



Damaris



Damaris RMx

Manuel de
référence



Damaris RMx

Manuel de référence

Version	Auteur : modifications	Date
1.00	AA : Création du document	18/03/2023

Table des matières

1 - Introduction	3
2 – Le contexte	3
3 – Les PREREQUIS	3
4 – Les actions sur les documents existants.....	3
4.1 – La page d’accueil	3
4.2 – La recherche simple	5
4.2 – Les fonctions depuis la liste des résultats	5
4.3 – La recherche avancée.....	7
4.4 – Mon Panier	7
4.5 – Les Tampons.....	8
5 – L’archivage de nouveaux documents	10
5.1 – Le téléversement des PDF	10
5.2 – La saisie des critères d’indexation	11
6 – Les Conventions de dématérialisation	12
7 – Mes tâches	12
7.1 – Le lancement d’une tâche	13
7.2 – Le suivi de l’exécution des tâches	13
8 – Les statistiques	14
8.1 – L’obtention des informations statistiques	14
8.2 – Le mode de restitution	14
8.3 – Les exportations des données	15
9 – Le portail de téléversement de fichiers.....	15

1 - INTRODUCTION

Le module **Damaris RMx** est le portail d'accès pour les utilisateurs occasionnels de Damaris RM.

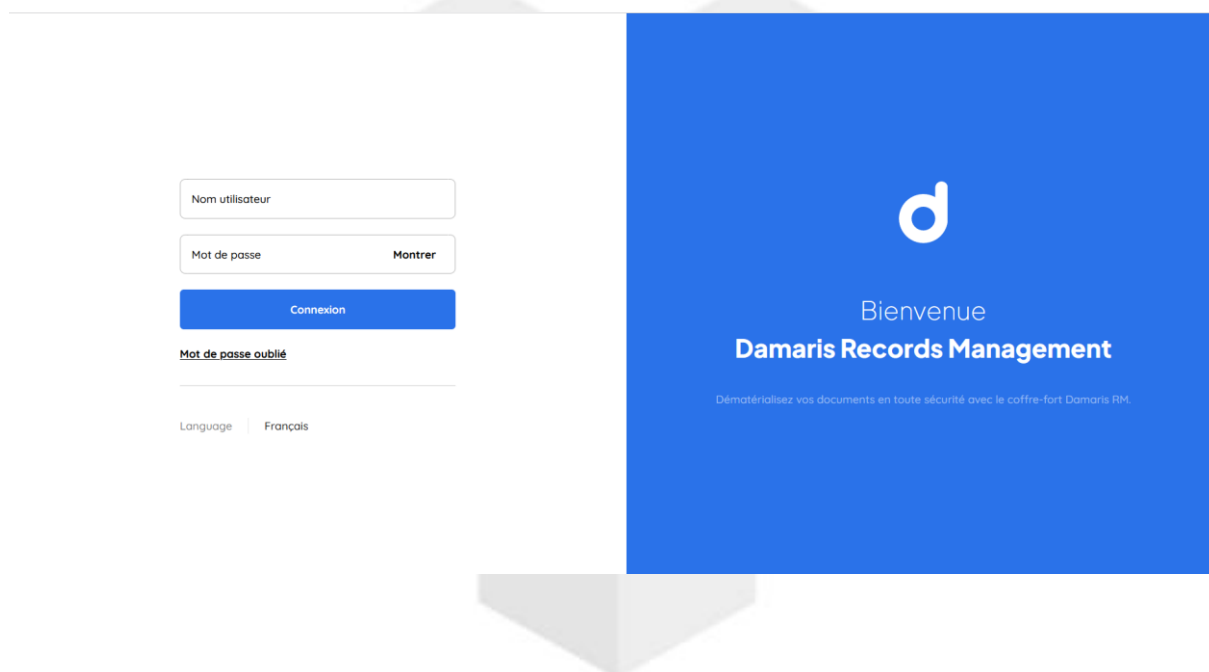
Il est livré en standard avec Damaris RM depuis la version 10 de septembre 2022.

2 – LE CONTEXTE

Une fois le paramétrage effectué par votre administrateur, les utilisateurs ayant un droit d'accès vers Damaris RMx vont pouvoir se connecter en utilisant le lien URL fourni.

