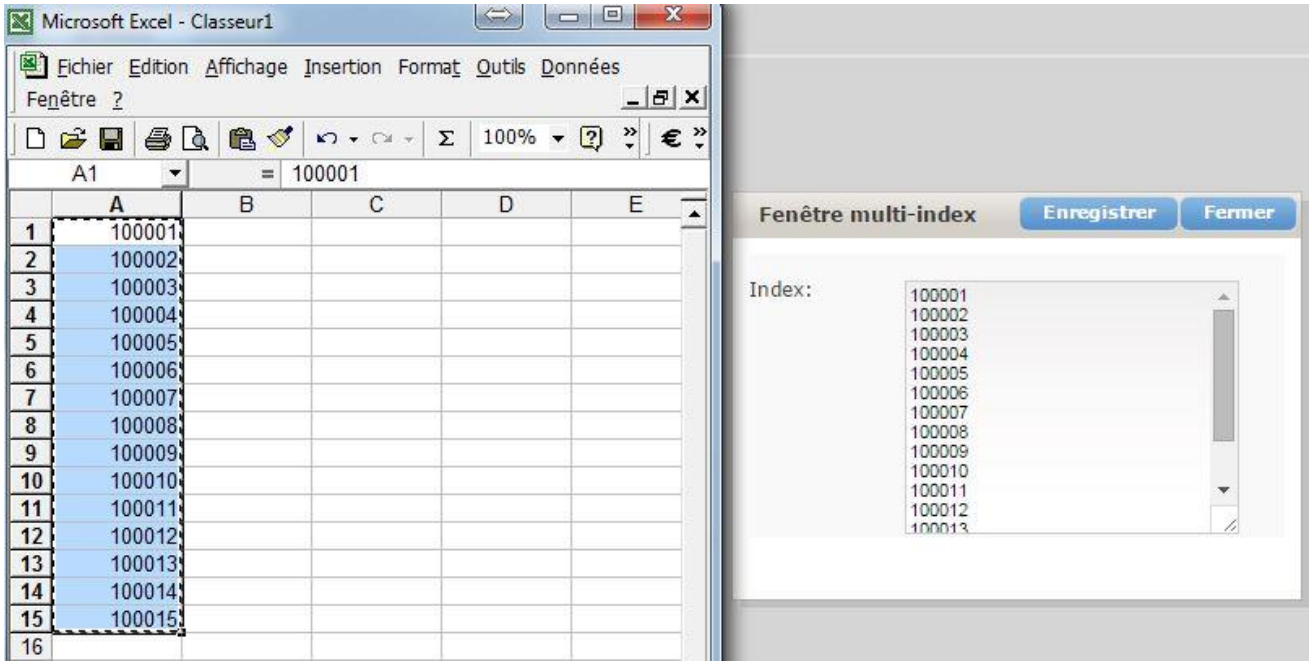
Le document transféré vers le serveur s'affiche sur la partie droite de l'écran, rendant sa lecture possible et permettant ainsi son indexation.



En-dehors de la saisie de valeurs dans les champs textes, les éléments suivants sont disponibles sur la page :

- La fonctionnalité de signature avant archivage : si elle est sélectionnée, alors le document sera signé numériquement avant d'être archivé dans le système Damaris RM. Attention toutefois, pour des raisons techniques, il convient de ne mettre en ligne que des documents PDF
- La fonctionnalité de report d'index "Conserver les valeurs après traitement" : celle-ci permet de transférer plusieurs documents ayant des index en commun sans avoir à tout saisir pour chaque document. Si cette fonctionnalité est activée, lors du passage à l'archivage suivant, les valeurs saisies par l'utilisateur sont conservées dans les champs textes
- La fonctionnalité d'index multiple représentée par le bouton à côté de chaque champ texte
    - Le clic sur ce bouton ouvre la fenêtre multi-index, qui permet de saisir des valeurs en masse dans le champ sélectionné

    - Les différentes valeurs doivent être saisies en respectant la règle suivante : une ligne - une valeur
    - Il est possible de faire un copier/coller depuis un tableur Excel par exemple



- Lorsque toutes les valeurs nécessaires sont saisies, cliquer sur le bouton Enregistrer

Lorsque tous les index sont saisis, le document peut être archivé dans Damaris RM en cliquant sur le bouton Archiver présent en bas à gauche de la fenêtre. Le clic sur ce bouton déclenche l'insertion des valeurs saisies dans la base de données et l'enregistrement du/des fichier(s) dans le coffre-fort électronique.

- Lorsque l'utilisateur télécharge des documents, la configuration VCoder par défaut est appliquée sur les index, si l'utilisateur est joint à un groupe et que ce groupe est attaché à toute configuration.

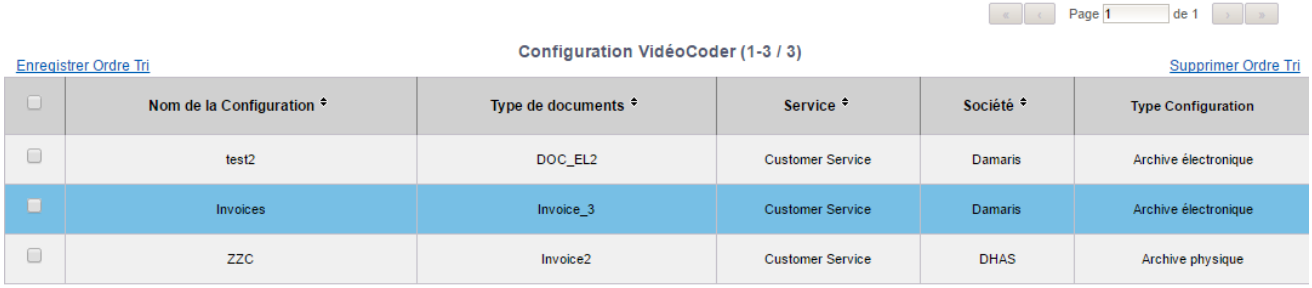
REMARQUE : lorsque l'utilisateur n'est pas connecté à un groupe ou n'a pas de configuration VCoder de groupe, ce menu fonctionnera comme dans les versions précédentes de l'application.

- Lorsque l'utilisateur sélectionne un type de document qui a une configuration **VCoder par défaut,** les index du type de document seront affectés, c'est-à-dire que les champs de valeur d'index par défaut / masqué / seront appliqués sur l'index.

9.2 Configuration Vidéocoder

Ce menu permet d'accéder à la liste des configurations existantes de VCoder et/ou de créer une nouvelle configuration.

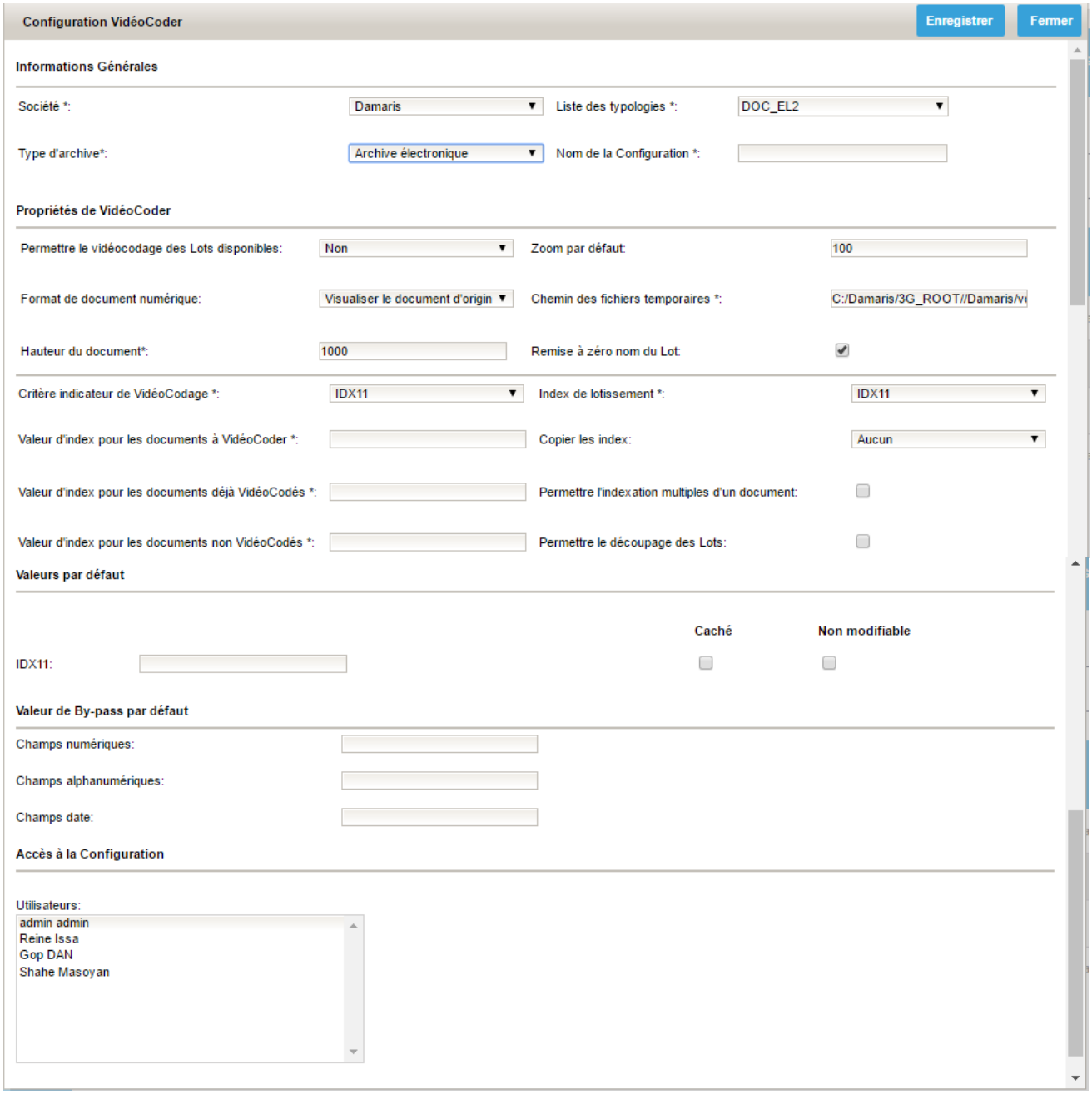
Par défaut, l'écran présente la liste des configurations existantes.



Pour créer une nouvelle configuration :

- Cliquer sur le bouton CRÉER

- Renseigner les informations de base : société, typologie, Type d'archive et nom de la configuration
    - Type d'archive :
        - Archive électronique
        - Archive Physique
        - Pour télécharger document :
            - Quand ce type est choisi, l'application masquera tous les champs inutiles du mode modal et affichera uniquement les index du type de document sélectionné, de sorte que l'utilisateur peut remplir les valeurs par défaut des index et rendre les index cachés ou en lecture seule.
- L'écran de configuration s'alimente de toute la partie basse (à partir de **VCoder properties**) dès le choix des trois premiers éléments :



Propriétés de VCoder

- Permettre le vidéocodage des lots disponibles – Permet de définir le mode d'assignation des lots de vidéocodage

  - Oui – Un utilisateur peut vidéocoder un lot qui n'est pas assigné à un utilisateur
  - Non – Un utilisateur ne peut vidéocoder que les lots qui lui ont été assignés
- Format document numérique – Définit le format d'affichage des documents numériques
  - Visualiser le document d'origine – Affiche le document dans son format d'origine
    - Cette valeur est sélectionnée par défaut
  - Visualiser toujours PDF – Affiche le document au format PDF
    - Au niveau de la configuration de la société, si l'option d'affichage des documents en PDF est activée, alors la valeur "Show always PDF" sera sélectionnée par défaut
- Zoom par default – Définit le zoom d'affichage par défaut des documents
- Chemin des fichiers temporaires - Définit le chemin du cache pour le stockage des images en cours de vidéocodage
- Critère indicateur de Vidéocodage* - Choix de l'index permettant d'identifier le statut de vidéocodage d'un document
- Valeur d'index pour les documents à VidéoCoder - Valeur de l'index pour un document à vidéocoder
- Valeur d'index pour les documents déjà VidéoCodés * - Valeur de l'index pour un document vidéocodé
- Valeur d'index pour les documents non VidéoCodés* - Valeur de l'index pour un document dont le vidéocodage a été passé
- Index de lotissement - Index de regroupement des documents en lots
- Copier les index – Définit le mode de report des index
- Aucun – Pas de report d'index
- Toujours – Le report d'index est permanent
- Seulement pour multi-indexation – Le report d'index n'est activé que pour de l'indexation multiple
- Par étape – Le report d'index est activé par pas : tous les n documents, les index sont remis à blanc
- Si cette option est choisie, un champ supplémentaire est affiché pour définir le pas
- Permettre l'indexation multiples d'un document : – Autorise ou non l'indexation multiple d'un document
- Case cochée : l'indexation multiple est activée, permettant à l'utilisateur de vidéocoder plusieurs fois le même document
- Case décochée : l'indexation multiple est désactivée, chaque document ne peut être vidéocodé qu'une seule fois
- Permettre le découpage des Lots : Autorise de découper les lots.

Valeurs par défaut

- Caché – L'index est masqué
- Non modifiable – L'index est en lecture seule, sa valeur ne peut être modifiée

Valeur By-pass par défaut

Cette section permet de définir, lorsque le vidéocodage est obligatoire sur un type de champ, la valeur à saisir pour passer outre le contrôle lorsque l'information demandée n'existe pas sur le document, ou est illisible.

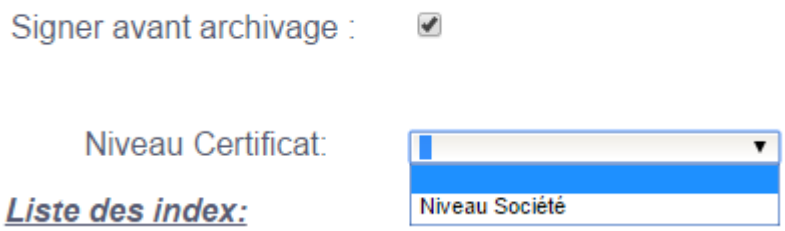
- Champs numérique – Valeur de "bypass" pour les champs numériques
- Champs Alphanumérique – Valeur de "bypass" pour les champs alphanumériques
- Champs Date– Valeur de "bypass" pour les champs de type date

Access à la Configuration

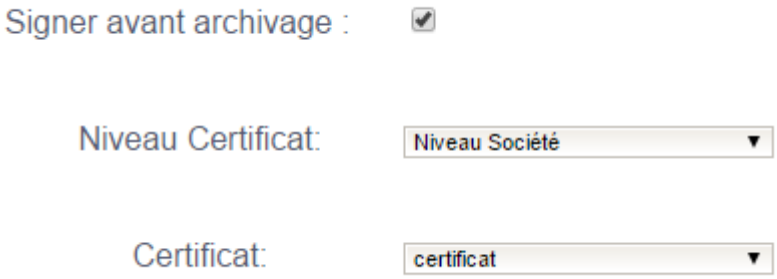
Cette section permet de définir quels utilisateurs ont accès à la configuration courante.

Si l'option **Signer avant archivage** est cochée, le système va demander de choisir le niveau du certificat : « **Niveau Société »** ou « **Niveau Utilisateur** »

S'il n'y a pas de certificat attaché à ces nivaux alors ces options ne seront pas visibles.



En choisissant « **Niveau utilisateur** », le système demandera également de choisir un certificat à partir d'une liste disponible et de fournir un mot de passe.
En choisissant « **Niveau Société** », le système demandera également de choisir un certificat à partir d'une liste disponible.



Si dans le menu **Préférence Société** l'option **Signer avant archivage** est cochée, la signature des documents au **niveau société** est obligatoire.

Multi-index

Dans le menu « **Télécharger documents »** dans la section **Liste des index** en cliquant sur le bouton , une **Fenêtre multi-index** apparaît, présentant un champ texte permettant d'entrer plusieurs valeur d'index.

9.3 EMC Cloud Capturing

- Cette fonction peut être activée/désactivée dans le menu **Préférence Société**

- Quand l'utilisateur sélectionne un type de document électronique, le bouton **Scan Images.**

- En cliquant sur le bouton

une nouvelle fenêtre apparaît, permettant à l'utilisateur de choisir:
  - Le scanner
  - Le type de numérisation (Noir & Blanc ou Couleurs)
  - La taille des documents (A4, A5, etc.)
  - La résolution (150 dpi, 200 dpi, etc.)

- Après avoir sélectionné le scanner, le bouton **Scan Page** est affiché. L'utilisateur peut scanner les images pour archiver.

9.4 VidéoCoder

Le premier écran présente la liste des configurations accessibles à l'utilisateur connecté. La sélection d'une configuration se fait en cliquant sur le bouton de sélection.

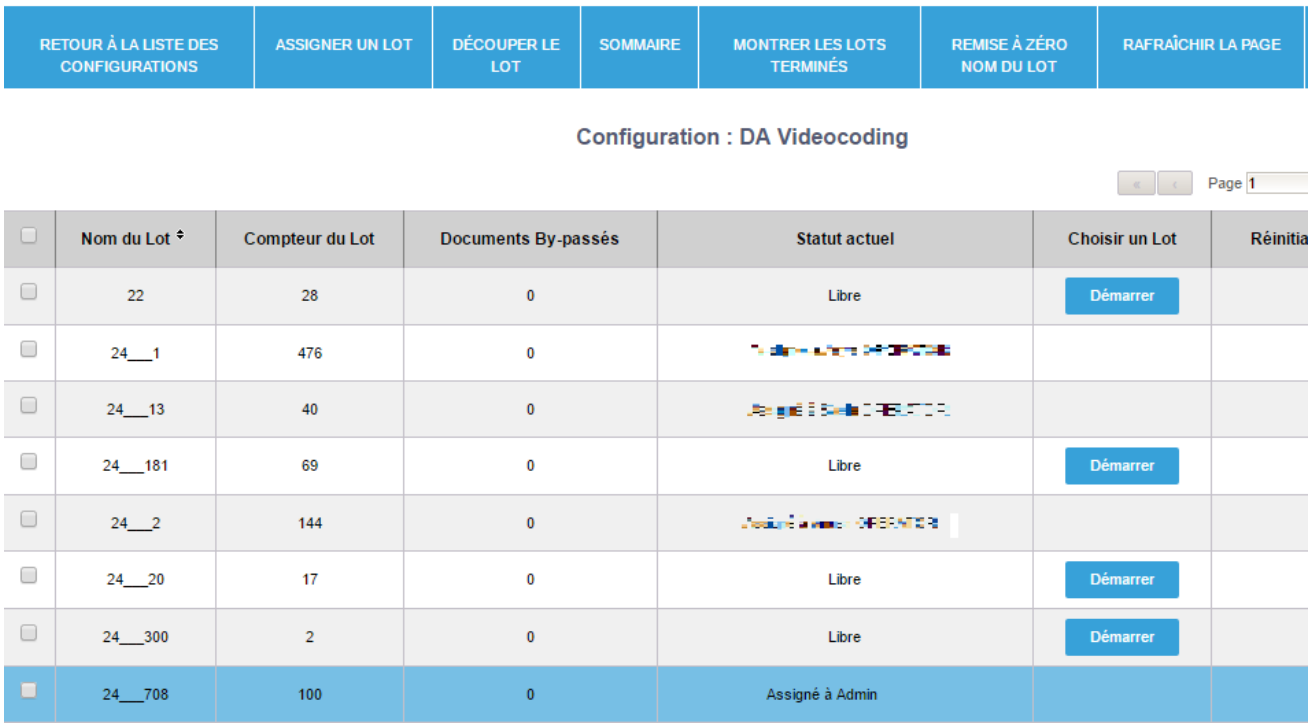
Si l'utilisateur connecté n'a accès qu'à une seule configuration, alors cet écran n'est pas affiché, et l'utilisateur accède directement à l'écran suivant.

Nom de la Configuration	Choisir une configuration
DA Videocoding Skipped documents	
DA Videocoding	
M40 Videocoding	
PR Videocoding	

Le second écran présente la liste des lots disponibles au vidéocodage pour la configuration sélectionnée. La sélection se fait en cliquant sur le bouton **Start**. Le bouton **Reset** permet de renvoyer au vidéocodage tous les documents ayant été passés à l'aide du bouton **Skip** lors du vidéocodage du lot.

Les informations présentes sur cet écran sont :

- le nom des lots disponibles
- le nombre de documents dans chaque lot
- le nombre de documents ayant été passés dans chaque lot
- l'état actuel du lot : libre ou assigné à un utilisateur
- le bouton de sélection du lot
- le bouton de réinitialisation des documents ayant été passés lors du vidéocodage



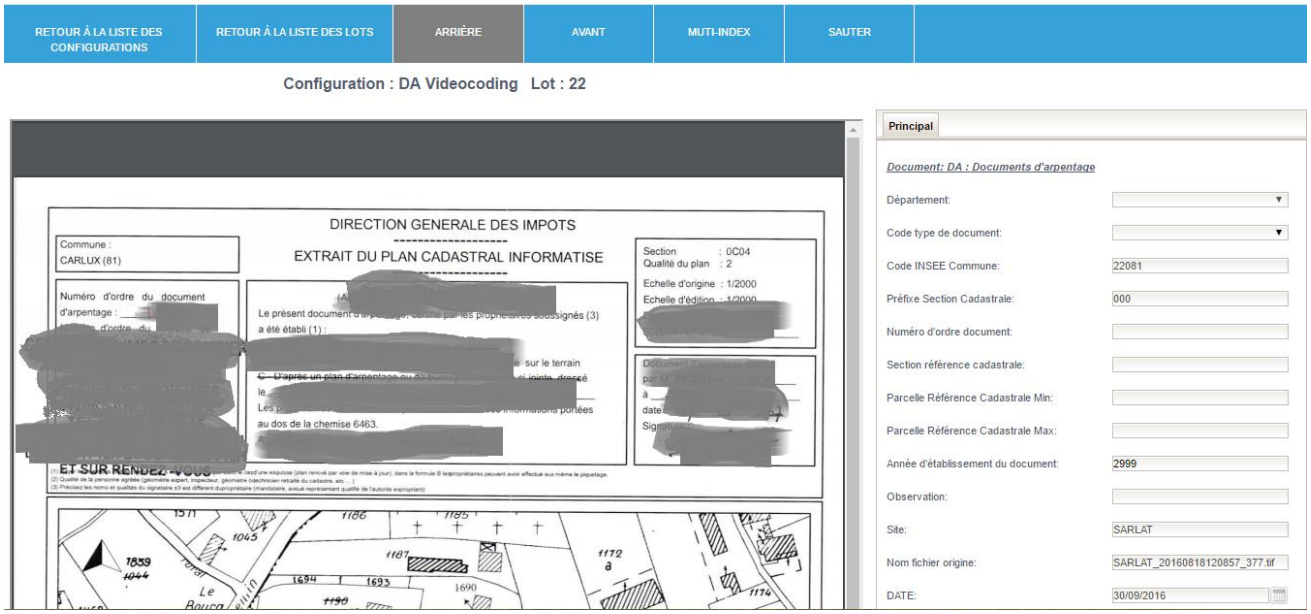
Après avoir cliqué sur le bouton Start, l'utilisateur accède au premier document du lot :

- sur la partie gauche de l'écran, le document lui-même
- sur la partie droite de l'écran, les index du document

L'utilisateur saisit les valeurs nécessaires et utilise l'un des boutons disponibles en haut de l'écran :

- Backward : permet de revenir au document précédent (ce bouton est grisé si le premier document du lot est affiché)
- Forward : permet de valider la saisie courante et de passer au document suivant
- Multi-Index : permet d'activer l'indexation multiple sur le document
- Skip : permet d'ignorer le document et de passer au document suivant du lot courant

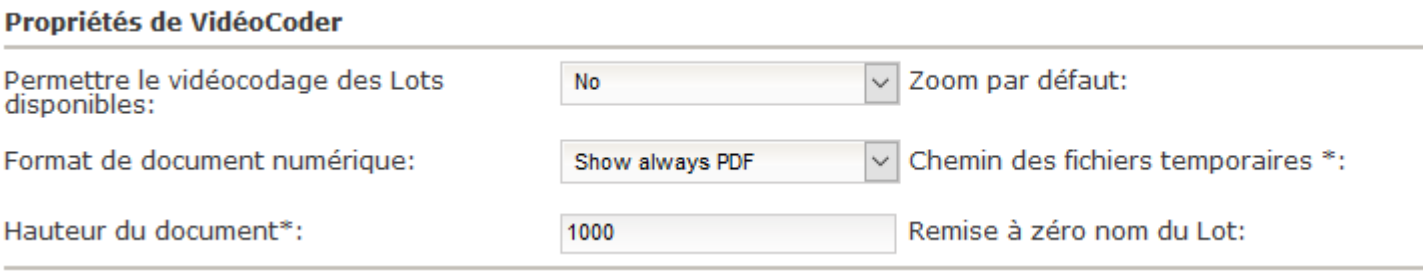
L'utilisateur avec un profil de manager dans VCoder est seul en mesure d'assigner les lots à des utilisateurs. Pour réaliser cette action, il convient de sélectionner le(s) lot(s) à attribuer à un utilisateur, puis à l'attribuer en cliquant sur le bouton **Assign batch**.



