

enaio[®]

Documentation logicielle enaio[®] client

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.....	3
Introduction.....	8
A propos du manuel.....	8
A propos d'enaio®.....	9
enaio® clients.....	10
Démarrage d'enaio® client	11
Démarrer	11
Se connecter	11
Quitter	12
Interface utilisateur d'enaio® client	13
Aperçu	13
Volet de travail.....	13
Fenêtre de résultats.....	14
Positionnement des éléments dans le volet de travail.....	14
Paramètres de l'interface utilisateur	15
Le ruban	17
Onglet ENAIO	17
Onglet DEMARRER.....	18
Onglet AFFICHAGE	19
Champ de saisie de la recherche plein texte.....	19
Aide en ligne	20
Barre d'outils pour accès rapide.....	20
Recherche d'objet.....	21
Navigation.....	21
Aperçu du contenu.....	22
Aperçu du contenu depuis la liste de résultats ou la boîte de réception	22
Remarques sur l'aperçu.....	23
Fonction de recherche pour l'aperçu du contenu	24
Aperçu des détails.....	26
Aperçu des détails depuis la liste de résultats ou la boîte de réception	26
Plus d'informations dans l'aperçu des détails.....	27
Dashlets	27
Boîtes de réception	28
Boîtes d'abonnements.....	28
Boîte de réception de workflow.....	28
Historique	29
Barre d'état.....	30
Plan du clavier pour le volet de travail	30
Plan du clavier pour les touches de la fenêtre d'affichage de documents.....	35
Plan du clavier pour le mode de traitement / de numérisation	37

Paramètres par défaut d'enaio® client	39
Paramètres.....	39
Domaine 'Champs'	40
Liste de résultats	40
Options	41
Envoi.....	42
Domaine 'Remarques'	42
Domaine 'Volet de travail'.....	43
Domaine 'Fenêtre de résultats'	45
Domaine 'Mode de requête'	45
Domaine 'Confirmation'	46
Domaine 'Auto'.....	47
Domaine 'Autres'	48
Domaine 'Boîtes de réception'	50
Domaine 'Modèles des listes de processus'	52
Domaine 'Ajuster le ruban'	53
Domaine 'OCR Zonal'	54
Domaine 'Facettes'	54
Exporter les paramètres d'utilisateur	55
Capture de données	56
système de stockage enaio®.....	56
Armoires, classeurs et registres.....	56
Types de document, types de registre et types de classeur	56
relations d'objet.....	56
Attributions de type de document	56
Les modules	57
Masques de données d'indexation	58
Conditions préalables.....	58
Formats de l'heure et de la date	58
Champs et boutons	59
Systèmes de code	60
Les AddOns	63
Champs multiples	68
Créer un dossier.....	69
Créer un registre	71
Capture de documents	73
Ajouter des documents à un dossier	75
Ajouter des documents au stockage	76
Les modules	77
Numérisation à l'aide de modules image.....	78
Module film.....	84
Module Windows.....	84
Module XML	87
Module conteneur.....	87
Impression d'archive.....	93
Documents sans pages	95
E-Mails.....	95
Requêtes sur les objets.....	98
Recherche d'objet.....	98
Recherche par défaut.....	98
Recherche utilisant les paramètres de base	98

Masques de recherche	99
Mode de requête.....	103
Paramètres pour la liste de résultats.....	105
Groupeement des listes de résultats	108
Requêtes sur les dossiers.....	110
Listes de résultats classeur.....	111
Fenêtre de dossier.....	115
Requêtes sur les registres	124
Liste de résultats de registres.....	126
Requêtes sur les documents	126
Types de documents plein texte	128
Requêtes dans l'index plein texte.....	129
Recherches plein texte - combinaisons et caractères génériques.....	132
Listes de résultats de documents	135
Fenêtre d'affichage de documents.....	136
Affichage des documents XML.....	143
Requêtes dans les paramètres de base.....	144
Requêtes combinées.....	148
requêtes en mode expert	151
Masque de recherche en mode expert.....	152
Modifier des données	155
Modifier des données - Introduction	155
Paramètres d'exportation	156
Modification des classeurs	157
Historique des classeurs.....	160
Propriétés du classeur	163
Modification des registres	163
Historique des registres.....	167
Propriétés du registre	167
Modifier des documents.....	168
Supprimer un document	169
Modifier les données d'indexation des documents	170
Modifier la propriété d'archivage.....	171
Déplacer des documents dans l'archive	172
Affectation de plusieurs emplacements aux objets.....	173
Création de références aux documents.....	173
Copier des documents	174
Imprimer les documents.....	175
La signature numérique de documents.....	177
Exporter des documents	181
Exporter des documents image	182
Diviser des documents image	185
Documents Windows.....	188
Variantes des documents W	190
Modification des e-mails	193
Modifier des documents film	194
Modifier des documents conteneur	194
Envoyer des objets d'archive sous forme de pièce jointe à un e-mail	195
Historique des documents.....	197
Remarque avec texte libre pour l'historique	198
Propriétés du document	199
Regrouper des emplacements et liens	201
Comparer des listes - Intersections et ensembles de modifications	201
Corbeille	202

enaio® search	204
Zones de recherche.....	205
E-mails trouvés.....	207
Détails	209
Options de l'add-in	209
Travailler avec des workflows	210
Workflow - Introduction	210
Les boîtes de réception de workflow.....	211
Absence et suppléance	212
Démarrer des workflows	213
Démarrage des éléments de travail	215
Masque de workflow	216
Fichier	217
Liste de processus.....	219
Transfert des éléments de travail	221
Démarrage des workflows dans Outlook	222
Workflow - Administration de processus	223
enaio® media management	225
Installation	225
A propos d'enaio® mediamanagement-import	225
Instruction d'importation.....	226
A propos d'enaio® mediamanagement-export	232
Instruction d'exportation	233
A propos d'enaio® mediamanagement-catalog	234
Instruction d'impression de catalogues.....	235
Configurer le poste de travail.....	238
Poste de travail – Introduction	238
Porte-documents	239
Favoris	242
Notes et liens.....	242
Création de notes de texte pour des documents, registres, classeurs et porte-documents.....	243
Création de liens pour des documents, des registres, des classeurs et des porte-documents.....	244
Requêtes relatives aux notes de texte et de lien	244
Rappels	245
Créer un rappel.....	246
Rappels dans la boîte de réception	247
Abonnement	249
S'abonner à des objets.....	250
Objets abonnés	252
S'abonner à des requêtes	253
Requêtes abonnées	255
Administrer les abonnements.....	256
Partages de documents	256
Documents partagés.....	257
Partager des documents.....	257
Gérer les partages de documents	258
Requêtes sauvegardées.....	258
Sauvegarder les requêtes	259

Sauvegarder une requête avec variables	261
Modifier des requêtes sauvegardées	264
Requêtes SQL	265
Liens vers des applications externes.....	265
Créer des liens.....	266
Démarrage des applications externes à l'aide des liens	268
Modifier des liens	268
AXVBTASK	269
Boîte aux lettres	270
Bureau public.....	272
Gérer le bureau public	272
Navigation.....	273
Les groupes dans la Navigation	273
Requêtes dans la Navigation.....	275
Remarques sur les transparents	278
Les outils pour les remarques	281
Les paramètres portant sur les remarques	285
Imprimer les transparents.....	290
enaio® sync.....	290
Favoris dans l'Explorateur Windows.	290
Modifier des documents	291
Synchronisation.....	292
Add-in Office	292
Add-in Outlook	293
Index.....	295

Introduction

A propos du manuel

Le manuel est à votre disposition sous forme de fichier PDF ou d'aide en ligne.

Vous pouvez consulter le fichier PDF à l'aide du programme Adobe Acrobat Reader directement sur votre écran, l'imprimer entièrement ou en partie ou y effectuer une recherche rapide au moyen de mots-clés.

Utilisez le ruban ou appuyez sur la touche F1 pour ouvrir l'aide en ligne sur votre poste de travail et consulter des thèmes précis.

Tous les composants enaio® respectent les conventions de l'interface utilisateur du poste de travail. Nous supposons que vous les connaissez, notamment en ce qui concerne la manipulation des fenêtres et la sélection des fichiers.

Dans ce manuel, les tâches sont principalement conçues pour être effectuées avec la souris. Elles peuvent toutefois toutes être effectuées au moyen des touches du clavier. enaio® respecte les conventions de Microsoft. Appuyez simultanément sur la touche **Alt** et sur les lettres soulignées dans le menu. Vous trouverez les raccourcis-clavier dans le paragraphe "Plan du clavier pour la fenêtre d'affichage de documents".

Grâce à sa conception modulaire, enaio® peut être personnalisé pour répondre à vos besoins métier spécifiques. Cela signifie que certaines descriptions présentes dans ce manuel sont très générales et vous renvoient vers d'autres manuels pour des informations détaillées. De même, certaines fonctionnalités décrites dans ce manuel peuvent ne pas être configurées dans votre installation.

Ce manuel fait parfois référence à un administrateur. L'administrateur configure le système de sécurité d'enaio®. Il est en mesure d'attribuer des autorisations détaillées de lecture et d'écriture aux utilisateurs. Si les descriptions figurant dans ce manuel diffèrent des possibilités offertes par votre poste de travail, c'est peut-être dû au fait que l'on vous a attribué des autorisations de lecture et d'écriture limitées. Au cas où les descriptions présentes dans ce manuel diffèrent des fonctionnalités disponibles sur votre poste de travail, il se peut que vous disposiez uniquement de droits restreints en lecture et en écriture.

L'administrateur configure les masques de requête et de données d'indexation pour les dossiers, les registres et les documents. Ces masques peuvent avoir une grande influence sur l'efficacité de votre travail. La plupart du temps, l'administrateur peut les modifier facilement en fonction de vos suggestions.

Les tâches de l'administrateur peuvent être confiées à une seule personne ou réparties entre plusieurs individus. Elles peuvent aussi être saisies entièrement ou

en partie par OPTIMAL SYSTEMS. Déterminez la personne chargée de la configuration de votre système.

A propos d'enaio®

enaio® est un système moderne de gestion des documents, de workflow et d'archivage.

En tant que **système d'archivage**, il permet l'archivage à valeur probante de n'importe quel document sur un support de données non réinscriptible. Il est ainsi possible d'économiser de la place et du papier et d'effectuer un archivage à valeur probante de vos documents.

En tant que **système de gestion de contenu**, enaio® vous offre la possibilité de gérer les types de documents les plus variés. Selon vos exigences professionnelles, il peut s'agir de documents numérisés, de vidéos ou de fichiers issus d'applications Windows.

Vous administrez ces documents au sein d'un système de classement intuitivement accessible et basé sur le travail quotidien de votre bureau. Vous déposez vos documents dans un système hiérarchique, classé par thèmes, comprenant des dossiers et des registres. Cela permet non seulement à vous mais aussi à d'autres utilisateurs de retrouver rapidement les documents dont vous avez besoin. En outre, on attribue des documents aux différents types des documents. Ils reçoivent ainsi une indexation spécifique, ce qui permet de les retrouver, indépendamment des dossiers et des registres.

Vous pouvez aussi procéder à un index plein texte du contenu des documents. Il est ainsi possible de rechercher des documents grâce à l'index plein texte et de combiner la recherche au moyen de l'indexation et de l'index plein texte. Vous pouvez également indexer les dossiers et les registres ce qui permet de les rechercher facilement. Les masques de données d'indexation et de requête sont configurés selon vos exigences professionnelles et peuvent être facilement modifiés ou développés par l'administrateur. Vous pouvez modifier les données d'indexation d'un document sans avoir à modifier le document lui-même.

En tant que **système de workflow**, enaio® offre la possibilité de créer des données et des documents au moyen de modèles de workflow en collaborant avec d'autres utilisateurs. Un workflow consiste en une suite d'activités attribuées à des utilisateurs qui, selon un ordre prédéfini, les exécutent avant de les transmettre.

enaio® vous offre également tout un éventail d'options pour personnaliser votre volet de travail en fonction de vos besoins et des exigences issues de votre coopération avec les autres utilisateurs.

Vous pouvez créer des porte-documents contenant tous les objets d'archive avec lesquels vous souhaitez travailler, indépendamment de leur emplacement dans l'archive. Vous pouvez enregistrer des requêtes et, par exemple, reprendre votre travail plus tard en utilisant la même liste de résultats. Dans la navigation, vous pouvez placer des formulaires de recherche, des requêtes enregistrées et des liens

vers d'autres programmes et les regrouper pour répondre aux exigences uniquement de différentes tâches.

enaio® clients

Il est possible d'utiliser différents clients pour travailler avec enaio® :

§ enaio® client

le client pour les systèmes d'exploitation Windows.

§ enaio® webclient,

le client permettant d'accéder à enaio® à l'aide d'un navigateur.

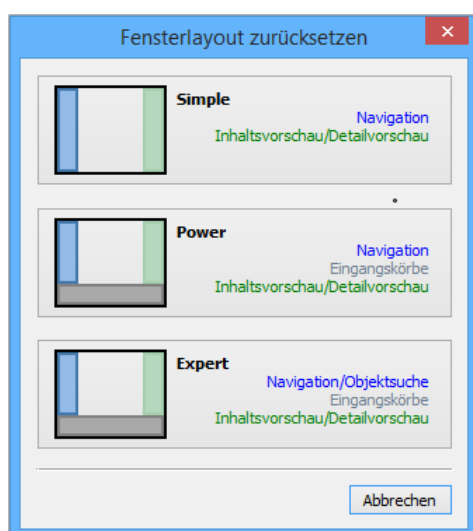
Ce manuel porte sur enaio® client ; enaio® webclient est décrits dans d'autres manuels.

Démarrage d'enaio® client

Démarrer

Durant l'installation d'enaio®, un raccourci est créé sur votre PC pour démarrer enaio® client.

Lorsque vous démarrez enaio® client pour la première fois, un dialogue de sélection s'affiche et propose des suggestions de position des différents domaines de l'interface utilisateur.



Sélectionnez la mise en page correspondant à votre exigences. Si vous cliquez sur **Annuler**, l'espace de travail sera vide.

Vous avez la possibilité de modifier les agencements en déplaçant un domaine individuel vers un autre emplacement ou en utilisant le dialogue Paramètres (voir "Domaine 'Volet de travail'").

Se connecter

Après avoir démarré le programme, ouvrez une session. Vous serez invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont fournis par l'administrateur. Entrez ces données dans la boîte de dialogue et cliquez sur **Connexion**.

Si vous entrez trois fois de suite un mot de passe erroné, votre compte d'utilisateur se bloque automatiquement. L'administrateur peut le libérer de nouveau ou désactiver cette fonction.

Généralement, enaio® est configuré de manière à ce que vous soyez automatiquement connecté au réseau lorsque vous vous connectez au logiciel. enaio® client démarrera alors sans qu'un dialogue de connexion ne s'affiche.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'aide d'une boîte de dialogue, il est recommandé de modifier votre mot de passe. Dans l'onglet **ENAIIO**, cliquez sur **Modifier le mot de passe**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel puis le nouveau. Saisissez ensuite le nouveau mot de passe une seconde fois dans le champ **Vérifier le mot de passe**. Confirmez en cliquant sur **OK**.

La longueur maximale du mot de passe est de 100 caractères. Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux, vous devez pourtant éviter l'emploi des caractères '@' et '#'. Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux, vous devez pourtant éviter l'emploi des caractères '@' et '#'.

Si vous souhaitez vous connecter sur un poste de travail sur lequel enaio® client est déjà en cours d'exécution, cliquez sur l'élément **Déconnexion** de l'onglet **ENAIIO**. L'utilisateur actuel est déconnecté et le dialogue de connexion s'affiche. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans le dialogue, puis cliquez sur le bouton **Connexion**. enaio® chargera vos paramètres personnalisés.

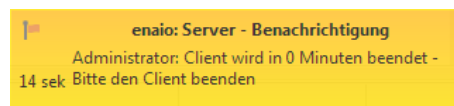
Quitter

Vous pouvez quitter enaio® client à l'aide de l'élément **Quitter** sur l'onglet **ENAIIO**. Toutes les modifications apportées aux paramètres (voir Paramètres) sont enregistrées automatiquement.

Vous pouvez également utiliser le champ **Fermer** de la barre de titre ou la combinaison de touches **Alt+F4**.

Vous pouvez vous déconnecter sans fermer enaio® client, par exemple lorsque vous quittez votre poste de travail et que vous voulez être sûr que personne n'accède à vos données. Cliquez sur **Fermer la session** dans l'onglet **ENAIIO**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez soit vous connecter à nouveau ou laisser un autre utilisateur se connecter. Si vous cliquez sur **Annuler**, enaio® client se ferme.

L'administrateur peut fermer le Client. Ceci peut être nécessaire pour l'exécution de fonctions d'administration. Dans ce cas, vous recevez un message d'avertissement. Le temps restant jusqu'à la fermeture du programme s'affiche.



Sauvegardez alors tous les documents que vous êtes en train de modifier.

Interface utilisateur d'enaio® client

Aperçu









L'interface utilisateur d'enaio® client consiste en une fenêtre principale externe avec une barre de titre, barre de menus et barre d'état et en un volet de travail interne. La disposition et l'affichage des éléments principaux sur le volet de travail sont très flexibles. La détermination des paramètres dépend des autorisations accordées à chaque groupe d'utilisateurs par l'administration système.

Sur la barre de titre, vous trouverez la barre d'outils d'accès rapide et les boutons courants, **Minimiser**, **Restaurer**, **Agrandir** et **Fermer**. Ils sont suivis d'un ruban contenant des onglets. A droite du ruban, vous verrez le champ d'entrée de la recherche plein texte, contenant une liste déroulante des requêtes plein texte préconfigurées, et la configuration de la sélection d'objets pour les requêtes plein texte.

Les onglets du ruban font en partie référence aux listes de résultats actives et aux objets de le volet de travail.

Volet de travail

Vous pouvez afficher/masquer les éléments principaux suivants du volet de travail via l'onglet **AFFICHAGE** :

- §  Aperçu du contenu
- §  Aperçu des détails
- §  Boîte de réception
- §  Stockage
- §  Corbeille
- §  Navigation
- §  Boîtes de réception
- §  Recherche d'objet
- § Dashlets

Fenêtre de résultats

La **Fenêtre de résultats**, élément principal du volet de travail, affiche les requêtes, les listes de résultats, les classeurs et registres ainsi que leur contenu.

La barre d'état de la fenêtre de résultats comprend :

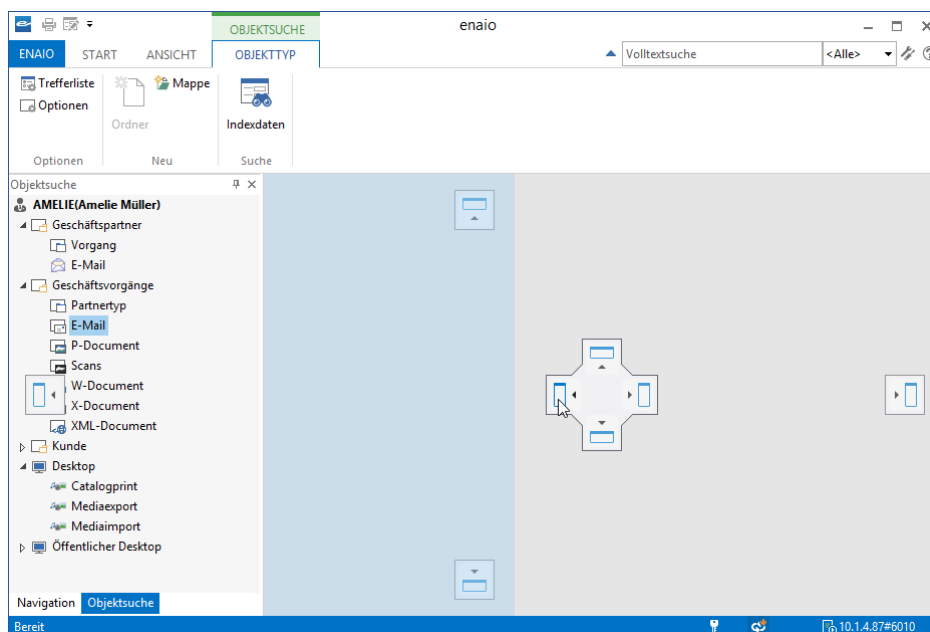
- § l'information sur le nombre de résultats d'une liste de résultats et combien de résultats ont été sélectionnés ;
- § des icônes dépendantes du contexte qui vous permettent d'accéder à d'autres affichages : affichage de registre, affichage des liens, affichage de sélection parmi les présentations de rapport ou Quicklook et aperçu des données d'indexation,
- § un champ de saisie de texte 'Liste de filtres'. Ce champ est utilisé pour effectuer une recherche dans la liste de résultats. Une fois que trois caractères ont été saisis, la liste de résultats est limitée aux entrées qui contiennent ces caractères dans les données d'indexation.

Positionnement des éléments dans le volet de travail

La disposition des éléments principaux flexibles du volet de travail, à savoir la fenêtre de résultats, la recherche d'objets, la navigation, les boîtes de réception et la zone de contenu ou l'aperçu du contenu, peut être modifiée séparément, quelles que soient les dispositions prédéfinies.

Alignement dans le volet de travail

Vous pouvez aligner les éléments horizontalement ou verticalement ou les détacher en tant que fenêtres flottantes. Cliquez sur la barre de titre d'un élément et changez sa position initiale en le déplaçant. Des boutons flèches s'affichent ensuite, indiquant les positions fixes pour l'élément, afin que vous puissiez le rapprocher d'une icône à l'aide de la souris. La position correspondante change de couleur ; l'élément se positionne dès que vous lâchez la souris.



Organisation sous la forme de registre

De plus, plusieurs éléments peuvent être disposés comme onglets les uns au-dessus des autres. Pour ce faire, faites glisser la barre de titre d'un élément au sommet d'un élément déjà positionné (par exemple la navigation au-dessus de la recherche d'objet). Vous pouvez basculer entre les éléments à l'aide des onglets.

Organisation dans des fenêtres distinctes

Tous les volets peuvent également être placés à l'extérieur du volet de travail, par exemple sur un deuxième écran, en les faisant glisser à l'aide de la souris.

Paramètres de l'interface utilisateur

Sous **Affichage > Paramètres**, vous trouverez de nombreuses options permettant de modifier l'apparence et l'affichage des objets. Vous pouvez configurer les paramètres souhaités dans :

- § Volet de travail
- § Fenêtre de résultats
- § Mode de requête
- § Boîtes de réception

La boîte de dialogue des paramètres **Volet de travail > Annuler la mise en page de la fenêtre** vous permet de réinitialiser la mise en page à tout moment (voir 'Réinitialiser la mise en page de la fenêtre').

Face au grand nombre de possibilités de paramètres, notez que les textes et les images suivants supposent en général que l'option **Onglets** est activée sous **Fichier > Paramètres > Volet de travail**. L'utilisation d'autres paramètres peut provoquer des variations dans les détails de l'affichage.

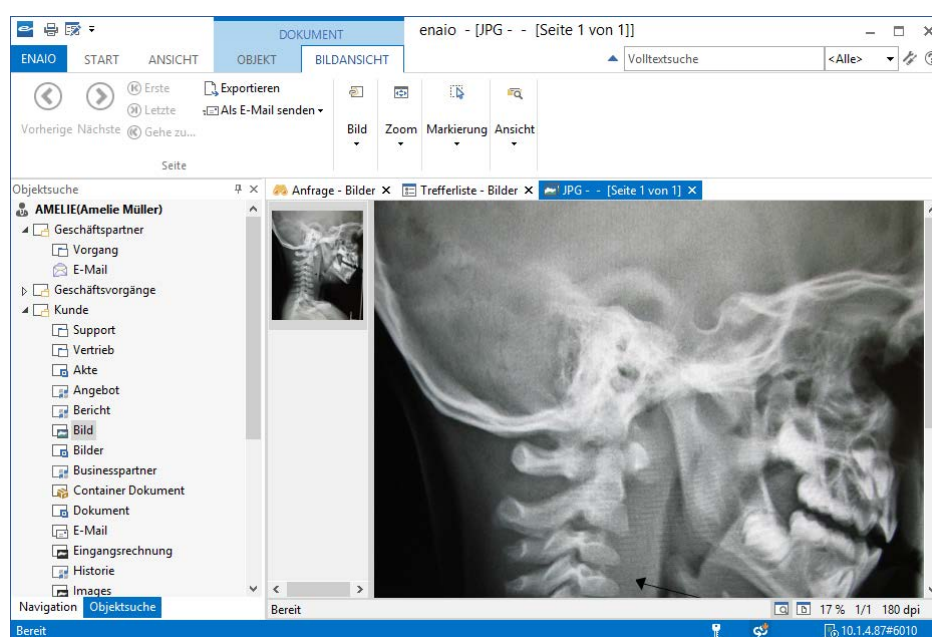
Dans le volet de travail, vous pouvez afficher ou masquer la recherche d'objet, la navigation, le contenu/l'aperçu du contenu, l'aperçu des détails et la boîte de réception.

Onglet Affichage

Les masques, les listes de résultats, les fenêtres de classeur et les objets sont affichés sur les onglets. En cliquant sur les colonnes de l'onglet, vous pouvez parcourir les informations affichées dans les onglets.

Vous pouvez configurer l'affichage des onglets sous **ENAIO > Paramètres > Volet de travail** (voir Affichage des onglets et des fenêtres).

Par exemple, vous pouvez placer les colonnes de l'en-tête en haut ou en bas.

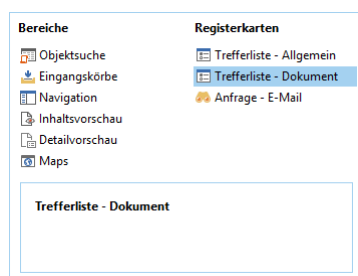


Au lieu d'afficher les données sur les onglets, vous pouvez également les afficher dans des fenêtres.

Affichage de la fenêtre

Vous pouvez configurer l'affichage des fenêtres sous **ENAIO > Paramètres > Comportement des requêtes** (voir Affichage des onglets et des fenêtres).

Les fenêtres de l'espace de travail peuvent être déplacées vers n'importe quelle autre position grâce à la souris et être réduites à l'aide de la barre de titre. Elles sont ensuite placées dans la partie inférieure de l'espace de travail.



Vous pouvez passer d'une fenêtre à l'autre en appuyant sur **CTRL+TAB**. Une boîte de dialogue permet de sélectionner les fenêtres actives et les volets de travail dans les fenêtres.

Dans la présentation fenêtre, vous pouvez en outre agrandir ou rétrécir avec la souris les listes de résultats, les fenêtres de classeur et les fenêtres d'affichage de documents ; vous pouvez également les maximiser depuis la barre de titre. La fenêtre de menu de la barre de titre vous permet de sauvegarder la position, la taille et la largeur des colonnes de la fenêtre.

Des zones peuvent être mal positionnées après modification de la résolution de l'écran. Si c'est le cas, maintenez la touche **F8** enfoncée lors du démarrage d'enaio® client. Les domaines seront alors positionnés aux coordonnées définies.

Le ruban

Le ruban comprend des onglets de ruban. Vous pouvez les ouvrir de la façon habituelle, en cliquant dessus ou en utilisant le raccourci clavier **Alt+LETTRE**.

Les onglets de menu et leurs entrées s'ajustent en fonction du contexte de travail. Par exemple, si vous ouvrez une liste de résultats, le ruban contiendra l'onglet **LISTE DE RESULTATS**. Les entrées correspondent ensuite à celles du menu contextuel de la liste de résultats.

L'onglet de ruban **ENAIIO** est toujours affiché dans le ruban ; les onglets de ruban **DEMARRER** et **AFFICHAGE** sont affichés par défaut au démarrage. Les utilisateurs possédant les rôles système adaptés peuvent régler les onglets du ruban dans les paramètres (voir 'Domaine 'Ajuster le ruban').

Onglet ENAIIO

Imprimer

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes lorsque vous ouvrez une boîte de dialogue de sélection :

- § imprimer tous les documents de la liste de résultats avec ou sans les remarques
- § imprimer la liste de résultats avec tous ou seulement avec les objets sélectionnés

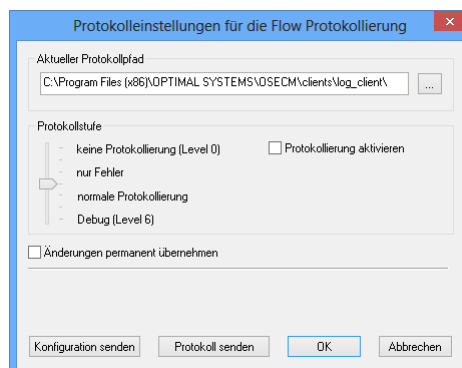
Se déconnecter

Vous pouvez vous déconnecter sans quitter enaio® client.

Mot de passe modifier...

Vous pouvez modifier votre mot de passe.

Journalisation Pour la durée d'une session, vous pouvez modifier le niveau de protocole. En cas d'erreur, vous avez ainsi la possibilité d'envoyer rapidement les informations nécessaires à l'administrateur.



Le bouton **Envoyer la configuration** permet d'envoyer la configuration actuelle du protocole par e-mail. Lors de l'envoi du protocole, toutes les fichiers de protocole de ce jour se réunissent dans un fichier ZIP que vous envoyez avec la configuration.

Les utilisateurs bénéficiant du rôle système 'Administrateur : Configure entire system' peuvent reprendre les modifications du niveau de journalisation durablement. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Informations Les informations concernant enaio® client et le poste de travail sont affichées.

Aide Vous pouvez ouvrir l'aide en ligne, l'aide de zone plein texte et l'aide de raccourci clavier.

Paramètres Ouvrez la boîte de dialogue des paramètres (voir 'Paramètres')

Présence Vous pouvez modifier votre état de présence (voir 'Absence et suppléance').

Quitter Quitter enaio® client.


Le fonctionnement du clavier pour cet onglet est limité à la navigation via la touche TAB ou les touches fléchées.


Onglet DEMARRER






Nouveau Sélectionnez un type de classeur pour créer un classeur à l'aide de son formulaire de données d'indexation ou créer un nouveau porte-documents.

Recherche Ouvrez un masque de requête pour les requêtes suivantes:

 Données d'indexation

 Texte complet

 Porte-documents









	 Propriétés / Paramètres de base
Objets	 Historique
	 Favoris
	 Partagé pour moi
	 Tout libérer
Démarrer l'application	Vous trouverez ici toutes les applications externes intégrées.

Onglet AFFICHAGE

Fenêtres Vous pouvez définir l'affichage des fenêtres actuellement ouvertes en cascade, en mosaïque verticale ou superposées, lorsque vous passez d'une fenêtre à l'autre et que vous fermez les fenêtres.

Aperçu Vous pouvez ouvrir l'aperçu et l'aperçu des détails dans ce groupe.

Domaines Ouvrez les domaines suivants via le groupe Domaines :

-  Boîte de réception,
-  Stockage,
-  Mes documents partagés,
-  Tous les partages de documents,
-  Corbeille,
-  Navigation,
-  Boîtes de réception,
-  Recherche d'objet.

L'administrateur peut intégrer des dashlets supplémentaires (voir 'Dashlets').


Champ de saisie de la recherche plein texte

Le champ de saisie de la recherche plein texte se trouve dans la partie droite du ruban de menus.



A côté de celui-ci se trouve une liste de sélection contenant les requêtes plein texte préconfigurées et vous pouvez également configurer les types d'objets à l'aide desquels vous voulez rechercher et sauvegarder la configuration (voir 'Configurations pour la recherche plein texte'.)

Lorsque vous entrez un terme recherché et appuyez sur Entrée, la recherche plein texte démarre.

Vous pouvez rapidement supprimer les caractères saisis dans le champ de recherche plein texte à l'aide de l'icône  **Supprimer** et réinitialiser le champ de recherche pour un nouveau terme de recherche.

La saisie semi-automatique facilite la saisie. Une fois que vous saisissez trois caractères, les termes préexistants commençant par ces caractères s'affichent et peuvent être acceptés.

Aide en ligne

Vous pouvez ouvrir l'aide en ligne à l'aide de la touche **F1**, du bouton à droite du ruban ou grâce à l'onglet **ENAIO**.

Barre d'outils pour accès rapide

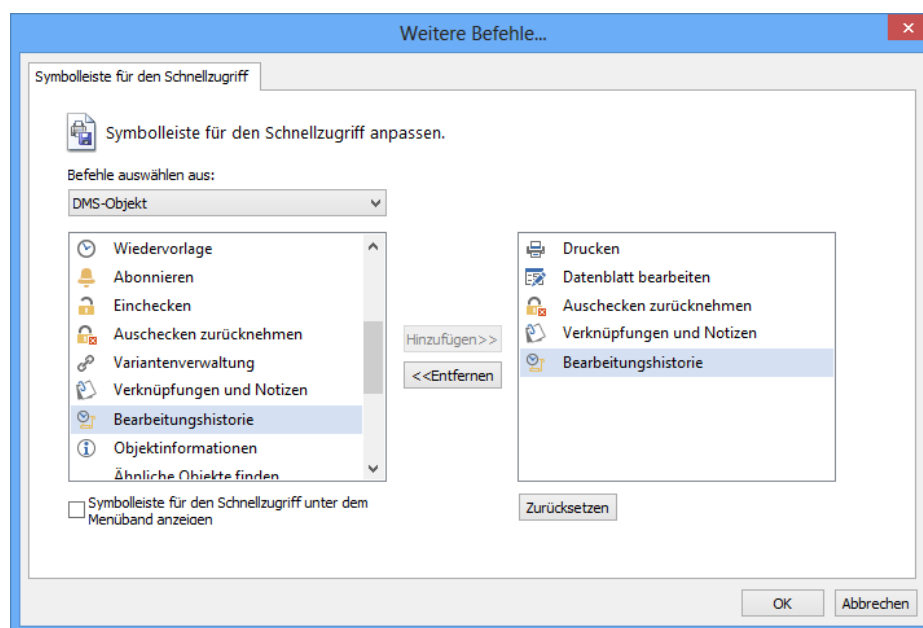
La barre d'outils pour accès rapide se trouve au-dessus du ruban, mais peut également être ouverte en-dessous de celui-ci.

La barre d'outils ne compte que peu de commande par défaut. Vous pouvez toutefois facilement la personnaliser et y ajouter les commandes auxquelles vous désirez accéder rapidement.

Les ajustements apportés à la barre d'outils et au ruban seront automatiquement réinitialisés après une mise à jour d'enaio® client.

Personnaliser la barre d'outils

1. Cliquez sur la flèche située à droite dans la barre d'outils.
2. Choisissez **Autres commandes**.



3. Choisissez une commande et cliquez sur Ajouter pour l'assigner à la barre d'outils.

4. Cliquez sur **OK**.

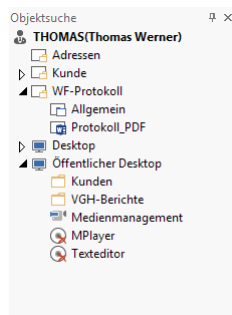
® La barre d'outils est personnalisée.

Les commandes sont réparties pour une meilleure vue d'ensemble dans les groupes. Cliquez sur **Réinitialiser** pour rétablir les paramètres par défaut de la barre d'outils.

Vous devez disposer d'un rôle système pour personnaliser la barre d'outils.

Recherche d'objet

Ouvrez la recherche d'objet via l'onglet de ruban **AFFICHAGE** dans le groupe **Domaines**.



Vous y trouverez les types de répertoire avec le registre attribué, ainsi que les types de document et les répertoires de bureau.

Le répertoire **Bureau** contient les requêtes sauvegardées, les requêtes SQL et les liens que vous créez vous-même. Ces objets peuvent être gérés dans des classeurs. Le rôle système approprié est requis pour définir ce répertoire.

Le répertoire **Bureau public** contient les requêtes sauvegardées, les requêtes SQL et les liens qui sont à la disposition de tous les utilisateurs.

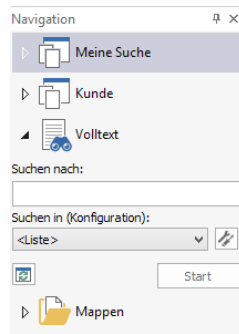
Le menu contextuel des objets dans les répertoires **Bureau** et **Bureau public** contient les fonctions de modification clés.

Ces raccourcis clavier peuvent être utilisés dans le domaine de recherche d'objet :

Touches de direction	Utilisez les flèches pour vous déplacer vers le haut, le bas, la gauche ou la droite de la recherche d'objet.
ENTREE	Ouvrez/fermez un répertoire, ouvrez un masque de requête, démarrez une requête enregistrée ou démarrez une application liée.

Navigation

Ouvrez la navigation depuis l'onglet de ruban **AFFICHAGE** dans le groupe **Domaines**.



Vous pouvez y créer des groupes ou administrer des liens avec différents objets ou masques de requête selon vos exigences de travail. Vous pouvez ouvrir et fermer les domaines du groupe en utilisant les icônes de flèche des barres de titre, la barre d'espace ou les touches +/- sur le pavé numérique de votre clavier.

Vous pouvez également intégrer la recherche plein texte à la liste de sélection des requêtes plein texte et la configuration de la sélection d'objets pour les requêtes plein texte, ainsi que la requête de porte-documents et les requêtes créées à l'aide de variables dans la navigation.

Le menu contextuel des objets dans le volet de navigation contient les fonctions clés de modification.

Vous pouvez sélectionner différents styles dans le menu contextuel de la navigation.

Aperçu du contenu

Ouvrez l'aperçu du contenu dans l'onglet de ruban **AFFICHAGE > Contenu**.

Vous pouvez également déplacer la zone à l'extérieur du volet de travail à l'aide de la souris pour la placer sur un deuxième écran.

L'aperçu est mis à jour lorsque vous parcourez les listes de résultats, les feuilles de données et d'autres listes, tels que le fichier de workflow. Les aperçus sont uniquement visibles pour les utilisateurs bénéficiant des droits correspondants pour les documents.

Si l'aperçu est intégré et configuré de cette façon, les affichages de miniatures sur les premières pages des objets enaio® sont ajoutés en tant que pièces jointes lorsque les e-mails sont envoyés en interne avec Microsoft Outlook.

Une page par défaut s'affiche au démarrage d'enaio® client si aucun document n'est sélectionné. La page par défaut peut être configurée par l'administrateur.

Aperçu du contenu depuis la liste de résultats ou la boîte de réception

Si vous sélectionnez un document dans une liste de résultats ou une boîte de réception, son aperçu s'affiche. L'aperçu s'affiche jusqu'à ce qu'un autre objet soit sélectionné.



Pour les documents contenant plusieurs variantes, l'aperçu affiche toujours la variante active. C'est également le cas si un document de référence sélectionné est lié à une variante inactive.

Remarques sur l'aperçu

Les utilisateurs peuvent ajouter des remarques au format texte n'importe où dans l'aperçu du contenu.

Les remarques peuvent être créées, modifiées, déplacées ou supprimées.

Lorsqu'elles sont minimisées, les remarques prennent la forme de bulles de dialogue. Elles peuvent également être totalement masquées.

L'infobulle de la remarque affiche l'auteur et la date de la dernière modification. Ces données sont également consignées dans l'historique.

Les remarques sont placées d'un côté, mais ne sont pas liées au texte. La position des remarques ne change pas si le texte est modifié. Par conséquent, le contenu et les remarques peuvent ne plus coïncider et il faudra repositionner les commentaires.

Il est possible d'exporter l'aperçu du contenu et les remarques au format PDF.



Vous pouvez sélectionner les fonctions de remarques depuis le menu des remarques :

Ajouter texte : Cliquez à l'endroit où la remarque sera ajoutée, puis saisissez le texte sur la feuille de notes.

La remarque sera sauvegardée immédiatement.

La remarque peut être minimisée et supprimée à l'aide de la barre de titre.

Masquer les remarques : Les remarques sont masquées pour le document actuel.

Exportation : Le document et les remarques associées sont exportés au format PDF.

Les utilisateurs doivent posséder les rôles systèmes adéquats pour afficher, modifier et exporter.

Fonction de recherche pour l'aperçu du contenu

L'aperçu offre des fonctions de recherche simples pour les fichiers d'aperçu des documents texte. Pour cela, vous pouvez ouvrir une fenêtre de recherche en appuyant sur **CTRL+F** ou en cliquant sur la loupe accessible dans la barre d'état, et saisir le texte souhaité. Dès que vous avez saisi trois lettres, les résultats sont mis en surbrillance dans le document et dans la marge gauche.

Utilisez la souris pour marquer des passages de texte dans des documents et les copier dans le presse-papiers avec **CTRL+C**.

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- § Des images ou des textes sur des images ne peuvent pas être copiés.
- § Si une section de texte des e-mails est marquée et copiée, les espaces seront supprimés de la section de texte.

Fonctions d'aperçu du contenu

Fonctions courantes



Recharger l'aperçu des documents



Recherche de texte pour les documents texte



Afficher ou masquer la barre d'aperçu de la page



Créer et gérer les remarques de l'aperçu



Zoom avant progressif

Appuyez sur la touche + de votre pavé numérique ou utilisez **CTRL+molette de la souris**.



Zoom arrière progressif

Appuyez sur la touche - de votre pavé numérique ou utilisez **CTRL+molette de la souris**.

Vous pouvez modifier les paramètres d'affichage suivants selon l'affichage actuel du document :



Le contenu du document s'affiche dans sa taille d'origine, indépendamment de la taille de la fenêtre.



L'affichage du document s'adapte horizontalement à la taille de la fenêtre.



L'affichage du document s'adapte verticalement à la taille de la fenêtre.

Pièces jointes d'e-mails

Les pièces jointes d'e-mails sont signalées par une icône de trombone dans la barre d'aperçu de la page, située dans la partie inférieure de l'aperçu du contenu :



Pièce jointe d'un e-mail

Si vous cliquez sur l'icône d'une pièce jointe, un aperçu de ladite pièce jointe s'affiche, si possible. L'icône document vous permet de passer de l'aperçu de la pièce jointe de l'e-mail à l'e-mail :



Passer de la pièce jointe à l'e-mail

Navigation

Pour accéder au document, cliquez sur les miniatures ou sélectionnez la page spécifique que vous souhaitez afficher avec le numéro de page. Sinon, utilisez les flèches situées dans la barre d'état ou les touches fléchées du clavier :

FLÈCHE HAUT

Naviguer vers le haut du document

FLECHE BAS

Naviguer vers le bas du document

Début

Aller à la première ligne d'un document

Fin

Aller à la dernière ligne du document

PAGE PRECEDENTE

Page précédente

BAS DE PAGE

Page suivante

Si une liste de résultats contient plusieurs documents, vous pouvez utiliser l'aperçu pour passer directement de la dernière page d'un document à la première page du document suivant dans la liste de résultats. Il en va de même si vous repassez de la

première page d'un document au début du document précédent dans la liste de résultats. Cette fonction est également disponible dans les vues de classeur et de registre.

Aperçu des détails

Ouvrez l'aperçu des détails dans l'onglet du ruban **AFFICHAGE > Détails**.

Vous pouvez également déplacer la zone à l'extérieur du volet de travail à l'aide de la souris pour la placer sur un deuxième écran.

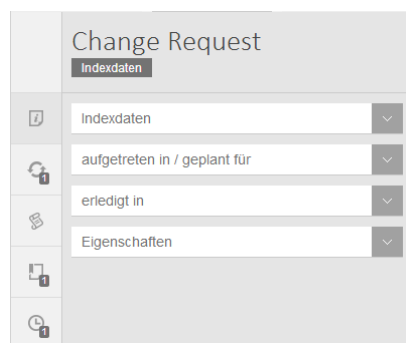
Si les données d'indexation de l'aperçu des détails contiennent des adresses e-mail ou des liens vers des sites Web, vous pouvez les ouvrir d'un simple clic dans l'application de messagerie par défaut ou dans le navigateur.

Une page par défaut s'affiche au démarrage d'enaio® client si aucun document n'est sélectionné. La page par défaut peut être configurée par l'administrateur.

Aperçu des détails depuis la liste de résultats ou la boîte de réception

Lorsque vous sélectionnez un document, un registre ou un classeur dans une liste de résultats ou dans la boîte de réception, les détails suivants s'affichent pour l'objet : Données d'indexation, workflows connexes, historique et notes.

Les détails s'affichent jusqu'à ce qu'un autre objet soit sélectionné.



Les propriétés des paramètres de base sont également affichées pour les données d'indexation. Si les données d'indexation contiennent des tableaux, ces données s'affichent dans une section séparée.

Les sections individuelles peuvent être développées et réduites. Les champs de feuille de données vides ne sont pas affichés. Le contenu peut être copié dans le presse-papiers en appuyant sur CTRL+C.

Plus d'informations dans l'aperçu des détails

Les données suivantes s'affichent en regard des données d'indexation :



Données index



Workflows

Pour les objets faisant également partie d'un fichier de workflow, les données de workflow sont également affichées.



Historique

L'historique liste les actions effectuées avec l'objet.

Vous pouvez basculer entre une vue restreinte et une vue de toutes les entrées par l'intermédiaire de l'en-tête.

L'affichage restreint affiche uniquement les actions les plus importantes, telles que les modifications apportées au contenu et aux données d'indexation. L'utilisateur concerné dans chaque cas de figure est également affiché.



Notes

Si des notes ont été ajoutées à des objets, elles s'affichent ici avec la date et l'auteur. Vous pouvez ajouter une note et modifier ou supprimer les notes existantes.



Rappels

Si vous avez configuré des rappels pour des objets, les données des rappels s'affichent ici. Vous pouvez également voir ici si d'autres utilisateurs ont configuré pour vous des rappels concernant un objet.

Des chiffres sont indiqués sur les boutons des workflows, des notes et des rappels si ces zones contiennent des données.

Dashlets

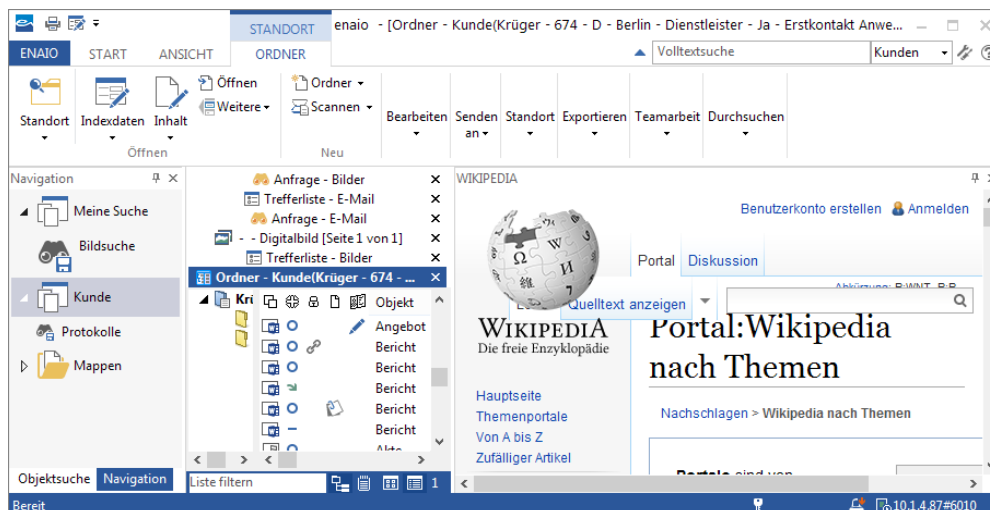
Les dashlets sont des zones structurées de manière individuelle et dépendantes du contexte qui peuvent être intégrées à enaio® client.