En règle général, l'URL se présente comme suit : <https://prodxx.damaris.pro/DamarisRM/modern-ui/>

Voici la page d'accueil de Damaris RMx :



3 – LES PREREQUIS

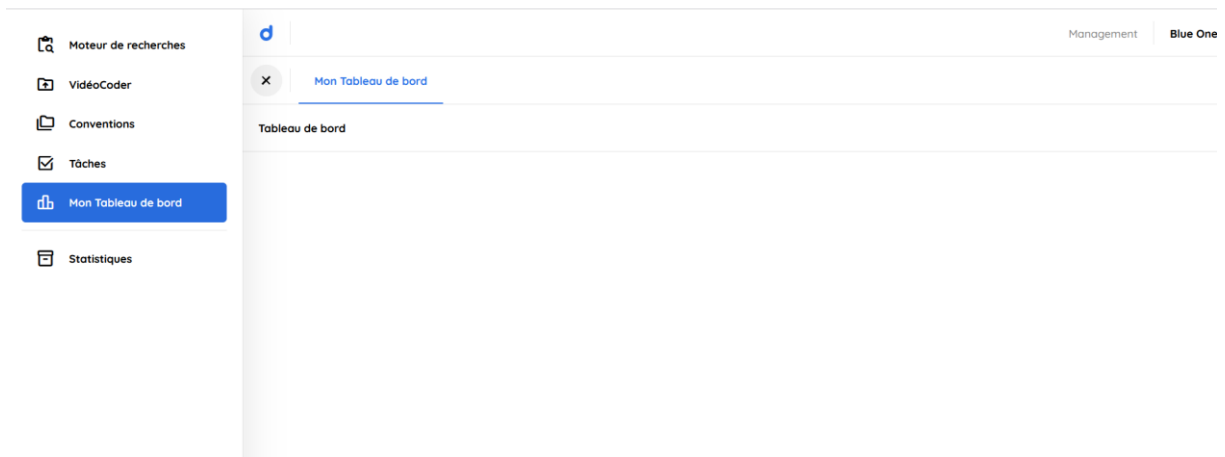
Les utilisateurs pouvant accéder à Damaris RMx doivent être membres d'un Groupe ayant les droits « Accès à l'interface Damaris RMx ».

4 – LES ACTIONS SUR LES DOCUMENTS EXISTANTS

Cliquez sur le lien fourni.

Utilisez vos identifiants habituels.

4.1 – LA PAGE D'ACCUEIL

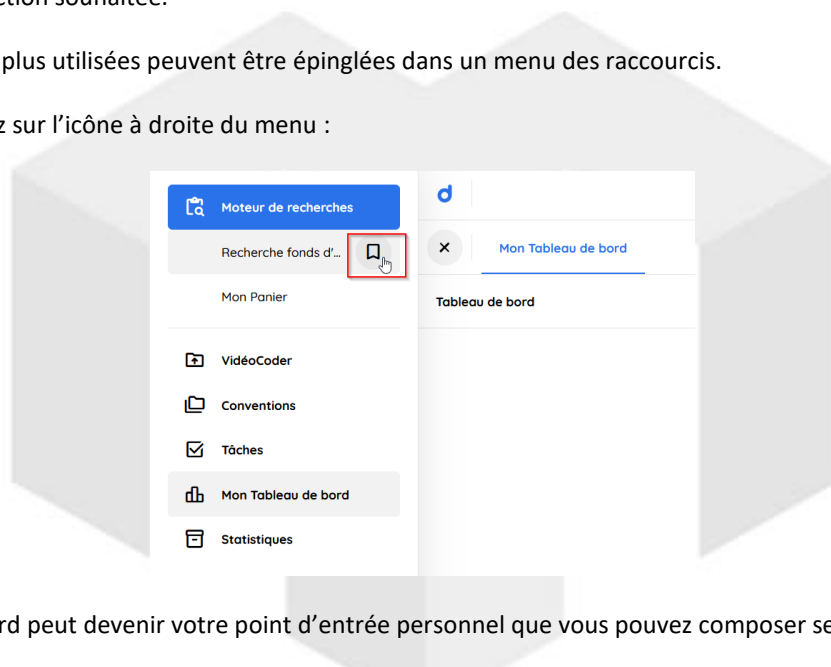


Une fois connecté, vous avez accès aux menus à gauche de la page.

Choisissez la fonction souhaitée.

Les fonctions les plus utilisées peuvent être épinglées dans un menu des raccourcis.

Pour cela, cliquez sur l'icône à droite du menu :



Le tableau de bord peut devenir votre point d'entrée personnel que vous pouvez composer selon vos besoins :

Statistiques

Date	Valeur
05 08 22	1
29 08 22	3
30 08 22	2
01 09 22	3
02 09 22	5
09 09 22	1
05 10 22	2

Recherche fonds d'archives - Factures à valider

Tampons	Code fournisseur	Nom fournisseur
V	F0003	[Redacted]
NPP	F0004	[Redacted]
PPA	F0010	[Redacted]
Signé		[Redacted]

Mes Tâches

Nom tâche	Etat	Type
Lanceur Archivage Supplier Invoice	IDLE	Lanceur d...