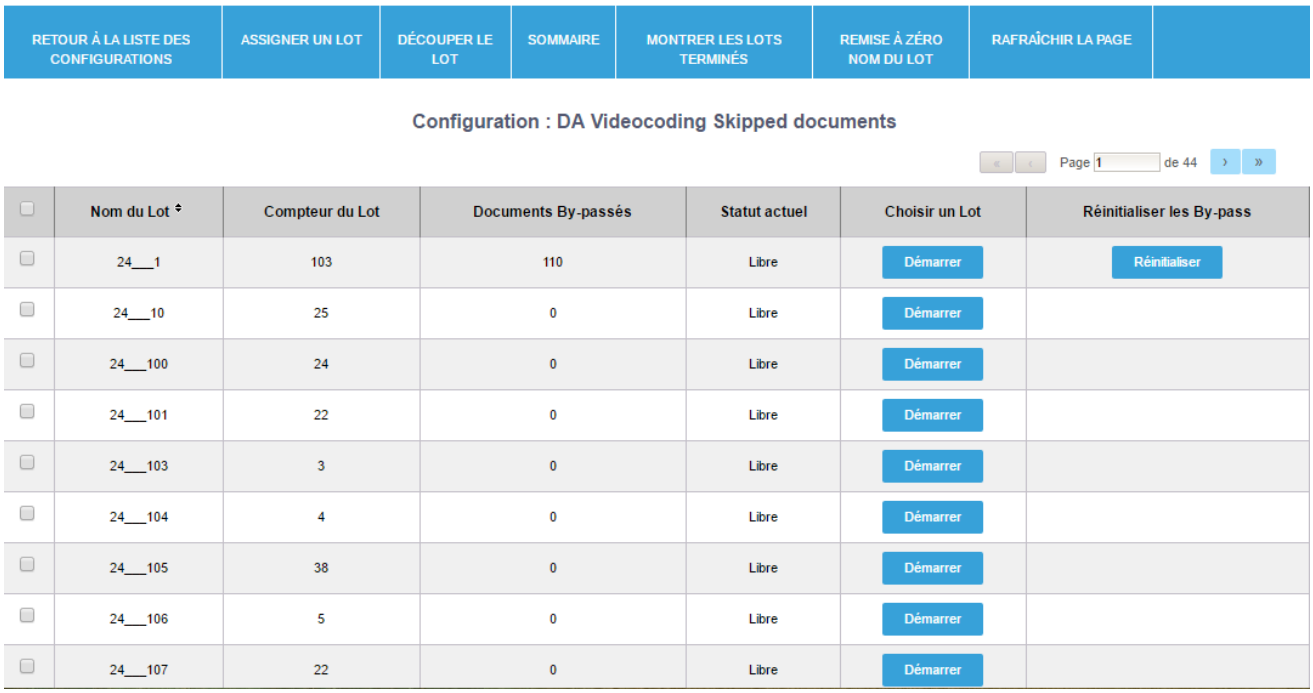
Division des lots

- Si l'option « réinitialiser le nom du lot divisé » est sélectionné, le nom du lot va être réinitialisé à son nom original après le vidéocodage, sinon le nom du lot divisé ne changera pas.

NB : Cette option est sélectionnée par défaut.



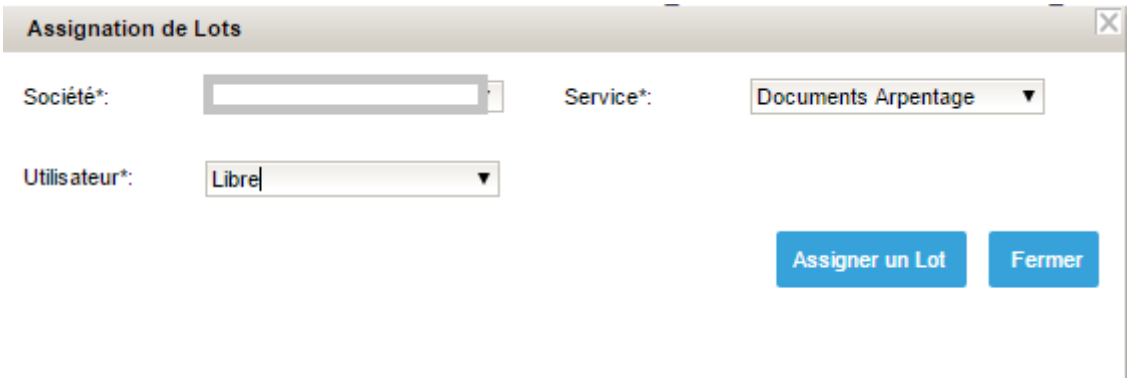
Il est possible d'afficher les lots de vidéocodage à vidéocoder ou les lots de vidéocodage terminés (un lot est considéré comme terminé lorsque tous ses enregistrements ont été vidéocodés ou "sautés"). Par défaut, le système affiche les lots à vidéocoder.
Pour afficher la liste des lots terminés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Montrer les lots terminés** » et pour afficher la liste des lots qui doivent être vidéocodés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Montrer les lots en cours** ». Cette option est disponible seulement pour les utilisateurs qui ont une permission de type « **Manager** » pour accéder au menu Vidéocoder.



Le bouton « **Réinitialiser le nom du lot** » permet de réinitialiser les noms de lots séparés à leur valeur d'origine.

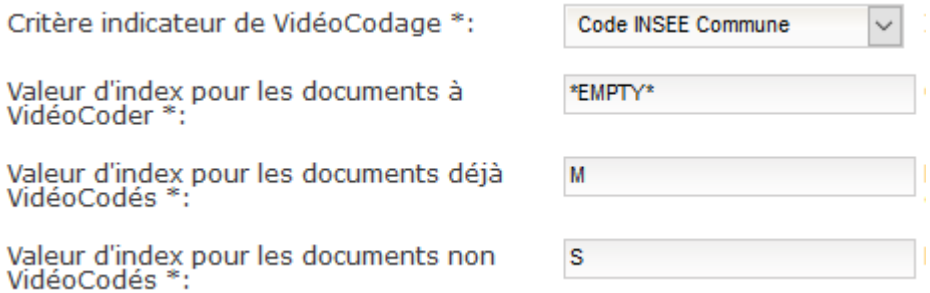
Configuration du lot comme libre

Cette option permet la libération d'un lot. Dans la liste des utilisateurs, sélectionner la valeur « libre » pour libérer le lot.



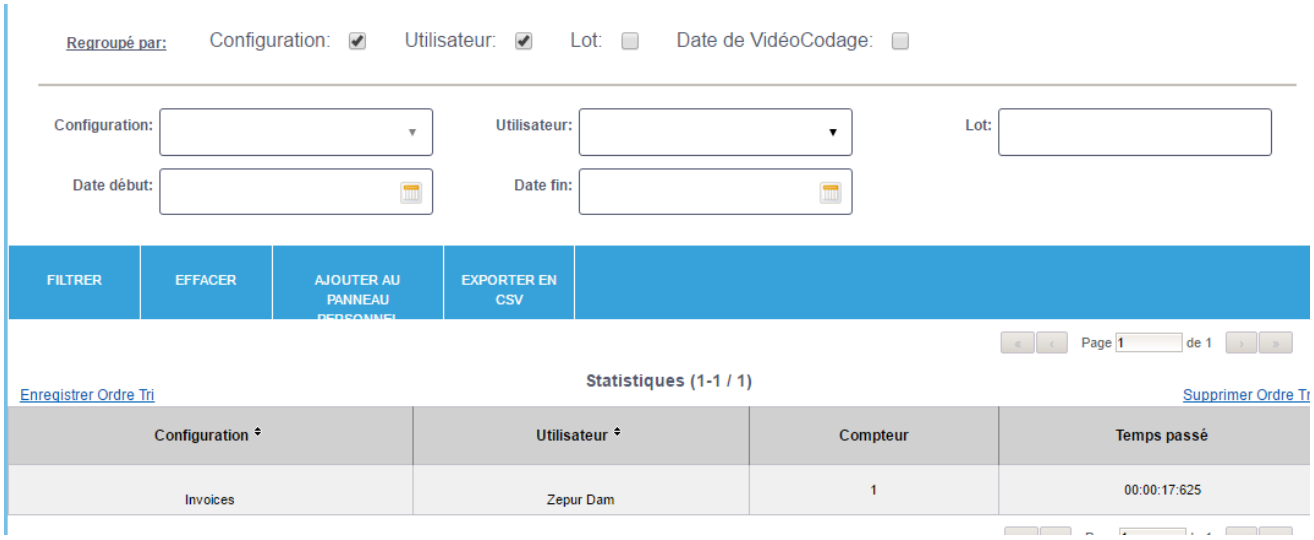
Pavillon VCoder

La valeur « libre » peut être utilisé avec tous les champs ci-dessous. Dans ce cas, mot-clé spécial « *EMPTY* » doit être utilisé.



9.5 Statistiques

Le menu a été revu pour qu'il contienne des données plus précises.
L'utilisateur avec une permission « Manager » peut voir la statistique du videocode pur chaque utilisateur
La configuration
La date de videocodage
Le lot
Le nombre de videocode
Temps passé sur la videocode



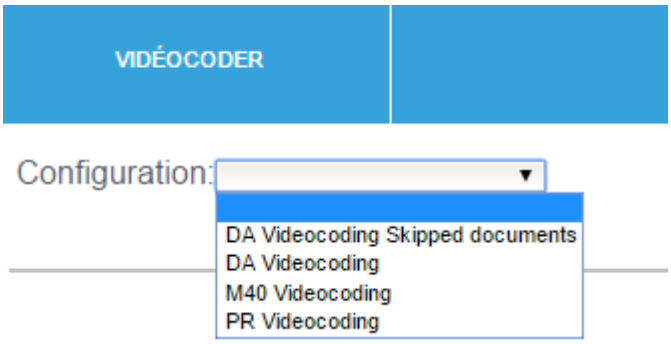
Exporter CSV : Lorsque ce bouton est cliqué, l'application exporte les colonnes visibles et les données de la table dans un fichier .cvs avec le même ordre. Le fichier exporté peut être téléchargé ou visualisé via le navigateur.

9.6 Révision

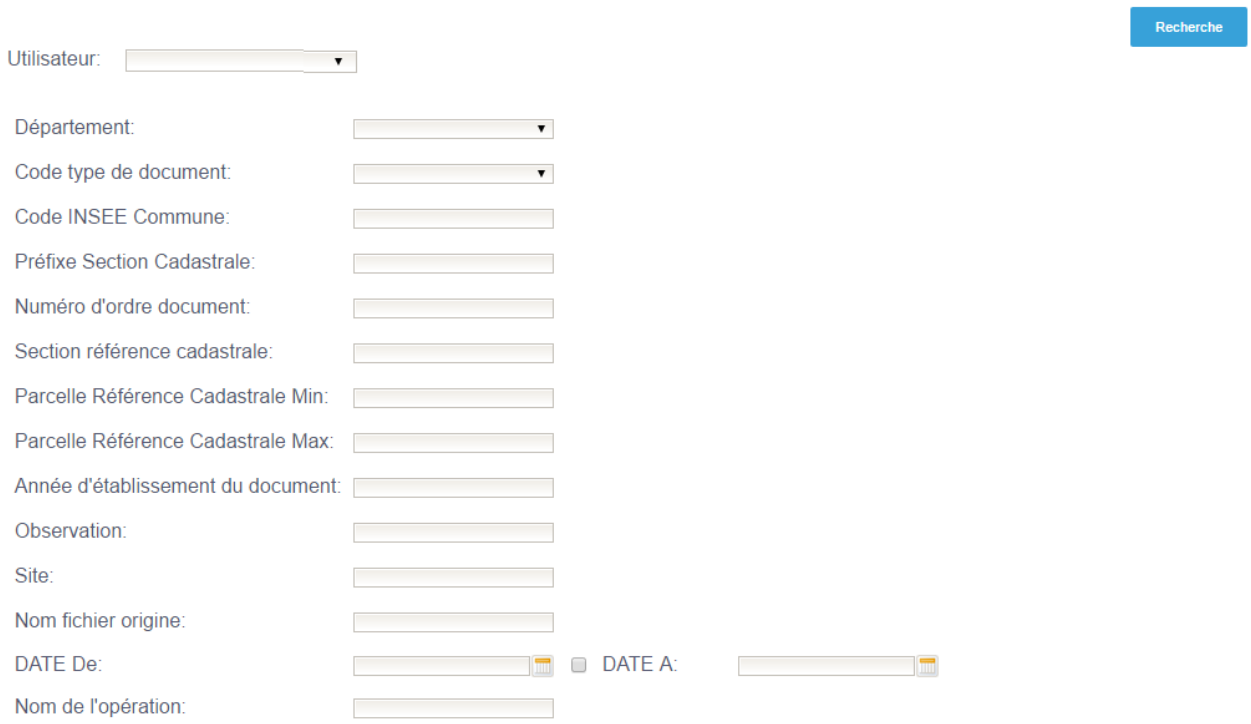
- Possibilité de chercher par utilisateur qui a effectué le vidéocodage
- Le résultat de la recherche montre l'utilisateur qui a effectué le vidéocodage
- Possibilité d'exporter les résultats de la recherche au format CSV
- Le bouton

a été déplacé loin des autres boutons

L'utilisateur avec une permission « Manager » peut réviser la liste des lots et vidéocodage pour chaque utilisateur.
Le Manager doit d'abord sélectionner la **configuration**



Après choisir la configuration, le Manager peut filtrer la révision en selectionnant le minimum une categorie de la liste:

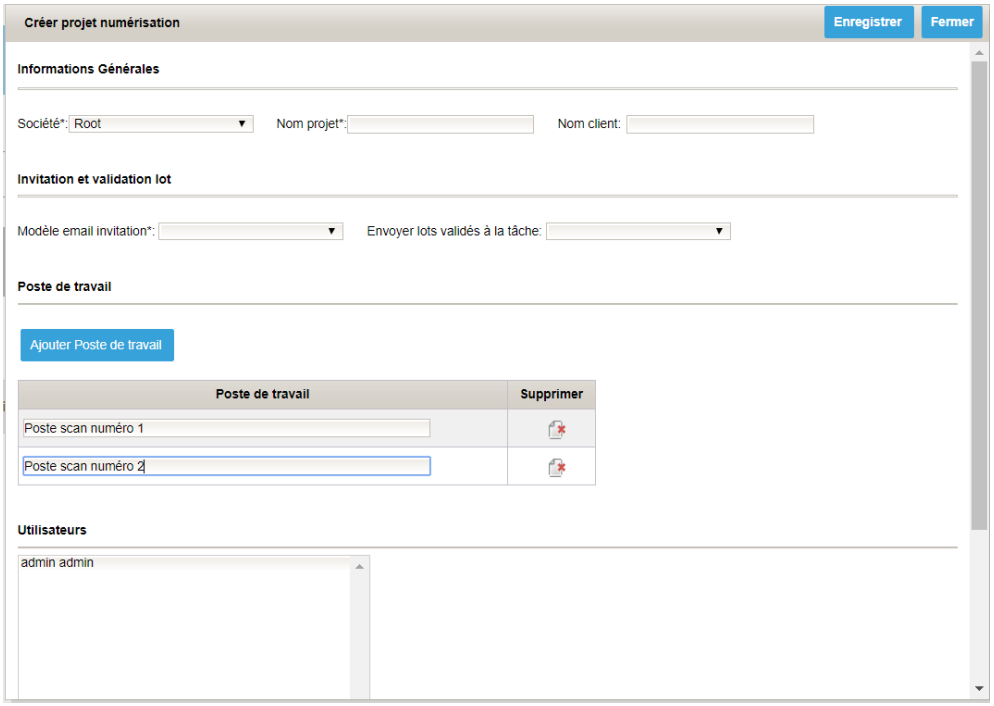


9.7 Gestion numérisation

Cette fonction vous permet de configurer des projets de numérisation industrialisée de documents. Vous pouvez définir les éléments suivants liés à un projet donné :

- Nom du projet
- Nom du client
- Tâche de traitement des documents numérisés
- Liste des postes de travail
- Liste des opérateurs participant au projet
- Typologies de documents concernées

Voici un exemple de fenêtre de paramétrage :



Ensuite, les opérateurs vont travailler sur leur poste de numérisation et vont envoyer leurs fichiers vers le serveur pour la suite du traitement.

Damaris RM vous propose la numérisation par lots permettant de mieux suivre les travaux engagés.

10 INTERFACE CHORUS PRO

Cette fonction vous permet de suivre les factures déposées automatiquement par Damaris RM sur la plate-forme Chorus Pro.

NB : La connexion avec Chorus Pro doit être paramétrée au préalable.

11 MESSAGES

11.1 Mes Messages

La messagerie interne de Damaris RM vous permet de dialoguer avec les autres utilisateurs Damaris RM sans passer par les emails.

Les messages sont visibles à partir du portail Damaris RM ou sur l'application Damaris Mobile.

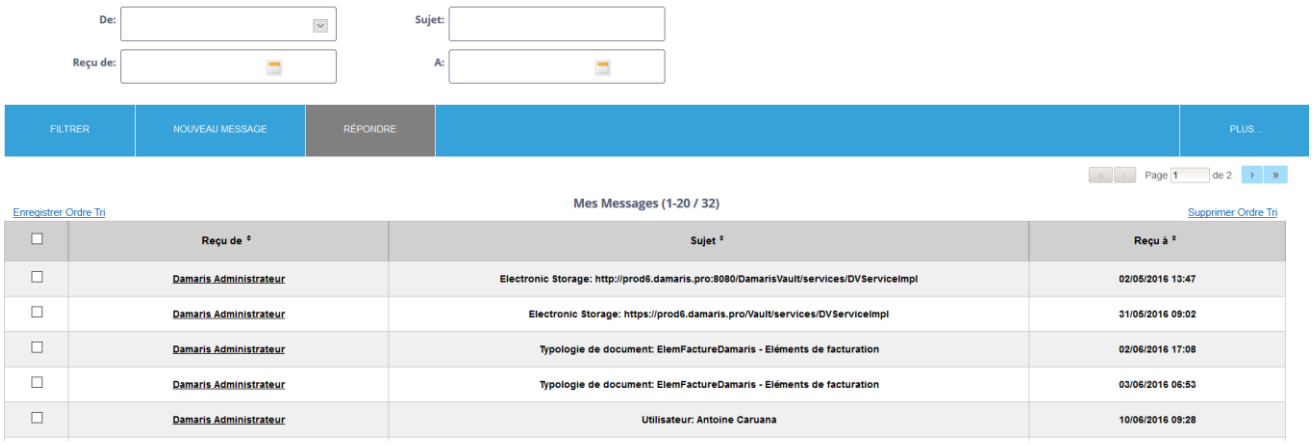
En utilisant la fonction « Nouveau Message », vous pouvez envoyer des messages à un utilisateur en particulier, à un groupe d'utilisateurs, à un service ou à tous les utilisateurs de la Société.

Choisissez le ou les destinataires et composez votre message.

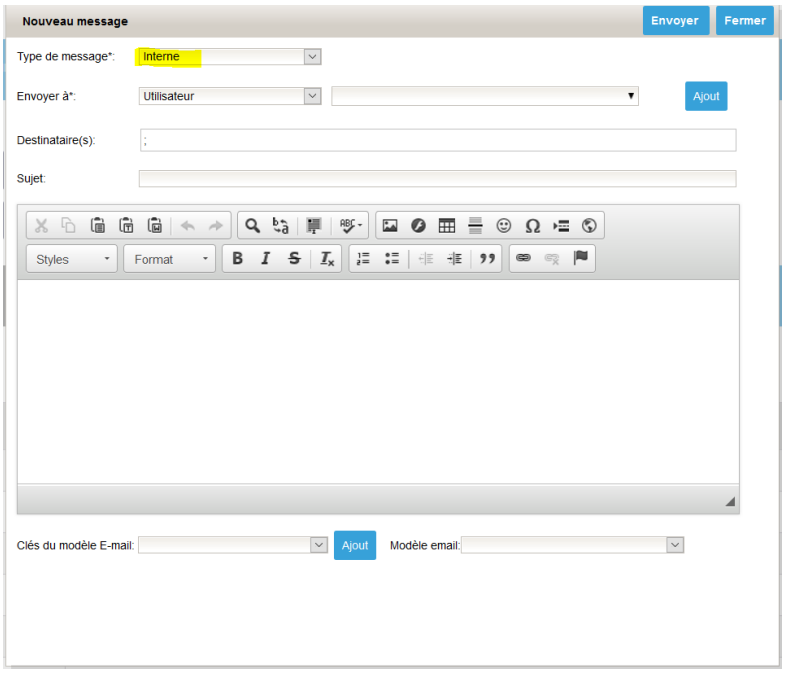
Il est également possible de créer des modèles d'emails contenant des variables.

Certaines fonctions de Damaris RM génèrent des notifications automatiques aux administrateurs.

Voici un exemple de liste des messages reçus :



Voici une fenêtre de composition de nouveau message :



Pour que vos messages soient acheminés dans la messagerie interne de Damaris RM, veuillez sélectionner le Type de message : Interne.

12 PAIEMENT

12.1 Montrer Paiements

La solution Damaris RM intègre en standard la possibilité de recevoir le paiement des factures émises en utilisant soit le service Paybox ou Paypal.

NB : Pour pouvoir utiliser cette fonction, il vous faut au préalable souscrire à un des deux services cités.

Une fois les factures payées en ligne, ce menu vous permet d'en consulter la liste.

13 TACHES PLANIFIEES

13.1 Définition des tâches

Dans la section **Définition des taches** l'utilisateur peut :

Filtrer les résultats par Société ou par Type de tâche globale

Créer, **Modifier, Supprimer, Exécuter et Dupliquer** une tache

Visualiser le journal des taches

L'utilisateur peut aussi **exporter** la liste les en **PFD** ou **CSV**

Note : *L'utilisateur peut dupliquer une seule tache à la fois. En sélectionnant une tache et en cliquant sur le bouton* DUPLIQUER *la tache sélectionnée sera duplique et une fenêtre modale d'édition sera ouverte avec les données nouvellement dupliquées pour mettre à jour les nouvelles données. Le nom de la tache duplique sera NOMDETACHEANCIEN_NUMERO, ou « Numéro » est incrémente chaque fois une tache est dupliquée.*

Pour chaque tâche, un nouveau champ « Commentaire » vous permet de consigner des informations relatives à la tâche en question.

Ainsi, vous pouvez expliciter les fonctions effectuées par votre tâche et simplifier la lisibilité de votre outil pour tous les utilisateurs concernés.

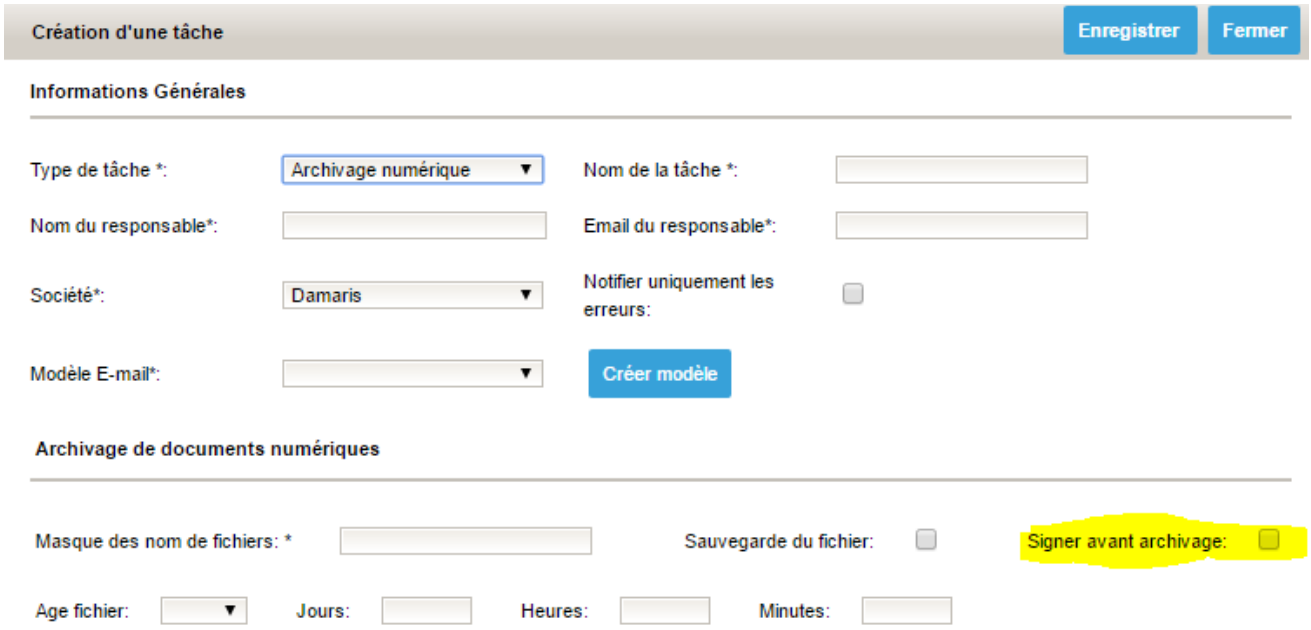
13.2 Création d'une tâche

Cliquer sur CRÉER

Et choisir le type de tâche :

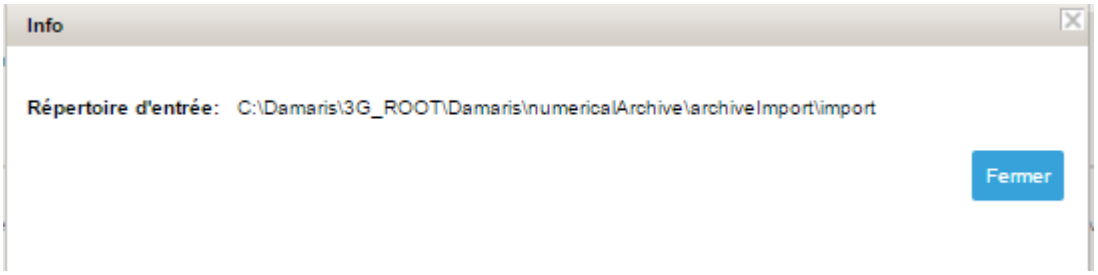
13.2.1 Archivage Numérique

Si l'option **Signer avant archivage** est cochée, la liste des certificats de la société apparaît.