Le contenu des dashlets est déterminé administrativement et ne peut être modifié par l'utilisateur.

Ils vous permettent d'intégrer des sources d'informations, par exemple des pages Internet telles que Wikipedia ou Google Maps. Il est possible d'intégrer jusqu'à dix dashlets supplémentaires dans enaio® client.

Un bouton supplémentaire sera ajouté dans l'onglet du ruban **AFFICHAGE** du groupe **Domaines** pour chaque dashlet intégré.

Annulez d'abord la mise en page de la fenêtre d'enaio® client (**Fichier > Paramètres > Volet de travail**) avant de pouvoir afficher et masquer un dashlet récemment configuré.



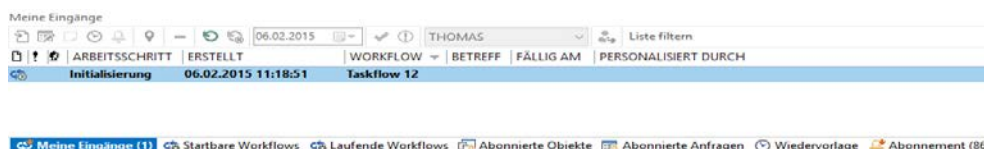
Boîtes de réception

Ouvrez la boîte de réception via l'onglet de ruban **AFFICHAGE** dans le groupe **Volet de travail**.

Ce domaine permet de gérer les rappels, les abonnements et les processus de workflow dans des boîtes de réception spécifiées.

Vous pouvez spécifier les boîtes de réception affichées sous **ENAIO > Paramètres > Boîtes de réception**. Le domaine 'Boîtes de réception' de la boîte de dialogue des paramètres est également accessible directement à partir du menu contextuel des en-têtes de colonnes de la boîte de réception.

Les notifications d'abonnement, rappels et éléments de travail peuvent être administrés dans la boîte centrale **Mes messages**. Vous pouvez également créer des boîtes de réception désignées pour tous les types.



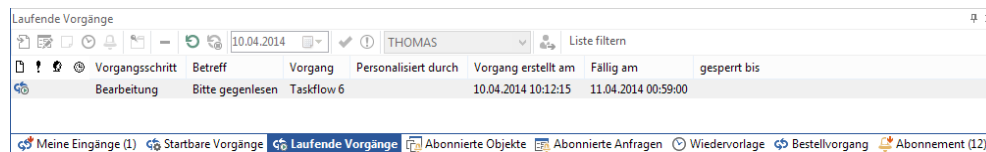
Boîtes d'abonnements

Les configurations d'abonnement pour les objets et les requêtes sont gérées dans des boîtes de réception séparées qui peuvent être affichées/masquées via **ENAIO > Paramètres > Boîtes de réception** ou via le menu contextuel des colonnes pour l'en-tête.

Boîte de réception de workflow

Les boîtes de réception de workflow et les étapes de travail sont gérées dans votre boîte de réception. Ouvrez les boîtes de réception à partir de l'onglet **ENAIO >**


Paramètres > Boîtes de réception ou à partir du menu contextuel des en-têtes de colonnes.





Vorgangsschritt	Betreff	Vorgang	Personalisiert durch	Vorgang erstellt am	Fällig am	gesperrt bis
Bearbeitung	Bitte gegenlesen	Taskflow 6		10.04.2014 10:12:15	11.04.2014 00:59:00	

Vous trouverez ici les boîtes de réception de workflow suivantes :

§ Workflows démarrables

Tous les workflows  que vous pouvez démarrer sont répertoriés ici.

§ Boîtes de réception

Tous les éléments de travail actifs que vous pouvez exécuter et tous les éléments de travail  personnalisés que vous exécutez s'affichent dans une liste de la boîte Mes messages ou dans des boîtes de réception spécifiques au workflow. Les éléments de travail dont l'échéance a été dépassée sont indiqués par un point d'exclamation rouge .

§ Remplacement

Tous les workflows et tous les éléments de travail actifs des utilisateurs qui vous remplacent sont répertoriés dans cette boîte de réception.

§ Workflows en cours d'exécution


Les éléments de travail actifs des workflows que vous avez démarrés sont répertoriés ici. Pour les éléments de travail personnalisés, l'utilisateur actuel est répertorié. Une icône en forme d'horloge distingue les workflows soumis à une période de clôture.


Les paramètres vous permettent de créer une boîte de réception pour chaque workflow démarrable et de configurer les colonnes à afficher dans la boîte de réception.

Historique

Ouvrez l'onglet des objets modifiés en dernier à partir de l'onglet de ruban **DEMARRER** dans le domaine **Objets**.

Les objets modifiés en dernier s'y affichent dans une liste. Le type de modification est signalé par une icône.

 L'objet a été créé de nouveau.

 Les pages ont été modifiées ou ajoutées.









 Les données index ont été modifiées.

Définissez le nombre d'objets qui seront listés ici à l'aide de l'onglet **ENAIO > Paramètres > Volet de travail**. Un maximum de 15 objets listé sont pré-définis.



A l'aide de l'onglet **ENAIO > Paramètres > Auto**, indiquez si l'onglet s'ouvre automatiquement lors du démarrage d'enaio® client.











Barre d'état






Des icônes comprenant des informations d'état actuelles s'affichent sur la barre d'état située dans la partie inférieure de la fenêtre d'enaio® client :






-  Un AddOn est en cours d'exécution.
-  Un script est en cours d'exécution.
-  Le chiffrement est actif.
-  Nouveau rappel.
Cliquez sur l'icône pour ouvrir le volet.
-  Nouvel abonnement.
Cliquez sur l'icône pour ouvrir le volet.
-  Un élément de travail est présent.
Cliquez sur l'icône pour ouvrir le volet.
-  Des partages de documents arrivant à expiration sont présents.
Cliquez sur l'icône pour ouvrir le volet.
-  Nom ou adresse IP du serveur enaio® auquel enaio® client est connecté.









Plan du clavier pour le volet de travail



	Touche	Description	Note
	F1	Ouvrir l'outil d'aide en ligne	
	F2	Modifier les données index	
	MAJ+ double-clic	Modifier les données index	Uniquement pour les liens vers les documents qui ont été créés dans la recherche d'objet et le domaine de navigation.
	F3	Déterminer le classeur du document	
	F4	Ouvrir la gestion des variantes	Seulement pour les documents W

	F5	Actualiser l'affichage	
	F6	Libérer le document	Uniquement les documents libérés soi-même.
	F7	Définir la propriété du document sur 'archivage approuvé'	
	F8	Afficher les propriétés	Appuyez sur la touche F8 au démarrage du client pour positionner tous les domaines à leurs emplacements par défaut.
	F10	Ouvrir la fenêtre de lien	
	F11	Afficher l'historique	
	MAJ+F2	Ouvrir le document à modifier	
	MAJ+F3	Déterminer le registre du document	
	MAJ+F4	Créer une copie d'un document	S'il s'agit des classeurs et des registres, vous ne pouvez copier que l'objet, pas le contenu.
	MAJ+F5	Annuler l'actualisation de l'affichage	
	MAJ+F6	Annuler le verrouillage	Uniquement pour les documents libérés ou sortis du classement par soi-même.
	MAJ+F7	Définir la propriété du document sur 'archivage non approuvé'	
	MAJ+I	URL de l'aperçu	La référence HTTP vers le fichier d'aperçu dans l'aperçu du contenu est copiée dans le presse-papiers.

	CTRL+F2	Afficher les données d'indexation (lecture seule)	
	CTRL+MAJ+F2	Ouvrir le document en lecture seule	
	CTRL+F3	ouvrir l'emplacement	
	CTRL+MAJ+double-clic	Déterminer l'emplacement	Uniquement pour les liens vers les documents qui ont été créés dans le domaine de navigation.
	CTRL+F4	Fermer la fenêtre active	Egalement avec la touche ESC et CTRL+ MAJ+F4
	CTRL+F5	Recharger des paramètres côté serveur	Il est possible de transférer des changements administratifs (pas tous) sans redémarrer enaio® client.
	CTRL+F6	Passer d'une fenêtre ouverte au volet de travail	
	CTRL+TAB	Passer d'une fenêtre ouverte à l'autre dans le volet de travail. Une boîte de dialogue permet de sélectionner les fenêtres actives et les volets de travail dans les fenêtres.	
	CTRL+A	Sélectionner tout	
	CTRL+MAJ+A	Sélectionner tous ceux du même type	Si un objet est sélectionné dans une liste, tous les autres objets du même type sont sélectionnés aussi.
	CTRL+B	Exporter les fichiers de document	
	CTRL+E	Exporter les données index	Sur le tableau d'un masque, copiez les contenus du tableau dans le presse-papiers.

	CTRL+F	Recherche dans la liste de résultats	Ouvrez la fonctionnalité 'Filtrer la liste' dans la ligne de statut de la liste de résultats. Si l'option d'affichage quicklooks est définie, cette fonctionnalité n'est pas disponible.
	CTRL+H	Créer l'objet du dernier type sélectionné	Appuyez sur CTRL+MAJ+H pour ouvrir une liste des types d'objets.
	CTRL+J	Envoyer le document PDF comme pièce jointe d'un e-mail à un destinataire externe	
	CTRL+K	Envoyer le document comme pièce jointe d'un e-mail à un destinataire externe	
	CTRL+L	Recherche texte libre : Recherche dans les notes et les notes de liens	
	CTRL+MAJ+L	Effacer la recherche texte libre	
	CTRL+M	Envoyer le document comme pièce jointe à un e-mail à un destinataire interne	
	CTRL+N	Créer un document du dernier type sélectionné comme 'Document sans page'	Appuyez sur CTRL+SHIFT+N pour sélectionner le type de documents depuis une liste.
	CTRL+O	Ouvrir un objet	Les documents W s'ouvrent selon l'option configurée.
	CTRL+P	Imprimer le document ou la liste de résultats	Depuis une liste de résultats, vous déterminez si les documents sélectionnés ou la liste de résultats doivent être imprimés.

	CTRL+Q	Ouvrir ou fermer les boîtes de réception	
	CTRL+SHIFT+Q	Ouvrir ou fermer l'aperçu du contenu	
	CTRL+R	Ouvrir la boîte de dialogue pour les paramètres de base	Déplacez-vous au sein des volets à l'aide des touches fléchées et de la touche TAB . Vous pouvez sélectionner les cases à cocher avec la touche Espace.
	CTRL+S	Signer le document	
	CTRL+T	Fermer tous les onglets	Ferme tous les registres ou fenêtres dans le volet de la fenêtre de résultats.
	MAJ+T	Fermer l'onglet actif	
	CTRL+MAJ+T	Fermer tous les autres onglets	
	CTRL+W	Ouvrir ou fermer la recherche d'objet	
	CTRL+MAJ+W	Ouvrir ou fermer la navigation	
	CTRL+U	Créer un rappel	
	CTRL+Z	Envoyer le document comme pièce jointe d'un e-mail (comme fichier ZIP) à un destinataire externe	
	CTRL+MAJ+U	Créer un abonnement	
	CTRL+MAJ+H	Créer un document	Sélectionner le type dans une liste.
	CTRL+MAJ+N	Créer un document 'sans page'	Sélectionner le type dans une liste.

	CTRL+MAJ+F	Ouvrir le dialogue 'Gestion des filtres' dans la fenêtre de dossier	
	CTRL+MAJ+F2	Ouvrir le document en lecture seule	
	CTRL+MAJ+F3	Afficher dans une liste tous les objets liés à l'objet sélectionné	
	ALT+F4	Quitter enaio® client.	
	MAJ+F	Ouvrir la liste de filtres	Disponible dans la fenêtre de classeur.
	ALT+FLECHE BAS	Ouvre éventuellement une liste de sélection correspondante si l'accent est placé dans un domaine d'édition	Dans le masque de données d'indexation ou de requête
	CTRL+Molette de souris	Agrandir et réduire la police dans des fenêtres de résultats	Dans les fenêtres de classeur et listes de résultats
	Retour arrière	Remonter d'un niveau	Disponible dans le volet de navigation des fenêtres de classeur et registre, si un classeur ou registre est sélectionné.

Dans des environnements avec des serveurs de terminaux, ces modèles de clavier ne sont pas disponibles.

Plan du clavier pour les touches de la fenêtre d'affichage de documents

Touches	Fonction
C	Paramètres de base
E	Exporter les pages
I	Afficher les propriétés de l'image
CTRL+D	Paramètres de base

CTRL+G	Conversion en niveaux de gris
CTRL+I	Inverser
L	Rotation de 90° à gauche
MAJ+L	Rotation de 180°
R	Rotation de 90° à droite
MAJ+R	Rotation de 180°
FLECHE DROITE	Défiler à droite
FLECHE GAUCHE	Défiler à gauche
FLECHE HAUT	Défiler vers le haut
TOUCHE BAS	Défiler vers le bas
MAJ+FIN	Au bord droit
MAJ+Début	Au bord gauche
BAS DE PAGE	Bas de page
HAUT DE PAGE	Haut de page
MAJ+BAS DE PAGE	Défiler zone par zone à droite
MAJ+HAUT DE PAGE	Défiler zone par zone à gauche
CTRL+Molette de souris	Agrandir/Réduire
CTRL+W	Sélectionner window-leveling
NUM +	Agrandir d'un niveau
NUM /	Réduire
CTRL+ NUM /	Restaurer la taille de la fenêtre
MAJ+BAS DE PAGE	Afficher le document suivant
FIN	Bas de page
Début	Haut de page
CTRL+FLECHE GAUCHE	Afficher la première page
MAJ+FLECHE GAUCHE	Afficher la page précédente
NUM *	Agrandir
CTRL+NUM *	Restaurer la taille de la fenêtre
MAJ+FLECHE DROITE	Afficher la page suivante
CTRL+BAS DE PAGE	Afficher la dernière page
NUM -	Réduire
MAJ+HAUT DE PAGE	Afficher le document précédent

CTRL+E	Modifier les données
CTRL+P	Imprimer
ALT+P	Imprimer sélection de transparents
F10	Afficher la fenêtre d'aperçu
MAJ+F10	Ouvrir le menu contextuel
CTRL+S	Sauvegarder page sous
ESC	Fermer les fenêtres
F2	Afficher les données index
CTRL+F3	Déterminer l'emplacement
CTRL+A	Modifier les remarques
MAJ+G	Correction gamma
MAJ+H	Adaptation de l'histogramme
CTRL+H	Contraste de l'histogramme
F	Adapter à la fenêtre
MAJ+F	Ajuster
MAJ+A	Animation
H	Adapter la luminosité
K	Régler le contraste
G	Conversion en niveaux de gris
M	Mode de sélection
O	Déplacer l'image
V	Mode agrandissement
MAJ+O	Identifier – extrait
G	Reconnaître le document
MAJ+S	Reconnaître la page

Plan du clavier pour le mode de traitement / de numérisation

Plan du clavier	Fonction
INS	Stocker le document
SUPPR	Supprimer une page

F9	Numériser
F11	Sélectionner source de numérisation
F12	Numériser (TWAIN)
CTRL+MAJ+F12	Reculer paramètres de numérisation (TWAIN)
B	Créer numérisation de masse des nouveaux documents
CTRL+O	Importation
T	Adapter les options
TAB	Passer d'Aperçu/Affichage au domaine pile

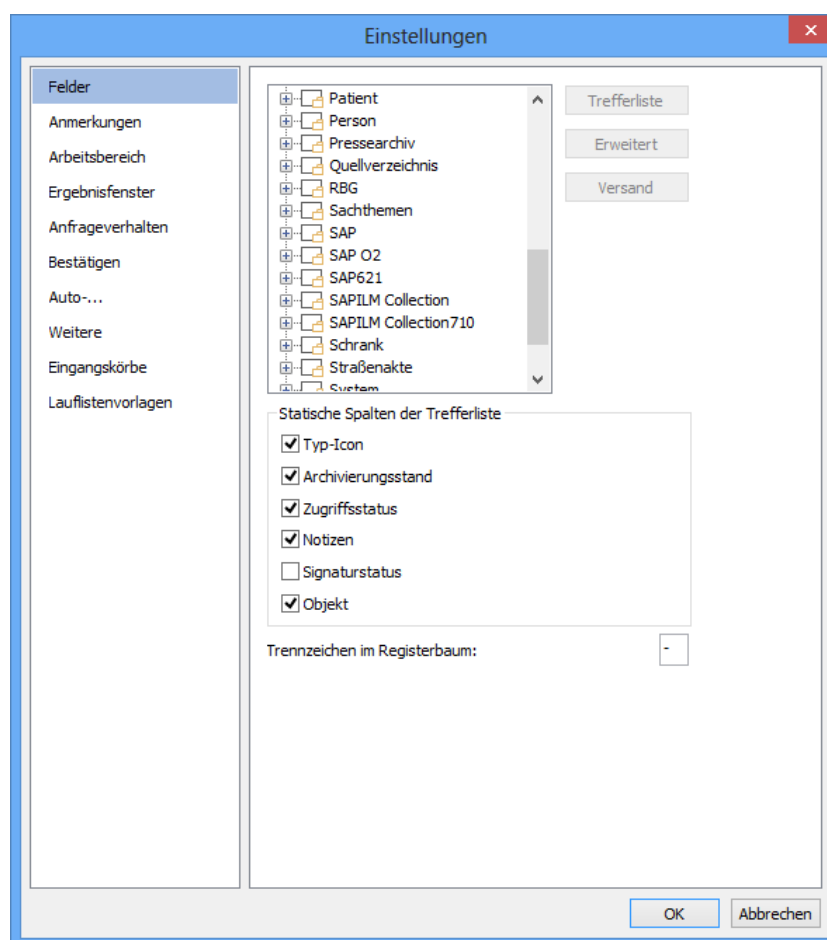
Dans des environnements avec des serveurs de terminaux, ces modèles de clavier ne sont pas disponibles.

Paramètres par défaut d'enaio® client

Paramètres

Vous pouvez configurer enaio® client de multiples manières. Vous pouvez entre autres déterminer des paramètres pour les boîtes de dialogue de confirmation et l'affichage des fenêtres. Ces paramètres s'exécutent dès que vous démarrez Client. Sélectionner les paramètres adaptés à vos exigences peut grandement faciliter votre travail.

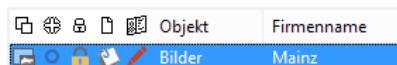
Ouvrez la fenêtre **Paramètres** avec l'élément **Paramètres** dans le menu **ENAI0** ou à l'aide du raccourci clavier **CTRL+R**. Vous y trouverez les domaines de paramètres par défaut, triés par thèmes. Si vous cliquez sur un élément de la liste, le domaine de paramètres correspondant s'affiche à droite.



Domaine 'Champs'

Dans le domaine 'Champs', les types de dossiers configurés sont présentés dans une arborescence. Lorsque vous double-cliquez ou que vous cliquez sur l'icône⁺, les types de registres, les types de documents, les types de dossiers et les paramètres de base s'ouvrent.

Dans le domaine **Colonnes statiques de la liste de résultats**, définissez les colonnes à afficher dans la liste de résultats pour les classeurs, les registres et les documents.



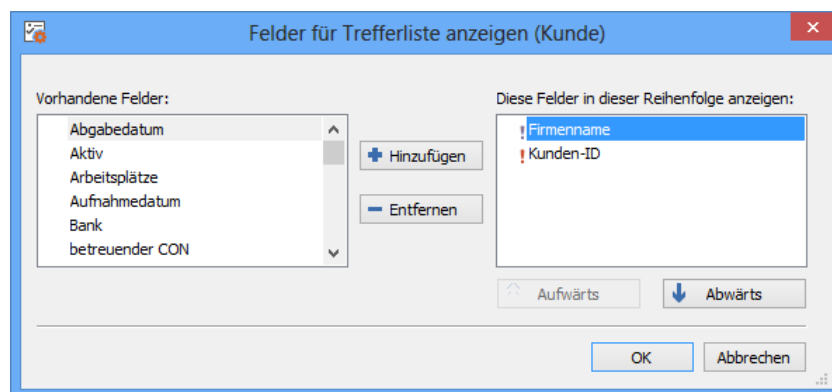
Les paramètres pour les colonnes statiques de la liste de résultats valent pour tous les types d'objet.

Le séparateur spécifié sépare les entrées de données d'indexation dans l'arborescence du registre.

Liste de résultats

Appuyez sur le bouton **Liste de résultats** pour ouvrir la fenêtre **Afficher les champs de la liste de résultats** pour un type de document, un type de classeur ou un type de registre. Dans le domaine 'Champs', sélectionnez les champs dans les données d'indexation qui peuvent être des colonnes d'une liste de résultats et utilisés dans une fenêtre de classeur.

Vous pouvez également ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Champs de la liste de résultats** du menu contextuel d'un type de répertoire, registre ou document sélectionné dans la recherche d'objet.



Afin de déterminer quelles colonnes de liste de résultats doivent s'afficher, sélectionnez un ou plusieurs champs dans la liste des champs existants et insérez-les dans la liste des champs affichés. Vous pouvez changer l'ordre des champs à l'aide des boutons **Haut** et **Bas**.

Pour les colonnes d'une liste de résultats de document, vous pouvez sélectionner des entrées à partir des paramètres de base et des données d'indexation des classeurs. La sélection est valable pour tous les types de documents de l'armoire correspondante.

Sélectionnez les **paramètres de base d'un document** d'une armoire et utilisez le bouton **Liste de résultats** pour ouvrir la fenêtre **Afficher les champs de la liste de résultats**. Les champs du paramètre de base de document et des données d'indexation de classeur s'affichent dans le domaine **Champs existants**. Sélectionnez les champs et leur ordre dans ce domaine.


Sélectionnez les **paramètres de base de classeur** ou les **paramètres de base de registre** d'une armoire et cliquez sur le bouton **Liste de résultats** pour ouvrir la fenêtre **Afficher les champs pour la liste de résultats**, où vous pouvez sélectionner des paramètres de base pour le classeur ou effectuer un enregistrement en tant que champs pour les listes de résultats.

Dans la fenêtre **Afficher les champs de la liste de résultats**, les champs obligatoires , les champs clés  et les champs des paramètres de base  seront signalés.

Options

Selon le type d'objet d'archive, le bouton **Options** vous permet de sélectionner l'une des options suivantes :

§ Approuver pour archivage lors de la création

Lors de la création de ces documents, la propriété  'archivage approuvé' est automatiquement définie.

Les registres et les dossiers ne sont pas archivés et n'ont donc pas de propriété d'archivage.

§ Enregistrement temporaire les données d'indexation

Les données d'indexation attribuées à un nouvel objet d'archive sont temporairement mémorisées et se placent automatiquement dans le masque de données d'indexation du prochain objet d'archive du même type.

Les entrées dans les champs multiples et dans les champs protégés en écriture ne se mémorisent pas temporairement.

§ Utilisation des données d'indexation pour la messagerie externe

Utilisez les données d'indexation en tant que nom de fichier telle qu'elles apparaissent dans les listes de résultats pour l'envoi externe de documents. La longueur est limitée à 100 caractères. Les caractères identifiés comme non valides par le système d'exploitation seront supprimés. Si l'on a attribué plus d'un fichier à un document, un compteur s'y ajoute dès le second fichier.

Les registres et les classeurs ne peuvent pas faire l'objet d'un envoi externe.

§ Utilisation des données d'indexation pour la messagerie interne

Utilisez les données d'indexation en tant que nom de fichier telle qu'elles apparaissent dans les listes de résultats pour le renvoi de documents. La longueur est limitée à 100 caractères. Les caractères identifiés comme non valides par le système d'exploitation seront supprimés.

§ Déboguer les événements

N'exécutez pas les événements, mais ouvrez les dans l'éditeur d'événements où ils peuvent être consultés ligne après ligne. Cette fonction n'est qu'à la disposition des utilisateurs disposant des droits correspondants.

§ Afficher les liens

La zone de liens du classeur s'affiche sous la zone de contenu.

§ Liste de résultats classeur comme arborescence du registre

Aucune liste de résultats de classeur ne s'affiche pour une requête de classeur. A la place, une vue contenant la liste de tous les classeurs trouvés dans le volet de navigation de gauche s'affiche avec son contenu à droite. La liste du volet de navigation ne peut pas être triée.

§ Afficher l'arborescence du registre

Un volet de navigation s'affiche dans la fenêtre de classeur.

§ Trier l'arborescence de données (par ordre croissant)

Dans le domaine de navigation de la fenêtre de classeur, les types de registre et les registres situés dans les types sont répertoriés dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant.

§ Déterminer le nombre d'objets dans l'arborescence du registre

Le nombre des objets contenus dans chaque registre s'affiche dans le volet de navigation de la fenêtre de classeur. On ne prend pas en compte les droits d'accès des utilisateurs. La liste de résultats peut donc contenir moins d'objets que ce qui figure ici.

§ Saisie de texte libre lors de la sauvegarde du document

Lors de la sauvegarde d'un fichier de document du type d'objet sélectionné, l'éditeur de texte s'ouvre et vous permet d'ajouter une entrée à l'historique.

§ Double-cliquer pour ouvrir des documents en lecture seule

Les documents W existants ou les documents conteneur sont ouverts en mode lecture seule lorsque vous cliquez deux fois dessus.

Ces paramètres peuvent être facilement exécutés à partir de l'élément **Paramètres** du type de répertoire, de registre ou de document sélectionné dans la recherche d'objet.

Envoi

Le bouton **Envoi** vous permet d'indiquer les champs correspondants dont les données d'indexation doivent désigner l'objet lors de l'envoi d'un objet.

Domaine 'Remarques'

Indiquez les paramètres par défaut des remarques sur les transparents dans le domaine 'Remarques'.

Sélectionnez les couleurs pour **Lignes**, **Surlignements**, **Police** et **Rectangle rempli**.

Vous pouvez prédéfinir la **police de caractères des champs de texte**, la **taille de la police** et la **largeur des lignes**.

Domaine 'Volet de travail'

Enregistrement automatique sur la sortie

Vous pouvez définir la manière dont le volet de travail est enregistré lorsque vous quittez l'application. Les modifications suivantes apportées à l'objet de recherche peuvent être enregistrées automatiquement :

§ Positions (Navigation/Recherche d'objet)

Les domaines de navigation et de recherche d'objet conservent la position qu'ils occupaient lorsque le programme a été fermé.

Si vous maintenez enfoncée la touche F8 pendant le démarrage d'enaio® client jusqu'à ce que 'prêt' s'affiche dans la barre d'état, la navigation et la recherche d'objet ne seront pas affichés et réinitialisés à leurs valeurs par défaut.

§ Paramètres (Navigation)

La disposition actuelle de la navigation est enregistrée.

§ Paramètres (Recherche d'objet)

L'affichage actuel de la recherche d'objet est enregistré.

Réinitialiser les mises en page de la fenêtre

La mise en page des domaines de l'espace de travail principal peut être modifiée à l'aide du bouton **Réinitialiser les mises en page de la fenêtre** (voir également 'Paramètres de l'interface utilisateur').

Sélectionnez la mise en page correspondant à votre exigences. Comme alternative, changez la position d'un domaine en le déplaçant vers la barre de titre sur la croix de navigation.

Paramètres linguistiques

Vous pouvez choisir une langue pour l'interface enaio®. Ce paramètre est immédiatement appliqué et sera également appliqué à toutes les autres applications enaio®. Dans enaio® webclient et enaio® capture, la langue de l'interface de l'application concernée peut être modifiée.

Vous pouvez également sélectionner une langue pour la définition d'objet. La désignation des champs dans les masques de données d'indexation et de requête se lit ainsi depuis un tableau des langues créé lors de la définition de l'objet. Vous pouvez de la même façon afficher les masques de Workflow dans les versions linguistiques.

Redémarrer enaio® client si vous changez la langue de la définition d'objet

Affichage des onglets et fenêtres

Vous pouvez afficher les masques, les listes de résultats et tous les documents dans un affichage de fenêtre unique **fenêtres** plutôt que sous plusieurs onglets (voir 'affichage de fenêtre'). Pour cela, il vous suffit de désactiver l'option **Onglets**.

L'onglet de ruban **AFFICHAGE** vous permet ensuite de spécifier si les fenêtres ouvertes doivent apparaître en cascade ou être superposées horizontalement.

L'onglet actuel actif est mis en surbrillance dans **Affichage de l'onglet**. Vous pouvez spécifier de quelle manière les en-têtes des onglets seront affichés. Par défaut, l'en-tête de l'onglet tient sur une ligne simple en haut de l'onglet. En raison d'un affichage plus compact, l'affichage sur une ligne est recommandé pour les périphériques dotés d'un écran à faible résolution.

Lorsque vous configurez l'affichage de l'onglet, vous pouvez enregistrer les largeurs de colonne de la liste de résultats affichée, activer l'onglet et fermer tous les onglets, hormis l'onglet actif, à l'aide du menu contextuel pour un en-tête d'onglet.

De plus, il est possible d'envoyer un porte-document ou un répertoire via le menu contextuel de l'onglet. Si un registre est sélectionné dans l'affichage de dossier, ce registre est envoyé. Si aucun registre n'est sélectionné, le répertoire est envoyé. De la même façon, les requêtes peuvent être envoyées car la fonctionnalité est également disponible lorsqu'une liste de résultats a été créée en utilisant une requête enregistrée ou SQL. Par défaut, les objets mentionnés sont envoyés en tant que fichiers enaio®.

Lorsque vous utilisez plusieurs onglets, vous pouvez sélectionner l'onglet de votre choix en faisant glisser un élément dans l'onglet correspondant.

Si vous passez de la présentation par onglets à la présentation fenêtre, vous devez redémarrer l'enaio® client. Si vous vous enregistrez à un enaio® client en cours, la présentation en cours ne change pas.

Affichage du menu

Les menus optimisés affichent uniquement les fonctions utilisées fréquemment dans les menus contextuels. Toutes les autres fonctions sont accessibles via le ruban. Les raccourcis clavier des fonctions s'affichent dans les menus contextuels.

Vous pouvez afficher l'historique via l'onglet du ruban **DEMARRER**. Vous pouvez spécifier ici le nombre d'objets récemment modifiés affichés dans l'historique.

Jeu de couleurs

Vous pouvez choisir entre les jeux de couleurs **Blanc** et **Gris clair** (par défaut).

Domaine 'Fenêtre de résultats'

Paramètres

Vous pouvez spécifier si les largeurs de colonne et la position de la fenêtre des listes et boîtes de dialogue doivent automatiquement être enregistrées lorsque vous quittez enaio® client. La largeur de colonne et la position des fenêtres de liens ne sont pas enregistrées automatiquement.

Affichage

Pour l'affichage des listes de résultats, vous pouvez définir :

- § si les lignes de séparation s'affichent entre les lignes ;
- § si les lignes régulières et irrégulières doivent alterner leurs couleurs de fond et quelles couleurs utiliser ;
- § si la couleur de la colonne utilisée pour le tri doit être plus prononcée ou non ;
- § quelle doit être la taille de la police des lignes affichées.

Listes de filtres

Pour le filtrage dans des listes, vous pouvez indiquer si le critère de recherche ou la cellule doit être marqué(e).

Couleurs

Pour les listes, vous pouvez spécifier des couleurs de texte et d'arrière plan pour les lignes régulières et irrégulières.

Vous pouvez spécifier la couleur de fond pour la sélection des filtres et du groupement dans les listes.

Domaine 'Mode de requête'

Paramètres de

Sélectionnez ici le niveau d'affichage d'une liste de résultats, c'est-à-dire que vous décidez si la liste de résultats doit s'afficher sous forme de liste de classeurs, de liste de registres ou de listes de documents et si la sélection doit se faire toujours d'après l'onglet supérieur ou à chaque fois manuellement.

Fenêtre de requête



Déterminez si la fenêtre de requête doit être conservée, minimisée ou fermée une fois la requête effectuée.

Fermer avant le démarrage d'une requête

Pour démarrer la requête, sélectionnez les types de registre ou de fenêtre qui doivent se fermer automatiquement lorsque vous démarrez une requête.

Plus de paramètres

Vous pouvez également spécifier si les **objets sans attribution de registres** doivent être enregistrés dans la liste de résultats d'une requête pour les données de registres et de documents, à savoir les documents qui ne se trouvent pas dans un registre.

L'option Utiliser la même liste de résultats si possible vous permet de spécifier pour une nouvelle requête si une liste de résultats encore ouverte dans une requête antérieure doit être mise à jour. Si cette option n'est pas sélectionnée, une nouvelle liste de résultats s'ouvrira pour une nouvelle requête. Vous pouvez paramétrer vous-même cette option sur chaque masque de recherche à l'aide des boutons /
 Réutiliser la liste de résultats.

Le paramètre **N'ouvrir qu'une liste de résultats par classeur** vous permet de vérifier à l'ouverture d'un classeur s'il est déjà ouvert. Le cas échéant, il est simplement placé au premier plan.

Vous pouvez également restreindre la liste de résultats à un certain nombre de résultats et préciser si vous souhaitez être informé lorsqu'une liste de résultats dépasse le nombre défini.

Le nombre maximum de résultats des listes spécifié par l'administrateur s'applique toujours.

Domaine 'Confirmation'

Sélectionnez ici dans quelles situations vous aimeriez confirmer des actions au moyen d'une boîte de dialogue de confirmation.

La fonction **Enregistrer lors du changement de feuille de données** vous permet de spécifier si les modifications apportées aux données d'indexation doivent être automatiquement enregistrées lorsque vous parcourez les listes de résultats. Si cette fonction est désactivée, les données d'indexation modifiées sont enregistrées par défaut lorsque vous parcourez la feuille de données suivante, sans dialogue de confirmation.

Vous pouvez également définir l'apparition d'une **boîte de dialogue de confirmation avant l'ouverture** des documents, des listes de résultats et des catalogues de base de données dépassant une taille spécifiée. Si un document est plus grand que la taille indiquée, vous devez confirmer son ouverture.

L'administrateur peut installer un dialogue de confirmation avant l'ouverture des documents de grande taille. Si la taille entrée par vous n'est pas identique à cette valeur, les paramètres prédéfinis par l'administrateur sont remplacés. Vous pouvez également remplacer les paramètres prédéfinis pour le nombre de résultats qui doit

s'afficher lors de l'ouverture d'une liste de résultats ou d'un catalogue de base de données.

Les superviseurs de processus bénéficiant du rôle système 'Client : Process administration workflow' peuvent annuler un processus de workflow dans le menu contextuel de la boîte de réception **Workflows en cours**. La fonction **Annuler les workflows en cours** permet aux utilisateurs de spécifier si l'annulation d'un workflow doit être confirmée.

L'administrateur peut définir le format de sortie des impressions d'archive au format PDF. Dans ce cas, vous pouvez définir une boîte de dialogue de confirmation pour l'imprimante **AS** avant la génération d'un PDF. Dans le dialogue de confirmation, à la place de PDF, vous pouvez sélectionner TIFF G4 pour les impressions en noir et blanc avec l'imprimante du système, et JPEG pour les impressions couleur effectuées à l'aide de l'imprimante couleur AS.

L'administrateur peut activer une demande de confirmation pour tout le système avant la sauvegarde des données d'indexation. Les utilisateurs standard ne peuvent pas désactiver ces dialogues de confirmation.

Domaine 'Auto'

Astérisque

Déterminez si le caractère de remplacement '*' qui se substitue à une chaîne de caractères (caractères génériques) quelconque doit être inséré automatiquement à la fin et au début d'un masque de recherche. Les paramètres par défaut que vous spécifiez ici s'appliquent également à enaio® webclient.

Les requêtes avec des caractères génériques et requêtes avec des termes partiels prennent plus de temps que les requêtes sans ces extensions.

Vous pouvez insérer le caractère générique de la manière suivante :

§ Derrière l'entrée (p. ex 'abc*')

Le caractère générique s'ajoute aux zones de texte auxquelles il n'est attribué aucun catalogue.

§ Devant l'entrée (p. ex '*abc')

Le caractère générique s'ajoute aux zones de texte auxquelles il n'est attribué aucun catalogue.

La requête avec cette option prend nettement plus de temps.

§ derrière l'entrée d'un catalogue de base de données

Le caractère générique est ajouté aux champs de catalogues de base de données lorsque vous cliquez sur le bouton pour l'affichage des valeurs de catalogue. Pour une requête au moyen d'une entrée dans un champ de catalogue de base de données, le paramètre de 'derrière l'entrée' est utilisé.

Vous pouvez également activer la **recherche par des termes partiels**. Si vous entrez plusieurs termes dans un champ, on recherchera des objets qui sont indexés avec ces termes mais dans un ordre quelconque.

Ces paramètres ne sont ni valables pour les requêtes dans les notes et les liens, ni pour les requêtes dans les champs d'un tableau ou les requêtes plein texte.

Ouvrir et fermer

Pour les listes de résultats contenant un seul résultats, vous pouvez décider d'ouvrir le classeur, le registre ou le document dans le domaine **Ouvrir (un résultat)**. Dans le volet **Fermer (un résultat)**, spécifiez si une liste de résultats vide ou un message indiquant qu'il n'y a aucun résultat doit s'afficher.

Général

Vous pouvez en outre définir que l'éditeur de saisie de texte libre s'ouvre automatiquement si un lien vers un objet est ajouté.

Les **utilisateurs non activés** peuvent être masqués. Les utilisateurs non activés sont des utilisateurs dont les comptes ont été explicitement bloqués par l'administrateur. Ces utilisateurs sont masqués dans toutes les listes d'utilisateurs, mais pas dans le workflow.

Pour une liste de résultats plein texte, une **zone plein texte peut s'afficher automatiquement** et permettre de développer la requête plein texte à l'aide de facettes.

Le paramètre **Fermer la liste des résultats après son ouverture automatique (un résultat)**, permet de définir la fermeture automatique d'une liste de résultats contenant un seul résultat lorsqu'un objet contenant un seul résultat est ouvert automatiquement.

Ouvrir les domaines au démarrage

Les domaines 'Boîte aux lettres', 'Favoris', 'Stockage', 'Historique' et 'Corbeille' peuvent s'ouvrir automatiquement au démarrage d'enaio® client.

Domaine 'Autres'

Le domaine **Autres** permet de choisir les options suivantes :

§ Initialiser MAPI au démarrage de l'application

Si cette option est sélectionnée, vous pouvez accéder à la boîte de réception de votre programme d'e-mails dans le menu AFFICHAGE, si l'administrateur a configuré le système d'archivage en ce sens.

Si vous maintenez enfoncée la touche F9 lors du démarrage d'enaio® client, jusqu'à ce que 'prêt' s'affiche sur la barre d'état, enaio® client n'essaie pas d'ouvrir les boîtes de réception.

Si un système IMAP est installé, cette fonction n'est pas disponible.

La modification ne sera effective qu'à la suite du prochain démarrage de enaio® client.

§ **Déterminer la vitesse de transmission des documents**

Pour l'affichage de documents, la vitesse de transmission s'affiche dans la barre d'état.

§ **Ouvrir fichiers OS protégés en écriture**

Les références aux documents W que vous recevez en tant qu'e-mail interne s'ouvriront en version protégée en écriture si l'option est activée. Les autres documents sont toujours ouverts en lecture seule.

§ **Envoyer des e-mails avec Outlook**

Si Microsoft Outlook est installé, vous pouvez envoyer des e-mails depuis enaio® client avec Microsoft Outlook.

§ **Ouvrir les données d'indexation après OCR**

Utilisez la reconnaissance optique des caractères (ROC) dans une fenêtre d'affichage pour ouvrir la feuille de données du document affiché une fois la reconnaissance effectuée. Vous pouvez copier le texte reconnu depuis le classement intermédiaire dans un champ de données d'indexation.

§ **OCR avec analyse automatique des colonnes**

L'utilisation de la reconnaissance optique de caractères permet de déterminer le nombre de colonnes.

§ **Sauvegarder les paramètres de numérisation indépendamment de l'ordinateur**

Les configurations de numérisation se sauvegardent en fonction de l'utilisateur et non en fonction de l'ordinateur.

§ **N'afficher que les notifications actuelles dans l'abonnement**

Seule la dernière modification d'un objet abonné s'affiche dans le domaine d'abonnements.

§ **Masquer les propres notifications dans l'abonnement**

Seule la dernière modification apportée à un objet abonné s'affiche dans une liste dans le domaine d'abonnements.

§ **Afficher les événements**

Les utilisateurs qui ont le droit de créer des événements peuvent accéder à enaio® editor pour les événements, à partir de leur espace de travail.

§ **Déboguer les événements d'application**

Les événements de l'application ne s'exécutent pas mais s'ouvrent dans l'éditeur d'événements et peuvent y être consultés ligne après ligne. Pour cette fonction, vous avez besoin d'un rôle système particulier. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

§ **Déboguer des événements Workflow**

Les événements de l'application ne s'exécutent pas mais s'ouvrent dans l'éditeur d'événements et peuvent y être consultés ligne après ligne. Pour cette fonction,

vous avez besoin d'un rôle système particulier. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

§ **Reprendre un classeur comme standard dans le bureau**

Si vous placez des références aux répertoires sur le bureau de la recherche d'objet, elles seront, par exemple, également présentées comme emplacements suggérés pour l'impression d'archive.

§ **Afficher une notification pour les rappels**

Lorsqu'un rappel arrive, une information du système peut s'afficher.

§ **Afficher l'avis pour les abonnements**

Lorsqu'un abonnement arrive, une information du système peut s'afficher.

§ **Afficher une notification pour les workflows**

Lorsqu'un élément de travail est actif, une information du système peut s'afficher.

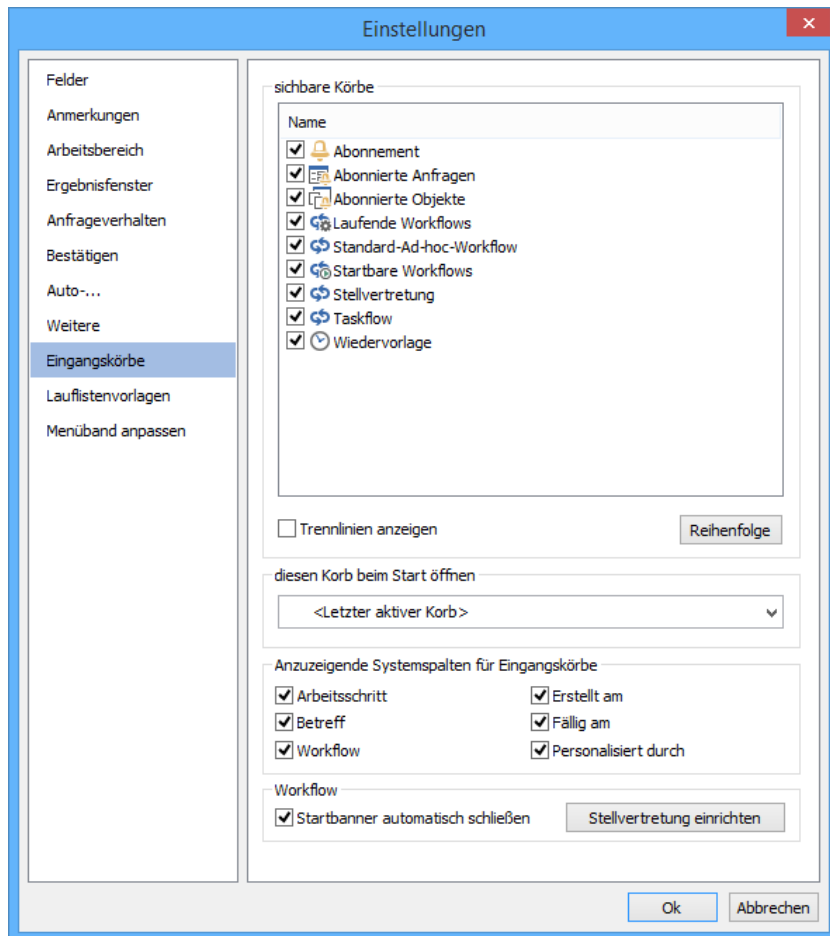
§ **Fermer les fenêtres ouvertes lors de l'ouverture des fichiers OS**

Vous pouvez sélectionner de fermer ou non toutes les fenêtres ouvertes lors de l'ouverture de fichiers enaio®.

Domaine 'Boîtes de réception'

Boîtes de réception visibles

Vous pouvez définir les boîtes de réception à afficher.



Les rappels, abonnements et les workflows s'affichent dans la boîte centrale **Mes messages** si vous n'avez déterminé aucune boîte séparée pour ces types.

Vous pouvez créer une boîte distincte pour chaque workflow. Vous pouvez définir la **séquence** des boîtes de réception.

Pour afficher des objets dans les boîtes de réception, spécifiez si les lignes de séparation doivent s'afficher.

Ouvrir la boîte de réception au démarrage

Spécifiez la boîte de réception à ouvrir au démarrage.

Colonnes du système pour les boîtes de réception

Spécifiez les colonnes système à afficher ou masquer pour les boîtes de réception.

	Arbeitsschritt	Erstellt	Workflow	Betreff	Fällig am	Personalisiert durch
	Initialisierung	05.06.2014 14:32:25	Taskflow 2			STEFANIE
	Initialisierung	05.06.2014 14:32:12	Standard-Ad-hoc-Workflow 5			STEFANIE

Workflow

Pour les workflows, vous pouvez définir si un avis affiché au démarrage des workflows dans enaio® client est **automatiquement fermé** ou non. Si cette option

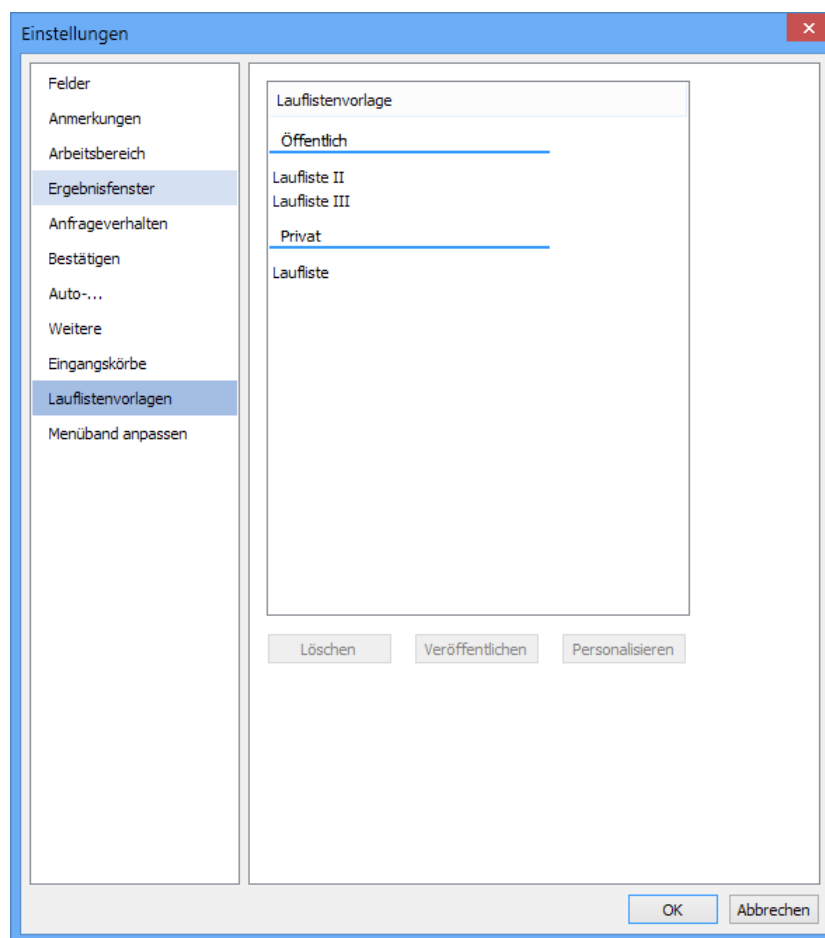
est désactivée, les utilisateurs peuvent fermer manuellement le message après avoir démarré le workflow. Ainsi, les utilisateurs n'omettent aucun message à propos d'un workflow démarré.