Recherche fonds d'archives - Facture fournisseur

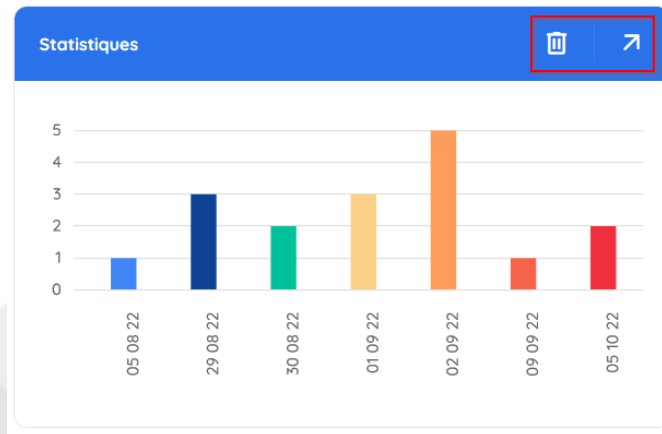
Tampons	Code fournisseur	Nom fournisseur
BAP,V	F0002	ABC
V	F0003	[Redacted]
BAP	F0003x	BIANCA 456

Pour ajouter de nouveaux éléments, vous disposez d'un bouton « Ajouter au tableau de bord » dans différents endroits de la solution Damaris RMx :

+ Ajouter au tableau de bord

Ensuite, pour accéder au contenu, cliquez sur la flèche en haut à droite de l'élément concerné.

Pour supprimer un bloc, cliquez sur la corbeille :



4.2 – LA RECHERCHE SIMPLE

Utilisez le champ de recherches pour indiquer les informations recherchées.

Recherche avancée Recherche

Bulletins de paie DEMO

	Tampons	Siret société	Matricule salarié	N° Sécurité sociale	Nom salarié	Période Paie
<input type="checkbox"/>	BAP,BAP,BAP	19012691215645	0000000005	190126912156454	Monsieur MARTIN MARTIN	Juin 2016
<input type="checkbox"/>	BAP,BAP	19012691215645	0000000005	190126912156454	Monsieur MARTIN MARTIN	Juillet 2016
<input type="checkbox"/>			1234567890	190126912156454	Martin	Août 2022




Dans cet exemple, nous souhaitons retrouver tous les documents ayant pour critère « Martin ».

Puis, cliquez sur le bouton « Recherche ».

Vous voyez apparaître les résultats dans la page.

4.2 – LES FONCTIONS DEPUIS LA LISTE DES RESULTATS

Une fois une liste des résultats obtenue, vous disposez des fonctions suivantes :

- Cliquez sur l'icône prévisualisation  pour visualiser le document
- Selon vos droits, cliquez sur le bouton modifier  pour apporter des modifications dans les critères d'indexation du document
- Cliquez sur l'icône Tampon  pour apposer un nouveau tampon sur le document concerné

Vous pouvez également choisir un ou plusieurs documents en cochant les cases à gauche des lignes




























Dans ce cas, de nouvelles fonctions apparaissent en haut de la liste :



- **Editer index** : Modifiez les valeurs des critères. Si vous avez sélectionné plusieurs lignes, la modification sera appliquée sur votre sélection
- **Ajouter au Panier** : Ajoute la sélection à votre panier d'exportation des documents
- **Partager** : Envoyez la sélection par email à vos interlocuteurs
- **Tampons** : Apposez un tampon sur toute la sélection
- **Hériter critères** : Copiez les valeurs d'index de la ligne sélectionnée pour archiver un nouveau document

Si vous avez les droits de modification, vous pouvez directement mettre à jour une valeur d'index simplement en double cliquant dessus :

Facture fournisseur + Ajouter au tableau de bord csv pdf

<input type="checkbox"/>	Tampons	Code fournisseur	Nom fournisseur	Numéro de facture	Date facture	Montant facture
<input type="checkbox"/>	   C.BAP/BAP	R0001X	F	14000x		237,80
<input type="checkbox"/>	   BAP/V	F0002		123456789XX	02 06 21	23 383,00
<input type="checkbox"/>	   V	F0003		FA123456	26 09 22	
<input type="checkbox"/>	   BAP	F0003x		FA3456789	14 08 22	101,98
<input type="checkbox"/>	   BAP	F0011		INV-FR-145484	09 08 21	0,00
<input type="checkbox"/>	   BAP	F0012		FACTURE N°	31 01 22	10,00
<input type="checkbox"/>	   BAP	F0013		FA0009		
<input type="checkbox"/>	   BAP			sadww2323		10,82
<input type="checkbox"/>	   NPP	F0004		FA 006047	31 01 22	20,00

Trille 10 Total 27

Une fois les informations mises à jour, utilisez la touche « Entrée » d votre clavier pour enregistrer vos modifications.

+ Ajouter au tableau de bord

Le bouton « Ajouter au tableau de bord » vous permet d'épingler la requête effectuée sur la page d'accueil de Damaris RMx.

csv

pdf

Utilisez les fonctions d'exportation pour obtenir la liste des résultats au format CSV / Excel ou PDF.

Si vous n'avez sélectionné aucune ligne, c'est l'ensemble des résultats qui est exporté, dans le cas contraire, seules les lignes sélectionnées seront exportées.