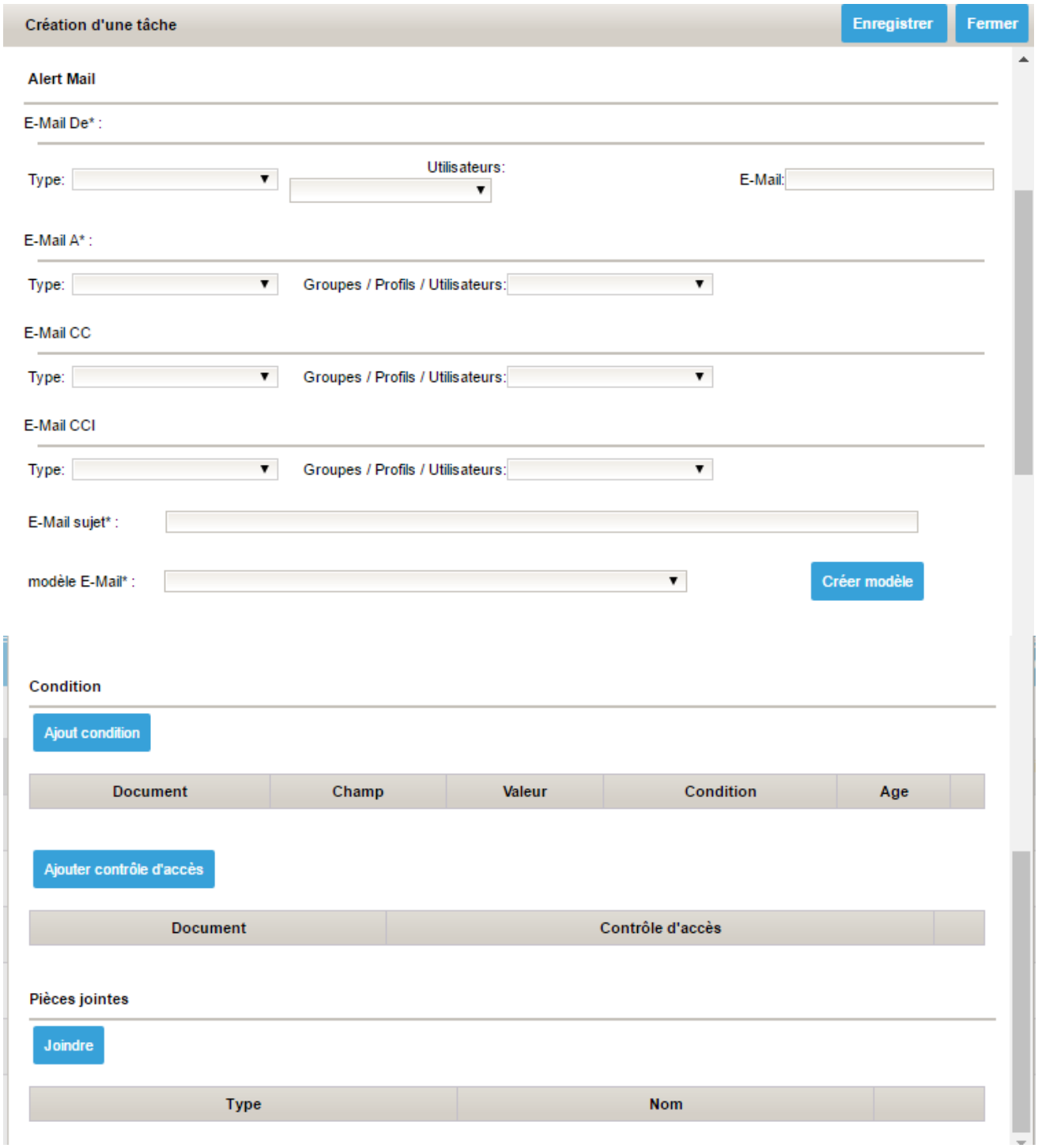
En choisissant le type de tâche "**Archivage Numérique**" on peut choisir l'option de **Signer avant archivage.** En choisissant le certificat, le système utilisera les paramètres de localisation du certificat.

Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***
Le mode suivant s'ouvrira :

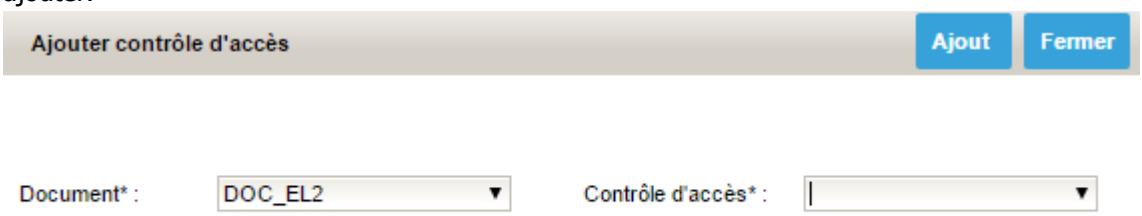


Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

13.2.2 Alert Mail



- **Ajouter Contrôle d'accès** : Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, une boîte de dialogue est affichée permettant à l'utilisateur de sélectionner la typologie de document et le contrôle d'accès à ajouter.



- Si le type de pièce jointe Internal est défini, le contrôle d'accès est appliqué lorsque les documents sont extraits du Vault pour être joints à l'email.

13.2.3 Archive Import

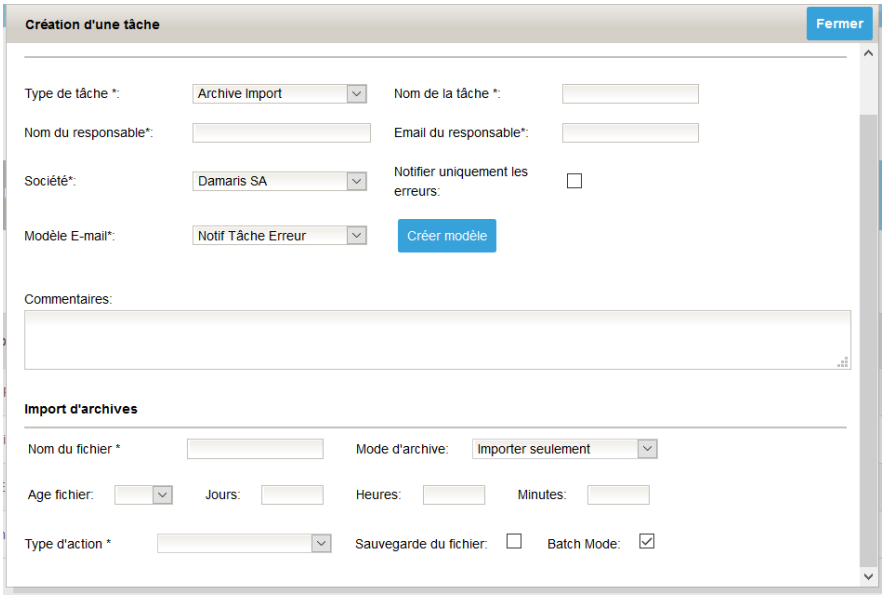
Cette tâche vous permet d'importer des données externes venant enrichir votre fonds d'archives.

Elle reçoit en entrée des fichiers CSV au format standard Damaris RM.

Elle génère soit des enregistrements dans la liste des déclarations, soit directement dans le fonds d'archives.

C'est au niveau de la tâche planifiée que vous déterminez la destination des données.

Voici un exemple de paramétrage :



13.2.4 Clip Barcode

Cette tâche accepte en entrée les flux des données lues à partir des lecteurs de code à barres.

Ensuite, elle exécute les commandes reçues.

Les fichiers en entrée sont transmis par le module Damaris Clipbarcode.

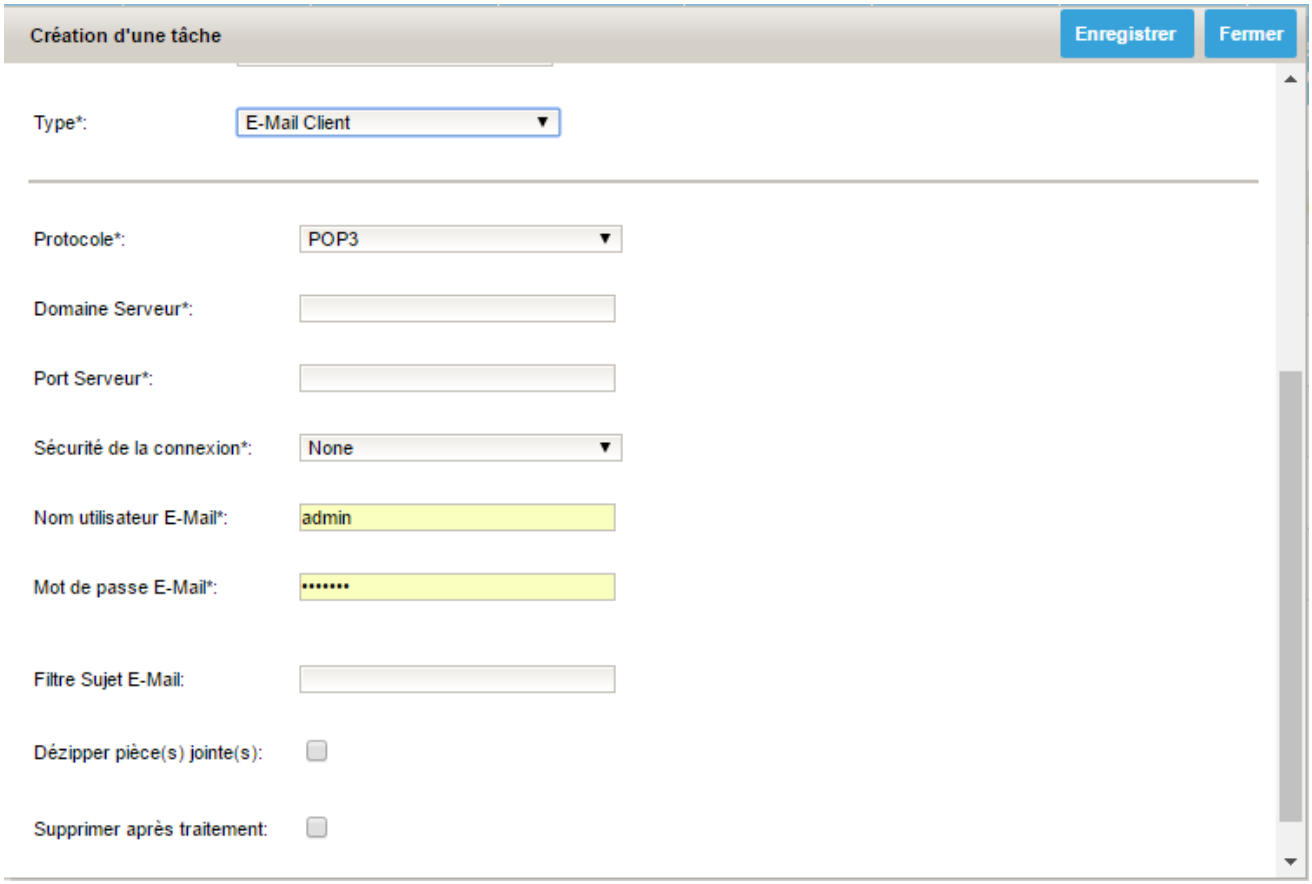
13.2.5 E-mail Client

La fonctionde ce type de tâche est de se connecter à un serveur email et de télécharger les emails avec leurs pièces jointes.

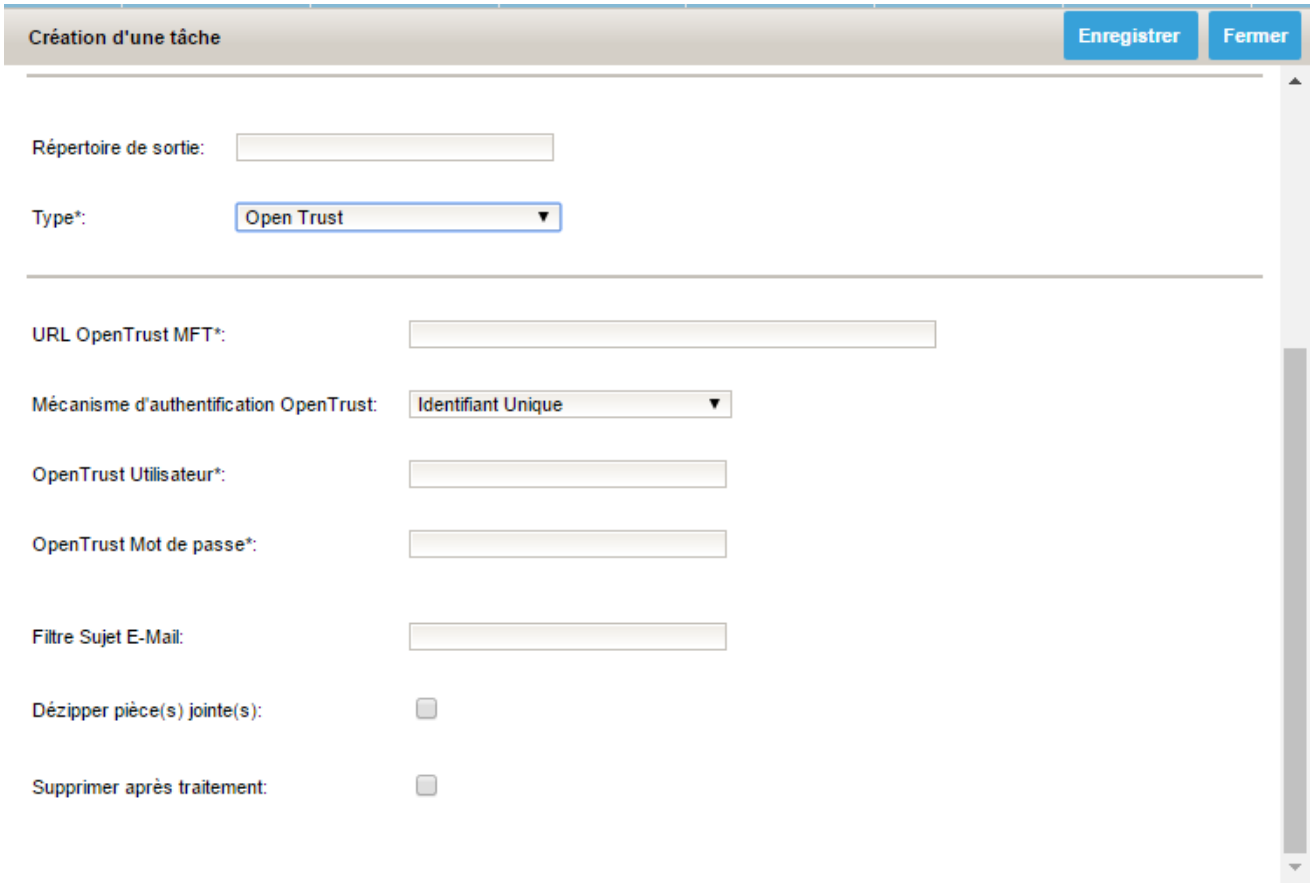
Il existe deux types de connexion dans ce type de tâche :

Compte MailClient → Les champs suivants apparaissent après avoir choisi le type MailClient:
Protocole: Le protocole avec lequel le client de messagerie se connecte.
Domaine Serveur : L'hôte du serveur de messagerie
Port Serveur: Le port du serveur de messagerie
Sécurité de la connexion: La sécurité de connexion du serveur mail
Nom d'utilisateur e-mail: Le nom d'utilisateur du compte
Mot de passe E-mail: Le mot de passe du compte
Filtre sujet e-mail: Le client e-mail va filtrer les emails en fonction du sujet et les télécharger.
Dézipper pièces jointes: Cette option permet à l'utilisateur de décompresser les pièces jointes (le cas échéant) après les avoir téléchargées.

Supprimer après traitement: Cette option permet à l'utilisateur de supprimer les messages du serveur de messagerie après téléchargement.



Compte OpenTrust → Les champs suivants apparaissent après avoir choisi le type OpenTrust:
URL OpenTrust MFT: l'URL du serveur OpenTrust.
Mécanisme d'authentification OpenTrust: Le type de l'authentification lors de la connexion au serveur.
OpenTrust Username: Le nom d'utilisateur du compte
OpenTrust Password: Le mot de passe du compte.
Filtre sujet E-mail: Le client e-mail va filtrer les emails en fonction du sujet et les télécharger.
Dézipper pièces jointes: Cette option permet à l'utilisateur de décompresser les pièces jointes (le cas échéant) après les avoir téléchargées.
Supprimer après traitement: Cette option permet à l'utilisateur de supprimer les messages du serveur de messagerie après téléchargement.

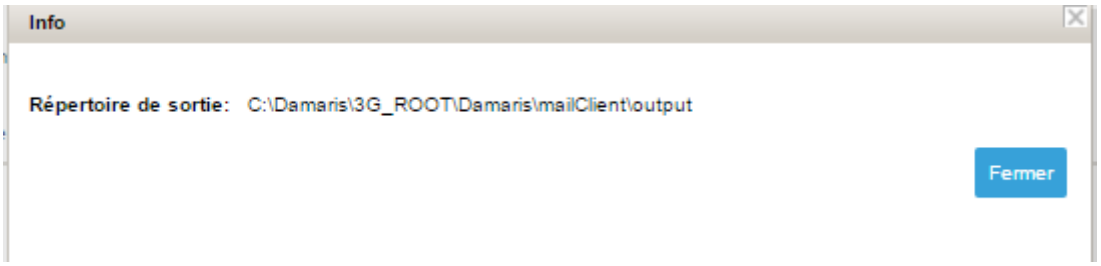


Lors de l'exécution de la tâche, le client email se connecte au serveur mail ou OpenTrust et télécharge les e-mails avec leurs pièces jointes dans le dossier de la société. Le contenu des e-mails est sauvegardé dans un dossier prédéfini dans le chemin de sortie ayant pour nom le contenu des messages et les fichiers seront nommés d'après l'e-mail (Sujet_horodatage):

Dossier racine → Société → MailClient → Output → Task OutputPath

Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***

Le mode suivant s'ouvrira :



Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

13.2.6 Exécuter Commande

La tâche « Exécuter Commande » lance un script présent sur votre serveur Damaris RM.

Le script doit être compatible avec le système d'exploitation du serveur Damaris RM.

13.2.7 Exécuter SQL

Composez une requêtes SQL compatible avec le SGBDR utilisé pour Damaris RM.

Cette tâche la fait exécuter par le SGBDR.

Ce type de tâche vous permet de manipuler des données en base plus facilement.

ATTENTION : Une bonne connaissance du modèle des données est indispensable.

13.2.8 Import demandes de sortie

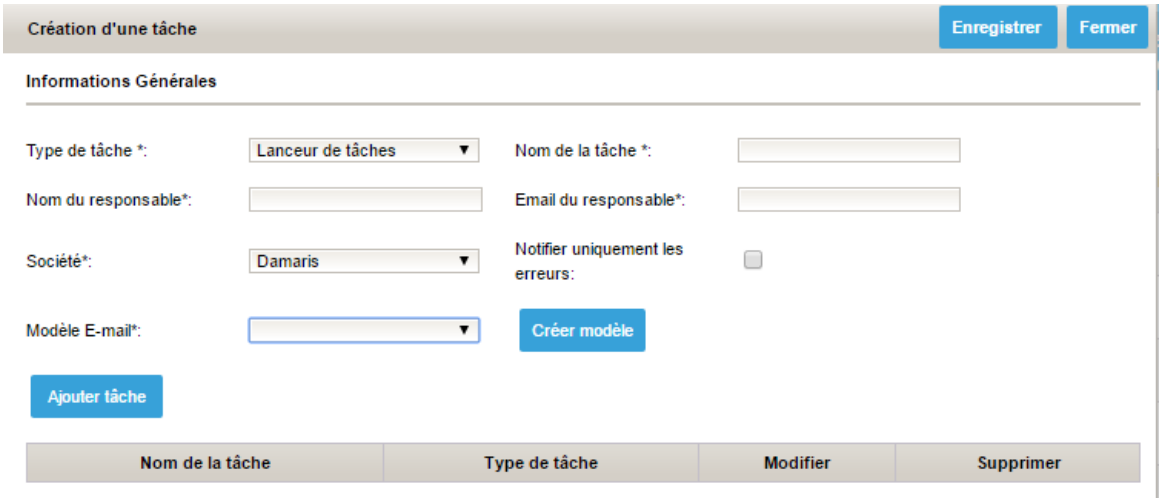
Vous pouvez importer une liste de demandes de sorties des archives physiques.

Cette tâche reçoit en entrée un format standard des demandes et crée automatiquement les demandes de sorties.

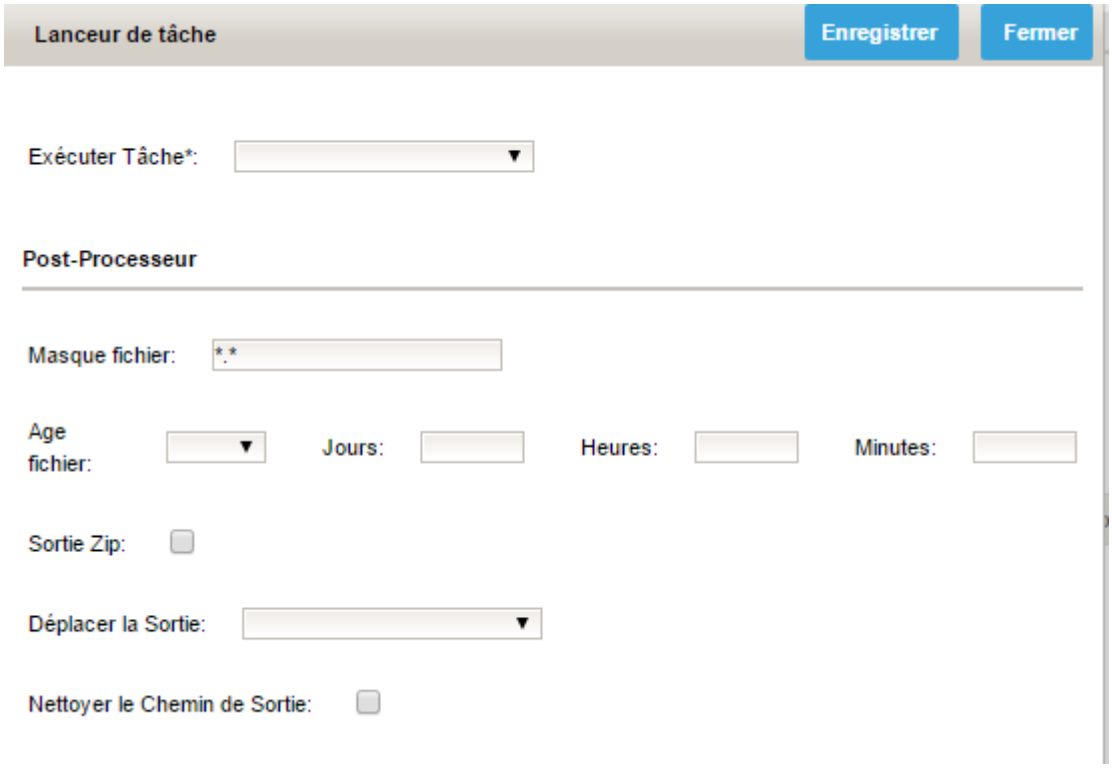
13.2.9 Lanceur des tâches

Le but de ce type de tâche est d'exécuter plusieurs tâches les unes après les autres. Le Lanceur de tâches permet de paramétrer une action à la fin de chaque tâche.

Configuration
Afin de créer un type de tâche Lanceur des tâches, aller dans le menu **Définition des tâches** et cliquer sur **Créer**.
Remplir les champs standard, les champs marqués d'une * sont obligatoires



Cliquer sur le bouton **Ajouter tâche** pour ajouter une nouvelle tâche. Le système ouvre une fenêtre contextuelle.



Remplir les champs suivants:

1- Pour le **champ exécuter** tâche, sélectionner la tâche à exécuter.
2- Dans **Condition**, sélectionner la tâche après laquelle la tâche sélectionnée à l'étape 1 (**exécuter tâche**) devrait commencer.

Remarque: Pour la première tâche créée cette section n'est pas disponible.

3- Il est également possible de définir une condition sur **l'Etat** de fin de traitement de la tâche précédente.
4- Dans la section **Post-Processeur** l'utilisateur peut définir l'action qui devrait être réalisée après l'exécution de la tâche.
   - **Mask fichier**: Définit un masque sur le nom du fichier à traiter.
   - **Age fichier**: Définit l'âge minimum du fichier à traiter. L'âge peut être défini en jours et / ou heures et / ou minutes. Les conditions suivantes peuvent être sélectionnées: =, <>, <, <=, =>, >.

