

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 1 sur 36

Version	Auteur : modifications	Date
1.00	JDR : Création du document	24/11/2017
1.01	JDR : ajout d'un bref descriptif du contrôle de treeview et suppression du cas pratique (§3.6) en attendant son écriture détaillée	29/11/2017

Sommaire

1.	Présentation générale des écrans	2
1.1.	Ecran principal	2
1.2.	Les filtres.....	3
1.3.	Les marque-pages.....	3
1.4.	Le panneau personnel	3
2.	Gestion de l'organigramme.....	4
2.1.	Création et modification d'une société	4
2.2.	Création et modification d'un service	5
2.3.	Création et modification d'un utilisateur	6
2.4.	Cas pratique : création de comptes utilisateurs suite au rachat d'une société.....	8
3.	Gestion des droits.....	8
3.1.	Création et modification d'un profil.....	8
3.2.	Création d'un rôle	10
3.3.	Création d'un groupe.....	10
3.4.	Cas particulier : gestion de droits contradictoires	12
3.5.	Création et modification d'un tampon	12
4.	Paramétrage de la solution	13
4.1.	Mise en œuvre de contrôles qualité	13
4.2.	Paramétrage général de la solution	14
4.3.	Tâches de support technique	15
4.3.1.	SysCheck	15
4.3.2.	DataCloner	16
4.3.2.1.	Export	16
4.3.2.2.	Import.....	18
5.	Tâches et journaux	20
5.1.	Utilisation et suivi des tâches	20
5.1.1.	Création et modification d'une tâche	21
5.1.2.	Planification d'une tâche	21
5.1.3.	Exécution d'une tâche	23
5.1.4.	Accès au journal des tâches	23
5.2.	Utilisation du journal d'événements	24
5.3.	Utilisation des statistiques.....	25
6.	Typologies documentaires	25
6.1.	Création et modification d'une typologie documentaire	25
6.2.	Gestion des services versants	27
7.	Indexation de documents	27
7.1.	Videocoder	27
7.2.	Télécharger Document	29
7.3.	DamarisPrinter	30
8.	Gestion des étiquettes	31
8.1.	Création d'un modèle d'étiquette.....	31
8.2.	Définition d'un type d'étiquette par défaut.....	34
8.3.	Edition d'une planche d'étiquettes	35

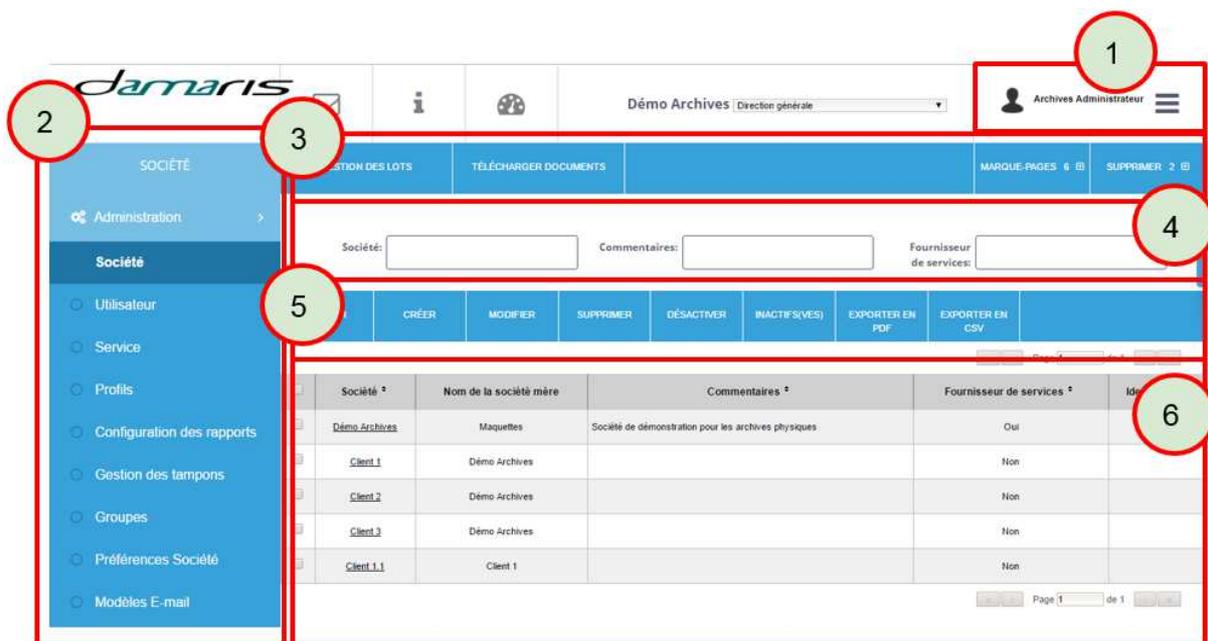
Ce document décrit les différents éléments concernant l'administration fonctionnelle de la solution DamarisRM. Ainsi, il couvre les périmètres fonctionnels suivants :

- Présentation générale des écrans
- Gestion de l'organigramme
- Gestion des droits
- Paramétrage de la solution
- Tâches et journaux
- Tableau de gestion
- Indexation de documents
- Gestion des étiquettes

1. Présentation générale des écrans

Tous les écrans DamarisRM sont construits sur le même modèle, présenté ci-dessous.

1.1. Ecran principal



The screenshot shows the main interface of DamarisRM. It features a top navigation bar with the logo, user profile, and search. A left sidebar contains a menu with categories like 'Administration', 'Société', 'Utilisateur', etc. The main content area includes a header with 'SOCIÉTÉ', a search form, and a table of data. Six red circles with numbers 1 through 6 point to specific elements: 1 (User profile), 2 (Main menu), 3 (User shortcuts), 4 (Filters), 5 (Action buttons), and 6 (Data table).

1. Profil utilisateur connecté
2. Menu principal
3. Raccourcis utilisateur
4. Filtres selon la fonction en cours
5. Fonctions les plus courantes selon la fonction en cours
6. Liste des données selon la fonction en cours

La présence des boutons **Créer** / **Modifier** / **Supprimer** est conditionnée par les droits de l'utilisateur sur l'écran affiché (cf. § [Création et modification d'un profil](#)).

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 3 sur 36



Ce bouton, présent sur la droite de l'écran, permet d'accéder aux fonctions les moins courantes selon la fonction en cours.

1.2. Les filtres

Prénom: Nom:

Société: Type d'utilisateur:



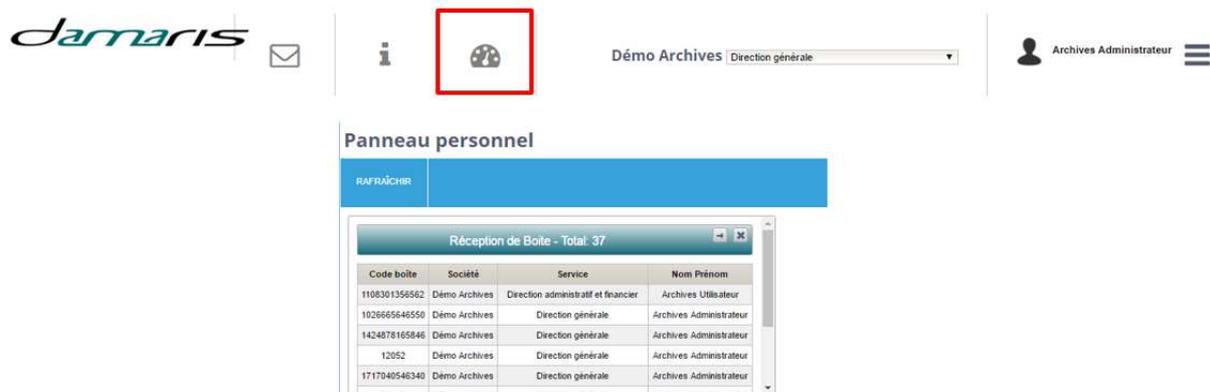
1. Sélectionnez les valeurs de filtrage proposées en haut de chaque écran.
2. Cliquez sur "**FILTRER**".
3. La liste des résultats se met à jour.

1.3. Les marque-pages



1. A partir d'une fonction ouverte, cliquez sur le bouton "**Marque-pages**".
2. Un nouveau bouton apparaît en haut de la page.
3. Chaque utilisateur peut se créer un menu personnel des fonctions les plus utilisées.

1.4. Le panneau personnel



Panneau personnel

RAFRÂCHIR

Réception de Boîte - Total: 37

Code boîte	Société	Service	Nom Prénom
1108301356562	Démon Archives	Direction administratif et financier	Archives Utilisateur
1026665646550	Démon Archives	Direction générale	Archives Administrateur
1424878165846	Démon Archives	Direction générale	Archives Administrateur
12052	Démon Archives	Direction générale	Archives Administrateur
1717040546340	Démon Archives	Direction générale	Archives Administrateur

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 4 sur 36

Dans certaines fonctions, effectuez un filtrage préalable et cliquez sur le bouton "**Ajouter au Tableau de bord**".

La liste mise à jour s'épingle sur votre panneau personnel.

2. Gestion de l'organigramme

DamarisRM permet de reproduire l'organigramme interne de votre société à l'aide des objets Société, Service et Utilisateur.

Information générique :

- *Cliquer sur un élément de liste de résultats permet d'accéder aux détails de l'élément en lecture seule*
- *Sélectionner un élément puis cliquer sur le bouton Modifier permet d'accéder aux détails de l'élément en lecture/écriture*

Dans la description des champs obligatoires et facultatifs en-dessous des tableaux, les noms des champs obligatoires sont soulignés pour faciliter leur identification.

