

enaio[®]

Documentation logicielle
enaio[®] office-utilities

Version 8.50

Tous les produits logiciels ainsi que tous les programmes d'extension et fonctions supplémentaires associés sont des marques déposées et/ou utilisées d'OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Berlin ou ses filiales. Leur utilisation est soumise à un accord de licence valide. Le logiciel et la documentation associée sont protégés par les lois allemandes et internationales sur le droit d'auteur. Le fait de copier et de distribuer illégalement le logiciel représente un vol de propriété intellectuelle et fera l'objet de poursuites judiciaires. Tous droits réservés, y compris la reproduction, le transfert, la traduction et le stockage sur un quelconque support. Pour tous les scénarios de test ou les présentations de démonstration préconfigurés : Tous les noms de personnes et d'entreprises utilisés dans les exemples (captures d'écran) sont fictifs. Toute ressemblance éventuelle avec des sociétés ou des personnes existant réellement est fortuite et involontaire.

Copyright 1992 – 2017 par OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Cicerostraße 26
D-10709 Berlin

20.09.2017
Version 8.50

Table des matières

Table des matières.....	III
Introduction.....	5
A propos d'enaio® office-utilities	5
Add-in enaio® Office.....	6
enaio® office-utilities.....	7
Aperçu	7
Onglet ENAIO	7
Remarques sur la version de Microsoft Office.....	16
Configuration des dialogues de confirmation	17
Données.....	17
Reprise des données d'enaio®	17
enaio® editor-for-office	19
Modifications.....	20
Libérer	20
Libération et ouverture	20
Activer le mode lecture seule	20
Désactiver le mode lecture seule.....	20
Réinitialiser	21
Ignorer	21
Document	21
Spécification du facteur de compression	21
Nouveau.....	21
PDF (avec complément PDF).....	28
XPS (avec XPS Add-in).....	29
Couleur, nuances de gris, document noir et blanc.....	29
PDF	29
PDF	30
E-mail	30
comme Référence (.os)	30
comme pièce jointe	31
comme archive zip	32
Variante	33
Spécification du facteur de compression	33
Nouvelle variante	33
PDF (avec complément PDF).....	34
XPS (avec XPS Add-in).....	35
Couleur, nuances de gris, document noir et blanc.....	35
PDF	35
PDF	35
Travail d'équipe	35
Abonner	35
Rappels.....	36
Rappels dans Outlook.....	36
Outils	36

Emplacement.....	36
Modification des données d'indexation.....	36
Affichage des données d'indexation.....	37
Variante.....	37
Durée de rétention.....	38
Créer une entrée d'historique.....	39
Historique.....	39
Nouvelle note.....	40
onglet notes.....	40
Nouveau renvoi de notes.....	40
Insérer un renvoi d'archive.....	41
Créer un code-barres.....	41
Créer une référence.....	42
Signer le document.....	42
Démarrer le workflow.....	43
Favoris.....	43
Insérer un objet via URL.....	43
Requêtes.....	44
Fichiers Word, fichiers Excel, fichiers PowerPoint.....	44
Image.....	46
Le fichier de configuration 'osutilressourcendef.xml'.....	48
Requêtes SQL.....	49
Définir.....	49
Requêtes enregistrées avec variables d'enaio® client.....	51
Créer une requête SQL avec variables.....	51
Requêtes avec variables comme actions automatiques.....	52
Options.....	52
Actions automatiques.....	52
Paramètre linguistique.....	58
Sécurité du document.....	58
Afficher la liste de jobstack.....	62
Info.....	63
Aide.....	64
Raccourcis clavier.....	64
Données.....	64
Modifications.....	64
Variante.....	65
E-mail.....	65
Document.....	65
Travail d'équipe.....	65
Outils.....	66
Ressources.....	66
Requêtes SQL.....	66
Options.....	66
link-for-dictation.....	67
enaio® Adobe Acrobat Utilities.....	68
Aperçu.....	68
Barre d'outils OPTIMAL SYSTEMS.....	68
Pièce jointe.....	71
Configuration de l'add-in PDF.....	71
Contrôler l'intégration via les entrées de registre.....	76

Introduction

A propos d'enaio® office-utilities

enaio® office-utilities vous donne accès à des fonctions qui facilitent le travail avec les documents W. Les fonctions sont intégrées aux produits Microsoft Office et s'affichent sur le nouvel onglet **ENAIO** sur le ruban.

Vous modifiez les documents W dans des applications externes. Pour modifier, vous devez d'abord verrouiller puis libérer le document. Les documents W verrouillés ne peuvent être ouverts par les autres collaborateurs que protégés en écriture. Ainsi, vous pouvez être sûr qu'aucun autre collaborateur ne modifie le document W en même temps que vous.

enaio® office-utilities vous facilite notamment la libération et le verrouillage de documents W et vous permet également d'avoir directement accès aux fonctions d'enaio® à partir d'applications externes.

La reprise des données d'enaio® et l'éditeur de champs enaio® editor-for-office sont également intégrés dans enaio® office-utilities. L'administrateur vous informera en détail sur ces composants ainsi que sur d'autres composants optionnels.

Les produits Microsoft Office suivants sont pris en charge :

§ Applications Microsoft Office installées : Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Project, Visio



Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft PowerPoint



Microsoft Project



Microsoft Visio



Microsoft Publisher

§ Tablettes : vous ne pouvez pas installer enaio® office-utilities sur les versions pour tablette de Microsoft Office ; les documents peuvent être modifiés avec Office Mobile à l'aide de l'application OS|mobileDMS

§ Smartphones : même cas de figure que pour les tablettes

§ Office à la demande : office-utilities ne peut pas être installé dans la version Office à la demande en ligne de Microsoft Office

Les fonctions d'enaio® office-utilities sont uniquement disponibles lorsque enaio® client est installé et exécuté sur le poste de travail.

Au moyen de l'onglet **ENAIO®**, l'administrateur ne mettra à votre disposition que les fonctions que vous pouvez utiliser sur votre poste de travail.

Des fonctions analogues vous sont mises à disposition avec restriction pour Adobe Acrobat Standard et Professional. Veuillez prendre en compte qu'Adobe Reader gratuit n'est pas supporté.

enaio® office-utilities n'est pas conçu pour les postes de travail sur lesquels des applications Office sont intégrées avec des processus automatisés. L'utilisation de l'add-in enaio® office-utilities peut nécessiter une intervention de l'utilisateur à certains endroits, ce qui peut entraîner l'interruption du processus automatisé.

Add-in enaio® Office

L'add-in enaio® Office peut être installé en tant qu'alternative à enaio® office-utilities. Il propose un petit nombre de fonctions essentielles compatibles avec les postes de travail qui ne nécessitent pas les fonctions complètes et complexes d'enaio® office-utilities. Cet add-in se trouve dans les données d'installation du répertoire des composants. Vous pouvez procéder à l'installation via un package MSI.

L'add-in enaio® Office est intégré à Microsoft Word, Excel et PowerPoint. enaio® office-utilities est automatiquement désactivé lorsque l'add-in enaio® Office est activé.

Fonctions de l'add-in enaio® Office :

Ouvrir l'emplacement / Créer un nouveau fichier / Enregistrer et libérer / Annuler la modification / Reprise de données.

enaio® office-utilities




Aperçu

enaio® office-utilities ajoute l'onglet **ENAIO** au ruban de l'application Office pertinente.











Onglet ENAIO



L'onglet **ENAIO** vous offre les fonctions suivantes :

Données












Bouton	Fonction	Applications
	Reprise des données d'enaio® Vous démarrez la reprise des données provenant d'enaio®. Les champs de reprise dans le document Word sont remplacés par les données provenant d'enaio®.	
	enaio® editor-for-office L'éditeur de champs pour Word vous assiste lors de la création de champs de reprise. Pour démarrer l'éditeur de champs, cliquez sur le lanceur de boîtes de dialogue du groupe Données .	

Modifications







Bouton	Fonction	Applications
	Libérer Le document W en cours est enregistré sous le nom donné, fermé dans Word et libéré dans enaio® client.	
	Libération et ouverture Vous mettez à disposition de vos collaborateurs l'état actuel du document W. Celui-ci reste cependant ouvert afin d'être modifié.	
	Activer le mode lecture seule Vous ouvrez le document W actuel protégé en écriture.	
	Désactiver le mode lecture seule Vous ouvrez le document W protégé en écriture afin de le modifier.	
	Réinitialiser	

Bouton	Fonction	Applications
	Les modifications ne sont pas reprises, le document W se ferme et s'ouvre ensuite en version GED.	
	Ignorer Le document W se ferme et le verrouillage s'annule.	







Document






Bouton	Fonction	Applications
	Nouveau Vous insérez le document Word actuel en tant que document W dans enaio®.	
	PDF (avec complément PDF) L'add-in PDF vous permet d'insérer le document W actuel dans enaio®. Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft Sauvegarder comme PDF ou XPS a été installé.	
	XPS (avec XPS Add-in) L'add-in XPS vous permet d'insérer le document Word actuel dans enaio®. Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft Sauvegarder comme PDF ou XPS a été installé.	
	Couleur, nuances de gris, document noir et blanc L'add-in XPS vous permet d'insérer le document Word actuel dans enaio®.	
	PDF Vous enregistrez le document Word actuellement ouvert en tant que document PDF dans enaio®. Le document PDF est créé via l'interface de serveur appropriée. Il n'est pas nécessaire d'installer Adobe Acrobat.	
	Spécification du facteur de compression En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Variantes , vous ouvrez la boîte de dialogue Définir le facteur de compression qui vous permet de définir le facteur de compression.	

E-mail







Bouton	Fonction	Applications
	<p>comme Référence (.os)</p> <p>Un renvoi vers le document W en cours est créé et inscrit en tant que pièce jointe d'un message électronique dans un formulaire e-mail.</p>	
	<p>comme pièce jointe</p> <p>Le document W est inscrit comme pièce jointe d'un message électronique dans un formulaire e-mail. Vous pouvez choisir le format (format de l'application, TIFF ou PDF) que le document W doit avoir lors de l'envoi.</p>	
	<p>comme archive zip</p> <p>Le document W est inscrit comme pièce jointe d'un message électronique dans un formulaire e-mail. Vous pouvez choisir le format (format de l'application, TIFF ou PDF) que le document W doit avoir lors de l'envoi. Le fichier est compressé avant l'envoi.</p>	

Variante







Bouton	Fonction	Applications
	<p>Nouvelle variante</p> <p>Vous ouvrez une boîte de dialogue format, puis la gestion de variantes pour le document W.</p>	
	<p>PDF (avec complément PDF)</p> <p>Vous sauvegardez une nouvelle variante du document au moyen de l'Add-In PDF.</p> <p>Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft Sauvegarder comme PDF ou XPS a été installé.</p>	
	<p>XPS (avec XPS Add-in)</p> <p>Vous sauvegardez une nouvelle variante du document au moyen de l'Add-In XPS.</p> <p>Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft Sauvegarder comme PDF ou XPS a été installé.</p>	














Bouton	Fonction	Applications
	<p>PDF</p> <p>Vous enregistrez le document Word actuellement ouvert en tant que document PDF comme nouvelle variante dans enaio®.</p> <p>Le document PDF est créé via l'interface de serveur appropriée. Il n'est pas nécessaire d'installer Adobe Acrobat.</p>	
	<p>Couleur, nuances de gris, document noir et blanc</p> <p>Vous sauvegardez une nouvelle variante du document au moyen d'une impression d'archive.</p>	
	<p>Spécification du facteur de compression</p> <p>En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Variantes, vous ouvrez la boîte de dialogue Définir le facteur de compression qui vous permet de définir le facteur de compression.</p>	





Travail d'équipe

Bouton	Fonction	Applications
	<p>Abonner</p> <p>La boîte de dialogue Abonnement pour le document W s'ouvre dans enaio® client.</p>	
	<p>Rappels</p> <p>Vous créez un rappel pour le document.</p>	
	<p>Rappels dans Outlook</p> <p>Un renvoi vers le document W actuel est créé et inscrit dans un nouveau formulaire de tâches de Outlook.</p>	





Outils

Bouton	Fonction	Applications
	<p>Emplacement</p> <p>La fenêtre de classeur du document W actuel s'ouvre dans enaio® client.</p>	
	<p>Modification des données d'indexation</p> <p>La feuille de données du document W en cours s'ouvre dans enaio® client.</p>	
	<p>Affichage des données d'indexation</p>	



Bouton	Fonction	Applications
	Les données d'index du document W s'affichent dans une fenêtre. Les données y figurant peuvent être transférées par glisser-déposer dans le document W. Dans des versions antérieures à Office Word 2007, cette fonction est appelée Reprendre les données d'index .	
	Variantes Cette fonction vous permet de comparer un document enaio® ouvert avec une de ses variantes du même format.	
	Durée de rétention Vous définissez ou modifiez le temps de rétention d'un document à archiver.	
	Créer une entrée d'historique Vous saisissez un texte qui est repris dans l'historique de traitement du document et qui peut être consulté dans enaio® client.	
	Historique L'historique de traitement du document W s'affiche dans une fenêtre. Les données y figurant peuvent être transférées par glisser-déposer dans le document W.	
	Nouvelle note L'éditeur de notes d'enaio® démarre. Vous pouvez insérer une note au document W en cours.	
	onglet notes Vous ouvrez une boîte de dialogue avec les notes pour le document.	
	Nouveau renvoi de notes Un renvoi vers le document en cours sera créé et ajouté à la zone de notes d'un objet archivé.	
	Insérer un renvoi d'archive Vous insérez des fichiers liens internes vers des objets d'archive dans le document actuel.	
	Créer une référence Cette fonction vous permet de créer une copie de renvoi ou un renvoi indépendamment du type.	
	Signer le document Vous ouvrez une boîte de dialogue afin de signer le document W.	

Bouton	Fonction	Applications
	<p>Démarrer le workflow</p> <p>Utilisez cette fonction pour démarrer un processus de workflow et reprenez ensuite le document dans le fichier de workflow.</p>	
	<p>Créer un code-barres</p> <p>Veillez ouvrir un dialogue qui vous permet de créer un code-barres. Le code-barres est inséré à la position actuelle du curseur en tant que graphique.</p>	


Requêtes






Bouton	Fonction	Applications
	<p>Fichiers Word</p> <p>En fonction de l'application Office en cours, cette fonction s'appelle Appeler fichier Word, Appeler fichier PowerPoint ou Appeler fichier Excel.</p> <p>Veillez ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez effectuer des requêtes portant sur de documents Word, PowerPoint ou Excel administrés dans enaio®.</p>	
	<p>Image</p> <p>Veillez ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez effectuer une requête portant sur des images administrées dans enaio® indépendamment de leur type d'objet et que vous pouvez ensuite reprendre dans le document actuel.</p>	

Requêtes SQL







Bouton	Fonction	Applications
	<p>Définir</p> <p>Vous permet d'accéder à des requêtes avec variables enregistrées dans enaio® client ou de définir de nouvelles requêtes pour enaio® office-utilities.</p>	




Options




Fonction	Applications
<p>Actions automatiques</p> <p>Les actions automatiques que vous sélectionnez s'effectuent dès que vous ouvrez ou fermez un document.</p>	

Fonction	Applications
Paramètre linguistique Vous pouvez modifier la langue d'affichage d'enaio® office-utilities.	
Sécurité du document Ici vous pouvez déterminer les paramètres pour la sécurité du document.	
Afficher la liste de jobstack La boîte de dialogue Jobstack s'ouvre et affiche toutes les entrées jobstack.	
Info Vous obtenez une liste des modules enaio® installés.	
Aide Vous ouvrez l'aide d'enaio® office-utilities.	

Cliquez sur l'icône  du groupe **Options** pour configurer les actions automatiques :

Actions automatiques	Applications
Libération automatique Le document est libéré automatiquement.	
Lors de la libération, vérifier si une actualisation du document dans enaio® est nécessaire Si vous fermez des documents verrouillés on vérifie si le document a été modifié. Si ce n'est pas le cas, le document ne se libère pas et le verrouillage est annulé.	
Vérifier/Exécuter la reprise des données La reprise des données démarre automatiquement.	
le nom de document enaio® dans la barre de titre Word La désignation du type de document s'affiche dans le barre de titre de Word.	
les données d'indexation du document enaio® dans la barre de titre de Word Les données d'indexation s'affichent dans la barre de titre de Word.	
Afficher automatiquement l'historique de modification L'historique de traitement du document s'affiche dans une fenêtre.	








Actions automatiques	Applications
<p>Afficher automatiquement la gestion de variantes</p> <p>Toutes les variantes du document s'affichent dans une fenêtre. En outre, vous avez la possibilité d'ouvrir des variantes inactives ou de comparer deux variantes.</p>	
<p>Afficher automatiquement les données d'indexation</p> <p>Les données d'indexation du document s'affichent dans une fenêtre.</p>	
<p>Ne pas afficher de document enaio® dans la liste des fichiers Word</p> <p>La liste des fichiers ouverts récemment ne contient pas de documents W.</p>	
<p>Enregistrer la dernière position dans le document enaio®</p> <p>La position actuelle du curseur est sauvegardée lorsque vous quittez, et activée de nouveau lors de l'ouverture.</p>	
<p>Ouvrir la boîte de dialogue des propriétés avant d'enregistrer</p> <p>La boîte de dialogue des propriétés d'Office s'ouvre avant l'enregistrement du document.</p>	
<p>Remplissage automatique des données index à partir des propriétés du document</p> <p>Lors de l'indexation, les champs d'indexation peuvent être remplis automatiquement par des données des propriétés du document.</p>	
<p>Rappel automatique pour un nouveau document stocké</p> <p>Si cette option est sélectionnée, la boîte de dialogue Rappel automatique s'affiche afin que vous puissiez définir un rappel.</p>	
<p>Attribuer automatiquement un numéro de variante</p> <p>Lorsque vous enregistrez un document en tant que variante, celle-ci est automatiquement enregistrée en tant que sous-variante suivante et libre.</p>	
<p>Informez quand un document enaio® est ouvert en tant que document protégé en écriture</p>	
<p>Créer l'historique pour les documents enaio® récemment modifiés</p> <p>L'historique de traitement contient la liste des documents W ouverts récemment.</p>	
<p>Ajouter un nouveau document dans enaio®</p> <p>Un nouveau document est automatiquement inséré dans enaio®.</p>	
<p>Sauvegarder les requêtes avant une nouvelle création</p> <p>Cela vous offre la possibilité de lancer des requêtes sauvegardées de façon automatique avant que le document soit inséré dans la base de données.</p>	

Actions automatiques	Applications
Initialiser comme place de reconnaissance vocale Si vous voulez utiliser la reconnaissance vocale, vous devez activer cette action.	
Lancer enaio® après avoir fermé un document enaio® Dès que vous fermez un document W, l'enaio® client s'active automatiquement.	
Définir le comportement au démarrage Vous pouvez déterminer les paramètres pour la sécurité de document et des actions automatiques qui ont des conséquences directes sur la vitesse de démarrage des enaio® office-utilities.	