Note : Les conditions de masque de nom de fichier et d'âge sont appliquées uniquement aux fichiers, pourtant le système va automatiquement itérer ~~par~~ tous les sous-dossiers.

   - **Sortie Zip**: Compression du contenu du dossier de sortie de la tâche.
   - Déplacer la sortie:
     - **Vers entrée de la tache suivante**: Le contenu de la tâche en sortie sera automatiquement copié vers le chemin d'entrée de la tâche suivante.

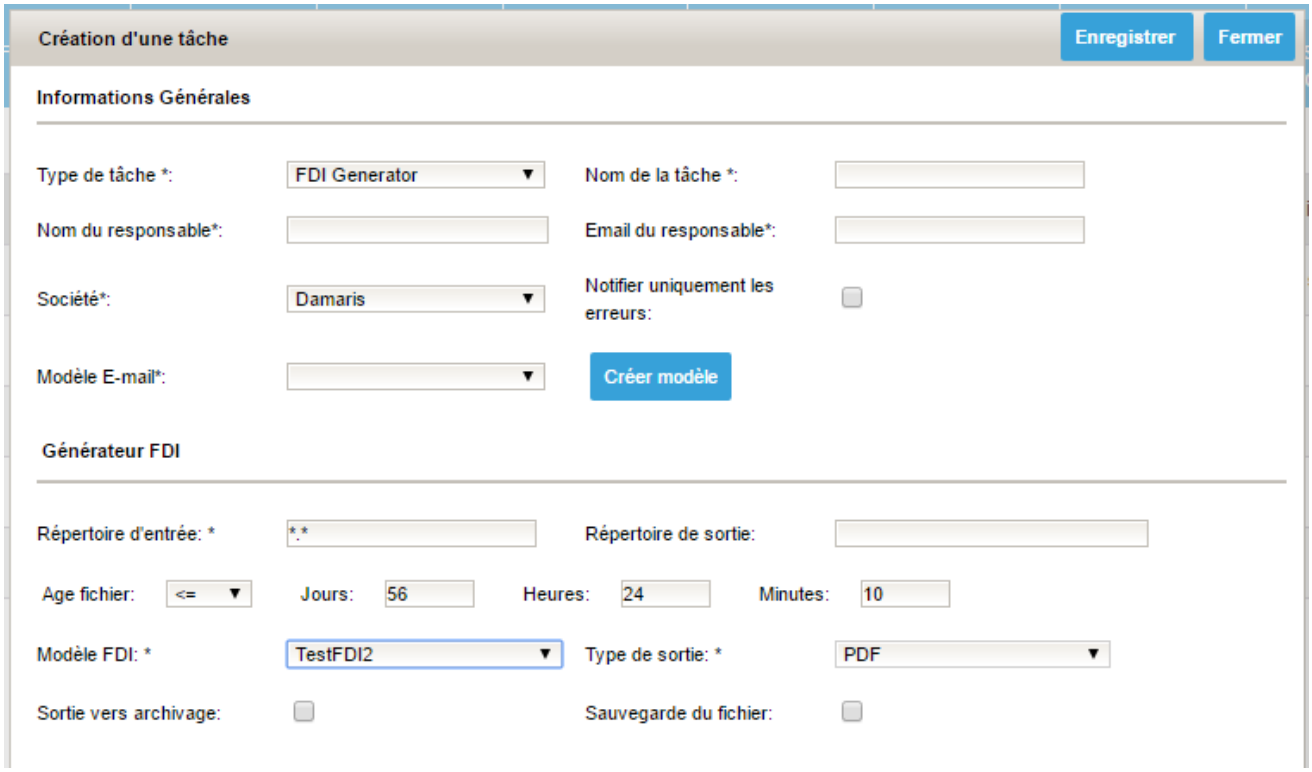
Note : Le système déplace les fichiers correspondant du chemin de sortie et des sous-dossiers vers l'entrée de la tâche suivante sans les sous-dossiers éventuels, car les tâches ne prennent pas en charge les sous-dossiers.

     - **Vers chemin spécifique**: Le contenu en sortie de la tâche est copié vers le chemin défini par l'utilisateur.

Note : Les fichiers traités sont automatiquement supprimés du chemin de sortie.

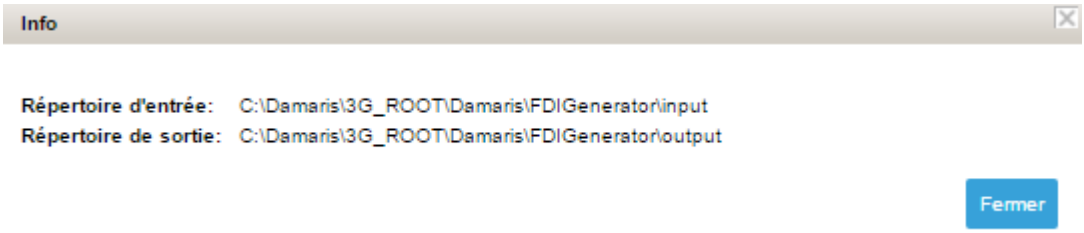
13.2.10 FDI Generator

Cette option permet de définir l'âge minimum des fichiers qui doivent être traités.



L'âge peut être défini en jours et / ou heures et / ou minutes. Les conditions suivantes peuvent être sélectionnées: =, <>, <, <=, =>, >.

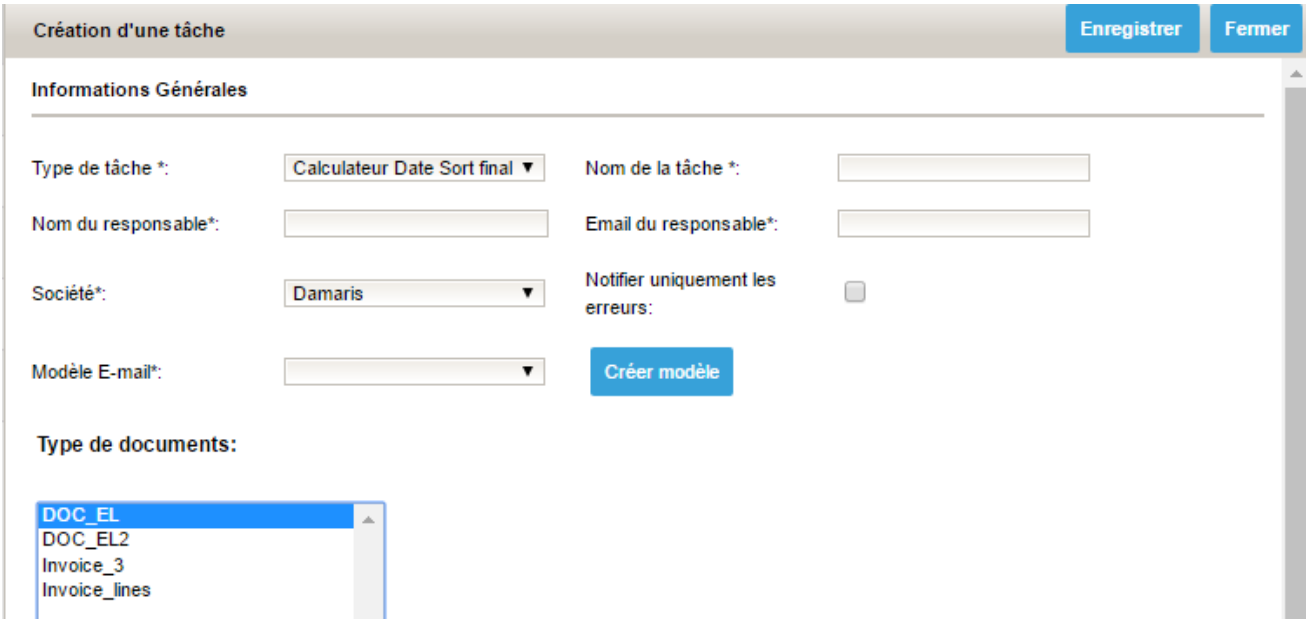
Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***
Le mode suivant s'ouvrira :



Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

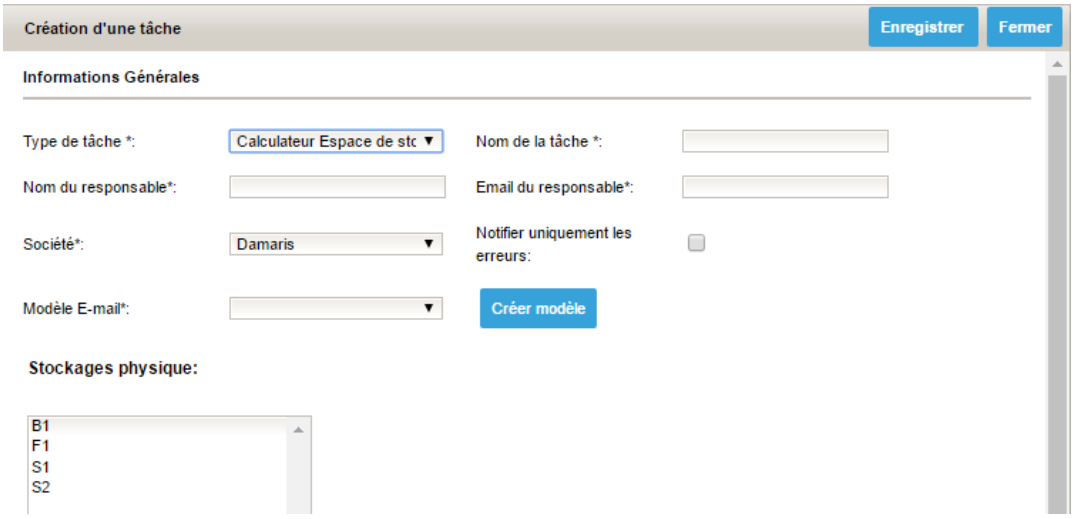
13.2.11 Calculateur de la Date Sort final

Ce type de tâche permet de recalculer la date d'application de sort final des documents. Lors de la configuration de la tâche, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs types de documents pour lesquels la date de sort final doit être recalculée. Si l'utilisateur ne sélectionne pas de typologie, le système calculera la DAS pour l'ensemble des typologies de la société sélectionnée.



13.2.12 Calculateur de l'espace de stockage utilisé

Ce type de tâche permet de recalculer l'espace utilisé du/des stockage(s). Lors de la configuration de la tâche, l'utilisateur peut sélectionner un ou plusieurs stockages physiques pour lesquels l'espace occupé sera recalculé. Si l'utilisateur ne sélectionne pas de stockage physique, le système recalculera l'espace occupé pour l'ensemble des stockages de la société sélectionnée.



13.2.13 Extracteur d'index

Ce type de tâche permet d'extraire des index depuis des fichiers LDS, CSV, TXT XML et de créer un nouveau fichier XML pour l'archivage en utilisant la tâche « Stockage Numérique du document ».
Lors de la configuration de la tâche, l'utilisateur doit définir :

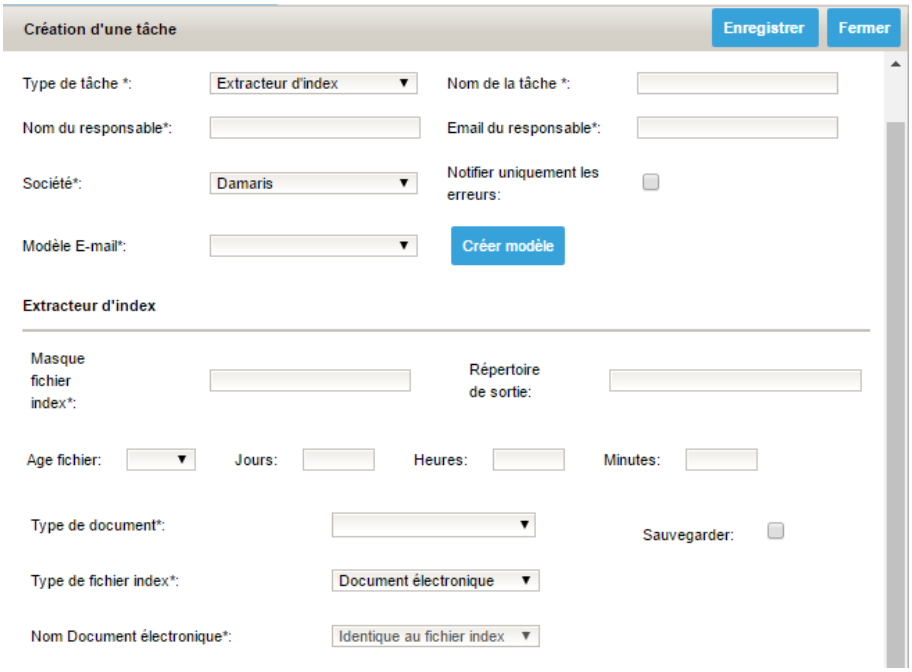
→ Le masque d'index
→ La typologie
→ Le type du fichier d'index
→ Le nom du document électronique
→ Les règles d'extraction d'index

Le paramètre « **type de fichier d'index** » permet de définir le format du fichier d'index, il peut être LDS (fichier de type LdsEngine), CSV, TXT ou XML. En outre, si :

- CSV est choisi, l'utilisateur peut aussi définir le séparateur (le séparateur par défaut est « ; »)
- XML est choisi, l'utilisateur peut définir le nom de tag qui sépare les documents (si le fichier XML contient plusieurs documents)
- TXT est choisi, l'utilisateur peut définir l'identifiant de fin du document.

- Dans ce cas, il est possible d'utiliser le numéro ASCII du caractère, entre deux accolades {}.

- Document électronique est choisi, le champ du nom du document électronique est désactivé et présélectionné comme valeur du fichier d'index, le champ du type d'index est désactivé et présélectionné sous forme d'index simple. Loesque l'utilisateur execure ce type de tache avec cette option, l'application recherchera des fichiers avec le masque correspondant dans le dossier d'entrée du dossier d'extracteur d'index, dans le champ Masque de fichier d'index et les copiera dans le chemin de sortir fourni pas l'utilisateur.



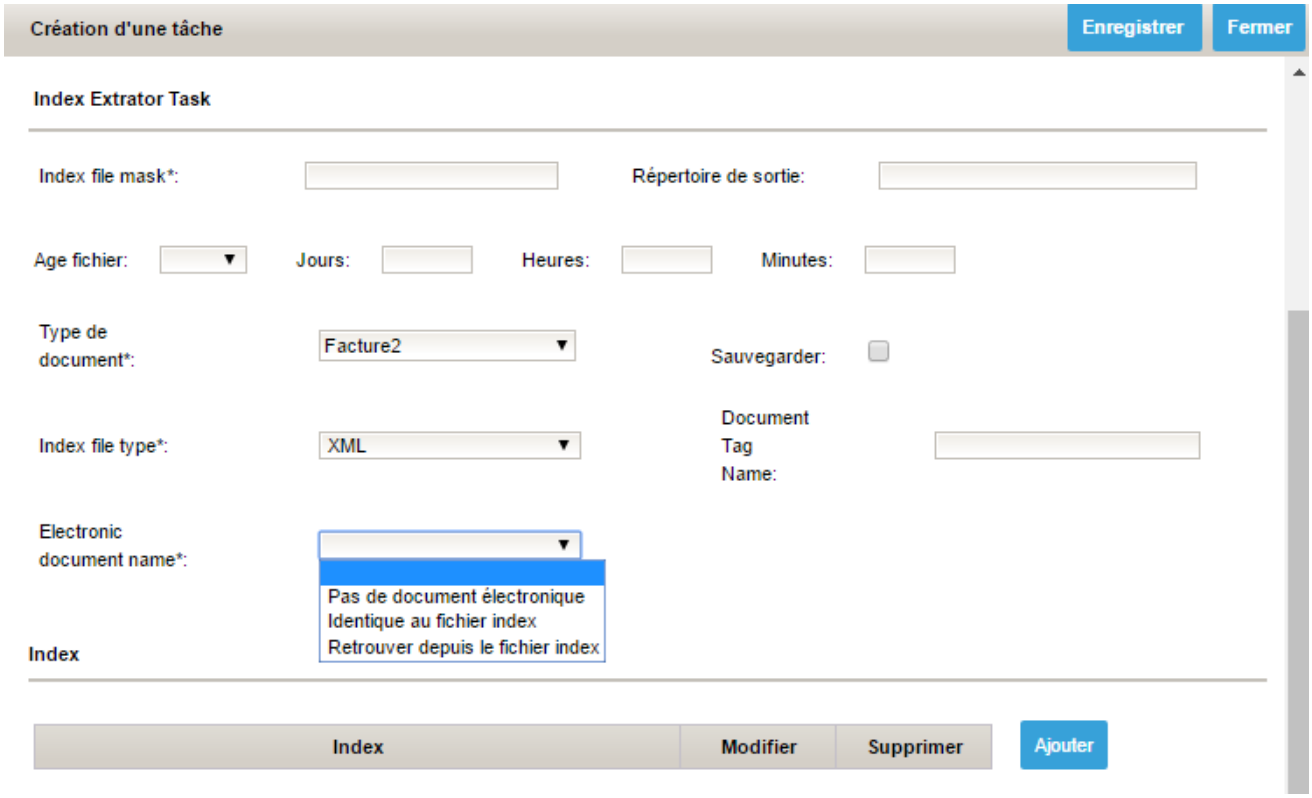
Le paramètre « **Nom du document électronique** » permet de définir le mécanisme à l'aide duquel le système identifie le nom du document électronique. Les options sont :

→ Pas de document numérique

→ Comme le fichier d'index : Cela signifie que le nom du document numérique est le même que le nom du fichier d'index. Par exemple : ABC.txt et ABC.pdf

→ Récupérer depuis le fichier d'index : Cela signifie que le nom du document numérique doit être extrait du fichier d'index.

- Si cette fonction est choisie, le système affichera un bouton « **Paramètre du nom** » qui permet de définir la règle pour extraire le nom du fichier.

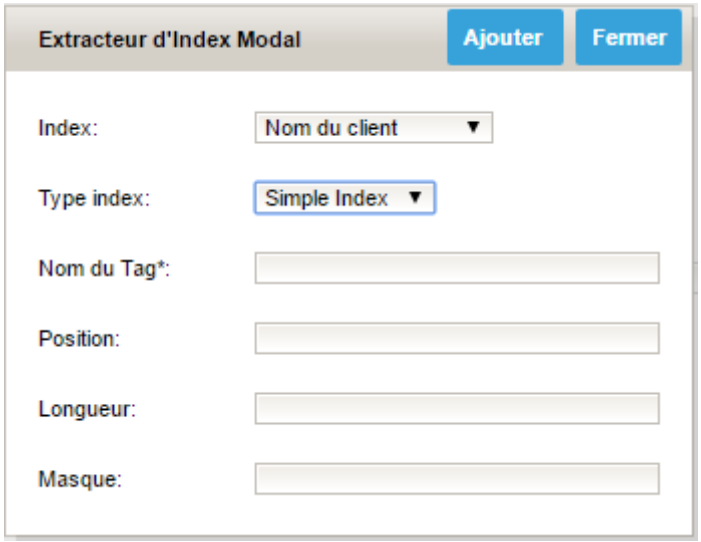


La règle d'extraction d'index

En cliquant sur le bouton

l'utilisateur peut définir la règle d'extraction d'index.
Selon le type du fichier, l'utilisateur peut définir des paramètres différents :

- **XML**



L'utilisateur peut définir l'index, le type d'index, le nom de la balise qui contient la valeur d'index, la position de départ de l'index, sa longueur et son masque (expression régulière).

- **TXT**

L'utilisateur peut définir l'index, le type d'index, la ligne qui contient la valeur d'index, la position de départ de l'index, sa longueur et son masque (expression régulière).

- **CSV**

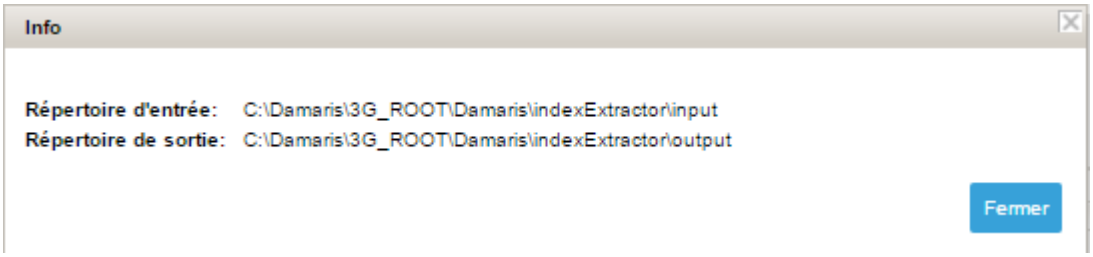
L'utilisateur peut définir l'index, le type d'index, le numéro du champ qui contient la valeur d'index, la position de départ de l'index, sa longueur et son masque (expression régulière).

- **LDS**

L'utilisateur peut définir l'index, le type de l'index et la position de l'index (numéro de ligne dans le fichier .LDS)

- Document électronique est choisi, le champ du nom du document électronique est désactivé et présélectionné comme valeur du fichier d'index, le champ du type d'index est désactivé et présélectionné sous forme d'index simple. Lorsque l'utilisateur exécute ce type de tache avec cette option, l'application recherchera des fichiers avec le masque correspondant dans le dossier d'entrée du dossier d'extracteur d'index, dans le champ Masque de fichier d'index et les copiera dans le chemin de sortir fourni pas l'utilisateur.

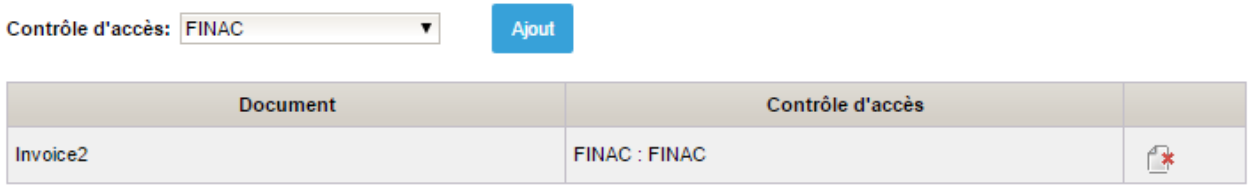
Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***
Le mode suivant s'ouvrira :



Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

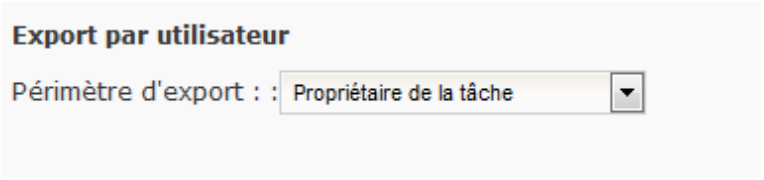
13.2.14 Export Document Électronique

- Dans la fenêtre **Document Maître**, la section **Contrôle d'accès**, qui permet à l'utilisateur de sélectionner les contrôles d'accès à rattacher au document maître, ces contrôles d'accès seront appliqués sur la condition sur le document maître lors de l'export des documents électroniques.



- **Export par utilisateur**, dorénavant l'utilisateur peut choisir le périmètre d'export. Les valeurs possibles sont :
  a. **Propriétaire de la tâche :** Le créateur de la tâche courante
  b. **Société :** tous les utilisateurs de la société sélectionnée
  c. **Service :** tous les utilisateurs attachés du service sélectionné
  d. **Groupe :** tous les utilisateurs attachés au groupe sélectionné
  e. **Utilisateur :** tous les utilisateurs sélectionnés

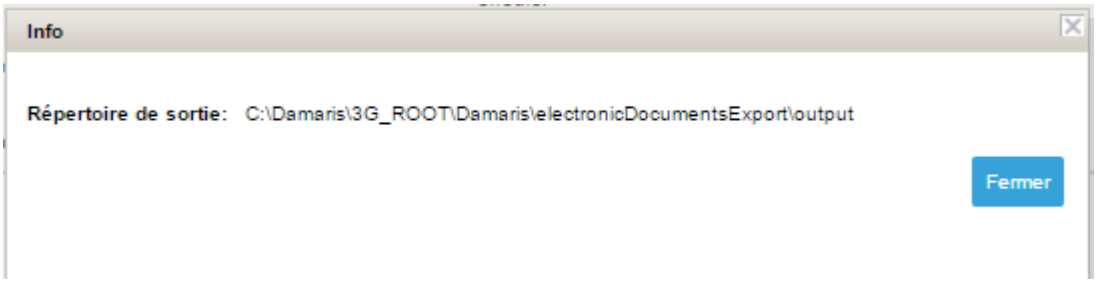
- Le nom du dossier des documents d'exportation a été modifié, dorénavant le nom d'utilisateur est ajouté au nom du dossier, par exemple export_admin_201020202022.



- Le champ « Alias » n'affecte pas l'utilisation de la tâche (il est utilisé pour des besoins internes).
- Il est impossible de lier un document à lui-même dans la boîte de dialogue Documents liés. Lorsque l'utilisateur sélectionne le document lié l'alias du document est affiché à côté du nom du document, et deux nouvelles colonnes sont ajoutées à la table de jointure de condition Alias 1 – Alias 2
- Dans les cases **Basé sur un index – Supprimer les fichiers après envoi :** Les index sélectionnés doivent contenir des adresses e-mail, sinon, l'application les ignore. Lorsque la case "enlever les fichiers après l'envoi" est cochée, les données exportées sont supprimées du serveur après l'envoi au serveur OpenTrust; si elle n'est pas cochée, les données restent sur le serveur (chemin racine de l'application) jusqu'à ce qu'elles soient supprimées manuellement.