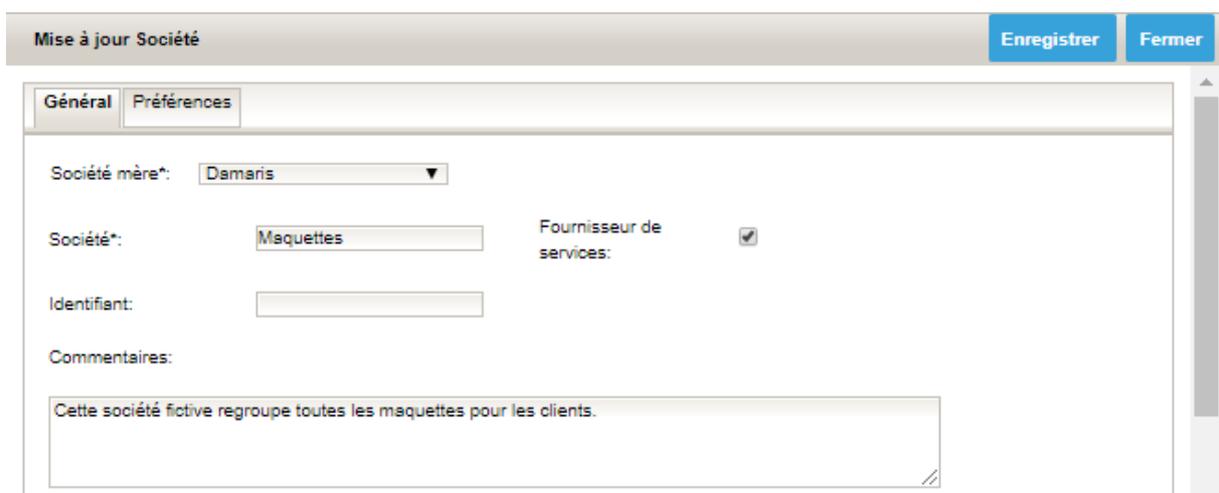
Seuls les caractères alphanumériques sont autorisés, sans accent, sans espace et sans caractères spéciaux dans les champs de type « Code ».

2.1. Création et modification d'une société

La création d'une société est utile lorsque des filiales existent et doivent être séparées de la société mère.

Pour créer une société, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires sur les deux onglets puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier une société, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
-------------------------	-----------------------	----------------------

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 5 sur 36

Administration >> Société	Onglet Général : <ul style="list-style-type: none"> • Société Mère • Société : le nom de la société à créer Onglet Préférences : <ul style="list-style-type: none"> • Aucun 	Onglet Général : <ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur de services • Certificat Société • Adresse société • Paramètre Serveur SMTP • Configuration Paybox / Paypal Onglet Préférences : <ul style="list-style-type: none"> • Tous
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Société Mère : la société à laquelle la nouvelle société sera rattachée hiérarchiquement
- Fournisseur de services : permet de déléguer la gestion de l'espace de stockage à la société – utile en cas de hiérarchisation de sociétés
- Certificat Société : installation d'un certificat pour la signature électronique de documents
- Adresse société : saisie uniquement informative, elle n'est utilisée nulle part
- Paramètre Serveur SMTP : paramètres du serveur de messagerie pour l'envoi d'emails depuis DamarisRM (via des tâches planifiées ou via l'outil de messagerie DamarisRM)
- Configuration Paybox / Paypal : paramètres de votre compte Paybox ou Paypal pour le règlement de factures par vos clients via DamarisRM

Depuis l'onglet Préférences, il est possible de définir certaines options de comportement de l'application, notamment :

- Le format d'affichage de certains objets : Nom ou Code + Nom
- Le format de date
- L'accès aux tampons électroniques
- L'accès aux tampons sur les demandes de sortie
- L'utilisation du logo société au lieu du logo DamarisRM en haut à gauche de l'écran
- La signature des documents
- Les critères de complexité du mot de passe
- ...

2.2. Création et modification d'un service

La création d'un service est utile lorsque des services sont séparés ou lorsqu'un nouveau service est créé.

Pour créer un service, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un service, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 6 sur 36

Mise à jour Service

Enregistrer
Fermer

Société*:

Service parent:

Commentaires:

Code Service*:

Nom du service*:

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> Service	<ul style="list-style-type: none"> Société Code Service Nom du Service 	<ul style="list-style-type: none"> Service parent Commentaires Logo Adresse service

- Société : la société à laquelle le nouveau service est rattaché
- Code Service : le code du service – est utile notamment si le mode d'affichage Code + Nom est utilisé
- Nom du Service : Le libellé du service, tel qu'il apparaît en haut à droite de l'écran
- Service parent : à renseigner si le service a un service parent de rattachement, sinon laisser vide
- Logo : à renseigner si un logo spécifique est à utiliser pour ce service
- Adresse service : à renseigner si nécessaire

2.3. Création et modification d'un utilisateur

La création d'un utilisateur peut être réalisée de 3 manières :

- Manuellement, depuis l'écran des utilisateurs
- Manuellement, via le chargement d'un fichier CSV au format prédéfini
- Automatiquement, via une tâche de synchronisation Active Directory

Nous nous intéressons ici au chargement manuel uniquement.

Pour créer un utilisateur, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un utilisateur, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Mise à jour Utilisateur
Enregistrer
Fermer

Société*:	<input type="text" value="Démon Accounts Payable"/>	Code utilisateur*:	<input type="text" value="Util_AP"/>
Nom*:	<input type="text" value="Utilisateur"/>	Prénom:	<input type="text" value="AP"/>
Email:	<input type="text" value="ap@damaris.fr"/>	Date d'expiration:	<input type="text"/> 
Mot de passe:	<input type="password"/>	Confirmer le mot de passe:	<input type="password"/>
Type d'utilisateur*:	<input type="text" value="Utilisateur Standard"/>	Le mot de passe expire après:	<input type="text" value="30"/> jours
Identifiant:	<input type="text"/>	Langue:	<input type="text"/>

Commentaires:

Utilisateur Démon Accounts Payable

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Administration >> Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Société • Code Utilisateur • Nom • Mot de passe / Confirmer le mot de passe • Type d'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Prénom • Email • Date d'expiration • Le mot de passe expire après • Identifiant • Langue • Commentaires • Photo utilisateur • Certificat Utilisateur • Inviter l'utilisateur à activer son compte • Adresse

- **Société** : la société à laquelle le nouvel utilisateur est rattaché
 - Attention : un utilisateur ne peut être lié qu'à une seule société
- **Code Utilisateur** : l'identifiant de connexion (login) de l'utilisateur
 - Attention : le code utilisateur doit être unique sur une installation de DamarisRM. Ainsi, si un utilisateur doit pouvoir accéder à plusieurs sociétés, il lui faut autant de codes utilisateur que de sociétés auxquelles il doit pouvoir accéder
- **Nom** : Le nom de famille de l'utilisateur
- **Mot de passe / Confirmer le mot de passe** : un mot de passe conforme aux critères de complexité définis au niveau des préférences société
 - Par défaut, 6 caractères minimum, sans critère de complexité
- **Type d'utilisateur** : par défaut, « Utilisateur standard ». Correspond à tout type d'utilisateur interne, même administrateur
 - « Utilisateur Portail » correspond à un type d'utilisateur ayant des droits très restreints, destiné à des utilisateurs externes principalement (ouverture d'un accès à des clients par exemple)
- **Email** : à renseigner si l'utilisateur doit pouvoir recevoir des emails de DamarisRM (suivi de tâches ou alertes mail)
- **Date d'expiration** : permet de définir à quelle date le compte expirera – utile dans le cas d'un CDD ou d'un stagiaire par exemple

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 8 sur 36

- Le mot de passe expire après : définit la fréquence à laquelle l'utilisateur devra définir un nouveau mot de passe
 - Attention : un même mot de passe ne peut pas être réutilisé
 - Pour que le mot de passe n'expire jamais, saisir « 0 » (zéro)
- Identifiant : Identifiant unique de l'utilisateur, peut être utilisé pour la mise en œuvre d'un contrôle d'accès
 - Il est possible par exemple de saisir le matricule de l'utilisateur pour ne lui permettre de visualiser que ses propres bulletins de salaire par exemple
- Certificat Utilisateur : permet d'installer un certificat pouvant être utilisé par un utilisateur en particulier pour la signature de documents
- Inviter l'utilisateur à activer son compte : lors de la création du compte, envoie un email d'activation à l'adresse email renseignée pour le compte, et désactive le compte utilisateur en attendant le choix d'un mot de passe par l'utilisateur

2.4. Cas pratique : création de comptes utilisateurs suite au rachat d'une société

La société « Corporate » rachète la société « Filiale ». La société « Filiale » comporte 2 services, « RH » et « ADV », et 10 employés, dont 3 devront pouvoir accéder à DamarisRM. Au sein du service RH, les documents concernant la Direction ne doivent pouvoir être visibles que par un seul utilisateur. Les étapes sont les suivantes :

- Création de la société « Filiale », avec comme société mère, la société « Corporate »
- Création des services « RH » et « ADV », attachés à la société « Filiale »
- Création d'un service « RH – Confidentiel » pour les documents réservés à l'utilisateur de la Direction
 - Ce service a pour service parent le service « RH »
- Création de 3 comptes utilisateurs pour les 3 employés devant pouvoir accéder à DamarisRM
 - Ces 3 comptes sont créés avec un mot de passe unique – ils feront l'objet d'un envoi de mail d'invitation pour leur permettre de définir eux-mêmes leur mot de passe

3. Gestion des droits

La gestion des droits dans DamarisRM combine plusieurs notions :

- Le profil définit les menus accessibles depuis le menu principal et les niveaux de droits associés
- Le rôle permet de définir les droits d'un utilisateur sur un service – un archiviste peut avoir des droits étendus sur l'ensemble des services de la société, sauf sur son propre service, pour lequel il est utilisateur versant
- Le groupe permet de définir, au sein des écrans, des droits plus fins et éventuellement contradictoires

La gestion des tampons est également rattachée à la gestion des droits dans ce document car elle conditionne les accès à certaines informations dans l'application.