A l'aide de la fonction **Paramètres linguistiques**, dans le groupe **Options**, sélectionnez Paramètre linguistique : **Allemand**, **Anglais** ou **Français**.

Spécifiez les paramètres pour la sécurité du document à l'aide de la fonction **Sécurité du document** dans le groupe **Options** :

Sécurité du document	Applications
Vérifier la présence d'erreurs dans les documents enaio® Veuillez activer cette fonction afin de pouvoir rechercher des renvois erronés vers des projets VBA lors de l'ouverture des documents.	
Mettre les données d'indexation en mémoire tampon Veuillez activer cette fonction afin de pouvoir consulter des données d'enaio® et les sauvegarder ensuite en interne.	
Vérifier la validité des références Cette fonction vous permet de vérifier des renvois existants au sein d'un document vers d'autres documents enaio® lors de l'ouverture.	
Vérifier la feuille de style liée Cette fonction vous permet d'activer ou désactiver la vérification automatique des feuilles de style Word attribués au document Word actuel.	
Vérification des instances Cette fonction vous permet d'activer la vérification automatique si des applications tierces ont déjà ouvert une instance Word.	
Vérifier toutes les feuilles de style Les modèles de format Word attribués sont vérifiés mais aussi le modèle standard Word (normal.dot).	

Sécurité du document	Applications
Vérifier/Créer des macros de la reprise de données La reprise des données au moyen d'un accès à un macro dans des modèles de documents ne fonctionne dans des versions de programme > 5.20 SP II que si cette action est sélectionnée.	
Maintenir ouverte la connexion avec enaio® pendant toute la session	
Paramètres du ruban Word-Utilities Cette zone vous permet de définir les paramètres pour le ruban Word-Utilities.	
Afficher la barre d'outils enaio® Utilities pour Word La barre d'outils enaio® s'affiche sur l'onglet supplémentaire Add-Ins. Les boutons y figurant sont munis des icônes utilisées dans les versions d'enaio® antérieures à la Version 6.0.	
Paramètres pour le ruban Word-Utilities	
Adapter enaio® Utilities Cette fonction permet d'indiquer les boutons et menus affichés par défaut dans les applications Office. Vous pouvez définir de n'afficher que les fonctions dont vous avez besoin.	
Indiquez le mot de passe afin d'annuler la protection de formulaire La fonction vous permet d'effectuer la reprise de données dans des documents Word avec protection du formulaire.	

Remarques sur la version de Microsoft Office

enaio® office-utilities est intégré au menu et à la barre d'outils dans les versions Microsoft Office antérieures à 2007. Dans les versions ultérieures à 2007, il se trouve dans l'onglet **ENAIO®** sur le ruban.

A partir de la version Office 2007, chaque utilisateur peut régler selon ses préférences l'affichage des icônes OS ou Office 2007 sur les onglets. Le chargement des icônes OS requiert quelques instants lors du démarrage de l'application, c'est pourquoi il peut être activé ou désactivé grâce au paramètre **Utiliser des icônes Word** (voir 'Utiliser des icônes Word').

Les fonctions affichées sur les onglets du ruban peuvent être adaptées à chaque document. Cette personnalisation dynamique prend également quelques instants et peut être activée ou désactivée grâce au paramètre **Adapter le statut du ruban au document** (voir 'Adapter le statut ruban au document').

Grâce à l'option **Afficher la barre d'outils enaio® Utilities pour Word** (voir 'Afficher la barre d'outils enaio® Utilities pour Word'), la barre d'outils des versions Office antérieures à 2007 peut être affichée dans un onglet supplémentaire. Seul enaio® office-utilities pour Office 2007 est décrit dans ce manuel. Pour obtenir une

description de la barre d'outils des versions antérieures à Office 2007, consultez des anciennes versions du manuel.

Configuration des dialogues de confirmation

Vous pouvez activer les boîtes de dialogue de confirmation pour toute action effectuée par enaio® office-utilities.

Vous activez et désactivez les instructions de sécurité grâce aux clés de registre suivantes :

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-
Anbindung\OS:4.x-Word Utilities\Benutzer\ButtonQuestion
```

Vous y trouverez une séquence de caractères pour chaque fonction. Vous pouvez activer ou désactiver les boîtes de dialogue de confirmation pour chaque fonction en définissant les valeurs sur `true` ou `false` (`true` = 1, `false` = 0).

Les modifications prennent effet immédiatement.

Données

Reprise des données d'enaio®



Démarrez la reprise des données enaio®. Les champs de reprise du document sont remplacés par des données d'enaio®.

Vous pouvez démarrer la reprise des données automatiquement après l'ouverture d'un document (voir 'Vérifier/Exécuter la reprise des données'). Elle peut également être démarrée par une entrée dans les propriétés du document.

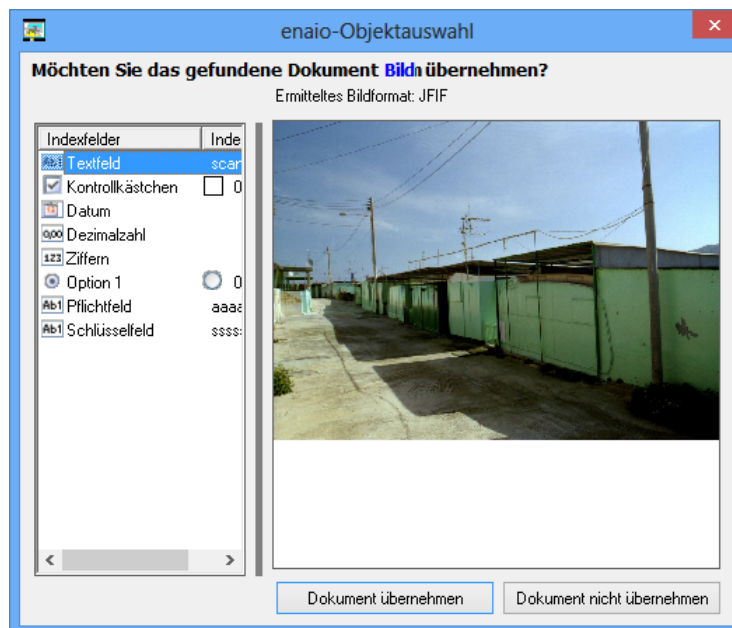
Vous pouvez ajouter le signe commande '!' aux champs de reprise s'il s'agit d'une reprise successive. Lors de chaque reprise, un '!' s'efface. Les données remplacent le champ de reprise seulement après avoir effacé le dernier '!'.

Les fonctions de reprise appellent un dialogue pour la sélection de données. Vous pouvez par exemple sélectionner des documents desquels on doit reprendre des données ou des images qui doivent être reprises des documents.

Un exemple de reprise d'image à partir de documents :

Champ de reprise	Description
%ttR_Bild*****16**	Le champ de type de document passe en type de document 'R_image'. L'option '16' indique que les données du document peuvent être affichées et reprises. Les images sélectionnées sont redimensionnées à une hauteur de 5 cm, la largeur est adaptée de façon proportionnelle.
%fdBild*****5**	
%tt*****	

Procédure de reprise

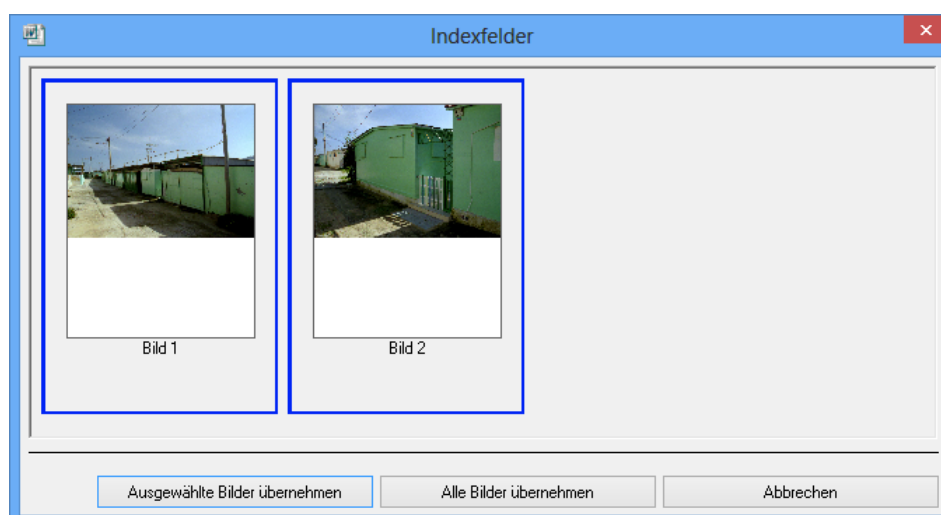


Après le démarrage de la reprise, les données du premier document trouvé sont affichées. Dans la zone à gauche, vous trouvez les données d'indexation, et à droite la première image.

Si vous souhaitez reprendre toutes les images, cliquez sur le bouton **Reprendre le document**.

Si vous ne souhaitez pas reprendre d'image, cliquez sur le bouton **Ne pas reprendre le document**.

Si vous cliquez sur l'image affichée, la boîte de dialogue de sélection d'image s'affiche.



La boîte de dialogue pour la sélection d'image montre un aperçu de toutes les images du document. Si vous cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris, elle s'affiche dans son format d'origine.

Si vous souhaitez reprendre toutes les images, cliquez sur le bouton **Reprendre toutes les images**. Si vous ne souhaitez pas reprendre toutes les images, sélectionnez une seule image en cliquant dessus ou plusieurs images en cliquant tout en maintenant la touche **Shift** ou **Ctrl** enfoncée.

Les images sélectionnées ont une bordure bleue.

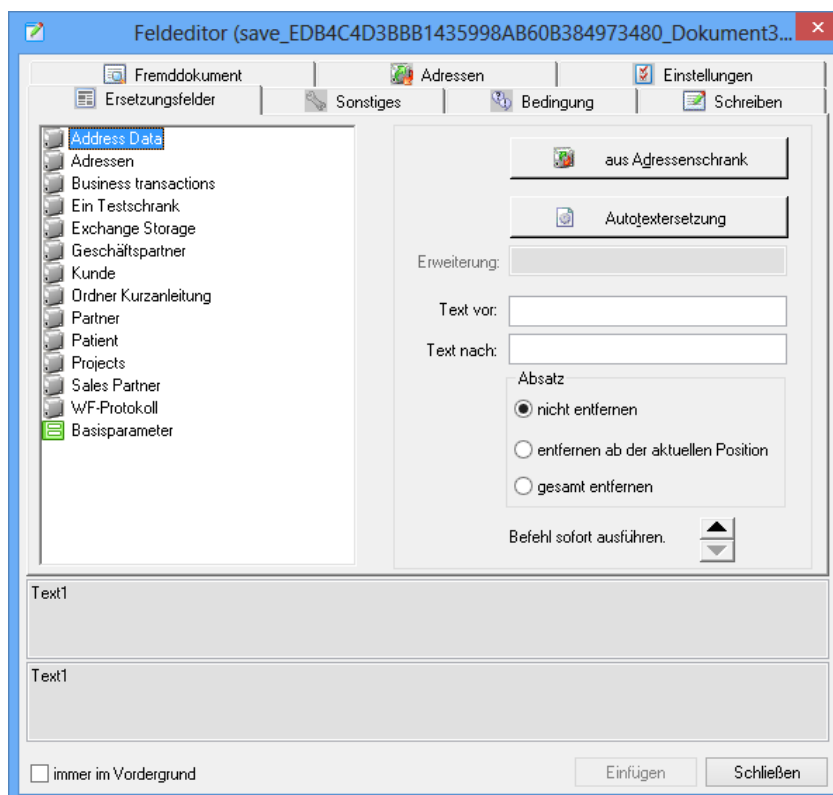
Le bouton **Reprendre les images sélectionnées** vous permet d'insérer les images sélectionnées dans le document.

Les données du document trouvé suivant sont ensuite affichées.

enaio® editor-for-office



L'éditeur de champs enaio® editor-for-office pour Word vous aide à créer des champs de reprise. Pour démarrer l'éditeur de champs, cliquez sur le lanceur de boîtes de dialogue du groupe **Données**.



Vous trouverez des informations sur l'éditeur de champs dans le manuel 'enaio® data-transfer'.

Actuellement, l'éditeur de champs n'est intégré que dans Microsoft Office Word.

Modifications

Libérer



Les documents que vous ouvrez pour les modifier, doivent être ensuite enregistrés dans l'application W sous le nom spécifié, puis fermés et enfin libérés dans enaio® client. Vous pouvez réaliser toutes ces actions d'un seul clic sur ce bouton.

L'application W reste active. Vous pouvez activer l'action automatique **Fermer enaio® document et activer enaio® client** si vous voulez activer enaio® client.

Libération et ouverture



Si vous modifiez un document, vous le verrouillez et il est ensuite défini comme verrouillé. Les autres utilisateurs ne peuvent ouvrir qu'une copie protégée en écriture. Si vous voulez permettre aux autres utilisateurs l'accès au document modifié, vous devez enregistrer le document, le libérer et l'ouvrir de nouveau. Vous pouvez réaliser toutes ces actions d'un seul clic sur ce bouton.

Activer le mode lecture seule



Lorsque vous ouvrez un document W afin de le modifier, les autres utilisateurs ne peuvent ouvrir qu'une copie protégée en écriture. Si vous voulez permettre aux autres utilisateurs de modifier le document W, vous devez le fermer dans l'application W et l'ouvrir protégé en écriture dans enaio® client. Vous pouvez réaliser toutes ces actions d'un seul clic sur ce bouton.

Si vous avez modifié le document vous recevez un avis et vous pouvez ensuite sauvegarder les modifications.

Désactiver le mode lecture seule



Lorsque vous avez ouvert un document W protégé en écriture que vous voulez pourtant le modifier, vous devez fermer le document dans l'application W et l'ouvrir de nouveau dans enaio® client. Vous pouvez réaliser toutes ces actions d'un seul clic sur ce bouton.

Les documents qui ont été verrouillés par d'autres utilisateurs ne peuvent être ouverts pour être modifiés.

Réinitialiser



Si vous avez ouvert et modifié un document W mais ne voulez pas sauvegarder les modifications apportées, vous devez fermer le document en cliquant sur ce bouton et ouvrir de nouveau la version précédente du document.

Ignorer



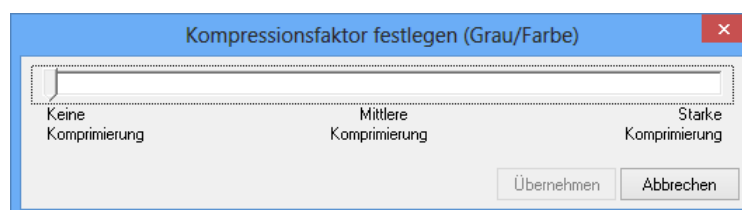
Lorsque vous ouvrez et modifiez un document W et que vous ne voulez pas enregistrer les modifications, fermez le document en cliquant sur ce bouton. Il ne se sauvegarde pas et vous annulez le verrouillage.

Document

Spécification du facteur de compression



En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe **Document**, vous ouvrez la boîte de dialogue **Définir le facteur de compression**, qui vous permet de définir le facteur de compression en déplaçant le curseur. Le paramètre défini ici est appliqué à tous les formats d'image lors de l'insertion en tant que nouveau document enaio® ainsi que l'insertion d'un document en tant que nouvelle variante.



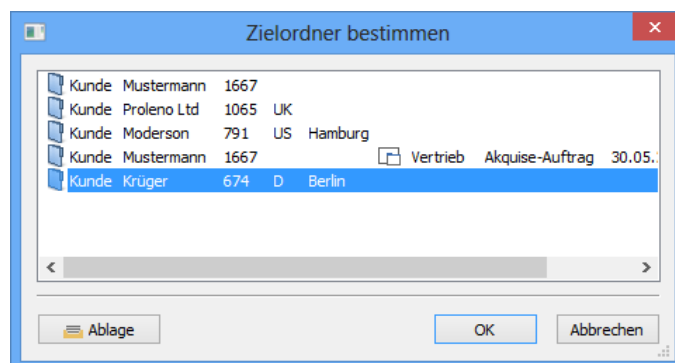
Nouveau



Vous pouvez archiver les documents Word créés indépendamment d'enaio® dans le stockage, dans un classeur ouvert ou dans un classeur standard. Les classeurs standard sont des classeurs vers lesquels vous avez mis un renvoi dans le domaine

d'archivage. Ces classeurs sont proposés en tant que classeurs cibles si vous avez activé l'option **Reprendre classeur comme classeur standard dans le bureau** dans la zone **Plus** des paramètres client enaio®.

Veuillez cliquer sur ce bouton afin d'ouvrir le dialogue qui vous permet la sélection du classeur cible.



Vous y trouvez la liste de tous les classeurs ouverts dans enaio® client et les classeurs standard créés.

Sélectionnez un classeur ou **l'espace de stockage** en cliquant deux fois.

Vous pouvez définir des requêtes SQL avec des variables afin de déterminer et d'ouvrir un emplacement automatiquement. Une requête simple peut être faite grâce à un fichier de configuration.

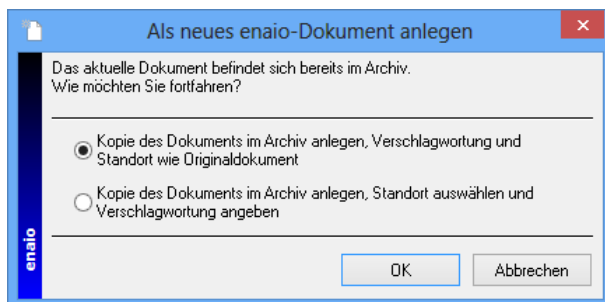
Attribuez un type de document W au document en sélectionnant l'un des types de document prédéfinis.

Puis vous l'indexez grâce à un masque d'indexation spécifique.

Le document est créé, libéré dans enaio® et fermé dans l'application W. Grâce à une boîte de dialogue, vous pouvez le laisser ouvert en tant que document W pour le modifier.

Le document doit être fermé avant son insertion via enaio® office-utilities. Une copie de sécurité est créée ; en revanche, le document n'est pas enregistré. Si vous décidez d'interrompre la procédure, le message d'erreur suivant s'affiche et vous permet d'ouvrir la copie de sécurité. Cette copie de sécurité correspond au dernier état de modification. Le document que vous administrez indépendamment d'enaio® contient la dernière version enregistrée.

Non seulement vous pouvez insérer de nouveaux documents Office, mais aussi des copies de documents enaio® existants dans l'archive. Pour ce faire, ouvrez un document enaio® et cliquez ensuite sur le bouton **Insérer dans enaio®**. Dans le dialogue suivant vous pouvez définir si vous voulez reprendre l'emplacement et l'indexation du document original pour la copie ou si vous voulez en entrer de nouveaux.



Si vous reprennez l'indexation de l'original, le système vérifie si son masque d'indexation comprend des champs clés. Si c'est le cas, vous recevez un avis correspondant qui vous invite à modifier les valeurs de champ clé pour la copie. Si vous ne voulez effectuer aucune modification, les valeurs de champ clé sont supprimées automatiquement. Ainsi, vous garantissez qu'il n'y a pas plusieurs documents avec des valeurs de champ clé identiques. Si le masque d'indexation du document original ne comprend des champs clés, la copie est stockée à côté de l'original et peut être immédiatement ouverte à la modification.

L'insertion d'une copie avec une indexation différente et un emplacement différent du document original est effectuée de la même façon que l'insertion d'un nouveau document enaio®.

Configuration des options d'insertion

Lorsque vous insérez un document d'une application Office dans l'archive, vous devez indiquer un emplacement, sélectionner un type de document et l'indexer.

Pour l'indexation et le choix de l'emplacement, vous pouvez configurer enaio® office-utilities afin de faciliter cette procédure.

Remplissage automatique de l'indexation

Si vous activez l'action automatique 'Remplissage automatique des données index à partir des propriétés du document', les données provenant des propriétés du document sont automatiquement remplies dans les champs d'indexation.

Vous devez attribuer des champs des propriétés de document à des champs d'indexation via des entrées de registre (voir 'Remplissage automatique des données index à partir des propriétés du document').

Choix de l'emplacement

Comme emplacement, vous indiquez soit un classeur ouvert dans enaio® client, soit un classeur standard, soit l'espace de stockage.

En option, vous pouvez insérer une requête grâce à laquelle vous recherchez simplement un classeur ou un registre.

Pour cette recherche, vous avez besoin d'un fichier de configuration portant la désignation `osutilinsertfilelist.xml` dans le répertoire central `..\etc` du répertoire de fichier ou dans le répertoire `..\clients\client32`. Le fichier de configuration est prioritaire dans le répertoire `..\etc`.

Lors de l'installation, le fichier de configuration `osutilinsertfilelist.xml` est copié dans le répertoire `..\client32`. Vous pouvez modifier ce fichier au moyen d'un éditeur et l'enregistrer dans cet emplacement ou dans le répertoire `..\etc` du répertoire de données.

Fichier de configuration

Le contenu du fichier `osutilinsertfilelist.xml` :