Dans la tâche « Electronic Document Export », si le type de fichier index est « un fichier par document exporté », durant l'exportation du fichier XML, le système ignorera les index définis dans la section « Format de sortie » pour le nommage de ce fichier XML. Cependant, le nom des documents électroniques exportés sera bien créé en tenant compte des index définis dans la section « Format de sortie ».

Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***
Le mode suivant s'ouvrira :



Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

13.2.15 Synchronisation Active Directory

Damaris RM propose la possibilité de synchroniser la liste des utilisateurs avec votre Microsoft Active Directory. Ainsi, vous n'avez plus besoin de créer de manière séparée les utilisateurs habilités à utiliser Damaris RM.

Cette tâche est à même de désactiver les utilisateurs supprimés de votre base Active Directory.

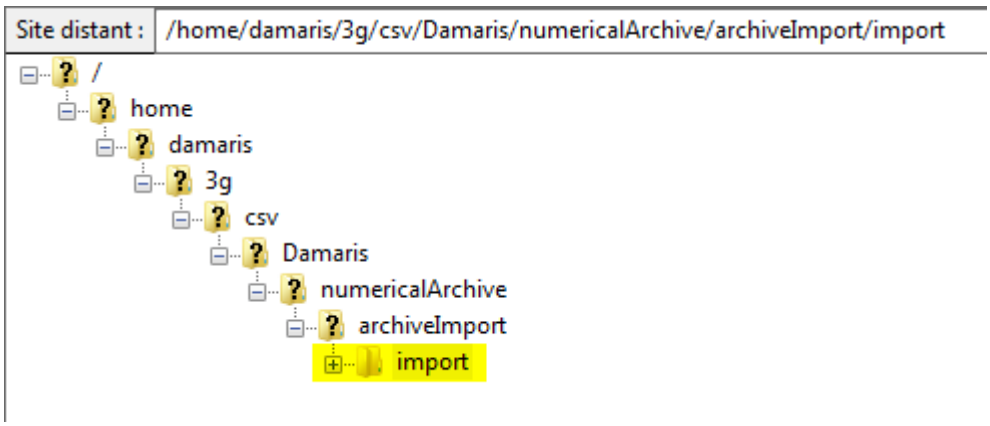
Pour pouvoir octroyer les bons droits aux utilisateurs, il convient d'établir une liste de correspondance entre les Groupes AD avec les Services et les profils Damaris RM.

Cette liste est gérée au sein de la tâche Synchronisation Active Directory.

13.2.16 Archivage électronique

13.2.16.1 Envoi des fichiers sur le serveur

Pour déposer des fichiers au format "RM-ready" sur le serveur, le prérequis est de disposer des éléments de connexion FTP : adresse IP du serveur, nom d'utilisateur et mot de passe.



Le dossier de dépôt pour des archives électroniques est le suivant :

{société}/numericalArchive/archiveImport/import

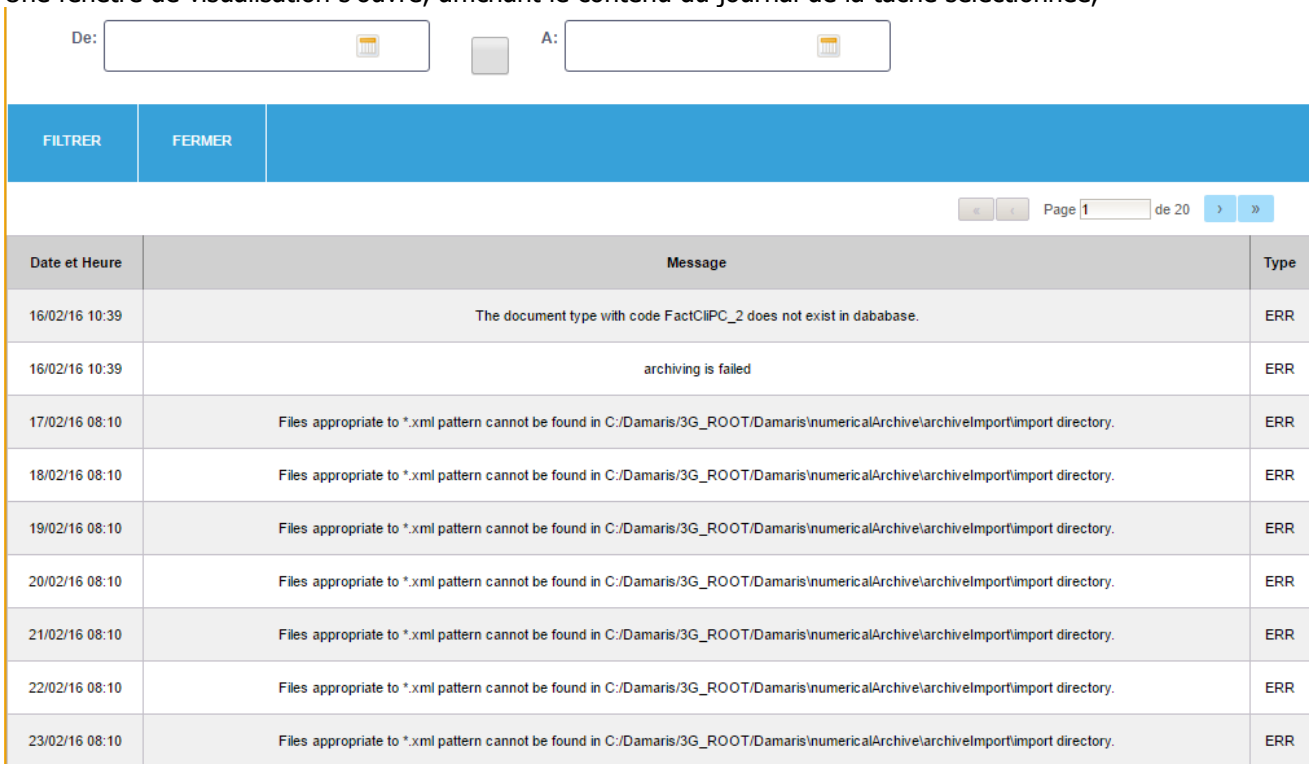
13.2.16.2 Vérification de la bonne exécution de la tâche planifiée

Une seule tâche planifiée est nécessaire par société, quel que soit le nombre de typologies documentaires électroniques à traiter. En effet, le code de la typologie est stocké dans le fichier XML pour chaque document, en conséquence les fichiers pour toutes les typologies d'une société sont à déposer dans le même dossier.

Pour vérifier que la tâche s'est bien exécutée, il convient de la sélectionner via la case à cocher présente en début de ligne, puis de cliquer sur le bouton Visualiser Journal.

Un filtre peut être appliqué sur la date d'exécution de la tâche.

Une fenêtre de visualisation s'ouvre, affichant le contenu du journal de la tâche sélectionnée,



Date et Heure	Message	Type
16/02/16 10:39	The document type with code FactCliPC_2 does not exist in dababase.	ERR
16/02/16 10:39	archiving is failed	ERR
17/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR
18/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR
19/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR
20/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR
21/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR
22/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR
23/02/16 08:10	Files appropriate to *.xml pattern cannot be found in C:/Damaris/3G_ROOT/Damaris\numericalArchive\archiveImport\import directory.	ERR

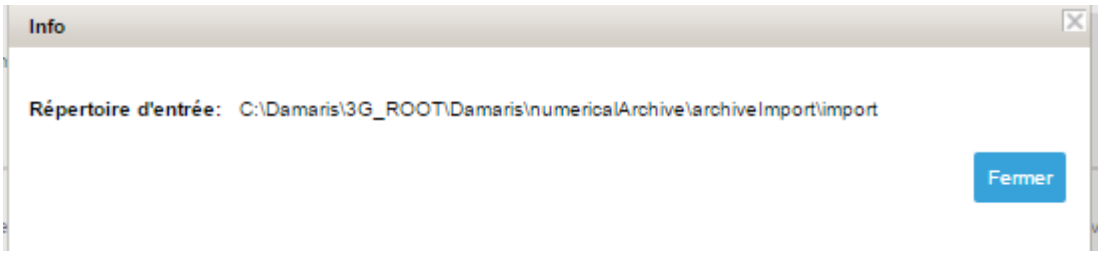
13.2.16.3 Vérification de la présence des fichiers dans le fonds

Le moteur de recherche peut être utilisé pour s'assurer que les fichiers ont été indexés correctement lors de l'exécution de la tâche.

Dans « **Numerical Document Archive** », il existe l'existence du document électronique associé à un fichier d'index est contrôlée. Si le document électronique défini est manquant, l'archivage de l'enregistrement sera rejeté. Le fichier XML rejeté sera copié dans le dossier « **Rejet** » et la trace correspondante sera insérée dans le journal des tâches.
Une option existe pour permettre l'archivage des documents électroniques sans y attacher de documents électroniques. Pour cela, le tag du fichier XML doit être défini comme suit :

< data file="NO_FILE"/>

Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***
Le mode suivant s'ouvrira :

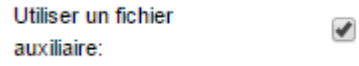


Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

13.2.17 PDF Splitter

Cette tâche permet d'utiliser le fichier du type texte/CSV pour extraire des indices nécessaires.
Le fichier PDF et son auxiliaire doivent avoir le même nom et ils doivent être place dans le dossier propre pour que la tâche fonctionne.

Durant le processus de la tâche, les indices sont extraits du fichier auxiliaire et sont fusionnés avec les autres indices qui sont extraits de la PDF. Les indices reçus sont enregistrés dans le fichier XML créé.

Cocher la case 

pour utiliser un fichier auxiliaire.

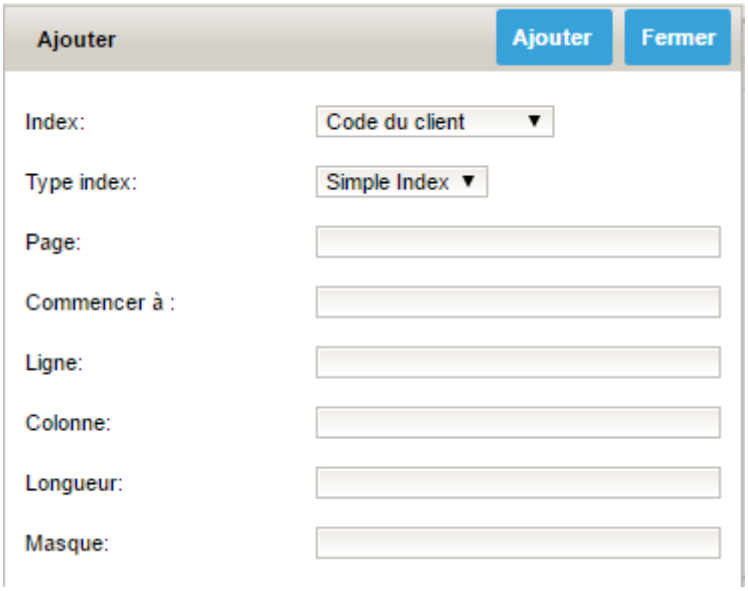
Une nouvelle section va apparaitre, si la case est cochée.
Dans le type du fichier il existe 2 options : « Texte » et « CSV »

Si le type **CSV** est sélectionné l'utilisateur doit choisir le **Séparateur**. Chaque ligne du fichier CSV est considéré un document et chaque champ de la ligne est considéré une ligne pour la tâche **PDF Splitter.**

Si le type **Texte** est sélectionné, l'utilisateur doit choisir le **Fin de l'identificateur du document** pour fixer les séparateurs du document texte.

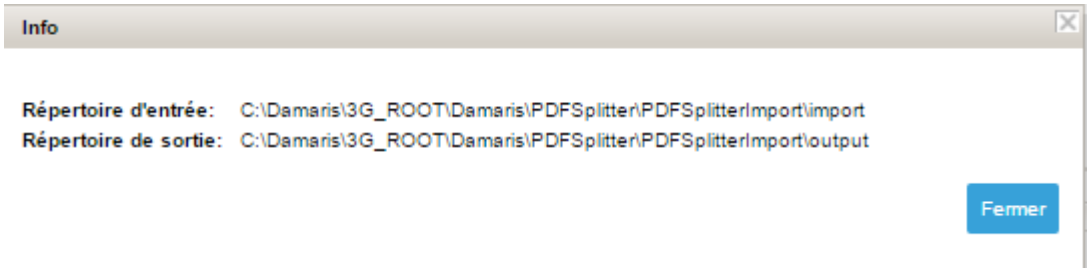
Index des fichiers auxiliaires
Cette partie est pour définir les règles d'indices qui doivent être extraites.

Cliquer sur le bouton Ajouter une nouvelle fenêtre ouvrira :



Les indices à ajouter ont la même fonctionalité comme déjà decrit pour le document PDF
L'utilisateur peut modifier ou supprimer les règles créées de la liste des règles crées pour les indices des fichiers auxiliaires.
Durant le processus de la tâche PDF Splitter les fichiers du type « CSV » et « Texte » sont divises en documents et les indices des documents sont extrait à partie du fichier PDF.

Dans les menues **Créer ou Modifier,** en cliquant sur l'icône , le logiciel affichera les chemins d'importation et d'exportation de la tache dans le menu : ***définitions de tâches.***
Le mode suivant s'ouvrira :



Cette fenêtre modale affiche les **Répertoire d'entrée** ou les **Répertoire de sortie** du type de tâche actuellement choisi si ces chemins existent.

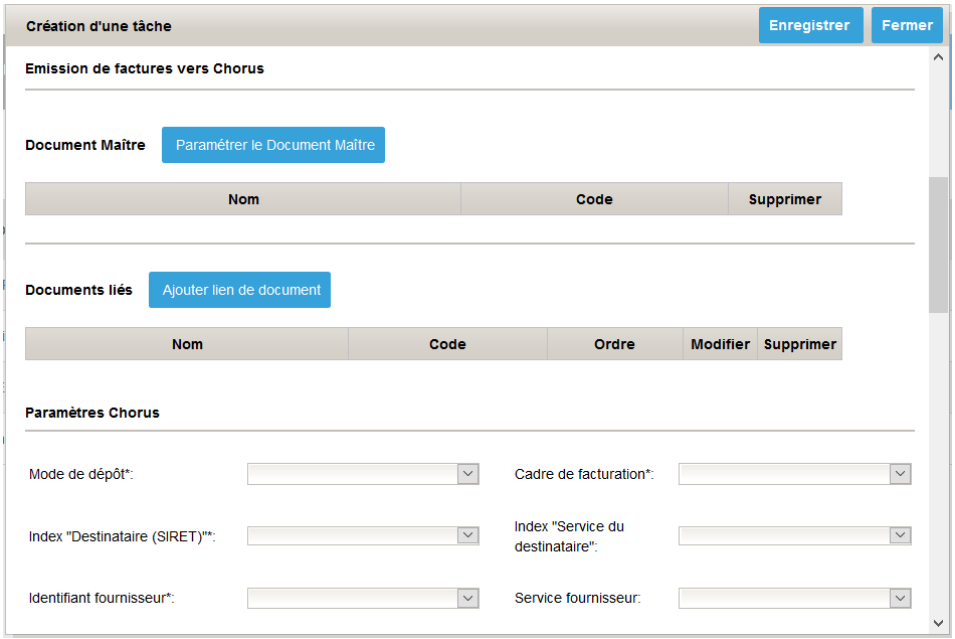
13.2.18 Emission de factures vers Chorus

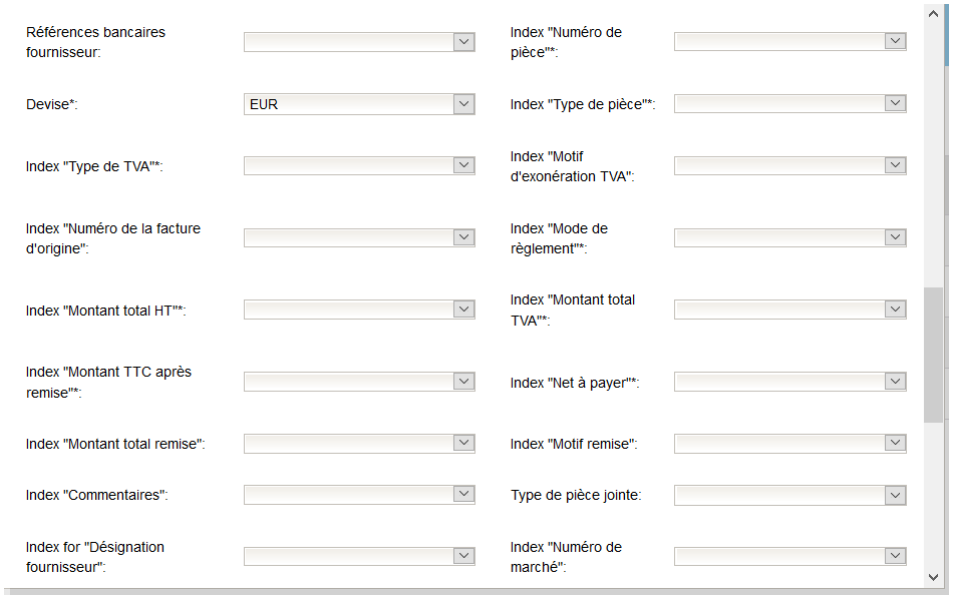
Cette tâche vous permet d'envoyer directement des factures vers la plate-forme de dématérialisation des factures de l'Etat Français.

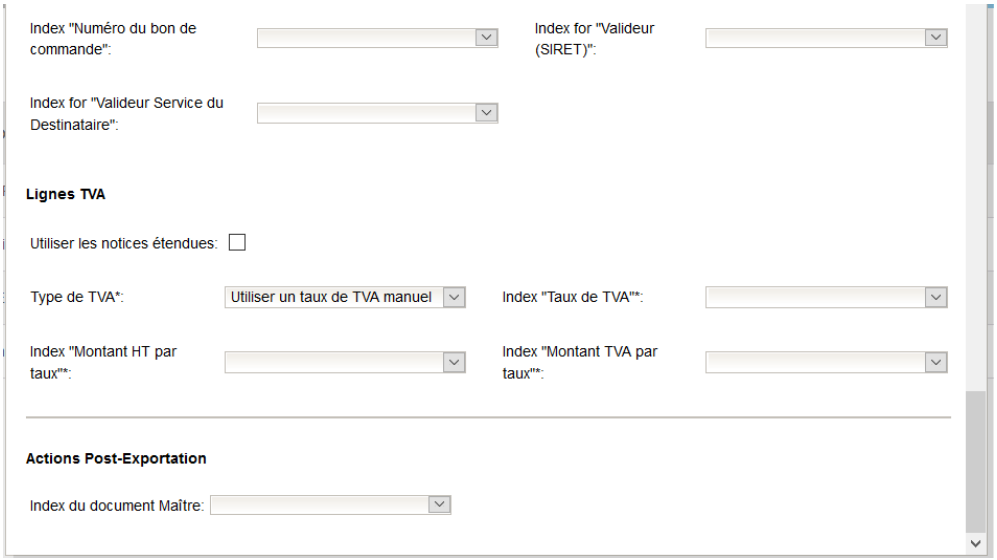
Il convient au préalable de créer un compte Chorus Pro pour votre Entreprise.

Vous allez ensuite paramétrer tous les détails techniques et fonctionnels pour établir la connexion et d'envoyer les documents accompagnés des informations nécessaires.

Voici quelques exemples d'écrans de paramétrage de cette tâche :



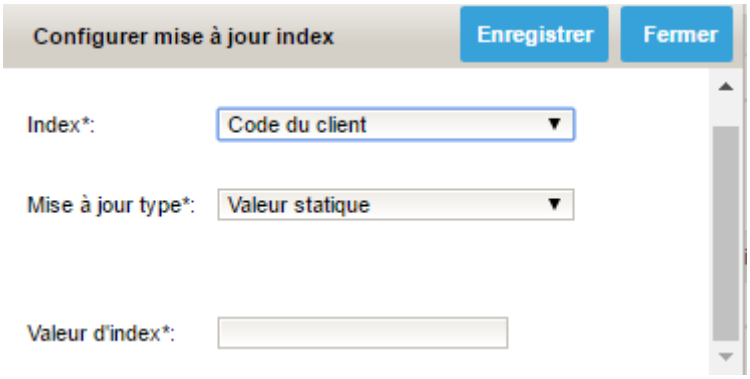




13.2.19 Mise à jour index / Tampon

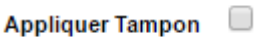
Cette tâche met à jour les indices ou les tampons des documents qui existent.

- L'utilisateur doit choisir un **Document Maître** dont les indices seront mis à jour. L'utilisateur peut aussi joindre le document maître à une autre typologie et mettre à jour les valeurs d'index avec les celui du document joint.
- L'utilisateur peut également définir les conditions du document maitre at document lié.
- L'utilisateur doit définir le méthode **mise à jour des indices** en cliquant sur **Ajouter Index**. Une nouvelle fenêtre apparaitre avec les options suivantes :



1- **Index :** C'est l'index du document maitre qui va être mis à jour.
2- **Mise à jour type :**
   a. **Valeur Statique :** L'utilisateur doit choisie la valeur d'index
   b. **Par Document lié :** L'utilisateur doit choisir l'indice lié.

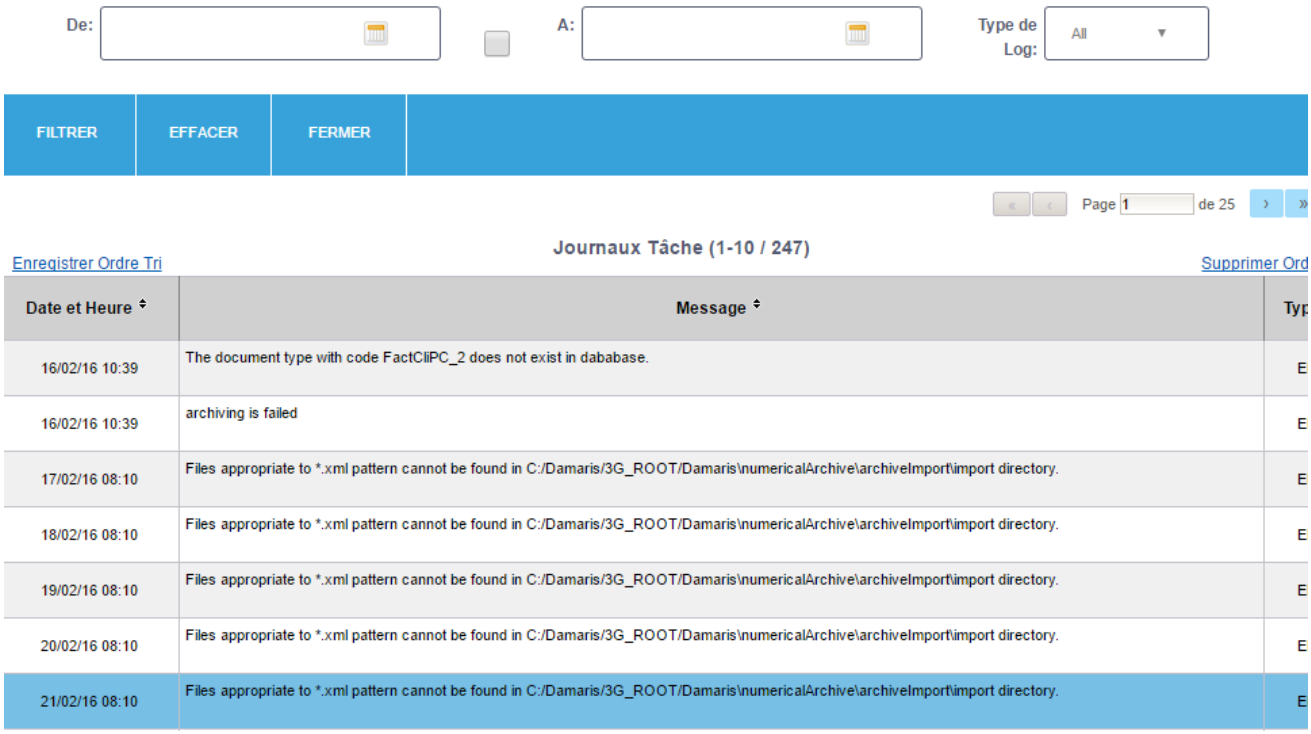
En cliquant sue **Appliquer Tampon** l'utilisateur doit choisir un tampon qui va être applique sur le document mis à jour.



13.3 Définition des tâches → Visualiser Journal

Choisir une tache et cliquer sur le bouton ***Visualiser Journal***

Une nouvelle Pop-up apparait avec le journal de la tache



Ce champ permet de filtrer les messages du journal par leur type, (Erreur, Avertissement, Info).

L'enregistrement des tâches de code à barres de clip a été amélioré, après l'exécution de la tâche, il y aura un message récapitulatif montrant des informations détaillées sur les actions qui ont été faites.

L'enregistrement des activités a été ajouté à la tâche de code-barres du clip.

13.4 Tâches Manuelles

La fonction principale des tâches manuelles c'est de gérer les travaux manuels non-automatisables dans un processus de traitement de documents.