4.3 – LA RECHERCHE AVANCEE

Depuis la page de recherches, cliquez sur le bouton « Recherche avancée » :

The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'd' and user information 'DAF' and 'Un DAF'. Below is a breadcrumb trail: 'Recherche fonds d'archives' > 'Téléserver Document'. A search bar contains the text 'Recherche avancée' and a magnifying glass icon. To the right are buttons for 'Recherche', a refresh icon, and 'Toutes les colonnes'. Below the search bar, there's a section for 'Facture fournisseur' with a green button '+ Ajouter au tableau de bord' and export options for 'csv' and 'pdf'. A table with columns: Tampons, Code fournisseur, Nom fournisseur, Numéro de facture, Date facture, Montant facture. The table contains several rows of data, including entries for 'C,BAP,BAP', 'BAP,V', 'V', 'BAP', and 'BAP'.

Une nouvelle page vous invite à exprimer vos critères de recherches.

Choisissez d'abord le type de documents et renseignez les valeurs d'index à trouver.

The screenshot shows the 'Recherche avancée' page. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Recherche fonds d'archives' > 'Téléserver Document'. A back arrow and 'Recherche avancée' text are on the left, and a 'Recherche' button is on the right. A dropdown menu shows 'Document' selected and 'Facture fournisseur' as the current selection. Below is the 'Section Index' with several search criteria boxes: 'Code fournisseur' (Vide, Exact), 'Nom fournisseur' (Vide, Exact), 'Numéro de facture' (Vide, Exact), 'Date facture De' (calendar icon), 'Date facture A' (calendar icon), 'Montant facture De' (checkbox), 'Montant facture A' (checkbox), 'SIRET Fournisseur' (Vide, Exact), and 'TVA Intracommun...' (Vide, Exact).

Selon le type d'index, vous pouvez effectuer des recherches bornées, par exemple pour les dates ou une valeur vide ou exacte pour les champs texte.

A la fin, vous obtenez une page de résultats classique.

4.4 – MON PANIER

Cette fonction vous permet d'extraire un grand nombre de documents issus d'une ou de plusieurs recherches.

Lors de vos recherches, sélectionnez le ou les documents en cochant les cases à gauche de chaque ligne.

Puis, utilisez le bouton « Ajouter au Panier » pour les retrouver dans votre panier personnel. Un message vous indique la bonne exécution de l'action.



Action effectuée avec succès

Depuis le menu principal, lancez la fonction « Mon Panier ».

Une page similaire donne la liste des documents dans votre panier, prêts à être exportés :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exporté	Code fournisseur	Nom fournisseur	Numéro de facture	Date facture	Montant facture
<input type="checkbox"/>					R0001X		14000x		237,80
<input type="checkbox"/>					F0002		123456789XX	02 06 21	23 383,00
<input type="checkbox"/>					F0003x		FA3456789	14 08 22	101,98
<input type="checkbox"/>					F0003		FA123456	26 09 22	

Voici la description des fonctions à votre disposition :

- Exporter tout : Crée un fichier ZIP contenant tous les documents mis dans votre panier
- Exporter nouveaux : Exporte uniquement les nouveaux document non encore exportés lors d'une session précédente
- Vider mon panier : Vide votre panier
- Vider les non-exportés : Supprime les lignes correspondantes aux documents récemment ajoutés et non encore exportés


La colonne « Exporté » vous indique les documents déjà exportés.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exporté	Code fournisseur	Nom fournisseur	Numéro de facture	Date facture	Montant facture
<input type="checkbox"/>				✓	R0001X		14000x		237,80
<input type="checkbox"/>				✓	F0002		123456789XX	02 06 21	23 383,00
<input type="checkbox"/>				✓	F0003x		FA3456789	14 08 22	101,98
<input type="checkbox"/>				✓	F0003		FA123456	26 09 22	

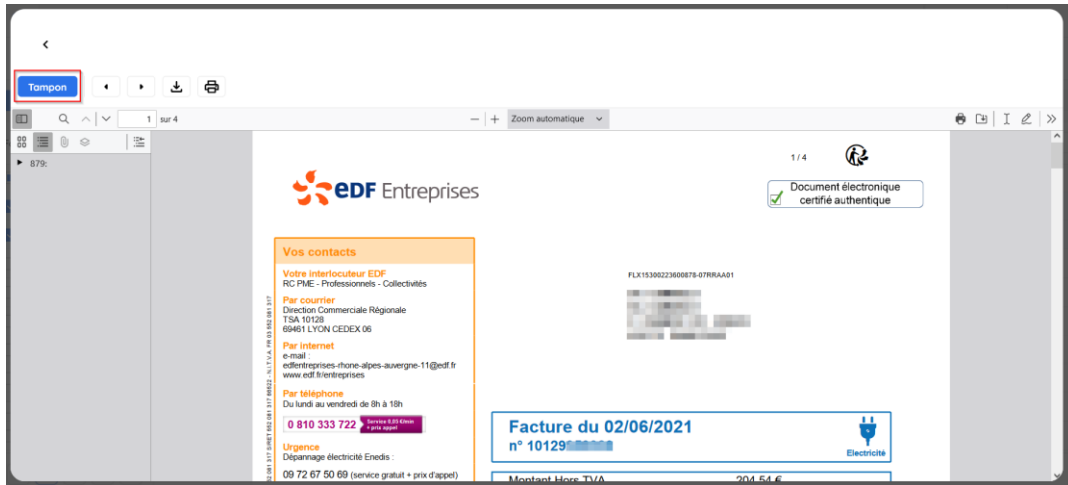
4.5 – LES TAMPONS

Selon vos droits, vous avez la possibilité d'ajouter des tampons sur des documents archivés.