```
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <DMSQuery registercontext="0" maxhits="30"
   defaultobjectname="">
3  <Archive internal_name="cabinet">
4  <ObjectType internal_name="folder">
5  <Conditions>
6  <ConditionObject internal_name="folder">
7  <FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
   utilquestion="message">
8  <Value>*</Value>
9  </FieldCondition>
10 </ConditionObject>
11 <ConditionObject internal_name="register">
12 <FieldCondition internal_name="register field 1" operator="="
   utilquestion="message">
13 <Value>*</Value>
14 </FieldCondition>
15 </ConditionObject>
16 </Conditions>
17 <Fields field_schema="ALL">
18 <Field internal_name="folder field 1" sortpos="1"
   sortorder="DESC"/>
19 <Field internal_name="folder field 2" sortpos="2"
   sortorder="ASC"/>
20 </Fields>
21 <ChildObjects export_depth="-1">
22 <SubObjectType internal_name="register">
23 <Fields fields_schema="ALL"/>
24 </SubObjectType>
25 </ChildObjects>
26 </ObjectType>
27 </Archive>
28 </DMSQuery>
```

Grâce à cette configuration, une boîte de dialogue avec un champ de recherche de classeur s'ouvre, puis une autre avec un champ de recherche de registre.

Les entrées faites par l'utilisateur sont combinées logiquement par ET. La liste de résultats comprend l'ensemble des classeurs et des registres dont l'indexation correspond à la recherche.

Pour chaque liste de résultats, il est indiqué quelle colonne doit être affichée et comment les résultats doivent être triés.

Les classeurs sont configurés pour n'afficher que les types de registre requis.

Les détails

Les attributs de recherche suivants sont indiqués à la ligne 2 :

§ registercontext

Comme pour la recherche, vous indiquez si les classeurs ne comprenant pas de registre doivent être affichés dans la liste de résultats, dans le cas d'une recherche avec des critères de classeur et de registre. La valeur '0' stipule que les classeurs ne comprenant pas de registre ne doivent pas être affichés dans la liste de résultats.

§ maxhits

Vous indiquez la quantité maximale de résultats devant être affichés. Nous vous conseillons une quantité faible car la liste de résultats ne peut pas être triée de nouveau.

§ defaultobjectname

Vous indiquez le type de document présélectionné dans la liste de résultats et utilisé par défaut lors de l'insertion du document.

À la ligne 3, vous indiquez le nom de l'armoire. Les armoires, classeurs, registres et champs sont indiqués par leur nom interne (`internal_name`). Si le système est utilisé avec une seule langue, le nom (`name`) peut également être utilisé. À la ligne 4, vous indiquez le nom du classeur.

De la ligne 6 à la ligne 10, une boîte de dialogue pour la recherche de classeurs est configurée.

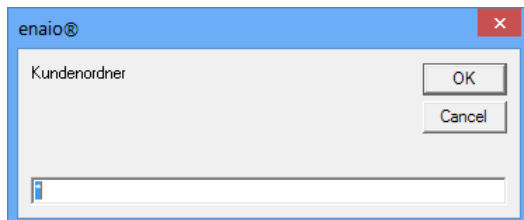
À la ligne 6, vous indiquez la désignation du type de classeur. À la ligne 7, insérez le nom du champ d'indexation qui est interrogé et l'opérateur utilisé pour la comparaison entre l'indexation et le critère de recherche.

Les opérateurs suivants sont possibles :

Opérateur	Format conforme à XML
<	<
<=	<=
=	=
!=	!=
<<New configuration name>>	>
>=	>=

Les opérateurs doivent être indiqués dans un format conforme à XML.

Vous pouvez saisir du texte dans l'attribut `utilquestion` visible par les utilisateurs, par exemple pour leur signaler quelle recherche est en cours. La ligne 8 contient une valeur qui est utilisée comme remplissage automatique de la boîte de dialogue; il s'agit ici du caractère générique '*' qui, comme dans enaio® client, suit une entrée et remplace un nombre illimité de caractères.



De même, une boîte de dialogue pour la recherche de registre est configurée de la ligne 11 à la ligne 15. Les boîtes de dialogue ont le même aspect, une indication pertinente de la part de l'utilisateur est donc judicieuse.

Les classeurs et les critères de recherche de registre sont toujours reliés par le ET logique. Lorsque vous configurez une autre recherche de registre (`ConditionObject`), les critères de recherche de registre sont reliés par l'opérateur logique OR.

Lorsque vous indiquez deux champs (`FieldCondition`) pour un objet au sein d'une même recherche (`ConditionObject`), ces critères de recherche sont associés à l'opérateur logique AND.

Exemple :

```
<ConditionObject internal_name="folder">
<FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
utilquestion="message folder field 1">
<Value>*</Value>
</FieldCondition>
<FieldCondition internal_name="folder field 2" operator="="
utilquestion="message folder field 2">
<Value>*</Value>
</FieldCondition>
</ConditionObject>
```

Si, pour un objet, vous souhaitez relier deux champs par le OU logique, indiquez de nouveau l'objet pour chaque champ.

Exemple :

```
<ConditionObject internal_name="folder">
<FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
utilquestion="message folder field 1">
<Value>*</Value>
```

```

</FieldCondition>
</ConditionObject>
<ConditionObject internal_name="folder">
  <FieldCondition internal_name="folder field 2" operator="="
  utilquestion="message folder field 2">
    <Value>*</Value>
  </FieldCondition>
</ConditionObject>

```

Indépendamment de la relation logique, chaque champ est interrogé dans une boîte de dialogue spécifique.

La configuration de la liste de résultats suit la configuration de la recherche.

A la ligne 17, si l'attribut `field_schema` est défini sur la valeur `ALL`, la liste de résultats contiendra l'ensemble des champs de classeurs. Vous pouvez également définir d'autres champs.

Exemple :

```

<Fields field_schema="DEF">
  <Field name="field 1"/>
  <Field name="field 2"/>
</Fields>


```

Pour les champs, vous pouvez définir la priorité de classement et choisir entre un classement croissant ou décroissant.

Les champs pour le classement sont configurés aux lignes 18 et 19. Le champ `folder field 1` a la plus haute priorité (`sortpos="1"`) et est classé dans l'ordre décroissant (`sortorder="DESC"`), le champ `folder field 2` a la deuxième plus haute priorité (`sortpos="2"`) et est classé dans l'ordre croissant (`sortorder="ASC"`).

Dans les résultats, vous indiquez quels objets enfants (quels registres, dans le cas de classeurs) doivent être déterminés et affichés.

A la ligne 21, l'attribut `export_depth` indique le niveau auquel les objets enfants sont identifiés. La valeur `'-1'` signifie qu'aucun élément subordonné ne doit être déterminé, la valeur `'0'` signifie que les objets enfants du niveau suivant sont déterminés.

Lorsqu'aucun objet enfant n'est déterminé lors de la recherche, les objets affichent un point d'interrogation . En cliquant sur un objet, l'utilisateur peut déterminer ses objets enfants grâce à une nouvelle recherche et les afficher.

Au moyen de l'attribut `ChildObjects child_schema`, vous pouvez décider de déterminer tous les types de registre. Pour ce faire, veuillez indiquer `REGISTRE` comme valeur.

Sinon, vous pouvez indiquer, comme à la ligne 22, les registres souhaités y compris les champs à afficher (ligne 23). Vous indiquez les champs de la même manière qu'en haut dans la liste de résultats classeur.

Lorsque vous déterminez au moyen de l'attribut `child_schema` d'afficher tous les registres, vous pouvez indiquer grâce à l'attribut `field_schema` avec la valeur `ALL` d'afficher tous les champs appartenant aux registres.

Exemple :

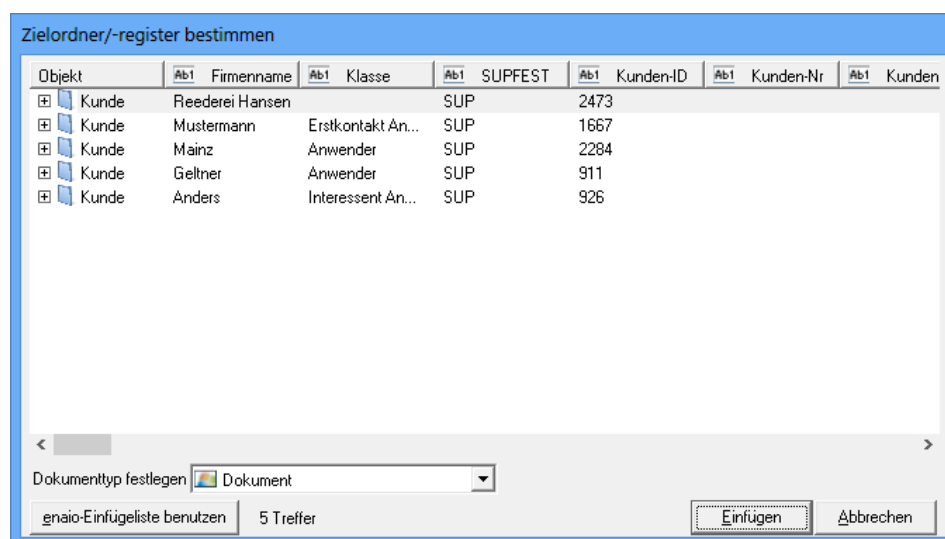
```
<ChildObjects export_depth="0" child_schema="REGISTER" />
<Fields field_schema="ALL" />
```

Procédure de sélection d'emplacement

Lorsque vous insérez un document dans l'archive, vous accédez à la configuration.

La boîte de dialogue classeur s'ouvre, puis la boîte de dialogue registre.

La requête de classeur est en cours d'exécution et la liste de résultats s'affiche.



Vous pouvez ouvrir les classeurs et les registres et sélectionner l'emplacement souhaité.

Vous déterminez également, grâce à la liste, le type de document.

Cliquez sur le bouton **Insérer** pour spécifier le type de document, ouvrez la boîte de dialogue de l'indexation et enregistrez le document à l'emplacement sélectionné.

Si vous ne souhaitez pas utiliser la configuration, veuillez cliquer sur le bouton **Utiliser liste d'insertion enaio®**. Vous pouvez sélectionner, comme lors d'un processus sans configuration, le classeur cible puis le type de document.

PDF (avec complément PDF)



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouveau**, sauf que le document W est converti en document PDF par le biais d'un add-in Microsoft.

Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft **Sauvegarder comme PDF ou XPS** a été installé.

La clé de Registre suivante vous permet de déterminer si les documents W seront convertis en documents PDF ou, en conformité avec la norme ISO19005_1, en documents PDF/A :