3.1. Création et modification d'un profil

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 9 sur 36

Pour créer un profil, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un profil, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> Profils	<ul style="list-style-type: none"> Nom profil Code profil Société 	<ul style="list-style-type: none"> Description

- Nom profil : le libellé du profil
- Code profil : le code du profil
- Société : la société à laquelle le profil est rattaché
- Description : peut être utilisé pour apporter des précisions sur la destination de ce profil

Par défaut, 4 profils sont créés lors de la création d'une nouvelle société :

- Role Administrator (Société)
- Role Archivist (Société)
- Role Correspondent User (Société)
- Role User (Société)

Role Administrator (Client 1.1)
Role Archivist (Client 1.1)
Role Correspondent User (Client 1.1)
Role User (Client 1.1)

Soit ces profils peuvent être adaptés aux besoins en termes de droits utilisateurs, soit de nouveaux profils peuvent être créés. Attention toutefois à ne pas toucher au profil de type administrateur, qui est en général utilisé par le compte d'administration permettant entre autres le dépannage et la connexion de l'intervenant Damaris.

Les profils reprennent l'ensemble des menus présents dans l'application et permettent de définir, pour chacun d'eux, un niveau de droit parmi quatre :

- Manager
- Utilisateur avancé
- Utilisateur
- Pas d'accès

Détail des droits :

- Manager permet d'avoir tous les droits sur un menu (boutons **Créer** / **Modifier** / **Supprimer**) et sur les données associées.
- Utilisateur avancé permet d'avoir tous les droits sur un menu (boutons **Créer** / **Modifier** / **Supprimer**), uniquement sur les données du périmètre de l'utilisateur.

- Utilisateur permet d'accéder aux données d'un menu en lecture seule
- Pas d'accès masque le menu à l'utilisateur

Il est possible de donner les droits sur un menu parent et de les attribuer par héritage à l'ensemble des sous-menus en cochant la case « **Appliquer modifications aux menus enfant** ».

Création profil
Enregistrer Fermer

Nom profil*: Code Profil*: Société*:

Description:

Appliquer modifications aux menus enfant:

Nom	Permission
▼ Menus	Pas d'accès ▼
▶ Administration	Manager ▼
▶ Configuration Typologies	Manager ▼
▶ Conventions	Pas d'accès ▼
▶ Archive Physique	Manager ▼
▶ Sorts Finaux	Manager ▼
▶ Gestion du stockage	Manager ▼
▶ Moteur de recherche	Manager ▼
▶ Demandes	Manager ▼
▶ VidéoCoder	Manager ▼

3.2. Création d'un rôle

Un rôle correspond aux droits dont un utilisateur dispose sur un service. Pour un utilisateur et un service, un seul rôle peut être créé.

Pour créer un rôle, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Un rôle ne peut pas être modifié. Si les droits d'un utilisateur sur un service doivent être modifiés, le rôle doit être supprimé puis un nouveau rôle doit être créé.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> Gestion des Rôles	<ul style="list-style-type: none"> Société Utilisateur Nom du profil Service 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun

3.3. Création d'un groupe

Les groupes d'utilisateur permettent de paramétrer le comportement de l'application et certains droits de manière plus fine que les profils. L'appartenance d'un utilisateur à un ou plusieurs groupes lui permet d'hériter des droits associés à chacun des groupes.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 11 sur 36

Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un groupe, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> Groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Société • Code du groupe • Nom du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les éléments de paramétrage présents dans les onglets

Détail des onglets :

- Contrôle d'accès : permet de créer ou d'activer un ou plusieurs contrôles d'accès
 - Un paramétrage de type contrôle d'accès permet de restreindre les résultats de recherche pour les membres du groupe (document visible, document non visible, restriction basée sur une valeur d'index, ...)
- Vision Document : permet de créer ou d'activer un ou plusieurs paramétrages de vision document
 - Un paramétrage de type vision document permet de réorganiser l'ordre d'affichage des index dans les écrans de recherche et de résultats de recherche
 - A utiliser si l'ordre d'affichage doit être différent selon les populations d'utilisateur. Sinon, préférer le changement du numéro de séquence de la typologie documentaire
- Contrôle Tree View : permet de paramétrer l'affichage lorsque le mode treeview est activé dans les résultats de recherche
- Recherche : permet de paramétrer le comportement du moteur de recherche
 - Permet de paramétrer les données affichées dans l'écran de recherche et dans l'écran de résultats, ainsi que leur ordre
 - Ecran de recherche et écran de résultats partagent le même paramétrage
 - L'ordre des colonnes traite les index d'une typologie documentaire comme un seul bloc : on peut déplacer le bloc entier, mais pas l'ordre des index à l'intérieur du bloc
 - Permet de définir l'écran par défaut lorsque l'utilisateur accède au menu « Recherche de documents »
 - Permet de définir la vue par défaut entre Table, Liste et Tree
 - Permet de définir, lorsque le mode d'affichage permet l'affichage de typologies multiples, le nombre de typologie affichées par page (de 1 à 3)
- Permissions : permet de définir les droits de manière plus précise
 - Si une valeur est vide, le droit est hérité du profil
 - Si un utilisateur doit pouvoir utiliser Damaris Mobile, les droits doivent être attribués via un groupe d'utilisateurs, dans le bloc « Permissions Damaris Mobile »
- Sociétés accessibles : permet, dans le cas de sociétés enfants, de déléguer des droits d'administration aux sociétés enfants
- Configuration par défaut pour Télécharger Document : permet de définir le modèle à charger lorsque le membre du groupe accède au menu « Télécharger Document »

Pour consulter la liste des membres d'un groupe :

- Aller dans le menu Administration > Groupes
- Sélectionner le groupe
- Cliquer sur le bouton « Visualiser liste des membres »

Pour ajouter un utilisateur à un groupe :

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 12 sur 36

- Aller dans le menu Administration > Utilisateur
- Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs
- Cliquer sur le bouton « Plus... »
- Cliquer sur la fonction « Attacher à un groupe »
- Sélectionner la société et le groupe
- Cliquer sur le bouton « Attacher »
- Lorsque DamarisRM demande si l'on souhaite utiliser le modèle du groupe, sélectionner la réponse en fonction des éléments suivants :
 - Oui : le paramétrage d'affichage de l'écran de recherche et de résultats du groupe est choisi
 - Non : l'utilisateur continue d'afficher son paramétrage d'affichage existant

3.4. Cas particulier : gestion de droits contradictoires

La stratégie de droits conseillée dans DamarisRM est de restreindre au maximum les droits via les profils, et d'attribuer certains droits unitaires via les groupes.

DamarisRM gère les droits contradictoires de la manière suivante :

- Les droits hérités d'un groupe sont prioritaires sur les droits hérités d'un profil
- En cas d'appartenance à plusieurs groupes regroupant des droits contradictoires, c'est le droit le plus permissif qui est appliqué

3.5. Création et modification d'un tampon

Un tampon permet d'apposer une information à un document (un bon à payer par exemple) ou à une demande de sortie.

Pour créer un tampon, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un tampon, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> Gestion des tampons	<ul style="list-style-type: none"> • Société • Code du tampon • Nom du tampon 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte du tampon • Image à télécharger • Autoriser la saisie de commentaire

- Nom du tampon : c'est la valeur qui s'affiche dans la colonne Tampons dans l'écran de résultats de recherche
 - Préférer une lettre pour permettre d'afficher de multiples tampons sans surcharger les données présentes dans la colonne Tampons
- Code du tampon : le code sous lequel le tampon sera référencé en base de données
- Texte : une zone complémentaire permettant d'afficher un nom plus long pour le tampon
 - Par exemple : « Bon à payer » pour un tampon BAP, « Refus » pour un tampon R, ...
- Autoriser la saisie de commentaire : permet de définir s'il est possible de saisir un commentaire lors de l'apposition d'un tampon

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 13 sur 36

Pour gérer les droits sur les tampons, sélectionner un tampon puis cliquer sur le bouton « Autorisation ». La fenêtre des autorisations s'affiche, permettant de consulter les droits existants et d'ajouter des droits.

L'attribution des droits peut se faire par profil, par groupe ou par utilisateur. Les niveaux de droits disponibles sont les suivants :

- Visualiser : permet de voir les tampons de ce type apposés sur les documents
- Ajouter : permet d'ajouter un tampon de ce type
- Modifier : permet de modifier un tampon de ce type
- Supprimer : permet de supprimer un tampon de ce type

Informations complémentaires :

- Si un utilisateur a les droits de modification d'un type de tampon, il peut modifier tous les tampons de ce type, qu'il soit leur créateur ou non
- Si un utilisateur a les droits de suppression d'un type de tampon, il peut supprimer tous les tampons de ce type, qu'il soit leur créateur ou non
- Si un utilisateur a des droits sur un tampon, il n'est pas possible de restreindre ces droits à une typologie documentaire par exemple
- Un tampon ne peut pas être associé à une typologie documentaire
- Pour pouvoir utiliser les tampons, l'option doit être activée lors de la création de la société

De manière générale, Damaris recommande l'utilisation des groupes pour définir l'accès aux tampons.

4. Paramétrage de la solution

4.1. Mise en œuvre de contrôles qualité

Le moteur de contrôle qualité est destiné à renforcer les modules de saisie en permettant la mise en œuvre de contrôles en temps réel de la saisie.