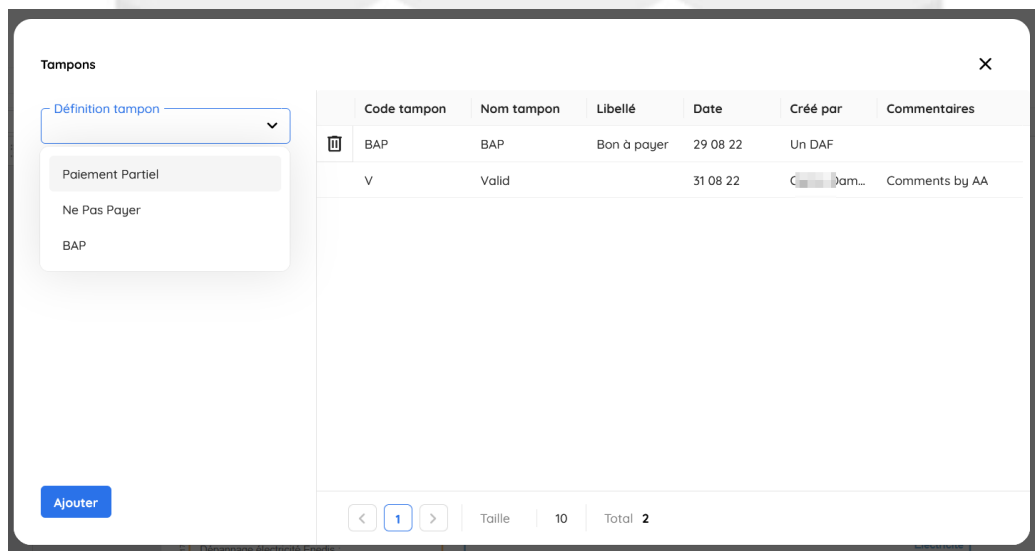
Vous pouvez accéder aux tampons de plusieurs manières :

- Depuis la liste des résultats, en cliquant sur l'icône Tampon  cela vous permet d'ajouter un tampon sur un document
- Après la sélection d'une ou de plusieurs lignes, utilisez la fonction « Tampons » pour ajouter sur plusieurs documents à la fois

- Depuis la page de visualisation des documents



Dans tous les cas, vous aboutissez à la fenêtre d'ajout de tampons :



A gauche de la fenêtre vous retrouvez la liste des tampons à votre disposition.

A droite, vous pouvez voir les tampons déjà apposés sur ce document.

Pour ajouter un nouveau tampon, choisissez-le dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Pour certains tampons, il est possible d'ajouter un texte complémentaire.

Tampons

Définition tampon
Paielement partiel

Commentaires

5 – L'ARCHIVAGE DE NOUVEAUX DOCUMENTS

Selon vos droits, vous pouvez archiver de nouveaux documents depuis l'interface Damaris RMx.

Pour cela, utilisez le menu « Vidéocoder / Téléverser documents ».

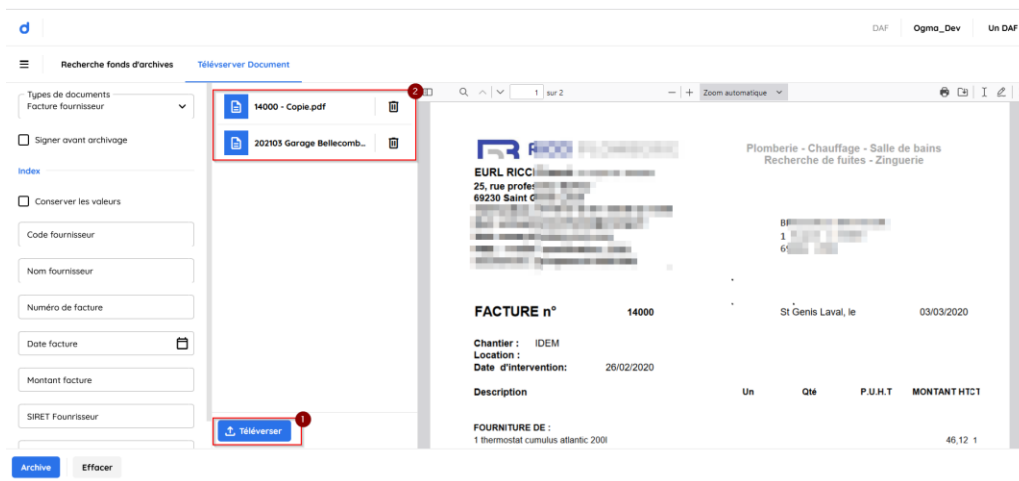
The screenshot displays the 'Téléverser Document' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Recherche fonds d'archives' and 'Téléverser Document'. Below this, a dropdown menu for 'Types de documents' is set to 'Facture fournisseur'. There are two checkboxes: 'Signer avant archivage' (unchecked) and 'Index' (checked). Under 'Index', there is a checkbox 'Conserver les valeurs' (unchecked). The form includes several input fields: 'Code fournisseur', 'Nom fournisseur', 'Numéro de facture', 'Date facture' (with a calendar icon), 'Montant facture', and 'SIRET Fournisseur'. A blue 'Téléverser' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Archive' and 'Effacer'.