```
[HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-  
Anbindung\OS:4.x-Word-  
Utilities\'Benutzer'\ExportAsFixedFormatSettings
```

Pour créer des documents au format PDF, indiquez la valeur '0' pour la chaîne de caractères UseISO19005_1. Des documents PDF/A sont créés par défaut.

D'autres chaînes de caractères qui peuvent être configurées à l'aide de cette clé de registre sont répertoriées dans l'annexe (voir 'Configuration de l'add-in PDF').

XPS (avec XPS Add-in)



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouveau**, sauf que le document W est converti en document XPS par le biais d'un add-in Microsoft.

Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft **Sauvegarder comme PDF ou XPS** a été installé.

Couleur, nuances de gris, document noir et blanc



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouveau** sauf que vous créez le document comme un document d'images à l'aide de l'impression d'archive enaio®.

PDF



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouveau** sauf que vous créez le document comme un document couleur, en nuances de gris ou en noir et blanc au format PDF à l'aide de l'impression d'archive enaio®.

PDF



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouveau**, sauf que vous enregistrez le document actuel dans enaio® au format PDF.

Le document PDF est créé via l'interface de serveur appropriée. Il n'est pas nécessaire d'installer Adobe Acrobat.

E-mail

Vous pouvez envoyer le document actuellement ouvert comme suit :

§ comme Référence (.os)

Si vous envoyez un document W ouvert en interne, un renvoi vers le document est créé et inséré comme pièce jointe dans un formulaire e-mail de votre programme e-mail standard.

§ comme pièce jointe

Le document est inséré en tant que pièce jointe dans le formulaire e-mail de votre programme e-mail standard au format de l'application, au format TIFF ou au format PDF.

§ comme archive zip

Le document est également compressé.

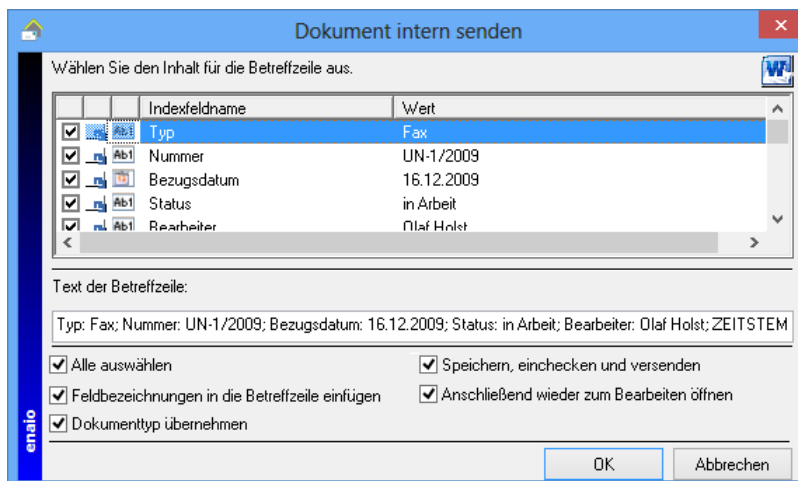
comme Référence (.os)



Si vous envoyez un document W ouvert en interne, un renvoi vers le document est créé et inséré comme pièce jointe dans un formulaire e-mail de votre programme e-mail standard.

Grâce à ce renvoi, le destinataire peut consulter le document à partir d'enaio® si le programme est installé sur son poste de travail.

En outre, vous pouvez sélectionner dans une boîte de dialogue les données de document qui doivent s'afficher dans la ligne concernant l'objet:



Sélectionnez les données d'indexation que vous voulez insérer dans la ligne d'objet ou activez l'option **Sélectionner tout**. Plusieurs données index sont séparées par un point-virgule.

Outre les données d'indexation, vous pouvez également **ajouter des désignations de champ à la ligne d'objet** et **reprendre le type de document**. Non seulement les désignations de champs se trouvent au début de la ligne d'objet mais aussi le type de document.

Vous pouvez **enregistrer, libérer et envoyer** le document avant de **l'ouvrir pour le modifier**. Le destinataire ouvre le document au moyen du renvoi dans la version actuelle enregistrée dans enaio®.

comme pièce jointe

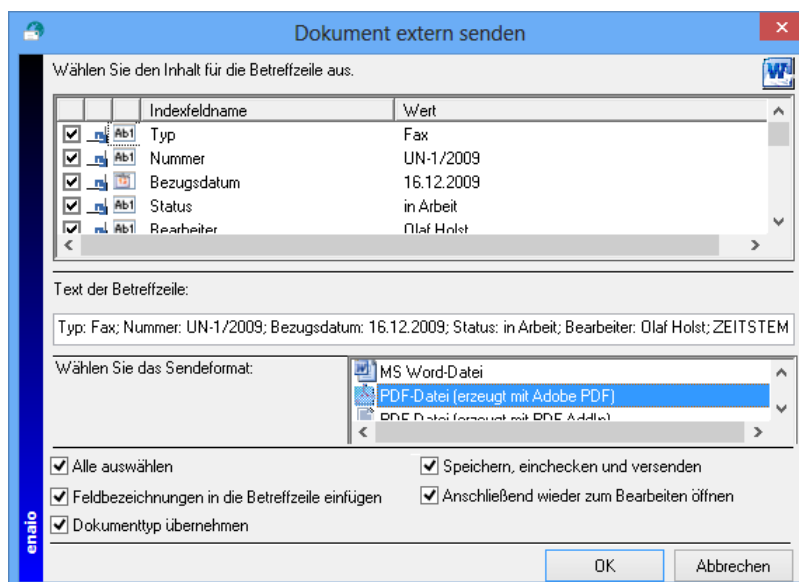


Vous pouvez envoyer en externe un document W ouvert comme fichier d'application, comme fichier TIFF ou comme fichier PDF.

Lorsque vous sélectionnez le format d'envoi **Fichier TIFF**, enaio® printer crée une image en noir et blanc de chaque page du document. Celles-ci sont ajoutées en tant que pièces jointes au format 'TIFFG4' au formulaire e-mail de votre application e-mail standard. Vous pouvez aussi créer un TIFF multipage.

Lorsque vous sélectionnez le format d'envoi **Fichier PDF**, enaio® printer crée une image de chaque page du document. Celles-ci sont ajoutées en tant que pièces jointes au format PDF au formulaire e-mail de votre application e-mail standard. Vous pouvez créer aussi un document PDF.

Suivant le pilote d'imprimante installé, vous pouvez avoir d'autres formats d'envoi au choix.



Sélectionnez les données d'indexation que vous voulez insérer dans la ligne d'objet ou activez l'option **Sélectionner tout**. Plusieurs données index sont séparées par un point-virgule. Les paramètres de base en font également partie.

Outre les données d'indexation, vous pouvez également **ajouter des désignations de champ à la ligne d'objet** et **reprenre le type de document**. Non seulement les désignations de champs se trouvent au début de la ligne d'objet mais aussi le type de document.

Vous pouvez **enregistrer, libérer et envoyer** le document avant de **l'ouvrir pour le modifier**. Le destinataire ouvre le document au moyen du renvoi dans la version actuelle enregistrée dans enaio®.

Avant l'envoi, vous n'avez pas besoin d'enregistrer et de libérer les documents que vous envoyez en tant que fichier TIFF ou PDF.

comme archive zip



Si vous envoyez des documents aux destinataires externes, vous pouvez compresser supplémentairement les fichiers.

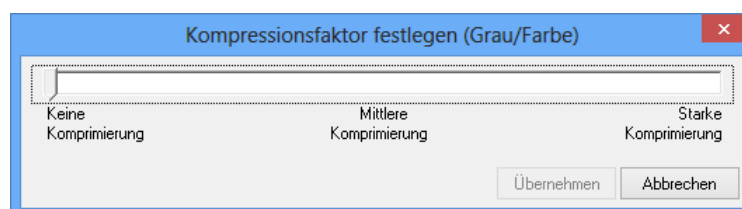
Comme dans le cas de l'envoi externe, vous sélectionnez un format d'envoi et des données pour la ligne de l'objet. Le document est inséré dans un fichier Zip comme pièce jointe dans un formulaire e-mail de votre programme e-mail standard.

Variante

Spécification du facteur de compression



En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe **Gestion des variantes**, vous ouvrez la boîte de dialogue **Définir le facteur de compression**, qui vous permet de définir le facteur de compression en déplaçant le curseur. Le paramètre défini ici est appliqué à tous les formats d'image lors de l'insertion en tant que nouveau document enaio® ainsi que l'insertion d'un document en tant que nouvelle variante.



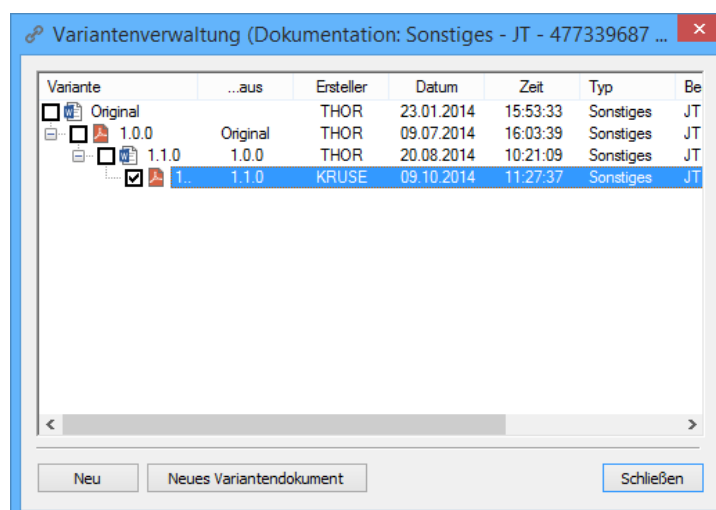
Nouvelle variante



Vous pouvez modifier un document W ouvert et l'enregistrer en tant que variante du document d'origine.

Cliquez sur le bouton **Nouvelle variante** pour ouvrir la sélection du format. Vous pouvez choisir de convertir le document W en image ou au format PDF en spécifiant le facteur de compression ou de l'enregistrer simplement en tant que nouvelle variante W.

Après la sélection du format, la fenêtre de gestion des variantes s'ouvre.

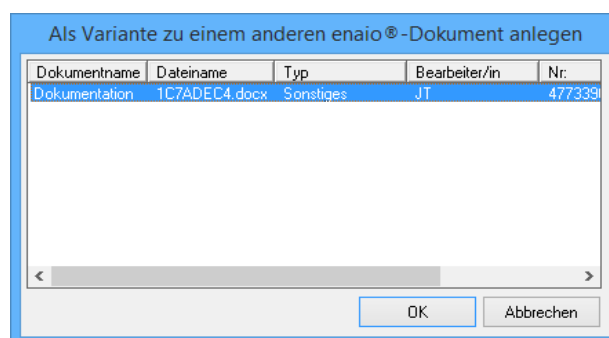


Avec le bouton **Nouveau**, vous déterminez le type de variante.

Vous déterminez également si la nouvelle variante doit être caractérisée comme variante active.

Avec l'action automatique **Attribuer automatiquement un numéro de variante**, vous définissez l'enregistrement automatique de la variante en tant que sous-variante libre suivante. Dans ce cas, la boîte de dialogue **Gestion des variantes** ne s'ouvre pas.

Vous pouvez ajouter un document Office qui n'a pas encore été stocké dans enaio® en tant que variante d'un document enaio® ouvert. Pour ce faire, activez l'action automatique **Attribuer automatiquement un numéro de variante**. Si vous cliquez sur le bouton **Nouvelle variante**, une boîte de dialogue de sélection s'affiche, indiquant tous les documents W actuellement ouverts qui ont le même format que le document Office que vous souhaitez insérer. Vous ne pouvez ajouter un document Word qu'en tant que variante d'un document W en format doc ou docx, un document Excel seulement en format xls ouxlsx. Veuillez sélectionner le document W auquel vous voulez ajouter une nouvelle variante, puis cliquez sur **OK**.



La variante est automatiquement enregistrée en tant que sous-variante suivante et libre.

Si aucun document enaio® n'est ouvert, la boîte de dialogue de sélection ne s'affiche pas et vous ne pouvez pas ajouter le document Office en tant que variante.

Cette fonction est disponible pour tous les formats dans lesquels les documents doivent figurer lorsque vous voulez les ajouter en tant que variante (noir/blanc, en niveau de gris, couleur).

PDF (avec complément PDF)



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouvelle variante**, sauf que le document W est converti en document PDF par le biais d'un add-in Microsoft.

Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft **Sauvegarder comme PDF ou XPS** a été installé.

XPS (avec XPS Add-in)



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouvelle variante**, sauf que le document W est converti en document XPS par le biais d'un add-in Microsoft.

Cette fonction est uniquement disponible si l'add-in Microsoft **Sauvegarder comme PDF ou XPS** a été installé.

Couleur, nuances de gris, document noir et blanc



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouvelle variante** sauf que vous créez le document comme un document d'images à l'aide de l'impression d'archive enaio®.

PDF



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouvelle variante** sauf que vous enregistrez une nouvelle variante du document à l'aide de l'impression d'archive enaio®.

PDF



Cette fonction est similaire à la fonction **Nouvelle variante**, sauf que vous enregistrez le document actuel dans enaio® au format PDF.

Le document PDF est créé via l'interface de serveur appropriée. Il n'est pas nécessaire d'installer Adobe Acrobat.

Travail d'équipe

Abonner



Utilisez cette fonction pour définir un abonnement enaio® client pour le document enaio®.

Le document reste pendant ce temps ouvert dans l'application W.

Rappels



Utilisez cette fonction pour définir un suivi enaio® client pour le document enaio®.

Le document reste pendant ce temps ouvert dans l'application W.

Rappels dans Outlook



Si vous travaillez avec Microsoft Outlook, utilisez cette fonction pour créer une référence vers le document enaio® et insérez-la comme pièce jointe dans un nouveau formulaire de tâche de Microsoft Outlook.

Le document reste pendant ce temps ouvert dans l'application W.

Outils

Emplacement



Avec cette fonction, vous passez à enaio® et ouvrez le classeur dans lequel est administré le document W.

Si le document est dans un registre, la fenêtre classeur avec le contenu du registre s'affiche.

Le document reste pendant ce temps ouvert dans l'application W.

Modification des données d'indexation



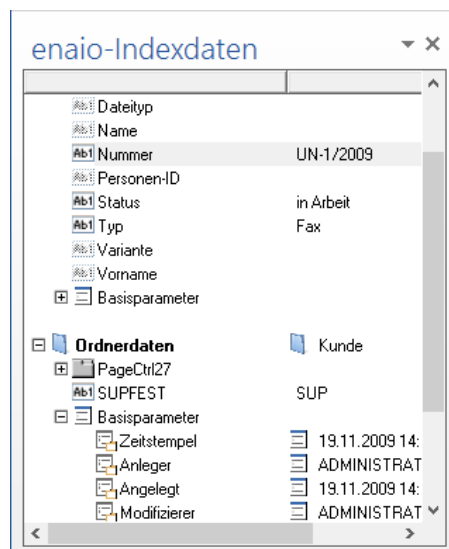
Avec cette fonction, vous passez à enaio® et ouvrez la feuille de données du document W. L'indexation du document s'affiche et peut être modifiée manuellement.

Le document reste pendant ce temps ouvert dans l'application W.

Affichage des données d'indexation



Vous ouvrez une fenêtre à l'aide des données d'index du document W.



Vous pouvez transférer les données d'indexation de cette fenêtre en les glissant-déposant ligne par ligne dans le document. Si vous déplacez les données d'indexation dans le document, seul celles-ci sont reprises. Si vous déplacez le champ d'index par glisser-déposer dans le document, la désignation du champ et la valeur d'index seront repris, séparées d'une tabulation.

Soit vous transférez les données d'index d'un tableau d'indexation ligne par ligne, soit vous transférez le tableau tout entier en sélectionnant la première ligne.

Si vous avez activé l'action automatique **Afficher automatiquement les données d'indexation**, les données d'indexation s'affichent lorsqu'un document enaio® est ouvert.

Variantes



La fonction **Variantes** vous permet de comparer un document enaio® ouvert avec une de ses variantes du même format.

Si vous cliquez sur cette fonction, la fenêtre de gestion de variantes du document enaio® s'ouvre directement dans l'application Office. Toutes les sous-variantes et variantes principales du document enaio® s'affichent dans cette fenêtre. La variante que vous avez ouverte est présélectionnée. La variante active est alors marquée d'un signe vert.

Cette fenêtre vous permet d'ouvrir les variantes au moyen de l'entrée du menu contextuel **Ouvrir une variante**.



Variante	Ersteller	Datum	Uhrzeit	Typ	Nummer	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Original	ADMINIS...	16.12.2009	14:41:57	Fax	UN-1/2009	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.0.0	THOMAS	23.02.2010	14:32:32	Fax	UN-1/2009	
<input type="checkbox"/> 1.1.0	THOMAS	23.02.2010	14:33:39	Fax	UN-1/2009	
<input type="checkbox"/> 1.2.0	ADMINIS...	24.09.2010	09:14:45	Fax	UN-1/2009	

Pour comparer le document enaio® ouvert avec une variante, ouvrez la variante souhaitée par le biais de l'entrée du menu contextuel **Comparer le document**.

Dans Word, seuls les documents enaio® au format doc ou docx peuvent être comparés entre eux. Dans Excel, seuls les documents enaio® au format xls ouxlsx peuvent être comparés. Si une variante figure en un autre format ou en PDF, vous pouvez l'ouvrir mais vous ne pouvez pas la comparer avec le document Word ou Excel.

Pour la comparaison de documents Word, MS Office Word vous met à disposition des outils de comparaison et ainsi un nouveau document s'ouvre qui vous permet de comparer les deux versions. Toutes les différences sont marquées. Vous pouvez effectuer des modifications dans ce document et insérer celui-ci dans enaio®. Une nouvelle variante ne s'affiche dans la gestion de variantes que si vous l'avez d'abord fermée et ensuite ouverte.

Lors de la comparaison des documents Excel, un nouveau document s'ouvre et affiche les deux variantes l'une à côté de l'autre. Toutes les différences sont marquées en couleur : les données supprimées sont en rouge, les données ajoutées sont en vert et les données modifiées sont en bleu. Lorsque les données sont modifiées, les nouvelles valeurs comme les anciennes sont entrées dans la cellule mise en surbrillance. Vous pouvez effectuer des modifications et les enregistrer ou les insérer en tant que nouvelle variante. Si vous sauvegardez des modifications, celles-ci sont reprises dans le document original. Si vous voulez poursuivre la comparaison des deux documents, veuillez ouvrir la fenêtre comprenant la gestion de variantes et comparez les deux variantes. Si vous insérez les modifications en tant que nouvelle variante, la nouvelle variante est stockée automatiquement en tant que sous-variante suivante.

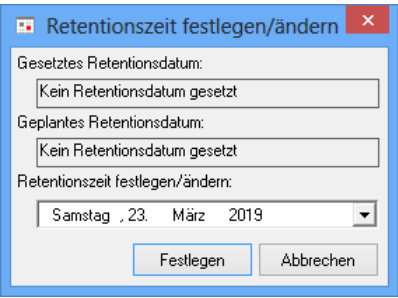
Si vous avez activé l'action **Afficher automatiquement la gestion de variantes**, la fenêtre de gestion des variantes s'affiche automatiquement lorsqu'un document W est ouvert.

La fonction 'Variantes' vous permet également d'afficher la gestion des variantes dans PowerPoint mais dans ce cas de figure, il est impossible de comparer deux variantes.

Durée de rétention



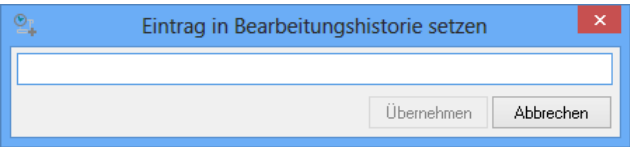
Vous ouvrez un dialogue qui permet de définir ou modifier le temps de rétention d'un document à archiver.



Créer une entrée d'historique



Grâce à une boîte de dialogue, vous pouvez créer une entrée dans l'historique de modification.



Cette entrée est affichée dans l'enaio® client dans l'historique de traitement du document.

Historique



L'historique de traitement du document s'affiche dans une fenêtre.

enaio-Bearbeitungshistorie			
Zeitpunkt	Aktion	Benutzer	Info