Ainsi, il est possible notamment :

- De vérifier la cohérence de montant (TTC = HT + TVA)
- De vérifier la structure d'un index (un numéro de sécurité sociale contient 13 caractères et ne peut commencer que par certaines valeurs)
- D'imposer la saisie d'une valeur (champ non vide)
- De vérifier qu'une valeur saisie appartient à une plage prédéfinie

DamarisRM est livré avec des contrôles qualité prédéfinis :

- La donnée saisie est unique
- La donnée saisie est non vide
- La donnée saisie est une date
- La donnée saisie est une heure
- La donnée saisie est un montant
- La donnée saisie est une adresse email

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 14 sur 36

Pour créer un contrôle qualité, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un contrôle qualité, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Administration >> Moteur de contrôle qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Type • Nom • Ensemble des éléments de description du contrôle qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun

La case à cocher « Obligatoire » permet de gérer les cas suivants :

- Case cochée : la saisie est bloquée si la donnée saisie ne correspond pas au contrôle qualité mis en œuvre
- Case non cochée : DamarisRM affiche à l'utilisateur la liste des contrôles qualité non validés, avec possibilité de forcer la saisie

Informations complémentaires :

- Pour qu'un contrôle qualité soit appliqué, il doit être associé à l'index d'une typologie documentaire
- Un contrôle qualité peut être appliqué au niveau du document : c'est le cas notamment d'un contrôle de cohérence des montants, qui fait appel à plusieurs index
- Un contrôle qualité peut être appliqué au code boîte ou au code article dans le cas d'archives physiques

4.2. Paramétrage général de la solution

Il s'agit ici du paramétrage d'éléments spécifiques aux archives physiques :

- Types de demandes
- Motifs de demandes
- Sort final

Ces éléments sont utilisés pour alimenter des listes de valeur présentes notamment dans les écrans de configuration des typologies, de versement et de demande de sortie.

Les types de demandes correspondent au format du document demandé :

- Original
- Scan
- Copie
- Tout autre type nécessaire dans l'organisation interne

Les motifs de demandes correspondent à la raison de la demande :

- Audit
- Dossier parti au contentieux
- Tout autre motif nécessaire dans l'organisation interne

Damaris conseille de n'utiliser un motif que dans les cas particuliers, et de laisser la zone vide dans l'écran de demande de sortie en cas de demande rentrant dans le processus standard.

Les sorts finaux correspondent aux types de sorts finaux disponibles :

- Destruction

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 15 sur 36

- Conservation
- Tri
- Tout autre type de sort final nécessaire dans l'organisation interne

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> Paramétrage général	<ul style="list-style-type: none"> • Code paramètre • Langue • Traduction 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun

Ces éléments étant liés à la langue du produit, il convient de réaliser les opérations suivantes pour tout ajout de paramètre :

- Dans le menu correspondant au paramètre à créer, cliquer sur le bouton « Ajouter paramètre »
- Renseigner le code paramètre
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »
- Sélectionner le paramètre nouvellement créé
- Cliquer sur le bouton « Traduire »
- Sélectionner la langue
- Renseigner le libellé
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

4.3. Tâches de support technique

Deux tâches « techniques » peuvent être réalisées à la demande d'un intervenant Damaris ou dans le cadre d'une mise à jour de DamarisRM :

- SysCheck
- DataCloner

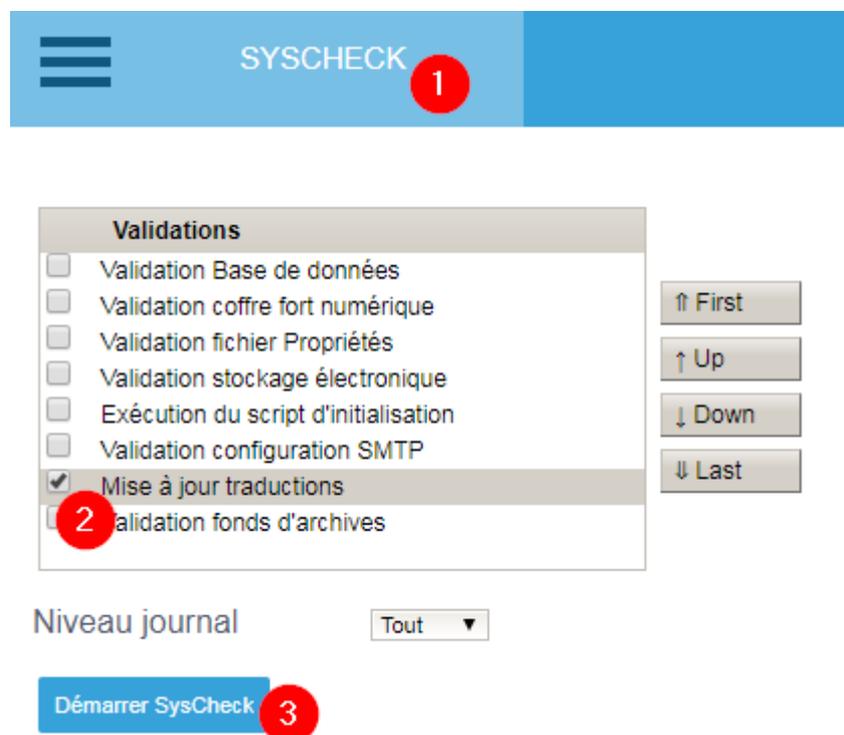
4.3.1. SysCheck

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Administration >> SysCheck	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

SysCheck permet de valider un certain nombre de paramètres de l'application ou des données. Dans le cadre d'une mise à jour de DamarisRM, il peut également être utilisé pour charger les libellés des nouvelles fonctionnalités.

Ainsi, si après une mise à jour, certains en-têtes de colonnes ou noms de champs apparaissent vierges, SysCheck doit être exécuté pour charger les libellés correspondants.

Pour cela, il convient de se rendre dans le menu SysCheck puis de sélectionner les éléments à valider et de cliquer sur le bouton **Démarrer SysCheck**.



Dans le cadre d'une mise à jour de DamarisRM avec des libellés manquants, il convient de choisir l'élément **Mise à jour traductions**.

4.3.2. DataCloner

En cas de problème rencontré dans l'utilisation de DamarisRM, l'intervenant Damaris peut demander un export DataCloner pour aider dans l'analyse et le diagnostic du dysfonctionnement. Le module DataCloner est conçu à la fois pour exporter des données ou des éléments de configuration et pour importer ces mêmes éléments. L'export produit des fichiers .XML (un par table exportée), l'import traite ces mêmes fichiers .XML.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
DataCloner >> Export Ou DataCloner >> Import	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

4.3.2.1. Export

L'accès au menu DataCloner >> Export permet de lister les exports déjà réalisés et de réaliser un nouvel export. Pour cela, cliquer sur le bouton **Commencer un nouvel export**.

 DAMARIS CLONER - EXPORT

<input type="checkbox"/>	Nom	Exporté par	Type Export
--------------------------	-----	-------------	-------------

L'écran se charge, permettant de définir les critères de l'export. La capture ci-dessous présente l'ordre des actions à réaliser :

 DAMARIS CLONER - EXPORT

Périmètre d'export: 1 Documents électroniques uniquement: 3

Date de référence: 4 Date début: 5 Date fin:

Créer Zip: 6

2

Numéro	Description	Élément obligatoire
1	Choix du périmètre d'export <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Exportation totale Export de configuration Société Service Utilisateur Type de document Configuration Typologie de documents </div> <ul style="list-style-type: none"> • Exportation totale : exporte la configuration et les données • Export de configuration : exporte la configuration • Société : exporte la configuration et les données pour une société • Service : exporte la configuration et les données pour un service • Utilisateur : exporte la configuration et les données pour un utilisateur • Type de document : exporte les données d'une typologie documentaire • Configuration Typologie de documents : exporte la configuration 	Oui

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 18 sur 36

	d'une typologie documentaire	
2	Export Bouton de lancement de l'export	Oui
3	Documents électroniques uniquement : en combinaison avec les autres périmètres d'export, permet d'exclure les archives physiques de l'export. Ce menu n'est affiché que si le périmètre choisit inclut l'export de typologies documentaires.	Non
4	Date de référence Si l'export doit être réalisé sur une plage de dates, permet de définir quel champ date doit servir de base pour cette plage.	Non
5	Date début / Date fin Si l'export doit utiliser une date de référence, ces valeurs doivent être renseignées	Non
6	Créer zip Si les fichiers exportés doivent être compressés en un fichier ZIP, cette option doit être cochée	Non

Dans le cas des exports de société, de service, d'utilisateur ou de typologie, l'utilisateur est invité à sélectionner les éléments parmi les listes d'éléments existants. Par exemple, dans le cas de l'export de service, l'utilisateur doit choisir le(s) service(s) à exporter dans la liste des services disponibles.

Après avoir réalisé l'export, il est possible de le télécharger en revenant dans le menu Export. Il convient alors de sélectionner l'export à télécharger puis de cliquer sur le bouton **Télécharger**.

RAFRÂCHIR	COMMENCER UN NOUVEL EXPORT	TÉLÉCHARGER	PLUS...
Page 1 de 1			
<input type="checkbox"/>	Nom	Exporté par	Type Export
<input checked="" type="checkbox"/>	2211201745143536.dmrcloner	Julie DREVNOWSKI	Export de configuration
			Date/ Heure Export
			22/11/2017 - 16:51:43
Page 1 de 1			

4.3.2.2. Import

L'accès au menu DataCloner >> Import permet de charger un export réalisé en atelier ou sur un environnement de recette. Pour cela, cliquer sur le bouton **Téléchargement**.