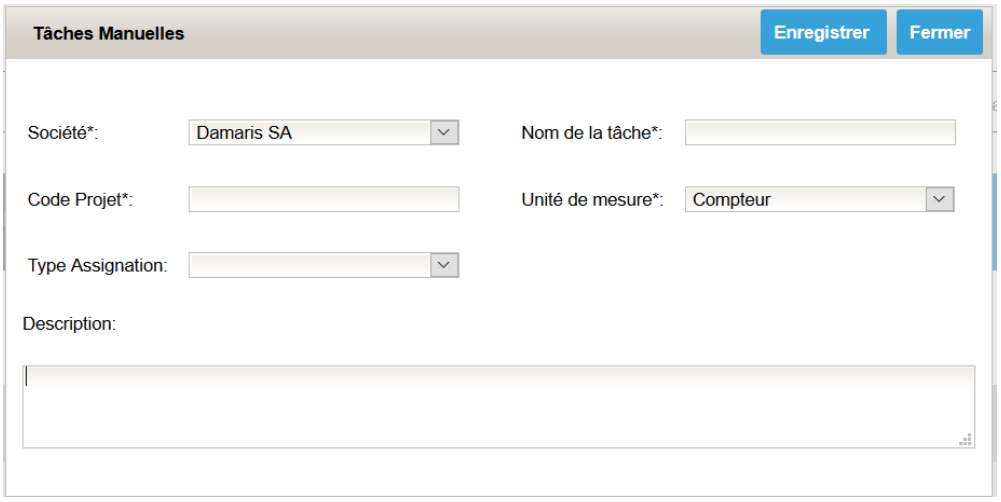
Vous pouvez par exemple créer et soumettre des tâches comme par exemple l'ouverture d'enveloppes, le tri de documents ou le toilettage des pages avant leur numérisation.

Ainsi, chaque opérateur indique le début et la fin de l'opération et indique le nombre d'unités traitées.

Damaris RM garde les statistiques par tâche, par utilisateur et par date.

Utilisez le bouton Créer pour déclarer une nouvelle tâche manuelle.

Une fenêtre similaire s'ouvre :



Chaque tâche manuelle se mesure par une Unité de mesure.

Les unités disponibles sont :

- Compteur
- Fichier
- Boite
- Conteneur
- Etc.

Vous pouvez définir le type d'assignation soit à un utilisateur donné ou à un groupe d'utilisateurs.

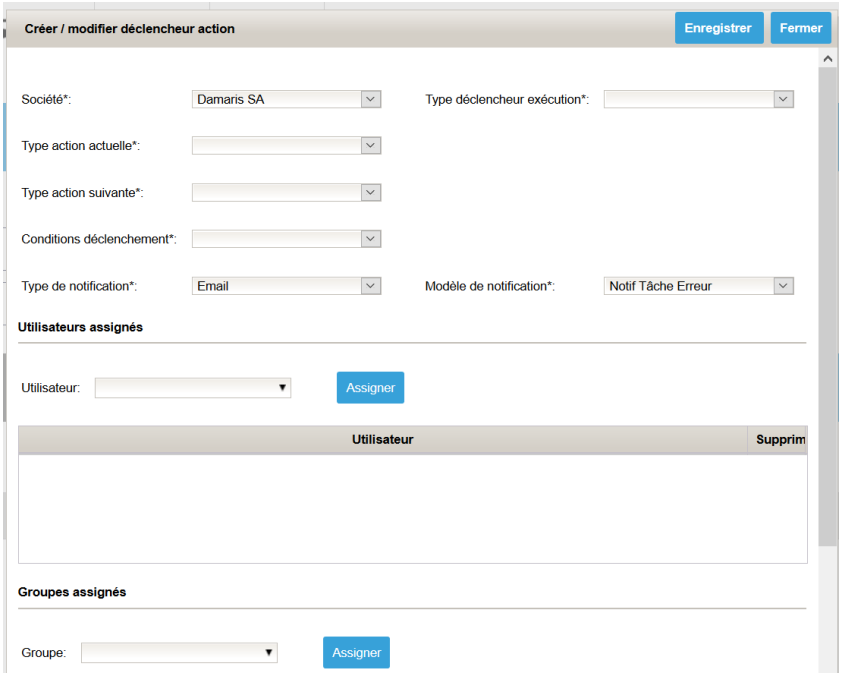
13.5 Déclencheur actions

Cette fonction vous permet de créer des enchaînements de tâches.

Lorsqu'une tâche se termine, une autre peut démarrer.

Concernant les tâches manuelles, les utilisateurs sont notifiés pour démarre la tâche qui leur est attribué.

Voici un exemple de fenêtre de paramétrage de déclencheur :



14 JOURNAL EVENEMENTS

Damaris RM permet de logger l'activité et les actions des utilisateurs. Au total, ce sont 125 éléments qui sont loggés à ce jour. Le tableau ci-dessous permet de lister ces 125 éléments, avec leur correspondance selon que l'on parle d'archive physique ou d'archive électronique.

Dans le menu **Journal événements** tous les champs peuvent être triés. [Journal détaillé et Journal Synthétique]

Log Code	Log Name	Details (Info)
1	Login	User who logged in
2	Logout	User who logged out
3	Select department	Selected department when there are more than one department
4	Search	Searched criteria
5	Search - Next page	When clicking next from the table or tree view
6	Document display (electronic archive)	Viewing an electronic document
7	Document request (physical archive)	Requesting a physical document
8	Document Modification	Modification of the document
9	Document Deletion (later)	(later)
10	Document Creation	Creating a new document
11	Document Declaration	Box or File declaration
12	Stamp creation	Creating a stamp on a document
13	Stamp modification	Modifying a stamp on a document

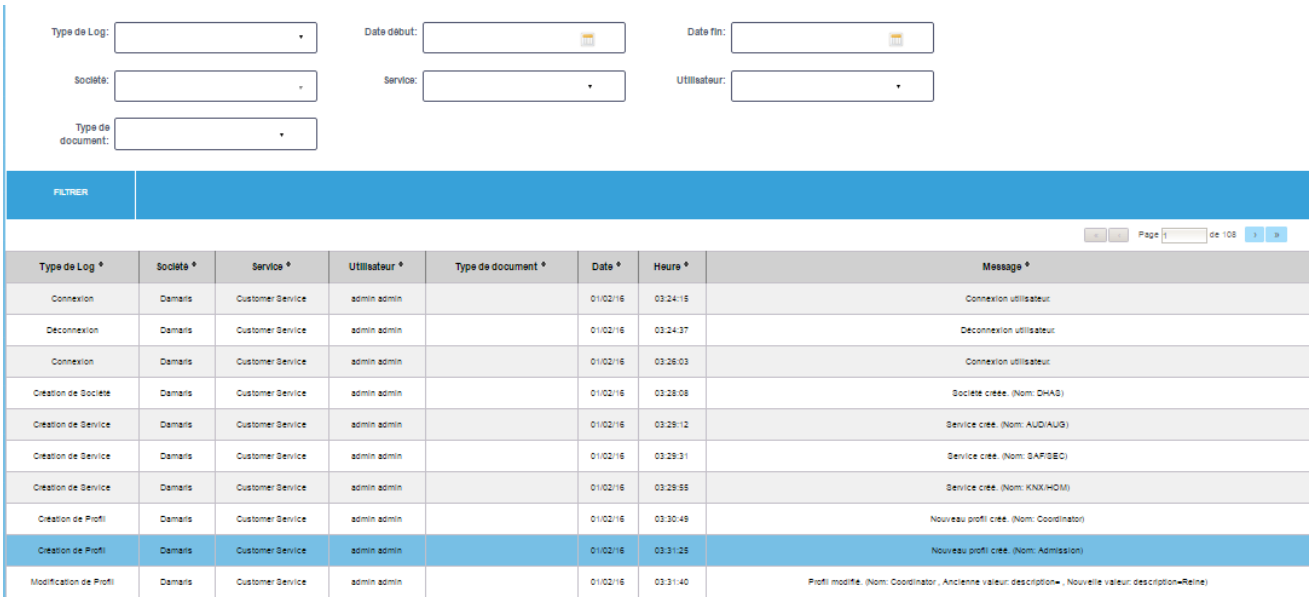
14	Stamp deletion	Deleting a stamp from a document
15	Document uploading	Uploading a new document
16	Videcoding	Videocoding
17	Box Reception	Receiving a box
18	File Reception	Receiving a file
19	Box Localization	Localizing a box
20	Box Relocalization	Relocalizing a box
21	File Localization	Localizing a file
22	File Relocalization	Relocalizing a file
23	File Packaging	File packaging
24	Box Packaging	Box packaging
25	-	-
26	-	-
27	Create Company	Create Company
28	Modify Company	Modify Company
29	Delete Company	Delete Company
30	Create Department	Create Department
31	Modify Department	Modify Department
32	Delete Department	Delete Department
33	Create User	Create User
34	Modify User	Modify User
35	Delete User	Delete User
36	Create Role	Create Role
37	Modify Role	Modify Role
38	Delete Role	Delete Role
39	Assign Role	Assign Role
40	Delete Role Assignment	Delete Role Assignment
41	Create Stamp Definition	Create Stamp Definition
42	Modify Stamp Definition	Modify Stamp Definition
43	Delete Stamp Definition	Delete Stamp Definition
44	Create Group	Create Group
45	Modify Group	Modify Group
46	Delete Group	Delete Group
47	Create Email Template	Create Email Template
48	Modify Email Template	Modify Email Template
49	Delete Email Template	Delete Email Template
50	Create Workflow	Create Workflow
51	Modify Workflow	Modify Workflow
52	Delete Workflow	Delete Workflow
53	Generate Workflow	Generate Workflow
54	Create Quality Control	Create Quality Control
55	Modify Quality Control	Modify Quality Control
56	Delete Quality Control	Delete Quality Control
57	Create Dictionary	Create Dictionary
58	Modify Dictionary	Modify Dictionary
59	Delete Dictionary	Delete Dictionary
60	Export Dictionary	Export Dictionary
61	Import Dictionary	Import Dictionary
62	Create Request Type	Create Request Type
63	Translate Request Type	Translate Request Type
64	Delete Request Type	Delete Request Type
65	Create Request Reason	Create Request Reason
66	Translate Request Reason	Translate Request Reason
67	Delete Request Reason	Delete Request Reason
68	Create Final State	Create Final State
69	Translate Final State	Translate Final State
70	Delete Final State	Delete Final State
71	Translate Bundle Key	Translate Bundle Key

72	Create Document Type	Create Document Type
73	Modify Document Type	Modify Document Type
74	Delete Document Type	Delete Document Type
75	Create Document Attachment	Create Document Attachment
76	Delete Document Attachment	Delete Document Attachment
77	Create Document Link	Create Document Link
78	Modify Document Link	Modify Document Link
79	Delete Document Link	Delete Document Link
80	Create Physical Storage	Create Physical Storage
81	Modify Physical Storage	Modify Physical Storage
82	Delete Physical Storage	Delete Physical Storage
83	Activate Physical Storage	Activate Physical Storage
84	Deactivate Physical Storage	Deactivate Physical Storage
85	Create Storage Address	Create Storage Address
86	Modify Storage Address	Modify Storage Address
87	Delete Storage Address	Delete Storage Address
88	Activate Storage Address	Activate Storage Address
89	Deactivate Storage Address	Deactivate Storage Address
90	Create Box Type	Create Box Type
91	Modify Box Type	Modify Box Type
92	Delete Box Type	Delete Box Type
93	Activate Box Type	Activate Box Type
94	Deactivate Box Type	Deactivate Box Type
95	Create Electronic Storage	Create Electronic Storage
96	Modify Electronic Storage	Modify Electronic Storage
97	Delete Electronic Storage	Delete Electronic Storage
98	Activate Electronic Storage	Activate Electronic Storage
99	Deactivate Electronic Storage	Deactivate Electronic Storage
100	Create Label Definition	Create Label Definition
101	Modify Label Definition	Modify Label Definition
102	Delete Label Definition	Delete Label Definition
103	Create Task	Create Task
104	Modify Task	Modify Task
105	Delete Task	Delete Task
106	Start Task	Start Task
107	Create Schedule	Create Schedule
108	Modify Schedule	Modify Schedule
109	Delete Schedule	Delete Schedule
110	Export Data	Export Data
111	Import Data	Import Data
112	Create VCoder Configuration	Create VCoder Configuration
113	Modify VCoder Configuration	Modify VCoder Configuration
114	Delete VCoder Configuration	Delete VCoder Configuration
115	Create Batch	Create Batch
116	Modify Batch	Modify Batch
117	Delete Batch	Delete Batch
118	Change Batch State	Change Batch State
119	VCoder Assign Batch	VCoder Assign Batch
120	Create Document Access Control	Create Document Access Control
121	Modify Document Access Control	Modify Document Access Control
122	Delete Document Access Control	Delete Document Access Control
123	Create Document View Control	Create Document View Control
124	Modify Document View Control	Modify Document View Control
125	Delete Document View Control	Delete Document View Control

14.1 Journal détaillé

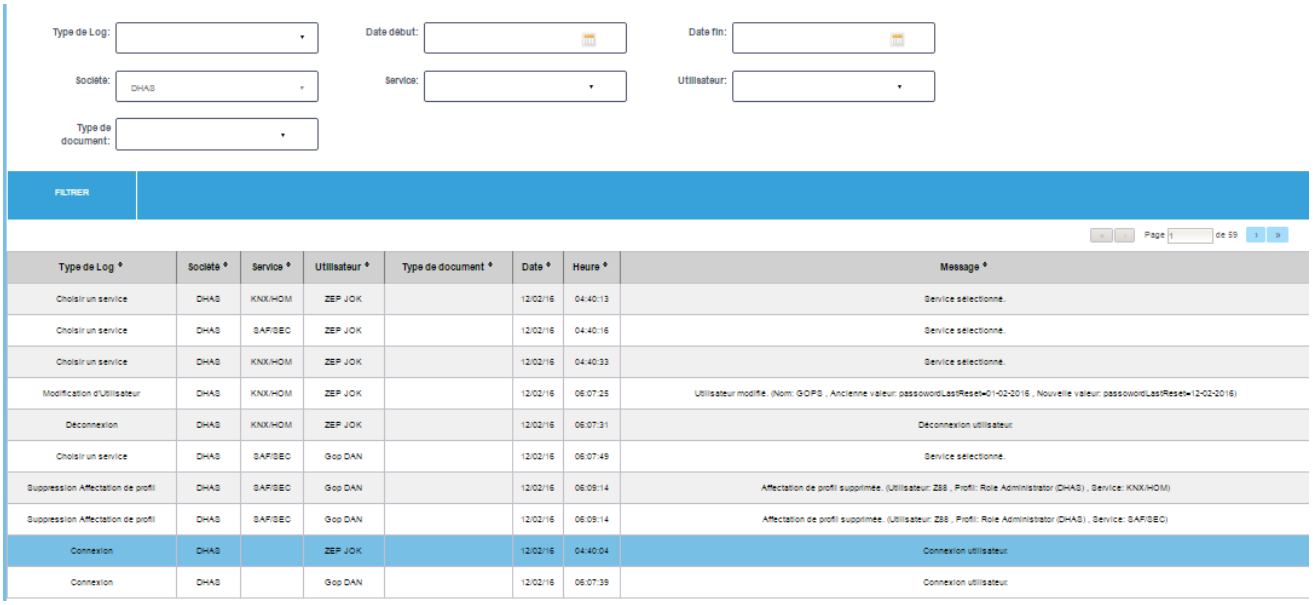
Ce menu permet d'accéder à l'ensemble des informations de logs sous forme de table affichant :

- Le type de log
- Le nom de la société
- Le nom du service
- Le nom de l'utilisateur
- Le type de document
- La date
- Le message



Type de Log	Société	Service	Utilisateur	Type de document	Date	Heure	Message
Connexion	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:24:15	Connexion utilisateur.
Déconnexion	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:24:37	Déconnexion utilisateur.
Connexion	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:26:03	Connexion utilisateur.
Création de Société	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:28:08	Société créée. (Nom: DHAS)
Création de Service	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:29:12	Service créé. (Nom: AUD/AUG)
Création de Service	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:29:31	Service créé. (Nom: SAF/SEC)
Création de Service	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:29:55	Service créé. (Nom: KNX/HOM)
Création de Profil	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:30:49	Nouveau profil créé. (Nom: Coordinator)
Création de Profil	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:31:25	Nouveau profil créé. (Nom: Admission)
Modification de Profil	Damaris	Customer Service	admin admin		01/02/16	03:31:40	Profil modifié. (Nom: Coordinator , Ancienne valeur: description=, Nouvelle valeur: description=Reine)

Exemple de logs filtrés pour la société **DHAS** :

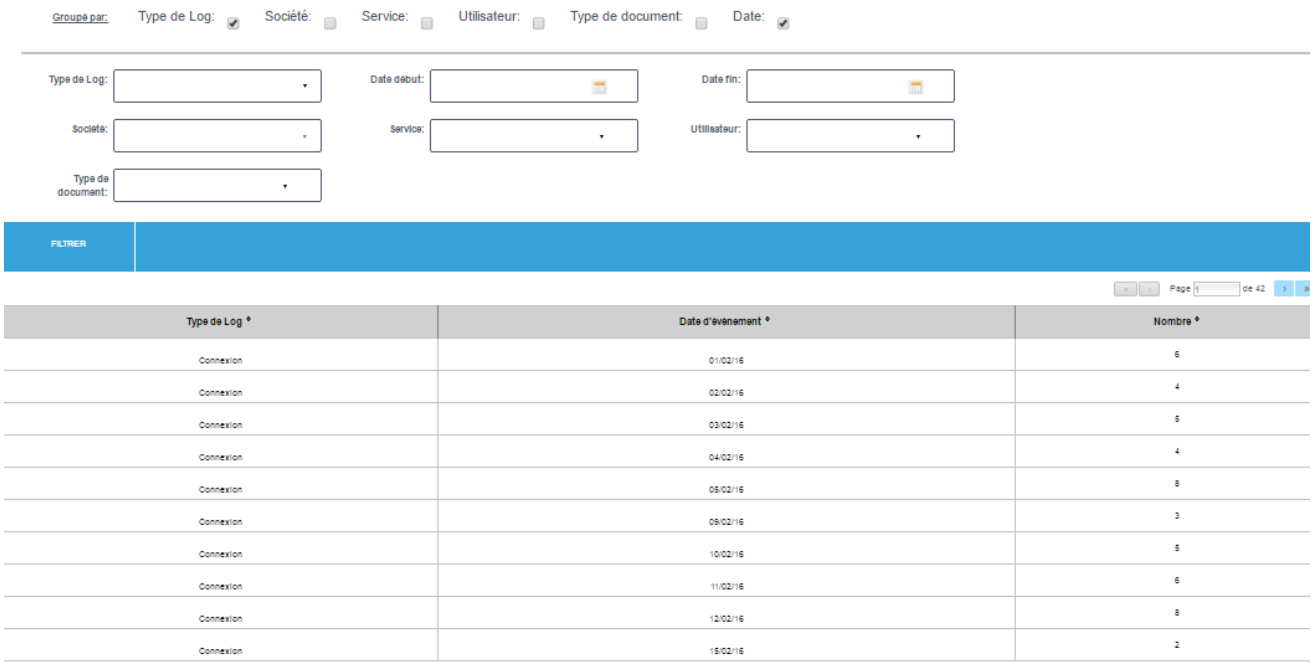


Type de Log	Société	Service	Utilisateur	Type de document	Date	Heure	Message
Choisir un service	DHAS	KNX/HOM	ZEP JOK		12/02/16	04:40:13	Service sélectionné.
Choisir un service	DHAS	SAF/SEC	ZEP JOK		12/02/16	04:40:16	Service sélectionné.
Choisir un service	DHAS	KNX/HOM	ZEP JOK		12/02/16	04:40:33	Service sélectionné.
Modification d'Utilisateur	DHAS	KNX/HOM	ZEP JOK		12/02/16	06:07:25	Utilisateur modifié. (Nom: GOPS , Ancienne valeur: passowordLastReset=01-02-2016 , Nouvelle valeur: passowordLastReset=12-02-2016)
Déconnexion	DHAS	KNX/HOM	ZEP JOK		12/02/16	06:07:31	Déconnexion utilisateur.
Choisir un service	DHAS	SAF/SEC	Gop DAN		12/02/16	06:07:49	Service sélectionné.
Suppression Affectation de profil	DHAS	SAF/SEC	Gop DAN		12/02/16	06:09:14	Affectation de profil supprimée. (Utilisateur: Z88 , Profil: Role Administrator (DHAS) , Service: KNX/HOM)
Suppression Affectation de profil	DHAS	SAF/SEC	Gop DAN		12/02/16	06:09:14	Affectation de profil supprimée. (Utilisateur: Z88 , Profil: Role Administrator (DHAS) , Service: SAF/SEC)
Connexion	DHAS		ZEP JOK		12/02/16	04:40:04	Connexion utilisateur.
Connexion	DHAS		Gop DAN		12/02/16	06:07:39	Connexion utilisateur.

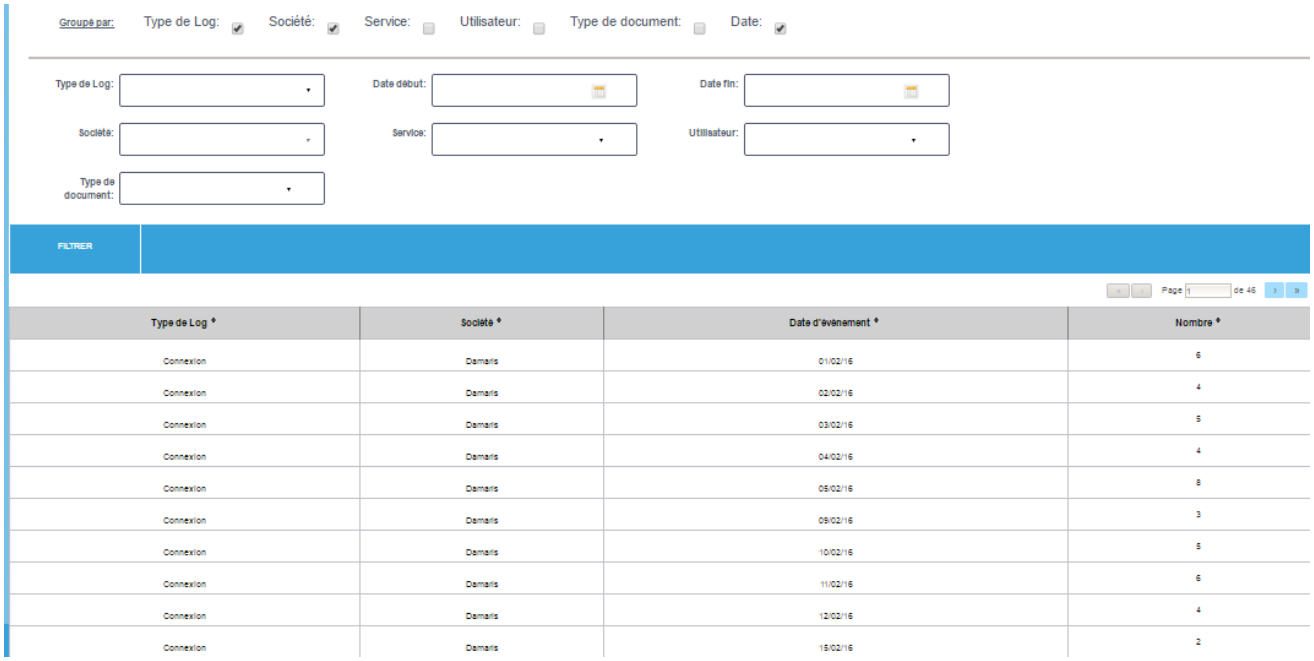
14.2 Journal Synthétique

Ce menu permet d'accéder à des logs cumulés. L'utilisateur peut sélectionner les champs de regroupement des informations contenues dans les logs. L'utilisateur peut également filtré sur les champs de regroupement.

La capture ci-dessous présente l'écran par défaut pour les logs cumulés :



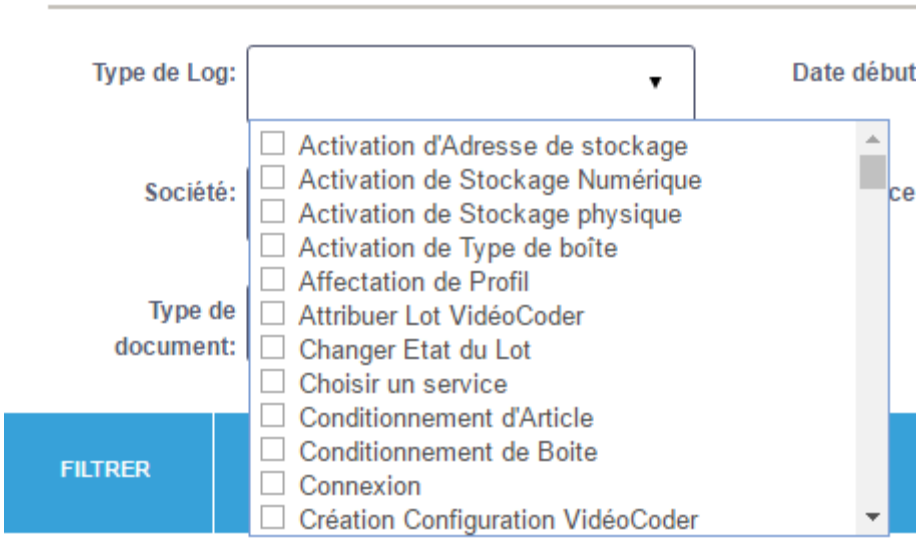
Exemple de logs groupés par type de log et société :



14.2.1 Filtrer par type

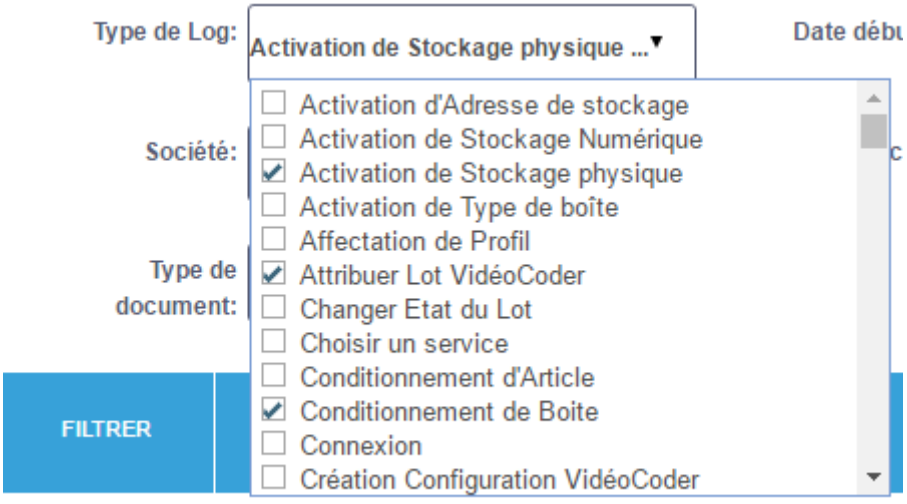
Il est possible de sélectionner plus d'un type de journal dans la section **Type de Log** dans le menu **Journal Synthétique**

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de faire un filtre pour plus d'une valeur dans **type de log**.