Dans le domaine 'Boîtes de réception', vous pouvez également configurer la **suppléance** des workflows et des rappels (voir 'Absence et suppléance').

Le domaine peut être ouvert depuis le menu contextuel Domaine 'Boîtes de réception' des en-têtes de colonne dans la boîte de réception.

Domaine 'Modèles des listes de processus'

Vous pouvez publier des modèles des listes de processus dans ce domaine.



Les modèles des listes de processus que vous avez créés pour les activités ad hoc du workflow sont privés, c'est à dire ils ne sont disponibles qu'à vous. Si vous publiez des modèles des listes de processus, chaque utilisateur de l'activité ad hoc peut utiliser ce modèle des listes de processus.

Vous pouvez publier, personnaliser et supprimer des modèles des listes de processus.

Vous avez besoin d'un rôle système propre pour la gestion des modèles des listes de processus privés et pour la gestion des modèles des listes de processus publiques. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Domaine 'Ajuster le ruban'

Vous pouvez personnaliser tous les onglets du ruban dans le domaine 'Ajuster le ruban'.

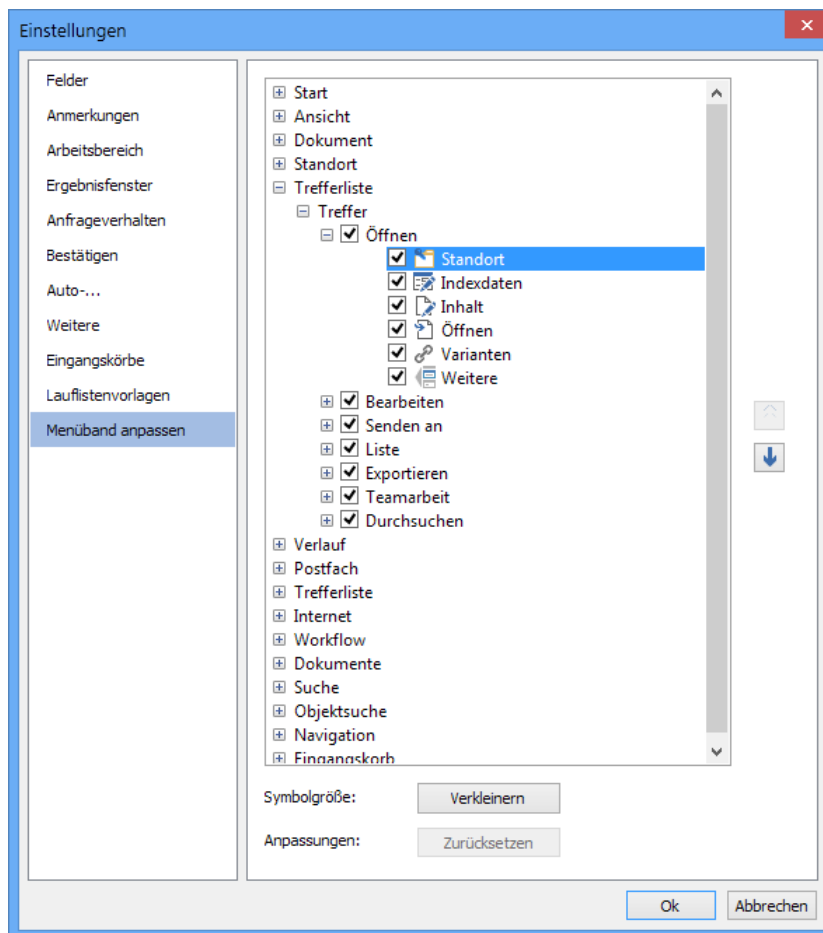
Les utilisateurs ont besoin du rôle système 'Client : Customize ribbon.'
Les ajustements apportés à la barre d'outils d'accès rapide et au ruban seront automatiquement réinitialisés après une mise à jour d'enaio® client.

Tous les onglets de ruban sont listés avec les groupes. Les boutons et groupes peuvent être marqués au sein des groupes et déplacés au moyen des flèches. Les boutons peuvent être déplacés dans un autre groupe ; les groupes ne peuvent pas être déplacés sur un autre onglet.

Si vous souhaitez masquer ou afficher un bouton ou un groupe, décochez ou cochez cette case.

Chaque bouton peut s'afficher avec une petite ou une grande icône.

Vous pouvez réinitialiser tous les ajustements au moyen de l'interface correspondante.



Domaine 'OCR Zonal'

Vous pouvez sélectionner les langues de reconnaissance optique des caractères à l'avance à partir de la fenêtre d'affichage des documents image.

Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue de sélection des langues depuis le mode de reconnaissance OCR en appuyant sur **CTRL+Maj**.

Ce domaine ne s'affiche que si le mode de reconnaissance OCR est configuré et octroyé sous licence sur le poste de travail.

Domaine 'Facettes'

Des listes de résultats plein texte s'affichent avec des facettes. Vous pouvez activer ou désactiver les facettes de base et, pour des types d'objet, activer des champs avec des catalogues de liste en tant que facettes supplémentaires.

Le domaine répertorie les facettes de base et tous les types d'objet dotés d'un catalogue de liste. Ouvrez la boîte de dialogue pour activer/désactiver les facettes à l'aide du bouton situé au bout de la ligne.

Exporter les paramètres d'utilisateur

Les utilisateurs peuvent exporter leurs paramètres et importer des paramètres exportés, y compris les paramètres d'autres utilisateurs.

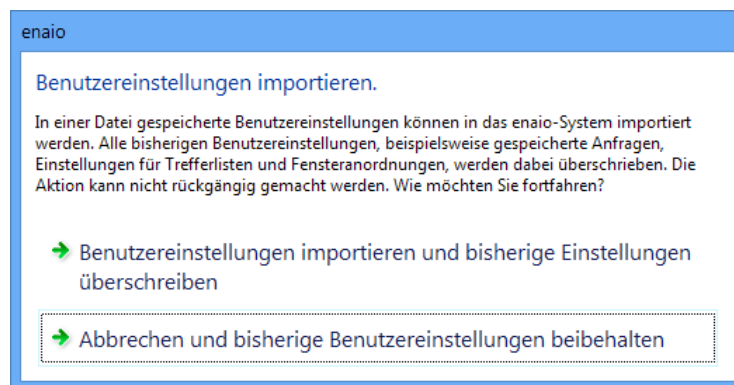
Ces données d'exportation comprennent les requêtes enregistrées, les paramètres d'analyse, le contenu de la navigation, les liens vers des applications externes, la structure de répertoire dans la recherche d'objet ainsi que les paramètres d'onglet et de fenêtre.

Les liens aux documents, registres et classeurs ne sont pas exportés.

Si vous souhaitez exporter vos propres paramètres, ouvrez le menu contextuel à partir de votre nom d'utilisateur dans la recherche d'objet et sélectionnez **Exporter les paramètres d'utilisateur**.

Dans le dialogue suivant, entrez un nom du fichier et sélectionnez un classeur. Les données sont sauvegardées dans une archive ZIP cryptée.

Si vous voulez importer des paramètres d'utilisateur, maintenez enfoncée la touche **F12** lors du démarrage d'enaio® client.



Dans le dialogue qui s'affiche, sélectionnez si vous voulez remplacer les paramètres d'utilisateur actuels par des paramètres d'utilisateur d'un fichier et sélectionnez le fichier le cas échéant.

Veuillez noter que vous pouvez importer uniquement les paramètres d'utilisateur des systèmes qui contiennent les mêmes types de classeurs, de registres et de documents.

Capture de données

Système de stockage enaio®

enaio® fournit une structure hiérarchique de types de dossiers, de types de registres et de types de documents destinée à permettre l'administration des documents. Cette structure facilitera grandement votre requête de document. L'administrateur crée des types de dossiers, de registres et de documents identifiés à l'aide de leurs masques de données d'indexation. Des formulaires de données d'indexation prédéfinis vous permettent de créer et d'indexer des dossiers et des registres. Vous pouvez par ailleurs les utiliser pour rechercher des documents dans les dossiers ou les registres, ou encore pour enregistrer les données d'indexation.

Armoires, classeurs et registres

Exemple : Dans l'armoire **Client** se trouvent les classeurs **Client** dans lesquels sont stockées les adresses des clients. Dans les classeurs proprement dits, les documents spécifiques aux clients sont classés dans les registres spécifiques aux tâches.

Types de document, types de registre et types de classeur

Les types de registres sont attribués à des types de dossiers. Ainsi, les registres d'un type particulier peuvent être placés dans un seul type de dossier. De même, les types de documents sont attribués à des types de dossiers. Les documents d'un type donné se trouvent toujours dans un même type de classeur et éventuellement dans un registre.

Relations d'objet

En outre, l'administrateur peut prédéfinir des relations d'objet supplémentaires. Les relations d'objet permettent par exemple de spécifier que les documents d'un type donné peuvent uniquement être créés dans le type de registre qui leur a été attribué.

Attributions de type de document

Un type de document est attribué aux documents. Le type de document définit le masque de requête à utiliser pour la recherche et les données d'indexation à enregistrer avec le document. Pour les documents, spécifiez s'ils font l'objet d'un archivage à valeur probante. Les documents sont archivés avec une valeur probante par l'administrateur.

Les modules

le type de document définit également quel module est utilisé par enaio®. Les modules sont des interfaces vers le logiciel et le matériel utilisés pour capturer et afficher des documents. Chaque type de document et chaque document possède une icône par défaut en fonction du type de module. L'administrateur peut également attribuer un symbole différent à chaque type de document.

Les types de document peuvent être définis indépendamment des modules. Une fois saisie l'indexation, il suffit de sélectionner le module avec lequel vous désirez créer le document.

Les modules suivants peuvent être à votre disposition :



Le module pour images en noir/blanc (p. ex. documents numérisés).



Le module pour images en couleur (p. ex. photos).



Le module pour images en niveaux de gris (p. ex. radiographies).



Le module pour vidéos (p. ex. fichiers AVI ou MPEG).



Le module des documents Windows (p. ex documents W).

Le module des documents Windows (p. ex. fichiers MS Word).
Les documents W sont créés dans des applications externes (p. ex. Microsoft Word).



Le module des e-mails.



Le module des documents XML.

Les documents XML sont créés de façon administrative en important des données.



Le module pour des documents conteneur.

Les documents conteneur vous offrent la possibilité d'administrer plusieurs fichiers liés qui peuvent différer quant au type de fichier. Les pages Web formées de plusieurs fichiers HTML, fichiers images et feuilles de style peuvent être gérées en tant que documents conteneur.

Licences du module

Les modules doivent posséder une clé de licence pour votre station de travail. Si un module n'en possède pas, les types de documents et documents correspondants ne seront pas affichés. Ouvrez **ENAIO > Informations > Info** pour retrouver une liste des modules qui possèdent une clé de licence sur votre poste de travail.

Masques de données d'indexation

Les classeurs et les registres que vous créez ainsi que les documents que vous saisissez dans les archives ont besoin d'un emplacement et doivent être indexés.

Les formulaires de données d'indexation des dossiers, registres et des différents types de documents sont prédéfinis. L'administrateur les crée et peut les ajuster rapidement dans enaio® editor selon les nouvelles exigences.

Conditions préalables

Pour chaque champ du masque de données d'indexation, l'administrateur peut définir des **conditions préalables**. Ces paramétrages facilitent le remplissage du formulaire et sa récupération.

Si vous ne respectez pas les restrictions, vous recevez un **message d'erreur** dès que vous essayez de sauvegarder les données d'indexation. Le champ respectif est surligné en jaune.

L'administrateur peut définir le nombre de **caractères** pouvant être saisis dans un champ. Exemple : seulement 5 chiffres pour un code postal.

Les champs de texte peuvent être remplis à l'aide de la saisie automatique. Une fois que vous saisissez trois caractères, les termes préexistants commençant par ces caractères s'affichent et peuvent être acceptés.

Formats de l'heure et de la date

Entrez la **date** dans l'un des champs de date sous l'un des formats suivants : 2009.02.01, 2009.2.1, 09.2.1, 20090201, 090201.

Lorsque, pour l'année, un nombre à deux chiffres est saisi, 1900 est ajouté aux valeurs égales ou supérieures à 50. Aux valeurs inférieures à 50 s'ajoute 2000. Si vous ajoutez seulement un jour, le mois et l'année en cours seront automatiquement ajoutés.

Entrez l'**heure** dans un champ horaire dans le format suivant : 13:12:11.

Si vous n'indiquez que les heures et les minutes, la valeur 00 s'affiche automatiquement pour les secondes. Si vous n'indiquez qu'un chiffre pour les heures, les minutes ou les secondes, celui-ci est précédé d'un 0.

Si vous n'indiquez que la date dans un **champ date/horaire**, l'heure s'affiche au format 00:00:00. Si vous n'indiquez ni les minutes ni les secondes, 00 sera ajouté dans chaque case. Si vous n'indiquez qu'un chiffre pour les heures, les minutes ou les secondes, celui-ci est précédé d'un 0. Si vous n'indiquez pas l'année, l'année en cours s'affiche automatiquement.

Si l'administrateur a activé l'entrée de date et d'heure au format local dans enaio® enterprise-manager, ces données seront saisies dans un format correspondant aux paramètres régionaux de Windows.

Champs et boutons

Vous pouvez vous déplacer entre les champs d'un formulaire de données d'indexation au moyen de la touche Tab ou de la souris.

Un masque de données d'indexation peut contenir des Cases à cocher. Sélectionnez les cases à cocher à l'aide de la souris ou de la barre d'espace.

Un masque de données d'indexation peut contenir des boutons d'option. Les boutons d'option liés sont placés dans une zone de groupe. Vous pouvez choisir l'une des options du groupe de boutons d'option en cliquant à l'aide de la souris ou en appuyant sur la barre d'espace.

Certains champs peuvent être pré-définis, par exemple avec la date du jour.

Certains champs peuvent être des champs obligatoires. Contrairement aux autres champs, ils doivent obligatoirement être renseignés. Les champs obligatoires sont soulignés dans le formulaire de données d'indexation.

Les champs peuvent être des champs clés. Les entrées des champs clés doivent être uniques pour chaque document, classeur ou registre. enaio® vérifie s'il existe déjà une entrée dans les données d'indexation d'un autre objet. Les champs clés apparaissent en italique sur le formulaire de données d'indexation.

Pour chaque champ et chaque bouton, l'administrateur peut installer des infobulles qui vous expliquent les fonctions et les spécifications des champs.

L'administrateur peut activer une demande de confirmation pour tout le système avant la sauvegarde des données d'indexation. Les utilisateurs standard ne peuvent pas désactiver ces dialogues de confirmation.

Outre les champs et éléments qui ont été déjà installés pour l'indexation, il y a la possibilité de placer des éléments graphiques sur le masque comme par exemple des fonds d'écran, des graphiques, des textes mais aussi des fenêtres, dans lesquelles s'affichent des sites Internet.

Catalogues et AddOns

Les champs peuvent être liés à des catalogues et à des AddOns.

Les catalogues sont des listes dans lesquelles vous pouvez sélectionner des entrées.

Grâce aux modules, des fonctionnalités supplémentaires peuvent être intégrées à enaio® client. Exemple : l'AddOn Date ouvre un calendrier vous permettant de sélectionner une date.






Des boutons attribués aux champs ou le raccourci-clavier **Alt+Flèche bas** vous permettent d'utiliser les catalogues et les AddOns.

Champs multiples

les champs multiples vous permettent d'indexer chaque page des documents image. Les champs multiples sont également munis des boutons.

Systèmes de code

Les types de catalogues suivants peuvent être liés à des champs :

- §  Catalogue 'Base de données'
- §  Catalogue 'Liste'
- §  Catalogue 'Arborescence'
- §  Catalogue 'Hiérarchie'
- §  Catalogue 'Arborescence'

Les listes de catalogue, à l'exception du catalogue 'Base de données', sont élaborées par l'administrateur et peuvent être modifiées rapidement par celui-ci.

Pour ouvrir les listes de catalogue, utilisez le bouton **Catalogue** situé à droite du champ ou le raccourci-clavier **ALT+FLECHE BAS**.

Catalogue 'Base de données'

Pour démarrer une requête, cliquez sur le bouton **catalogue de base de données** à côté d'un champ. Le programme crée et ouvre une liste contenant toutes les valeurs saisies dans ce champ en vue de l'indexation.

Si vous avez déjà saisi des valeurs dans ce champ ou dans d'autres champs du formulaire de données d'indexation, elles seront évaluées dans la requête. La liste contiendra uniquement les valeurs qui ont été saisies auparavant et auxquelles correspondent les valeurs saisies dans les autres champs d'indexation. Si la requête enaio® ne trouve aucune valeur, aucune liste n'est ouverte.

Vous pouvez restreindre l'évaluation des valeurs déjà saisies comme suit :

- § Avec la combinaison de touches **CTRL+MAJ+Catalogue 'Base de données'**, vous pouvez déterminer que seule l'entrée saisie dans le champ de catalogue doit être évaluée.
- § Avec la combinaison de touches **MAJ+Catalogue 'base de données'**, vous pouvez déterminer qu'aucune entrée saisie dans le masque de données d'indexation ne doit être évaluée.

§ Avec la combinaison de touches **CTRL+Catalogue 'Base de données'**, vous pouvez supprimer l'entrée saisie dans le champ de catalogue.

Avec la souris, vous pouvez choisir une valeur dans la liste. Contrairement à d'autres listes de catalogue, vous pouvez entrer de nouvelles valeurs dans ce champ.

Si le catalogue 'Base de données' est attribué à un champ de tableau sur un masque, toutes les valeurs y sont toujours affichées sans restriction.

La saisie semi-automatique est disponible pour les champs comprenant un catalogue de base de données. Une fois que vous saisissez trois caractères, les termes préexistants commençant par ces caractères s'affichent et peuvent être acceptés.

≡ Catalogue 'Liste'

Cliquez sur le bouton **Catalogue de listes** à côté d'un champ pour ouvrir une liste créée par l'administrateur. Choisissez une valeur à partir de cette liste.

Lorsque vous tapez un signe dans le champ, une liste s'ouvre automatiquement qui ne contient que les éléments de la liste commençant par le caractère saisi.

Il existe des catalogues 'Liste' depuis lesquels vous ne pouvez sélectionner qu'une valeur, et des catalogues 'Liste' dans lesquels vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs à l'aide des touches **CTRL** ou **MAJ** pour les reprendre dans le masque de données d'indexation grâce au bouton **OK**. Dans le champ, les valeurs sont séparées par un point virgule. Lors de la requête, vous trouvez sous la liste les boutons **Ou** et **Et**. Ceux-ci vous permettent de déterminer combien de valeurs peuvent être combinées logiquement pour la requête.

La saisie peut être facilitée grâce à la saisie semi-automatique, qui propose les entrées de la liste. Lorsque vous créez ou éditez, vous pouvez saisir un point-virgule après la première valeur. La saisie semi-automatique propose ensuite une autre valeur. Pour la recherche, vous pouvez saisir un + pour **et** ou un point-virgule pour **ou** après la première valeur.

Si vous entrez des valeurs ne figurant pas dans la liste, vous recevez un message d'erreur dès que vous essayez de sauvegarder le masque de données d'indexation.

Il est possible d'attribuer des icônes aux valeurs des catalogues 'Liste', celles-ci s'affichent dans les listes de résultats à la place de l'icône standard pour distinguer le document.

≡ Catalogue 'Arborescence'

Les catalogues 'Arborescence' sont des catalogues 'Liste' dans lesquels les valeurs sont saisies à différents niveaux et sous-niveaux. Si vous cliquez sur la désignation d'un niveau, les valeurs de ce niveau s'affichent dans la liste. Les catalogues 'Arbre' sont des catalogues 'Liste' dans lesquels les valeurs sont saisies sur des niveaux et des sous-niveaux. Lorsque les listes sont longues, cette structure vous permet de sélectionner plus rapidement les valeurs.

Pour supprimer une valeur du champ de saisie, maintenez la touche **CTRL** enfoncée et cliquez sur l'icône du catalogue 'Arborescence'.

Si vous entrez des valeurs ne figurant pas dans le catalogue, vous recevez un message d'erreur dès que vous essayez de sauvegarder les données d'indexation.

Catalogue 'Hiérarchie'

Le catalogue 'Hiérarchie' correspond au catalogue 'Arborescence' mais seules les désignations des niveaux sont reprises dans les données d'indexation.

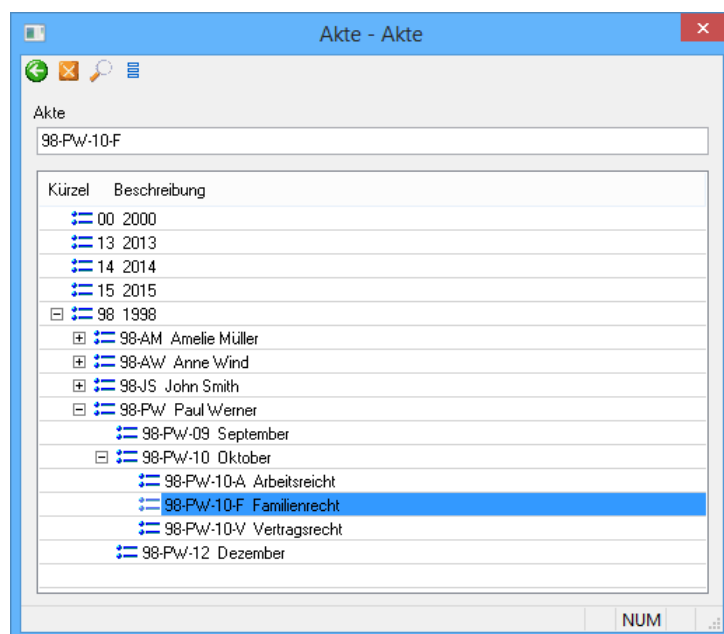
Si vous cliquez sur l'entrée d'un niveau intermédiaire, vous reprenez toutes les valeurs à partir du premier jusqu'à ce niveau intermédiaire. Cette fonction peut être restreinte à la requête.

Si vous entrez des valeurs ne figurant pas dans le catalogue, vous recevez un message d'erreur dès que vous essayez de sauvegarder les données d'indexation.

Catalogue 'Arborescence'



Le catalogue 'Arborescence' correspond au catalogue 'Hiérarchie'. Le catalogue 'Arborescence' correspond au catalogue 'Hiérarchie'. Ici l'on adopte dans le masque de données d'indexation des raccourcis prédéfinis pour les désignations des niveaux et pour les valeurs.

En cliquant sur **Catalogue 'Arborescence'**, la boîte de dialogue de sélection s'affiche.

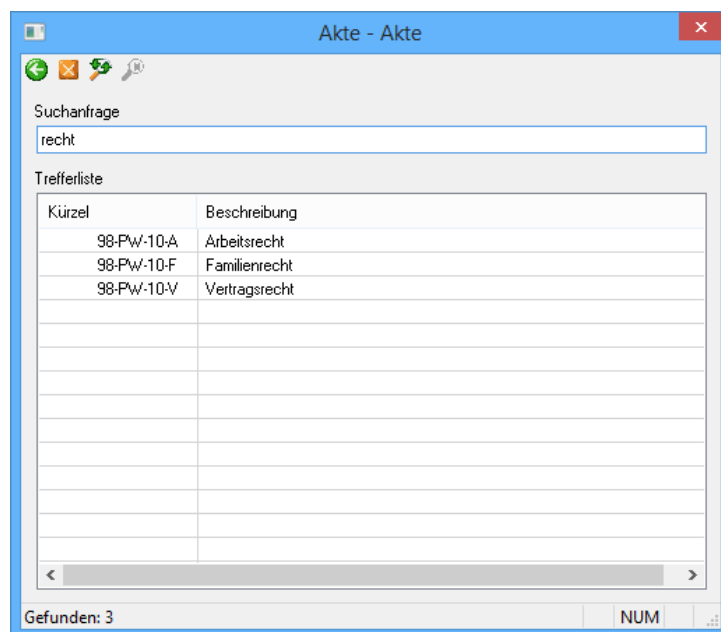



Vous pouvez choisir entre l'affichage sous forme d'arborescence  ou la présentation sous forme de liste .

Les raccourcis et la description du dernier niveau s'affichent. Si vous sélectionnez une entrée, le raccourci s'affiche. Le bouton  **Appliquer** vous permet d'insérer le

raccourci dans le champ. Le bouton  **Annuler** ferme la fenêtre sans appliquer les modifications. Vous pouvez rechercher les entrées . Vous pouvez saisir un terme recherché dans le champ **Requête**. La recherche s'effectue au moyen des descriptions.

Pour démarrer la recherche, utilisez le bouton  **Démarrer la recherche**.



Le bouton  **Appliquer** vous permet de choisir un résultat dans le dialogue de sélection et de le reprendre ensuite dans le champ.

Si vous entrez dans le champ des valeurs qui ne figurent pas dans le catalogue 'Arborescence', vous recevez un message d'erreur dès que vous essayez d'enregistrer les données d'indexation.

Les AddOns

Les AddOns vous permettent d'intégrer des fonctions supplémentaires dans enaio®. Les AddOns suivants sont inclus dans le package de livraison d'enaio® :

- § AddOn WWW
- § AddOn ID
- § AddOn Référence du dossier
- § AddOn Compteur
- § AddOn Date
- § AddOn Conversion
- § AddOn Utilisateur
- § AddOn Droits
- § AddOn Catalogue
- § AddOn Application

- § AddOn Recherche
- § AddOn Quickfinder
- § AddOn Adresse
- § AddOn Base de données

Des AddOns supplémentaires sont en option. L'administrateur peut vous renseigner sur leurs fonctions, lier les AddOns avec les champs et les configurer.



Les champs associés à un AddOn sont suivis d'un bouton **AddOn** à la fin du champ permettant d'exécuter un AddOn.

Vous pouvez aussi exécuter les AddOns grâce au raccourci-clavier **ALT+FLECHE BAS**.

AddOn WWW

L'AddOn WWW est lié à des champs dans lesquels vous pouvez entrer des adresses URL ou e-mail. L'AddOn transmet l'entrée de ce champ au navigateur ou sous forme d'adresse au programme e-mail de votre poste de travail.

AddOn ID

L'AddOn ID saisira un numéro dans le champ auquel il est lié. Ce chiffre n'est attribué qu'une seule fois dans les archives et augmente chaque fois. Une numérotation continue n'est cependant pas assurée.

AddOn Référence du dossier

L'AddOn Référence du dossier saisit un compteur, un caractère « / », ainsi que les deux derniers chiffres de l'année en cours dans les données d'indexation du champ lié ou vers des parties des données d'indexation d'un champ lié. Le compteur s'augmente à chaque fois de la valeur '1' mais il est possible de le remettre à zéro régulièrement.

En configurant l'AddOn, l'administrateur spécifie quelles données d'indexation des autres champs doivent être adoptées.

Si l'on modifie les données d'indexation des champs repris, les modifications ne sont pas reprises dans le champ 'Référence de dossier'.

AddOn Compteur

Le compteur AddOn est identique à l'AddOn Référence de dossier, l'administrateur peut toutefois le configurer de manière à le rendre plus flexible.

AddOn Date

Vous pouvez ouvrir un calendrier au moyen du bouton **Sélectionner la date**. Un affichage mensuel avec les semaines calendaires s'ouvre. Double-cliquez sur une date pour la transférer vers le champ.

AddOn Conversion

L'AddOn Conversion multiplie une valeur numérique saisie par un facteur défini et transfère la valeur obtenue dans le champ qui lui est attribué.

Cet AddOn peut être utilisé pour la conversion des devises.

AddOn Utilisateur

L'AddOn Utilisateur génère une liste de tous les utilisateurs, groupes d'utilisateurs et d'autres entrées configurées. L'administrateur peut rendre possible la sélection de plusieurs entrées.

Un filtre dans la première ligne permet de restreindre la liste à certaines entrées qui contiennent des chaînes de caractères saisies.

AddOn Droits

L'AddOn Droits génère également une liste de tous les utilisateurs et groupes d'utilisateurs. Les utilisateurs repris sont désignés par '(U)', les groupes par '(G)'.

Un filtre dans la première ligne permet de restreindre la liste à certaines entrées qui contiennent des chaînes de caractères saisies. Pour les groupes, vous pouvez accéder à un dialogue avec les membres du groupe.

Cet AddOn peut servir à attribuer à des utilisateurs ou à des groupes, à l'aide des données d'indexation, des droits d'accès à des objets d'archive.

AddOn Catalogue

A l'aide d'AddOn Catalogue, vous pouvez intégrer un catalogue qui fonctionne comme un catalogue 'Arborescence' ou un catalogue 'Hiérarchie' et qui vous offre l'option d'une sélection multiple.

L'AddOn Catalogue peut afficher des entrées du catalogue indépendamment de la langue de la définition d'objet. Les données reprises ne dépendent jamais de la langue de la définition d'objet.

AddOn Application

L'AddOn Application démarre une application qui a été configurée par l'administrateur.

AddOn Recherche

L'AddOn Recherche vous permet d'effectuer une requête limitée. Cliquez sur le bouton **AddOn** pour démarrer une requête et ouvrir ensuite une liste de résultats.

La liste de résultats comprend des documents qui ont un champ portant la même désignation que le champ AddOn. Ce champ est indexé par l'entrée du champ AddOn.

L'administrateur détermine les types de document par lesquels vous pouvez effectuer une recherche. La liste de résultats vous permet d'ouvrir les documents.

Vous ne pouvez pas utiliser de caractères génériques pour cette requête.

AddOn Quickfinder

Le Quickfinder lie un champ du masque de données d'indexation avec un champ du masque de données d'indexation d'un autre objet d'archive. Dans le champ Quickfinder, vous ne pouvez entrer que des valeurs qui ont déjà été entrées dans les données d'indexation de l'objet d'archive lié.

Il est possible de lier plusieurs champs des masques de données d'indexation. Dans ce cas, seul un champ est désigné comme champ Quickfinder.

Lorsqu'un champ Quickfinder est lié avec un champ Classeur, vous pouvez créer un nouveau classeur avec le Quickfinder.

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- § Le formulaire de données d'indexation ouvert avec Quickfinder ne contient aucune module, même si des modules sont disponibles sur le formulaire de données d'indexation ouvert dans la recherche d'objet.
- § Une modification ultérieure des données d'indexation de l'objet d'archive lié n'est pas reprise dans le champ Quickfinder.

Utilisation de Quickfinder avec un lien vers un classeur dans un masque de données d'indexation

1. Cliquez sur **Exécuter le Quickfinder**.

La fenêtre **Quickfinder** s'ouvre avec le formulaire de données d'indexation de l'objet d'archive lié.

Si vous avez déjà entré une valeur dans le champ Quickfinder, il démarre une requête et la fenêtre Quickfinder s'ouvre en même temps que l'onglet **Liste de résultats** et le résultat de la requête.

2. Renseignez le formulaire de données d'indexation.

3. Cliquez ensuite sur le bouton **Démarrer la requête**.

L'onglet **Liste de résultats** s'ouvre.

Vous pouvez configurer la liste de résultats et enregistrer les paramètres via le menu contextuel.

4. Double-cliquez sur une entrée de la liste.

® Les valeurs liées des données d'indexation sont transférées dans le champ Quickfinder et dans d'autres champs liés.

S'il n'existe pas encore de classeur avec la valeur que vous désirez entrer le Quickfinder vous aide à créer facilement un classeur correspondant :

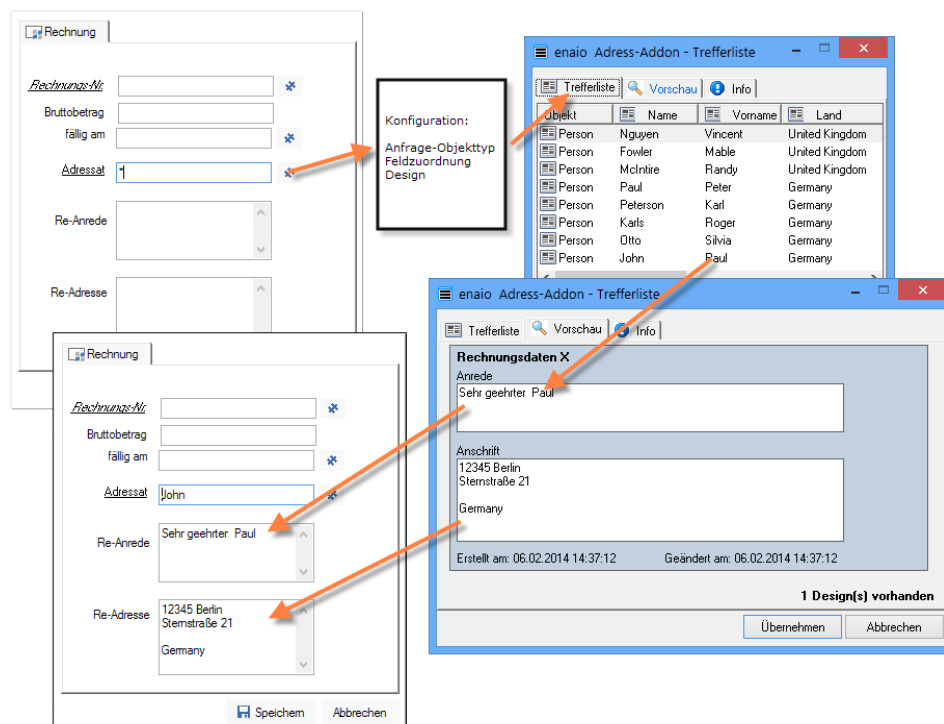
§ Cliquez sur le bouton **Créer un objet** en bas de la fenêtre. Complétez le masque de données d'indexation et sauvegardez l'objet. Il s'affichera ensuite sur l'onglet **Liste de résultats**.

La fonction **Créer un objet** n'est disponible que pour des classeurs.
La fonction **Créer un objet** n'est disponible que pour des classeurs. Les AddOns du formulaire de données d'indexation des classeurs ne peuvent pas être exécutés.

AddOn Adresse

L'AddOn Adresse vous permet de faire une recherche sur les données d'un autre type d'objet. Une liste de résultats s'affiche et vous permet de reprendre les données d'un résultat. Les consignes de design vous permettent de formater ces données. Sélectionnez un design afin de reprendre les données auparavant formatées dans le masque de données d'indexation.

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'une reprise de données :



AddOn Base de données

L'AddOn Base de données effectue une requête au sein d'un tableau de la base de données d'une base de données externe. Une liste de résultats s'affiche dont vous pouvez sélectionner et reprendre des données dans le champ et dans les champs liés.

Champs multiples



Les champs multiples sont indexés à l'aide d'une liste de valeurs. Chaque page d'un document image, donc chaque image, peut être indexée à l'aide d'une liste de valeurs qui lui est propre.

- ☒ Les champs multiples sont désignés par un bouton dans le masque de données d'indexation – pas dans le masque de requête.

Cliquez sur le bouton ou appuyez longtemps sur **ALT+FLECHE BAS** pour ouvrir la fenêtre **Champs multiples**.



Entrez les valeurs dans le champ supérieur. Le bouton **Ajouter à la liste** permet de copier les valeurs de la liste dans la zone de texte ci-dessous.

Vous pouvez trier les entrées de la liste au moyen des boutons de la zone **Liste**. Les entrées sélectionnées dans la liste peuvent être  modifiées et  supprimées.

Confirmez en cliquant sur **OK** pour enregistrer les valeurs et rouvrir le formulaire des données d'indexation. Cliquez sur **Annuler** pour annuler toutes les modifications du champ multiple.

Chaque page d'un document peut être indexée au moyen d'une liste de valeurs. Lorsque vous créez un nouveau document, vous ne pouvez toutefois indexer que la première page. Les pages suivantes ne peuvent l'être que lorsqu'elles ont été saisies.



Vous pouvez uniquement indexer les champs multiples depuis la fenêtre **Champs multiples**. Ils s'affichent dans les formulaires de données d'indexation et les masques de requête situés en bas du formulaire dans une zone distincte.

Tant que la fenêtre **Champs multiples** reste affichée, aucun autre utilisateur ne peut accéder au document.

Créer un dossier

Les dossiers sont créés au moyen du formulaire de données d'indexation d'un type de document existant. Les types de registres et de documents qui peuvent être créés au sein du dossier sont attribués au type de dossier.

Pour créer un dossier, procédez comme suit :

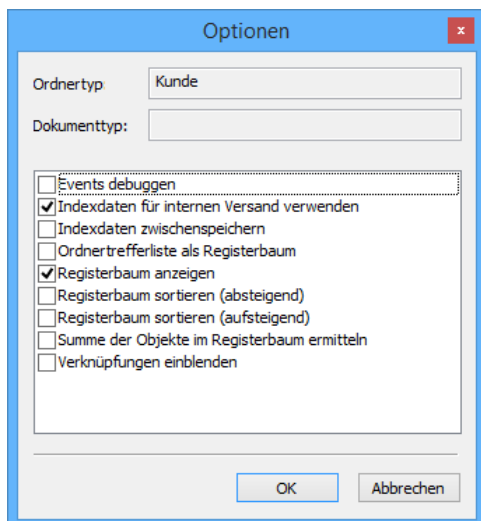
1.  Dans l'onglet de ruban **DEMARRER**, cliquez sur le bouton en forme de flèche vers le bouton Classeur.
Un menu s'affiche, contenant tous les types de répertoires disponibles. Le dernier type sélectionné apparaîtra en gras. Vous pouvez le sélectionner directement à l'aide du bouton Classeur.
2.  Sélectionnez un type de classeur de la liste.
Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.
3. Renseignez le formulaire de données d'indexation.
4. Choisissez si le classeur doit s'afficher après la sauvegarde. Le paramètre sélectionné est conservé pour les futures créations de classeurs.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

® Le classeur est ainsi créé.

Les classeurs peuvent également être créés en cliquant sur **Nouveau** dans le menu contextuel d'une liste de résultats de classeurs (voir 'Liste de résultats classeur'), ou d'une icône de classeur dans la recherche d'objet.

Pour chaque type de classeur, vous pouvez décider si vous souhaitez mettre en cache les données d'indexation récentes et les insérer directement dans un nouveau formulaire de données d'indexation.

Vous pouvez spécifier ces paramètres dans la fenêtre **Options**. Vous pouvez ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Options** du menu contextuel du type de classeur dans la **recherche d'objet** (voir 'Recherche d'objet').



Sélectionnez l'élément **Enregistrer temporairement les données d'indexation** si vous souhaitez mettre en cache les entrées du masque de données d'indexation.

Créer un registre

Les registres doivent être placés dans un dossier. L'administrateur configure les types de registres et les attribue à un type de dossier. Des exigences supplémentaires peuvent découler des relations d'objet. Il est par exemple possible que les registres d'un certain type doivent obligatoirement être placés dans des registres d'un type donné.

Ordner - Kunde(Peterson - 256... x Neu x

Vertrieb

Typ | | | angelegt am 23.04.2014 * | Summe | Restsumme

Kurztext | | | gesamt | |

| | | Lizenz | |

| | | DL SU | |

| | | Fremd | |

Forecast | Auftrag | Projekt | Abrechnung |

Entscheidung am: | | | Status | | | Lizenz | |

Entschieden am: | | | Bearbeiter | | | DL | |

| | | Evaluation | | | Fremd | |



| | | Ausschreibung | nein | | Summe | |

Forecast-Historie

	Bearbeiter	Änderung am	Status	Entscheidung am	Bewertung	Lizenz	DL	Fremd	Summe
1.									

Speichern Abbrechen

Pour créer un registre, procédez comme suit :

1. Démarrez une requête de classeur à partir de la recherche d'objet (voir 'Requêtes de classeur').
2. Ouvrez un dossier de la liste de résultats.
Ouvrez un registre si vous souhaitez placer le nouveau registre dans un autre registre.
3.  Dans l'onglet de ruban **Classeur**, cliquez sur la flèche sous le bouton **Nouveau**.
Le menu comprenant le type de registre et tous les types de documents créés s'ouvre. Le registre ou le type de document sélectionné en dernier apparaît en gras dans la liste. Vous pouvez le sélectionner directement à l'aide du bouton **Nouveau**.
4.  Sélectionnez dans la liste le type de registre.
Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.
5. Renseignez le formulaire de données d'indexation.
6. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

® Ainsi vous créez le registre et qui s'ouvre ensuite.

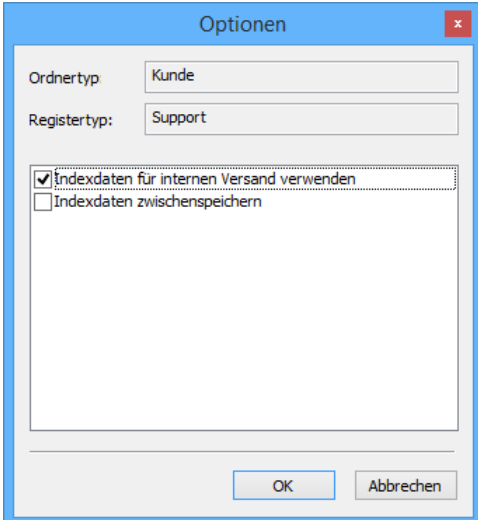
Pour créer des registres, vous pouvez également glisser-déposer l'icône de type de registre de la **recherche d'objet** vers une fenêtre de classeur ou de registre ouverte.

Paramètres de type de registre

Pour chaque type de registre, vous pouvez décider si vous souhaitez mettre en cache les données d'indexation récentes et les insérer automatiquement dans un nouveau formulaire de données d'indexation.

Vous pouvez spécifier ces paramètres dans la fenêtre **Options**. Vous pouvez ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Options** du menu contextuel du type de registre dans la **recherche d'objet**.

Sélectionnez l'élément **Enregistrer temporairement les données d'indexation** si vous souhaitez mettre en cache les entrées du masque de données d'indexation.



Capture de documents

Les documents que vous saisissez doivent se trouver dans un classeur du type attribué et y être indexés. Des exigences supplémentaires peuvent découler des relations d'objet. Ainsi, il est par exemple possible que les documents d'un certain type doivent obligatoirement être placés dans des registres d'un type donné. Les documents que vous saisissez doivent se trouver dans un classeur du type attribué et y être indexés. Des exigences supplémentaires peuvent découler des relations d'objet. Ainsi, il est par exemple possible que les documents d'un certain type doivent obligatoirement être placés dans des registres d'un type donné. De même, le nombre de documents pouvant être placés à un emplacement donné peut être limité.

Vous pouvez ajouter des documents à un **Classeur**.

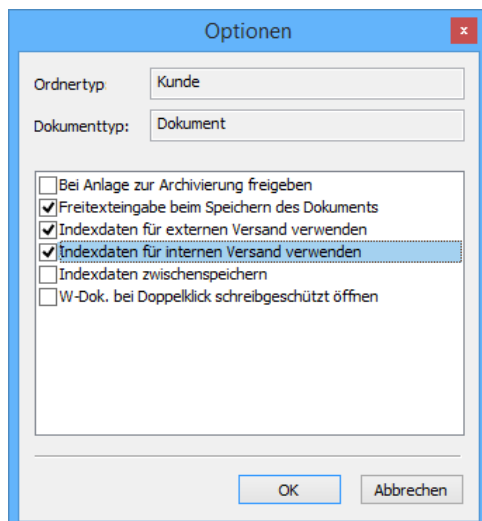
Vous pouvez ajouter des documents au **Stockage**. Le stockage fait partie de votre volet de travail personnel. Il n'est pas concerné lors d'une requête de documents. Vous pouvez aussi ajouter des documents au stockage sans les indexer. Vous ne pouvez toutefois déplacer des documents du stockage dans les archives qu'après les avoir indexés.

Types de document et données d'indexation

Attribuez un type de document aux documents que vous voulez saisir et indexer. Le type de document définit le formulaire de données d'indexation à remplir et le module à utiliser. Pour les types de documents indépendants des modules, vous sélectionnez un module après l'indexation.

Pour chaque type de document, vous pouvez définir si les données d'indexation récentes sont mises en cache et automatiquement insérées dans un nouveau formulaire de données d'indexation, et si les documents de ce type doivent être indexés.

Vous pouvez spécifier ces paramètres dans la fenêtre **Options**. Vous pouvez ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Options** du menu contextuel du type de document dans la recherche d'objet.



Vous pouvez également définir qu'une version en lecture seule du fichier s'ouvre lorsque vous double-cliquez sur un document Windows. Pour l'envoi externe, vous pouvez décider d'utiliser les données d'indexation comme désignation de fichier.

Vous donnez aux documents la propriété 'Archivage approuvé' ou 'Archivage non approuvé.' Pour ce faire, vous avez besoin du rôle système correspondant. Ensuite, l'administrateur les archive.

L'option **Saisie de texte libre lors de la sauvegarde du document** permet de saisir un texte court affiché dans l'historique d'édition avant de sauvegarder le document.

Après avoir indexé le document, vous pouvez créer le document à l'aide du module qui lui est attribué.

Documents spéciaux

Les documents sans pages ne comprennent que les données d'indexation (voir 'Documents sans pages').

Vous pouvez copier des e-mails depuis la boîte de réception vers un dossier ou un registre (voir 'E-Mails').

Depuis les applications Windows, vous pouvez directement transférer des documents sur enaio®, à l'aide des fonctions d'un add-in.

Les documents XML sont créés via l'importation de données. Les documents conteneur permettent de regrouper le nombre ou le type de fichiers de votre choix depuis le système de fichiers vers le conteneur (voir 'Module conteneur').

Transfert d'archives

Vous pouvez glisser-déposer les fichiers disponibles dans les archives. Indiquez ensuite à quel type de document doit être attribué le fichier et indexez le document au moyen du formulaire de données d'indexation spécifique au type. Vous recevez un avis correspondant si, pour des questions de format, il n'est pas possible de reprendre un fichier.