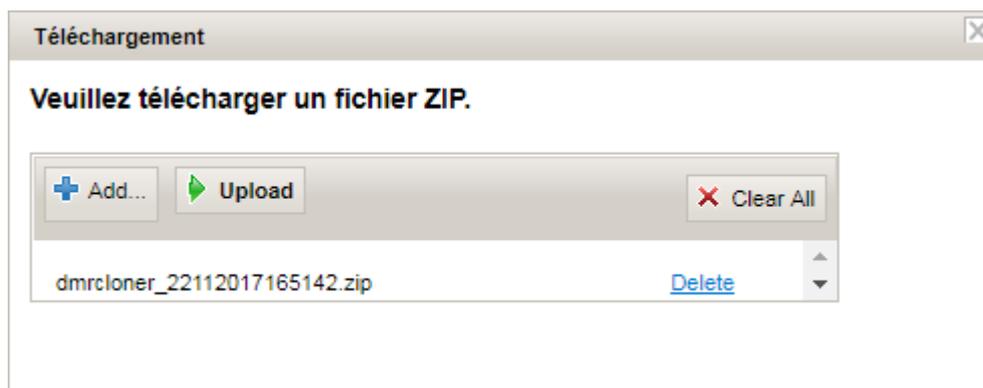
 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 19 sur 36



<input type="checkbox"/>	Nom	Exporté par	Type Export	URL Source
--------------------------	-----	-------------	-------------	------------

Une fenêtre s'ouvre, permettant de pointer sur le fichier à importer. Ce fichier doit être accessible depuis le poste de travail.

Cliquer sur le bouton Add, sélectionner le fichier ZIP sur le poste de travail puis cliquer sur le bouton Upload pour transférer le fichier vers le serveur.



L'écran se rafraîchit automatiquement et montre l'export nouvellement chargé.

✔ Téléchargement effectué avec succès. 1

<input type="checkbox"/>	Nom	Exporté par	Type Export	URL Source	Date/ Heure Export	Visualiser Journal
<input type="checkbox"/>	2 2211201745143536.dmrcloner	Julie DREWNOWSKI	Export de configuration		22/11/2017 - 16:51:43	

1. Message de confirmation du transfert du fichier ZIP
2. L'export apparaît dans la liste des éléments disponibles pour import

Pour importer cette configuration, il convient de la sélectionner puis de cliquer sur le bouton **Import**, qui n'est plus grisé.

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 20 sur 36

5. Tâches et journaux

5.1. Utilisation et suivi des tâches

DamarisRM embarque son propre moteur de tâches, qui permet de paramétrer 17 types d'actions dans sa version 5.1.0 du 15 novembre 2017.

Les tâches planifiées permettent notamment de paramétrer des traitements d'archivage, de mise à jour, de réception ou d'envoi d'email, d'import de fonds d'archives et de synchronisation ActiveDirectory. Ces tâches peuvent ensuite être planifiées pour des traitements automatisés.

Le moteur de tâches intègre un système d'envoi de mail lors de l'exécution des tâches, qui peut être paramétré pour un envoi à chaque occurrence ou uniquement en cas d'erreur.

Les types de tâche suivants sont disponibles :

- ArchiveImport : pour les archives physiques, permet d'importer un fonds d'archives ou des déclarations de versement à l'aide d'un fichier au format prédéfini
- Exécuter Commande : permet de faire exécuter par DamarisRM une commande directement sur le serveur. Il peut s'agir d'un point .vbs ou d'un .py par exemple, et nécessite un paramétrage de droits d'accès sur le serveur
- Exécuter SQL : permet d'exécuter une ou plusieurs requêtes SQL
 - S'applique au périmètre non couvert par la tâche de type Mise à jour index / Tampon, par exemple avec utilisation de fonctions SQL spécifiques (substring, cast, replace, convert, ...)
- ClipBarcode : permet le traitement de fichiers produits par les lecteurs de codes à barres Opticon ou Pidion
- Archivage numérique : permet d'archiver les documents numériques
- Alert Mail : permet de paramétrer un envoi de mail à l'aide de conditions (présence d'un document dans un workflow, valeur d'un index, ...)
- Import demandes de sortie : pour les archives physiques, permet de reprendre un état des demandes de sortie lors d'une reprise d'historique
- FDI Generator : permet de créer un document PDF à partir d'un fichier de données et d'un fond de page préparamétré, par exemple un bulletin de salaire à partir des données de paie et d'un pré-imprimé
- Export Document Electronique : permet de paramétrer des exports de documents électroniques en fonction de critères
- Synchronisation Active Directory : permet de charger un fichier d'utilisateurs ActiveDirectory pour créer, mettre à jour ou désactiver des comptes utilisateurs et leur droits associés
- PDF Splitter : permet de découper et indexer des fichiers PDF texte en entrée
- Lanceur de tâches : permet de programmer une liste de tâches qui s'exécuteront dès que la tâche précédente sera terminée, diminuant les problématiques de cadencement de tâches
- E-Mail Client : permet de paramétrer la réception de mails depuis une boîte paramétrée – corps du mail au format .TXT et pièces jointes dans leur format d'origine
- Extracteur d'index : permet d'indexer des fichiers TXT, CSV, XML ou LDS en entrée
- Calculateur Date Sort final : pour les archives physiques, permet de forcer le calcul de la date prévisionnelle de sort final – très utile si cette date est calculée à partir d'une date qui n'est pas connue au moment du versement de l'archive, par exemple une date de clôture ou de résiliation
- Calculateur Espace de stockage : pour les archives physiques, permet de mettre à jour l'utilisation des sites de stockage en recalculant l'espace occupé de chaque adresse
- Mise à jour index / Tampon : pour les archives numériques, permet de mettre à jour des index ou d'apposer un tampon électronique en fonction de valeurs d'index, de présence de tampon,

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 21 sur 36

... Il est possible ainsi de consolider des données saisies par un opérateur à partir d'une table de référence contenant des données complémentaires

Paramètres généraux – partie haute de l'écran

Accès en lecture ou en lecture écriture (clic sur le nom ou sélection + MODIFIER)

Accès au journal des tâches + interprétation des messages

5.1.1. Création et modification d'une tâche

Pour créer une tâche, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier une tâche, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Tâches planifiées >> Définition des tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Type de tâche • Nom de la tâche • Nom du responsable • Email du responsable • Société • Modèle E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Notifier uniquement les erreurs

- Type de tâche : choix parmi les 17 types existants
- Nom de la tâche : Le nom qui apparaîtra dans la liste des tâches et dans les emails automatiques de suivi
- Nom du responsable : la personne ou le service en charge du suivi de la tâche. Information visuelle uniquement, l'information n'a pas besoin d'être un compte utilisateur Damaris
- Email du responsable : l'adresse mail à laquelle les mails automatisés (en cas d'erreur uniquement, ou à chaque occurrence de la tâche) seront envoyés.
 - Un seul destinataire peut être renseigné.
- Société : la société à laquelle la tâche est rattachée
 - En règle générale, une seule société est accessible
- Notifier uniquement les erreurs : à cocher si les emails automatiques ne doivent être envoyés qu'en cas d'erreur d'exécution de la tâche.
- Modèle E-mail : le modèle de message à utiliser pour les emails automatiques de suivi. Si aucun modèle n'apparaît dans la liste, il est possible d'en créer un en cliquant sur le bouton **Créer modèle** puis en renseignant les informations nécessaires.

Lorsque le type de tâche est choisi, la partie basse de l'écran affiche les champs liés au type de tâche.

Il convient alors de renseigner les informations nécessaires puis de cliquer sur le bouton Enregistrer.

Note : Compte tenu de la diversité des types de tâches, le présent document ne détaille pas l'ensemble des champs et possibilités de chaque type. Ces éléments sont disponibles dans la documentation complète du produit.

5.1.2. Planification d'une tâche

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 22 sur 36

La planification d'une tâche permet d'automatiser son exécution.

Pour créer une planification, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier une planification, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Tâches planifiées >> Planification	<ul style="list-style-type: none"> Tâche globale Type de planification 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

- Tâche globale : la tâche à planifier, à choisir parmi l'ensemble des tâches existantes
- Type de planification : le type de planification, à choisir parmi les valeurs suivantes :
 - Toutes les minutes : permet de définir une minute précise, une plage de minutes, un pas de minutes ou toutes les minutes pour l'exécution de la tâche
 - Toutes les heures : reprend la planification « Toutes les minutes » en ajoutant les mêmes paramètres pour les heures
 - Tous les jours : reprend la planification « Toutes les heures » en ajoutant les paramètres liés au jour du mois – tous les jours, un jour précis ou sur une plage de jours
 - Tous les mois : reprend la planification « Tous les jours » en ajoutant les paramètres liés au mois – tous les mois, un mois précis ou une plage de mois
 - Toutes les semaines : reprend les éléments de minutes, heures et mois en ajoutant les paramètres liés aux jours de la semaine – tous les jours, un jour précis ou une plage de jours (par exemple du lundi au vendredi)

La planification doit être activée après sa création. Pour cela, la colonne Activer/Désactiver planification doit afficher le bouton Actif, et la colonne Démarrer/Arrêter planification doit afficher le bouton Arrêter.

Il est possible d'arrêter la planification en cliquant sur le bouton Arrêter puis en cliquant sur le bouton Actif.