Choisissez le type de document dans lequel vous souhaitez archiver.

5.1 – LE TELEVERSEMENT DES PDF

Cliquez sur le bouton « Téléverser » pour ajouter le nouveau document PDF.

Chaque fichier PDF apparaît dans la liste des documents à archiver.



En cliquant sur un document, vous le voyez apparaître à droite de la page.

Vous pouvez supprimer un document en cliquant sur la corbeille 

5.2 – LA SAISIE DES CRITERES D'INDEXATION

Saisissez les valeurs d'index à gauche de la page.

Pour archiver le ou les documents, cliquez sur le bouton « Archiver ».


Un message vous indique la bonne fin de l'opération.


 Documents versés avec succès.

Vous disposez de deux autres fonctions :

- Conserver les valeurs : Cette fonction garde dans la page toutes les valeurs déjà saisies. Ainsi, vous avez la possibilité de réutiliser toute ou partie des informations pour archiver un nouveau document similaire
- Signer avant archivage : Le PDF en cours de traitement pourra d'abord être signé avant son archivage définitif. Pour cela, il convient que l'administrateur ait enregistré le ou les certificats de signature électronique dans Damaris RM

Signer avant archivage

Niveau du Certificat
Niveau utilisateur 

Certificat
DAF1 Certificate 

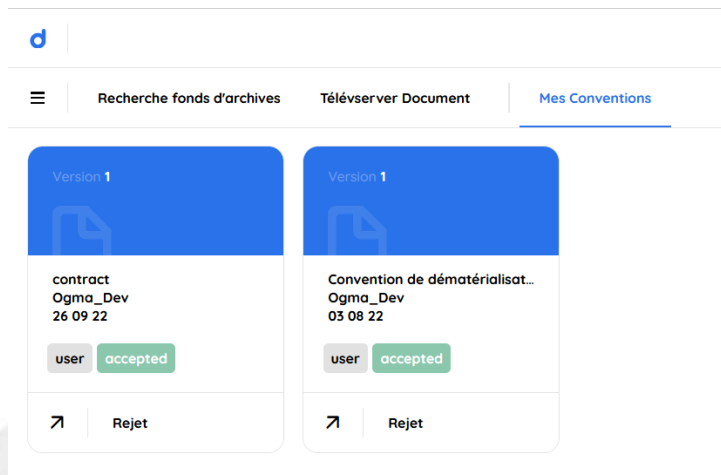
Mot de passe Certificat **Montrer**

6 – LES CONVENTIONS DE DEMATERIALISATION

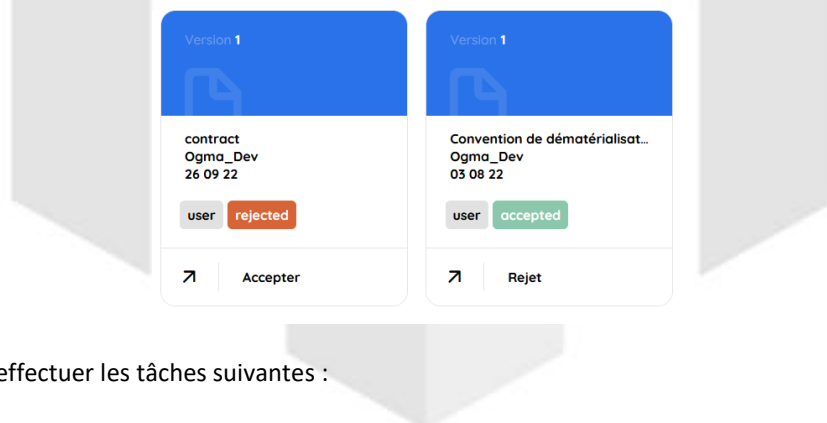
La solution Damaris RMx gère les conventions de dématérialisation.

Chaque utilisateur ou utilisatrice peut disposer d'une convention de dématérialisation qu'il a le droit d'accepter ou de refuser.