28.02.2014 10:09:06	ObjektInfo	SEBASTIAN	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
20.09.2014 11:20:45	ObjektInfo	THOMAS	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
19.02.2014 09:24:55	ObjektInfo	THOMAS	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
15.07.2011 11:48:11	ObjektInfo	ROOT	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
15.07.2011 11:48:05	ObjektInfo	ROOT	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
11.07.2011 16:34:26	Dokument ausrechnen	ADMINISTRATOR	Dokument zur Bearbeitung abrufen.

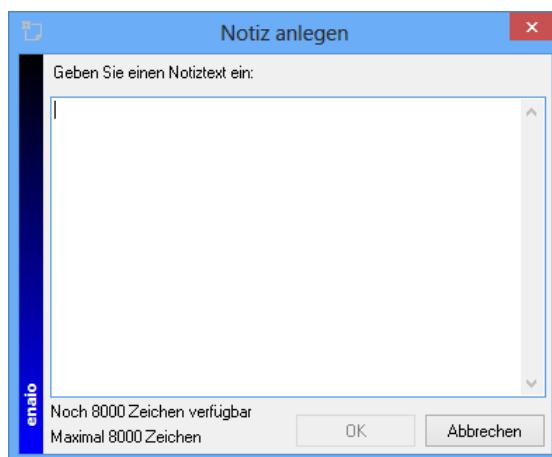
Vous pouvez transférez le contenu d'une ligne par la méthode glisser-déposer dans le document.

Si vous avez activé l'action automatique **Afficher automatiquement l'historique de modification**, l'historique de modification s'affiche lorsqu'un document enaio® est ouvert.

Nouvelle note



Vous pouvez ajouter des notes aux documents enaio®. Ce bouton vous permet d'ouvrir l'éditeur de notes et entrer ensuite un texte de note.



Le document est muni d'une icône de note dans enaio®. Le document reste pendant ce temps ouvert dans l'application W.

onglet notes



Vous pouvez afficher la zone de notes. Les notes et renvois vers d'autres objets sont affichés ici.

Vous pouvez copier le contenu des notes dans le presse-papiers à l'aide du menu de contexte. Vous pouvez afficher la feuille de données des objets liés sur le client enaio®.

Si l'action automatique **Affichage automatique de la zone de notes** est activée, la zone de notes peut être ouverte automatiquement lorsqu'un document est ouvert.

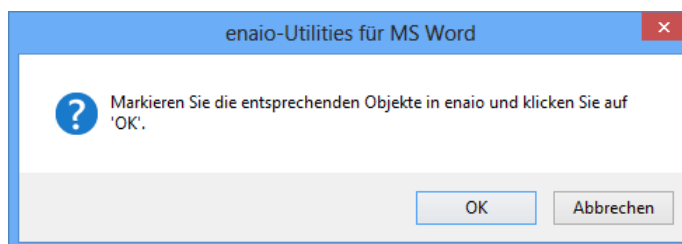
Nouveau renvoi de notes



Vous pouvez attribuer dans enaio® client des liens vers des documents, registres, classeurs et porte-documents. Les liaisons sont des renvois à d'autres documents, registres, classeurs ou porte-documents.

Les renvois et les notes sont gérés ensemble dans la zone de notes d'un objet d'archive.

Cliquez sur le bouton, sélectionnez les objets d'archive souhaités dans enaio® et confirmez dans la boîte de dialogue.



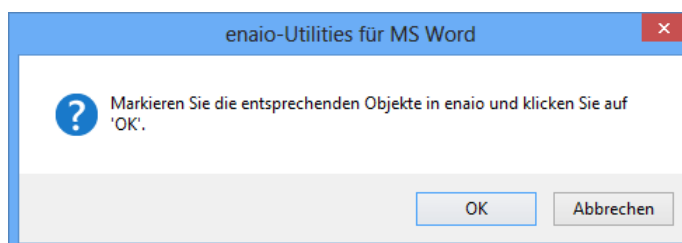
Un lien vers le document actuel est ajouté aux objets d'archive sélectionnés.

Insérer un renvoi d'archive



Dans un document, vous pouvez insérer des fichiers liens (renvoi interne vers des documents, des registres, des classeurs et des porte-documents).

Cliquez sur le bouton, sélectionnez les objets d'archive souhaités dans enaio® et confirmez dans la boîte de dialogue.

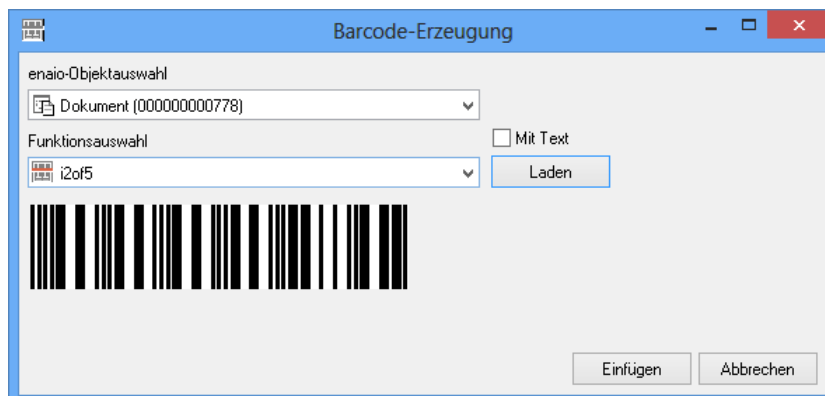


Les renvois sont alors insérés dans le document.

Créer un code-barres



Le dialogue suivant vous permet de créer un code-barres que vous insérez dans la position du régulateur au sein du document W.



Sélectionnez l'ID de document, de registre ou de classeur requis dans la section **Sélection d'objet enaio®**, puis le type de code-barres souhaité dans la section **Sélectionner la fonction**. Si vous souhaitez afficher sous un code-barres l'intégralité du texte qui lui est associé, sélectionnez la case à cocher **Avec le texte**.

En cliquant sur le bouton **Charger**, un aperçu du code-barres s'affiche dans la boîte de dialogue.

Vous pouvez insérer le code-barres créé en tant que graphique à la position actuelle du curseur dans le document W en cliquant sur le bouton **Insérer**.

Créer une référence



Cette fonction vous permet de créer une copie de renvoi ou un renvoi indépendamment du type.

Dans l'enaio® client, vous sélectionnez un classeur ou un registre dans une liste de résultats et vous choisissez alors si vous souhaitez une copie de référence ou un renvoi regroupant plusieurs types.

Si vous créez un type indépendamment du type, sélectionnez le type de document souhaité et indexez le document.

Signer le document



Avec cette fonction, une version PDF du document en cours s'ouvre dans le mode signature d'Adobe Reader.

Vous pouvez signer le document.

Démarrer le workflow



Veillez démarrer un processus de workflow et reprenez ensuite le document dans le classeur de procédure.

Vous pouvez reprendre le document d'archive existant dans le dossier ou le document d'archive ou un autre document en sélectionnant en même temps le type de document.

Vorgang	Beschreibung
Standard-Ad-hoc-Wo...	Créer votre Workflow ad-hoc
Taskflow	Zusammen eine Aufgabe erledigen.
Bestellvorgang	

Variable	Beschreibung	Wert
sAntragsteller		
sBetreff		
sBemHist		
sAbstimmungsergebnis		
sLauffliste		

☒ Aktuelles Dokument (0000030A.docx) in Vorgangsakte einfügen
☐ Als neues Dokument einfügen
☐ Dokumenttyp festlegen

Schränk: Business transactions
Dokumenttyp: W-Dokument
☐ Feldwerte vom aktuellem Dokument übernehmen

Vorgang starten Abbrechen

Favoris



Ouvrez une fenêtre avec les favoris à partir d'enaio® client.

Les objets peuvent être ouverts, vous pouvez ouvrir l'emplacement et afficher les données d'indexation.

Insérer un objet via URL



Vous pouvez insérer un renvoi vers un objet à partir d'enaio® client dans le document.

Le renvoi vers l'aperçu qui s'ouvre dans ContentViewer est inséré.

Sélectionnez cette fonction, mettez un ou plusieurs objets en surbrillance sur enaio® client puis cliquez sur OK.

Requêtes

Fichiers Word, fichiers Excel, fichiers PowerPoint



Cette fonction vous permet de lancer une requête plein texte au moyen d'enaio® office-utilities afin de reprendre des données des documents du même format.

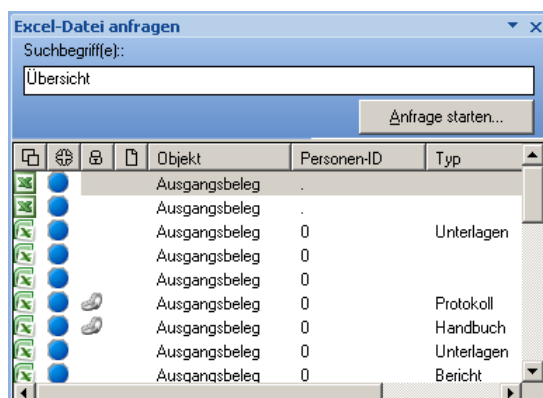
Par exemple, si vous créez un nouveau document Word, cette fonction vous permet de rechercher des documents Word stockés dans enaio® et d'insérer quelques ou toutes leurs pages dans votre nouveau document Word.

Le nom de la fonction correspond à l'application Office utilisée : **Fichier Word**, **fichier Excel** ou **fichier PowerPoint**.

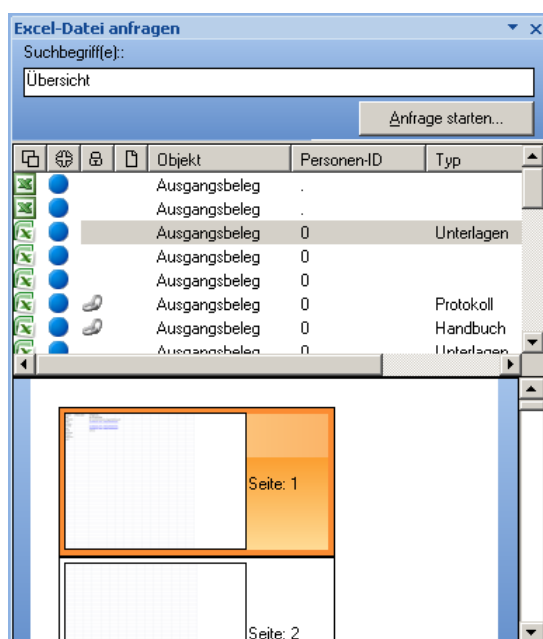
La fonction ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez entrer un ou plusieurs termes recherchés. Ensuite, effectuez la recherche plein texte en cliquant sur le bouton **Démarrer une requête...** Les possibilités de recherche ou de combinaison dépendent du service d'indexation qui a été utilisé lors de la configuration d'enaio® fulltext. Pour plus d'informations concernant les possibilités de recherche, veuillez consulter le manuel 'Indexation plein texte'.

La zone de données dans laquelle on effectue la recherche dépend des types de document définis dans le fichier de configuration `osutilressourendef.xml` et de l'application Office utilisée car celle-ci spécifie les extensions de fichier recherchées. Ainsi, dans Word vous ne pouvez appeler que des documents Word, dans Excel que des documents Excel et dans PowerPoint que des documents PowerPoint.

Les documents trouvés s'affichent dans une liste de résultats qui n'affiche, par défaut, que 200 résultats au maximum par type de document. Les résultats sont triés en fonction de l'ID d'objet de sorte que les documents créés en dernier s'affichent au début de la liste. Le paramètre des colonnes des listes de résultats est repris depuis enaio® client et peut aussi y être adapté. Si vous voulez savoir comment déterminer les colonnes à afficher dans les listes de résultats, veuillez consulter le manuel 'enaio® client'.



En double-cliquant sur une entrée de la liste de résultats, vous ouvrez un aperçu du document sélectionné qui vous permet de sélectionner chaque page d'aperçu.



Si vous avez placé le pointeur de la souris sur l'aperçu, la page sur laquelle vous avez placé le pointeur de la souris s'agrandit et permet ainsi un meilleur affichage. Vous pouvez également agrandir et réduire l'aperçu en utilisant les touches Plus et Moins (+, -). La touche **1** vous permet d'augmenter la taille de l'aperçu et la touche **0** vous permet de revenir à la taille initiale de l'aperçu.

L'élément **Afficher les informations** du menu contextuel vous permet d'afficher des informations techniques supplémentaires du document, comme le nombre de pages, lors de l'aperçu.

Les différentes applications Office mettent à votre disposition des diverses options d'insertion du contenu d'un document W:

Word Chaque page d'un document Word géré dans enaio® peut être insérée en tant que texte, page de document ou image. Cliquez deux fois afin d'insérer des pages à l'aide de la fonction Word **Texte du fichier....** Il est pourtant possible de perdre le formatage du texte ou des en-têtes et bas de page. Afin d'empêcher la modification du

formatage, veuillez utiliser le menu contextuel de l'aperçu pour intégrer des pages avec la fonction **Créer depuis un fichier...** dans le document Word actuel. Comme alternative, vous pouvez insérer une page en tant qu'image au moyen du menu contextuel.

Veuillez prendre en considération que les tableaux de documents Word comprennent des cellules qui ne sont pas reprises sur d'autres pages lors de l'insertion.

Excel Cliquez deux fois sur une feuille de travail d'un document Excel administré dans enaio® pour l'insérer en tant que feuille de travail standard. Si les feuilles de travail comprennent des diagrammes vous devez vérifier ceux-ci à la suite de l'insertion car les données du diagramme ont été éventuellement ajustées à la feuille de travail actuelle. Comme alternative, vous pouvez insérer un diagramme en tant qu'image au moyen du menu contextuel.

PowerPoint Cliquez deux fois sur une diapositive d'une présentation PowerPoint administrée dans enaio® pour l'insérer en tant que diapositive standard. Vous pouvez insérer un transparent en tant qu'image au moyen du menu contextuel. Lors de l'insertion en tant que diapositive, vous pouvez choisir de garder le formatage original du document enaio® ou d'adapter le formatage à la diapositive sélectionnée actuellement dans PowerPoint.



Si des pages de documents Word, des transparents de présentations PowerPoint ou des feuilles de travail de documents Excel renvoient à d'autres pages, transparents, feuilles de travail ou d'autres éléments ou si ceux-ci comprennent d'autres fichiers intégrés, ceux-ci ne sont pas repris lors de l'insertion.

Veuillez prendre en considération que la fonction n'est disponible que si le fichier XML `osutilressourcendef.xml` est enregistré soit globalement dans le classeur `etc` du répertoire de données soit localement dans le répertoire de l'application `client32`. Pour plus d'informations sur la structure du fichier XML, veuillez consulter le chapitre 'Le fichier de configuration 'osutilressourcendef.xml'.

Image

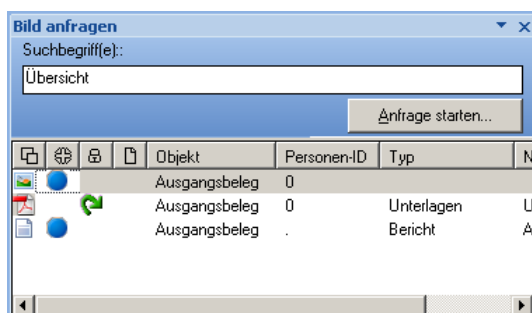


Cette fonction vous permet de lancer une requête plein texte au moyen d'enaio® office-utilities afin de reprendre des données des documents image indépendamment de leur format.

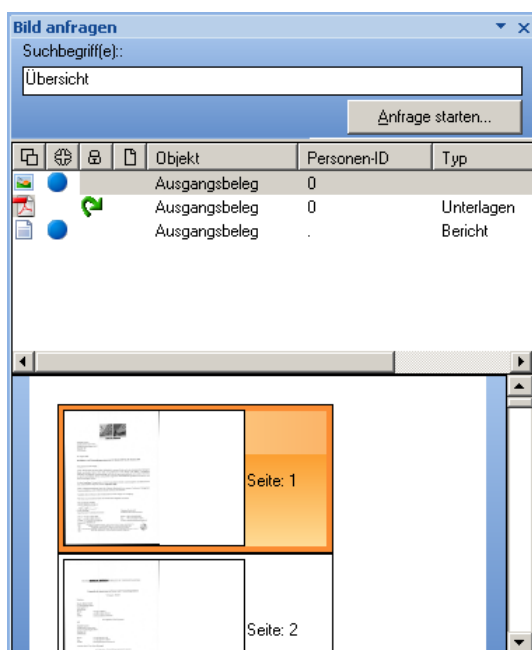
La fonction ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez entrer un ou plusieurs termes recherchés. Ensuite, effectuez la recherche plein texte en cliquant sur le bouton **Démarrer une requête...** Les possibilités de recherche ou de combinaison de termes dépendent du service d'indexation qui a été utilisé lors de la configuration d'enaio® fulltext. Pour plus d'informations concernant les possibilités de recherche, veuillez consulter le manuel 'Indexation plein texte'.

La zone de données dans laquelle on effectue la recherche dépend des types de document définis dans le fichier de configuration `osutilressourendef.xml`.

Les documents image trouvés s'affichent dans une liste de résultats qui n'affiche, par défaut, que 200 résultats au maximum par type de document. Les résultats sont triés en fonction de l'ID d'objet de sorte que les documents image créés en dernier s'affichent au début de la liste. Le paramètre des colonnes des listes de résultats est repris depuis enaio® client et peut aussi y être adapté. Si vous voulez savoir comment déterminer les colonnes à afficher dans les listes de résultats, veuillez consulter le manuel 'enaio® client'.



En cliquant deux fois sur une entrée de la liste de résultats, vous ouvrez un aperçu image du document image sélectionné qui vous permet de sélectionner chaque page de manière individuelle.



Si vous avez placé le pointeur de la souris sur l'aperçu, la page sur laquelle vous avez placé le pointeur de la souris s'agrandit et permet ainsi un meilleur affichage. Vous pouvez également agrandir et réduire l'aperçu en utilisant les touches Plus et Moins (+, -). La touche **1** vous permet d'augmenter la taille de l'aperçu et la touche **0** vous permet de revenir à la taille initiale de l'aperçu.

L'élément **Afficher les informations** du menu contextuel vous permet d'afficher des informations techniques supplémentaires du document image, telles que la hauteur, la largeur, le format, la résolution, etc.

L'image sélectionnée peut être insérée au moyen de l'élément **Insérer comme image** du menu contextuel de l'aperçu dans le document. Vous pouvez ensuite la déplacer à l'endroit souhaité.

Veillez prendre en considération que la fonction n'est disponible que si le fichier XML `osutilressourcendef.xml` est enregistré soit globalement dans le classeur `etc` du répertoire de données soit localement dans le répertoire de l'application `client32`. Pour plus d'informations sur la structure du fichier XML, veuillez consulter le chapitre 'Le fichier de configuration 'osutilressourcendef.xml'.

Le fichier de configuration 'osutilressourcendef.xml'

Vous pouvez limiter la recherche plein texte des images ou documents W d'enaio® à certaines types de documents.

Pour ce faire, vous devez créer un fichier XML avec le nom `osutilressourcendef.xml`.

Veillez prendre en considération que les fonctions Appeler fichier Word, Appeler fichier Excel, Appeler fichier PowerPoint et Appeler fichier image ne sont pas disponibles sans le fichier de configuration `osutilressourcendef.xml`.

Si vous créez le fichier de configuration et l'enregistrez ensuite localement dans votre répertoire d'application `client32`, seuls les types de document définis dans le fichier sont recherchés sur votre poste de travail.

Si l'administrateur crée le fichier de configuration et l'enregistre ensuite globalement dans le répertoire serveur `etc`, seuls les types de document définis dans le fichier sont recherchés sur tous les postes de travail.

Le fichier de configuration est prioritaire dans le répertoire serveur `etc`.

L'exemple suivant montre une structure possible d'un fichier XML :

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<utilressourcen>
  <ressourcen type='Pictures' application='office'>
    <objecttype id='262144' />
    <objecttype id='196609' />
    <objecttype id='262208' />
  </ressourcen>
  <ressourcen type='Templates' application='office'>
```



```

        <objecttype id='262208' />
    </ressourcen>
    <ressourcen type='Templates' application='Word'>
        <objecttype id='262144' />
    </ressourcen>
    <ressourcen type='Templates' application='Excel'>
        <objecttype id='262144' />
    </ressourcen>
</utilressourcen>