Type de planification ↕	Minute ↕	Heure ↕	Jour ↕	Mois ↕	Semaine ↕
Toutes les minutes	0/1	*	*	*	?
Toutes les minutes	0/2	*	*	*	?
Toutes les semaines	0/1	8-18	?	*	Lundi- Vendredi

Sur la capture d'écran ci-dessus, on peut voir 3 planifications distinctes :

- La première correspond à une exécution toutes les minutes, 24/24, tous les jours
- La deuxième correspond à une exécution toutes les 2 minutes, 24/24, tous les jours
- La troisième correspond à une exécution toutes les minutes, de 8h à 18h, du lundi au vendredi

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 23 sur 36

Activer/Désactiver planification	Démarrer/Arrêter planification
	
	

Sur la capture d'écran ci-dessus, on peut voir deux états différents :

- Le premier correspond à une tâche dont la planification est active
- Le deuxième correspond à une tâche dont la planification est inactive

5.1.3. Exécution d'une tâche

Pour exécuter une tâche, sélectionner cette tâche puis cliquer sur le bouton **Exécuter maintenant**.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Tâches planifiées >> Définition des tâches	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

5.1.4. Accès au journal des tâches

Pour accéder au journal d'une tâche, sélectionner la tâche puis cliquer sur le bouton **Visualiser journal**. Pour accéder au journal de l'ensemble des tâches, cliquer sur le bouton **Visualiser journal** sans sélectionner de tâche au préalable.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Tâches planifiées >> Définition des tâches Ou Tâches planifiées >> Planification	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 24 sur 36

Nom de la tâche: Type de tâche globale:

De: A: Type de Log: All

FILTRER	EFFACER	FERMER
---------	---------	--------

Page 1 de 54288

[Enregistrer Ordre Tri](#) Journaux Tâche (1-10 / 542877) [Supprimer Ordre Tri](#)

Nom de la tâche °	Type de tâche °	Date et Heure ^ ×	Type °	Message °
PROD4_FA_MAJ_Statut_ATraiter	Mise à jour index / Tampon	23/11/2017 16:34	INFO	0 records have been successfully updated.
PROD4_POC_FA_SQL_MAJ_Automatiques	Exécuter SQL	23/11/2017 16:34	INF	Total number of processed SQL Queries: 18, Queries with errors: 0
PROD4_SQL_MAJ_IdentifiantEmail	Exécuter SQL	23/11/2017 16:34	INF	Total number of processed SQL Queries: 1, Queries with errors: 0

L'écran du journal permet le filtrage par le nom de la tâche, le type de tâche, le type de log et/ou les dates d'exécution.

La colonne Message comprend le message en retour de la tâche, en anglais.

5.2. Utilisation du journal d'événements

Le journal d'événements contient l'ensemble des actions enregistrées dans DamarisRM : connexion d'utilisateur, création/modification/suppression d'un élément de configuration, recherche, demande de sortie, ... C'est une véritable « boîte noire » de l'application.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Journal événements >> Journal détaillé Ou Journal événements >> Journal synthétique	• N/A	• N/A

Le journal détaillé permet d'accéder aux données brutes enregistrées. Le journal synthétique permet d'accéder à des informations de volumes : après avoir choisi une statistique – par exemple la recherche – il est possible de choisir de grouper cette statistique par utilisateur, par service, par date, par source, ... Ainsi, il est possible d'obtenir, pour un service donné, le nombre de demandes de sortie par utilisateur sur l'année écoulée.

La version 5.1.0 rajoute des informations sur le type et la source de l'événement enregistré :

- La source correspond à l'auteur de l'action : utilisateur, tâche planifiée, Damaris Mobile, Damaris Printer ou Damaris Scan Manager
- Le type correspond au niveau d'information de l'événement enregistré : info, erreur ou alerte

Note : Ces éléments étant ajoutés à partir de la version 5.1.0, les colonnes correspondantes ne sont renseignées qu'à partir de la mise à jour de l'instance DamarisRM vers cette version. Un filtrage sur ces valeurs ne renverra donc aucun enregistrement antérieur à la mise à jour.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 25 sur 36

5.3. Utilisation des statistiques

Le menu des statistiques permet d'accéder à des informations de volumes sur certaines fonctionnalités ciblées. Les statistiques dépendent du type d'archive, physique ou numérique.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Statistiques	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

- Archives physiques :
 - Fonds d'archives – statistique exprimée en nombre d'articles
 - Déclarations – statistique exprimée en nombre de déclarations
 - Demandes – statistique exprimée en nombre de demandes
 - Sorts Finaux – statistique exprimée en nombre d'articles
 - Utilisation stockage physique – statistique exprimée dans l'unité utilisée pour définir la dimension d'une boîte
 - Réception – statistique exprimée en nombre de réceptions
- Archives numériques :
 - Utilisation du Coffre fort numérique – statistique exprimée en espace disque
 - Statistiques Scan – statistique exprimée en nombre de fichiers

6. Typologies documentaires

Les typologies documentaires permettent la description des documents à archiver dans DamarisRM : liste des critères de recherche, format et longueur des données, ...

Après définition de ces typologies, elles pourront être associées aux services versants à l'aide de la liaison service-typologie.

6.1. Création et modification d'une typologie documentaire

Pour créer une typologie, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier une typologie, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour accéder au détail d'une typologie sans la modifier, cliquez sur son nom.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
-------------------------	-----------------------	----------------------

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 26 sur 36

Configuration Typologies >> Liste des typologies	<ul style="list-style-type: none"> • Nom • Code • Type d'archive • Société • DUC (années) • Date de base – SF • Sort Final 	<ul style="list-style-type: none"> • Type de document parent • Description • Utiliser les notices étendues • Tri par défaut • Contrôle qualité de documents • Contrôle qualité Article/Boîte
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Nom : le libellé de la typologie, tel qu'il apparaîtra dans les listes et titres
- Code : le code du document, il doit être unique pour une société
- Type d'archive : physique, numérique ou communes, en fonction du type d'archive rattaché à cette typologie
- Société : la société à laquelle la typologie doit être rattachée
- Type de document parent : s'il s'agit d'une typologie enfant, la typologie parent est à renseigner à l'aide de ce menu
- Description : un champ permettant d'ajouter des informations sur la typologie, à destination des utilisateurs disposant d'un droit de type manager sur cet écran
- DUC (années) : la durée utile de conservation, exprimée en années. Il s'agit de la durée légale pendant laquelle le document doit être conservé avant sort final
- Date de base – SF : la date utilisée pour calculer la date du sort final. Il peut s'agir de la date d'archivage ou d'un champ date
- Sort Final : définit le sort final associé à cette typologie
- Utiliser les notices étendues : permet d'activer l'utilisation de notices étendues avec cette typologie
- Tri par défaut : permet de forcer un tri par défaut pour l'ensemble des utilisateurs accédant à cette typologie.
 - Par défaut, DamarisRM affiche les enregistrements par ordre chronologique d'archivage
- Contrôle qualité de documents : permet de définir un contrôle qualité multi-index, de type « A + B = C », « A>B », « A=B », ...
- Contrôle qualité Article/Boîte : dans le cas d'archives physiques, permet de définir un contrôle qualité sur le code article ou sur le code boîte.

Une fois les éléments généraux renseignés, il convient de créer les index de recherche en cliquant sur le bouton Ajouter un critère puis en renseignant les informations nécessaires, telles que décrites ci-dessous.

- Actions : contient les boutons de modification et de suppression
- Nom : le libellé du champ, tel qu'il apparaîtra sur les écrans
- Code : le code du champ, qui doit être unique pour le document
 - Les caractères spéciaux et les espaces sont interdits dans cette zone
- Type : le type de la donnée, à choisir parmi les 10 types existants
- Type d'archive : le type d'archive de la typologie, information préchargée et non modifiable
- Longueur : la longueur maximale de la donnée
 - Aucune longueur n'est à saisir pour les types : date, numérique, horodatage
- Séquence : l'ordre dans lequel les critères de recherche seront présentés à l'affichage
- Contrôle Qualité : permet de sélectionner un ou plusieurs contrôles qualité à appliquer à un critère de recherche

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 27 sur 36

Notes :

- Le nombre de critères de recherche est limité à 50 par typologie
- La longueur d'un critère de recherche ne peut excéder 255 caractères
- La longueur du champ Commentaire est de 4000 caractères

6.2. Gestion des services versants

Chaque typologie doit ensuite être associée à ses services versants. Une typologie peut être liée à 1 ou plusieurs services. Dans ce dernier cas, il est important de noter que le service versant est propriétaire de ses archives. Ainsi, les utilisateurs d'un service ne peuvent voir que les archives de leur propre service, même si la typologie est associée à plusieurs services versants.

Pour créer une liaison service-typologie, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Il n'est pas possible de modifier une liaison service-typologie. Si une liaison est incorrecte, il convient de la supprimer (via le bouton Plus... >> Supprimer) puis de créer la liaison correcte.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Configuration Typologies >> Liaisons service-typologie	<ul style="list-style-type: none"> • Service • Type de document 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun

7. Indexation de documents

Plusieurs modules Damaris permettent l'indexation de documents :

- Videocoder pour l'indexation « au kilomètre »
- Télécharger Document pour l'ajout ponctuel de document
- DamarisPrinter pour l'ajout d'un document électronique depuis le document lui-même

7.1. Videocoder

Le VidéoCoder permet d'indexer des volumes importants de documents. Ce processus étant industriel, il nécessite au préalable la création d'une configuration de vidéocodage. Cette configuration regroupe notamment la typologie, les critères d'éligibilité, le lotissement, les champs disponibles à l'affichage et les utilisateurs autorisés à accéder à cette configuration.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
VidéoCoder >> VidéoCoder	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

L'utilisateur accède tout d'abord à la liste des configurations de vidéocodage pour lesquelles il a les droits d'accès suffisants.

Configuration VidéoCoder (1-5 / 5)

[Enregistrer Ordre Tri](#) [Supprimer Ordre Tri](#)

Nom de la Configuration [↓]	Choisir une configuration
Saisie commandes clients	
POC - Client & type non reconnus	
POC - Client OK/Type non reconnu	
POC - Client non reconnu - BDC	
POC - Client non reconnu - DDC	

Page 1 de 1

Le bouton **Sommaire** présent en haut à gauche permet d'avoir une vue synthétique des volumes de documents présents dans chaque configuration. Cette vue distingue les documents en attente de vidéocodage, ceux qui ont été sautés durant le vidéocodage et ceux qui ont été vidéocodés.