Images du presse-papiers

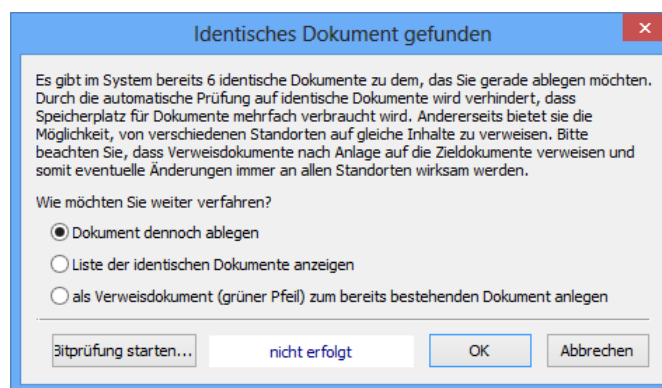
La commande Coller **CTRL+V** vous permet également de copier directement des images du presse-papiers vers un classeur, un registre ou vers le stockage et d'y créer un nouveau document. Tout comme avec la fonction de glisser-déposer, sélectionnez un type d'objet à coller dans la boîte de dialogue de sélection en fonction du format de l'image. La copie directe à partir du presse-papiers facilite, par exemple, le travail avec des photos ou permet de copier des images directement à partir de boîtes de dialogue de numérisation ou d'applications graphiques et de les configurer en tant que nouveau document dans enaio®.

Documents Internet

Si vous déplacez un lien d'un document depuis un navigateur Internet sur une fenêtre de classeur, vous reprenez la destination. Vous pouvez glisser-déposer les fichiers JPEG affichés dans le navigateur directement dans la fenêtre d'un classeur.

Documents identiques

Lors de la reprise des documents existants, l'administrateur peut effectuer une comparaison avec des documents déjà existants ; dans le cas des documents W, il peut effectuer une comparaison avec la variante active au sein de l'administration des variantes. Ainsi vous pouvez empêcher qu'un document soit repris plusieurs fois à votre insu.




L'utilisation de valeurs de hachage permet d'effectuer une comparaison très fiable. Il peut toutefois arriver que deux documents ayant un code de hachage similaire ne soient pas identiques. C'est pourquoi vous devez activer une vérification des bits.

Si vous voulez afficher une liste des documents identiques, vous pouvez créer un porte-documents contenant ces documents (voir 'Porte-documents').

Ajouter des documents à un dossier

1. Démarrez une requête de classeur à partir de la recherche d'objet (voir 'Requêtes de classeur').
2. Ouvrez un dossier de la liste de résultats.

Ouvrez un registre si vous souhaitez placer le nouveau document dans un registre.

3.  Sur l'onglet **Démarrer**, cliquez sur la flèche vers le bouton **Objet** ou sélectionnez **Nouveau** à partir du menu contextuel.

Le menu contenant les types de documents créés s'ouvre. Le dernier type que vous avez sélectionné s'affiche en gras. Vous pouvez le sélectionner en cliquant sur **Nouveau** ou en appuyant longuement sur les touches **CTRL+H**.

4. Sélectionnez un type de document dans la liste.
Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.
5. Renseignez le formulaire de données d'indexation.
6. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

- ® Le module attribué s'ouvre (voir 'Modules'). Pour les documents Windows, l'application Windows correspondante s'ouvre (voir 'Module Windows').

Pour créer des registres, vous pouvez également glisser-déposer l'icône de type de document de la **recherche d'objet** vers une fenêtre de dossier ou de registre ouverte.



S'il s'agit de documents Windows, vous obtenez un document sans pages (voir 'Documents sans pages') une fois le masque de données d'indexation d'un document Windows complété et sauvegardé et après annulation du processus en cours.

Ajouter des documents au stockage

Vous pouvez attribuer aux documents que vous désirez saisir un type de document et les indexer ensuite, vous pouvez aussi saisir des documents sans type pour le stockage. Les documents sans type ne sont pas indexés et ne peuvent être déplacés du stockage dans les archives.

Sauvegarde de documents avec type de documents



Pour créer un document avec type de document dans le stockage, procédez comme suit :

1.  Ouvrez le stockage à l'aide de l'onglet **AFFICHAGE**.
2.  Sur l'onglet **DEMARRER**, cliquez sur la flèche vers le bouton **Objet**.
Le menu contenant les types de documents créés s'ouvre. Le dernier type que vous avez sélectionné s'affiche en gras. Vous pouvez le sélectionner en cliquant sur **Objet** ou en maintenant enfoncées les touches **CTRL+H**.
3. Sélectionnez un type de document dans la liste.
Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.
4. Renseignez le formulaire de données d'indexation.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

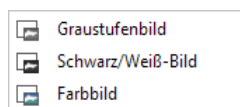
- ® Le module attribué s'ouvre (voir 'Modules'). Pour les documents Windows, l'application Windows correspondante s'ouvre (voir 'Module Windows').

Stockage de documents sans type de document

Pour créer un document sans type de document dans le stockage, procédez comme suit :

1.  Ouvrez le stockage à l'aide de l'onglet **AFFICHAGE**.
2.  Sur l'onglet **DEMARRER**, cliquez sur la flèche vers le bouton **Dossier** ou sélectionnez **Nouveau** à partir du menu contextuel.
3. Cliquez sur **Sans type** dans la liste.

La boîte de dialogue de sélection de module s'ouvre.



4. Sélectionnez un module :

- ® Le module sélectionné s'ouvre (voir 'Modules').






Vous ne pouvez sélectionner qu'un module image pour lequel un type de document a été configuré. Vous ne pouvez pas placer de documents Windows sans type dans le stockage.

Les documents sans type ne possèdent qu'une seule version.

Les modules

Lorsque vous saisissez et indexez un document, le module qui correspond au type de document ou que vous avez sélectionné s'ouvre. Les modules vous permettent de créer des documents. Pour les documents W, le programme W correspondant s'ouvre.

Les modules suivants peuvent être à votre disposition :

-  Le module des images noir et blanc (p. ex. documents numérisés).
-  Le module des images en couleurs (p. ex. photos).
-  Le module des images en niveaux de gris (p. ex. radiographies).
-  Le module des vidéos (p. ex. fichiers AVI ou MPEG).
-  Le module des documents Windows (p. ex. fichiers MS Word). Les documents W sont créés dans des applications externes (p. ex. Microsoft Word).
- Le module des documents Windows (p. ex. fichiers MS Word). Les

documents W sont créés dans des applications externes (p. ex. Microsoft Word).



Le module des e-mails.




Le module des documents conteneur.

Les documents conteneur vous offrent la possibilité d'administrer plusieurs fichiers liés qui peuvent différer quant au type de fichier.

Les pages Web formées de plusieurs fichiers HTML, fichiers images et feuilles de style peuvent être gérées en tant que documents conteneur.

L'interface et l'utilisation des modules image ne se distinguent que peu. Si vous importez des fichiers déjà existants par le biais d'un module, ceux-ci sont sauvegardés dans le format de fichier du module concerné. Le module image peut également administrer des documents au format PDF.

Les types de documents peuvent être configurés  indépendamment des modules. Sélectionnez quel module doit être utilisé après indexation.

Les documents sans pages créés par l'administrateur se distinguent par le symbole suivant : 



Les documents XML sont créés de façon administrative via l'importation de données.

Numérisation à l'aide de modules image

Le processus de numérisation divergera selon que vous utilisez une interface Twain ou Kofax.

Définir les paramètres de numérisation

Numériser avec Kofax



Avant de numériser, cliquez sur le bouton **Définir les paramètres de numérisation** pour définir les paramètres tels que la résolution. Vous pouvez sauvegarder les paramètres de numérisation de différents modèles et les consulter ultérieurement grâce à la liste des paramètres de numérisation sauvegardés.

Numérisation avec TWAIN



Utilisez le bouton **Sélectionner le scanner** pour sélectionner la source Twain. Les paramètres de numérisation doivent être définis dans le dialogue des paramètres de votre numériseur.

En option, il est possible d'installer sur votre poste de travail un composant permettant, de façon analogue à la numérisation avec Kofax, de sauvegarder des paramètres de numérisation pour des différents modèles et de les consulter de nouveau ultérieurement dans la liste des paramètres de numérisation sauvegardés.

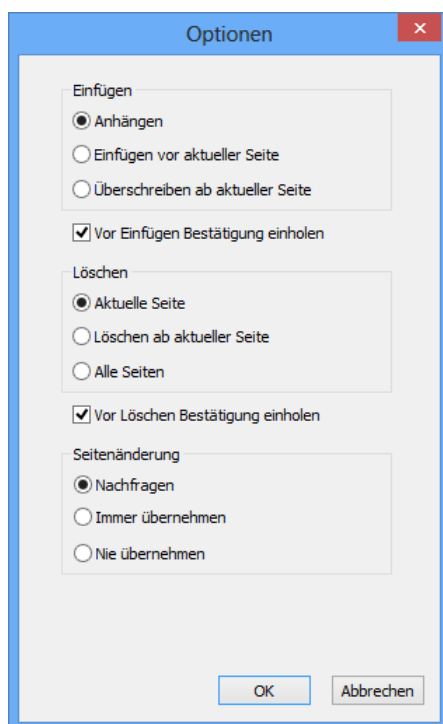
Ces composants ne sont pas pris en compte par tous les numériseurs TWAIN.

Déterminer des options pour l'insertion et la suppression

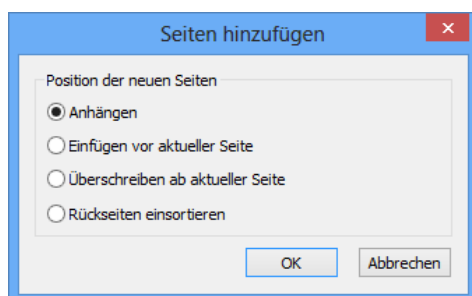


Les options d'insertion vous permettent de régler dans quel ordre les pages numérisées doivent être réunies en un document. Les options de suppression vous permettent p. ex. de déterminer si une demande de confirmation doit vous être posée lorsque vous supprimez une page.

Vous pouvez ouvrir le dialogue des options d'insertion et de suppression en cliquant sur le bouton **Options**.



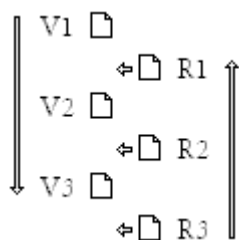
Si vous activez l'option **Confirmer avant insertion**, une boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant d'indiquer les positions des nouvelles pages lorsque vous avez déjà numérisé ou importé des pages.



L'option Trier au verso vous permet de trier les pages recto et verso avec un numériseur ne travaillant que page par page.

Numérisez tout d'abord le recto (R1 à R3), gardez la dernière page comme page actuelle, tournez la pile et numérisez alors le verso avec l'option Trier au verso (V3 à V1) pour numériser les versos.

Les pages seront triées comme indiqué dans le diagramme ci-dessous.



L'option Modifications de page vous permet de déterminer si les modifications des pages doivent être automatiquement appliquées lorsque vous les faites pivoter en passant à une autre page ou en ouvrant la boîte de dialogue de confirmation.

Si vous sélectionnez le format PDF en tant que format de stockage, les images de tous les documents de ce type seront traitées au format PDF.

Ce format implique aussi quelques restrictions :

Les notes sur des transparents ne sont à votre disposition qu'en cas d'affichage dans le module image. Dans tout autre contexte, comme par exemple lors de l'envoi ou de l'exportation d'un document image au format PDF, le fichier PDF sans remarques est utilisé.

L'impression s'effectue aussi par le module image et nécessite nettement plus de temps et de ressources que l'impression d'un fichier PDF qui est administré par le module W.

Numériser

Numériser avec Kofax



Démarrez le scanner au moyen du bouton **Numériser**. La page insérée est numérisée. La page insérée s'affiche. Vous pouvez numériser plusieurs pages successivement. Ils seront joints les uns aux autres comme indiqué dans les options d'insertion. Si vous utilisez un scanner avec chargement automatique de pages, toutes les pages insérées seront numérisées.

Numériser avec Twain



Démarrez le scanner Twain au moyen du bouton **Numériser**. Le dialogue de paramètres du scanner s'ouvre. Dans ce dialogue, configurez et confirmez les propriétés. La page insérée est numérisée et affichée.











Vérification des numérisations

Les boutons suivants se trouvent dans l'onglet du menu **Numériser** dans le groupe Retouche d'image :





Ce bouton vous permet de feuilleter un document de plusieurs pages en allant à la première page, à la page précédente, à la page suivante ou à la dernière page.

En maintenant enfoncées les touches CTRL+MAJ, vous pouvez déplacer une page sélectionnée dans le document.

-  Tournez la page du document affichée de 90° soit dans le sens des aiguilles d'une montre, soit dans le sens inverse.
-  Agrandissez ou réduisez la page dans la fenêtre d'affichage.
-   Vous adaptez l'affichage de documents à la largeur de la fenêtre d'affichage.
-  Vous insérez l'affichage de documents dans la fenêtre d'affichage.
-  Sélectionnez le mode d'agrandissement. En maintenant la touche de la souris enfoncée, vous pouvez délimiter un rectangle dont le contenu est agrandi jusqu'à occuper toute la fenêtre.
-  Sélectionnez le mode de déplacement. En maintenant enfoncée la touche de la souris, vous pouvez déplacer le document dans la fenêtre.
-  Sélectionnez le mode de sélection. Appuyez longuement sur le bouton de la souris, sélectionnez une zone de l'image et copiez la zone dans le presse-papiers en appuyant sur CTRL+C. A partir de là, vous pouvez copier la zone mise en cache vers des applications externes. Désactivez la sélection et utilisez CTRL+V pour insérer des données d'image à partir du presse-papiers.
La position de la zone sélectionnée peut être copiée dans le presse-papiers à l'aide des touches ALT+C. Ces données peuvent être utilisées dans enaio® capture pour la configuration de champ.
Si vous ne sélectionnez aucune zone, vous pouvez dupliquer l'image actuelle en appuyant longuement sur CTRL+V. En sélectionnant un domaine, vous pouvez l'insérer en tant que nouvelle page de document ou remplacer la page actuelle à l'aide de CTRL+V. Cette fonction correspond à la fonction de capture des applications graphiques.
-  Active le mode de reconnaissance optique de caractères (OCR) (voir 'Reconnaissance optique de caractères').
-  Inversez les couleurs de l'image.

Vous trouverez cette fonction supplémentaire dans le menu contextuel :

-  Paramètres de base
Vous pouvez déterminer ici les paramètres de base pour la fenêtre (voir 'Fenêtre d'affichage de documents').
-  Arrimer
Si vous procédez à la rotation ou à l'agrandissement d'une page de document, le mode 'Arrimer' affiche également les autres pages du document en conséquence.



Ce bouton vous permet d'activer et de désactiver l'aperçu de la page. Dans l'aperçu de la page s'affichent dans le bord gauche de la fenêtre d'affichage des illustrations miniature des pages. Si vous élargissez la zone ils s'affichent plusieurs aperçus image juxtaposées.

Importer des fichiers image



Importation

Vous pouvez importer des images. Les images doivent être disponibles en format TIFF, JPEG, BMP, PCX, DICOM ou TARGA. Elles seront converties au format du module. Les images couleur que vous importez par exemple dans le module noir/blanc sont transformées en images noir/blanc.

Vous ne pouvez importer que des images qui, non comprimées, n'ont besoin que de moins de la moitié de la mémoire de travail disponible.



Supprimer des pages

Vous pouvez supprimer des pages d'un document. Dans le dialogue Options coller/supprimer, vous déterminez quelles pages doivent être supprimées et si une demande de confirmation doit vous être posée.



Déplacer des pages



Vous pouvez modifier l'ordre des pages d'un document. Sélectionnez une image et maintenez les touches CTRL+MAJ enfoncées. Déplacez ensuite l'image à l'aide touches de direction d'une position à la fois, en arrière ou en avant, au début ou à la fin.

Les touches de direction FLECHE GAUCHE et FLECHE DROITE du clavier permettent également de déplacer les pages d'une position en avant ou en arrière.



Stocker le document

Cliquez sur le bouton **Stocker le document**. Ainsi vous pouvez placer le document dans le classeur, le registre ou le stockage.



Quitter

Cliquez sur le bouton **Quitter** ou **Fermer** situé sur la barre de titre de la fenêtre du numériseur.

Vous trouverez les raccourcis-clavier dans le paragraphe "Plan du clavier pour la fenêtre d'affichage de documents".

Les types de documents image peuvent être indexés page par page dans les champs multiples (voir 'Champs multiples').

Numérisation de masse

A l'aide du module image, vous pouvez également numériser ou importer plusieurs images que vous pouvez ensuite répartir sur les documents, vous pouvez enfin indexer et attribuer les documents à un type de document. Les documents que vous

créés au moyen de la fonction 'Numérisation de masse' ont tous un emplacement identique, un classeur ou le stockage.



Le bouton **Numériser** est disponible à partir de l'onglet du menu **Classeur et stockage**.


Sélectionnez tout d'abord un module – image en niveaux de gris, en noir/blanc ou en couleur. Le module s'ouvre.

Contrairement à la création d'un document, il s'affiche une liste à droite. Les piles, créées à partir des pages numérisées ou importées, y sont listées.



Lorsque vous avez numérisé ou importé les pages, vous créez une pile contenant toutes les pages.


Vous pouvez ensuite diviser la pile de la manière suivante :

1. Sélectionnez une ou plusieurs pages depuis l'aperçu de la page.
Les pages sélectionnées s'afficheront avec un cadre.
 2.  Cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
- ® Les pages sélectionnées se réunissent sous forme de pile en un nouveau document. La pile s'ajoute à la liste.

Si aucune page n'est sélectionnée, vous pouvez réunir des pages en accédant à la page choisie pour commencer un nouveau document, puis en cliquant sur le bouton **Nouveau document**. Toutes les pages à partir de la page actuelle jusqu'à la dernière page se réunissent en une pile.

Vous pouvez supprimer une pile de la liste via le menu contextuel de celle-ci. En sélectionnant plusieurs piles dans la liste, vous pouvez les réunir grâce au menu contextuel.


Après avoir divisé les pages, vous pouvez classer la pile comme document.

1. Sélectionnez une pile dans la liste.
Les pages correspondantes s'affichent.
2.  Cliquez sur le bouton **Stocker vers**.

Les types de documents attribués au module s'affichent dans une liste.

3. Choisissez le type de document désiré.

Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.

4. Indexez le document.
5. Sauvegardez le document.
6.  Fermez la fenêtre de numérisation.

Actualisez l'affichage si le nouveau document ne figure pas encore dans la liste.

Module film

Le module film vous permet de charger des films déjà disponibles aux formats MPEG ou AVI.

Après la création et indexation d'un document film, le module film s'ouvre.



Le bouton **Importation** permet de sélectionner une vidéo dans une boîte de dialogue de sélection de fichier.

Le module film ouvre le film avec l'application qui lie le système d'exploitation au type de fichier 'clip vidéo', p. ex. avec Windows Media Player.

Vous pouvez lire les films, mais vous n'êtes pas en mesure des les modifier.



Le bouton **Stocker le document** vous permet d'importer la vidéo dans l'archive.

Il n'est pas possible d'attribuer autre chose qu'un film à un document film.

Module Windows

Le module Windows vous permet de créer des documents Windows

Les documents Windows (Documents W) sont des documents créés à l'aide d'applications telles que MS Word, Excel, etc. Vous pouvez créer, gérer et modifier ces documents dans enaio®.

Attribuez toujours les documents W à un type de document défini et, ainsi, à un programme Windows. Les documents W ne peuvent donc être placés dans le stockage que lorsqu'un type leur a été attribué.

Après la création et indexation d'un document W, le programme W s'ouvre. Vous pouvez y créer votre document comme d'habitude et le sauvegarder ensuite sous le nom qui lui a été donné.

Selon l'application Windows, votre administrateur peut mettre à votre disposition des possibilités supplémentaires.

Applications

Vous pouvez utiliser des applications. Les applications sont des fichiers semblables aux modèles dans Microsoft Word. Les applications peuvent contenir des caractères

génériques. Au lieu des espaces réservés, vous pouvez utiliser la reprise de données enaio® blue pour insérer des entrées de feuilles de données ou du contenu d'autres documents dans votre document Windows.

Application W externe et interne

L'administrateur peut configurer le programme W comme un programme externe ou interne. Les programmes externes démarrent indépendamment d'enaio® client, les programmes internes sont intégrés dans la fenêtre de programme d'enaio® client.

L'importation de données avec le transfert de données enaio® n'est pas possible à partir des applications W configurées comme applications internes.

Transfert de documents créés indépendamment

Les documents créés hors d'enaio® peuvent être archivés simplement, tant qu'une application W a été configurée pour le programme avec lequel le document a été créé.

Faites glisser et déposez l'icône de document à partir de l'Explorateur Windows dans une fenêtre de répertoire ou de registre ouverte. Enaio® identifiera le type de document. Si plusieurs types sont possibles, ils seront affichés sous forme de liste. Sélectionnez le type souhaité pour la liste et indexez le document.

Les mêmes conditions s'appliquent lorsque vous voulez déplacer la pièce jointe d'un e-mail vers la fenêtre ouverte d'un classeur ou d'un registre. Depuis un navigateur Internet, il est p. ex. possible de faire glisser le lien d'un document PDF sur la fenêtre ouverte d'un classeur ou d'un registre afin de reprendre le document de destination dans les archives.

enaio® office-utilities ou enaio® add-ins permettent de stocker les documents de plusieurs applications dans l'archive d'un simple clic.

Libération des documents W

Après avoir créé des documents W, vous devez les libérer manuellement ou automatiquement. Les autres utilisateurs peuvent uniquement modifier les documents libérés.

Les documents W ne peuvent être libérés qu'au poste de travail où ils ont été verrouillés.

Création d'un document Microsoft Word

Les documents Windows peuvent être gérés et modifiés uniquement dans enaio® comme décrit dans cet exemple, une fois que l'administrateur a installé le module Windows, configuré le type de document correspondant et installé enaio® office-utilities.

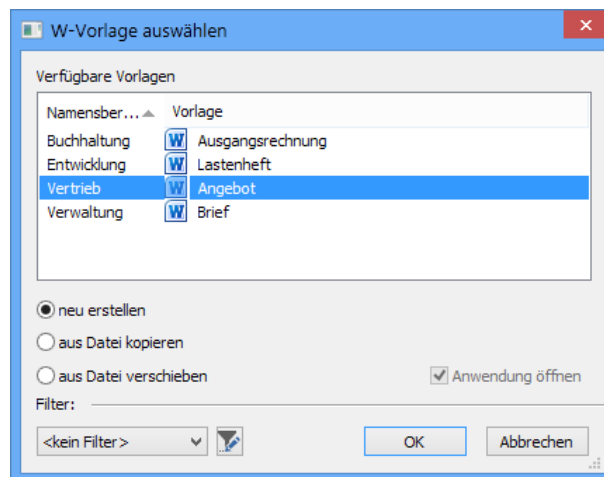
1. Ouvrez un classeur ou le stockage.

2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour sélectionner un type de document W.

Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.

3. Indexez le document.
4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

La fenêtre Sélectionner modèle W s'ouvre.



5. Sélectionnez un modèle.

Un espace de noms est attribué aux modèles. Les colonnes vous permettent de trier les modèles.

Utilisez des filtres pour obtenir une meilleure vue d'ensemble en cas de grand nombre de modèle.

6. Choisissez parmi les options suivantes :

§ créer nouveau

Le fichier d'application sera chargé.

§ copier depuis un fichier :

Une copie du fichier sélectionné dans l'archive s'ouvre dans Microsoft Word si l'option **Ouvrir l'application** est sélectionnée. Si vous ne sélectionnez pas l'option **Ouvrir l'application**, placez le fichier directement dans les archives.

§ déplacer depuis un fichier

Le fichier sélectionné est importé dans l'archive et ouvert dans Microsoft Word si vous sélectionnez l'option **Ouvrir l'application**. Si vous ne sélectionnez pas l'option **Ouvrir l'application**, placez le fichier directement dans les archives. En outre il s'efface de son emplacement de départ.

Pour chaque type de document, l'option sélectionnée en dernier est sauvegardée de façon personnalisée et prédéfinie lors de la prochaine création.

7. Cliquez sur **OK**.


Si vous avez sélectionné l'option **Créer un nouveau fichier** ou **Ouvrir l'application**, Microsoft Word s'ouvre. Vous pouvez alors créer le document.

8. Démarrez le transfert de données via enaio® office-utilities.
La fonction remplacera les caractères génériques du texte par des entrées des feuilles de données.
 9. Sauvegardez le document.
Le document est placé dans le classeur ou le stockage.
 10. Passez à enaio® client.
Le document est désigné d'un cadenas jaune, les autres utilisateurs ne peuvent le modifier si vous ne le libérez pas.
 11. Sélectionnez un document.
 12. Ouvrez le menu contextuel par un clic sur la touche droite de la souris sur le document.
 13. Sélectionnez la fonction **Libérer le document**.
- ® Le document n'est plus désigné d'un cadenas jaune. D'autres utilisateurs peuvent désormais modifier ce document.

Sauvegardez le document sous le nom et le chemin prédéfinis, dans le cas contraire, un document vide sera placé dans les archives. Vous ne pouvez pas vous servir des options **Copier depuis le fichier** ou **Déplacer du fichier** pour placer des fichiers dans les archives auxquelles l'administrateur n'a attribué aucune application de modification.

Certains éléments de travail peuvent être automatiquement exécutés avec enaio® office-utilities.

Module XML

 Les documents XML sont créés de façon administrative en important des données. L'administrateur attribue des feuilles de style aux types de documents XML à afficher (voir 'Afficher des documents XML').

Vous pouvez reprendre des documents XML existants dans les archives. Si vous créez un nouveau document de type XML, le dialogue de sélection de fichier s'ouvre après l'indexation du document. Le fichier sélectionné est repris dans les archives.

Module conteneur

Les documents peuvent consister en plusieurs fichiers des différents types de fichier. Les pages Internet se composant de fichiers HTML, fichiers image et feuilles de style peuvent être des exemples. Les documents de ce type peuvent être créés et modifiés à l'aide des applications par lesquelles on administre les données pour des documents dans des répertoires et dans des structures complexes des répertoires.

Ce genre de document peut être administré par le biais du module conteneur. Si vous créez un document conteneur, vous créez à la suite de l'indexation un conteneur. Le dialogue de sélection vous offre la possibilité de reprendre le contenu

des répertoires complets dans le conteneur. Ainsi vous compressez et sauvegardez le contenu sous forme d'archive ZIP.

Pour modifier le contenu, on le décompresse dans un répertoire quelconque. Un des fichiers du répertoire peut être désigné comme fichier de commandes qui peut s'afficher dans une application attribuée. À la suite de la modification, le contenu du répertoire peut être repris avec tous les modifications et tous les fichiers nouvellement attribués.

Les archives ZIP ne doivent pas dépasser la taille maximal de 2 Go. Si l'on dépasse cette taille, la comparaison ou l'ajout des fichiers s'interrompt en s'affichant un message d'erreur

Propriétés du conteneur

Si vous créez un document de conteneur , un conteneur vide sera créé.



Ouvrez le dialogue de propriétés :

Vous pouvez sélectionner les propriétés suivantes :

Général

Ecraser des fichiers existants dans le répertoire de travail

Pour ouvrir le document vous devez décompresser les fichiers dans un répertoire de travail. Si le répertoire existe déjà, vous

écrasez en sélectionnant cette option des fichiers de même nom sans avertissement.

avec sous-dossiers

Si vous reprenez le contenu d'un répertoire dans le conteneur vous reprenez en même temps tous les fichiers des sous-dossiers si vous sélectionnez cette option.

Sauvegarder des chemins Chemins complets

Si vous avez repris des fichiers des sous-dossiers il y a la possibilité de sauvegarder les chemins complets.

Chemins d'accès relatifs

Si vous avez repris des fichiers des sous-dossiers vous pouvez sauvegarder les chemins relatifs vers répertoire ajouté.

Répertoire de travail

automatiquement dans la zone temporaire

Le répertoire des fichiers conteneur sera créé dans le répertoire temporaire spécifique à l'utilisateur ... \Local Settings\Temp\OSTEMP.

relatif

Entrez la désignation du répertoire de travail. Le répertoire des fichiers conteneurs sera également créé dans le répertoire temporaire ... \Local Settings\Temp\OSTEMP.

absolu

C'est à vous de déterminer l'endroit dans lequel vous voulez créer le répertoire de travail pour les fichiers conteneur.

Conteneur avec fichier de commandes

Application associée à l'extension de fichier sur le fichier de commandes

En sélectionnant un fichier conteneur en tant que fichier de commandes, vous transférez celui-ci à l'application que le système d'exploitation attribue à l'extension de fichier.

Application

Le dialogue de sélection vous permet de saisir l'application à laquelle vous attribuez le fichier de commandes afin qu'il soit ouvert.

Avant de fermer le conteneur, associez-le automatiquement au répertoire de travail

Si vous fermez le conteneur vous actualisez automatiquement tous les fichiers que vous avez modifiés.

Liste positive / négative

Liste positive

Etablissez en option une liste des fichiers qui doivent être administrés dans le conteneur. Pour les désignations utilisez '*' comme caractère générique pour n'importe quel signe et

n'importe combien de signes. Séparez les entrées multiples par des virgules, par exemple : *.html, *.gif, *.jpg, *.css.

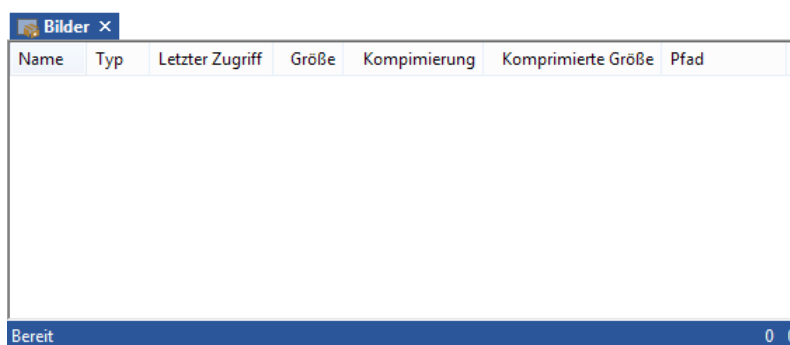
Seulement les fichiers qui correspondent au schéma peuvent être ajoutés et comparés.

Liste négative

Établissez une liste des fichiers qui ne doivent pas être administrés dans le conteneur. Tous les fichiers qui ne correspondent pas au schéma peuvent être ajoutés et comparés.

Administration de conteneur

Après avoir indiqué les propriétés de conteneur, le conteneur vide s'affichera.



L'onglet de ruban **Conteneur** contient les fonctions suivantes :

Conteneur



Fichier

Les données sont sauvegardées, le document conteneur se ferme et se libère.



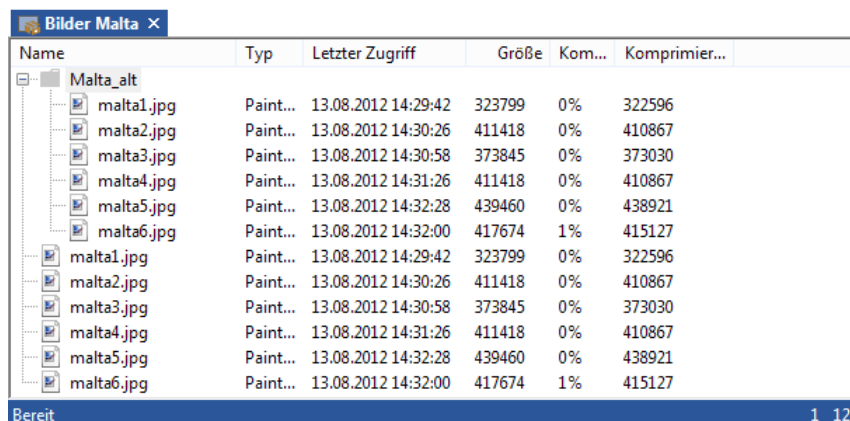
Options

Le dialogue de propriétés s'ouvre. Ainsi vous pouvez consulter et modifier les propriétés du conteneur.



Affichage de dossier

En utilisant ce bouton vous activez et désactivez l'affichage de répertoire. Dans l'affichage de répertoire, les fichiers s'affichent dans le conteneur avec leur structure de répertoire.



Name	Typ	Letzter Zugriff	Größe	Kom...	Komprimier...
Malta_alt					
malta1.jpg	Paint...	13.08.2012 14:29:42	323799	0%	322596
malta2.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:26	411418	0%	410867
malta3.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:58	373845	0%	373030
malta4.jpg	Paint...	13.08.2012 14:31:26	411418	0%	410867
malta5.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:28	439460	0%	438921
malta6.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:00	417674	1%	415127
malta1.jpg	Paint...	13.08.2012 14:29:42	323799	0%	322596
malta2.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:26	411418	0%	410867
malta3.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:58	373845	0%	373030
malta4.jpg	Paint...	13.08.2012 14:31:26	411418	0%	410867
malta5.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:28	439460	0%	438921
malta6.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:00	417674	1%	415127

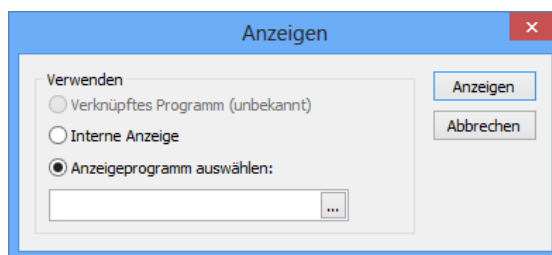
Sans sélectionner l'affichage de répertoire, il s'affiche une liste de fichier. Les chemins du fichier s'affichent dans une colonne.

Fichier



Affichage

Si vous voulez afficher les fichiers sélectionnés vous devez choisir le programme.



Le fichier peut être affiché à l'aide d'un programme lié au système d'exploitation, par un visualiseur ASCII ou par quelconque programme sélectionné auparavant.

Pour l'affichage on décompresse et ouvre ensuite le fichier dans le répertoire temporaire personnalisé.

Il n'est pas possible de reprendre les modifications.



Importation

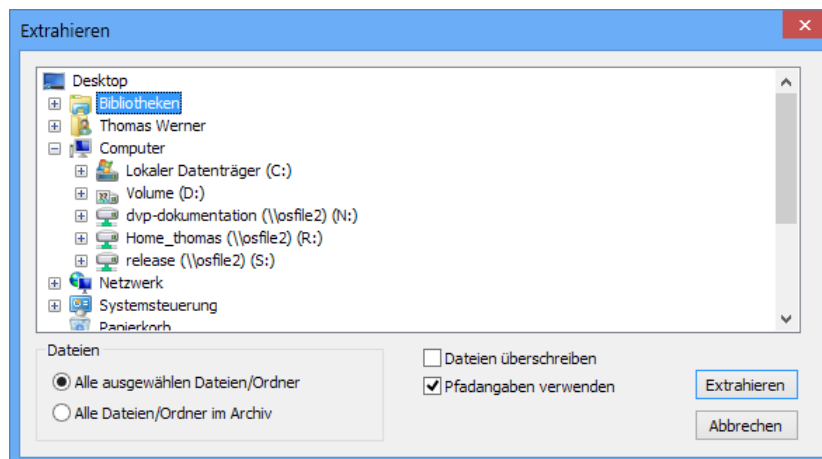
Le dialogue de sélection de fichiers s'ouvre. Sélectionnez le répertoire dont le contenu doit être inséré dans le conteneur.

Si vous avez créé une Liste positive / négative, seuls les documents correspondants sont ajoutés ; si vous avez sélectionné l'option **Avec sous-dossiers**, vous pourrez ajouter tous les documents correspondants des sous-dossiers.



Exportation

Vous pouvez extraire des fichiers depuis le conteneur. Vous ne pouvez pourtant pas reprendre les modifications des fichiers extraits.



Si vous indiquez un répertoire vous avez les options suivantes :

Fichiers

Déterminez si vous ne voulez extraire que le fichiers déjà sélectionnés ou tous les fichiers.

Ecraser des fichiers

Si dans le répertoire sélectionné il existe des fichiers portant la même désignation, on écrase ceux-ci même s'ils sont protégés en écriture.

Utiliser les informations du chemin d'accès

L'on utilise des chemins lors de l'extraction si l'on en a déjà sauvegardé pour les fichiers.



Supprimer

On supprime les fichiers sélectionnés du document conteneur.

La suppression ne peut pas être annulée.

Fichier de commandes

Si vous déterminez dans la boîte de dialogue des propriétés que le contenu doit inclure un fichier de commandes, un fichier du conteneur peut ensuite être sélectionné sous forme de fichier de commandes.

Bilder Malta						
Name	Typ	Letzter Zugriff	Größe	Kom...	Komprimier...	
Malta_alt						
<input checked="" type="checkbox"/> malta1.jpg	Paint...	13.08.2012 14:29:42	323799	0%	322596	
<input type="checkbox"/> malta2.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:26	411418	0%	410867	
<input type="checkbox"/> malta3.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:58	373845	0%	373030	
<input type="checkbox"/> malta4.jpg	Paint...	13.08.2012 14:31:26	411418	0%	410867	
<input type="checkbox"/> malta5.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:28	439460	0%	438921	
<input type="checkbox"/> malta6.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:00	417674	1%	415127	

Ce fichier de commandes sera ouvert par l'application associée ou spécifiée si vous modifiez le document conteneur avant de sélectionner l'option correspondante (voir 'Modifier des documents conteneur').

Impression d'archive

Au lieu de gérer les documents W archivés dans leurs propres formats, vous pouvez utiliser l'imprimante enaio® pour convertir les documents W en PDF ou en documents image.

La différence tient dans le fait que les fichiers sont plus petits et il devient difficile de modifier le contenu des documents, ce qui n'est pas le cas des documents W.

Vous pouvez gérer un document W dans les deux formats : dans son propre format de fichier ou en tant qu'image ou document PDF. Vous pouvez ensuite continuer à modifier le document dans l'application Word tout archivant un document à valeur probante.

Pour l'impression d'archive, l'imprimante AS pour l'impression noir/blanc et l'imprimante couleur AS pour l'impression couleur sont installées.

L'administrateur peut définir le format PDF comme format d'impression des imprimantes AS. Si vous activez la confirmation dans le domaine 'Confirmation', vous pouvez sélectionner les formats de fichier TIFF G4 pour l'impression en noir/blanc et JPEG pour l'impression en couleur.

Sélectionnez le pilote d'imprimante désiré dans le dialogue d'impression de l'application W.

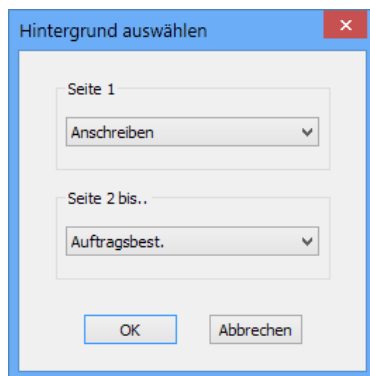
Après l'impression, attribuez le document à un classeur ouvert ou au stockage. Pour cela, accédez à **Affichage > Paramètres > Autres** et activez l'option **Reprendre le classeur standard sur le bureau**. Maintenant, vous pouvez attribuer les documents à tous les classeurs pour lesquels vous avez créé des renvois dans le volet de travail.

Vous pouvez sélectionner le type de document ou placer le document sans type dans le stockage. Choisissez un type de document, indexez le document au moyen du masque de données d'indexation spécifique au type.

Administrez et modifiez les documents de façon analogue à d'autres documents image et PDF.

Imprimer les documents à archiver

1. Assurez-vous qu'enaio® client a été démarré.
2. Démarrez un programme Windows.
3. Créez un document dans le programme Windows.
4. Dans la boîte de dialogue d'impression de l'application Windows, sélectionnez une imprimante AS en tant que pilote et démarrez ensuite l'impression. En fonction de la sélection et de la configuration de l'imprimante, choisissez d'archiver le document au format PDF ou non. La fenêtre de la boîte de dialogue **Sélectionner un fond** s'ouvre pour les imprimantes AS.



5. Sélectionnez un fond d'écran.

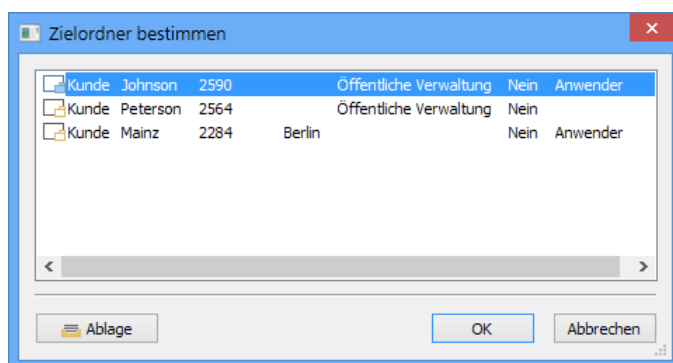
Vous pouvez sélectionner un fond d'écran pour la première page, un autre pour les pages suivantes ou un pour toutes les pages.

L'administrateur met les fonds d'écran à votre disposition.

6. Cliquez sur **OK**.

Le document est imprimé vers un fichier.

La fenêtre de la boîte de dialogue **Déterminer le classeur de destination** s'ouvre.



Tous les répertoires ouverts dans enaio® sont listés.

Si vous avez configuré l'option **Classeur par défaut** dans le menu **Affichage > Paramètres > Autres**, tous les répertoires situés sur le bureau de la recherche d'objet seront également répertoriés.

7. Sélectionnez un des classeurs comme destination ou le stockage.

Les types de documents disponibles dans enaio® s'affichent.

8. Sélectionnez un type de document.

Le masque de données d'indexation du type de document sélectionné s'ouvre.

Vous pouvez placer de documents sans type dans le stockage.

9. Renseignez le formulaire de données d'indexation.

10. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

- ® Placez le document dans le classeur de destination sélectionné ou dans le stockage.

Les classeurs de destination disponibles sont ceux que vous avez ouverts dans enaio® client.

Vous pouvez également ouvrir un document W déjà créé dans l'archive et l'utiliser en tant qu'imprimante AS pour l'enregistrer également au format PDF.



Documents sans pages

Les documents sans pages ne comprennent que les données d'indexation. Dans enaio®, l'administrateur peut configurer ces types de documents sans pages afin de gérer les informations de l'archive.

Vous pouvez également créer vous-même des documents sans pages pour tout type de document. Plus tard, vous-même ou d'autres utilisateurs peuvent y ajouter des pages (voir 'Modifier des documents image').

Les documents sans pages établis par l'administrateur peuvent être créés de la même façon que d'autres documents. Après l'indexation, le document est tout de suite sauvegardé. Il n'est pas possible d'ajouter des pages à un tel document.

Pour créer des documents sans pages pour un type de document donné, maintenez les touches **CTRL** et **MAJ** enfoncées tout en sélectionnant un type de document. Le masque de données d'indexation s'ouvre. Le raccourci clavier **CTRL+N** ouvre le masque de données d'indexation du dernier type de document utilisé.

A la suite de l'indexation, le document est tout de suite sauvegardé et aucun module ne s'ouvre. Les documents sans pages ne sont pas désignés par une icône d'archivage, mais par l'icône suivante : . S'ils sont configurés par l'administrateur, ils sont associés à une icône spéciale : .

Vous pouvez également chercher des documents sans pages à l'aide des paramètres de base.

E-Mails

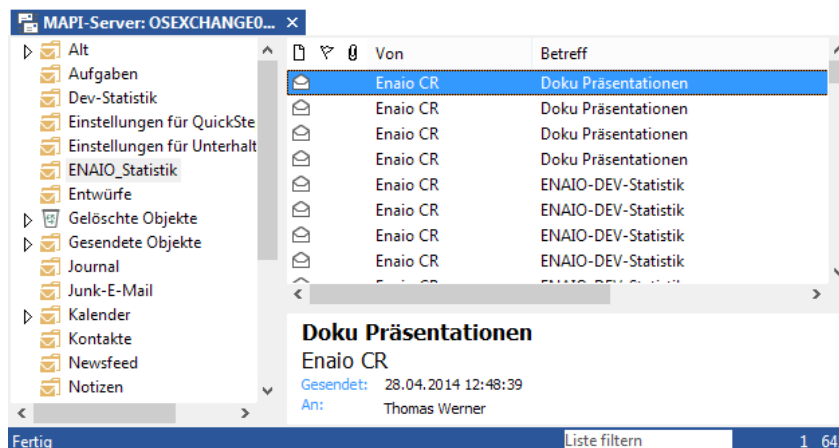
Dans enaio®, vous pouvez également gérer des e-mails.

Les e-mails peuvent être transférés depuis la boîte de réception vers un répertoire ou un registre de votre recherche d'objet.

Pour ce faire, un système d'e-mails conforme doit être installé sur votre réseau, l'administrateur doit avoir configuré un type de document 'e-mail' pour une armoire et votre poste de travail doit disposer d'une clé de licence valide pour la gestion des e-mails.

Suivez la procédure ci-après pour gérer les e-mails dans enaio® :









1. Ouvrez une fenêtre de classeur au moyen d'une requête (voir 'Requêtes de dossier').
2. Ouvrez le répertoire Boîte de réception.
3. Ouvrez un répertoire boîte de réception par double-clic.
La fenêtre Boîte de réception contenant les e-mails reçus s'ouvre.



4. En utilisant la souris, vous pouvez faire glisser un ou plusieurs e-mails sélectionnés depuis la fenêtre Boîte de réception dans la fenêtre de classeur.
- ® Copiez et placez les e-mails dans le classeur, l'affichage dans la fenêtre du classeur s'actualise.

Les e-mails peuvent comprendre des renvois à des objets auxquels on ne peut plus accéder après la reprise.

Grâce aux e-mails sélectionnés dans la fenêtre **Boîte de réception**, vous pouvez :

-  Enregistrer sous : sauvegarder un e-mail en tant que fichier texte, données MIME ou données EML.
-  Répondre : répondre à l'expéditeur.
-  Répondre à tous : répondre à tous les expéditeurs et destinataires.
-  Transférer : transférer l'e-mail.
-  Stocker en tant que document : l'e-mail est placé dans un classeur ouvert ou par défaut.
-  Ouvrir – l'e-mail s'affichera dans la fenêtre.
-  Supprimer – l'e-mail sera supprimé du répertoire de la boîte de réception.
-  Actualiser : le contenu du répertoire de la boîte de réception s'actualise.

Add-In Microsoft Outlook

Pour Microsoft Outlook, un add-in vous permettant d'utiliser les boutons de Microsoft Outlook pour insérer directement les e-mails à des emplacements sélectionnés dans enaio® est disponible.

Il est possible de faire glisser les e-mails par la méthode glisser-déposer depuis Microsoft Outlook dans un classeur ouvert ou dans le stockage. L'administrateur

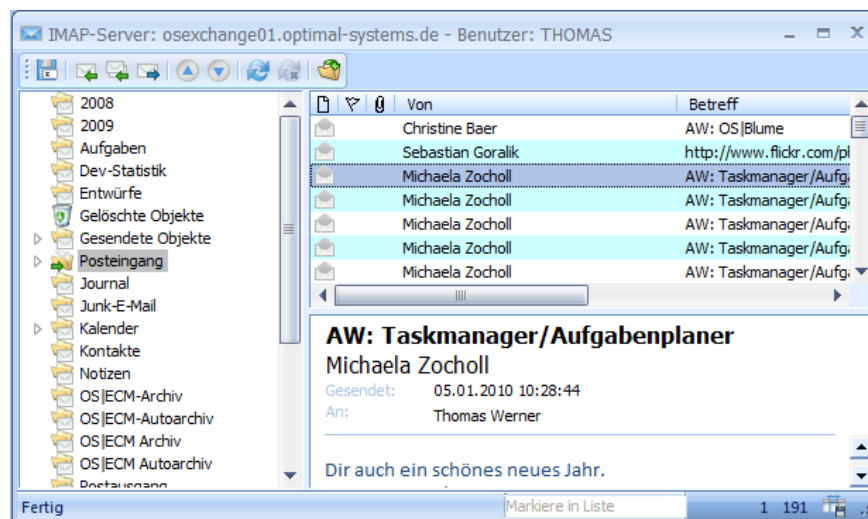
définit si vous ne pouvez stocker qu'un ou plusieurs e-mails par la méthode glisser-déposer et si l'indexation des e-mails s'effectue automatiquement.