```

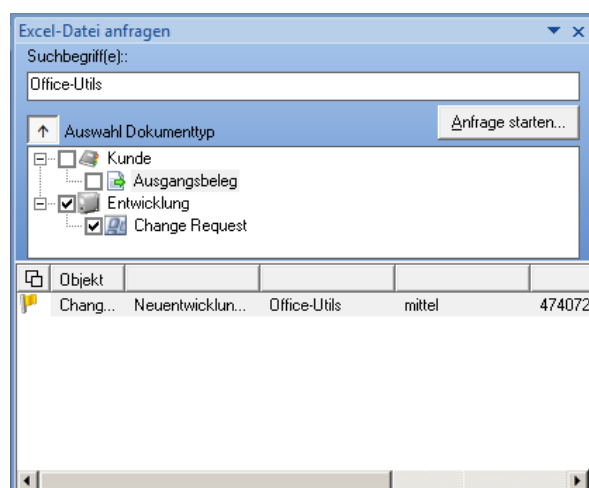
Deux types de ressources sont administrées dans enaio® : Pictures (images) et Templates (fichiers Word, PowerPoint et Excel).

Si vous voulez limiter la recherche à certains types de document, veuillez saisir l'ID du type d'objet (objecttype id='IObjectType-ID') soit globalement pour toutes les applications (sous la section application='office') soit individuellement pour chaque application (Par exemple. : application='PowerPoint').

L'ID du type d'objet peut être déterminé soit dans enaio® client via l'élément **Informations sur l'objet** du menu contextuel (la valeur entre crochets sur la ligne **Type**) ou via enaio® editor.

Veuillez respecter l'emploi des majuscules/minuscules lors de l'entrée de chaque application Office.

Si l'on a entré plusieurs types de document dans le fichier de configuration, lors de la recherche plein texte, vous pouvez sélectionner si vous voulez utiliser tous ou seulement certains types de document pour la recherche.



Requêtes SQL

Définir



Vous pouvez créer des requêtes sauvegardées avec des variables dans enaio® client.

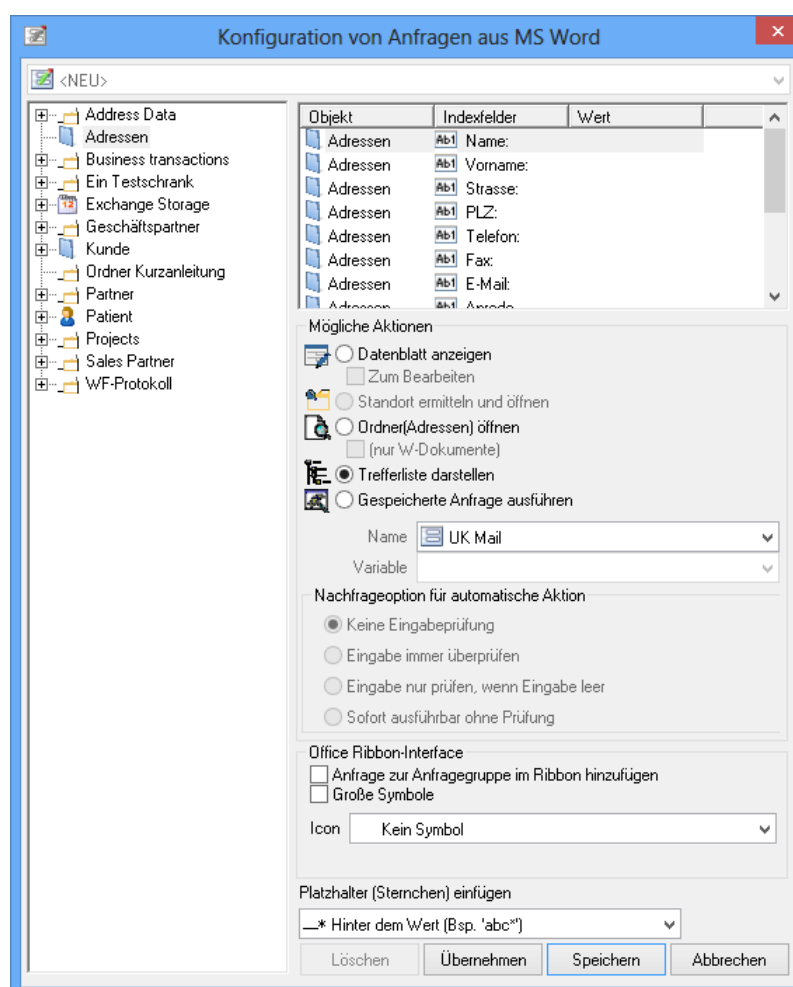
Vous pouvez intégrer ces requêtes dans l'application Office en utilisant enaio® office-utilities et les démarrer à partir de l'application Office. Une variable peut être attribuée au texte sélectionné dans l'application.

Vous pouvez également créer de nouvelles requêtes et les enregistrer.

En outre, vous pouvez créer des requêtes pour ouvrir un classeur qui seront automatiquement exécutées après la fonction **Nouveau** et qui spécifieront l'emplacement de ce nouveau document.

En cliquant sur le bouton **Définir**, vous ouvrez la boîte de dialogue de configuration qui vous permet de créer une requête.

En cliquant sur la liste **Requêtes SQL**, vous pouvez consulter une sélection de toutes les requêtes avec variables qui sont déjà intégrées ou qui ont été créées avec enaio® office-utilities.



Dans la zone gauche du dialogue de configuration, il se trouve la liste des types de classeurs, registres et documents.

Lorsque vous y sélectionnez un objet, les champs correspondants s'affichent à droite dans une liste. La liste des actions possibles se trouve directement en dessous.

Lors de l'**enregistrement** de la configuration, vous devez indiquer un nom de configuration et la boîte de dialogue de configuration se ferme. En revanche, lorsque vous cliquez sur le bouton **Reprendre**, la configuration est enregistrée, mais la boîte de dialogue reste ouverte.

Requêtes enregistrées avec variables d'enaio® client

Si des requêtes avec variables ont été enregistrées dans enaio® client, vous pouvez activer l'option **Exécuter une requête sauvegardée** dans la boîte de dialogue de configuration et sélectionner une requête dans la liste.

Dans le champ **Variables** se trouve la liste de toutes les variables attribuées à la requête sauvegardée. Vous pouvez sélectionner une variable pour l'attribuer au texte sélectionné dans le document lors de l'exécution de la requête.

Lors de l'**enregistrement** de la configuration, vous devez indiquer un nom de configuration.

Vous pouvez exécuter une requête en ouvrant une liste de toutes les requêtes disponibles avec des variables grâce au bouton **Requêtes SQL** et en sélectionnant la requête souhaitée. Si vous avez sélectionné du texte dans un document, il sera attribué aux variables configurées.

Créer une requête SQL avec variables

Ouvrez la boîte de dialogue de configuration pour les requêtes SQL avec variables en cliquant sur le bouton **Définir la requête** dans le groupe des **Requêtes SQL**.

Lorsque vous sélectionnez l'objet recherché, les champs d'indexation correspondants s'affichent dans la zone droite.

Pour la requête, une valeur peut être attribuée à chaque champ :

Texte sélectionné	Le texte sélectionné dans le document
#NULL#	un champ sans indexation.
#User#	le nom d'utilisateur de l'utilisateur actuel
Texte fixe	un texte fixe constant que vous indiquez grâce à une boîte de dialogue

Ensuite, vous indiquez l'action :

Afficher la feuille de données	La feuille de données s'ouvre protégée en écriture ou vous pouvez la modifier.
Déterminer l'emplacement et ouvrir	L'emplacement peut être ouvert pour des documents.
Ouvrir un objet	Un classeur ou un registre peut être ouvert, un document W peut être ouvert pour être modifié. Si, lors de l'ouverture de classeurs, vous ne souhaitez pas que la requête soit automatiquement exécutée à chaque fois que la fonction Nouveau est utilisée, activez l'option Aucune vérification des entrées .

Afficher la liste de résultats La liste de résultats s'ouvre.

Pour définir si le caractère générique '*' est utilisé et de quelle manière il est utilisé, spécifiez l'option appropriée dans le champ **Insérer le caractère générique (astérisque)**.

Lors de l'**enregistrement** de la configuration, vous devez indiquer un nom de configuration.

Requêtes avec variables comme actions automatiques

Les requêtes de dossier peuvent être connectées à la fonction **Nouveau**. Lorsque vous modifiez un document et voulez l'ajouter comme nouveau document grâce à la fonction correspondante, la requête de classeur configurée correspondante est automatiquement exécutée avec le texte sélectionné. Les résultats sont ouverts et proposés comme emplacement pour le nouveau document.

Si vous avez plusieurs requêtes de classeur avec l'application Office, sélectionnez d'abord la requête souhaitée.

Pour connecter les requêtes de classeur à la fonction **Nouveau**, choisissez une des options de confirmation suivantes :

§ Vérifier toujours l'entrée

Une boîte de dialogue s'ouvre, grâce à laquelle vous pouvez consulter et modifier la valeur de la requête.

§ Ne vérifier l'entrée que si celle-ci est vide

Cette boîte de dialogue ne s'ouvre que lorsque vous n'avez ni sélectionné de texte ni indiqué de valeur.

§ Exécutable directement sans vérification

La boîte de dialogue ne s'ouvre pas, la requête est exécutée immédiatement.

Options

Actions automatiques

Les actions automatiques que vous sélectionnez s'effectuent dès que vous ouvrez ou fermez un document.

Veuillez cliquer sur l'icône  du groupe **Options** afin de pouvoir ouvrir la liste des actions automatiques. En cliquant sur une action automatique, vous pouvez l'activer ou la désactiver.

Les actions automatiques sont disponibles pour les applications Office à partir de la version 2000.

Libération automatique



Un document W que vous avez ouvert en vue de le modifier est verrouillé. Même si vous n'avez pas modifié le document vous devez le libérer. Tant que vous ne libérez pas le document les autres utilisateurs ne peuvent ouvrir qu'une copie du document.

L'action **Libération automatique** libère un document W automatiquement dès que vous le fermez.

Lors de la libération, vérifier si une actualisation du document dans enaio® est nécessaire



Si vous fermez des documents verrouillés on vérifie si le document a été modifié. Si ce n'est pas le cas, le document ne se libère pas et le verrouillage est annulé.

Les documents libérés sans être modifiés se transmettent comme documents modifiés au serveur ou ils s'enregistrent en tant que version. Les documents dont le verrouillage a été annulé ne doivent pas être transmis ou sauvegardés en tant que version.

Vérifier/Exécuter la reprise des données



L'action automatique **Vérifier/Exécuter la reprise des données** démarre immédiatement après que vous avez ouvert un document W. Les champs de reprise dans le document Word sont remplacés par des données provenant d'enaio®.

Vous pouvez ajouter le signe commande '!' aux champs de reprise s'il s'agit d'une reprise successive. Lors de chaque reprise, un '!' s'efface. Les données remplacent le champ de reprise seulement après avoir effacé le dernier '!'.

Les fonctions de reprise appellent un dialogue pour la sélection de données. Vous pouvez par exemple sélectionner des documents desquels on doit reprendre des données ou des images qui doivent être reprises des documents.

Si vous avez activé la protection du document dans le document Word archivé, la reprise des données automatique ne peut pas fonctionner correctement et dans ce cas, celle-ci doit être effectuée ultérieurement de façon manuelle.

Afficher le nom de document enaio® dans la barre de titre Word



Les documents enaio® ouverts dans une application sont nommés en fonction de l'ID avec lequel ils sont administrés dans l'archive. Le nom se trouve aussi dans la barre de titre de l'application. Si plusieurs documents enaio® sont ouverts en même temps, ceux-ci deviennent alors difficiles à reconnaître avec leur ID. C'est pourquoi vous pouvez afficher le nom du type de document et l'ID dans la barre de titre à l'aide de cette action automatique.

Afficher les données d'indexation du document enaio® dans la barre de titre de Word



Lorsque vous ouvrez plusieurs documents enaio® du même type, il est plus facile de les distinguer si les données d'indexation sont affichées dans la barre de titre.

Afficher automatiquement l'historique de modification



L'historique de modification est créé automatiquement pour chacun des documents enaio®. Il est possible de l'afficher automatiquement. Les données y figurant peuvent être transférées par glisser-déposer dans le document W.

Afficher automatiquement la gestion de variantes



Une fenêtre avec toutes les variantes du document s'affiche. Vous pouvez aussi ouvrir d'autres variantes ou comparer deux variantes.

Afficher les notes automatiquement



Lorsqu'un document avec des notes est ouvert, la zone de notes est automatiquement ouverte.

Afficher automatiquement les données d'indexation



Les données d'indexation s'affichent dans une fenêtre. Les données y figurant peuvent être transférées par glisser-déposer dans le document W.

Ne pas afficher de document enaio® dans la liste des fichiers Word



Dans le menu **Fichier** des applications Office, vous trouvez une liste des fichiers ouverts récemment. Les documents enaio® y sont également répertoriés. Dès que vous avez fermé votre session, vous ne pouvez cependant plus ouvrir de document grâce à cette liste. C'est pourquoi il est inutile de gérer les documents enaio® dans cette liste.

Enregistrer la dernière position dans le document enaio®



enaio® office-utilities créera un signet à l'emplacement actuel du curseur auquel le curseur reviendra lorsque le document sera à nouveau ouvert.

Ouvrir la boîte de dialogue des propriétés avant d'enregistrer



La boîte de dialogue des propriétés de Microsoft Office s'ouvre avant l'enregistrement du document. Vous pouvez y entrer des données.

Grâce aux propriétés du document, vous pouvez, par exemple, administrer les informations pour l'indexation et la reprise des données.

Remplissage automatique des données index à partir des propriétés du document



Les documents qui doivent être repris dans l'archive à partir d'une application Office doivent être indexés. Les champs d'indexation peuvent être remplis automatiquement avec les données des propriétés du document.

Pour cela, vous créez au moyen des entrées d'enregistrement des attributions des champs des propriétés de document à des champs d'indexation.

Ci-dessous la liste de tous les champs de propriétés en tant que chaînes sous la clé de registre suivante :

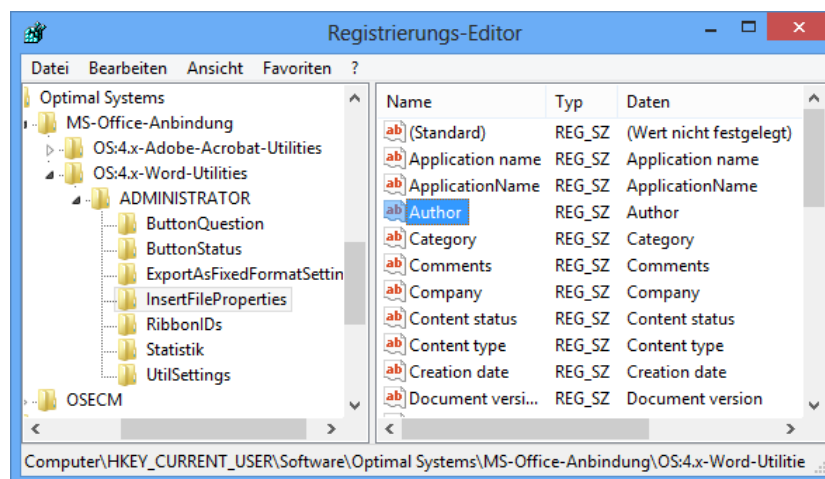
```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-
Anbindung\OS:4.x-Word Utilities\'Benutzer'\InsertFileProperties
```

Si vous voulez remplir automatiquement un champ d'indexation avec le contenu d'un champ de propriétés, veuillez attribuer le nom du champ d'indexation en tant que valeur à la chaîne de caractères du champ de propriétés.