Rendez-vous dans le menu « Conventions / Mes conventions ». Une page similaire s'affiche :



Vous voyez le choix actuel de votre acceptation ou du refus :



Ici, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Visualiser la convention : Cliquez sur la flèche en bas à gauche ↗
- Changement de statut : Cliquez sur le bouton « Rejet » ou « Accepter » en bas de chaque convention

7 – MES TACHES

Allez dans le menu « Tâches / Mes tâches » pour visualiser la liste des tâches disponibles pour vous.

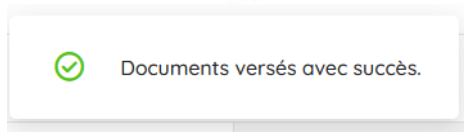
Une page similaire s'affiche :

7.1 – LE LANCEMENT D’UNE TACHE

Avant de lancer une tâche, vous pouvez d’abord téléverser un ou plusieurs fichiers.

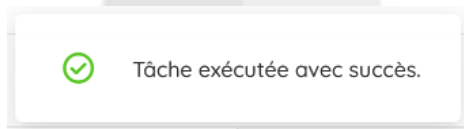
Pour cela, cliquez sur l’icône « Téléverser fichiers »  , une fenêtre vous invite à choisir les fichiers pour les envoyer vers Damaris RMx.

Un message indique que l’opération s’est déroulée avec succès :



Ensuite, utilisez l’icône « Exécuter tâche »  pour la démarrer.

Un message vous indique le bon démarrage de la tâche :



7.2 – LE SUIVI DE L’EXECUTION DES TACHES

Dans la colonne « Etat » vous pouvez suivre la progression de la tâche lancée.

De plus, en cliquant sur l’icône « Journaux de tâches »  vous pouvez obtenir plus de détails sur les opérations.

Recherche fonds d'archives Téléserveur Document Mes Tâches

Mes tâches Journal

Type tâche Write task name... Recherche Rechargement... Journaux Tâche

Nom tâche	Etat	Type	Message	Type journ..	Date
Lanceur Archivage Supplier Invoice	END	Lanceur d...	Nombre total de tâches exécutées=2, Exécutées avec succès - 2, Exécutées avec erreurs - 0, Exécutées avec avertissements - 0.	Info	18 03 23 10:24
			Nombre total de tâches exécutées=2, Exécutées avec succès - 2, Exécutées avec erreurs - 0, Exécutées avec avertissements - 0.	Info	18 03 23 10:22
			Nombre total de tâches exécutées=2, Exécutées avec succès - 2, Exécutées avec erreurs - 0, Exécutées avec avertissements - 0.	Info	20 10 22 05:45
			Nombre total de tâches exécutées=2, Exécutées avec succès - 2, Exécutées avec erreurs - 0, Exécutées avec avertissements - 0.	Info	02 09 22 14:50
			Nombre total de tâches exécutées=2, Exécutées avec succès - 2, Exécutées avec erreurs - 0, Exécutées avec avertissements - 0.	Info	02 09 22 14:50
			Nombre total de tâches exécutées=2, Exécutées avec succès - 1, Exécutées avec erreurs - 1, Exécutées avec avertissements - 0.	Info	02 09 22 14:46

Filtres
Type journal: All
Date De: 17 03 2023
Date A: 18 03 2023
Recherche

8 – LES STATISTIQUES

8.1 – L'OBTENTION DES INFORMATIONS STATISTIQUES

Cette fonction vous permet d'accéder aux informations quantitatives des documents actuellement archivés dans Damaris RMx.

Pour accéder aux statistiques, allez dans le menu « Statistiques / Fonds d'archives ».

Une page similaire s'affiche :

Recherche fonds d'archives Téléserveur Document Fonds d'archives

Document Date De Date A Groupement par: Type Date csv pdf

Nom Type de document	Compteur
Bulletins de paie DEMO	3
Facture fournisseur	16

Utilisez les options « Type » ou « Date » pour regrouper les résultats. Pour cela, cliquez sur les boutons suivants :

Groupement par: Type Date

Vous pouvez également effectuer une sélection des statistiques de date à date, ou par type de documents :