En utilisant le paramètre **Envoyer des e-mails avec Outlook** (voir 'Domaine 'Autres'), vous pouvez créer un e-mail directement à partir d'un classeur et l'y transférer. Si vous sélectionnez **Nouveau > E-mail** dans un dossier ouvert, un e-mail est créé dans Microsoft Outlook. Une fois l'e-mail envoyé, il est automatiquement classé dans le répertoire. Dans Microsoft Outlook, la catégorie **archive enaio®** est attribuée à l'e-mail.

Si vous maintenez enfoncée la touche **F9** lors du démarrage d'enaio® client jusqu'à ce que **Prêt** s'affiche sur la barre d'état, enaio® client n'essaie pas d'ouvrir les boîtes de réception. Dans l'onglet **Affichage > Paramètres > Autres** (voir 'Domaine 'Autres'), vous pouvez activer ou désactiver l'accès aux e-mails.

IMAP

Si un système IMAP est intégré au lieu d'un système MAPI, vous pouvez ouvrir une fenêtre d'e-mail au moyen de l'entrée **Boîte de réception** de l'onglet **AFFICHAGE**, que vous pouvez utiliser pour ouvrir les boîtes de réception.



Depuis ces boîtes postales, vous pouvez également faire glisser des e-mails dans une fenêtre de classeur avec la souris.

Vous devez vous connecter à un serveur IMAP (voir 'Boîte de réception').

Les e-mails d'un système MAPI sont gérés et exporter dans le format MIME.
Les e-mails d'un système MAPI sont gérés dans le format IMA et exporter dans le format EML.

Requêtes sur les objets

Recherche d'objet

Vous pouvez démarrer des requêtes portant sur toutes les données saisies, c'est-à-dire sur les classeurs, les registres et les documents.

Recherche par défaut

Par défaut, il s'agit d'une recherche de formulaires de données d'indexation spécifiques au type d'objet et d'une recherche plein texte.

Si vous souhaitez que les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs puissent uniquement effectuer une recherche à l'aide des requêtes sauvegardées, désactivez la recherche par défaut pour les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs concernés à l'aide du rôle système 'Client : Execute standard search' de l'administrateur. Tous les types d'objets sont ensuite masqués dans le domaine **Recherche d'objet**, et toutes les fonctions correspondantes sont masquées dans l'onglet **AFFICHAGE** d'enaio® client.

Vous pouvez également lancer des requêtes à l'aide des paramètres de base, qui sont gérés automatiquement.

Recherche utilisant les paramètres de base

Les **paramètres de base** d'un objet d'archive sont divisés en plusieurs catégories : **Créateur**, **Modificateur** et **Propriétaire**. Ils fournissent des informations sur la personne qui a créé l'objet d'archive, l'heure de la création, la dernière personne ayant modifié l'archive et la personne propriétaire de l'objet d'archive. Le **Propriétaire** est le créateur ou l'utilisateur auquel les droits de propriété ont été attribués via les propriétés.

Ces données sont disponibles dans l'onglet **Paramètres de base** des données d'indexation. Les paramètres de base contiennent des propriétés supplémentaires pour les documents.

Une requête au moyen des paramètres de base est par exemple judicieuse lorsque vous ne savez d'un objet d'archive que la période durant laquelle il a été créé ou par qui il a été créé, ou lorsque vous désirez consulter uniquement les objets d'archive datant d'une certaine période.

Masques de recherche

Le masque de requête contient les mêmes champs, propriétés de champs et boutons de catalogue que le formulaire de données d'indexation. Les champs obligatoires et les champs clé sont mis en évidence mais ne doivent pas être remplis lors d'une requête. Les exigences et limites applicables aux entrées des champs du masque de données d'indexation sont également valables ici (voir 'Masques de données d'indexation').

Options de saisie

Les cases à cocher du masque de recherche autorisent un état indéterminé ☐. Dans ce cas, elles ne sont pas exploitées.

Lors de la création des masques de recherche, l'administrateur peut également déterminer si les entrées du masque de recherche sont sensibles ou non à la casse.

Si vous laissez vides les champs du masque de requête, tous les objets d'archive du même type sont affichés.

Si vous saisissez la valeur spéciale '#NULL#' dans une zone de texte, tous les classeurs, registres ou documents qui n'ont pas été indexés dans ce champ figureront dans la liste de résultats. Vous pouvez inverser la valeur à l'aide de l'opérateur '<>'. Si vous saisissez '<>#NULL#' dans une zone de texte, seuls les

objets pour lesquels ce champ n'est pas vide (contenant par exemple des données) seront trouvés.

Caractères génériques

Vous pouvez également saisir des **caractères génériques** dans les champs du masque de recherche.

Le caractère générique '?' remplace un caractère quelconque, le caractère générique '*' représente une suite quelconque de caractères. Si vous recherchez p. ex. un client et si vous entrez dans champ de recherche 'S*' vous recevez une liste avec tous les clients dont le nom commence par 'S'.

Dans enaio® client, un caractère générique '*' (**astérisque**) invisible est saisi par défaut à la fin de chaque zone de texte dans les masques de recherche. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, l'entrée 'S' est suffisante. Ce paramètre peut être modifié (voir 'Domaine 'Auto)'). Vous également définir le client pour qu'une astérisque '*' invisible soit placée devant chaque entrée. Toutefois, les requêtes de ce type prennent beaucoup de temps.

S'il s'agit des catalogues avec sélection multiple, vous ne devez entrer aucun caractère générique '*' à la fin des zones de texte si vous voulez obtenir les résultats souhaités. Vous recevez des résultats inattendus si vous ajoutez manuellement le caractère générique '*'.

Recherche de termes partiels

Vous pouvez également activer la **recherche par des termes partiels** (voir 'domaine 'Auto)'). Si vous entrez plusieurs termes dans un champ, enaio® client recherche des objets qui sont indexés par ces termes mais dans un ordre quelconque. Si vous voulez rechercher dans ce mode de recherche des termes séparés par des caractères d'espacement dans un ordre défini, vous devez ajouter à l'ordre de termes des guillemets. Ce mode de recherche est assez lent.

Une requête peut s'afficher comme suit : `théorie "Eric Peterson"`

Cette requête génère des résultats comprenant 'Pierre Antoneli' et 'théorie', mais dans aucun de résultats comprenant les trois termes ne succède 'Antoneli' directement à 'Pierre'.

Si vous cherchez des termes qui comprennent des guillemets, faites précéder le guillemet par '\' en tant que caractères d'échappement. Vous recevez un avis, si un champ comprend un nombre impair des guillemets masqués.

Les catalogues, AddOns, scripts ou des composants supplémentaires vous permettent de préremplir automatiquement des champs avec des entrée. Si les entrées comprennent des guillemets, lors d'une recherche de termes partiels, vous devez masquer en les précédant par '\\.

Catalogues 'Liste' et combinaison logique

Les catalogues 'Liste' peuvent contenir des éléments qui ne sont disponibles que lors de la requête et non de la saisie.

Les boutons **Ou** et **Et** situés en dessous de la liste indiquent si plusieurs entrées peuvent être sélectionnées dans un catalogue de liste. Ceux-ci vous permettent de déterminer combien de valeurs peuvent être combinées logiquement pour la requête. Lorsque OU est activé, la liste de résultats contient tous les objets indexés à l'aide de l'une des entrées au moins. En revanche, si ET est activé, la liste de résultats affiche tous les objets indexés à l'aide de l'ensemble des entrées sélectionnées. Lors de la requête, le caractère de remplacement '*' est toujours placé devant et derrière chaque entrée indépendamment des paramètres du caractère générique.

Lorsque vous tapez un signe dans le champ, une liste s'ouvre automatiquement qui ne contient que les éléments de la liste commençant par le caractère saisi.

Champs de l'heure et de la date

Si vous saisissez uniquement la date dans un **champ date/horaire**, l'heure s'affiche au format 00:00:00. Si vous n'indiquez ni les minutes ni les secondes, 00 sera ajouté dans chaque case. Si vous n'indiquez qu'un chiffre pour les heures, les minutes ou les secondes, celui-ci est précédé d'un 0. Si vous n'indiquez pas l'année, l'année en cours s'affiche automatiquement. Si vous n'indiquez que le jour, le mois et l'année actuels s'y ajoutent.

Si vous n'indiquez que les heures et les minutes dans un **champ 'heure'**, la valeur 00 s'affiche automatiquement pour les secondes. Si vous n'indiquez qu'un chiffre pour les heures, les minutes ou les secondes, celui-ci est précédé d'un 0.

Fonctions avancées du champ de date

Les champs de date des masques de recherche possèdent une fonctionnalité supplémentaire. Entrez la forme abrégée de la date, à savoir le mois uniquement (MM) et l'année (AAAA), en les séparant par un point, pour afficher tous les classeurs, registres et documents de la liste de résultats datant de ce mois et de cette année, par exemple 01.2012 pour janvier 2012. Si vous entrez uniquement un nombre à quatre chiffres, il sera lu comme l'année. Les nombres à quatre chiffres inférieurs à 1901 seront interprétés comme non valides.

Si l'administrateur a activé l'entrée de date au format local dans enaio® enterprise-manager, les dates seront saisies dans un format correspondant aux paramètres régionaux de Windows.

Les recherches peuvent être encore plus limitées en utilisant les **opérateurs** <, >, != et =.

Exemples de recherche à l'aide d'une date de création :

§ >01.01.2015 pour rechercher des objets créés après la date spécifiée

§ <31.01.2015 pour rechercher des objets créés avant la date spécifiée

§ =>01.01.2015 pour rechercher des objets créés à la date spécifiée ou après

§ =<31.01.2015 pour rechercher des objets créés à la date spécifiée ou une date antérieure

Il est également possible de rechercher à l'aide d'opérateurs pour des formes raccourcies d'une date, par exemple <06.2015.

Vous pouvez également lier des opérateurs de taille différente avec des périodes : jour (j), semaine (s), mois (m) et année (a).

Exemples :

§ <-2a pour rechercher des objets créés il y a au moins deux ans, à une date antérieure à la date actuelle moins deux années

§ <-4j pour rechercher des objets créés il y a au moins quatre jours, à une date ultérieure à la date actuelle moins quatre jours

Recherche par intervalles

Dans les champs de date, de date et d'heure, d'heure et de numéro, vous pouvez effectuer une recherche par intervalles. Si vous indiquez deux valeurs séparées par un trait d'union, la recherche portera sur les objets qui ont été indexés avec une des valeurs ou sur des objets dont les données d'indexation se trouvent entre les valeurs.

Champs de tableau

Lors d'une recherche dans des **champs de tableau**, la recherche ne s'effectue que dans la colonne dans laquelle vous avez saisi l'expression recherchée. Si vous ajoutez supplémentairement un numéro de ligne dans la première colonne, la recherche ne s'effectue que dans cette ligne.

Groupes de recherche

L'administrateur peut combiner les zones de texte dans un **groupe de recherche**. Si vous entrez une expression recherchée dans une zone de texte qui appartient à un groupe de recherche vous effectuez la requête dans tous les champs du groupe de recherche. Les groupes de recherche ne sont pas marqués sur les masques de requête.

Requêtes combinées

Vous pouvez **combiner** les requêtes portant sur des classeurs, des registres, des documents et sur les paramètres de base.

Exemple d'une requête combinée : Vous recherchez des documents de type Facture. Dans la requête classeur, vous limitez la requête aux clients ayant une adresse à Berlin. Les paramètres de base du type de document vous permettent de limiter encore la recherche aux seules factures établies avant le 23/10/2002. Vous obtenez

alors une liste de résultats contenant les factures établies avant le 23/10/2002 et adressées aux clients résidant à Berlin.

Mode expert

Si la requête débouche sur des listes de résultats trop longues, vous pouvez effectuer chaque requête dans le **mode expert**. Le mode expert vous permet d'utiliser des opérateurs logiques et de les lier de façon complexe.

Index plein texte

Il est possible d'établir un **index plein texte** avec le contenu des données d'indexation d'objets d'archive. Le masque de requête de ces objets d'archive contient alors un champ supplémentaire vous permettant de rechercher des termes figurant dans le contenu des documents ou dans les données d'indexation des objets d'archive. Vous pouvez combiner cette requête par l'index plein texte avec la recherche par les données d'indexation.

Lors d'une requête, on ne recherche pas dans un stockage.

Lorsque vous démarrez une requête, vous créez une fenêtre contenant la liste de résultats qui s'ouvre ensuite. Vous trouvez dans la fenêtre de la liste de résultats les classeurs, registres ou documents qui remplissent à la fois les critères que vous avez entrés dans le premier et dans le second champ, ainsi que dans tout champ supplémentaire. Le **mode de requête** définit le niveau d'affichage de la liste de résultats.

Paramètres de la liste de résultats

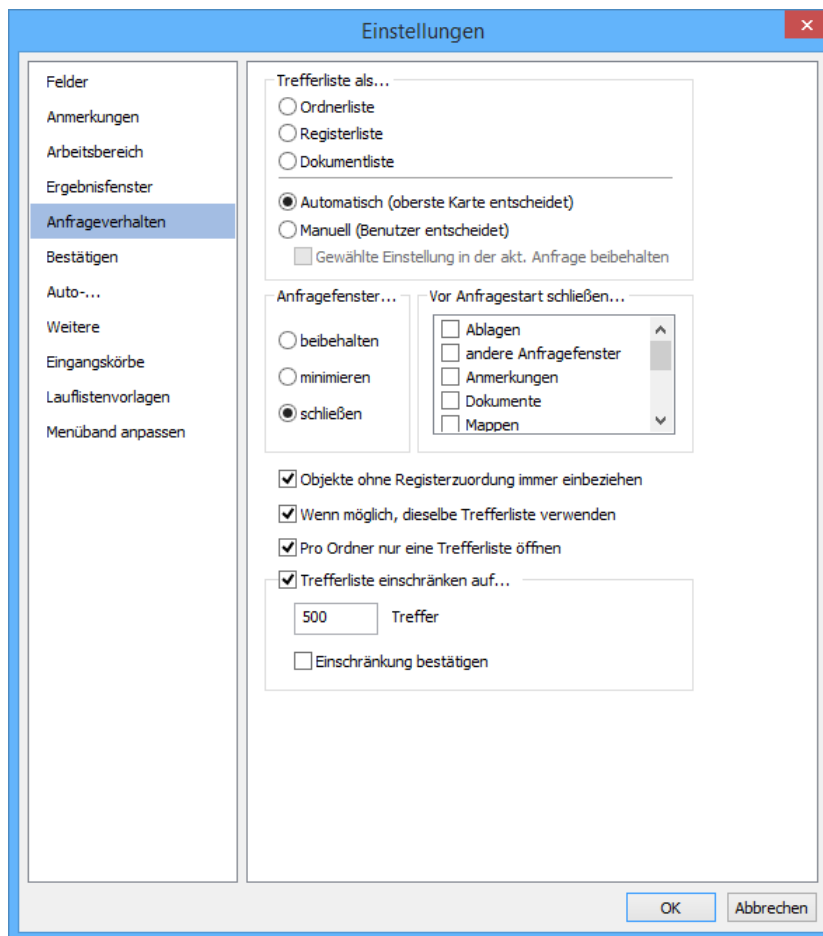
Vous pouvez définir un grand nombre de **paramètres** pour la liste de résultats. Vous pouvez imprimer les listes de résultats.

Vous pouvez filtrer les listes de résultats. Entrez une chaîne d'au moins trois caractères dans le champ correspondant de la barre d'état. Seuls les résultats contenant cette chaîne sont automatiquement affichés.

Les listes de résultats de recherche plein texte contiennent également une zone de facettes (filtres dynamiques utilisables pour limiter les listes de résultats basées sur les propriétés).

Mode de requête

Les paramètres du comportement de l'application lors des requêtes sont définis grâce au domaine 'Mode de requête'. Pour ce faire, ouvrez la fenêtre **Paramètres** via l'élément **Paramètres** dans l'onglet **ENAIO**.



Afficher la liste de résultats comme...

Vous choisissez si la liste de résultats doit s'afficher sous forme de liste de classeurs, de registres ou de documents. Par exemple, si vous avez sélectionné l'option **Liste de registres**, le résultat de la recherche de documents ne s'affiche pas dans les documents mais dans les registres où se trouvent les documents. Lors d'une requête de classeurs, la sélection de l'option **Liste de registres** affiche les registres dans lesquels se trouvent les classeurs recherchés.

Vous pouvez également déterminer si la requête doit s'appliquer automatiquement à l'onglet supérieur ou si une sélection manuelle de l'onglet est nécessaire.

Fenêtre de requête...


Déterminez si la fenêtre de requête doit être conservée, minimisée ou fermée une fois la requête effectuée.

Fermer avant le démarrage d'une requête...

Pour démarrer la requête, sélectionnez les types de registre ou de fenêtre qui doivent se fermer automatiquement lorsque vous démarrez une requête.

Plus de paramètres

Vous pouvez également spécifier si les **objets sans attribution de registres** doivent être enregistrés dans la liste de résultats d'une requête pour les données de registres et de documents, à savoir les documents qui ne se trouvent pas dans un registre.

L'option **Utiliser la même liste de résultats si possible** vous permet de spécifier pour une nouvelle requête si une liste de résultats encore ouverte dans une requête antérieure doit être mise à jour. Si cette option n'est pas sélectionnée, une nouvelle liste de résultats s'ouvrira pour une nouvelle requête. Vous pouvez paramétrer vous-même cette option sur chaque masque de recherche à l'aide des boutons /

 **Réutiliser la liste de résultats.**

Le paramètre **N'ouvrir qu'une liste de résultats par classeur** vous permet de vérifier à l'ouverture d'un classeur s'il est déjà ouvert. Le cas échéant, il est simplement placé au premier plan.

Vous pouvez également restreindre la liste de résultats à un certain nombre de résultats et préciser si vous souhaitez être informé lorsqu'une liste de résultats dépasse le nombre défini.

Le nombre maximum de résultats des listes spécifié par l'administrateur s'applique toujours.

Requête de versions

Une recherche est effectuée sur la version des données d'indexation de la version actuelle de l'objet. Si enaio® est configuré de manière à ce que les versions de données d'indexation modifiées soient enregistrées, la recherche peut être étendue à toutes les versions. Pour ce faire, appuyez sur la touche **MAJ** en démarrant la requête. Vous recevrez une notification correspondante. Si vous souhaitez réactiver cette notification, vous pouvez le faire dans les paramètres (voir 'Domaine 'Confirmation').

Des résultats qui se rapportent à des versions anciennes apparaissent en gras.

Paramètres pour la liste de résultats

La liste de résultats vous est fournie sous forme de tableau. La liste de résultats vous est fournie sous forme de tableau. Les classeurs, registres et documents sont répertoriés ligne par ligne.

Colonnes

Une liste de résultats classeur ou registre pour la recherche 'partenaires commerciaux' contient les colonnes suivantes :

  **OBJEKT** | **SALES PARTNER**

Icône type | Lien/note | Objet | Données d'indexation

La liste de résultats document pour une recherche de documents dans le classeur 'Partenaires commerciaux' contient les colonnes suivantes :

	OBJET	TYPE	EDITOR	NUMBER
---	-------	------	--------	--------

Icône type	Etat d'archivage	Statut d'accès	Lien/note	Statut signature	Objet	Données d'indexation
------------	------------------	----------------	-----------	------------------	-------	----------------------

Les icônes de la colonne signalent des objets dans la liste de résultats comme suit :

Type	Classeurs, registres ou documents
Etat d'archivage	Indique si un document doit être archivé à valeur probante ou s'il l'est déjà.
Statut d'accès	Indique si le document peut être modifié
Lien/note	Un lien ou une note est attribué à l'objet

Dans la colonne **Objet** figure le nom du classeur, du registre ou du type de document.

Les autres colonnes affichent les **données d'indexation**. Déterminez vous-même pour chaque type d'objet quels champs des données d'indexation doivent figurer dans les colonnes de la liste. Pour les documents, vous pouvez choisir les champs des paramètres de base et les champs des données d'indexation des classeurs en tant que colonnes ; pour les classeurs et les registres, vous pouvez sélectionner les champs des paramètres de base (voir 'Domaines 'Champs' ').

Les données des champs de tableaux et des champs multiples ne peuvent pas être affichées.

Les champs du type d'objet peuvent également être sélectionnés dans le dialogue **Afficher les champs de la liste de résultats**. Le dialogue peut être ouvert à l'aide du menu contextuel d'un objet dans le domaine d'archive.

Nombre de résultats

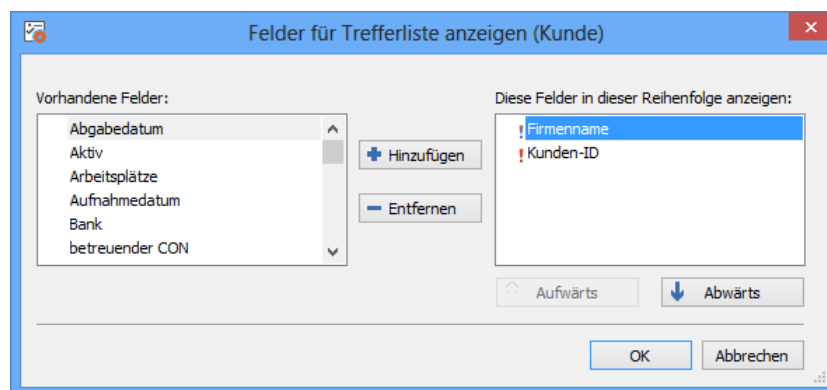
Le nombre de résultats d'une liste de résultats peut être limité par l'administrateur. Si, pour cette raison, ils ne s'affichent pas tous les résultats, vous recevez un message correspondant dans la barre d'état de la liste de résultats.

Tous les utilisateurs peuvent spécifier individuellement le nombre de résultats dans les paramètres (voir 'Domaine 'Mode de requête)'). Néanmoins, le maximum est toujours le nombre de résultats spécifiés par l'administrateur.

Affichage de la colonne

Pour un aperçu plus net des résultats, vous pouvez également paramétrer des couleurs de fond contrastées pour les lignes de la liste de résultats (voir 'Domaine 'Fenêtre de résultats)').

Les colonnes peuvent être sélectionnées. Ce paramètre est valable pour toutes listes de résultats et fenêtres de classeur.



Vous pouvez paramétrer l'**alignement du texte** des colonnes en utilisant la liste de résultats. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne, sélectionnez **Alignement** > dans le menu contextuel et choisissez l'alignement souhaité : justifié à gauche, centré ou justifié à droite.

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes à l'aide de la souris.

Tri de la liste des colonnes

En cliquant sur une colonne de la liste, celle-ci change de couleur et les éléments qu'elle contient sont placés par ordre alphabétique. Si vous cliquez de nouveau sur la même colonne, le tri s'inverse.

Si vous ne définissez pas un tri, les objets des listes de résultats sont triés dans l'ordre classer, registre, document. Les classeurs et les registres s'affichent par ordre alphabétique. Si la liste de résultats contient plusieurs dossiers ou registres avec des noms identiques, ils sont triés par ID de dossier ou ID de registre dans l'ordre croissant. Les documents sont triés en fonction des modules avec lesquels ils ont été créés (voir 'Modules') selon l'ordre suivant :

- § Images en niveaux de gris
- § Images en noir/blanc
- § Images en couleur
- § Documents Windows
- § Documents film
- § Documents e-mail
- § Documents XML
- § Documents conteneur

Si plusieurs documents dans la liste de résultats ont été créés avec le même module, ils sont triés par type d'objet ; si plusieurs documents du même type d'objet existent, ils sont triés par l'ID document en ordre croissant.

Taille de la police

Vous pouvez agrandir/réduire la **taille de la police** des listes de résultats à l'aide de la combinaison **CTRL+molette de souris**. Vous pouvez également modifier la taille de police via le menu contextuel de l'en-tête de colonne d'une liste de résultats. Le paramètre de taille de la police est spécifique à l'utilisateur et enregistré même après le redémarrage d'enaio® client.

Si vous sélectionnez l'option **Sauvegarder la largeur de la colonne** dans le menu contextuel de la ligne d'en-tête du tableau, les paramètres de groupement et de la taille de police sont également sauvegardés.

Recherche dans la liste de résultats :

Utilisez le raccourci clavier **CTRL+F** pour rechercher dans les listes de résultats. Si vous utilisez le raccourci, vous pouvez saisir directement le critère de recherche dans le champ **Filtrer la liste** au bas d'une liste de résultats. La liste de résultats est restreinte. Le terme ou les cellules de recherche sont surlignés en couleur (voir 'Domaine 'Fenêtre de résultats').

Vue de rapport et vue Quicklook

Au lieu d'afficher la liste de résultats document sous forme de tableau dans la vue de rapport, vous pouvez l'afficher dans la vue . Quicklook est un petit aperçu de la première page d'un document. Les Quicklook n'est pas disponibles que pour les documents image et pour des documents créés à l'aide des applications de Microsoft Office. L'administrateur peut déterminer lors de la création de types de documents si des Quicklooks doivent être créés ou non.

Dans la barre d'état, vous pouvez choisir entre la présentation de rapport ou la présentation Quicklook.

Groupement des listes de résultats

Les résultats d'une liste de résultats peuvent être affichés de manière plus claire en organisant les listes de résultats dans des groupes.

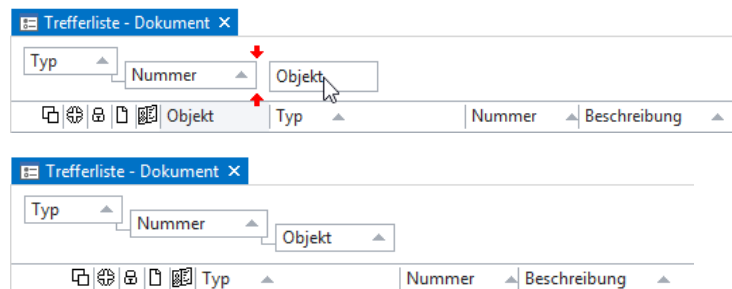
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne selon laquelle vous souhaitez trier les résultats et sélectionnez dans le menu contextuel l'élément **Groupe**. Les résultats sont groupés au moyen des entrées figurant dans cette colonne.

Vous pouvez regrouper les listes de résultats à plusieurs reprises en procédant de la même façon.

Volet groupement

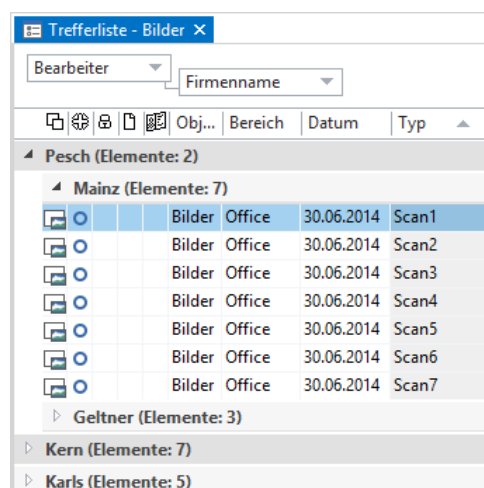
Vous pouvez afficher le **volet groupement** depuis le menu contextuel de l'en-tête de colonne à l'aide de la liste de résultats. La zone de groupement affiche le groupement de colonne de façon hiérarchique. Vous pouvez faire glisser les colonnes à grouper dans la zone de groupement. Dans la zone de groupement, vous

pouvez modifier l'ordre du groupement en faisant glisser les en-têtes de colonne vers un nouvel emplacement.



Sections de groupement

L'en-tête de chaque section groupée contient le nombre d'éléments de ce groupe, soit le nombre d'objets soit le nombre de groupes si vous avez groupé la liste de résultats à plusieurs reprises. Vous pouvez ouvrir et fermer les groupements en utilisant les icônes de flèche dans les en-têtes ou les boutons +/- sur le pavé numérique de votre clavier. Pour un aperçu plus net, vous pouvez également paramétrer des couleurs de fond contrastées pour les lignes de la liste de résultats (voir 'Domaine 'Fenêtre de résultats'').



Le menu contextuel vous permet d'annuler des groupements d'un seul ou de tous les en-têtes de colonne.

Sauvegarder des paramètres

Si vous sauvegardez les paramètres de listes de résultats en utilisant la fonction **Sauvegarder la largeur de la colonne**, les paramètres de groupement sont sauvegardés en même temps.

Si une liste de résultats est affichée avec une zone de lien et que vous utilisez la fonction **Sauvegarder la largeur de la colonne**, les paramètres de la zone de liste de résultats et de la zone de lien sont sauvegardés séparément dans le menu contextuel des barres de titre correspondantes.

Requêtes sur les dossiers

Vous pouvez rechercher des dossiers grâce aux données d'indexations spécifiques aux types de dossiers et à l'aide des paramètres de base des dossiers.



Recherchez des classeurs si vous voulez commencer par l'affichage d'une liste des classeurs et ensuite poursuivre à ramifier.

Vous pouvez également rechercher des classeurs si vous recherchez des entrées dans les données d'indexation. Dans un classeur 'Client' par exemple, vous pouvez rechercher tous les clients d'un emplacement donné.

Vous pouvez trier les listes de résultats classeur comme d'habitude. Vous pouvez également définir les champs des données d'indexation qui doivent être affichés en tant que colonnes de liste.

Avant de démarrer la requête, vous pouvez calculer le nombre de résultats dans le menu contextuel. Vous pouvez ainsi constater si vos critères de recherche sont susceptibles de créer une liste de résultats gérable.

La requête classeur

1.  Ouvrez la recherche d'objet.
 2.  Double-cliquez sur l'icône de classeur du type de classeur souhaité.
Le masque de requête s'ouvre.
 3. Complétez le masque de requête.
 4. Cliquez sur le bouton **Démarrer une requête** ou appuyez sur ENTREE.
- ® La fenêtre de résultats contenant la liste de résultats s'ouvre.

Liste de résultats dans la fenêtre de classeur

Dans les paramètres (voir 'Domaine 'Champs)'), vous pouvez indiquer qu'une simple liste de résultats classeur s'ouvre ainsi qu'une fenêtre de classeur comme indiqué ci-dessous. La fenêtre de classeur du volet de navigation gauche comprend une liste de tous les répertoires détectés. Ce paramètre peut être approprié si vous espérez récupérer seulement quelques résultats. A l'inverse d'une liste de résultats de répertoires classique, la liste de résultats dans le volet de navigation ne peut pas être triée.

Recherche plein texte via classeurs

Le masque de requête peut contenir une section plein texte. Vous pouvez y saisir des termes recherchés dans l'index plein texte. L'index plein texte contient tous les termes des données d'indexation des classeurs. Vous pouvez combiner logiquement des termes et utiliser des caractères génériques (voir 'Recherches plein texte - combinaisons et caractères génériques').

Cliquez sur le bouton **Aide** dans la zone **Plein texte** pour ouvrir la description. 

Ecran requête

Les fonctions suivantes sont disponibles dans l'onglet de ruban **DONNEES D'INDEXATION** et dans le menu contextuel du masque de recherche :



Ajouter

Vous pouvez combiner des masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').



Supprimer

Si vous avez combiné des masques de requête, vous pouvez supprimer le masque de requête de l'onglet supérieur.



Exécuter

Requête en cours...



Déterminer le nombre

Affiche le nombre de résultats correspondant à vos critères de recherche.



Enregistrer

Sauvegarde le masque de recherche ou les masques de recherche combinés sous forme de requête (voir 'Requêtes sauvegardées').



Abonner

Permet de s'abonner à une requête (voir 'S'abonner à des requêtes').



Réinitialiser la page

Efface les entrées dans les champs du masque de requête actuel de l'onglet supérieur.



Réinitialiser la requête

Si vous avez des masques de recherche combinés, vous pouvez supprimer toutes les entrées des masques de recherche.



Mode expert

Ouvrez le masque de recherche en mode expert. En mode expert, les conditions logiques peuvent être utilisées pour interroger les données d'indexation des champs (voir 'Requêtes en mode expert').



Variables

Vous pouvez sauvegarder une requête en tant que 'Requête avec variables' (voir 'Sauvegarder des requêtes avec variables').

En sélectionnant l'option **Liste de résultats** comme **Mode de requête** (voir 'Domaine 'Mode de requête)'), vous obtenez une liste de registres figurant dans les classeurs recherchés. En sélectionnant l'option **Liste de documents**, vous obtenez une liste de documents figurant dans les classeurs recherchés.

Listes de résultats classeur

La liste de résultats classeur s'ouvre dans la fenêtre de résultats.

Vous pouvez afficher/masquer les séparateurs dans le domaine 'Fenêtre de résultats' de la boîte de dialogue paramètres. Le nombre de résultats sélectionnés et le total des résultats s'affichent dans la barre d'état. Sur la zone droite, vous trouvez un bouton qui permet de sauvegarder la position de la fenêtre dans l'affichage de la boîte de dialogue.

Les classeurs obtenus sont répertoriés. Vous pouvez sélectionner les colonnes dans les champs des données d'indexation et les paramètres de base (voir 'Domaine 'Champs'). Vous pouvez trier la liste dans les colonnes de liste. Vous pouvez modifier la largeur de la colonne avec la souris (voir 'Paramètres pour la liste de résultats').

Liste de résultats

L'onglet de ruban **RESULTATS** d'une liste de résultats classeur contient les fonctions suivantes :

Ouvrir



Emplacements

Les fonctions suivantes sont disponibles par rapport à l'emplacement :

- § Ouvrir l'emplacement (inactif pour les classeurs)
- § Déterminer le classeur (inactif pour les classeurs et les registres)
- § Déterminer le registre (inactif pour les classeurs et les registres)
- § Emplacements et références

Dans un aperçu, les fonctions de l'emplacement affichent les relations de tous les emplacements pour un objet sélectionné. Cela inclut les emplacements, les références, les liens et les notes.



Données index

Ouvre la feuille de données de l'objet sélectionné pour l'afficher (E) ou le modifier (E). L'onglet du classeur contient les données d'indexation. Les paramètres de base sont ouverts à l'aide du bouton (E) dans le pied de page de la feuille de données.

Vous pouvez modifier les données d'indexation du classeur (voir 'Modifier les données d'indexation des classeurs').

Vous pouvez copier les données de la feuille de données dans le presse-papiers et les coller dans un masque de recherche afin qu'elles soient directement exécutées ou enregistrées sous forme de requête.



Ouvrir

Ouvre un classeur sélectionné dans la fenêtre de classeur (voir 'Fenêtre de classeur').



Plus > Liens

Ouvre la fenêtre de lien du classeur sélectionné. Les liens sont répertoriés ici.

Si des notes ou liens d'un classeur existent déjà, le classeur sera marqué par l'icône de lien  dans la liste de résultats.



Plus > Historique

Ouvre l'historique du classeur sélectionné (voir 'Historique des classeurs').



Plus > Propriétés

Ouvre les propriétés du classeur sélectionné contenant les données des paramètres de base et des informations utiles pour les tâches administratives (voir 'Propriétés du classeur').

Modifier



Supprimer

Supprime un classeur sélectionné. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche (voir 'Domaine 'Confirmation').



Créer une copie

Crée un nouveau classeur vide. Le formulaire de données d'indexation s'ouvre. Les données du classeur source sont pré-remplies.



Texte libre

Vous pouvez ouvrir un éditeur et modifier la note de lien.



Archivage

Modifie l'état d'archivage du classeur sélectionné :

☒ Le document est approuvé pour l'archivage et sera archivé à valeur probante au cours du prochain archivage.

☐ Le document n'est pas approuvé pour l'archivage et ne sera pas archivé à valeur probante au cours du prochain archivage.



Favoris

Envoie le classeur sélectionné dans le porte-documents des favoris (voir 'Favoris').

Les utilisateurs voient leurs favoris sur leur périphérique mobile dans enaio® apps et enaio® sync.

Actions



E-mail

Envoie une référence au classeur sélectionné ou au contenu du classeur.



Application

Transfère le classeur sélectionné vers une application externe.



Presse-papiers

Permet de décider si une référence ou l'URL d'aperçu du dossier sélectionné est copiée vers le presse-papiers.

Liste



Actualiser

Actualisez la liste de résultats après sa modification.



Annuler

Interrompez une requête. Les classeurs trouvés jusqu'à ce moment s'affichent dans la liste de résultats.

Exportation



Exportation

Exporte les données d'indexation du classeur (voir 'Exporter des données d'indexation').



Imprimer

Vous pouvez imprimer la liste de résultats.

Travail d'équipe



Démarrer le workflow

Démarre un workflow avec le classeur sélectionné.



Rappel

Ouvre la fenêtre **Rappel**. Cette option permet de saisir les données associées à un rappel (voir 'Rappels').



Abonner

Permet de s'abonner aux classeurs (voir 'S'abonner à des objets').

Parcourir



Texte complet

Ouvrez la recherche plein texte et recherchez dans tous les objets dans le classeur.



Trouver des objets similaires

Exécute une recherche plein texte basée sur les données d'indexation et sur le contenu du classeur sélectionné.



Texte libre

Démarre une requête de toutes les notes et liens reliant les objets affichés dans la zone de contenu. Après la recherche, la zone de contenu affiche uniquement les objets avec des notes et des liens contenant l'expression de la requête.



Annuler la recherche

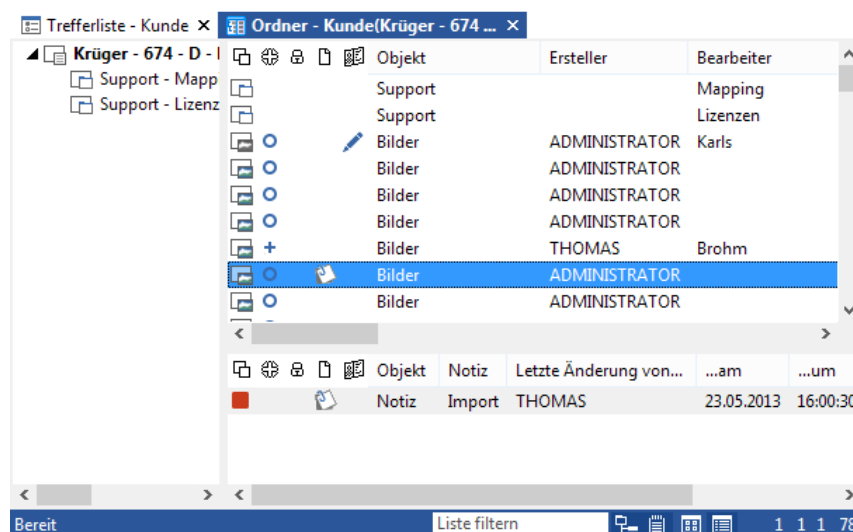
Interrompt une requête de notes ou de liens afin que tous les objets s'affichent à nouveau dans la zone de contenu.

Le menu contextuel optimisé contient uniquement les fonctions les plus fréquemment utilisées. Si vous n'utilisez pas de menus optimisés, des fonctions supplémentaires s'affichent dans le menu contextuel de l'onglet de ruban (voir 'Domaine 'Volet de travail)').

Fenêtre de dossier

Si vous ouvrez un classeur ou un registre dans une liste de résultats à l'aide du bouton **Ouvrir** ou en double-cliquant dessus, la fenêtre de classeur s'ouvre. Dans les paramètres, choisissez d'afficher la barre d'état ou les lignes de séparation.

La fenêtre de classeur est divisée en trois zones : la zone de navigation à gauche, la zone de contenu en haut à droite et la zone de lien optionnelle en bas à droite. La largeur des zones peut être ajustée à l'aide de la souris.



Zone de navigation

La **zone de navigation** comprend l'arborescence du registre. Vous pouvez y sélectionner un registre ou un classeur, la désignation s'affiche en gras et le contenu apparaît dans la zone de contenu à droite.

Les classeurs et les registres sont désignés dans la zone de navigation par les données de l'indexation sélectionnées dans les paramètres (voir 'Domaine 'Champs)'). Ces paramètres vous permettent également de définir si les registres doivent être classés par ordre alphabétique ou si le nombre d'objets contenus doit s'afficher devant chaque registre.

Lors de l'indication du nombre d'objets contenus, il n'est pas vérifié si vous avez accès à tous les objets en question. La liste de résultats peut donc contenir moins d'objets que ce qui figure ici.

Zone de contenu

La **zone de contenu** répertorie le contenu du registre ou du classeur sélectionné. Vous pouvez afficher le contenu dans la présentation de rapport ou Quicklook. Si vous voulez passer d'un affichage à l'autre, utilisez les boutons figurant la barre d'état de la fenêtre de résultats.

Pour masquer la zone de contenu, sélectionnez **Options** > dans le menu contextuel de l'icône de classeur dans la recherche d'objet. Décochez la case correspondant à



l'option **Afficher l'arborescence du registre**. Des options supplémentaires vous permettent de trier les registres par ordre alphabétique dans un niveau de la zone de navigation.

Filtres

Vous pouvez filtrer le contenu dans la zone de droite. Les filtres d'affichage que vous avez paramétrés vous permettent uniquement d'afficher le contenu de classeur qui correspond à votre critère de filtrage (voir 'Filtre d'affichage').


Affichages

Vous trouverez les différentes options d'affichage dans la barre d'état de la fenêtre de classeur.

-  Dans la présentation Quicklook, vous voyez un aperçu de la première page des documents image et de documents W que l'on crée à l'aide de l'application Microsoft Office. Pour les classeurs, registres et autres documents, une icône par défaut s'affiche.
-  Le contenu du classeur s'affiche sous forme de liste dans la présentation de rapport. Les colonnes de liste s'affichent de la même manière que dans une liste de résultats (voir 'Liste de résultats de documents').

Vous pouvez grouper le contenu d'un classeur (voir 'Groupement des listes de résultats').

Affichage dans l'arborescence du registre


-  Tous les documents du classeur sont affichés indépendamment des emplacements du registre. Le volet de navigation est alors masqué.

A l'aide du menu contextuel du type de classeur dans la recherche d'objet, en utilisant l'élément **Options** > vous pouvez également indiquer si la liste de résultats du classeur s'affiche en tant qu'arborescence de registre.

Le menu contextuel des objets du volet de navigation gauche vous permet de les ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Zone de liaisons

La **zone de liaisons** affiche les liaisons d'un registre ou d'un document sélectionné. Si plusieurs objets sont sélectionnés, les liaisons de l'objet le plus haut s'affichent. Vous pouvez faire glisser des objets dans la zone de liaisons pour établir des liaisons.

-  Vous pouvez afficher ou masquer la zone de liaison.

Affichage de l'emplacement

Sur l'onglet de ruban **CLASSEUR** d'une liste de résultats de classeur, dans l'affichage de l'arborescence de registres, les fonctions suivantes sont disponibles :

Ouvrir



Emplacements

Les fonctions suivantes sont disponibles par rapport à l'emplacement :

- § Ouvrir l'emplacement (inactif)
- § Déterminer le classeur
- § Déterminer le registre
- § Emplacements et références

Dans un aperçu, les fonctions de l'emplacement affichent les relations de tous les emplacements pour un objet sélectionné. Cela inclut les emplacements, les références, les liens et les notes.



Modifier les données d'indexation

Ouvre la feuille de données de l'objet sélectionné en lecture seule (🔍) ou à des fins de modification (✎). Les onglets contiennent les données d'indexation. Les paramètres de base sont ouverts à l'aide du bouton 📄 dans le pied de page de la feuille de données.

Vous pouvez modifier les données d'indexation.

Vous pouvez copier les données de la feuille de données dans le presse-papiers et les coller dans un masque de recherche afin qu'elles soient directement exécutées ou enregistrées sous forme de requête.



Ouvrir

Ouvre un objet sélectionné.



Variantes

Ouvre la gestion de variantes d'un document W.



Historique

Ouvre l'historique de l'objet sélectionné (voir 'Historique des classeurs').



Propriétés

Ouvre les propriétés de l'objet sélectionné contenant les données des paramètres de base et des informations utiles pour les tâches administratives.



Liens

Ouvre la zone de liaison de l'objet sélectionné. Les liens sont répertoriés ici.

Si des notes ou liaisons d'un objet existent déjà, l'objet sera marqué par l'icône liaisons 📄 dans la liste de résultats.



Comparaison d'images

Utilisez la fonction de comparaison d'images pour placer deux documents image l'un à côté de l'autre dans une fenêtre (voir 'Comparer des documents image'). Pour la comparaison d'images, une loupe supplémentaire est disponible. Vous pouvez superposer les images. Les différences sont donc surlignées en couleur.



Signatures au format PDF

Ouvre la signature électronique des documents PDF signés.

Nouveau



Objet

Le menu contenant les types de documents créés s'ouvre. Le dernier type de classeur, registre ou document que vous avez sélectionné s'affiche en gras.



Numériser

Ouvre la boîte de dialogue de numérisation par lots (voir 'Numérisation par lots').

Modifier



Libérer

Libère un document verrouillé.



Ignorer les modifications

Annule le verrouillage d'un document. Le statut de traitement qui précède le verrouillage est rétabli.



Supprimer

Supprime un objet sélectionné. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche (voir 'Domaine 'Confirmation)').



Créer une copie

Crée un nouvel objet vide (voir 'Copier des documents'). Le masque de données d'indexation s'ouvre. Les données de l'objet d'origine sont automatiquement insérées.



Texte libre

Vous pouvez ouvrir un éditeur et modifier la note de lien.



Pages séparées

Ouvre un document image sélectionné en mode de numérisation par lots (voir 'Numérisation par lots'). Comme dans le mode de numérisation par lots, vous pouvez également ajouter ou séparer des images ici.



Archivage

Modifie l'état d'archivage du classeur sélectionné :

+ Le document est approuvé pour l'archivage et sera archivé à valeur probante au cours du prochain archivage.

Le document n'est pas approuvé pour l'archivage et ne sera pas archivé à valeur probante au cours du prochain archivage.



Signature

Ouvre le document sélectionné en mode signature.



Favoris

Envoie l'objet sélectionné dans le porte-documents des favoris (voir 'Favoris').

Les utilisateurs voient leurs favoris sur leur périphérique mobile dans enaio® apps et enaio® sync.

Actions



E-mail

Envoie une référence à l'objet sélectionné ou au contenu de l'objet.



Application

Transfère l'objet sélectionné vers une application externe.



Presse-papiers

Permet de choisir si une référence ou l'URL d'aperçu du classeur sélectionné est copiée vers le presse-papiers.

Emplacement



Sélectionne un filtre d'affichage.



Crée un filtre d'affichage (voir 'Filtre d'affichage').



Actualiser

Actualisez la liste de résultats après sa modification.



Annuler

Interrompez une requête. Les classeurs trouvés jusqu'à ce moment s'affichent dans la liste de résultats.