Configuration	A VidéoCoder	By passés	VidéoCodés
Saisie commandes clients	3	0	0
POC - Client & type non reconnus	0	0	3
POC - Client OK/Type non reconnu	0	0	3
POC - Client non reconnu - BDC	0	0	3
POC - Client non reconnu - DDC	0	0	3
Total	3	0	12

Après avoir choisi la configuration à traiter (colonne **Choisir une configuration**), l'utilisateur accède à la liste des lots en attente de vidéocodage pour la configuration choisie.

RETOUR À LA LISTE DES CONFIGURATIONS	SOMMAIRE	RAFRÂCHIR LA PAGE	PLUS...
--------------------------------------	----------	-------------------	---------

Configuration : Saisie commandes clients

Page 1 de 1

Configuration VidéoCoder: Saisie commandes clients - Lot (1-1 / 1)

[Enregistrer Ordre Tri](#) [Supprimer Ordre Tri](#)

<input type="checkbox"/>	Nom du Lot [↓]	Compteur du Lot	Documents By-passés	Statut actuel	Choisir un Lot	Réinitialiser les By-pass
<input type="checkbox"/>	V	3	0	Libre	Démarrer	

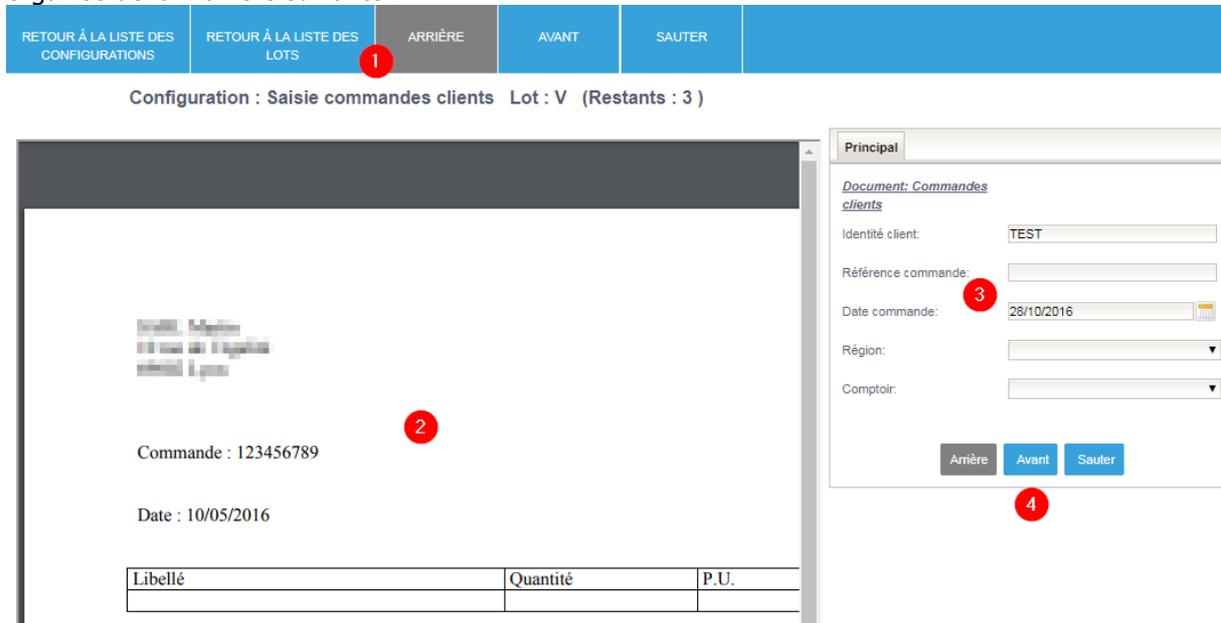
Page 1 de 1

L'utilisateur peut :

- Démarrer le vidéocodage d'un lot en cliquant sur le bouton **Démarrer** présent sur la ligne du lot
- Retourner à la liste des configurations en cliquant sur le bouton **Retour à la liste des configurations**
- Afficher la synthèse des documents de cette configuration en cliquant sur le bouton **Sommaire**
- Rafraîchir la liste des lots et les volumes correspondants en cliquant sur le bouton **Rafraîchir la page**

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 29 sur 36

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Démarrer, il arrive dans l'écran de vidéocodage. Cet écran est organisé de la manière suivante :



The screenshot shows a navigation bar at the top with buttons: 'RETOUR À LA LISTE DES CONFIGURATIONS', 'RETOUR À LA LISTE DES LOTS', 'ARRIÈRE', 'AVANT', and 'SAUTER'. Below the bar, the configuration is 'Saisie commandes clients' for 'Lot : V' with 'Restants : 3'. The main area is split into two panes. The left pane shows a document being processed, with 'Commande : 123456789' and 'Date : 10/05/2016'. Below this is a table with columns 'Libellé', 'Quantité', and 'P.U.'. The right pane is a form for document details, including 'Identité client: TEST', 'Référence commande:', 'Date commande: 28/10/2016', 'Région:', and 'Comptoir:'. At the bottom of the right pane are 'Arrière', 'Avant', and 'Sauter' buttons. Red circles with numbers 1-4 point to the navigation bar, the document title, the date field, and the navigation buttons respectively.

1. Les boutons de retour aux menus précédents et de navigation
2. Le document en cours de vidéocodage
3. La saisie des index
4. Les boutons de navigation

Lorsque l'utilisateur a fini de saisir les informations de description d'un document, il peut passer au document suivant en cliquant sur le bouton **Avant**.

En cas de problème, si l'utilisateur ne dispose pas des éléments nécessaires pour la saisie par exemple, il est possible de sauter le document en cliquant sur le bouton **Sauter**. Ce document sera mis de côté et pourra être à nouveau vidéocodé en réinitialisant le lot.

Enfin, si l'utilisateur s'est trompé dans la saisie, il peut revenir au document précédent à l'aide du bouton **Arrière** pour corriger les données renseignées.

Notes : Il est possible de prédéfinir un certain nombre d'éléments dans la configuration de vidéocodage

- Afficher ou masquer un champ
- Empêcher l'écriture dans un champ
- Saisir une valeur par défaut dans un champ

7.2. Télécharger Document

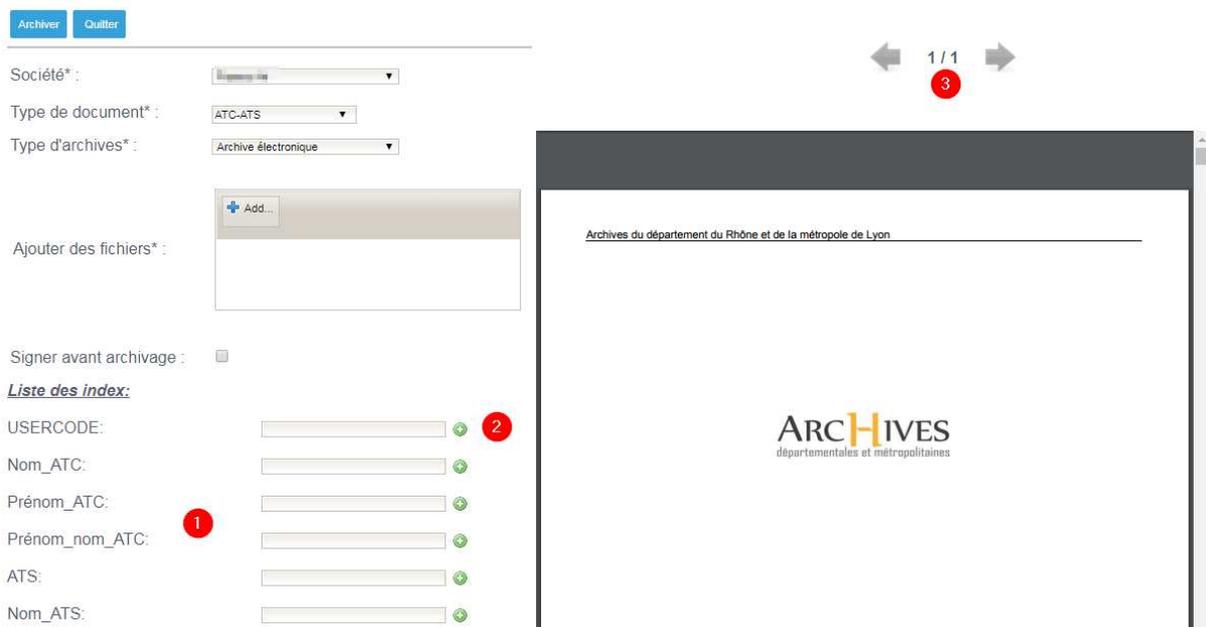
Le module Télécharger Document permet d'indexer de petits volumes de documents. Contrairement au VidéoCoder, ce module ne nécessite pas forcément une configuration de vidéocodage. Il est toutefois possible de paramétrer l'affichage des champs comme pour le VidéoCoder : champs en lecture seule ou masqués.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 30 sur 36

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
VidéoCoder >> Télécharger documents	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

Dans cet écran, l'utilisateur doit tout d'abord sélectionner la typologie documentaire, puis charger son ou ses documents, dans une limite de 20 documents.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Add...** puis parcourir et sélectionner les documents. Lorsque tous les documents sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Upload**. Les fichiers sont transférés vers le serveur, et le premier est affiché sur la partie droite de l'écran.



L'utilisateur peut alors saisir les valeurs d'index dans les champs présents sur la partie gauche de l'écran (zone 1), en utilisant éventuellement le bouton + présent sur la droite des champs texte (zone 2) pour de l'indexation multiple.

Enfin, l'utilisateur peut utiliser les boutons de navigation (zone 3) pour passer d'un document à l'autre.