Exemple :

La valeur `Editeur` est attribuée à la chaîne de caractères **Auteur**.

Chaque champ d'indexation portant l'étiquette **Editeur**, indépendamment du type de document sélectionné, est ensuite rempli avec l'élément **Auteur** correspondant à partir des propriétés du document par défaut.

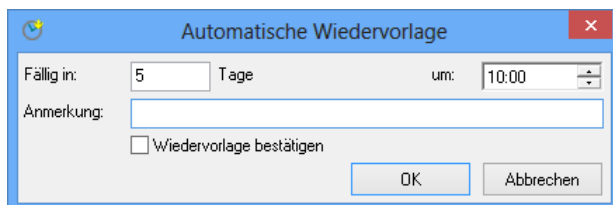


Rappel automatique pour un nouveau document stocké



Vous pouvez mettre en place des rappels pour les documents d'archive créés à partir d'enaio® office-utilities.

Lorsque vous sélectionnez cette option, la boîte de dialogue de rappel s'ouvre.



Vous indiquez la date à laquelle le document doit être rappelé, vous pouvez en option faire une annotation et déterminez si les données de rappel doivent être confirmées.

Dans la boîte de dialogue de confirmation, vous pouvez modifier la date et l'annotation.

Cliquez sur **OK** pour confirmer et enregistrer les paramètres.

Si vous souhaitez modifier les paramètres, désactivez puis réactivez l'action automatique. Le dialogue de suivi de configuration s'ouvre de nouveau.

Attribuer automatiquement un numéro de variante



Vous décidez d'enregistrer une variante automatiquement comme sous-variante suivante lorsque vous l'insérez comme nouvelle variante. Dans ce cas, la boîte de dialogue **Gestion des variantes** ne s'ouvre pas.

Informé quand un document enaio® est ouvert en tant que document protégé en écriture



Vous êtes informé dans l'application W si le document ouvert est protégé en écriture.


Créer l'historique pour les documents enaio® récemment modifiés



L'historique de modification est la liste des fichiers ouverts récemment. Grâce à cette liste, vous pouvez ouvrir des fichiers à partir de l'application W.

Les documents libérés ne peuvent pas être ouverts de nouveau à partir de la liste des documents récemment ouverts et exécutés par les applications W.

Vous activez et désactivez l'historique de traitement en tant qu'action automatique pour chacune des applications W.

Dans le système de stockage Windows, vous pouvez trouver  un autre historique de modification. Cet historique comporte une liste de tous les documents W pour toutes les applications W pour lesquelles vous avez activé l'historique de traitement.

Ajouter un nouveau document dans enaio®



Cette action automatique transfère automatiquement des documents créés dans une application W indépendamment d'enaio® vers l'archive.

Comme avec la fonction **Nouveau**, vous devez choisir un classeur ouvert ou un plateau de stockage comme cible, puis un type de document W. Vous indexez ensuite le document. Le document est alors prêt à être modifié.

Sauvegarder les requêtes avant une nouvelle création



Cela vous offre la possibilité de lancer des requêtes enregistrées de façon automatique avant que le document soit inséré dans la base de données, ainsi vous n'avez pas besoin de démarrer celle-ci de façon manuelle.

Initialiser comme place de reconnaissance vocale



Si vous voulez utiliser la reconnaissance vocale dans ce document W, vous devez démarrer cette action. Nous vous recommandons de désactiver la reconnaissance vocale si elle n'est pas nécessaire car elle peut avoir une incidence négative sur les performances d'enaio® office-utilities.

Lancer enaio® après avoir fermé un document enaio®

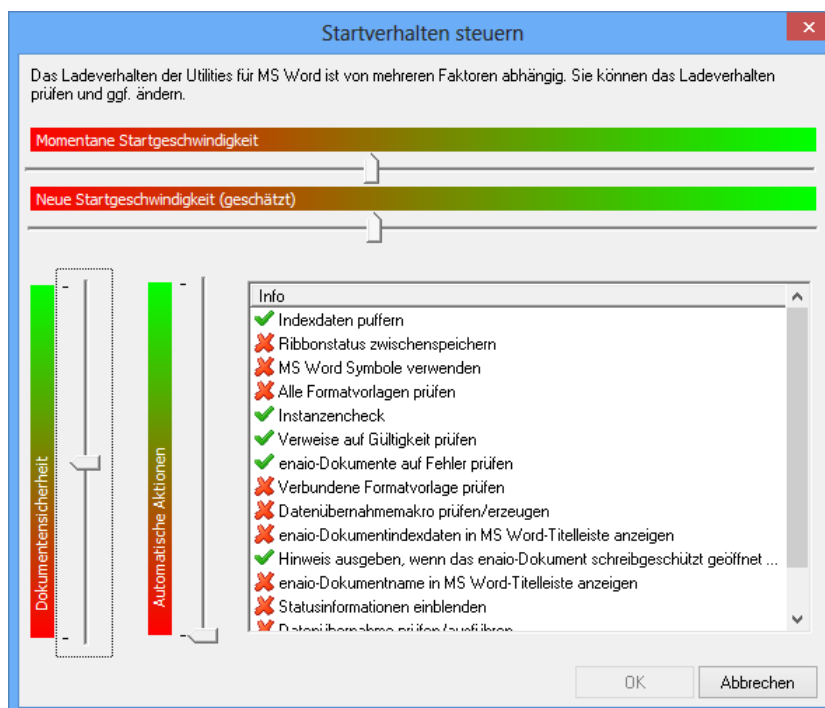


Lorsque vous fermez un document enaio®, l'application avec laquelle vous avez modifié le document reste ouverte. Si vous souhaitez continuer de travailler avec enaio®, vous devez lancer manuellement le programme. Cette fonction lance automatiquement enaio® après que vous avez fermé un document enaio®.

Définir le comportement au démarrage



La vitesse du démarrage d'enaio® office-utilities dépend des actions automatiques activées et des paramètres de sécurité du document. La boîte de dialogue **Définir le comportement au démarrage** vous permet, en vous servant des deux curseurs verticaux, de configurer la sécurité du document et des actions automatiques qui ont des conséquences directes sur la vitesse de démarrage d'enaio® office-utilities. Les deux curseurs horizontaux vous montrent la nouvelle vitesse de démarrage estimée et l'ancienne.



Paramètre linguistique

Cliquez sur l'icône  dans le groupe **Options** pour sélectionner la langue souhaitée.

Vous disposez des langues suivantes : allemand, anglais et français.

Sécurité du document

Ici vous pouvez déterminer les paramètres pour la sécurité du document.

Vérifier la présence d'erreurs dans les documents enaio®



Les documents Office peuvent contenir des renvois vers des projets VBA. Si vous importez tels documents, les renvois ne fonctionnent pas et provoquent des erreurs dans la reprise des données.

Veuillez activer cette fonction afin de pouvoir rechercher des renvois erronés vers des projets VBA lors de l'ouverture des documents. Si vous avez trouvé de tels renvois vous pouvez définir si ces renvois doivent être supprimé des documents.

Mettre les données d'indexation en mémoire tampon



Activez cette fonction afin d'effectuer une requête et de mettre en cache les données enaio®. Après une durée de 30 secondes, les données sont actualisées de nouveau mais cela ne se produit que si vous avez appelé des données. Durant le démarrage, cela peut accélérer l'action, si le documents ne se trouvent pas dans la profondeur d'une structure de registres.

Vérifier la validité des références



Vous pouvez insérer des références vers d'autres documents enaio® sous forme de fichier dans les documents. Avec cette fonction, les renvois sont vérifiés lors de l'ouverture des documents. Si la cible de la référence n'existe plus, vous en serez informé.

Vérifier la feuille de style liée



Cette fonction vous permet d'activer ou désactiver la vérification automatique des feuilles de style Word attribués au document Word actuel. Cela peut être important, si des modèles de formats protégés en écriture figurent dans un lecteur réseau et si ceux-ci sont référencés. Si vous activez cette option, la vérification interne Word est annulée et aucune demande de confirmation concernant le fait de sauvegarder ou non le modèle de format à la suite d'une modification ne s'affiche.

Vérification des instances



Cette fonction vous permet d'activer la vérification automatique si des applications tierces ont déjà ouvert une instance Word. Si tel est le cas, les fonctions d'enaio® office-utilities ne sont pas disponibles et le fichier de modèles Word `Normal.dot` s'ouvre protégé en écriture.

Vérifier toutes les feuilles de style



Cette fonction est similaire à la fonction **Vérifier la feuille de style liée** mais le modèle Word `Normal.dot` sera vérifié avec les feuilles de style Word attribuées.

Vérifier/Créer des macros de la reprise de données



La reprise des données dans les modèles de documents créés pour les enaio® office-utilities dans les versions antérieures à 5.20 SP II pouvait être intégrée grâce à l'accès à une macro.

enaio® office-utilities étant désormais intégré en tant qu'add-in COM, cet accès ne fonctionne que lorsque vous activez la fonction **Valider/créer une macro pour la reprise de données**.

Maintenir ouverte la connexion avec enaio® pendant toute la session



Cette fonction permet de maintenir une connexion permanente à enaio® client pour toute la durée de la session, vous permettant ainsi de reprendre des données et des documents dans enaio® sans délai.

Fermer automatiquement l'application



Après la fermeture du dernier document, le programme est automatiquement fermé.

Paramètres du ruban Word-Utilities



Cette zone vous permet de définir les paramètres suivants pour le ruban Word-Utilities.

Adapter le statut ruban au document



Les fonctions affichées sur les onglets du ruban peuvent être adaptées au document actuel.

Mettre en cache le statut du ruban



Cette fonction peut accélérer le démarrage de l'application Office car des informations sur la structure et la taille du ruban sont mises en cache. Une vérification standard des modifications du ruban est obsolète.

Utiliser des icônes Word



Les icônes Office 2007 sont utilisées à la place des icônes mises à disposition par OPTIMAL SYSTEMS. Si vous modifiez ces paramètres, vous devez redémarrer Office 2007 pour que la modification soit effective.

Activer le ruban Word-Utilities



Si cette option est activée, les onglets enaio® s'affichent automatiquement dans le ruban lorsqu'un document enaio® est ouvert.

Afficher la barre d'outils enaio® Utilities pour Word



La barre d'outils enaio® s'affiche sur l'onglet supplémentaire **Add-Ins**. Les boutons sont signalés au moyen d'icônes utilisées dans les versions d'enaio® antérieures à la version 6.0.

Paramètres pour le ruban Word-Utilities



Cette section de menu vous propose davantage de paramètres pour la barre d'outils enaio® office-utilities dans MS Word. Activez la barre d'outils au moyen de l'option **Afficher la barre d'outils d'enaio® utilities pour Word** du groupe Sécurité du document.

Utiliser des icônes Word

Si vous activez cette fonction, les icônes d'Office s'affichent dans la barre d'outils Word Utilities au lieu de celles d'OPTIMAL SYSTEMS.

Insérer le menu dans la barre d'outils

Cette fonction vous permet d'activer ou désactiver d'autres entrées de menu de la barre d'outils Word Utilities.

Reprendre des modification des Utilities dans le modèle de documents 'normal.dot'

Si vous activez cette fonction, des modifications d'enaio® office-utilities sont enregistrées dans le modèle de document Word 'normal.dot'.

Ne pas stocker le menu/barre d'outils dans le modèle 'normal.dot'

Lors de l'activation de cette fonction, les paramètres du Menu/Barre d'outils ne sont plus sauvegardés dans le modèle de document Word 'normal.dot'.

Initialisation complète des macros enaio®

L'intégralité des macros enaio® est vérifiée au lancement de Word et, si nécessaire, la barre d'outils est rechargée, ce qui peut ralentir le démarrage d'enaio® office-utilities.

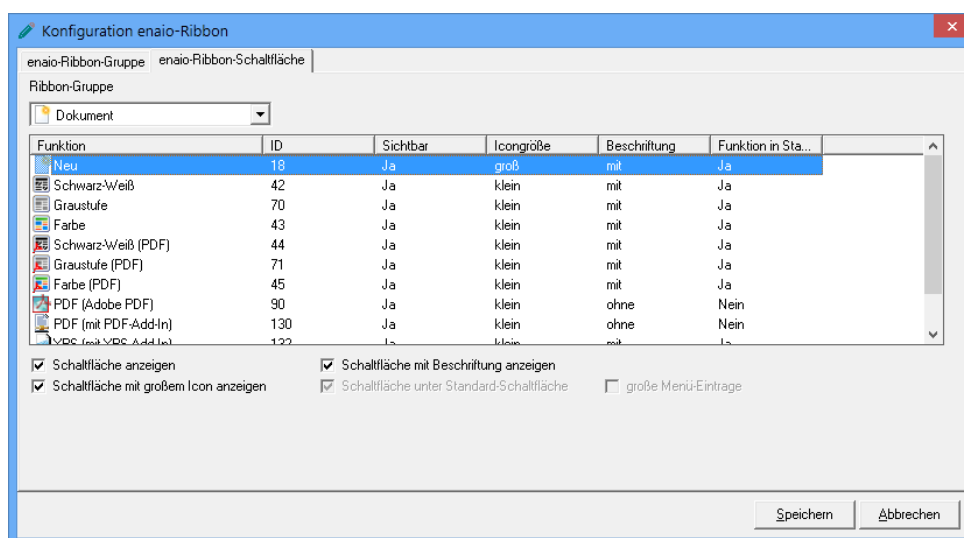
Adapter enaio® Utilities



La fonction **Adapter enaio utilities** vous permet d'adapter l'onglet **ENAIO** de vos applications Office de telle manière que seules les fonctions dont vous avez besoin s'affichent.

Le dialogue répertorie tous les groupes et boutons disponibles, même s'ils sont désactivés ou indisponibles en raison d'une absence d'autorisations.

Vous pouvez gérer aussi bien les groupes que les boutons individuels.



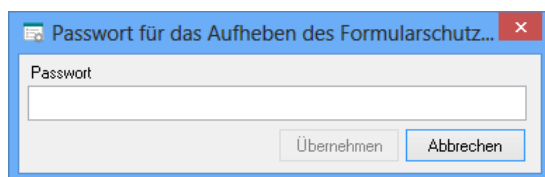
Cette fonction n'est disponible que si vous disposez du rôle système 'Client : Save personal settings' et si enaio® client a été démarré avant l'application Office.

Indiquez le mot de passe afin d'annuler la protection de formulaire



La fonction **Indiquez le mot de passe afin d'annuler la protection de formulaire** vous permet d'importer des données dans des documents Word avec une protection de formulaire sans désactiver puis réactiver la protection du formulaire.

Avant d'effectuer une importation de données dans un document Word doté de protection de formulaire, veuillez ouvrir la boîte de dialogue **Indiquer le mot de passe afin d'annuler la protection de formulaire** en cliquant sur la fonction et saisissez le même mot de passe que vous avez utilisé pour l'activation de la protection de formulaire.



Veuillez cliquer sur **Reprendre** pour enregistrer le mot de passe. Le mot de passe est sauvegardé de manière cryptée dans les propriétés personnalisées du document Word. Ainsi, vous ne devez plus l'entrer lors des autres reprises de données.

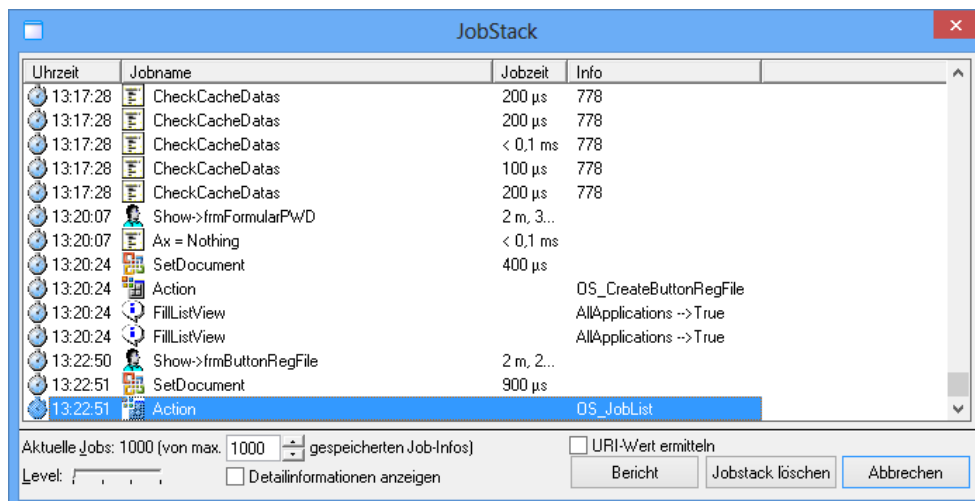
Ensuite, vous pouvez effectuer la reprise de données comme d'habitude.

Le mot de passe de la protection de formulaire est sauvegardé de manière cryptée et vous ne pouvez le modifier que si vous déterminez de nouveau le mot de passe modifié à l'aide de la fonction. Afin de pouvoir supprimer le mot de passe, veuillez le supprimer depuis les propriétés personnalisées du document Word.

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez du rôle système 'Administrator : Configure W-templates' et si enaio® client a été démarré avant l'application Office.