Haut

Remonte d'un niveau.

Exportation



Exportation

Choisissez si les données d'indexation (📄) ou les pages du document sélectionné (📄) sont exportées (voir 'Exporter des données d'indexation'). Si les pages sont exportées, elles sont enregistrées dans leur format de fichier à l'emplacement que vous spécifiez.



Imprimer

Vous pouvez imprimer la liste de résultats.

Travail d'équipe



Démarrer le workflow

Démarre un workflow avec l'objet sélectionné.



Rappel

Ouvre la fenêtre **Rappel**. Cette option permet de saisir les données associées à un rappel (voir 'Rappels').



Abonner

Vous pouvez vous abonner aux objets (voir 's'abonner à des objets').

Parcourir



Recherche plein texte dans le classeur...

Ouvrez la recherche plein texte et recherchez dans tous les objets dans le classeur.



Trouver des objets similaires

Exécute une recherche plein texte basée sur les données d'indexation et sur le contenu de l'objet sélectionné.



Texte libre

Démarre une requête de toutes les notes et liens reliant les objets affichés dans la zone de contenu. Après la recherche, la zone de contenu affiche uniquement les objets avec des notes et des liens contenant l'expression de la requête.



Annuler la recherche

Interrompt une requête de notes ou de liens afin que tous les objets s'affichent à nouveau dans la zone de contenu.

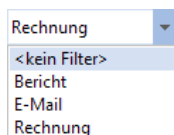
Le menu contextuel optimisé contient uniquement les fonctions les plus fréquemment utilisées. Si vous n'utilisez pas de menus optimisés, des fonctions supplémentaires s'affichent dans le menu contextuel de l'onglet de ruban (voir 'Domaine 'Volet de travail'').

Filtre d'affichage

La zone de contenu des fenêtres de classeur peut être organisée de façon plus efficace en appliquant des filtres d'affichage qui s'appliquent à toute l'armoire. Définissez des filtres d'affichage en cliquant sur le bouton **Filtre**. Sélectionnez un filtre dans la liste. Le filtre peut être défini en tant que filtre par défaut et utilisé à chaque fois qu'une fenêtre de répertoire est ouverte.

Sélectionner des filtres d'affichage

Sélectionnez un filtre d'affichage dans la liste des filtres d'affichage de l'onglet de ruban **Classeur**.

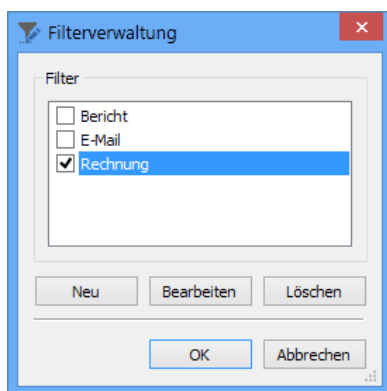


Un filtre d'affichage sélectionné n'est actif que pour la fenêtre de classeur actuelle. Lors de la prochaine ouverture du classeur, le filtre par défaut sera appliqué si vous activez un filtre par défaut dans la fenêtre **Gestion des filtres**.

Configurer un filtre d'affichage



Ouvrez la fenêtre **Gestion des filtres** à l'aide du bouton **Filtre** de l'onglet de ruban **CLASSEUR**.



Les filtres d'affichage déjà configurés pour cette armoire s'affichent dans une liste.

Pour configurer un nouveau filtre d'affichage, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
Un nouveau filtre d'affichage s'ajoute.
2. Saisissez un nom pour le filtre d'affichage dans le champ sélectionné. Les noms de filtres doivent commencer par une lettre ou par un chiffre.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
La fenêtre Configuration s'ouvre.

Dans la zone **Types de document**, sélectionnez les types de document à afficher dans la zone de contenu.

Dans la zone **Date de création**, indiquez une date pour les types de documents :

§ du

Ouvrez le calendrier et sélectionnez une date. L'entrée à la date sélectionnée doit être activée pour influencer sur le résultat. Les documents d'archive créés avant cette date ne seront pas affichés.

§ au

Spécifiez la fin de la période de recherche de la même façon. Les documents d'archive créés après cette date ne seront pas affichés.

Si un filtre affiché n'est pas activé, il n'a aucun effet sur la durée de la recherche.

§ Date actuelle

Sélectionnez cette option afin de pouvoir afficher les documents d'archive créés à la date actuelle.

§ Au cours des derniers mois

Sélectionnez cette option et entrez ensuite une valeur n si vous ne voulez afficher que les documents d'archive créés au cours des derniers n mois.

§ Au cours des derniers jours

Sélectionnez cette option et entrez ensuite une valeur n si vous ne voulez afficher que des documents d'archive créés au cours des derniers n jours.

Définissez les propriétés d'archivage dans la zone **Propriétés**.

Toutes les entrées sont liées logiquement par ET.

Vous pouvez également filtrer des documents d'archive selon le critère Créé par.

Dans la zone **Tri**, sélectionnez les champs des données d'indexation à utiliser en tant que colonnes dans la fenêtre de classeur. Vous pouvez déplacer les colonnes dans l'ordre souhaité au moyen des flèches de la zone **Tri**. Les objets d'archive peuvent être triés par ordre alphabétique en ordre croissant ou décroissant.

Dans la section **Types de registre**, vous pouvez marquer les types de registre à afficher. Tous les registres des types sélectionnés s'affichent.

Si vous avez activé l'option correspondante, les critères de filtrage s'appliqueront également au contenu des registres.

Dans la zone de navigation, tous les types de registres sont toujours affichés.

4. Confirmez vos entrées en cliquant sur **OK**.

Le nouveau filtre s'affiche dans la fenêtre Gestion des filtres dans la liste des filtres disponibles.

Gestion des filtres

Vous pouvez **Modifier** et **Supprimer** les filtres sauvegardés dans la fenêtre **Gestion des filtres**.

Si vous voulez modifier le nom d'un filtre, cliquez d'abord sur le nom du filtre et ensuite sur le nom sélectionné. Vous pouvez maintenant modifier le nom.

Filtre par défaut

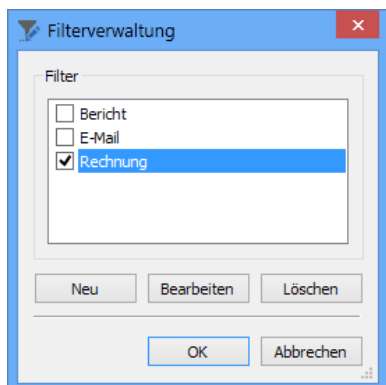
Si vous activez un filtre dans la **Gestion des filtres**, celui-ci s'appliquera automatiquement en tant que filtre par défaut à chaque ouverture d'une fenêtre de classeur. A l'ouverture de la fenêtre de classeur, seuls les documents correspondant au critère du filtre par défaut s'affichent. Un autre filtre d'affichage peut ensuite être défini manuellement. Si aucun filtre par défaut n'est activé dans la gestion des filtres, le filtre défini manuellement dans la fenêtre de classeur s'appliquera à nouveau lors de la prochaine ouverture de la fenêtre.

Définir un filtre d'affichage en tant que filtre standard

Pour chaque armoire, vous pouvez définir un filtre d'affichage comme filtre par défaut. Le filtre standard est utilisé dans la zone de contenu lors de chaque ouverture d'une fenêtre de classeur.



Ouvrez la fenêtre **Gestion des filtres** à l'aide du bouton **Filtre** de l'onglet de ruban **CLASSEUR**.



Les filtres d'affichage créés sont affichés dans une liste. Sélectionnez le filtre d'affichage que vous souhaitez configurer en tant que filtre par défaut. Celui-ci est utilisé lors de chaque ouverture d'une fenêtre de classeur. Si vous n'activez pas de filtre, aucun filtre ne sera utilisé.

Requêtes sur les registres


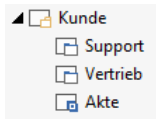

Les registres se trouvent toujours dans un répertoire. Si vous souhaitez rechercher un registre, vous devez ouvrir le type de répertoire dans le domaine d'archivage où se trouve le registre. Vous ne pouvez pas effectuer une requête de registre dans plusieurs armoires.

Recherchez des registres si vous voulez commencer par l'affichage d'une listes des registres et ensuite poursuivre à ramifier.

Vous pouvez trier la liste de résultats.

Vous pouvez définir quels champs du de la feuille de données doivent être utilisés en tant que colonnes de liste.

La requête registre

1.  Ouvrez la recherche d'objet.
 2.  Ouvrez un type de répertoire dans la recherche d'objet.
 3.  Double-cliquez sur l'icône du registre.
Le masque de requête s'ouvre.
 4. Complétez le masque de requête.
 5. Cliquez sur le bouton **Démarrer une requête** ou appuyez sur **ENTREE**.
- ® La fenêtre de résultats comprenant la liste de résultats de registres s'ouvre.

Le masque de requête peut contenir une zone plein texte. Vous pouvez y saisir des termes recherchés dans l'index plein texte. L'index plein texte contient tous les termes des données d'indexation des registres. Vous pouvez combiner logiquement des termes et utiliser des caractères génériques (voir 'Recherches plein texte - combinaisons et caractères génériques').

Cliquez sur le bouton **Aide** dans la zone **Plein texte** pour ouvrir la description. 

L'onglet de ruban **DONNEES D'INDEXATION** contient les fonctions suivantes :

Recherche combinée



Ajouter

Vous pouvez combiner des masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').



Supprimer

Si vous avez combiné des masques de requête, vous pouvez supprimer le masque de requête de l'onglet supérieur.

Rechercher



Exécuter

Démarre la requête.



Déterminer le nombre

Affiche le nombre de résultats correspondant à vos critères de recherche.



Sauvegarder

Sauvegarde le masque de recherche ou les masques de recherche combinés sous forme de requête (voir 'Requêtes sauvegardées').



Abonner

Permet de s'abonner à une requête (voir 'S'abonner à des requêtes').



Réinitialiser

Efface toutes les entrées dans les champs de l'onglet supérieur.

Modifier



Mode expert

Ouvrez le masque de recherche en mode expert. En mode expert, les conditions logiques peuvent être utilisées pour interroger les données d'indexation des champs (voir 'Requêtes en mode expert').



Variables

Démarre le processus d'enregistrement d'une requête en tant que 'Requête avec variables' (voir 'Sauvegarder des requêtes avec variables').

Toutes les fonctions sont également disponibles dans le menu contextuel des formulaires des données d'indexation.

Si vous sélectionnez l'option **Liste de classeurs** comme **Mode de requête** (voir 'Domaine 'Mode de requête'), vous obtenez une liste des classeurs dans lesquels figurent les registres recherchés. Si vous sélectionnez l'option **Liste de documents**, vous obtenez une liste des documents figurant dans les registres recherchés et des documents qui ne se trouvent dans aucun registre.

Liste de résultats de registres

La liste de résultats registre s'affiche dans un onglet ou dans la fenêtre de résultats. A droite, sur la barre de titre d'une fenêtre de résultats, se trouvent les boutons suivants : **Réduire**, **Agrandir/Restaurer** et **Fermer**. La taille et la position de la fenêtre peuvent être modifiées avec la souris.

Vous pouvez afficher/masquer les séparateurs dans le domaine 'Fenêtre de résultats' de la boîte de dialogue paramètres. Le nombre de résultats sélectionnés et le total des résultats s'affichent dans la barre d'état. Sur la droite, vous trouvez le bouton qui vous permet de sauvegarder la position de la fenêtre.

Les registres trouvés s'affichent dans une liste. Vous pouvez sélectionner les colonnes de la liste depuis les champs du masque de données d'indexation. Le tri de la liste et la largeur des colonnes peuvent être modifiés à l'aide de la souris (voir 'Paramètres pour la liste de résultats').

La liste peut être groupée (voir 'Groupement des listes de résultats').

Les fonctions sur l'onglet de ruban **RESULTATS** et le menu contextuel sont identiques à celles de la liste de résultats du classeur (voir 'Liste de résultats du classeur').

Requêtes sur les documents

Contrairement aux requêtes portant sur des classeurs et des registres, les requêtes portant sur des documents peuvent être effectuées avec plusieurs masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').

Avant de démarrer la requête, vous pouvez calculer le nombre de résultats dans le menu contextuel afin de constater si vos critères de recherche sont suffisamment précis et s'ils vous permettent d'obtenir une liste de résultats gérable.

Vous pouvez trier la liste de résultats.


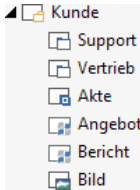
Vous pouvez définir quels champs de la feuille de données doivent être utilisés en tant que colonnes de liste.

Types de dossiers et de documents

Les documents sont toujours situés dans un dossier. Si vous souhaitez rechercher un document, vous devez ouvrir le type de répertoire dans lequel se trouve le document, dans le domaine d'archivage. Vous ne pouvez pas effectuer une requête de registre dans plusieurs armoires.

Les documents possèdent toujours un type de document. Une requête de document requiert également la sélection d'un type de document dans le domaine d'archivage.

La requête document

1.  Ouvrez la recherche d'objet.
2.  Ouvrez un type de répertoire dans la recherche d'objet.
3. Double-cliquez sur un type de document.
Le masque de requête du type de document s'ouvre.
4. Complétez le masque de requête.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer une requête** ou appuyez sur **ENTREE**.

® La liste de résultats de document s'ouvre dans la fenêtre de résultats.

L'onglet de ruban **DONNEES D'INDEXATION** contient les fonctions suivantes :

Recherche combinée



Ajouter

Vous pouvez combiner des masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').



Supprimer

Si vous avez combiné des masques de requête, vous pouvez supprimer le masque de requête de l'onglet supérieur.

Rechercher



Exécuter

Démarre la requête.



Déterminer le nombre

Affiche le nombre de résultats correspondant à vos critères de recherche.



Sauvegarder

Sauvegarde le masque de recherche ou les masques de recherche combinés sous forme de requête (voir 'Requêtes sauvegardées').



Abonner

Permet de s'abonner à une requête (voir 'S'abonner à des requêtes').



Réinitialiser

Efface toutes les entrées dans les champs de l'onglet supérieur.

Modifier



Mode expert

Ouvrez le masque de recherche en mode expert. En mode expert, les conditions logiques peuvent être utilisées pour interroger les données d'indexation des champs (voir 'Requêtes en mode expert').



Variables

Démarre le processus d'enregistrement d'une requête en tant que 'Requête avec variables' (voir 'Sauvegarder des requêtes avec variables').

Si vous sélectionnez l'option **Liste de classeurs** comme **Mode de requête** (voir 'Domaine 'Mode de requête)'), vous obtenez une liste des classeurs dans lesquels figurent les documents recherchés. Si vous sélectionnez l'option **Liste de registres**, vous obtenez une liste des registres dans lesquels se trouvent les documents recherchés.

Types de documents plein texte

Le masque de recherche de types de documents pour lesquels vous avez configuré l'indexation plein texte contient une zone supplémentaire pour les requêtes plein texte.

Dans la zone **Plein texte**, vous pouvez entrer les termes qui doivent être recherchés dans l'index plein texte. Vous pouvez combiner logiquement des termes et utiliser des caractères génériques (voir 'Recherches plein texte - combinaisons et caractères génériques').

Cliquez sur le bouton **Aide** dans la zone **Plein texte** pour afficher la description des combinaisons des termes recherchés avec les caractères génériques.

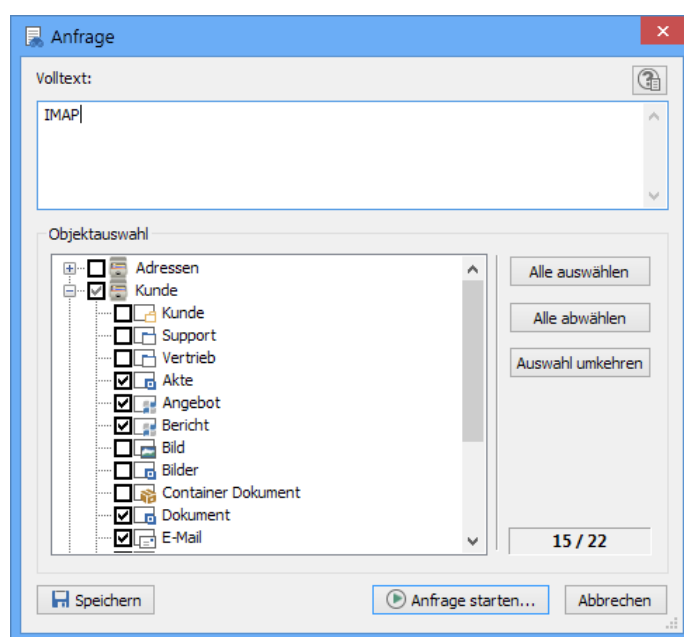


Les requêtes effectuées via des données d'indexation et les requêtes effectuées via le plein texte peuvent être combinées à l'aide de l'opérateur logique **AND**.

En dépendance de sa configuration, l'index plein texte peut comprendre tous les termes figurant dans le contenu des documents, tous les termes de l'indexation des données d'indexation des documents ou les deux.

Requêtes dans l'index plein texte

Si vous souhaitez rechercher uniquement parmi les index plein texte des objets d'archive, à savoir les documents, registres et classeurs, vous pouvez ouvrir le masque de recherche plein texte en cliquant sur l'onglet **DEMARRER**.



Entrez les termes dans la zone **Plein texte**.

Dans la zone **Sélection d'objet**, vous pouvez sélectionner les types d'objet que vous souhaitez rechercher.

La liste de résultats contient les objets suivants :

- § tous les documents, registres et classeurs des types d'objets sélectionnées qui ont été indexés dans des divers champs de données d'indexations par des termes déjà saisis,
- § et les documents des types de documents qui comprennent les termes dans un fichier de document.

Texte complet

Vous pouvez sauvegarder les entrées pour une recherche plein texte, c'est-à-dire les termes recherchés et les objets sélectionnés, en tant que requête en cliquant sur le bouton **Sauvegarder** (voir 'Requêtes sauvegardées').

A l'aide de la navigation et du ruban, vous pouvez enregistrer la sélection de l'objet pour les requêtes plein texte dans différentes configurations (voir 'Navigation').

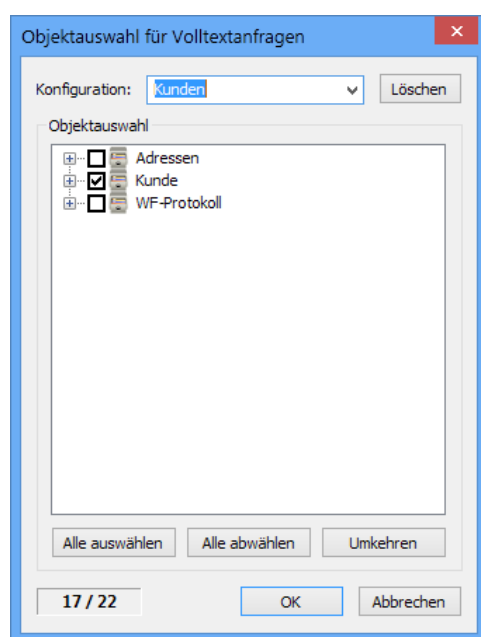
Vous pouvez effectuer une recherche plein texte dans le contenu d'un classeur au moyen du menu contextuel du classeur dans une liste de résultats classeur.

Configurations pour la recherche plein texte

Pour la recherche plein texte via le volet de navigation et depuis la case plein texte dans le ruban, vous pouvez spécifier des types d'objet pour la recherche à l'aide de configurations.



Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue de configuration via l'icône de configuration pour la sélection d'objet.



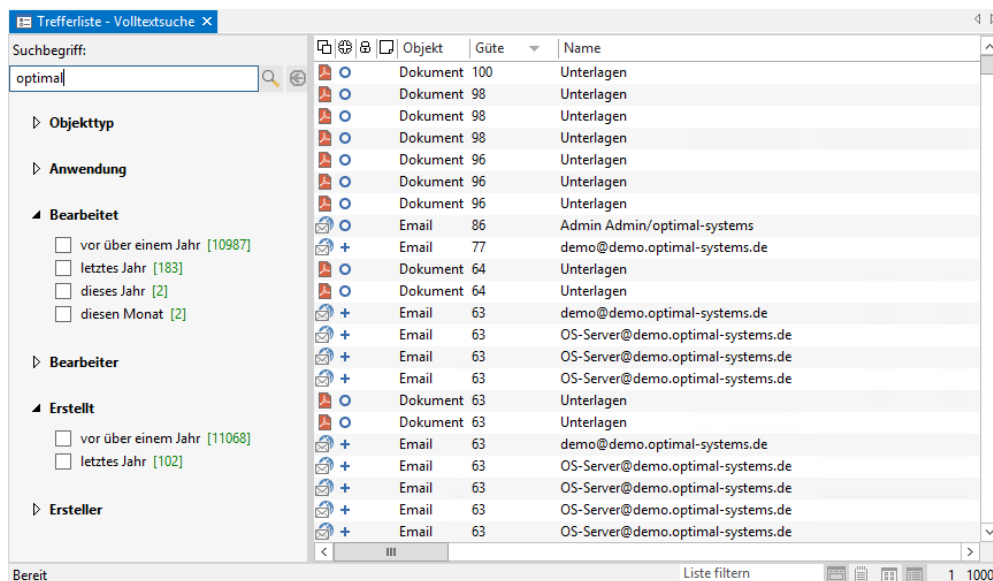
Nommez la configuration, sélectionnez les objets à rechercher et confirmez en cliquant sur **OK**.

La configuration est enregistrée et peut être sélectionnée pour la requête à l'aide de la liste de configuration.

La configuration <Liste> est toujours disponible. Cette configuration relie la requête plein texte avec chaque liste active, par exemple une liste de résultats ou le contenu d'un dossier ou d'un porte-documents.

Listes de résultats plein texte

En plus d'autres listes de résultats, les listes de résultats plein texte contiennent également une zone de facettes, des filtres dynamiques utilisables pour limiter les listes de résultats basées sur les propriétés.



Dans la zone de facettes, les propriétés de résultats basiques suivantes sont affichées :

§ Types d'objet

§ Application

Les résultats sont attribués à des applications externes.

§ Modifié

§ Auteur

§ Créé

§ Créateur

Pour chaque propriété, le nombre de résultats correspondant à cette propriété est donné.

Vous pouvez ouvrir et fermer les facettes en utilisant les icônes de flèche des barres de titre des facettes ou les boutons +/- sur le pavé numérique de votre clavier.

Vous pouvez activer ou désactiver les facettes de base et, pour des types d'objet, activer des champs avec des catalogues de liste en tant que facettes supplémentaires en utilisant les paramètres (voir Domaine 'Facettes').

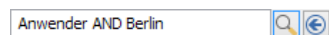
La qualité des résultats produits en fonction du nombre d'expressions de recherche dans le texte par rapport au texte intégral et en fonction de la pertinence des expressions de recherche est également indiquée.

Vous pouvez afficher une zone d'aperçu pour chaque résultat depuis le menu contextuel de l'en-tête d'une liste de résultats plein texte. Un extrait avec un terme recherché s'affiche ici. Ces paramètres sont sauvegardés avec la configuration de la colonne.

Filtre et recherche

Pour filtrer la liste de résultats avec ces propriétés, cochez les cases correspondantes. Les résultats seront immédiatement filtrés. Le nombre de résultats pour les propriétés sera actualisé.

Vous pouvez uniquement modifier le terme de la recherche dans le champ de recherche et démarrer une nouvelle recherche à l'aide du bouton en forme de loupe. Utilisez le bouton flèche qui s'affiche pour retourner à la dernière liste de résultats plein texte.



La zone contenant les filtres dynamiques peut être masquée (voir 'Domaine 'Auto').

Recherches plein texte - combinaisons et caractères génériques

La recherche plein texte vous offre les options de recherche suivantes :

Expression de recherche	<p>Une expression de recherche peut comprendre des chiffres, lettres mais aussi des caractères spécifiques d'une langue.</p> <p>Les expressions de recherche ne tiennent pas compte des majuscules et minuscules. Les expressions de recherche sont normalisées, par exemple les caractères spécifiques d'une langue sont résolus. Le système recherche toujours la forme de base et des termes partiels.</p> <p>Exemple :</p> <p>Si vous recherchez 'rêverie', les résultats 'rêve', 'rêvé' et 'attrape-rêve' apparaîtront également.</p> <p>Néanmoins, la recherche de la forme de base ne permet pas de trouver les formes dérivées : vous ne trouverez pas 'rêverie' en cherchant 'rêve', vous trouverez cependant 'attrape-rêve'.</p>
Expression de recherche et caractère générique	<p>Les expressions de recherche peuvent être associées aux caractères génériques suivants :</p> <p>'*' représentant un nombre quelconque de caractères quelconques.</p> <p>'?' représentant exactement un caractère quelconque.</p> <p>Les caractères génériques peuvent être placés au début, à la fin ou au milieu d'un terme de recherche, et peuvent être combinés entre eux.</p> <p>La recherche prend beaucoup plus de temps si les caractères génériques sont placés au début.</p> <p>Lorsque vous effectuez des recherches plein texte, les paramètres d'astérisque automatique prédéfinis pour enaio® client (voir 'Domaine 'Auto') sont ignorés. Par conséquent, le caractère générique '*' n'est pas automatiquement ajouté.</p>

Opérateurs	<p>Recherche des documents qui contiennent l'une des nombreuses expressions de recherche :</p> <p>Utilisez le caractère OR pour combiner plusieurs expressions de recherche avec l'opérateur booléen 'OR'. L'opérateur doit être précédé et suivi d'au moins un caractère d'espacement.</p> <p>Des expressions qui ne sont pas séparées par un opérateur sont implicitement reliées par l'opérateur logique OR.</p> <p>Exemple : commande éditeur Martin</p> <p>Les documents dans lesquels figurent au moins un des trois mots s'affichent.</p> <p>Recherche des documents qui contiennent toutes les expressions de recherche :</p> <p>Utilisez le caractère '&&' ou l'opérateur booléen 'AND' pour combiner plusieurs expressions de recherche avec l'opérateur logique AND. L'opérateur doit être précédé et suivi d'au moins un caractère d'espacement.</p> <p>Exemple : commande AND éditeur && Martin</p> <p>Les documents qui contiennent les trois mots s'affichent.</p> <p>Recherche des documents qui ne contiennent pas l'expression de recherche :</p> <p>Une expression de recherche peut être précédée de l'opérateur booléen 'NOT'. Dans ce cas, les documents qui ne contiennent pas l'expression sont affichés.</p> <p>Exemple : éditeur AND NOT Martin</p> <p>Les documents qui contiennent 'responsable' et pas 'Marceau' seront affichés.</p> <p>Recherche des documents qui contiennent toutes les expressions de recherche dans le même ordre :</p> <p>Si vous mettez entre guillemets plusieurs expressions de recherche, elles sont recherchées dans cet ordre.</p> <p>Exemple : "Nicolas Martin"</p> <p>Les documents où 'Pierre' précède immédiatement 'Marceau' s'affichent.</p> <p>Sans les guillemets, les documents qui contiennent 'Pierre' ou 'Marceau' seraient affichés.</p> <p>Nombre de mots entre les expressions de recherche</p> <p>Il est possible d'étendre une suite de deux termes de recherche placés entre guillemets en indiquant le nombre maximal de mots de la suite.</p> <p>Exemple : "Nicolas Martin"~1</p> <p>Les documents contenant 'Nicolas Pierre Martin' s'afficheront également alors que les documents contenant 'Nicolas Pierre Marie Martin' ne s'afficheront pas.</p>
------------	---

	<p>Expressions de recherche dans une proposition</p> <p>Vous pouvez rechercher des expressions de recherche dans une proposition de la manière suivante :</p> <p>NEAR/S(Nicolas Chef de projet)</p> <p>Vous pouvez spécifier et combiner plusieurs expressions de recherche entre parenthèses. Ici, si rien n'est indiqué, AND est utilisé en tant que lien.</p> <p>Combinaisons</p> <p>Vous pouvez combiner plusieurs expressions de recherche en utilisant différents opérateurs.</p> <p>Exemple : Schulze AND Martin OR Müller</p> <p>En cas de telles combinaisons, vous devriez déterminer l'ordre logique en utilisant des parenthèses.</p> <p>Exemple : Schulze AND (Martin OR Müller)</p>
--	---

Pour plus d'informations sur les fonctions de recherche spéciales, suivez ce lien :

http://lucene.apache.org/core/4_8_0/queryparser/org/apache/lucene/queryparser/classic/package-summary.html#package_description

Vous pouvez lier logiquement la recherche dans la zone **PLEIN TEXTE** et la recherche par les données d'indexation à l'aide de **ET**. La liste de résultats comprend les documents qui répondent non seulement aux critères de la recherche par les données d'indexation mais aussi aux critères de la recherche par l'index plein texte.

Pour la recherche de date figurant dans les données d'indexation au sein d'une recherche plein texte, saisissez la date au format suivant : JJ.MM.AAAA

Modes de recherche avancés

La recherche standard étend la recherche au-delà de la forme de base des expressions de recherche et des termes partiels.

Ces extensions peuvent être désactivées en spécifiant un mode de recherche :

MODE/B	<p>Aucune extension à des termes partiels.</p> <p>Exemple : MODE/B&rêve</p> <p>Le terme 'rêver' est trouvé mais pas 'attrape-rêve.'</p>
MODE/D	<p>Recherche exacte, aucune extension à des termes partiels et au-delà de la forme de base.</p> <p>Exemple : MODE/D&rêve</p> <p>Aucun résultat pour les termes 'rêver' et 'attrape-rêve' mais le terme 'rêve' est trouvé.</p>

Le caractère '&' est placé entre le mode et l'expression de recherche comme séparateur. Pour une recherche avec plusieurs expressions de recherche, vous devez les placer après le mode, entre parenthèses sans le caractère '&'.

Exemple : MODE/D(rêver AND dormir)

Pour combiner des expressions de recherche, différents modes peuvent être spécifiés pour les expressions de recherche.

Exemple : MODE/D&rêver AND MODE/B&dormir

Notez que les modes sont écrits en majuscules.

Listes de résultats de documents

La liste de résultats de document s'ouvre dans la fenêtre de résultats.

Vous pouvez afficher/masquer les séparateurs dans le domaine 'Fenêtre de résultats' de la boîte de dialogue paramètres. Le nombre de résultats sélectionnés et le total des résultats s'affichent dans la barre d'état. Sur la zone droite, vous trouvez un bouton qui permet de sauvegarder la position de la fenêtre dans l'affichage de la boîte de dialogue.

Affichage





Les documents trouvés s'affichent dans une liste. Dans la barre d'état, vous pouvez choisir entre la présentation de rapport ou la présentation Quicklook.

Pour la présentation de rapport, vous pouvez sélectionner les colonnes de liste depuis les champs du masque de données d'indexation des documents, du masque de données d'indexation des dossiers et des paramètres de bases. Le tri de la liste et la largeur des colonnes peuvent être modifiés à l'aide de la souris (voir 'Paramètres pour la liste de résultats').




Affichage

La liste de résultats peut être groupée (voir 'Groupement des listes de résultats').



Les documents de la liste de résultats sont munis par les icônes d'archivage suivantes :

- §  Le document est approuvé pour l'archivage et sera archivé à valeur probante au cours du prochain archivage.
- § (aucune icône) Le document est archivé à valeur probante.
- §  Le document n'est pas approuvé pour l'archivage et ne sera pas archivé à valeur probante au cours du prochain archivage.
- §  Le document ne contient pas de pages, seulement les données d'indexation.
- §  Ici, le document est géré comme une référence de renvoi. Il peut être ouvert, mais pour le modifier, il faut accéder à son emplacement d'origine.


Les documents peuvent en outre être marqués avec l'une des icônes suivantes indiquant leur statut d'accès :

- §  Un autre utilisateur est en train de modifier le document. Vous pouvez seulement ouvrir une copie de ce document.
- §  Vous êtes en train de modifier le document. Vous devez libérer les documents W à nouveau. Une fois remplis, les autres types de document sont automatiquement libérés.
- §  Le document a été exporté. Vous pouvez seulement ouvrir une copie de ce document. Les documents peuvent être sortis du classement et renvoyés par des programmes externes. Ils peuvent être ouverts dans enaio® mais ne peuvent pas être modifiés tant qu'ils n'ont pas été renvoyés.

Le statut signature peut être par ailleurs désigné de l'icône suivante :

- §  La version actuelle du document est signée.
- §  Une version antérieure du document est signée.

Les documents W peuvent être supplémentaires munis de l'icône suivante :

- §  Il existe des variantes différentes de ce document (voir 'Créer des variantes de documents W').

Les fonctions sur l'onglet de ruban **RESULTATS** et le menu contextuel sont identiques à celles de la liste de résultats du classeur (voir 'Liste de résultats du classeur').

Fenêtre d'affichage de documents

Si vous ouvrez un document image d'une liste de résultats ou d'une fenêtre de classeur en utilisant le bouton **Ouvrir** ou en cliquant deux fois dessus, le document s'ouvre dans la fenêtre d'affichage de documents.

Les documents W s'ouvrent dans l'application W correspondante, les e-mails dans une fenêtre d'e-mail (voir 'Modifier des e-mails') et les fichiers vidéo dans une fenêtre vidéo permettant de les visionner (voir 'Modifier des documents vidéo'). Les documents XML s'affichent dans une fenêtre de navigateur. S'il s'agit de documents conteneur, vous devez déterminer si le conteneur doit être ouvert ou si le contenu doit être extrait (voir 'Modifier des documents conteneur').

Si des documents sont sans pages, la feuille de données s'ouvre avec les données d'indexation.

L'administrateur et vous-même pouvez configurer une boîte de dialogue de confirmation qui s'affiche avant l'ouverture de documents volumineux (voir 'Domaine 'Confirmation').

La taille et la position de la fenêtre d'affichage des documents peuvent être modifiées avec la souris.

Onglets OBJET et AFFICHAGE GRAPHIQUE

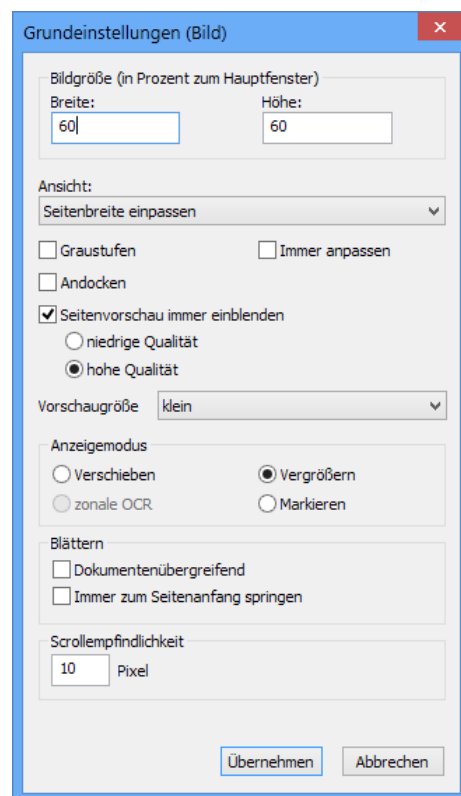
Deux onglets de ruban sont disponibles pour un document image ouvert : **OBJET** et **AFFICHAGE GRAPHIQUE**.

Dans l'onglet du ruban **OBJET**, vous trouverez toutes les fonctions également disponible pour les classeurs (voir 'Liste de résultats classeur').

Dans l'onglet de ruban **AFFICHAGE GRAPHIQUE**, vous trouverez toutes les fonctions associées à l'affichage des images et pourrez spécifier les paramètres de base de la fenêtre d'affichage du document. Les paramètres de base par défaut sont sauvegardés pour chaque type de document.

1. Ouvrez un document image dans la fenêtre d'affichage du document.
2. Sélectionnez **Paramètres** dans l'onglet de ruban **AFFICHAGE GRAPHIQUE**.

La fenêtre Paramètres de base s'ouvre.



Dans la section **Taille image**, vous pouvez entrer les valeurs de taille des fenêtres d'affichage par rapport à la taille de la fenêtre de l'application.

Dans la liste **Affichage**, vous pouvez sélectionner la taille du document.

Pour les documents en noir/blanc, vous pouvez sélectionner l'option **Niveaux de gris**. Les images s'affichent alors lissées par des niveaux de gris.

Si vous avez choisi une valeur exprimée en pourcentage dans le champ **Affichage**, l'option **Ajuster toujours** vous permet d'adapter la taille de la fenêtre d'affichage à la taille d'affichage sélectionnée. Le mode **Arrimer** permet de garder le paramètre de taille de la page durant la navigation.

La combinaison **CTRL+molette de souris** vous permet d'agrandir ou de réduire le document affiché.

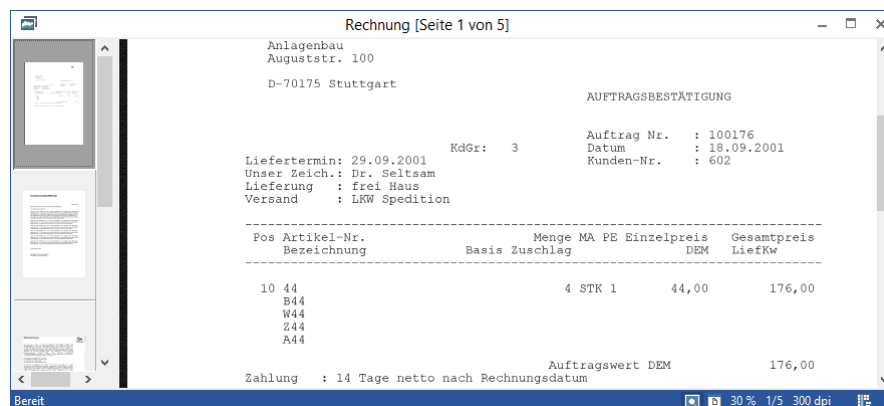
Vous pouvez sélectionner **Afficher toujours l'aperçu de la page** et indiquer la qualité et la taille de l'aperçu.

Dans la zone **Mode d'affichage**, sélectionnez l'une des fonctions de la souris. L'option **Déplacer** vous permet de déplacer une partie d'un document dans la fenêtre d'affichage en vous servant de la souris, l'option **Agrandir** vous permet de sélectionner un extrait rectangulaire du document et de l'agrandir.

En activant l'option **Multi document** vous pouvez passer de la dernière page d'un document à la première page du prochain document grâce au bouton **Parcourir**.

La zone **Sensibilité de la roulette de la souris** vous permet d'indiquer de combien de pixels l'image doit être déplacée à chaque fois que vous tournez la molette d'un cran.

3. Cliquez sur **Appliquer** pour sauvegarder les paramètres de base.
- ® Chaque document du même type s'ouvre en conséquence dans la fenêtre d'affichage.



En fonction du module attribué, vous trouvez dans la fenêtre d'affichage de documents des différentes possibilités d'affichage.

L'onglet de ruban **AFFICHAGE GRAPHIQUE** contient les boutons suivants :

Page



Précédent

Fait défiler jusqu'à la page précédente dans le document image.



Suivant

Fait défiler jusqu'à la page suivante dans le document image.



Premier

Fait défiler jusqu'à la première page d'un document contenant plusieurs pages. Si l'option **Multi document** est définie dans les paramètres de base, vous pouvez passer de la première page d'un document à la dernière page du prochain document dans une liste de résultats.



Dernier

Fait défiler jusqu'à la dernière page d'un document contenant plusieurs pages. Si l'option **Multi document** est définie dans les paramètres de base, vous pouvez passer de la dernière page d'un document à la première page du prochain document dans la liste de résultats.



Aller à...

Sélection d'une page au moyen de la liste affichée (dans un document de plusieurs pages).



Exportation

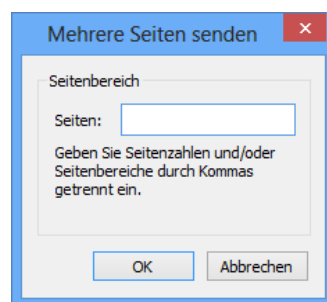
Vous pouvez exporter les données d'indexation (voir 'Exporter les données d'indexation').



Envoyer des e-mails

Permet d'envoyer la page actuelle ou plusieurs pages au format d'origine ou en PDF.

Si vous envoyez plusieurs pages, vous pouvez spécifier la plage de pages à envoyer.



Reconnaissance textuelle

Vous pouvez choisir si la page actuelle ou le document entier doivent être envoyés à l'OCR.

Image



Rotation dans le sens des aiguilles d'une montre

Fait pivoter le document affiché de 90 degrés.



Rotation dans le sens contraire des aiguilles d'une montre

Fait pivoter le document affiché de 90 degrés.



Inverser

Inversez l'affichage du document.



Régler le contraste

Vous pouvez modifier le contraste de l'image en déplaçant un curseur ou en entrant une valeur en pour cent.



Luminosité

Vous pouvez modifier la luminosité de l'image en déplaçant un curseur ou en entrant une valeur en pour cent.



Correction gamma

La correction Gamma corrige des erreurs d'affichage dues à l'affichage d'images à l'écran. La correction Gamma permet de corriger la luminosité mais n'est pas linéaire comme dans le paramètre Luminosité.



Conversion en niveaux de gris

Vous pouvez afficher des images couleur en tant qu'images en niveaux de gris.

Le nombre de niveaux de gris utilisés dépend de la profondeur de la couleur de l'image et des paramètres d'affichage de votre ordinateur.



Window-leveling

La fonction Window-leveling vous permet de mettre en surbrillance des plages de couleur de tonalités spécifiques sur des images en niveaux de gris ou en couleur après la conversion en niveaux de gris. Limitez la plage de luminosités et définissez une couleur de début et une couleur de fin pour cette plage. Les tonalités de gris de la plage de luminosité sélectionnée seront ensuite mappées vers la plage de couleurs située entre la couleur de départ et la couleur d'arrivée.

Le Window-Leveling supporte particulièrement la présentation des images du domaine médical.

L'original d'un rayon X (droite) et le même rayon X avec Window-leveling (ci-dessous)





Histogramme de contraste

L'option d'histogramme de contraste vous permet de modifier le contraste de l'image. Ici, le point de départ pour la modification du contraste n'est pas la luminosité moyenne (par exemple, 127 pour une image couleur de 256) mais une valeur automatiquement déterminée via les données image. Vous pouvez modifier l'intensité du contraste en déplaçant un curseur ou en entrant une valeur en pourcentage.



Ajustement de l'histogramme

L'ajustement de l'histogramme permet également de modifier le contraste. Comme dans l'option de l'histogramme de contraste, une valeur moyenne est automatiquement calculée. L'intensité de l'ajustement du contraste est également automatiquement calculée et non linéaire. Elle prend davantage en compte la répartition des valeurs dans l'image.



Arrimer

Si vous effectuez une rotation d'une page d'un document ou si vous l'agrandissez, les autres pages du document s'affichent en conséquence.

Zoomer



Agrandit l'affichage dans la fenêtre.

Agrandir



Réduit l'affichage dans la fenêtre.

Réduire



Largeur de la fenêtre

Adapte la taille d'affichage de la page à la largeur de la fenêtre d'affichage.



Ajuster

Sélection



Sélection

Insérez l'affichage de la page dans la fenêtre d'affichage.

Appuyez longuement sur le bouton de la souris pour sélectionner une zone d'image puis copiez la zone dans le presse-papiers en appuyant sur **CTRL+C**.

Les modes de sélection, de zoom et de déplacement peuvent uniquement être activés les uns après les autres.



Agrandir

En maintenant la touche de la souris enfoncée, vous pouvez délimiter un rectangle dont le contenu est agrandi jusqu'à occuper toute la fenêtre.



Déplacer

Appuyez longuement sur le bouton de la souris pour déplacer le document dans la fenêtre.



Reconnaissance

Active le mode de reconnaissance optique de caractères (OCR) (voir 'Reconnaissance optique de caractères').

Affichage



Remarques

Ouvrez la fenêtre de remarques du document. Ici, vous pouvez créer, modifier, afficher, masquer ou supprimer des transparents (voir 'Remarques sur les transparents').



Pages

L'aperçu de la page affiche des présentations miniaturisées des pages d'un document dans le bord gauche de la fenêtre d'affichage de documents.



Résumé

Dans la fenêtre d'aperçu, un cadre s'affiche dans l'affichage réduit du document correspondant (pour des documents de plusieurs pages la page correspondante) qui comprend l'extrait du document figurant dans la fenêtre d'affichage. Si le cadre ne comprend le document entier ou la page entière, celui-ci peut être déplacé au moyen de la souris vers le mode de déplacement. L'affichage s'adapte en conséquence.



Animer

Les images du document s'affichent successivement.



Propriétés

Ouvre une liste contenant des informations à propos du document affiché, par exemple la taille de fichier et la méthode de compression.



Paramètres

Permet de spécifier les paramètres de base pour la fenêtre d'affichage du document.

Le menu contextuel optimisé contient uniquement les fonctions les plus fréquemment utilisées. Si vous n'utilisez pas de menus optimisés, des fonctions

supplémentaires s'affichent dans le menu contextuel de l'onglet de ruban (voir 'Domaine 'Volet de travail').

La plupart de ces fonctions disposent d'un raccourci-clavier (voir 'Attribution d'un raccourci-clavier pour la fenêtre d'affichage du document).

Vous avez besoin d'une clé de licence pour les fonctions. Si vous ne pouvez pas accéder à une fonction Adressez-vous à votre administrateur.

La reconnaissance optique de caractères

Si la reconnaissance optique de caractères est installée sur le serveur enaio®, lors de la modification vous pouvez :

- § reconnaître le document,
- § reconnaître la page,
- § reconnaître un extrait de la page actuelle.

Le document entier, la page actuelle ou la section sont envoyés à l'OCR. Les paramètres (voir 'Domaine 'OCR Zonal') permettent de prédéfinir les langues pour la reconnaissance optique de caractères. Le texte identifié est copié vers le presse-papiers. Vous pouvez coller le texte du presse-papiers vers n'importe quel emplacement à l'aide de la combinaison **CTRL+V**.

Si vous avez sélectionné l'option **Ouvrir les données d'indexation après OCR** dans vos paramètres (voir 'Domaine 'Plus'), la feuille de données ouvre la reconnaissance suivante. Vous pouvez coller le contenu du document dans un champ des données d'indexation.

Les entrées du menu contextuel vous permettent de transférer le document ou la page actuelle à la reconnaissance optique de caractères. Vous pouvez modifier les paramètres de langue pour la reconnaissance actuelle en appuyant longuement sur **CTRL+Maj**.

Si vous désirez faire reconnaître un extrait de la page actuelle, passez dans le mode OCR :

- §  Cliquez sur le bouton **Reconnaissance**.

Vous pouvez modifier les paramètres de langue pour la reconnaissance de section actuelle en appuyant longuement sur **CTRL+Maj**.

- § En maintenant enfoncée la touche de la souris, vous pouvez tracer un rectangle sur la zone concernée.

La zone sélectionnée est soumise à la reconnaissance optique de caractères et le texte identifié est copié dans le presse-papiers.