Si une seule case est cochée, la valeur cochée est apparue dans le champ de saisie du **Type de log**

Si plusieurs cases ont été cochée, la première valeur cochée est apparue dans le champ se saisie **Type de Log** suivant des **« ... »** trois points.



Si le type **Fonctions d'archive manager** est coché, alors le filtre comprend également les types de journaux suivants comme des paramètres de filtre :

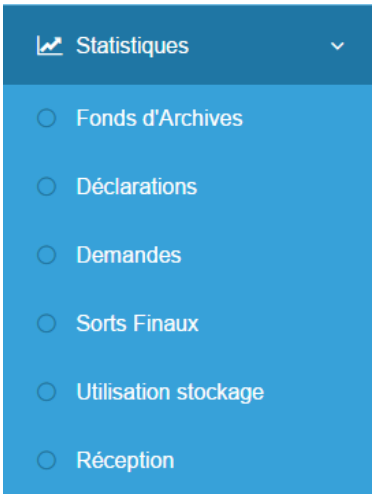
- Localisation de boite
- Conditionnement de boite
- Réception de boite
- Relocalisation de boite
- Localisation d'article

- Conditionnement d'Article
- Réception d'article
- Relocalisation de boite

15 STATISTIQUE

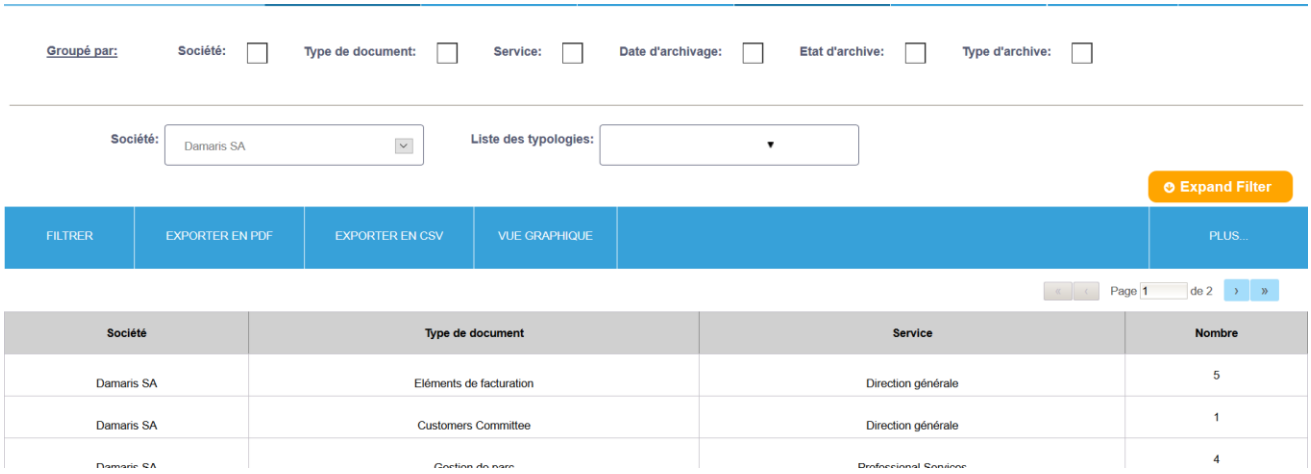
Pour voir les statistiques, aller dans le menu **Statistiques**.

La mise en page du module de statistiques est la même pour toutes les statistiques disponibles :



- Choisir la statistique voulue
- Filtrer la demande de statistique en utilisant les champs présents en haut de la page
- Cliquer sur le bouton

- La liste des données pour les filtres sélectionnés sont affichées dans la partie basse de l'écran



15.1 Fonds d'Archives : fournit des statistiques sur les archives actuellement disponibles.

15.2 Déclarations : fournit des statistiques sur les déclarations actuellement disponibles.

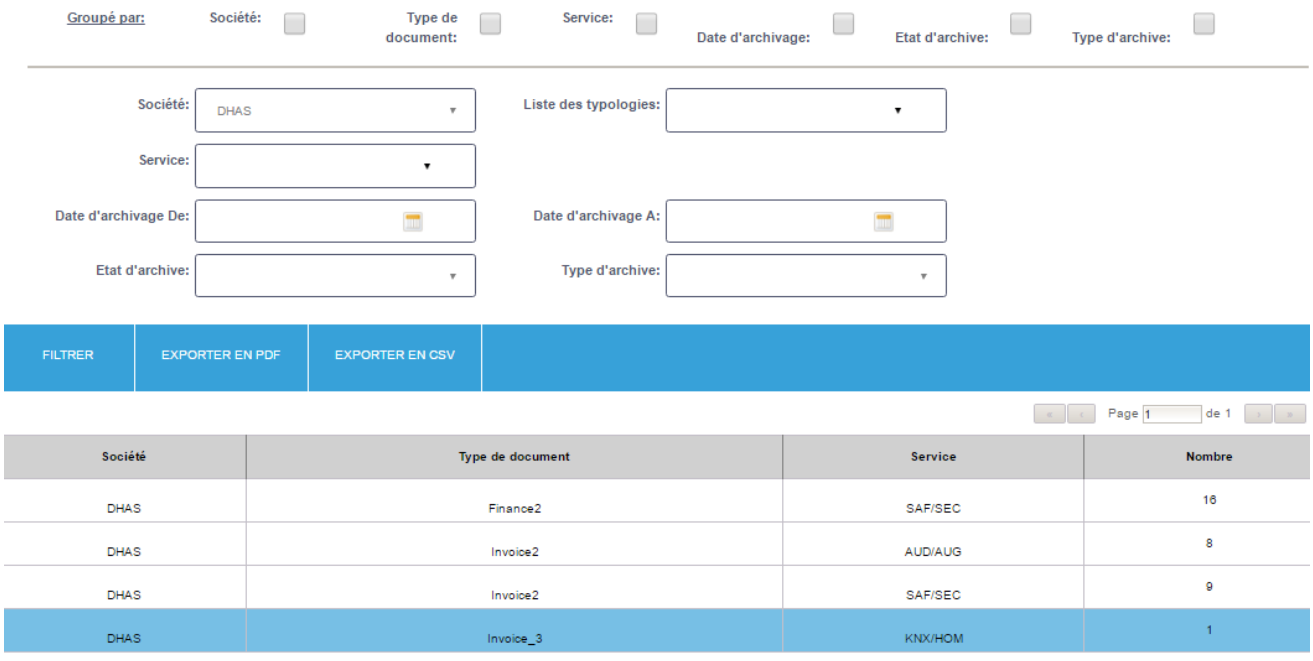
15.3 Demandes : fournit des statistiques sur les demandes actuellement disponibles.

15.4 Sorts finaux : fournit des statistiques sur les sorts finaux.

15.5 Utilisation stockage : fournit des statistiques sur l'utilisation actuelle des sites de stockage physique.

- Choisir la statistique voulue
- Filtrer la demande de statistique en utilisant les champs présents en haut de la page
- Cliquer sur le bouton

- La liste des données pour les filtres sélectionnés sont affichées dans la partie basse de l'écran



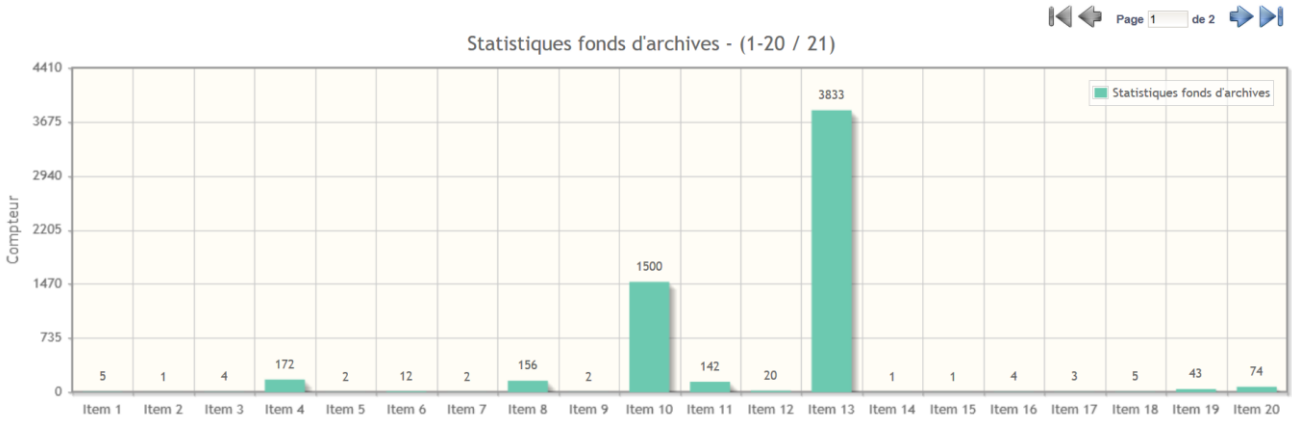
Dans chaque menu, il est possible de grouper les résultats en fonction de différents champs et de les filtrer.

Il est possible d'exporter les statistiques dans tous les menus au format PDF ou CSV.

REPORT

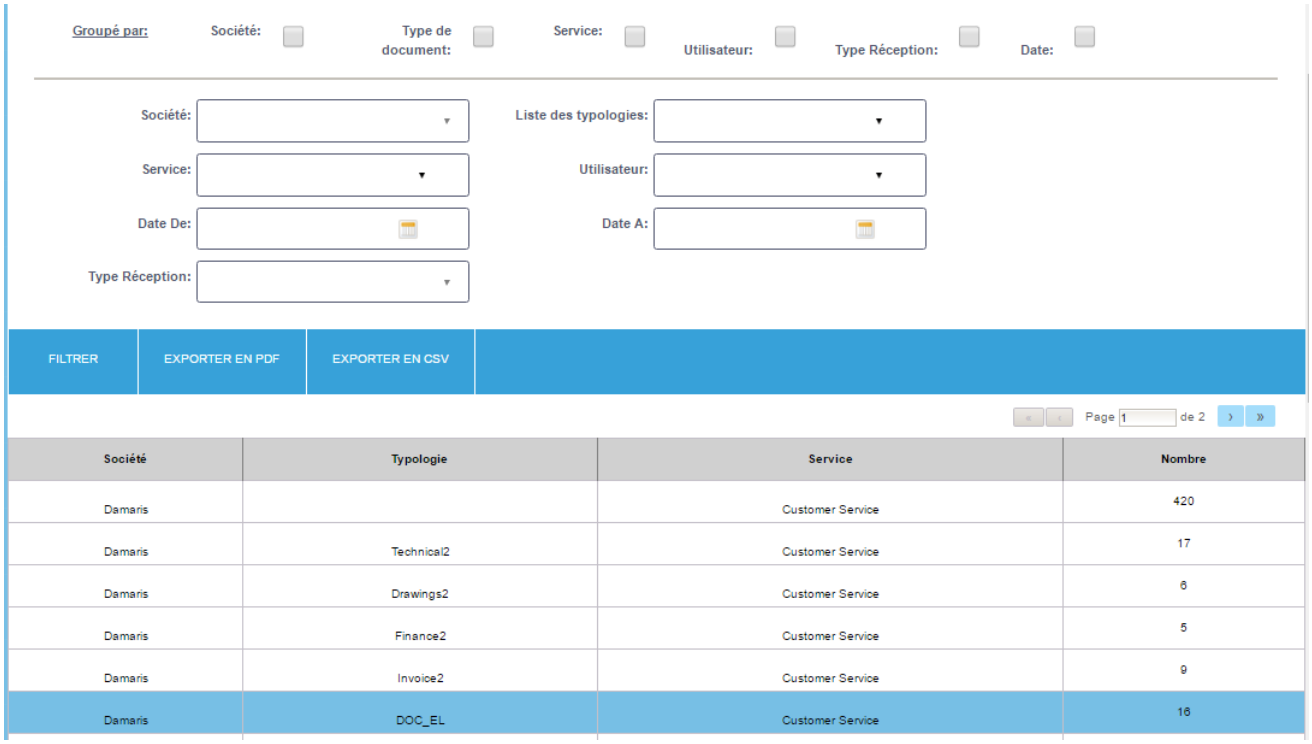
Société	Service	Nom	Prénom	Date	Nombre
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-06-20	7
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-06-21	3
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-06-22	1
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-06-24	2
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-06-24	2
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-06-26	2
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-06-29	1
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-07-01	5
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-07-01	7
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-07-02	2
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-07-04	1
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-07-05	1
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-07-11	2
Damaris	Direction commerciale	admin	admin	2013-07-16	2
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-07-16	1
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-07-17	1
Damaris	Customer Service	admin	admin	2013-07-19	1
Damaris	Direction	admin	admin	2013-07-20	1

Le bouton « Vue Graphique » montre les données sous la forme d'un histogramme :



15.6 Réception

En cliquant sur **Réception** la page suivante va apparaitre :



Cette page fournit des statistiques sur les réceptions, basée sur le journal des activités.

Dans la section de filtre le type **« Type Réception »** fournit 2 types de valeurs de filtre :

- Réception de Boite
- Réception d'Article

16 DATA CLONER - DUPLIQUER LES DONNEES

16.1 Export de données

L'export de données permet d'extraire de la base de données les documents eux-mêmes, les index associés et/ou des informations de configuration.

Les types d'export sont les suivants :

- Full Exportation : exporte le contenu de la base de données
- Configuration Only : n'exporte que la configuration, c'est-à-dire l'ensemble des tables sauf celles contenant les index des documents archivés
- Export by Company : exporte le contenu de la base de données pour une société

- Export by Department : exporte le contenu de la base de données pour un service
- Export by User : exporte l'ensemble des données pour un utilisateur
- Export by Document : exporte le contenu d'une table de document

L'utilisateur peut également activer et/ou utiliser les éléments suivants :

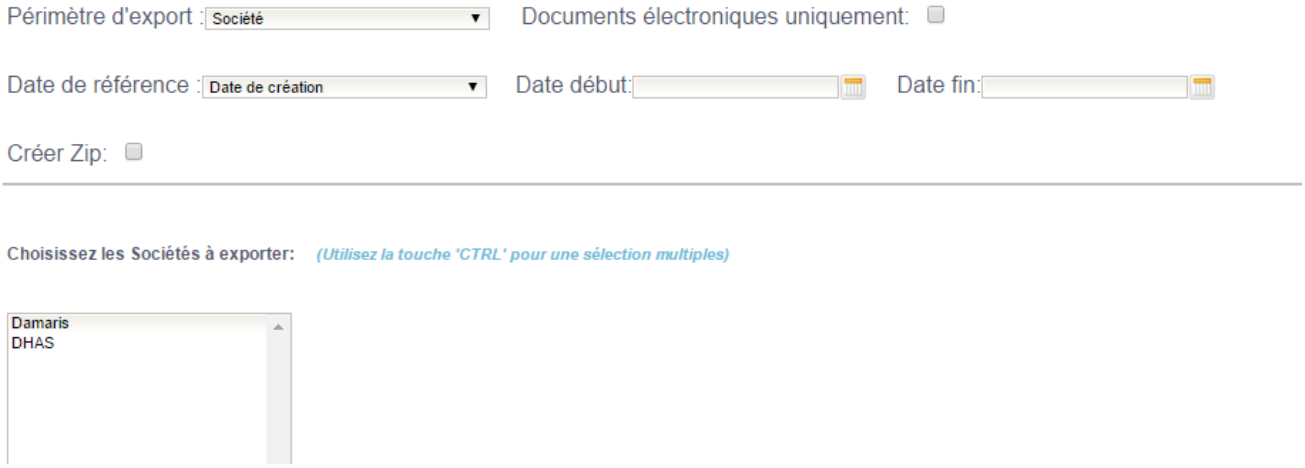
- Only Electronic Documents : permet d'exporter les documents depuis le Vault et les index depuis la base de données
- Date Type, Date début et Date fin : permettent de filtrer l'export à partir de critères de dates. Ces options ne sont utilisées que pour l'export du fonds d'archives et des déclarations.

Selon le type d'export sélectionné, différents éléments doivent être renseignés. Les captures d'écran ci-dessous illustrent chacun de ces écrans :

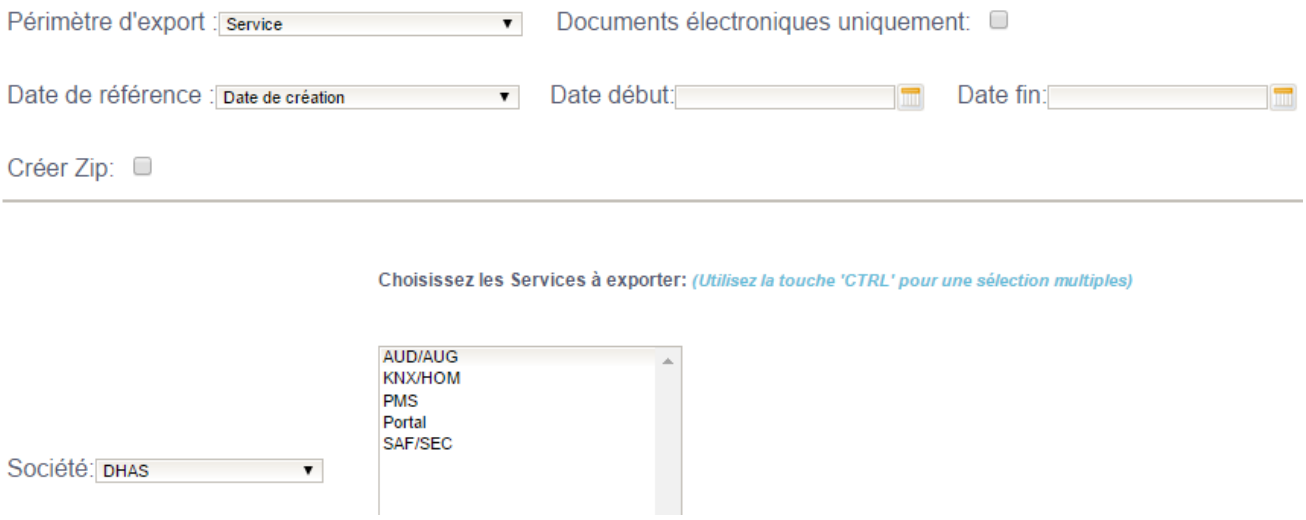
- Full Exportation

- Configuration Only

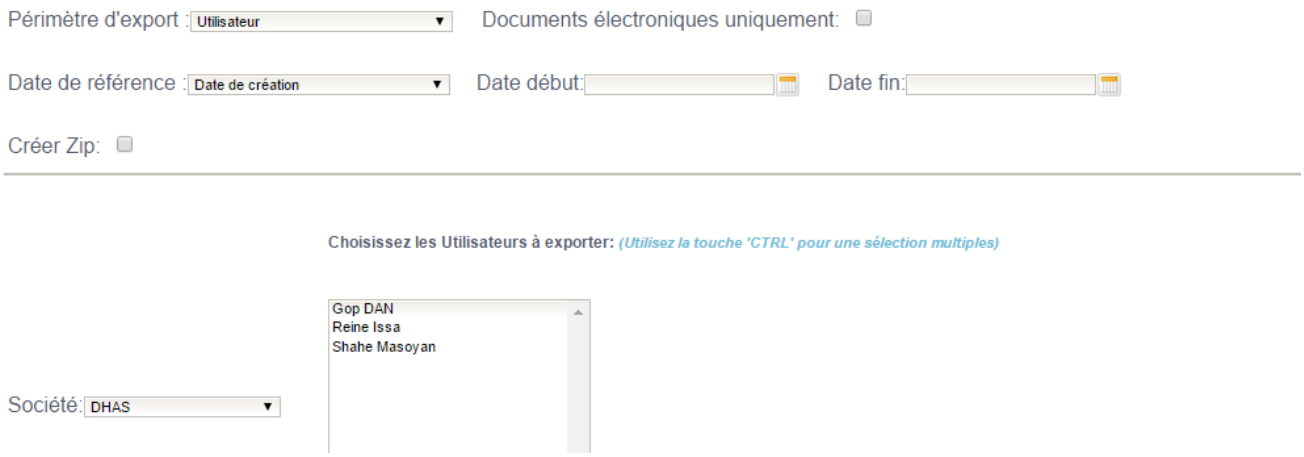
- Société



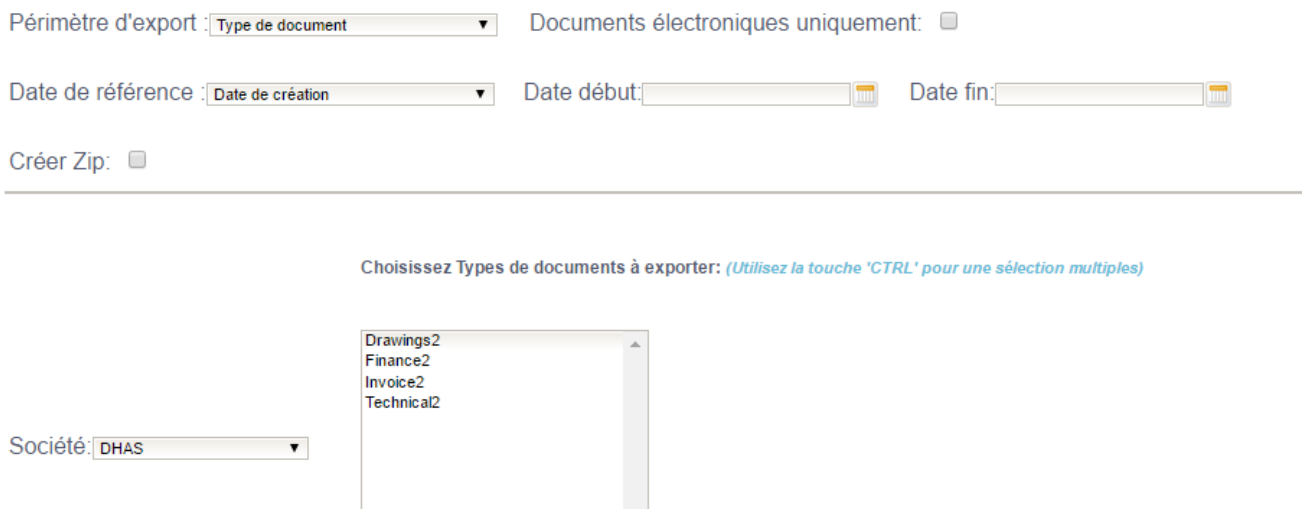
- Service

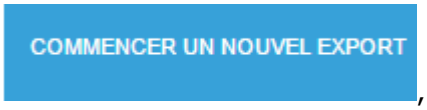


- Utilisateur



- Type de document



1. Quand l'utilisateur clique sur 

, le système affiche la page d'exportation.

2. Type d'exportation: **Configuration type document**, l'utilisateur peut choisir une ou plusieurs typologies depuis la liste des documents et cliquer sur Export. Le système va exporter :
   - ✓ Type de document
   - ✓ Type de document enfant (s'il en a)
   - ✓ Contrôle de qualité (niveau de document et niveau d'index)
   - ✓ Contrôle d'accès
   - ✓ Vision Document
   - ✓ Gestion Modèle FDI
   - ✓ Tâches Répartiteurs PDF

16.2 Import de données

Ce menu permet d'importer des données exportées depuis une installation Damaris RM existante. L'import traite seulement des fichiers avec l'extension **dmrcloner**. Par défaut, un menu déroulant présente la liste des fichiers **dmrcloner** se trouvant dans le dossier d'import par défaut.

1. Quand l'utilisateur clique sur le bouton IMPORT, le système importe les données sélectionnées et les attache à la société actuelle.
2. Après avoir terminé le processus d'importation, un bouton apparaît à côté de l'enregistrement importé pour afficher le journal du processus.