Afficher la liste de jobstack

La boîte de dialogue **Jobstack** vous fournit des informations détaillées à propos de toutes les actions qui ont été effectuées lors de l'ouverture et la modification d'un document W. Cela peut être intéressant en cas d'erreur ou lors de longues durées de chargement.



Les dernières 1000 entrées s'affichent par défaut, des plus anciennes ne s'affichent plus. Pour afficher plus ou moins d'entrées, modifiez le nombre qui s'affiche dans la zone de texte **Informations sauvegardées sur le job** selon vos préférences.

Le curseur **Niveau** vous permet de déterminer le degré de journalisation.

Pour obtenir des informations plus détaillées, sélectionnez la case à cocher **Afficher informations détaillées**.

Pour que les modifications effectuées prennent d'effet, vous devez fermer le dialogue et l'ouvrir ensuite de nouveau.

Cliquez sur le bouton **Rapport** pour enregistrer les entrées de jobstack dans un fichier texte et l'ouvrir dans votre éditeur de texte par défaut.

Pour supprimer les entrées de la liste de jobstack, veuillez cliquer sur le bouton **Supprimer le jobstack**.

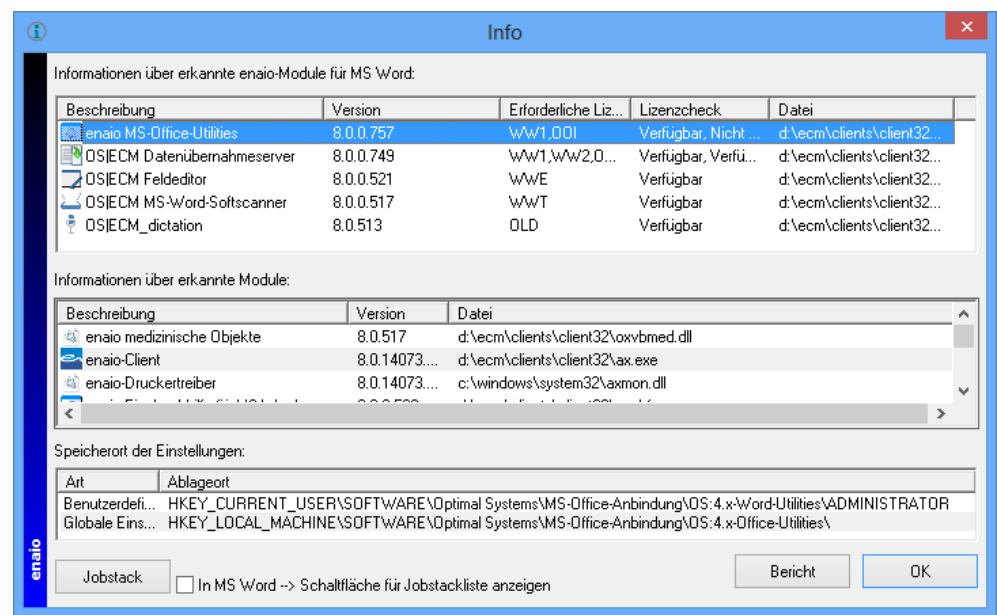
Info



Dans la fenêtre d'informations, vous pouvez trouver une liste des modules enaio® actuellement installés.

Pour chaque module enaio® spécifique à l'application, vous pouvez voir les clés de licence nécessaires et si celles-ci sont disponibles.

Les clés de licence peuvent, par exemple, être disponibles en nombre limité en tant que licences concurrentes. Il se peut qu'elles ne vous soient, par moments, pas disponibles parce que d'autres utilisateurs les utilisent.



Aide



L'aide d'enaio® office-utilities s'ouvre.

Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier vous permettent d'accéder rapidement aux fonctions enaio® office-utilities en un clin d'œil, sans utiliser la souris.

Veuillez d'abord cliquer sur ALT+Y1 pour ouvrir l'onglet enaio® ou sur ALT+Y2 pour afficher l'onglet enaio® Extensions, puis sur le raccourci associé à la commande souhaitée.

Données

Commande	Combinaison
Echange de données	D
enaio® editor-for-office	EDI

Modifications

Commande	Combinaison
Libérer	FDC
Libération et ouverture	FD1
Réinitialiser	USR

Commande	Combinaison
Ignorer	USC
Activer le mode lecture seule	LP
Désactiver le mode lecture seule	LUP

Variante

Commande	Combinaison
Nouvelle variante	VAR
PDF (avec complément PDF)	VPI
XPS (avec XPS Add-in)	VXP
PDF	VSE
Spécification du facteur de compression	VCF

E-mail

Commande	Combinaison
comme Référence (.os)	SIT
comme pièce jointe	SET
comme archive zip	SZI

Document

Commande	Combinaison
Nouveau	INS
PDF (avec complément PDF)	IPI
XPS (avec XPS Add-in)	IXP
PDF	ISE
Spécification du facteur de compression	PCF

Travail d'équipe

Commande	Combinaison
Abonner	ABO
Rappels	WOS
Rappels dans Outlook	WOU

Outils

Commande	Combinaison
Emplacement	Champ clé
Modification des données d'indexation	MD
Affichage des données d'indexation	SID
Gestion de variantes	SVA
Durée de rétention	SRE
Créer une entrée d'historique	HIS
Historique	SHI
Nouvelle note	NOT
Nouveau renvoi de notes	IL
Insérer un renvoi d'archive	OSL
Créer une référence	LOS
Signer	SIG
Démarrer le workflow	WF
Créer un code-barres	BAR

Ressources

Commande	Combinaison
Fichier Word	STE
Image	SPI

Requêtes SQL

Commande	Combinaison
Définir	CRQ

Options

Commande	Combinaison
Actions automatiques	AUT
Langue	LAN
Paramètres	SIC
Appels	JOB

Commande	Combinaison
Info	INF
Aide	HLP

link-for-dictation

Commande	Combinaison
enaio® link-for-dictation	DDS

enaio® Adobe Acrobat Utilities










Aperçu














enaio® Adobe Acrobat Utilities ajoute à l'application Adobe Acrobat (Standard/Professional) la barre d'outils **OPTIMAL SYSTEMS**. Veuillez prendre en compte qu'Adobe Reader gratuit n'est pas supporté.

Pour plus d'informations portant sur l'installation, veuillez consulter le manuel d'installation.

Barre d'outils OPTIMAL SYSTEMS

La barre d'outils **OPTIMAL SYSTEMS** vous offre les fonctions suivantes :

Bouton	Fonction
	Libération et ouverture Vous mettez à disposition de vos collaborateurs l'état actuel du document W. Celui-ci reste cependant ouvert afin d'être modifié.
	Libérer Le document W en cours est enregistré sous le nom donné, fermé dans Word et libéré dans enaio® client.
	Réinitialiser Le document est fermé puis ouvert en version GED.
	Ignorer Le document est fermé et le verrouillage est annulé.
	Nouveau Vous insérez le document Word actuel en tant que document W dans enaio®.
	Emplacement La fenêtre de classeur du document W actuel s'ouvre dans enaio® client.
	Modification des données d'indexation La feuille de données du document W en cours s'ouvre dans enaio® client.
	Rappels dans Outlook Un renvoi vers le document W actuel est créé et inscrit dans un nouveau formulaire de tâches de Outlook.
	Rappels

Bouton	Fonction
	Vous créez un rappel pour le document.
	Abonner La boîte de dialogue Abonnement pour le document s'ouvre dans enaio® client.
	Créer une entrée d'historique Vous saisissez un texte qui est repris dans l'historique de traitement du document et qui peut être consulté dans enaio® client.
	Nouvelle note L'éditeur de notes d'enaio® démarre. Vous pouvez insérer une note au document W en cours.
	onglet notes Si des notes ou des renvois sont attribués au document, la zone de notes s'ouvre.
	Nouveau renvoi de notes Un renvoi vers le document en cours sera créé et ajouté à la zone de notes d'un objet archivé.
	Variantes :
	Nouvelle variante Vous ouvrez une boîte de dialogue format, puis la gestion de variantes pour le document.
	Insérer comme nouvelle variante en noir/blanc Vous ouvrez une boîte de dialogue format, puis la gestion de variantes pour le document.
	Insérer comme nouvelle variante en niveaux de gris Vous ouvrez une boîte de dialogue format, puis la gestion de variantes pour le document.
	Insérer comme nouvelle variante en couleur Vous ouvrez une boîte de dialogue format, puis la gestion de variantes pour le document.
	Spécification du facteur de compression En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Gestion de variantes , vous ouvrez la boîte de dialogue Définir le facteur de compression qui vous permet d'ajuster le facteur de compression.
	Impression d'archive enaio® :
	Insérer un nouveau document en noir/blanc dans enaio® L'impression d'archives d'enaio® vous permet d'insérer le document en tant que document image en noir/blanc dans enaio®.

Bouton	Fonction
	Insérer un nouveau document en niveaux de gris dans enaio® L'impression d'archives d'OS vous permet d'insérer le document en tant que document image en niveaux de gris dans enaio®.
	Insérer un nouveau document en couleur dans enaio® L'impression d'archives d'OS vous permet d'insérer le document en tant que document image en couleur dans enaio®.

Pièce jointe

Configuration de l'add-in PDF

Dans l'Éditeur du Registre, il est possible de définir le comportement de l'add-in Microsoft lors de la création de PDF. Différentes chaînes de caractères de l'add-in sont disponibles et peuvent être configurées à l'aide de la clé suivante :

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-  
Anbindung\OS:4.x-'Office application'-  
Utilities\'User'\ExportAsFixedFormatSettings
```

Application	String	Fonction
Word	OpenAfterExport	Valeur qui spécifie si le fichier est ouvert après l'export du contenu. Par défaut, le fichier n'est pas ouvert après l'export ('0').
	OptimizeFor	Valeur qui spécifie si le document doit être optimisé pour l'écran ou l'impression. Par défaut, une qualité et une taille de fichier inférieures sont créées pour l'affichage à l'écran('1'). Si vous indiquez la valeur '0', une qualité et une taille de fichier élevées sont créées.
	KeepIRM	Pour copier les autorisations IRM (Gestion des droits relatifs à l'information) vers un document XPS si le document source comporte des protections IRM. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	CreateBookmarks	Valeur qui spécifie si les signets doivent être exportés et le type de signet à exporter. Par défaut, aucun signet n'est créé dans le document exporté ('0'). Si vous choisissez la valeur '1', un signet est créé dans le document exporté pour chaque titre de Microsoft Office Word, qui ne comporte que des titres au sein du document principal ou des zones de texte. Si vous choisissez la valeur '2', un signet est créé dans le document exporté pour chaque signet Word, qui comporte tous les

Application	String	Fonction
		signets sauf ceux figurant dans des en-têtes ou pieds de page.
	DocStructureTags	Valeur qui spécifie si des données supplémentaires permettant d'aider les lecteurs d'écran, telles que des informations concernant l'organisation logique et du flux du contenu, doivent être incluses. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	BitmapMissingFonts	Valeur qui spécifie si un bitmap du texte est inclus. Affectez la valeur '1' à ce paramètre lorsque les licences de police n'autorisent pas l'incorporation d'une police dans le fichier PDF. Si vous lui affectez la valeur '0', l'ordinateur de la visionneuse utilise une police appropriée si celle spécifiée n'est pas disponible. Par défaut, un bitmap du texte est inclus ('1').
	IncludeDocProps	Valeur qui spécifie si les propriétés du document doivent être exportées. Par défaut, les propriétés du document ne sont pas exportées ('0').
	UseISO19005_1	Valeur qui spécifie si le document W doit être converti en PDF ou PDF/A. Des documents PDF/A sont créés par défaut ('1').
	Item	Valeur qui spécifie si le processus d'exportation inclut le texte seul ou avec balises. Par défaut, seul le texte est exporté ('0').
Excel	Quality	Valeur qui spécifie la qualité d'un fichier à sauvegarder. Des fichiers Excel sont sauvegardés par défaut en qualité standard ('0'). Affectez la valeur '1' à ce paramètre pour réduire la qualité.
	IncludeDocProperties	Valeur qui spécifie si les propriétés du document doivent être exportées. Par défaut, les propriétés du document ne sont pas exportées ('0').
	IgnorePrintAreas	Valeur qui spécifie si toutes les zones d'impression définies sont ignorées lors de

Application	String	Fonction
		l'exportation. Par défaut, les zones d'impression sont ignorées ('1').
	OpenAfterPublish	Valeur qui spécifie si le nouveau fichier est affiché dans le visualiseur après avoir été publié. Par défaut, le fichier est publié mais pas affiché ('0').
PowerPoint	Intent	Valeur qui spécifie la qualité du fichier exporté. La qualité définie est par défaut appropriée pour imprimer le fichier exporté. Affectez la valeur '1' au paramètre si vous avez l'intention de n'afficher le fichier qu'à l'écran.
	HandoutOrder	Valeur qui spécifie l'ordre dans lequel plusieurs diapositives doivent être imprimées sur un document. L'ordre de documents par défaut est vertical ('1'). Affectez la valeur '2' au paramètre pour aligner verticalement les diapositives.
	OutputType	Valeur qui spécifie le type de sortie du fichier exporté. Des diapositives sont imprimées par défaut ('1'). '2'=deux diapositives par document, '3'=trois diapositives par document, '4'=six diapositives par document, '5'=pages de commentaires, '6'=mode Plan, '7'=diapositives sans animations, '8'=quatre diapositives par document, '9'=neuf diapositives par document, '10'=une diapositive par document
	IncludeDocProperties	Valeur qui spécifie si les propriétés du document doivent être exportées. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	KeepIRMSettings	Valeur qui spécifie si les paramètres de la Gestion des droits relatifs à l'information (IRM) doivent être exportés. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	DocStructureTags	Valeur qui spécifie si des données supplémentaires permettant d'aider les lecteurs d'écran, telles que des informations concernant l'organisation logique et du flux du contenu, doivent être

Application	String	Fonction
		inclus. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	BitmapMissingFonts	Valeur qui spécifie si un bitmap du texte est inclus. Affectez la valeur '1' à ce paramètre lorsque les licences de police n'autorisent pas l'incorporation d'une police dans le fichier PDF. Si vous lui affectez la valeur '0', l'ordinateur de la visionneuse utilise une police appropriée si celle spécifiée n'est pas disponible. Par défaut, un bitmap du texte est inclus ('1').
	UseISO19005_1	Valeur qui spécifie si le document W doit être converti en PDF ou PDF/A. Des documents PDF/A sont créés par défaut ('1').
Visio	Intent	Valeur qui spécifie la qualité du fichier exporté. La valeur par défaut est '1', c'est-à-dire que le fichier est destiné à être publié en ligne et imprimé. Affectez la valeur '0' si le fichier doit seulement s'afficher à l'écran.
	ColorAsBlack	Valeur qui spécifie si toutes les couleurs sont sorties en noir. Définissez la valeur '1' pour vous assurer que tous les contours du graphique exporté sont visibles. Par défaut ('0') toutes les couleurs sont sorties normalement.
	IncludeBackground	Valeur qui spécifie si le fichier exporté doit comporter des pages en arrière-plan. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	IncludeDocumentProperties	Valeur qui spécifie si le fichier exporté doit comporter des propriétés du document. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	IncludeStructureTags	Valeur qui spécifie si le document doit comporter des balises de structure du document pour une accessibilité optimisée. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	UseISO19005_1	Valeur qui spécifie si le document W doit être converti en PDF ou PDF/A. Des documents PDF/A sont créés par défaut ('1').

Application	String	Fonction
Publisher	Intent	Spécifie la qualité de la sortie. Par défaut, on part du principe que le document est imprimé sur une imprimante courante ('3'). '1'=basse qualité pour affichage seul à l'écran, '2'=pour imprimer ou afficher à l'écran un document, '4'=pour des scénarios d'impression de haute qualité
	IncludeDocumentProperties	Valeur qui spécifie si le fichier exporté doit comporter des propriétés du document. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	DocStructureTags	Valeur qui spécifie si des données supplémentaires permettant d'aider les lecteurs d'écran, telles que des informations concernant l'organisation logique et du flux du contenu, doivent être incluses. Cette fonction est activée par défaut ('1').
	BitmapMissingFonts	Valeur qui spécifie si un bitmap du texte est inclus. Affectez la valeur '1' à ce paramètre lorsque les licences de police n'autorisent pas l'incorporation d'une police dans le fichier PDF. Si vous lui affectez la valeur '0', l'ordinateur de la visionneuse utilise une police appropriée si celle spécifiée n'est pas disponible. Par défaut, un bitmap du texte est inclus ('1').
	UseISO19005_1	Valeur qui spécifie si le document W doit être converti en PDF ou PDF/A. Des documents PDF/A sont créés par défaut ('1').
	PrintStyle	Valeur qui spécifie le style d'impression du fichier exporté. Par défaut ('0'), le fichier est imprimé au format standard.

Contrôler l'intégration via les entrées de registre

Il est possible de contrôler l'intégration d'enaio® office-utilities au moyen des clés de registre :

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\install

Si la valeur de la chaîne de caractères `oswwutil` est '1', les enaio® office-utilities démarrent. '1' est la valeur par défaut. Si vous saisissez la valeur '0', enaio® office-utilities ne démarre pas.

Dans des environnements comportant des serveurs terminaux donnant accès à des clés de registre pour contrôler le démarrage d'enaio® office-utilities, il peut s'avérer utile de modifier la valeur par défaut afin d'empêcher le démarrage d'enaio® office-utilities si l'utilisateur ne dispose pas des droits d'accès nécessaires.

Vous activez cela en utilisant la clé de Registre suivante :

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\OPTIMAL SYSTEMS\MS-Office-Anbindung

Si vous ajoutez la chaîne de valeur `InstallDefaultValue` avec la valeur '0', vous empêchez le démarrage d'enaio® office-utilities si un utilisateur n'est pas autorisé à accéder aux chaînes de caractères de la clé de registre `install`.