Lorsque les données sont toutes renseignées, la saisie est validée en cliquant sur le bouton **Archiver** présent en haut ou en bas de l'écran.

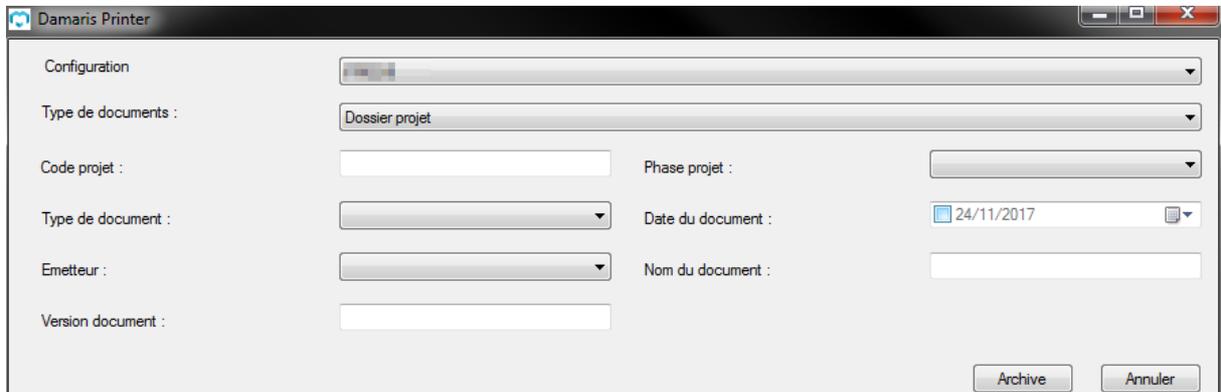
7.3. DamarisPrinter

DamarisPrinter est une imprimante virtuelle installée sur le poste de travail Windows d'un utilisateur, et paramétrée pour se connecter à DamarisRM avec les informations d'identification de l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur est dans un document qu'il souhaite enregistrer dans DamarisRM (document Word, tableur, fichier PDF, email, ...), il peut utiliser le menu Fichier >> Imprimer et sélectionner DamarisPrinter pour archiver le document dans DamarisRM.

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 31 sur 36

L'utilisateur accède à un écran de saisie, qui peut être configuré comme l'écran « Télécharger documents ». Dans cet écran, l'utilisateur renseigne les informations nécessaires, puis clique sur le bouton **Archive**. Le document est converti au format PDF puis archivé dans DamarisRM, qui retourne un message de confirmation à l'utilisateur.



Le document est instantanément consultable dans DamarisRM.

Notes :

Le document est converti en PDF par une imprimante PDF. De ce fait, le document en sortie sera identique à une impression papier du document. Une attention particulière doit donc être portée

- Aux documents de type tableur, car seul l'onglet actif est imprimé, avec une mise en page qui peut résulter en un PDF peu lisible
- Aux emails, car l'impression d'un email n'imprime que le corps du mail. Si le mail a des pièces jointes, elles doivent être ouvertes et archivées séparément avec DamarisPrinter

8. Gestion des étiquettes

La gestion des étiquettes est composée de trois éléments :

- La définition de modèles, qui correspondent en général à des standards du marché en termes de planches d'étiquettes
- Le modèle d'étiquettes par défaut, qui correspond au modèle à utiliser pour différents types de données (code article, code boîte ou adresse)
- La génération d'étiquettes, qui correspond à la création de planches pour impression

8.1. Création d'un modèle d'étiquette

La première étape est la création d'un modèle d'étiquettes. Par défaut, DamarisRM embarque 3 modèles courants :

- RM_Etiquette_104x70
- RM_Etiquette_38.1x21.1_2
- RM_Etiquette_63.5x33.9

Si vous utilisez des planches d'étiquettes correspondant à une de ces dimensions, vous pouvez passer à la définition de types d'étiquettes par défaut. Sinon, vous devez vous munir des dimensions de votre planche d'étiquettes pour créer un nouveau modèle.

 <small>9 chemin du Jubin 69570 Dardilly</small>	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 32 sur 36

Pour créer un modèle d'étiquette, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un modèle d'étiquette, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Gestion des étiquettes >> Modèle d'étiquette	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

Création d'un modèle d'étiquette ✕

Nom du modèle *

Type de code à barres *

Largeur du modèle * mm

Hauteur du modèle * mm

Hauteur du code à barres * mm

Taille de la police code à barres *

Alignement

Largeur barre

Distance Code barre texte

Colonnes par ligne

Espaces droite mm

Espace bas mm

Marge gauche mm

Marge haute mm

Marge droite mm

Marge basse mm

Montrer les bordures

Ajuster à la largeur

Montrer le texte du code à barres

- Nom du modèle : le nom tel qu'il apparaîtra dans les listes et écrans
- Type de code à barres : la police de code à barres à utiliser. Damaris recommande le Code39
- Largeur du modèle : la largeur de l'étiquette, en mm
- Hauteur du modèle : la hauteur de l'étiquette, en mm
- Hauteur du code à barres : la hauteur du code à barres, en mm
- Taille de la police code à barres : la taille de la police code à barres
- Alignement : l'alignement du code à barres sur l'étiquette (Centre, Gauche ou Droite)
- Largeur barre : la largeur d'une barre du code à barres
- Distance Code barre texte : la distance entre le code à barres et le texte en clair
- Colonnes par ligne : le nombre de codes à barres par ligne de la planche d'étiquettes
- Espaces droite : l'espace horizontal entre deux codes à barres
- Espace bas : l'espace vertical entre deux codes à barres
- Marge gauche : la marge gauche de la page, en mm
- Marge haute : la marge haute de la page, en mm
- Marge droite : la marge droite de la page, en mm
- Marge basse : la marge basse de la page, en mm
- Montrer les bordures : affiche la bordure de l'étiquette
- Ajuster à la largeur : ajuste les étiquettes à la largeur de la page
- Montrer le texte du code à barres : affiche la valeur du code à barres en clair, sous les barres

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 34 sur 36

Note : Damaris conseille d'imprimer une planche d'étiquettes d'une page sur du papier blanc standard pour vérifier par transparence le positionnement des codes à barres sur les étiquettes. Une fois que les ajustements sont faits et que les codes à barres sont bien alignés sur les étiquettes, l'impression peut être réalisée sur les planches autocollantes.

8.2. Définition d'un type d'étiquette par défaut

DamarisRM permet l'édition d'étiquettes pour 3 types de données, toutes liées aux archives physiques :

- Le code article
- Le code boîte
- L'adresse de stockage

Pour définir un modèle d'étiquette par défaut, cliquez sur le bouton **Créer**, renseignez les informations nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier un modèle d'étiquette par défaut, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Modifier**. Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Localisation de l'écran	Eléments obligatoires	Eléments facultatifs
Gestion des étiquettes >> Modèle d'étiquettes par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

Création d'un modèle d'étiquette ✕

Société: *

Etiquettes: *

Modèle d'étiquette: *

Nombre d'étiquettes par page:

Format du papier: *

Message du code à barres:

- Société : la société productrice des codes à barres
- Etiquettes : le modèle d'étiquette créé au préalable
- Modèle d'étiquette : le type de donnée pour l'étiquette – code article, code boîte ou adresse
- Nombre d'étiquettes par page : le nombre d'étiquettes sur chaque planche

 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 35 sur 36

- Format du papier : le format de la planche
- Message du code à barres : un texte supplémentaire à ajouter sur chaque code à barres

8.3. Edition d'une planche d'étiquettes

L'édition d'une planche d'étiquettes permet une gestion centralisée des codes à barres. Des planches peuvent être imprimées pour être ensuite distribuées aux utilisateurs versants.

Localisation de l'écran	Éléments obligatoires	Éléments facultatifs
Gestion des étiquettes >> Génération d'étiquette(s)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

Pour générer une planche d'étiquettes, il convient de renseigner les champs nécessaires puis de cliquer sur le bouton Générer étiquette(s).

- **Modèle d'étiquette** : le modèle d'étiquette créé au préalable
- Préfixe de l'étiquette : à renseigner si un préfixe doit être ajouté sur chaque étiquette
- Nombre d'étiquettes par page : le nombre d'étiquettes à imprimer sur chaque page
- **Plage – de** : la valeur de début de la plage
- **Plage – jusqu'à** : la valeur de fin de la plage
- Information utilisateur : à cocher si le code utilisateur doit être affiché en bas de chaque planche d'étiquettes
- Longueur de l'étiquette, hors préfixe : le nombre de caractères de l'étiquette, sans compter le préfixe – cette valeur permet de compléter le nombre de caractères par des 0 (zéro)
- **Format du papier** : le format de la feuille sur laquelle les codes à barres seront imprimés
- Message du code à barres : un texte supplémentaire à afficher au-dessus de chaque code à barres

Voici un exemple de configuration et la planche d'étiquettes correspondante :

Modèle d'étiquette*:	RM_Etiquette_38.1x21. ▾	Préfixe de l'étiquette:	DMR	Nombre d'étiquettes par page:	6
Plage - de*:	1	Plage - jusqu'à*:	6	Information utilisateur:	<input type="checkbox"/>
Longueur de l'étiquette, hors préfixe:	4	Format du papier*:	A5 - 210 x 148 mm ▾	Message du code à barres:	MESSAGE



 9 chemin du Jubin 69570 Dardilly	Dossier : Documentation	Projet : DamarisRM - Administration	Date : 07/11/2017
Auteur : JDR	Manuel d'administration Damaris RM		Page 36 sur 36

Note : cette méthode n'est à utiliser que pour la génération de planches de codes articles et de codes boîtes. Pour les adresses, il convient d'utiliser la génération d'étiquettes d'adresse depuis le menu Gestion du stockage >> Stockage Physique >> Adresses, puis Plus... >> Générer une plage d'adresses.