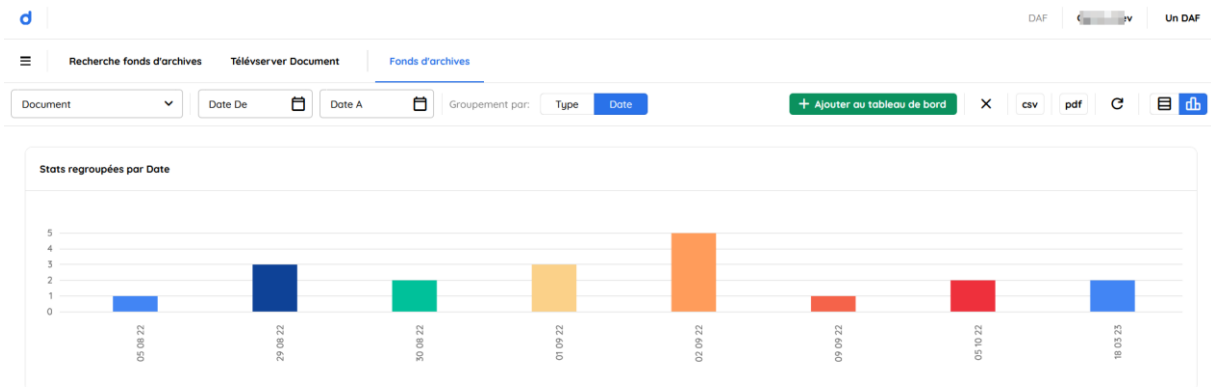
Document Date De Date A Groupement par: Type Date

8.2 – LE MODE DE RESTITUTION

Vous pouvez obtenir les informations sous la forme de tableau ou graphique. Pour cela, utilisez le sélecteur suivant :



Voici un exemple de sortie en mode graphique :



En cliquant sur le bouton « Ajouter au tableau de bord » vous épinglez vos statistiques telles que visibles sur votre tableau de bord.

+ Ajouter au tableau de bord

8.3 – LES EXPORTATIONS DES DONNEES

Utilisez les fonctions d'exportation en CSV / Excel ou PDF.

csv

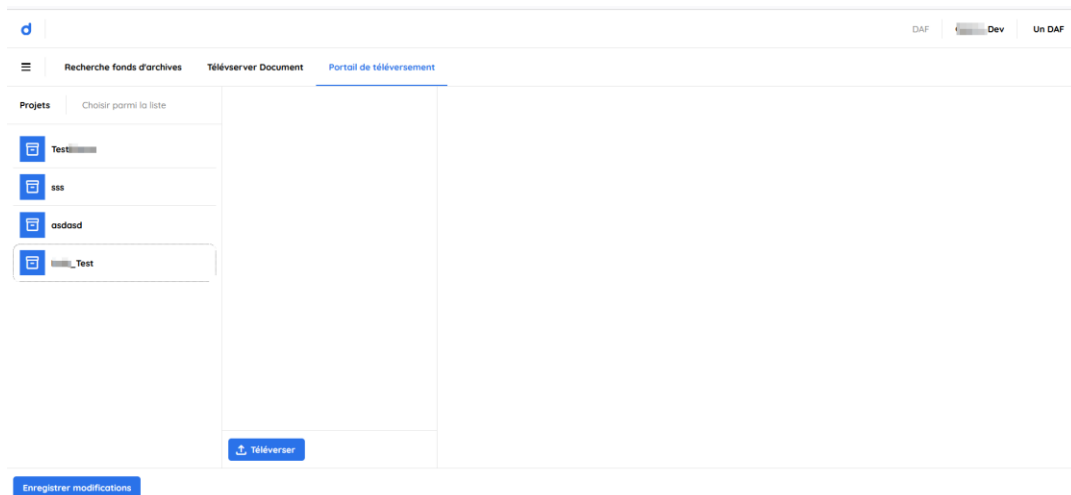
pdf

9 – LE PORTAIL DE TELEVERSEMENT DE FICHIERS

Cette fonction vous permet de téléverser de nouveaux fichiers devant être traités par Damaris RM.

Pour cela, rendez-vous dans le menu « Vidéocoder / Portail de téléversement ».

Une page similaire s'ouvre :

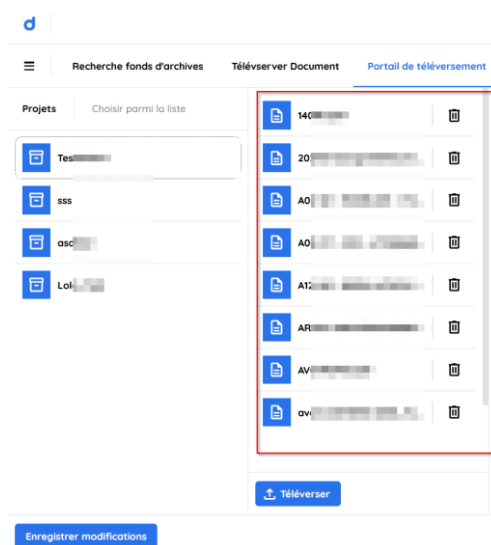


A gauche de la page, vous avez la liste des projets disponibles dans lesquels vous pouvez téléverser de nouveaux fichiers.

Cliquez sur le « Projet ».

Utilisez ensuite le bouton « Téléverser » pour choisir le ou les fichiers à envoyer vers le serveur.

La liste des fichiers apparaît alors :



En cliquant sur un fichier PDF, vous pouvez en obtenir sa visualisation à droite de la page.

Ensuite, cliquez sur le bouton « Enregistrer modifications » pour téléverser la liste des fichiers.

Un message vous indique la bonne fin de l'opération :