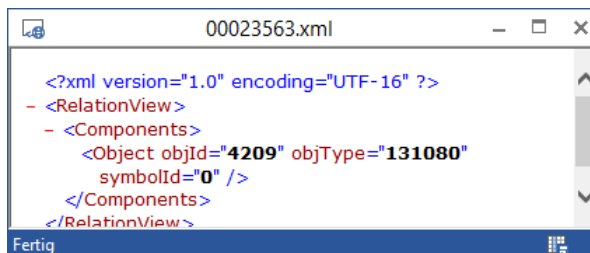
Affichage des documents XML

Les documents XML sont créés de façon administrative en important des données. Vous ne pouvez modifier que les données d'indexation.

L'administrateur attribue à chaque type de document XML une ou plusieurs feuilles de style.

Si vous ouvrez un document XML, il s'affiche avec la feuille de style par défaut.

La liste des feuilles de style attribuées dans l'onglet de ruban **Document XML** vous permet de sélectionner une autre feuille de style.



Le bouton **Choisir une feuille de style** vous permet de sélectionner une feuille de style différente dans le dialogue de sélection de fichier.


Les boutons flèche vous permettent d'ouvrir le document se trouvant avant ou après le document affiché dans la liste de résultats ou dans la fenêtre de classeur.

Requêtes dans les paramètres de base

Vous pouvez rechercher des classeurs, des registres et des documents à l'aide des paramètres de base, par exemple, les propriétés des objets.

L'administrateur peut désactiver les requêtes dans l'ensemble du système, ou, en fonction des champs Créateur, Modificateur et Propriétaire, les restreindre à l'entrée du nom d'utilisateur.



Lorsque vous ouvrez les données d'indexation, vous trouvez les paramètres de base dans l'onglet **Paramètres de base**. L'onglet est désactivé par défaut, vous pouvez l'ouvrir à l'aide du bouton  **Paramètres de base** en bas du masque de données d'indexation.

Les données ne peuvent pas être modifiées.

En tant que paramètre de base, enaio® enregistre le **Créateur**, l'utilisateur ayant créé le document, ainsi que la date et l'heure de la création.








Sous **Editeur**, enaio® enregistre le dernier utilisateur à avoir modifié le document, la date et l'heure de la modification. La modification concerne les données d'indexation, les pages de document ainsi que la création et la suppression d'un lien.

Un temps d'attente peut être affecté aux documents par un administrateur. Les documents archivés ne peuvent pas être supprimés avant que le délai d'attente ait expiré.

Le **Propriétaire** est le créateur ou l'utilisateur auquel les droits de propriété ont été attribués via le dialogue **Propriétés**.

Les propriétés suivantes vous permettent de rechercher des documents :

- archivé
- ☐ Archivage non approuvé
- ☒ Archivage approuvé
- ☐ sans pages
-  verrouillé par moi-même
-  verrouillé par autrui
-  sorti du classement

-  Référence
-  dans registre
-  dans aucun registre
-  emplacement
-  avec des variantes
-  la version actuelle est signée
-  une version antérieure du document est signée

Le critère de recherche **Sur support** vous permet de rechercher des documents archivés à l'aide d'un support d'archivage spécifique.

Vous pouvez limiter la recherche aux objets sans contenu pour une requête classeur ou registre. La liste de résultats correspondante contient alors tous les objets sans contenu pour tous les utilisateurs. Si un objet est 'sans contenu' parce que vous ne disposez pas, en tant qu'utilisateur, des droits d'accès à son contenu, cet objet n'apparaît pas dans la liste des requêtes classeur et registre. Vous pouvez limiter la recherche aux objets sans contenu.

Les requêtes au moyen des paramètres de base ne peuvent pas être effectuées en mode expert et ne peuvent être sauvegardées que combinées avec d'autres requêtes.

Pour rechercher des objets au moyen des paramètres de base, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la liste de sélection des propriétés dans l'onglet de ruban **AFFICHAGE** et sélectionnez l'une des recherches du paramètre de base suivantes :

 Paramètres de base du document

 Paramètres de base du registre

 Paramètres de base du classeur

Le masque de requête des paramètres de base s'ouvre.

3. Complétez le masque de requête.

Sélectionnez le créateur, l'éditeur et le propriétaire dans un dialogue ouvert à l'aide du bouton correspondant. Le nom d'utilisateur et le nom complet s'affichent dans le dialogue.

4. Cliquez sur le bouton **Démarrer une requête** ou appuyez sur **ENTREE**.

5. Sélectionnez un type de dossier dans la liste.

La fenêtre de résultats contenant la liste de résultats s'ouvre (voir 'Liste de résultats de document').

Les champs **de** : et **à** : contiennent les dates de création et de modification ainsi que l'heure exacte séparée de la date par un caractère d'espacement dans le format suivant : 08.01.2003 10:18:01

Si vous n'indiquez que la date, l'heure est complétée dans le champ 'de' par 00:00:00 et dans le champ 'à' par 23:59:59. Si vous n'indiquez ni les minutes ni les secondes, 00 sera ajouté dans chaque case. Si vous n'indiquez qu'un chiffre pour les heures, les minutes ou les secondes, celui-ci est précédé d'un 0.

Si vous recherchez uniquement les champs **De**, vous obtiendrez une liste de résultats d'objets créés ou modifiés après l'heure spécifiée. Si vous recherchez uniquement les champs **A**, vous obtiendrez une liste de résultats d'objets créés ou modifiés avant l'heure spécifiée.

Contrairement à d'autres masques de requête, les cases de contrôle du masque de requête portant sur les paramètres de base de documents ont un statut neutre si vous ne les sélectionnez pas.

Le mode de requête (voir 'Domaine 'Mode de requête') détermine si vous recevez une liste de classeurs, de registres ou de documents en tant que liste de résultats.

Si vous appuyez sur les touches **CTRL+Maj** en ouvrant un masque de recherche de paramètres de base, vous pouvez effectuer la recherche à l'aide d'un ID d'objet . Si l'objet trouvé avec cet ID est une variante inactive ou un document Windows, la variante active s'affiche dans la liste de résultats.

Requêtes combinées

Vous pouvez combiner les différentes requêtes sur les classeurs, registres, documents et des paramètres de base.

Dans ce cas, vous pouvez utiliser en même temps un masque de requête pour un type de classeur, un pour un type de registre, un pour les paramètres de base de classeur, un pour les paramètres de base de registre, un pour les paramètres de base de document et plusieurs pour les types de documents.

Si vous ne combinez que des masques de requête de documents, l'effet est différent que lorsque vous combinez d'autres masques de recherche.

Si vous combinez des masques de requête de documents, la liste de résultats contient p. ex. les documents suivants :

- § les documents remplissant tous les critères du premier masque de requête
- § ou les documents remplissant tous les critères du deuxième masque de recherche
- § et en même temps remplissant les critères les paramètres de base de document

Si les masques de requête de documents contiennent des valeurs pour des champs multiples, la liste de résultats contient les documents suivants :

- § les documents remplissant les critères du premier masque de requête, indépendamment de la valeur pour des champs multiples
- § ou les critères du deuxième masque de recherche, indépendamment des valeurs pour les champs multiples
- § et en même temps remplissant les critères les paramètres de base de document
- § et en même temps contenant au moins une valeur pour un champ multiple, indépendamment du masque de recherche dans lequel est saisie cette valeur.

Si vous combinez des masques de requête de documents, de registres, de classeurs et de paramètres de base, les masques de requête sont évalués comme les champs d'un masque de requête.


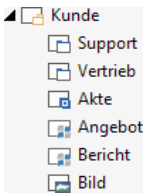
La liste de résultats contient :

- § tous les documents remplissant tous les critères de l'un des masques de requête de documents et des masques de requête de paramètres de base de document
- § et les documents remplissant les critères du masque de recherche des paramètres de base de document
- § et en même temps figurant dans les registres qui remplissent tous les critères du masque de requête de registres et du masque de requête de paramètres de base de registre ou qui ne figure dans aucun registre. Paramètres > Mode de requête vous permet de choisir de ne pas prendre en compte les documents qui ne se trouvent dans aucun registre
- § et en même temps figurant dans des classeurs remplissant tous les critères du masque de requête de classeur et du masque de requête de paramètres de base de classeur.

Vous pouvez associer les formulaires de requête en glissant-déplaçant les icônes à partir de la recherche d'objet sous forme d'onglet dans un formulaire de recherche ou en ajoutant des pages à l'aide du menu contextuel.

Vous ne pouvez pas combiner les masques de requête de différents types de registres. Le mode de requête (voir 'Domaine 'Mode de requête') détermine si vous recevez une liste de classeurs, de registres ou de documents en tant que liste de résultats.

Combiner des requêtes

1.  Ouvrez la recherche d'objet.
2.  Ouvrez un répertoire dans la recherche d'objet.
3. Double-cliquez sur un type de document, une icône de classeur ou de registre. Le masque de requête s'ouvre.
4. Complétez le masque de requête.
5. Faites glisser une autre icône de document, de registre, de répertoire ou de paramètres de base à partir de la recherche d'objet vers le premier formulaire de requête.
Le masque de requête est ajouté sous forme d'onglet au premier masque de requête.
6. Complétez le masque de requête.

7. Cliquez sur le bouton **Démarrer une requête** ou appuyez sur **ENTREE**.

La fenêtre avec la liste de résultats s'ouvre. Les paramètres du mode de requête (voir Domaine 'Mode de requête') déterminent si des classeurs, des registres ou des documents doivent s'afficher dans la liste de résultats.

L'onglet de ruban **DONNEES D'INDEXATION** contient les fonctions suivantes :

Recherche combinée



Ajouter

Vous pouvez combiner des masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').



Supprimer

Si vous avez combiné des masques de requête, vous pouvez supprimer le masque de requête de l'onglet supérieur.

Rechercher



Exécuter

Démarre la requête.



Déterminer le nombre

Affiche le nombre de résultats correspondant à vos critères de recherche.



Sauvegarder

Sauvegarde le masque de recherche ou les masques de recherche combinés sous forme de requête (voir 'Requêtes sauvegardées').



Abonner

Permet de s'abonner à une requête (voir 'S'abonner à des requêtes').



Reculer la page

Toutes les entrées dans les champs d'une requête sont supprimées. Pour une requête combinée, seul le contenu du champ de l'onglet supérieur est supprimé.



Réinitialiser la requête

Pour une requête combinée, seul le contenu du champ de tous les onglets est supprimé.

Modifier



Mode expert

Ouvrez le masque de recherche en mode expert. En mode expert, les conditions logiques peuvent être utilisées pour interroger les données d'indexation des champs (voir 'Requêtes en mode expert').



Variables

Démarre le processus d'enregistrement d'une requête en tant que 'Requête avec variables' (voir 'Sauvegarder des requêtes avec variables').

Toutes les fonctions sont également disponibles dans le menu contextuel des formulaires des données d'indexation.

requêtes en mode expert

Si votre requête renvoie une liste de résultats trop longue, vous pouvez également exécuter une requête en mode expert, à l'exception des requêtes fondées sur les paramètres de base. En mode expert, les conditions logiques peuvent être utilisées pour interroger les données d'indexation des champs.

Les entrées dans la zone plein texte ne sont pas évaluées lors des requêtes dans le mode expert.

Recherche en mode expert

1. Ouvrez un masque de requête.
2. Sélectionnez l'entrée **Mode expert** à partir du menu contextuel.
Ouvrez le masque de requête dans le mode expert.
3. Saisissez les valeurs.
4. Cliquez sur **Démarrer la requête**.

® Démarrez la requête.

Vous pouvez choisir le mode expert pour le masque de requête des requêtes combinées sauf pour celles portant sur les paramètres de base.

Si vous désactivez le mode expert au moyen du menu contextuel, les données sont conservées et elles sont affichées de nouveau lors de la réactivation du mode expert. Les données du mode expert ne sont évaluées que pour la requête si le masque de requête est affiché dans ce mode. Lors de l'enregistrement de la requête, les données du mode expert ne sont enregistrées que si le masque de requête est affiché dans le mode expert. Les autres données ne sont pas enregistrées.

Le mode expert est une requête liée à la base de données, ce qui exige d'avoir de bonnes connaissances de la base de données utilisée, comme par exemple l'utilisation de '0' et 'NULL'.

Masque de recherche en mode expert

	(...)	Feld	OP	Wert	(...)	Bool
1.		#BESITZER#	=	#BENUTZER#		UND
2.		#ERSTELLDATUM#	>	01.02.2012		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Text... SQL...

Anfrage starten... Abbrechen

Dans le mode expert, liez un champ, un opérateur et une valeur en une expression de requête. Vous pouvez combiner logiquement plusieurs expressions de recherche à l'aide d'opérateurs booléens et de parenthèses. La recherche avec les caractères génériques '*' et '?' est également possible.

Une liste est déposée dans chaque cellule de tableau. Ouvrez la liste en cliquant sur la cellule.

Dans la colonne **Champ**, les listes contiennent les champs de données d'indexation, dans la colonne **OP** les opérateurs, dans la colonne **Valeur** les valeurs correspondant aux champs de données d'indexation, et dans la colonne **Booléen** les opérateurs booléens. Les listes de la première et de la cinquième colonne contiennent des parenthèses.

Les champs multiples ne sont pas répertoriés dans la colonne **Champ**. Les valeurs figurant dans ces champs, que vous avez entrées avant d'ouvrir le mode expert, seront toutefois prises en compte lors de la requête.

Les listes associées à la colonne **Champ** contiennent tous les champs de données d'indexation et les valeurs spécifiques suivantes :

- § #User# – le nom de l'utilisateur,
- § #Date# – la date actuelle,
- § #COMPUTER-GUID# – le GUID de l'ordinateur effectuant la requête,
- § #COMPUTER-NAME# – le nom de l'ordinateur effectuant la requête,
- § #COMPUTER-IP# – l'adresse IP de l'ordinateur effectuant la requête,
- § #ERSTELLDATUM# – le paramètre de base de la date de création,
- § #ERSTELLNAME# – le nom d'auteur,
- § #MODDATUM# – le paramètre de base de la date de modification,

- § #MODNAME# – le nom de l'éditeur.
- § #RETENTIONZEIT# – conservation des documents
- § #PRETENTIONZEIT# – conservation des documents prévue

Les cellules de la colonne **Valeur** peuvent être modifiées. En fonction du type de champ de données d'indexation sélectionné dans la même ligne, vous trouvez dans la liste des valeurs spéciales et les listes de catalogues établies pour le champ.

Les valeurs spécifiques suivantes peuvent être disponibles :

- § #User# – le nom de l'utilisateur actuel,
- § #Date# – la date actuelle,
- § #Groups# – les groupes dont fait partie l'utilisateur actuel, (pour les appartenances à des groupes, utilisez les opérateurs 'in' ou 'in'),
- § #Null# – un champ sans indexation,
- § #COMPUTER-GUID# – le GUID de l'ordinateur effectuant la requête,
- § #COMPUTER-NAME# – le nom de l'ordinateur effectuant la requête,
- § #COMPUTER-IP# – l'adresse IP de l'ordinateur effectuant la requête.
- § #RETENTIONZEIT# – conservation des documents
- § #PRETENTIONZEIT# – conservation des documents prévue
- § Champ – vous pouvez sélectionner un champ dans le masque des données d'index et utiliser son contenu sous forme de valeur. Nous vous conseillons de comparer uniquement le contenu des champs à l'aide du même type de données, sans quoi la comparaison serait inutile.

Dans les cellules de la colonne **Valeur**, vous pouvez saisir plusieurs valeurs séparées par une virgule. Combinées avec l'opérateur 'in', la recherche porte alors sur des documents qui ont été indexés avec une des valeurs du champ.

La case à cocher possède la valeur '1' si elle est activée, dans les autres cas, la valeur est '0'. Les boutons radio possèdent la valeur '0' lorsque leur première valeur est sélectionnée, la valeur '1' lorsque la deuxième valeur est sélectionnée, etc.






Dans les autres colonnes, vous sélectionnez les entrées exclusivement depuis des listes.

Vous pouvez rechercher p. ex. tous les classeurs des clients de la région de Berlin, c'est-à-dire dans la plage de codes postaux de 10000 à 16000.

Les entrées effectuées dans le masque de requête se présentaient alors comme suit :

	(...	Feld	OP	Wert	...)	Bool
1.		PLZ	>=	10000		UND
2.		PLZ	<=	16000		

Si vous sélectionnez une ligne au moyen du numéro de la ligne, vous disposez des fonctions suivantes se rapportant à la ligne :

-  Insérez une ligne vide au-dessus de la ligne sélectionnée.
-  Supprimez la ligne sélectionnée.
-  Insérez la ligne sélectionnée en dessous de la ligne suivante.
-  Insérez la ligne sélectionnée au-dessus de la ligne précédente.
-  Annule l'action précédente.

Les boutons **Texte** et **SQL** vous permettent d'afficher les expressions de recherche saisies sous forme de texte et de commande SQL.

Le bouton **Démarrer une requête** vous permet d'effectuer la requête. Si une expression de recherche est erronée, vous recevez un message d'erreur. La cellule concernée est surlignée en jaune.

Modifier des données

Modifier des données - Introduction

Si vous désirez modifier des données, vous devez faire la différence entre les données d'indexation et les documents. Les données d'indexation, y compris celles des dossiers et des registres, peuvent être modifiées à tout moment. Vous devez faire la différence entre les documents archivés à valeur probante et les documents non archivés à valeur probante.

Seules les données d'indexation des documents archivés à valeur probante peuvent être modifiées. Toutefois, ces documents peuvent être copiés, déplacés au sein de l'archive, supprimés ou exportés.

Les documents qui n'ont pas fait l'objet d'un archivage à valeur probante peuvent être modifiés.



Vous pouvez ajouter des pages à des documents image ou les enlever. Mais contrairement aux possibilités offertes dans les programmes de retouche d'image, vous ne pouvez pas modifier les pages elles-mêmes.

Vous pouvez ouvrir et modifier les documents W dans le programme W externe correspondant.

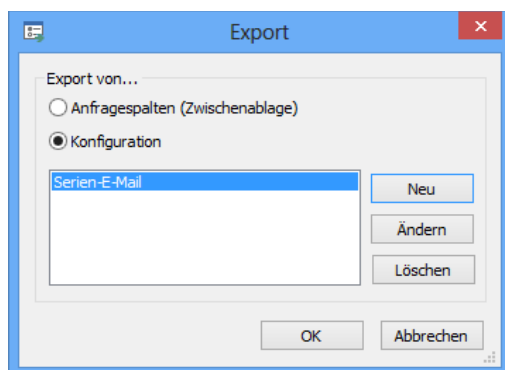
Si vous modifiez des données d'un objet ou créez un objet, celui-ci est répertorié dans l'historique (voir 'Historique').

Exportation des données d'indexation

Vous pouvez exporter les données d'indexation attribuées à des classeurs, des registres ou des documents dans le classement intermédiaire ou dans un fichier, afin de les utiliser dans d'autres programmes, par exemple pour des publipostages.

1. Recherchez des objets.
 2. Sélectionnez un ou plusieurs classeurs, registres ou documents.
 3. Cliquez sur  **Exporter** >  **Données d'indexation** dans l'onglet de ruban **RESULTATS**
La fenêtre **Exporter** s'ouvre.
 4. Définissez les paramètres d'exportation (voir 'Paramètres d'exportation').
 5. Confirmez en cliquant sur **OK**.
- ® Les données d'indexation sont exportées en fonction des paramètres d'exportation (voir 'Paramètres d'exportation').

Paramètres d'exportation



Pour l'exportation, vous pouvez choisir entre :

§ Colonne de requête (presse-papiers)

Le contenu des colonnes de la requête est exporté dans le classement intermédiaire tel qu'il est affiché dans la liste de résultats.

§ Configuration

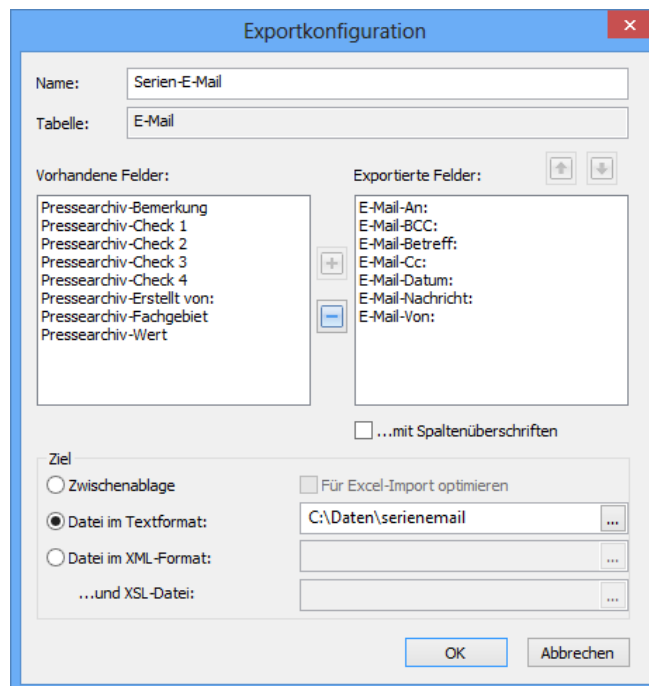
Sélectionnez une configuration pour l'exportation.

Une configuration spécifie le champ de données d'indexation exporté et l'emplacement où il est exporté. Vous pouvez sélectionner une configuration dans la liste ou en créer une nouvelle. La configuration est enregistrée pour chaque utilisateur.

Créer des configurations d'exportation

Suite à une requête classer, registre ou document, vous avez ouvert une liste de résultats. Procédez comme suit :

1. Ouvrez la fenêtre Exporter en cliquant sur **Exporter > Données d'indexation** dans l'onglet de ruban **RESULTATS**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La fenêtre Configuration d'exportation s'ouvre.



3. Saisissez un nom pour la configuration dans le premier champ.
4. Sélectionnez dans le champ Champs existants les champs de la feuille de données dont le contenu doit être exporté.
5. Cliquez sur le bouton flèche.

Saisissez les champs dans le champ Champs exportés.

L'ordre peut être modifié à l'aide des boutons flèche. Les désignations des champs peuvent être utilisées comme titres de colonnes.

6. Choisissez le classement intermédiaire ou un fichier comme destination.

Le format peut être un fichier texte ou une fichier XML. Un fichier XSL défini en option interprète le fichier XML pour l'ouvrir en tant que fichier HTML dans votre navigateur par défaut. Enregistrez ce fichier HTML à l'aide de la fonction correspondante de votre navigateur si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement.

Si vous exportez dans le classement intermédiaire, les données pour Microsoft Excel peuvent être optimisées. Les valeurs s'affichent dans des guillemets et on utilise 'LF' comme caractère pour le saut de ligne.

7. Confirmez en cliquant sur **OK**.

- ® La configuration apparaît en surbrillance dans la fenêtre **Exporter**. Elle est à disposition de tous les utilisateurs.

Modification des classeurs



Vous pouvez supprimer des classeurs ou modifier les données d'indexation attribuée aux classeurs. Vous pouvez exporter les données d'indexation.

Supprimer un classeur

Les classeurs que vous supprimez sont déplacés vers votre corbeille. Les données y sont conservées jusqu'à ce que les classeurs soient supprimés de la corbeille. Les données de la corbeille ne sont pas prises en considération lors d'une requête. Les objets placés dans la corbeille peuvent être restaurés (voir 'Corbeille').

Pour avoir accès à votre corbeille, vous devez disposer du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Pour supprimer un classeur, procédez comme suit :

1.  Démarrez une requête de classeur à partir de la recherche d'objet (voir 'Requêtes de classeur').
La fenêtre de résultats contenant la liste de résultats s'ouvre.
2. Sélectionnez un ou plusieurs classeurs.
3.  Cliquez sur le bouton **Supprimer** ou appuyez sur la touche **Suppr.**
Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche (voir 'Domaine 'Confirmation)').
4. Confirmez en cliquant sur **OK**.

® Le ou les classeur(s) s'effacent.



Les documents contenus dans un classeur s'effacent aussi. La demande de confirmation qui vous est alors posée avant la suppression se rapporte à tous les classeurs sélectionnés. Vous ne pouvez pas supprimer les classeurs si vous n'êtes pas autorisés à supprimer leur contenu. Les classeurs peuvent être supprimés même si d'autres utilisateurs sont en train de modifier les données d'indexation.

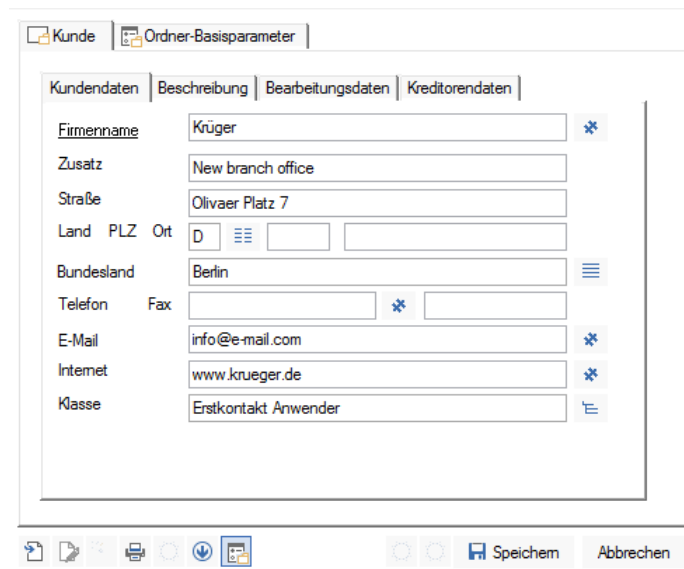
Modifier les données d'indexation des classeurs

Vous pouvez modifier les données d'indexation des classeurs en partant d'une liste de résultats classeur.

L'administrateur peut définir l'impossibilité de modifier les données d'indexation des classeurs ou de certains champs.

Procédez comme suit :

1.  Démarrez une requête de classeur à partir de la recherche d'objet (voir 'Requêtes de classeur').
La fenêtre de résultats contenant la liste de résultats s'ouvre.
2. Sélectionnez un classeur dans la liste de résultats.
3.  Sur le ruban de menu, cliquez sur **RESULTATS** sur **Données d'indexation** > **Modification des données d'indexation**.
La feuille de données s'ouvre.










4. Saisissez les modifications.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

® Ainsi vous modifiez les données d'indexation et actualisez la liste de résultats.

Si les données d'indexation ont été modifiées par un autre utilisateur après ouverture de la feuille de données, vous recevez un avertissement correspondant. Vous devrez rouvrir les données d'indexation pour effectuer des modifications.

Vous trouvez les fonctions suivantes dans le menu contextuel de la feuille de données :

-  **Copier**
Les données d'indexation seront copiées.
-  **Coller**
Les données d'indexation seront collées.
-  **Données d'indexation précédentes**
La feuille de données de l'objet précédent dans la liste de résultats sera affichée.
-  **Données d'indexation suivantes**
La feuille de données de l'objet suivant dans la liste de résultats sera affichée.
-  **Ouvrir**
La fenêtre de classeur s'ouvrira.
-  **Réinitialiser**
Les données d'indexation seront supprimées.
-  **Imprimer**
Les données d'indexation seront imprimées.

Vous pouvez modifier les données d'indexation de plusieurs répertoires en même temps. Si vous sélectionnez le classeur puis que vous ouvrez les données

d'indexation, une feuille de données vide s'affiche. Les données d'indexation s'affichent pour les champs dont l'indexation est identique. Les champs que vous ne modifiez pas resteront identiques.

Si vous entrez des valeurs dans un champ, vous écrasez les données d'indexation de tous les classeurs auxquels ont été attribuées ces valeurs. Si vous entrez des valeurs précédées de '+' dans des champs, les nouvelles valeurs s'ajoutent à chaque fois. Si vous entrez des valeurs précédées par '&', celles-ci se placent devant les données d'indexation déjà existantes.

Si vous entrez '-' vous supprimez les données d'indexation.

Pour effectuer des modifications groupées, vous avez besoin du rôle système 'Client : Execute changes in batch mode'. Si vous modifiez les données d'indexation de plusieurs registres en même temps, aucun champ obligatoires, champ-clé, ou protection en écriture n'est pris en considération. Les données des tableaux ne peuvent être modifiées. Aucun AddOn n'est exécuté. Si vous entrez une valeur précédée de '+' ou '&' la valeur ne s'ajoute que si le champ n'est pas vide.

Historique des classeurs

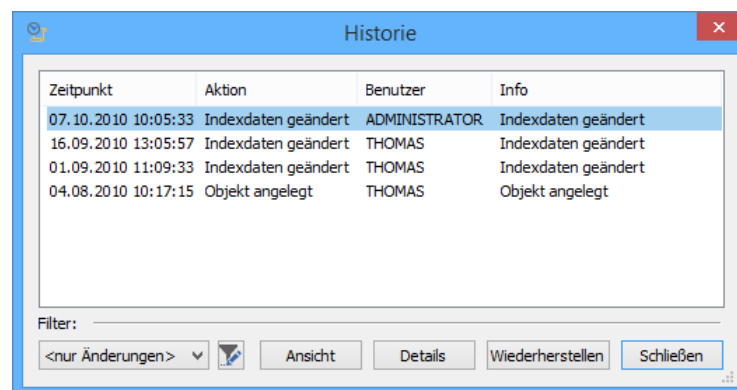
Les modifications des données d'indexation sont consignées dans l'historique d'un classeur. Pour chaque type de classeur, l'administrateur peut déterminer si d'anciennes versions des données d'indexations peuvent être restaurées.

La sauvegarde des versions des données d'indexations, autrement dit l'historique d'index, peut être activée de façon générale pour le type d'objet, ou activée ou désactivée pour chaque type d'objet. Activez ou désactivez l'historique de l'indexation pour un objet dans la boîte de dialogue **Propriétés**.

Pour ce faire, vous avez besoin du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Vous pouvez ouvrir l'historique d'un classeur, à l'aide du menu contextuel ou de la touche **F11**.

Le filtre 'Modifications uniquement' est prédéfini et affiche uniquement les modifications apportées à l'objet.



Si vous sélectionnez un élément, le bouton **Détails** vous permet de consulter des informations plus précises.

Si vous avez sauvegardé d'anciennes versions des données d'indexation pour un type de classeur, vous pouvez accéder aux modifications pour chaque entrée en cliquant sur le bouton **Affichage**. Vous verrez ensuite les feuilles de données avec les données d'indexation avant la modification. Le masque est en lecture seule.

Le bouton **Restaurer** vous permet également d'ouvrir la feuille de données contenant les données d'indexation avant modification. Vous pouvez sauvegarder les anciennes données d'indexation ou les modifier avant de les sauvegarder.

La restauration et la modification d'anciennes versions des données d'indexation sont également consignées dans l'historique.

Pour les abonnements avec notification, la notification est également consignée dans l'historique.

Vous pouvez définir des filtres d'affichage pour l'historique :

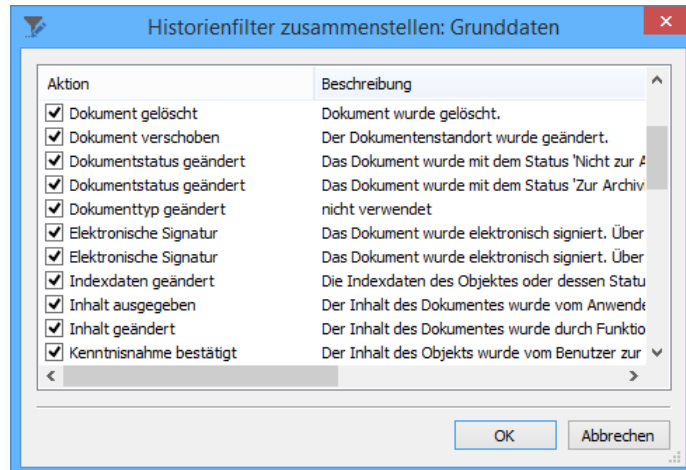


Ce bouton ouvre la fenêtre **Gestion des filtres**.

Les filtres d'affichage déjà configurés s'affichent dans une liste.

Création des filtres

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
Un nouveau filtre d'affichage s'ajoute.
2. Saisissez un nom pour le filtre d'affichage dans le champ sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
La fenêtre Regrouper des filtres d'historique s'ouvre.



4. Sélectionnez les actions à afficher dans l'historique dans la **Zone d'action**.
5. Confirmez vos entrées en cliquant sur **OK**.
Le nouveau filtre s'affiche dans la boîte de dialogue **Gestion des filtres**.
6. Dans la boîte de dialogue de gestion des filtres, sélectionnez le nouveau filtre que vous souhaitez configurer comme filtre par défaut.
7. Confirmez en cliquant sur **OK**.

Vous pouvez modifier ou supprimer les filtres configurés dans la fenêtre **Gestion des filtres**. Si vous activez un filtre dans la fenêtre Gestion des filtres, celui-ci s'appliquera automatiquement en tant que filtre par défaut à chaque ouverture d'une fenêtre d'historique. Un autre filtre d'affichage peut ensuite être défini manuellement. Si aucun filtre par défaut n'est activé dans la fenêtre de gestion des filtres, le filtre défini manuellement dans la fenêtre historique s'appliquera à nouveau lors de la prochaine ouverture de la fenêtre.

Les filtres 'Sans filtre' ou 'Modifications uniquement' ne peuvent pas être modifiés. Le filtre 'Modifications uniquement' reste automatiquement présélectionné si vous ne configurez pas un autre filtre.

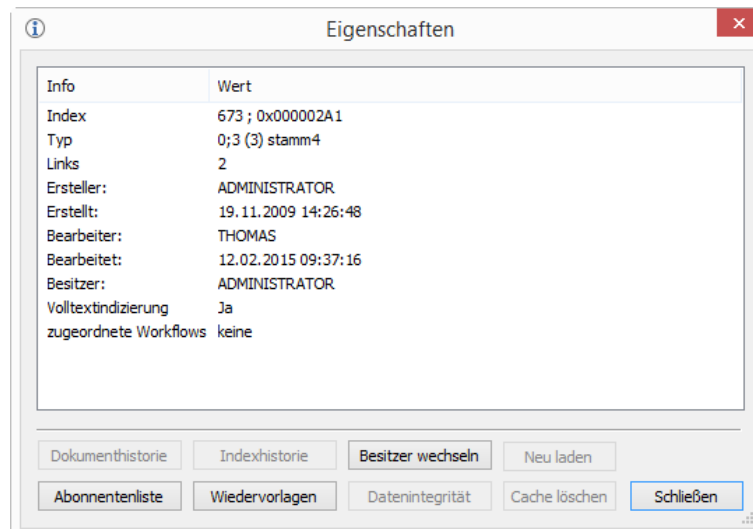
Pour modifier le nom du filtre, cliquez une fois pour le sélectionner et une deuxième fois pour modifier le nom. Vous pouvez maintenant modifier le nom.

Les paramètres du filtre de l'historique sont sauvegardés de façon personnalisée et sont valables pour l'historique de tous les types d'objet.

Propriétés du classeur

Vous pouvez afficher des propriétés pour chaque classeur. Les propriétés contiennent des données sur les paramètres de base et des informations utiles pour les tâches administratives.

Pour accéder aux informations sur les propriétés, il est nécessaire de disposer du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.



Les utilisateurs autorisés à configurer les abonnements pour d'autres utilisateurs peuvent utiliser le bouton **Liste d'abonnement** pour afficher une liste de tous les utilisateurs abonnés à l'objet d'archive.

Les propriétaires d'un objet d'archive et les utilisateurs disposant de droits de propriété peuvent modifier le propriétaire de l'objet via la propriété.

Le bouton **Changer propriétaire** ouvre une boîte de dialogue avec une liste d'utilisateurs permettant de sélectionner un nouveau propriétaire.

L'historique d'index peut être activé de façon générale pour le type d'objet ou activé ou désactivé pour d'autres objets du type d'objet. Si vous disposez du rôle système correspondant, vous pouvez activer ou désactiver l'historique d'index en cliquant sur le bouton **historique d'index**. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Le menu contextuel vous permet de copier les données dans le presse-papiers.

Modification des registres


Vous pouvez déplacer, copier et supprimer des registres ou modifier leurs données d'indexation. Vous pouvez exporter les données d'indexation des onglets.

Supprimer un registre

Les registres que vous supprimez sont déplacés vers votre corbeille. Les données y sont conservées jusqu'à ce que les registres soient supprimés de la corbeille. Les données de la corbeille ne sont pas prises en considération lors d'une requête. Les objets placés dans la corbeille peuvent être restaurés (voir 'Corbeille').

Pour avoir accès à votre corbeille, vous devez disposer du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Pour supprimer les registres, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un ou plusieurs registres depuis une liste de résultats ou à partir de la zone à droite d'une fenêtre de classeur.
2.  Cliquez sur le bouton **Supprimer** ou appuyez sur la touche **Suppr.**
Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche (voir 'Domaine 'Confirmation)'). Vous pouvez choisir de supprimer le registre ou simplement de le supprimer de son emplacement actuel.
3. Confirmez en cliquant sur **OK**.

Le ou les classeur(s) s'effacent.

Les documents contenus dans un registre s'effacent aussi. La demande de confirmation avant la suppression se rapporte à tous les registres sélectionnés. Vous ne pouvez pas supprimer les registres si vous n'êtes pas autorisé à supprimer leur contenu. Les registres peuvent être supprimés même si d'autres utilisateurs sont en train de modifier les données d'indexation.

Déplacer des registres

Pour déplacer un registre vers un autre emplacement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un registre dans une liste de résultats ou à partir de la zone à droite d'une fenêtre de classeur.
2. En maintenant enfoncée la touche de la souris, vous pouvez faire glisser le registre sur l'icône d'un classeur ou d'un registre dans une fenêtre de classeur ou une liste de résultats.
Vous recevez une demande de confirmation.
3. Confirmez en cliquant sur **OK**.

® Le registre se déplace avec son contenu.

En maintenant enfoncée la touche de la souris, vous pouvez également déplacer un registre à l'intérieur d'un classeur au moyen de la zone de navigation gauche de la fenêtre de classeur.

Les registres peuvent être déplacés même si d'autres utilisateurs sont en train de modifier les données d'indexation. Le déplacement des registres peut être empêché.

Copier des registres

Pour copier un registre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un registre dans une liste de résultats ou à partir de la zone à droite d'une fenêtre de classeur.
2. Maintenez enfoncée la touche Ctrl et la touche de la souris et faites glisser le registre sur l'icône d'un classeur ou d'un registre dans une fenêtre de classeur ou une liste de résultats.

Vous recevez une demande de confirmation.

3. Confirmez en cliquant sur **OK**.

® Copiez ainsi le registre. Si le registre comprend des documents, on crée des renvois vers ces documents.

Si un des champs des données d'indexation est un champ-clé (voir "Masques de données d'indexation"), le registre ne peut pas être copié. Les registres ne peuvent être copiés que dans un autre endroit au sein d'une armoire. Les AddOns ne s'exécutent pas.

Utilisez la fonction **Créer une copie** dans un menu contextuel de registre de la zone de contenu ou une liste de résultats pour créer un nouveau registre à l'emplacement du registre d'origine. Le masque de données d'indexation contenant les données du registre copié s'ouvre. Vous pouvez modifier les données.

L'administrateur peut désactiver cette fonction.

Modifier les données d'indexation des onglets

Vous pouvez modifier les données d'indexation des registres à partir de l'onglet de registre d'une feuille de données. Vous pouvez ouvrir l'onglet d'une feuille de données et modifier les données d'indexation par une requête registre, une requête document et au moyen de la zone de contenu d'une fenêtre de classeur.

L'administrateur peut spécifier que les données d'indexation des registres ou de champs spécifiques ne sont pas modifiables.

Pour modifier les données d'indexation d'un registre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un registre dans une liste de résultats ou à partir de la zone à droite d'une fenêtre de classeur.

2.  Cliquez sur le bouton **Modifier les données d'indexation**.

La feuille de données s'ouvre. Elle contient les onglets pour le registre et le répertoire dans lequel se trouve le registre.

3. Entrez les modifications dans l'onglet.

Les données d'indexation des classeurs et des registres peuvent être modifiées.

4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

- ® Les données d'indexation du registre se modifient, la liste de résultats s'actualise.

Si les données d'indexation ont été modifiées par un autre utilisateur après ouverture de la feuille de données, vous recevez un avertissement correspondant. Vous devez ouvrir de nouveau la feuille de données avant de pouvoir effectuer les modifications.

Vous trouvez les fonctions suivantes dans le menu contextuel de la feuille de données :

**Copier**

Les données d'indexation seront copiées.

**Coller**

Les données d'indexation seront collées.

**Données d'indexation précédentes**

La feuille de données de l'objet précédent dans la liste de résultats sera affichée.

**Données d'indexation suivantes**

La feuille de données de l'objet suivant dans la liste de résultats sera affichée.

**Ouvrir**

La fenêtre de classeur s'ouvrira.

**Déterminer l'emplacement**

L'emplacement s'ouvrira.

**Réinitialiser**

Les données d'indexation seront supprimées.

**Imprimer**

Les données d'indexation seront imprimées.

Vous pouvez modifier les données d'indexation de plusieurs registres en même temps. Sélectionnez les registres et ouvrez les données d'indexation pour afficher une feuille de données vide. Les données d'indexation s'affichent pour les champs dont l'indexation est identique. Les champs que vous ne modifiez pas resteront identiques. Si vous entrez des valeurs dans un champ, vous écrasez les données d'indexation de tous les registres auxquels ont été attribuées ces valeurs.

Si vous entrez des valeurs précédées de '+' dans des champs, les nouvelles valeurs s'ajoutent à chaque fois. Si vous entrez des valeurs précédées par '&', celles-ci se placent devant les données d'indexation déjà existantes.

Si vous entrez '-' vous supprimez les données d'indexation.

Pour effectuer des modifications groupées, vous avez besoin du rôle système 'Client : Execute changes in batch mode'. Si vous modifiez les données d'indexation de plusieurs registres en même temps, aucun champ obligatoires, champ-clé, ou protection en écriture n'est pris en considération. Les données des tableaux ne

peuvent être modifiées. Aucun AddOn n'est exécuté. Si vous entrez une valeur précédée de '+' ou '&' la valeur ne s'ajoute que si le champ n'est pas vide.

Historique des registres

Comme pour les classeurs, les modifications des données d'indexation sont consignées dans l'historique d'un registre. Pour chaque type de registre, l'administrateur peut déterminer si d'anciennes versions des données d'indexations peuvent être restaurées.

La sauvegarde des versions des données d'indexation, l'historique de l'indexation par exemple, peut être activée ou désactivée globalement ou pour chaque objet d'un type d'objet. Activez ou désactivez l'historique de l'indexation pour un objet dans la boîte de dialogue Propriétés.

Pour ce faire, vous avez besoin du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

L'historique d'un registre peut être ouvert à partir du menu contextuel ou à l'aide de la touche **F11**.

Vous pouvez ouvrir une vue détaillée pour chaque entrée de l'historique. Si d'anciennes versions des données d'indexations sont sauvegardées pour un type de registre, vous pouvez les afficher, les restaurer et les modifier (voir 'Historique des classeurs').

La restauration et la modification d'anciennes versions des données d'indexation sont également consignées dans l'historique.

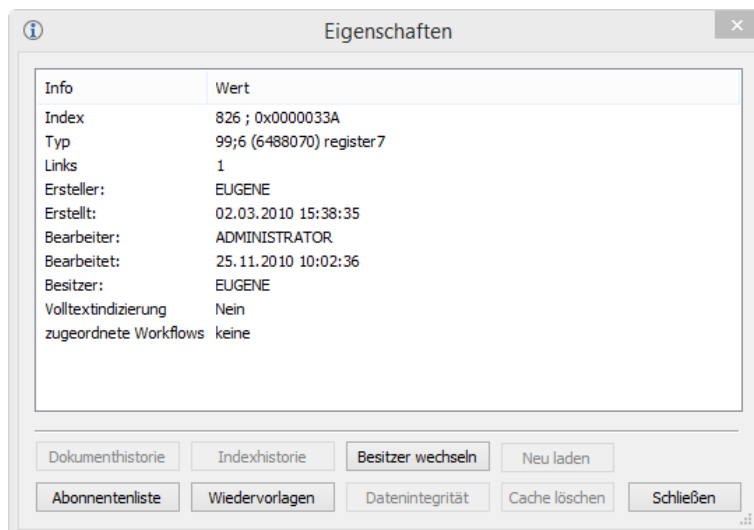
Pour les abonnements avec notification, la notification est également consignée dans l'historique.

Vous pouvez définir des filtres d'affichage pour l'historique (voir 'Historique des classeurs').

Propriétés du registre

Vous pouvez afficher des propriétés pour chaque registre. La propriété contient des données sur les paramètres de base et des informations qui peuvent être utiles pour les tâches administratives.

Pour accéder aux informations sur les propriétés, il est nécessaire de disposer du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.



Les utilisateurs autorisés à configurer des abonnements pour d'autres utilisateurs peuvent utiliser le bouton **Liste d'abonnement** pour afficher une liste de tous les utilisateurs abonnés à l'objet d'archive.

Les propriétaires d'un objet d'archive et les utilisateurs disposant de droits de propriété peuvent modifier le propriétaire de l'objet via la propriété.

Le bouton **Changer propriétaire** ouvre une boîte de dialogue avec une liste d'utilisateurs permettant de sélectionner un nouveau propriétaire.

L'historique d'index peut être activé de façon générale pour le type d'objet ou activé ou désactivé pour d'autres objets du type d'objet. Si vous disposez du rôle système correspondant, vous pouvez activer ou désactiver l'historique d'index en cliquant sur le bouton **historique d'index**. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Le menu contextuel vous permet de copier les données dans le presse-papiers.

Modifier des documents

Des différences existent entre les options de modification des **documents image** et celles des **documents W**.

Des différences existent entre la modification des documents **archivés à valeur probante** et des documents **non archivés à valeur probante**.

Les documents W étant habituellement affichés et modifiés dans des applications W, ils sont bloqués à chaque fois qu'ils sont affichés ou modifiés et doivent être **libérés** après l'une ou l'autre de ces opérations. Dès qu'ils sont libérés, les autres utilisateurs peuvent les modifier à nouveau. Cela permet d'éviter les conflits provoqués par l'édition du même document W par plusieurs utilisateurs. Vous pouvez automatiquement libérer les documents W à l'aide d'enaio® office-utilities.

Dans le cas des documents auxquels vous accédez par des références de renvoi, les pages du document peuvent uniquement être modifiées à leur emplacement d'origine.

➔ Les références de renvoi sont marquées d'un symbole spécial.

Supprimer un document

L'administrateur peut déterminer que les utilisateurs, en dépendance du type de document, ne peuvent pas supprimer des documents. Cela vaut aussi pour les documents de votre stockage. Vous devez disposer du rôle système correspondant pour supprimer des documents archivés ou libérés. Les documents peuvent être supprimés même si d'autres utilisateurs sont en train de modifier les données d'indexation.

Les paramètres vous permettent de déterminer si vous devez confirmer la suppression de documents après une demande de confirmation (voir 'Domaine 'Confirmation' '). Si vous sélectionnez et supprimez plusieurs documents, la demande de confirmation vaut pour tous les documents.

Les documents que vous supprimez, se déplacent vers votre corbeille. Les données y sont conservées jusqu'à ce que les documents soient supprimés de la corbeille. Les données de la corbeille ne sont pas prises en considération lors d'une requête. Les objets placés dans la corbeille peuvent être restaurés (voir 'Corbeille').