Le menu **Import** permet également à l'utilisateur d'importer une **Configuration type document**. Le système insère alors les données de typologie documentaire au système. Si la typologie existe déjà dans le système, alors la typologie est renommée suivant le même principe que la fonction "Dupliquer" dans le menu des typologies documentaires.

- Dans le menu Data Cloner Import, lorsque l'utilisateur clique sur le bouton IMPORT une boîte de dialogue s'affiche montrant deux options, **Import / Import et mise à jour**.
- Voici une explication détaillée sur chaque menu / objet de l'application et la comment la fonction de mise à jour traite ces objets.

- **Société**

Le nom de la société sera mis à jour s'il existe, sinon il sera créé.

- **Utilisateur**

L'utilisateur sera mis à jour s'il existe, sinon il sera créé.

- **Service**

Le service sera mis à jour si le code existe pour la société donnée, sinon il sera créé.

- **Profils**

Le profil sera mis à jour si le code existe pour la société donnée, sinon il sera créé.

- **Gestion des rôles**

Il sera mis à jour et les rôles actuels seront remplacés s'ils existent dans la société donnée, sinon ils seront créés.

- **Configuration des rapports**

Les configurations de rapports existantes seront remplacées.

- **Gestion des tampons**

La définition de tampon sera mise à jour si le code de tampon existe pour la société donnée, sinon il sera créé.

- **Groupes**

Le groupe sera mis à jour si le code de groupe existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Préférences société**

Les préférences de la société existante seront remplacées.

- **Gestion modèles E-mail**

Le modèle E-mail sera mis à jour si le nom du modèle existe dans la base de données sinon il sera créé.

- **Gestion Workflow**

Le Workflow sera mis à jour si le nom existe pour la société donnée, sinon il sera créé. Si le Workflow qui est en cours de mise à jour est déjà généré, il sera régénéré après la mise à jour.

- **Moteur de contrôle qualité**

Le contrôle qualité sera mis à jour s'il existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Dictionnaire**

Ne sera pas exporté

- **Paramétrage General**

Le paramètre général sera mis à jour si le code existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Liste des typologies**

La typologie sera mise à jour si le code de document existe dans la base de données, sinon elle sera créée.

- **Liaisons service-typologie**

Les liens de documents existants seront remplacés.

- **Lien Documents**

Les liens de documents existants seront remplacés.

- **Contrôle d'accès**

Le contrôle d'accès sera mis à jour si le code existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Vision Document**

La vision document sera mise à jour si le code existe dans la base de données, sinon elle sera créée.

- **Gestion Modèle FDI**

Le modèle FDI sera mis à jour si le nom du modèle existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Configuration des contrats**

Le contrat sera mis à jour si le nom de contrat existe avec sa version pour la société donnée, sinon il sera créé. Les règles et les acceptations de contrat seront mises à jour ; les données existantes ne seront pas perdues.

- **Gestion des lots**

Le lot sera mis à jour si le nom du lot existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Recherche de Déclarations**

La déclaration sera mise à jour si la combinaison Code boite / Code article existe déjà dans la base de données, sinon elle sera créée.

- **Lots de sort final**

Le lot sera mis à jour s'il existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Stockage physique**

Le stockage physique sera mis à jour si le code de stockage existe dans la base de données, sinon il sera créé.

- **Adresse du stockage**

L'adresse de stockage sera mise à jour si l'adresse existe dans le stockage physique donné, sinon elle sera créée.

- **Type de boite**

Le type de boîte sera mis à jour s'il existe dans la base de données avec la même largeur, sinon il sera créé.

- **Recherche des archives**
  - Les archives physiques seront mises à jour si la combinaison Code boite / Code article existe dans la base de données, sinon elles seront créées.
  - Les archives électroniques seront mises à jour si le fichier électronique existe dans la base de données, sinon elles seront créées.

- **Demandes**

La différence sera créée et l'existant sera mis à jour.

- **Définition des tâches**

La tâche sera mise à jour si le nom de la tâche existe dans la base de données, sinon elle sera créée.

- **Planification des tâches**

Les planifications existantes seront écrasées.

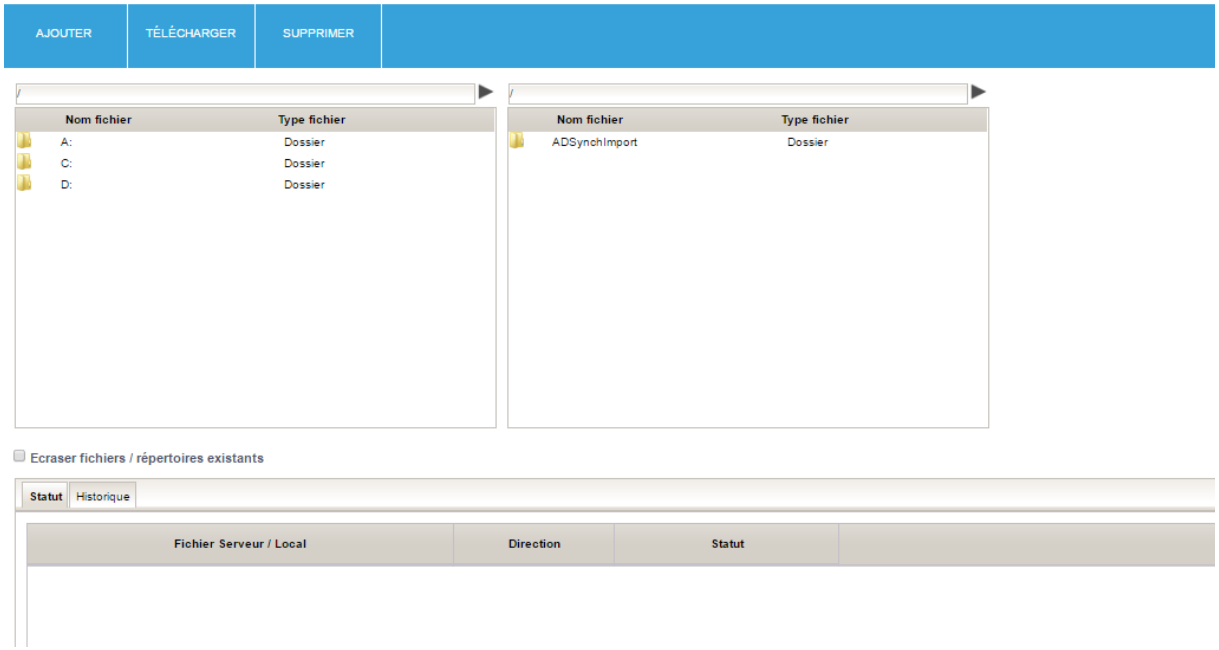
- **Journal d'activité, statistiques, Gestion des étiquettes, stockage numérique, mon panier, Videocoder, messages, paiements**

Ne sera pas exporté

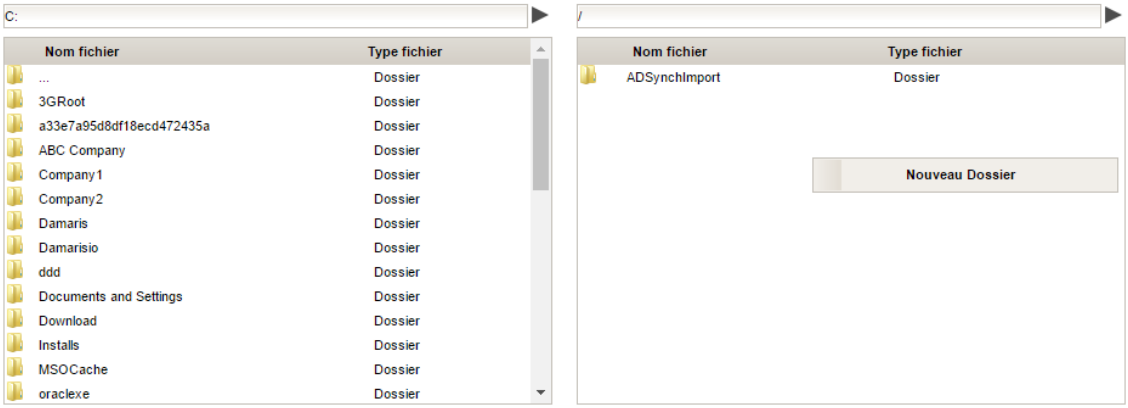
16.3 Client FTP

Une fois la configuration du serveur FTP est terminée, le chemin racine FTP de l'utilisateur est créé et le serveur FTP est en cours d'exécution, alors l'utilisateur peut transférer le fichier du dossier local vers le serveur FTP et vice versa.

En entrant dans ce menu sans exécuter le serveur FTP, une nouvelle page apparaitra avec le message :
« ***Le serveur FTP n'est pas disponible. Contactez votre administrateur.*** »
Si le serveur FTP est en cours d'exécution, la page suivante affichera :



Comme indiqué sur l'image, les répertoires sont séparés en deux parties :
Dans la partie gauche se trouvent tous les répertoires racine locaux.
Dans la partie droite se trouvent tous les répertoires FTP qui se trouvent dans le répertoire racine FTP.
Pour *upload*er un élément du répertoire local vers le serveur FTP, l'utilisateur doit sélectionner un élément sur le côté gauche en cliquant sur le bouton **« Ajouter ».**
Pour télécharger un élément du serveur FTP vers l'annuaire local, l'utilisateur doit sélectionner un élément sur le côté droit en cliquant sur l'élément et cliquer sur le bouton **« Télécharger ».**
Pour ouvrir un dossier double-cliquez sur le dossier
Si l'utilisateur double-cliques sur un fichier, le fichier sera transféré.
Pour choisir plus qu'un élément, cliquez sur plusieurs éléments en appuyant sur le bouton « Ctrl ».
En cliquant sur le bouton « **Supprimer** » l'utilisateur supprimera les fichiers ou des répertoires uniquement à partir du serveur FTP.
L'utilisateur peut créer un nouveau dossier dans les répertoires du serveur FTP en faisant une action de clic droit sur la zone des répertoires du serveur FTP. Dans ce cas, un nouveau contexte de menu apparaitra avec un menu d'élément « nouveau dossier ».



En cliquant sur « **Nouveau Dossier** » un modal apparaitra permettant à l'utilisateur d'entrer **Nom Dossier**. Cliquer sur **« Créer »** après entrer le nom dossier et le nouveau dossier apparaîtra.

Si est cochée, les fichiers transférés seront remplacés par les fichiers déjà existants, sinon les fichiers transférés seront mis à jour ou téléchargés avec de nouveaux noms générés. Le nouveau nom est généré avec le nom d'origine et l'heure de la date actuelle. Exemple : NAME_DATETIME

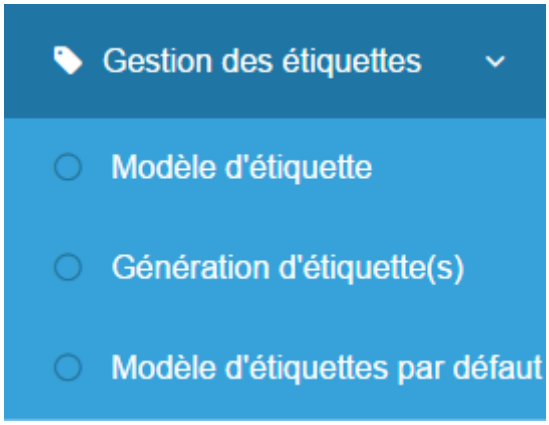
Deux onglets sont visibles au bas de cette page :

- **Statut :** Dans cet onglet tous les fichiers et répertoires apparait pendant leur transfert.
  - **En Attente :** Les fichiers en attente de leur transfert
  - **En Cours :** Les fichiers en cours de transfert
  - **Echec :** Les fichiers qui ont échoués de compléter le transfert
  - **Succès :** Les fichiers qui ont été transférés
- **Historique :** Dans cet onglet tous les fichiers et répertoires qui sont transférés, ou échoués.
  - Le bouton « **Clear All** » permet de supprimer tous les statuts pour l'utilisateur.

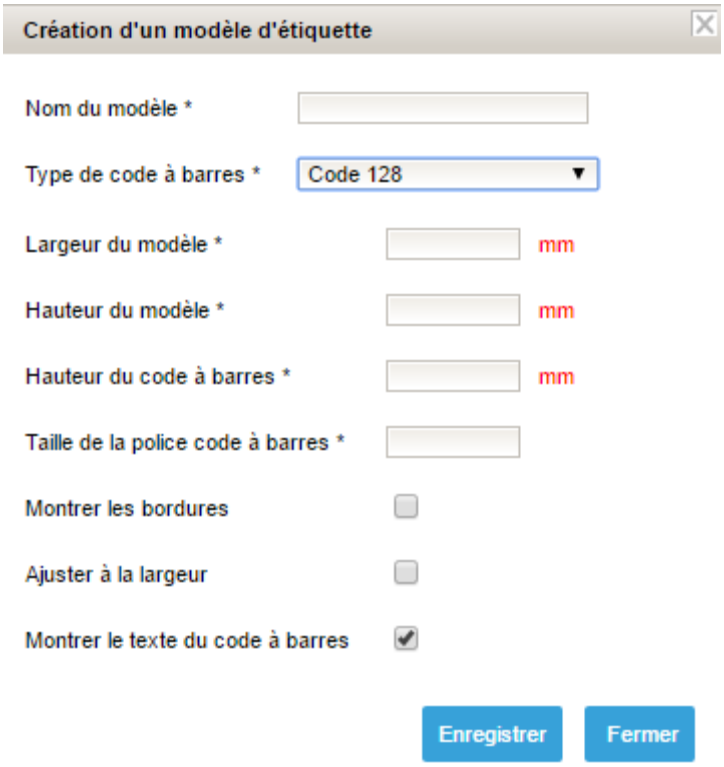
17 GESTION DES ETIQUETTES

17.1 Modèle d'étiquette

Pour créer une étiquette et définir le format de code à barres pour les adresses, Boîtes et articles vous devez aller au module **Gestion des étiquettes** > **Modèle d'étiquette**



- Cliquer sur CRÉER.
- Définir le nom du modèle ainsi que la taille du code à barre voulu
- Cliquer sur Enregistrer.



17.2 Génération d'étiquette(s)

Pour générer un fichier au format PDF avec une plage définie de codes à barres aller dans **Gestion des étiquettes** au module > **Génération d'étiquette(s)**

- Sélectionner le **modèle d'étiquette** voulu
- Définir ou sélectionner vos paramètres pour la disposition des codes à barre

NOTE : Cochez la case **informations utilisateur** pour ajouter les informations de l'utilisateur qui vient de faire la manipulation, telles que le nom de la société, service et le nom de l'utilisateur en bas de la page.

- Cliquer sur

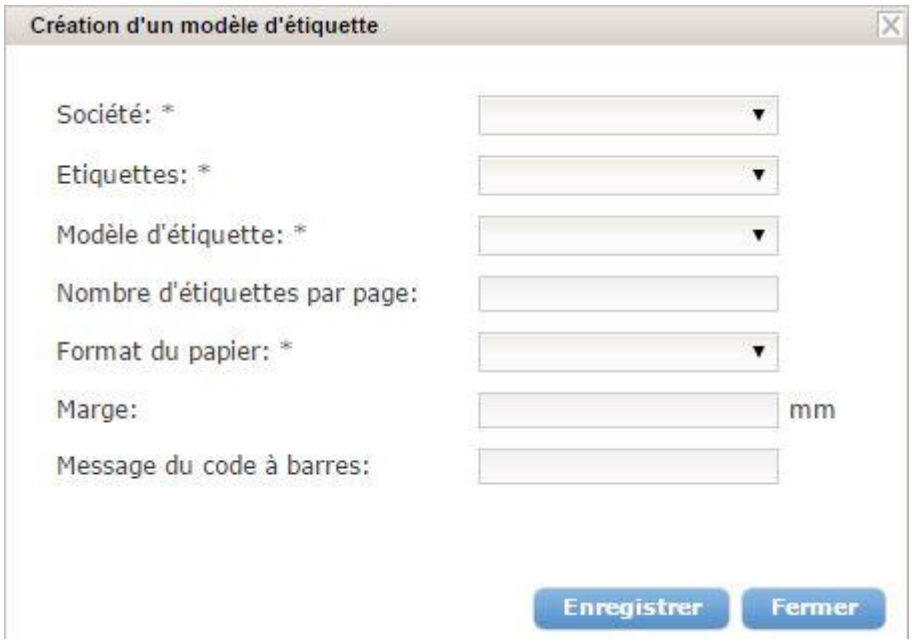
La disposition des codes à barres peut être par exemple comme ceci :

17.3 Modèle d'Etiquette par défaut (Default Label)

Pour générer une étiquette par défaut, aller dans **Gestion des étiquettes** au module > **Modèle d'étiquettes par défaut**

- Cliquer sur

- Définir ou sélectionner les paramètres pour la disposition des codes à barres



- Cliquer sur

18 MIGRATION

Ce menu est utilisé pour migrer une base de données 2G vers une installation RM.

Analyse : la première étape dans le processus de migration d'archives physiques et électroniques.

Pendant l'étape "Analyser", le système analyse la base des données 2G et enregistre toutes les erreurs et les avertissements dans la table "g_migration_log". Le système génère également un fichier qui peut être téléchargé en cliquant sur le bouton "Téléchargement Log". Si des erreurs critiques ont été trouvées durant l'analyse, alors le système ne permettra pas à l'utilisateur de passer à l'étape suivante.

Merci de prendre en considération le fait que les avertissements ne bloquent pas le processus de migration, mais les enregistrements en avertissement ne seront pas migrés.

La migration des typologies a été modifiée ; les codes d'index des typologies seront construits comme :

- ✓ DOCUMENT_CODE_INFO1
- ✓ DOCUMENT_CODE_INFO2
- ✓ DOCUMENT_CODE_DATE1
- ✓ DOCUMENT_CODE_DATE2
- ✓ DOCUMENT_CODE_VAL1
- ✓ DOCUMENT_CODE_VAL2

19 ASSISTANTS

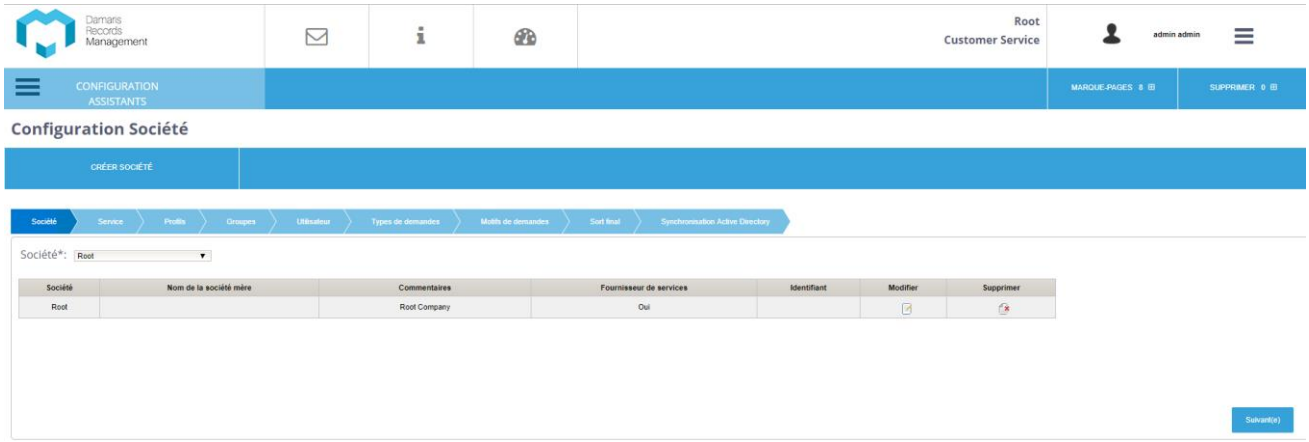
Les assistants vous simplifient le travail lors de paramétrages complexes impliquant plusieurs objets à manipuler.

Par exemple, vous pouvez créer en une seule action une nouvelle société et tous les objets rattachés pour son bon fonctionnement comme par exemple, les utilisateurs, les profils, les groupes, etc.

Voici la liste des Assistants actuellement disponibles :

- ✓ Configuration de base
- ✓ Configuration de typologie de documents
- ✓ Configuration documents numériques

Voici un exemple de fenêtre :



Le principe consiste à utiliser le bouton en haut à gauche pour créer un nouvel éléments correspondant au type d'élément en cours.

Le type d'élément en cours est indiqué en bleu foncé dans le bandeau du haut.

Le bouton « Suivant » et « Retour » vous permettent de naviguer dans le processus.

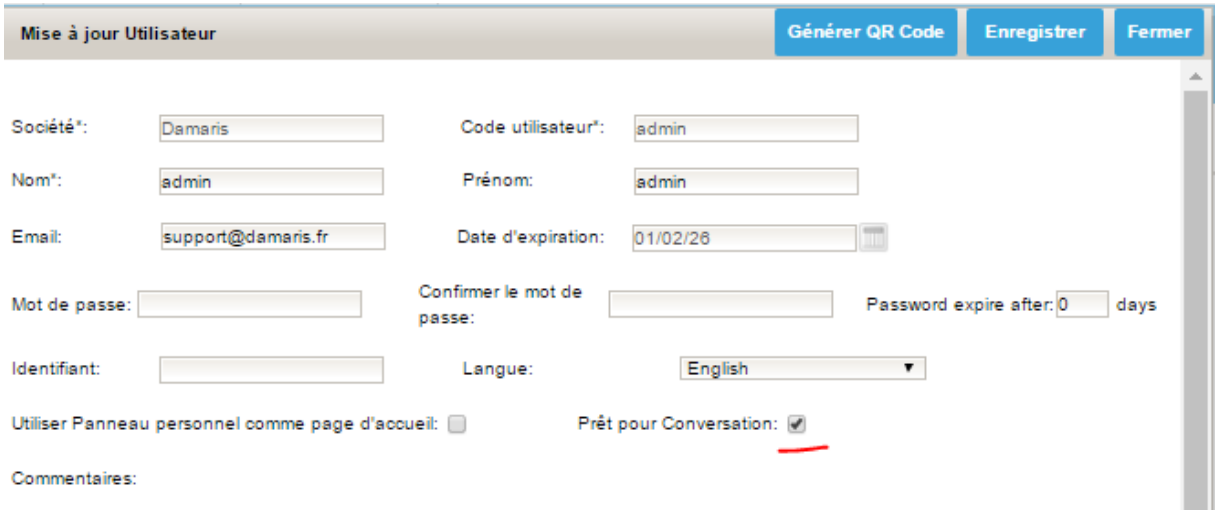
Vous pouvez également sauter directement à un élément en cliquant dans le bandeau.

20 Chat

Cette fonctionnalité permet d'avoir des conversations en ligne et hors ligne avec les utilisateurs des entreprises que l'utilisateur est lié.

La conversation sera desactivee pour toutes les entreprises, l'administrateur doit cocher la case

Chaque utilisateur a la possibilite de desactiver son chat dans le menu du profil d'utilisateur, en cochant ou pas la case : ***Prêt pour conversation***



Si les deux fonctionnes sont cochees, le « Chat » fonctionne. Une boite sur la partie inferieure droite de l'application sera visible avec le nom ***Chat***, où l'utilisateur peut choisir un nom de la liste et commencer une conversation.

Il y en aura des drapeaux représentants le statut des utilisateurs, s'ils sont en ligne le drapeau est vert.

Lorsque L'utilisateur clique sur un autre utilisateur de la liste une conversation-fenêtre sera affichée et l'utilisateur peut commencer à discuter avec l'utilisateur correspondu, les messages sont envoyés en appuyant sur la touche **ENTER** sur le clavier**.** Les utilisateurs peuvent également discuter avec des utilisateurs hors connexion.

Tous les nouveaux messages non lus seront affichés lorsque l'utilisateur se connecte pour la première fois à l'application, à moins que la fonction de chat ne soit pas activée dans le menu du profil utilisateur.

Note : Lorsque la page est actualisée, les fenêtres de discussion ouvertes seront fermées.

21 NOTES*

- Dans cette version de Damaris RM, une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée à certains des menus de l'application qui donne la possibilité d'ajouter des notes sur les objets.
- Un tableau a été ajouté aux menus, qui deviennent visibles après la création de l'objet.
- Pour créer une nouvelle note sur un objet, cliquer sur le bouton modifier ou afficher l'objet, faire défiler vers le bas de la page, cliquer sur **Ajouter une note,** entrer le texte de la note et cliquer sur Enregistrer.
- Le tableau ci-dessous montre les menus et les fonctions dans lesquels les utilisateurs peuvent ajouter des notes.

	Menu	Fonctions
1	Société	Afficher - modifier
2	Service	Afficher - modifier
3	Profils	modifier
4	Gestion des rôles	modifier
5	Groupes	modifier
6	Gestion Workflow	modifier
7	Moteur de contrôle qualité	modifier
8	Typologie	Afficher – modifier
9	Contrôle d'accès	modifier
10	Vision Document	modifier
11	Gestion Modèle FDI	modifier
12	Gestion du stockage	Afficher – modifier
13	Adresses	Afficher - modifier
14	Type de boîte	Afficher – modifier
15	Stockage Numérique	modifier
16	Demandes	modifier (Liste des demandes)
17	Moteur de recherche (archives)	modifier
18	Moteur de recherche (déclarations)	Afficher - modifier

NOTE : Les notes créées ne peuvent pas être modifiées ou supprimées, et tous ceux qui ont accès à l'objet peuvent les voir.

*Dans chaque version la section Notes peuvent être changé.