Pour avoir accès à votre corbeille, vous devez disposer du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Pour supprimer des documents, procédez comme suit :

1. Sélectionnez des documents depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur ou du stockage.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous recevez une demande de confirmation. Si vous supprimez le document d'un emplacement, vous pouvez choisir de le supprimer complètement ou simplement de le supprimer de son emplacement actuel.

§ Confirmer la boîte de dialogue de confirmation en cliquant sur **OK**.

® Les documents s'effacent, l'affichage s'actualise.

Vous ne pouvez pas supprimer les documents situés à plusieurs emplacements de la liste de résultats. Si vous tentez de supprimer de la liste de résultats un document situé à plusieurs emplacements, une notification vous informera de sa présence à plusieurs emplacements. Accédez aux emplacements du document et supprimez-le (voir 'Documents avec plusieurs emplacements').

Vous recevez également une notification pour les documents disposant de documents de référence et vous pouvez sélectionner les options de suppression dans la boîte de dialogue.

Modifier les données d'indexation des documents

L'administrateur peut déterminer que les données d'indexation des documents ou de certains champs ne peuvent être modifiées par les utilisateurs.

Pour modifier les données d'indexation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un document depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur ou du stockage.

2. Cliquez sur le bouton **Modifier les données d'indexation**.

La feuille de données s'ouvre. Sur les onglets, vous trouvez les données d'indexation du classeur, du registre et du document.

3. Modifiez les données d'indexation.

Vous pouvez modifier les données d'indexation des documents, des classeurs et des registres.

4. Confirmez les modifications en cliquant sur **OK**.

® Modification des données d'indexation.

Si les données d'indexation ont été modifiées par un autre utilisateur après leur ouverture, un message à ce sujet s'affiche. Vous devrez rouvrir les données d'indexation pour effectuer des modifications.

Vous trouvez les fonctions suivantes dans le menu contextuel de la feuille de données :



Copier

Les données d'indexation seront copiées.



Coller

Les données d'indexation seront collées.



Données d'indexation précédentes

La feuille de données de l'objet précédent dans la liste de résultats sera affichée.



Données d'indexation suivantes

La feuille de données de l'objet suivant dans la liste de résultats sera affichée.



Ouvrir

La fenêtre de classeur s'ouvrira.



Déterminer l'emplacement

L'emplacement s'ouvrira.



Réinitialiser

Les données d'indexation seront supprimées.



Imprimer

Les données d'indexation seront imprimées.

Vous pouvez modifier simultanément les données d'indexation de plusieurs documents du même type. Sélectionnez les documents et ouvrez les données

d'indexation pour afficher une feuille de données vide. Les données d'indexation s'affichent pour les champs dont l'indexation est identique. Les champs que vous ne modifiez pas resteront identiques. Si vous entrez des valeurs dans un champ, vous écrasez les données d'indexation de tous les documents auxquels ont été attribuées ces valeurs.

Si vous entrez des valeurs précédées de '+' dans des champs, les nouvelles valeurs s'ajoutent à chaque fois. Si vous entrez des valeurs précédées par '&', celles-ci se placent devant les données d'indexation déjà existantes.

Si vous entrez '-' vous supprimez les données d'indexation.

Pour effectuer des modifications groupées, vous avez besoin du rôle système 'Client : Execute changes in batch mode'. Si vous modifiez les données d'indexation de plusieurs documents en même temps, aucun champ obligatoires, champ-clé, ou protection en écriture n'est pris en considération. Aucun AddOn n'est exécuté. Si vous entrez une valeur précédée de '+' ou '&' la valeur ne s'ajoute que si le champ n'est pas vide. Vous ne pouvez pas attribuer une indexation à des tableaux et des champs multiples de cette façon. Des modifications groupées d'objets dans le stockage ne sont pour autant pas possible.

Dans le masque de données d'un document, seules les données d'indexation de la première page s'affichent dans un champ multiple. Si l'on a indexé d'autres pages, la valeur est suivie d'un point-virgule et de trois points (;...). Vous pouvez modifier les données d'indexation en cliquant sur le bouton **Catalogue**.

Modifier la propriété d'archivage

Selon les paramètres (voir 'Fenêtre d'affichage de documents'), les documents reçoivent la propriété **Archivage approuvé** ou **Archivage non approuvé** lors de la capture. Si l'administrateur n'a pas configuré les documents pour qu'ils soient archivés de manière sécurisée, vous pouvez modifier ce paramètre.

Il n'est pas possible d'archiver les documents sans **pages** à valeur probante.

Pour modifier la propriété d'archivage, procédez comme suit :

1. Sélectionnez des documents depuis une liste de résultats ou une fenêtre de classeur.
2. Ouvrez le menu contextuel d'un clic de la touche droite de la souris.
3. Sélectionnez **Archivage approuvé** ou **Archivage non approuvé**.

® La propriété d'archivage des documents se modifie et l'affichage s'actualise.

Vous devez disposer des droits d'écriture pour les données d'indexation, le document et le rôle de système 'Client : modifier l'état d'archivage'.

Si vous souhaitez définir la propriété **archivage approuvé** ou **archivage non approuvé** pour tous les documents d'un classeur ou d'un registre, sélectionnez un ou plusieurs classeurs ou registres et définissez la propriété à partir du menu contextuel.

Déplacer des documents dans l'archive

Vous pouvez déplacer les documents au sein de l'archive à l'aide de la souris.

Vous ne pouvez déplacer les documents du stockage que dans un classeur du type pour lequel le type de document est défini.

Pour déplacer le document au sein d'une armoire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un document depuis une fenêtre de classeur, d'un porte-document ou du stockage.
2. Ouvrez une fenêtre de classeur en tant que destination.
3. En maintenant enfoncée la touche de la souris, faites glisser le document sélectionné vers sa destination.
4. Si vous déplacez le document dans le classeur d'une autre armoire, sélectionnez un type de document et indexez le document en utilisant le masque de données d'indexation spécifique au type.

® Ainsi le document se déplace.

Vous pouvez sélectionner plusieurs documents et les déplacer au sein d'une armoire.

Si vous déplacez l'objet tout en maintenant le bouton droit de la souris enfoncé, le menu contextuel s'affiche. Vous pouvez choisir si le document doit être déplacé ou copié vers un autre emplacement.

L'administrateur peut restreindre ou désactiver la possibilité de déplacer les documents qui ne font pas partie du stockage du système complet, ou la rendre dépendante des rôles système. Les documents peuvent être déplacés même si d'autres utilisateurs sont en train de modifier les données d'indexation.

Déplacement entre armoires

Vous pouvez déplacer un document vers une autre armoire. Si le document peut être attribué à plusieurs types de documents, sélectionnez un type de document. Si des champs de données d'indexation comportent un nom interne identique, les données sont transférées depuis ces champs. Les données des champs qui ne peuvent pas être attribués aux mêmes noms internes sont perdues et ne peuvent pas être restaurées.

Le masque de données d'indexation est ouvert après avoir été déplacé. En cas d'interruption de l'indexation, le déplacement n'est pas annulé. L'interruption peut également provoquer des incohérences, provenant par exemple de champs obligatoires non complétés. L'administrateur peut désactiver l'ouverture du masque de données d'indexation.

Toutes les informations liées à un document, notamment les notes, les raccourcis sur le bureau ou l'historique, sont également transférées.

Seul l'historique des données attribué à un champ portant le même nom interne peut être affiché à l'aide de l'historique des données d'indexation, et seules ces données peuvent être restaurées.

Les documents archivés ou les documents modifiés par les autres utilisateurs ne peuvent pas être déplacés vers une autre armoire.

Lorsque vous déplacez plusieurs documents du même type vers une autre armoire, les masques de données d'indexation ne sont pas ouverts. L'administrateur peut désactiver le déplacement de plusieurs documents.

Pour vous déplacer entre les armoires, utilisez le rôle système du même nom.

Affectation de plusieurs emplacements aux objets

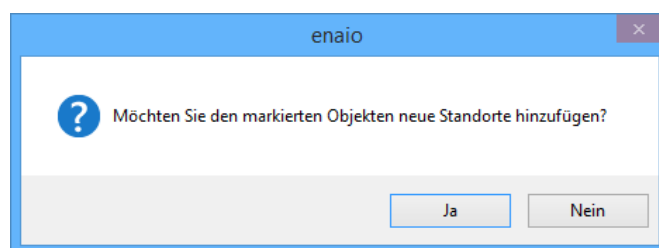
En règle générale, un document est constitué d'un fichier de document, des données d'indexation et d'un emplacement. Vous pouvez attribuer plusieurs emplacements à un document en insérant un renvoi dans un nouvel emplacement, nouveau registre ou classeur.

Vous pouvez modifier de façon équivalente les données d'indexation et le fichier de document depuis n'importe quel emplacement.

Lorsqu'un document a plusieurs emplacements, vous trouvez sur les onglets d'emplacement de la feuille de données des boutons vous permettant de passer entre les données d'indexations des classeurs et des registres dans lesquels se trouve le document.

Procédez comme suit pour ajouter de nouveaux emplacements :

1. Sélectionnez un document depuis une fenêtre de classeur, d'un porte-document ou du stockage.
2. Ouvrez un classeur ou un registre en tant que destination.
3. En maintenant enfoncée la touche de la souris et la touche Ctrl, faites glisser le document sélectionné sur l'emplacement de destination.

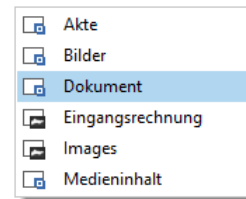


® Un nouvel emplacement est attribué au document.

Création de références aux documents

Si vous déplacez l'objet tout en maintenant le bouton droit de la souris enfoncé, le menu contextuel s'affiche. Vous pouvez choisir d'ajouter un autre emplacement au document, de créer une copie (voir 'Copier des documents'), de déplacer le document ou de créer une référence pour le document.

➤ Lors de la création d'un document de renvoi de référence, attribuez d'autres données d'indexation au fichier du document. Sélectionnez un type de document qui correspond au format de fichier et saisissez les données d'indexation. S'il existe des champs possédant le même nom interne, les données d'indexation ont déjà été saisies. Les données dans les tableaux n'ont pas encore été saisies.



Le document peut se voir attribuer n'importe quel emplacement. Toutefois, lorsque vous travaillez avec des références, vous ne pouvez pas modifier le fichier du document. Vous pouvez uniquement modifier le fichier du document via le fichier original.

Suppression des documents avec plusieurs emplacements

Vous pouvez supprimer des documents depuis une liste de résultats ou une fenêtre de classeur.

Vous ne pouvez pas supprimer les documents situés à plusieurs emplacements de la liste de résultats. Si vous tentez de supprimer de la liste de résultats un document situé à plusieurs emplacements, une notification vous informera de sa présence à plusieurs emplacements. Accédez aux emplacements du document et supprimez-le. Vous pouvez supprimer un document à un emplacement seulement. Tous les autres emplacements se conservent. Les données d'emplacement supprimées ne peuvent pas être restaurées.

Copier des documents

Vous pouvez copier des documents. Le masque de données d'indexation s'ouvre et le document s'affiche dans le module correspondant ou le programme Windows. Vous pouvez y modifier la copie.

A l'aide de la souris, vous pouvez placer une copie non modifiée sous forme de renvoi dans une autre fenêtre de classeur.

La copie d'un document se sauvegarde au même endroit que l'original.

Suivez les étapes suivantes pour copier un document :

1. Sélectionnez un document depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur ou du stockage.
2. Ouvrez le menu contextuel d'un clic de la touche droite de la souris.
3. Sélectionnez **Créer une copie**.
Le formulaire de données d'indexation s'ouvre.
4. Modifiez les données d'indexation.
5. Confirmez les modifications en cliquant sur **OK**.
Une copie du document s'ouvre dans le module ou dans le programme W.
6. Modifiez la copie.
7. Sauvegardez la copie.

8. Actualisez l'affichage de documents.

® La copie est enregistrée au même emplacement que l'original.

Vous devez libérer les copies de documents W.

Si vous faites glisser un document dans un classeur ou un registre en maintenant enfoncé le bouton droit de la souris, vous pouvez utiliser la fonction **Créer la copie ici** dans le menu contextuel pour créer une copie du document.

Si vous faites glisser un document dans le classeur d'une autre armoire en maintenant enfoncée la touche droite de la souris, vous pouvez également y créer une copie. Pour ce faire, sélectionnez le type de document souhaité et indexez le document.

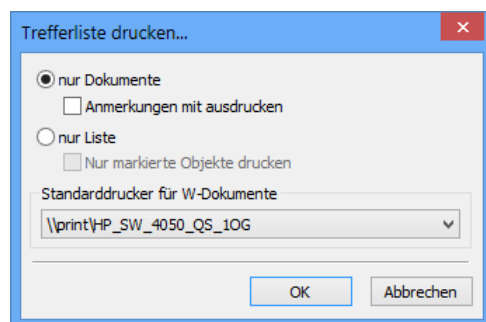
Si le type de document sélectionné contient des champs d'une désignation interne identique, les données d'indexation du document source sont prédéfinies automatiquement.

Imprimer les documents

Pour imprimer des documents, les utilisateurs doivent disposer du rôle système 'Client : Print documents'.

Les documents W sont imprimés au moyen de l'application W.

Pour imprimer des documents à partir d'une liste de résultats, choisissez d'imprimer les documents ou la liste.



Vous pouvez ajouter des remarques sur les transparents des documents image (voir 'Remarques sur les transparents'). Si vous voulez imprimer aussi les remarques vous devez sélectionner cette option. Si vous n'avez pas le droit de masquer les remarques, celles-ci sont toujours imprimées avec le document.

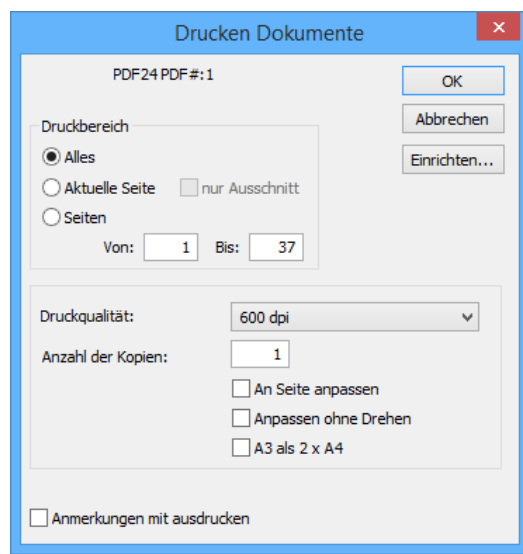
En dépendance de l'impression de documents en noir/blanc, de documents en couleur ou en niveaux de gris, vous allez recevoir des différents dialogues d'impression. Les paramètres effectués dans les dialogues d'impression se sauvegardent. Vous pouvez ainsi administrer différents paramètres pour l'impression d'images en noir/blanc ou de documents en couleur ou en niveaux de gris.

Vous pouvez également sélectionner l'imprimante que vous souhaitez utiliser. L'imprimante standard est sélectionnée par défaut. Si vous sélectionnez une autre

imprimante, celle-ci sera automatiquement configurée en tant qu'imprimante standard sur votre poste de travail.

Boîte de dialogue d'impression pour les documents en noir/blanc

Une fois le document ouvert, ouvrez la boîte de dialogue d'impression pour documents en noir/blanc à l'aide de l'onglet de ruban **OBJET** en utilisant le bouton **Imprimer** ou la barre d'outils pour accès rapide.



Sélectionnez une imprimante en cliquant sur le bouton **Installer**.

Dans la **Zone d'impression** vous pouvez choisir d'imprimer **Toutes les pages** ou des **Pages spécifiques**. Vous pouvez imprimer la **sélection** en cours de la **Page actuelle**.

Vous pouvez sélectionner la **Qualité d'impression** et le nombre de **copies**.

L'option **Ajuster à la page** vous permet de graduer l'image ou l'extrait jusqu'à ce qu'il remplisse la page. Les formats oblong A4 ou A3 subissent alors une rotation.

Si vous désirez adapter un format paysage sans rotation, sélectionnez l'option **Ajuster sans rotation**.

Les images A3 peuvent être imprimées séparément sur deux feuilles A4.

Les transparents que vous ne pouvez pas modifier sont imprimés aussi.
L'administrateur peut déterminer des en-têtes et des pieds de page utilisables lors de l'impression de documents. Ces en-têtes et bas de page s'impriment sur toutes les impressions de documents image.

Dialogue d'impression pour les documents en niveaux de gris ou en couleur

Une fois le document ouvert, ouvrez la boîte de dialogue d'impression pour documents en couleur ou en niveaux de gris à l'aide de l'onglet de ruban **OBJET** en utilisant le bouton **Imprimer** ou la barre d'outils pour accès rapide.



Sélectionnez une imprimante dans la liste d'imprimantes et configurez-la à l'aide du bouton **Installer**.

Dans **Zone d'impression** vous pouvez choisir d'imprimer **Toutes les pages** ou des **Pages spécifiques**. Vous pouvez imprimer la **sélection** en cours de la **Page actuelle**.

Vous pouvez sélectionner la **Qualité d'impression** et le nombre de **copies**.

Vous pouvez définir une impression en noir/blanc ou en couleur.

Vous pouvez centrer les images **horizontalement** ou **verticalement**.

L'option **Ajuster selon DPI** vous permet d'adapter la résolution de l'image à la résolution d'impression, par exemple, une image de 150 dpi est imprimée deux fois plus grande si l'option 300 dpi est sélectionnée.

L'option **Ajuster à la page** vous permet de graduer l'image ou l'extrait jusqu'à ce qu'il remplit la page.

Les transparents que vous ne pouvez pas modifier sont imprimés aussi.
L'administrateur peut déterminer des en-têtes et des pieds de page utilisables lors de l'impression de documents. Ces en-têtes et bas de page s'impriment sur toutes les impressions de documents image.

La signature numérique de documents

Vous pouvez signer tous les documents électroniquement et vérifier les signatures électroniques de tous les documents.



Pour les documents image et les documents W de format PDF, la signature s'effectue par le biais d'un document PDF dans lequel on insère la signature. L'utilisateur doit ensuite sélectionner un type de signature.

Tous les autres documents W, documents e-mail et documents XML sont munis d'une signature externe. Vous créez les signatures externes sans devoir indiquer le type de signature ou l'emplacement.

Les documents vidéo ou conteneur ne sont pas signés.

Différents modules de signature peuvent être intégrés à enaio®. SecSigner permet d'effectuer des signatures externes uniquement, sans type de signature. La signature et la vérification peuvent varier légèrement en fonction du module de signature et de la version. Vous avez éventuellement besoin d'un lecteur de carte déjà installé, une carte de signature, un code PIN ainsi que d'Adobe Reader® déjà installé.

Les documents munis d'une signature sont marqués dans la liste de résultats de manière suivante :

-  La version actuelle du document est munie d'une signature.
-  Une version antérieure du document est signée.

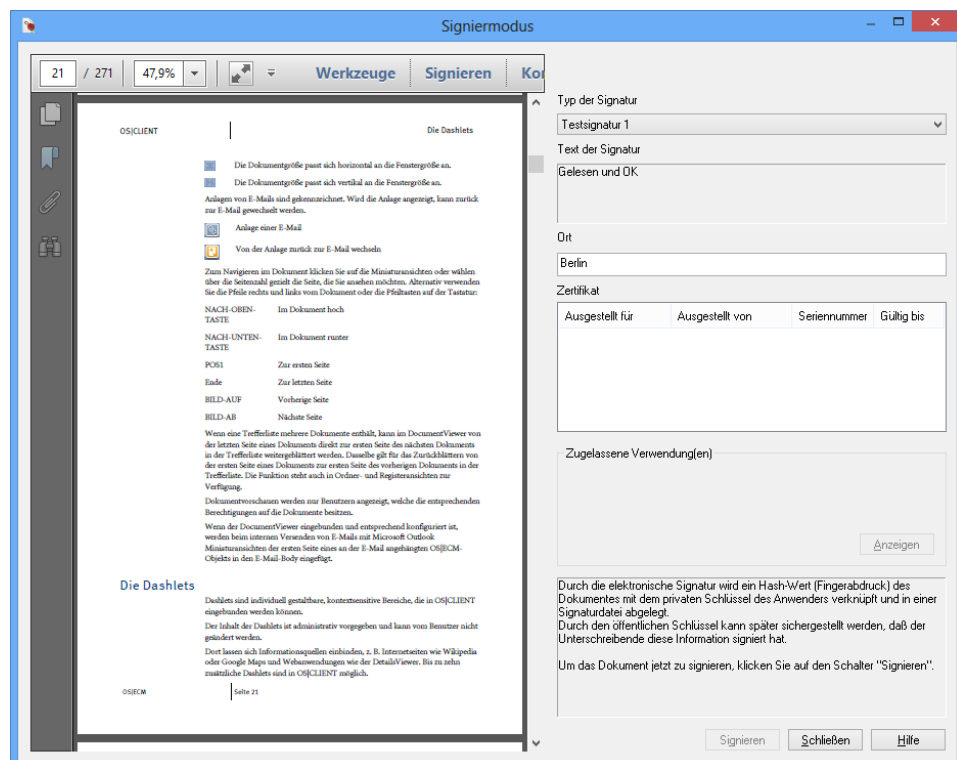
enaio® peut être configuré de manière à ce que les utilisateurs doivent saisir leur mot de passe pour ouvrir un document en mode de signature.

Signer – PDF

Signer des documents image et documents W en format PDF :

1. Sélectionnez un document.
2. Cliquez sur **Signature** dans l'onglet de ruban **OBJET** dans la zone **Modifier** ou utilisez le raccourci clavier **CTRL+S**.

Le document s'ouvre dans le **Mode signature**.



3. Sélectionnez le **Type de signature** souhaité dans la liste.

L'administrateur établit les types de signatures.

4. Entrez un **emplacement**.
5. Cliquez sur le bouton **Signer**.
6. Signez le document au moyen du lecteur de carte, la carte de signature, du code PIN ou du mot de passe.
Vous recevez une confirmation.
7. **Fermez** le mode signature.

® Le document est ainsi muni d'une signature numérique.

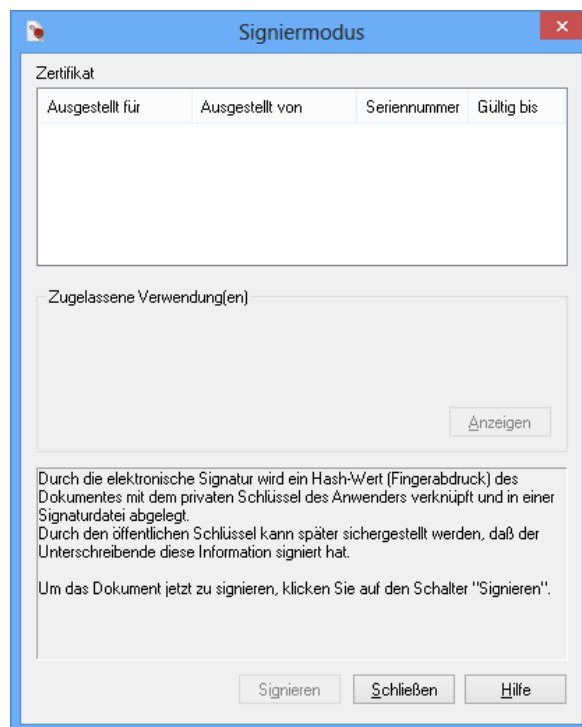
Vous pouvez également sélectionner plusieurs documents et les ouvrir dans le mode signature. Des boutons vous permettent de passer d'un document à l'autre. Le bouton **Signer** vous permet alors de signer tous les documents ouverts.

Créer des signatures externes

Les documents W qui ne sont pas disponibles en format PDF, des documents e-mail et documents XML sont munis d'une signature externe. Vous créez les signatures externes sans devoir indiquer le type de signature ou l'emplacement. Le document ne s'affiche automatiquement pour la signature.

1. Sélectionnez un document.
2. Cliquez sur **Signature** dans l'onglet de ruban ou utilisez le raccourci clavier **CTRL+S**.

La boîte de dialogue signature s'ouvre.

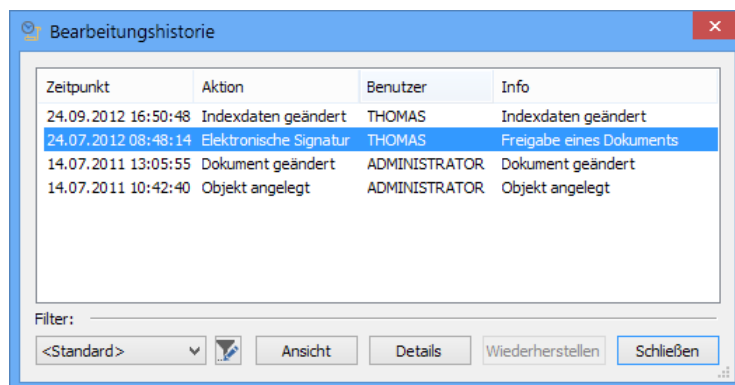


Il se crée une nouvelle version à partir du document sélectionné. Vous devez signer cette version.

3. Cliquez sur le bouton **Signer**.
4. Signez le document au moyen du lecteur de carte, la carte de signature, du code PIN ou du mot de passe.
Vous recevez une confirmation.
5. **Fermez** le mode signature.

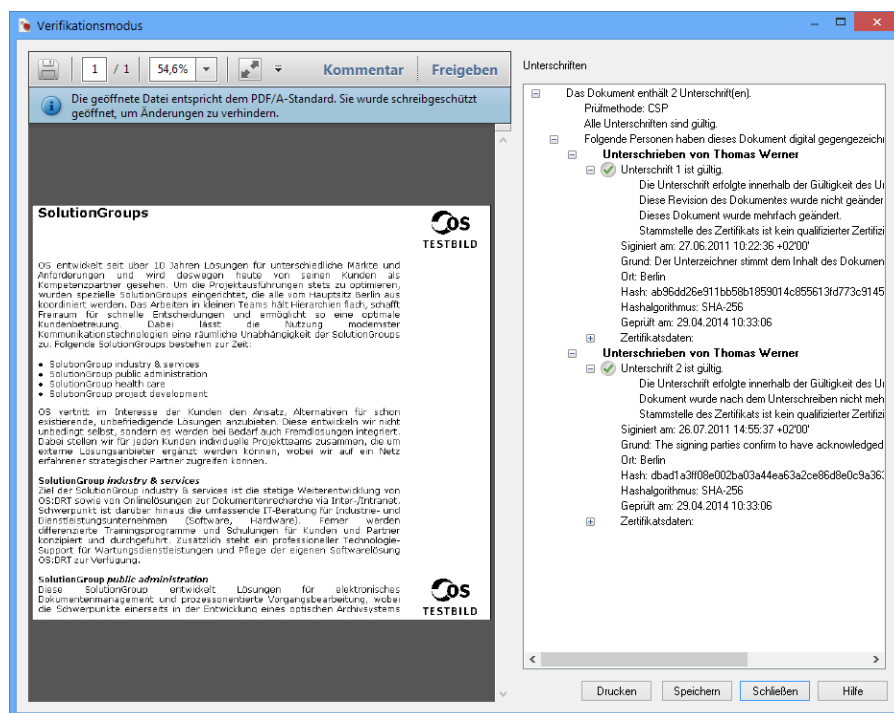
Vérifier des signatures électroniques

1. Sélectionnez un document.
2. Cliquez sur **Ouvrir > Historique** dans le menu contextuel ou appuyez sur la touche **F11**.

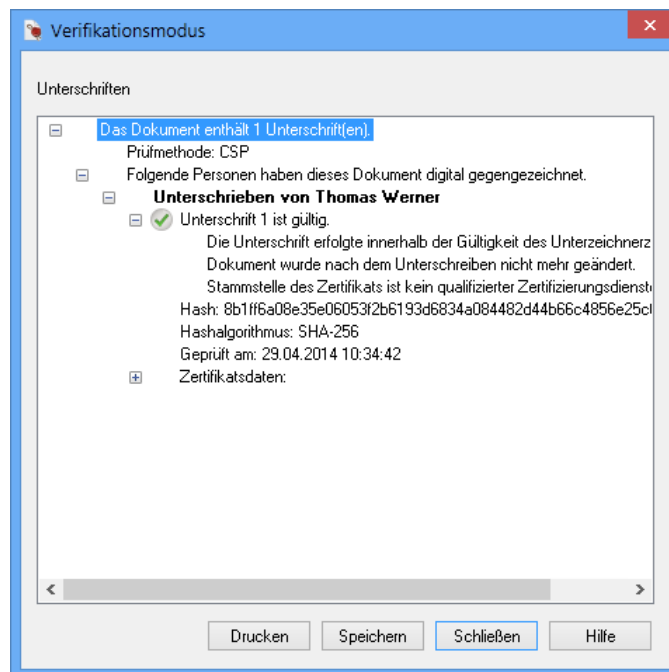


3. Sélectionnez un élément d'action **Signature électronique**.
4. Cliquez sur le bouton **Affichage**.

S'il s'agit des documents signés en format PDF, il s'ouvre la version PDF et la signature.



Dans le cas d'autres documents, il s'ouvre seulement la signature externe.



5. Vous pouvez imprimer ou sauvegarder les signatures en tant que fichier XML.

6. **Fermez** le mode signature.

Exporter des documents

Le menu contextuel de la fenêtre de classeur ou de la liste de résultats contient la fonction **Exporter des fichiers de document**. Cela vous permet d'exporter les documents dans le format de fichier géré par my enaio® vers un répertoire dans lequel vous pouvez spécifier un dialogue de sélection. Cette fonctionnalité est disponible pour tous les documents avec des pages.

Les documents, répertoires et registres peuvent être copiés dans le presse-papiers. Hors d'enaio®, le contenu copié peut être collé dans d'autres applications, telles que l'Explorateur Windows. Les options suivants sont disponibles lors de la copie de documents :

§ Renvoi interne

Un renvoi au document est créé. Il est possible d'ouvrir le document dans enaio® client au moyen du renvoi créé.

§ Document

Comme pour la fonctionnalité **Exporter des fichiers de document**, le document sera copié dans le presse-papiers sans modifier le format de fichier.

S'il s'agit des documents image contenant plusieurs fichiers, tous les fichiers sont copiés dans la mémoire intermédiaire.

§ PDF

Le document est converti au format PDF.

S'il s'agit des classeurs et registres, il n'est possible de créer que des renvois pour la mémoire intermédiaire.

Vous pouvez également glisser-déposer des documents, classeurs et registres afin de les transférer hors d'enaio®. Le résultat enregistré dépend du type de l'objet et de l'emplacement de la cible.

Les renvois des classeurs ou registres sont créés à l'emplacement cible. Dans l'Explorateur Windows et des programmes Office, les renvois sont repris et peuvent être réalisés.

S'il s'agit des documents, le document est transféré au format de fichier. Le fichier est inséré dans l'Explorateur Windows et des programmes Office.

D'autres applications ne reprennent pas tous les données ou intègrent des données à l'aide des renvois vers des emplacements temporaires.

Si vous déplacez des objets par glisser-déposer dans d'autres applications, vous devez vérifier le résultat.

Exporter des documents image

En exportant des documents image de la fenêtre d'affichage de documents, vous avez la possibilité de déterminer les images à exporter ainsi que leur format de fichier.

Lorsque vous ouvrez un document image dans la fenêtre d'affichage du document, la fonction **Exporter** de l'onglet de ruban **AFFICHAGE GRAPHIQUE** s'affiche. Elle vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue d'exportation.

Cette boîte de dialogue vous permet de sélectionner les pages sauvegardées à partir d'un document et d'enregistrer dans le fichier les modifications que vous apportez aux remarques sur les transparents.

Les remarques sur les transparents que vous n'êtes pas autorisé à modifier se sauvegardent toujours dans le fichier.

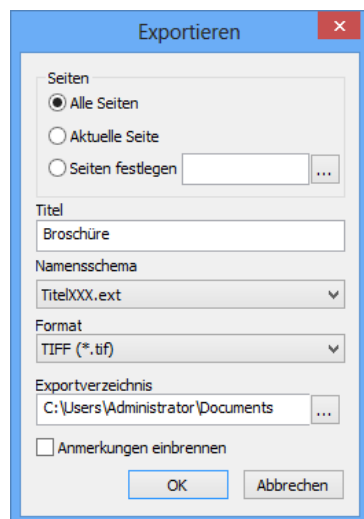
Chaque page sélectionnée s'enregistre comme fichier propre.

Exporter des pages à partir de la fenêtre d'affichage du document

1. Ouvrez le document image dans la fenêtre d'affichage du document.
 2. Sélectionnez l'option Exporter dans l'onglet de ruban **AFFICHAGE GRAPHIQUE**.
Le dialogue d'exportation s'ouvre.
 3. Spécifiez les pages à exporter et entrez un titre, un schéma de nom, un format et un répertoire d'exportation (voir 'fenêtre 'Exporter' ').
 4. Confirmez vos entrées en cliquant sur **OK**.
- ® Les pages du document ouvert se sauvegardent comme indiqué.

La fonction **Exporter > Contenu** est disponible dans le ruban et le menu contextuel d'une fenêtre de classeur ou d'une liste de résultats. Vous pouvez exporter toutes les images du document sélectionné au format de fichier non natif. Cette fonction est également disponible pour les documents W, les documents vidéo et les e-mails.

Fenêtre 'Exporter'

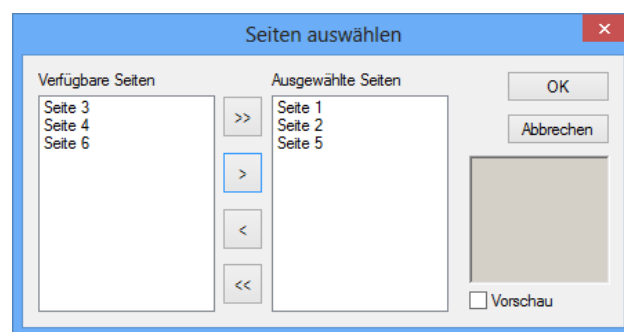


Dans la fenêtre **Exporter**, déterminez les paramètres d'exportation pour le document ouvert.

Dans la zone **Page**, vous pouvez sélectionner :

- § Toutes les pages
- § Page actuelle
- § Définir pages

Le bouton à côté de la zone de texte vous permet de sélectionner la fenêtre Sélectionner la page lorsque le document contient plusieurs pages.



Depuis la zone Pages disponibles, vous faites glisser les pages au moyen du bouton flèche dans la zone Pages sélectionnées. Vous pouvez afficher les pages dans un aperçu.

- § Vous pouvez également saisir les numéros de page directement dans le champ Définir la page en les séparant par des points-virgules.

Entrez un nom dans le champ **Titre**. Puisque chaque page est exportée sous forme de fichier propre, vous devez encore indiquer un schéma de nom pour la numérotation des fichiers. Le nom du fichier est alors constitué du nom et du schéma de nom.

Dans le champ **Schéma de nom**, sélectionnez un schéma dans la liste :

§ Titre.XXX

Vous choisissez l'entrée dans le champ Titre comme nom de fichier.

§ TitreXXX.ext

Vous sélectionnez l'entrée dans le champ Titre comme nom de fichier et une numérotation continue s'y ajoute. Vous déduisez l'extension depuis le champ Format.

§ XXXTitre.ext

Vous sélectionnez une numérotation continue suivie de l'entrée dans le champ Titre comme nom de fichier. Vous déduisez l'extension depuis le champ Format.

§ DOCID.XXX

Au lieu d'une entrée dans le fichier Titre, choisissez 'DOCID' comme nom de fichier, pour ce qui concerne l'extension, les fichiers reçoivent une numérotation continue

'DOCID' est un nombre hexadécimal qui désigne chaque document dans la base de données. Le 'DOCID' permet à l'administrateur de retrouver le document dans la base de données.

§ DOCIDXXX.ext

Vous déterminez 'DOCID', suivi d'une numérotation continue, comme nom de fichier. Vous déduisez l'extension depuis le champ Format.

Le champ **Format** vous permet de sélectionner un format de fichier pour les fichiers à partir de la liste.

Le champ **Répertoire d'exportation** vous offre la possibilité d'entrer le répertoire dans lequel les fichiers doivent être sauvegardés.

Si vous sélectionnez l'option **Graver les remarques**, les remarques sur les transparents que vous pouvez modifier se sauvegardent dans les fichiers.

Modifier des documents image


Vous ne pouvez pas modifier les pages d'un document archivé. En dépendance du type de document, l'administrateur peut permettre ou interdire aux utilisateurs de modifier des documents.

Des remarques sur des transparents que vous ne pouvez pas effacer deviennent des éléments fixes des images après chaque modification et ne peuvent plus être effacés.

Dans les documents image, vous pouvez uniquement ajouter ou supprimer des pages. Vous ne pouvez toutefois pas modifier les différentes pages comme dans un programme de retouche d'image.

Pour modifier un document image, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un document depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur ou du stockage.
 2. Cliquez sur **Table des matières > Modifier** dans le ruban ou cliquez sur Tables des matières dans le menu contextuel.
Le module de modification des images s'ouvre. Vous pouvez numériser des pages, supprimer des pages ou sélectionner des zones à joindre au document en tant que nouvelles pages (voir 'Modules').
 3. Cliquez sur le bouton **Fichier** de l'onglet du ruban **RETOUCHE D'IMAGE**.
- ® Le document est enregistré avec les modifications. Votre nom d'utilisateur et la date de modification sont enregistrés dans les propriétés (voir 'Requêtes sur les paramètres de base').

Lorsque vous modifiez le document, il est signalé par un cadenas  et verrouillé pour modification. Lorsque vous enregistrez le document, il est à nouveau automatiquement libéré.

Diviser des documents image

Les documents se composant des plusieurs images peuvent être répartis sur plusieurs documents.

Sélectionnez un document image et repérez la fonction **Séparer les pages** dans l'onglet du ruban **CLASSEUR** ou **LISTE DE RESULTATS**. Cette fonctionnalité permet d'ouvrir le document image en mode de numérisation par lots (voir 'Numérisation par lots'). Les images attribués sont combinées dans un lot. Comme dans le mode de numérisation par lots, vous pouvez également ajouter ou séparer des images ici.

Lorsque vous sauvegardez un lot, sélectionnez le type de document de votre choix et indexez le document. L'emplacement est toujours identique au document d'origine.

Si vous sauvegardez toutes les piles comme nouveaux documents, vous déplacez le document de départ à la corbeille.

Des notes sur des transparents que vous ne pouvez pas effacer deviennent des éléments fixes des images et ne peuvent plus être effacés. Les transparents personnels d'autres utilisateurs se perdent.

Comparer des documents image

La fonction **comparaison d'images** permet de placer deux documents image côte à côte dans une fenêtre. Pour la comparaison d'images, une loupe supplémentaire est

disponible. Vous pouvez superposer les images. Les différences sont donc surlignées en couleur.

La comparaison d'images n'est possible que si les images possèdent le même format de fichier, la même résolution et profondeur de couleur.

Comparer les documents image :

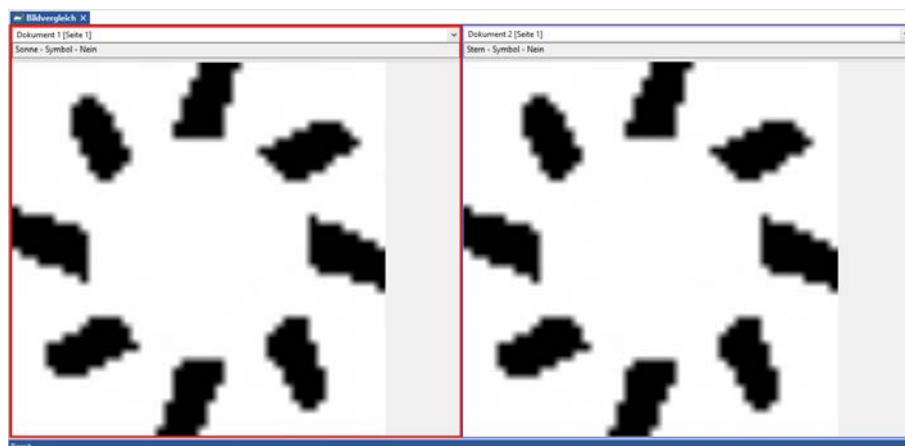
1. Sélectionnez deux documents image depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur ou du stockage.
2. Sélectionnez la fonction **Plus > Comparaison d'images** dans l'onglet du ruban **RESULTATS, CLASSEURS** ou **STOCKAGE**.

® Les images s'ouvrent dans la fenêtre **Comparaison d'images**.

Vous pouvez également ouvrir un document image dans la fenêtre **Comparaison d'images** et comparer les pages ou charger une image externe pour la comparaison.

Vous pouvez sauvegarder les images chargées en tant que documents image.

La fenêtre 'Comparaison d'images'



Si vous avez ouvert deux documents image dans la fenêtre **Comparaison d'images**, la première page s'affiche sur la droite et sur la gauche. Si vous avez ouvert un document image la première et la deuxième page s'affichent juxtaposées. La liste de sélection située au-dessus des images vous permet de juxtaposer des pages.

L'onglet de ruban **COMPARAISON D'IMAGES** contient les boutons suivants :

Fonctions d'image



Fichier en tant que
nouveau document

Vous stocker l'image ou le document sélectionné en tant que document d'archive dans enaio® client.

Comparer



Image 1

Vous affichez ou masquez l'image 1 sur la page gauche.



Image 2

Vous affichez ou masquez l'image 2 sur la page droite.



Image de
comparaison

Images 1 et 2 en mosaïque. Les différences sont donc surlignées en couleur. Les différences sont donc surlignées en couleur.



... avec fichier

Vous ouvrez un dialogue de sélection de fichier pour importer une ou plusieurs images pour la comparaison d'images.



Superposer

Lorsque vous placez les images les unes sur les autres, vous pouvez animer l'affichage. Les deux images s'affichent de façon alternée et se succèdent rapidement. Les petites différences, qui peuvent ne pas être suffisamment claires bien qu'elles soient marquées par une couleur, sont beaucoup plus visibles.

Image



Rotation dans le
sens des aiguilles
d'une montre

Fait pivoter la page du document affichée de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.



Rotation dans le
sens contraire des
aiguilles d'une
montre

Fait pivoter la page du document affichée de 90 degrés dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.

Inverser

Zoomer



Agrandir

Agrandit l'affichage dans la fenêtre.



Réduire

Réduit l'affichage dans la fenêtre.



Largeur de la
fenêtre

Vous adaptez l'affichage de documents à la largeur de la fenêtre d'affichage.



Ajuster

Vous insérez l'affichage de documents dans la fenêtre d'affichage.

Sélection



Sélectionnez le mode d'agrandissement.

Agrandir



Déplacer

Sélectionnez le mode de déplacement. En maintenant enfoncée la touche de la souris, vous pouvez déplacer le document dans la fenêtre.



Loupe

Sélectionnez le mode grossissant et cliquez sur l'image en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Vous pouvez déplacer la loupe sur l'image à l'aide de la souris.

Les fichiers importés depuis le système de fichiers et les documents ouverts dans la fenêtre **Comparaison d'images** peuvent tous les deux être enregistrés en tant que nouveaux documents d'archive à l'aide de la fonction de **Fichier en tant que nouveau document**.

Spécifiez si seule la page actuelle ou toutes les pages du document doivent être enregistrés en tant que document d'archive, puis sélectionnez un classeur ouvert ou par défaut comme cible, saisissez les types de document choisis et indexez le document.

Documents Windows

Affichage des documents W



Les documents Windows (Documents W dans le programme enaio®) s'ouvrent dans l'application Windows associée pour être affichés et modifiés, lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** et **Modifier**.

L'administrateur peut attribuer un visualiseur à un document W que l'utilisateur utilise lorsqu'il ne dispose pas de droits d'écriture pour le document W.

L'administrateur peut configurer l'éditeur et la visionneuse comme programmes internes ou externes. Les programmes externes s'exécutent indépendamment d'enaio® tandis que les programmes internes sont intégrés à la fenêtre de programme d'enaio®.

Aucune fonction de l'add-in enaio® ne peut être exécutée à partir des applications W configurées en tant qu'applications internes.

Libérer/Verrouiller

Si vous ouvrez un document W pour l'afficher ou le modifier, il est désigné comme tel dans les archives. Les autres utilisateurs le voient sous la forme d'une icône de cadenas avec une croix rouge  et ne peuvent ouvrir qu'une copie protégée en écriture du document. Le document est représenté par un cadenas jaune . Après l'affichage ou la modification, vous devez libérer le document, afin que d'autres

utilisateurs puissent le modifier. Le cadenas jaune disparaît. Un document ne peut être libéré qu'au poste de travail ou il a été verrouillé.

Vous ne pouvez pas modifier les pages de documents W archivés. L'administrateur peut permettre ou interdire aux utilisateurs de modifier des documents d'un type de document.

Si vous n'êtes pas autorisé à modifier un document W, il s'ouvre soit protégé en écriture soit dans le visualiseur installé et ne doit pas être libéré.

enaio® office-utilities fournit des fonctions qui libèrent automatiquement les documents W après leur fermeture.


Exporter et imprimer

Pour exporter ou imprimer des documents W, vous pouvez utiliser l'application W associée. La fonction **Exporter** crée une copie dans le répertoire spécifié ; la fonction **Imprimer** ouvre le document W dans l'application W, puis l'imprime sur l'imprimante par défaut.

Mode lecture seule

Si vous maintenez la touche **enfoncée** tout en ouvrant un document W documents Windows : protégés en écriture, il s'ouvrira en lecture seule et ne devra donc pas être verrouillé à nouveau par la suite. Si vous souhaitez afficher des documents W, c'est-à-dire les ouvrir en lecture seule, définissez cette option dans la fenêtre **Options**. Vous pouvez ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Options** du menu contextuel du type de document dans la **recherche d'objet**.

Modification des documents

1. Sélectionnez un document W depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur ou du stockage.
 2. Ouvrez le document à l'aide du bouton **Ouvrir** dans l'onglet de ruban ou via **Table des matières** dans le menu contextuel.
Le document W s'ouvre dans le programme W qui lui est attribué. Vous pouvez le modifier comme d'habitude.
 3. Sauvegardez le document W à l'aide du nom fourni.
 4. Passez à enaio® client.
Le document de la liste de résultats, de la fenêtre de classeur ou du stockage est marqué d'un cadenas jaune .
 5. Ouvrez le menu contextuel d'un clic de la touche droite de la souris.
 6. Sélectionnez **Libérer**.
- ® Vous libérez le document qui peut être ainsi modifié par d'autres utilisateurs. Le cadenas jaune disparaît de l'affichage.

Si vous modifiez plusieurs documents W, vous pouvez les sélectionner via l'onglet de ruban ou l'élément **Libérer** du menu contextuel.

Si vous quittez enaio® client, vous libérez vos documents automatiquement.

Si vous n'avez pas encore libéré un document mais déjà modifié et sauvegardé, un autre utilisateur ne peut l'ouvrir que protégé en écriture soit dans sa version existant avant la modification.


Ignorer les modifications enregistrées

Vous pouvez ignorer les modifications enregistrées dans un document tant que vous n'avez pas libéré le document ou qu'il n'a pas encore été automatiquement libéré par une fonction d'enaio® office-utilities. Sélectionnez **Ignorer les modifications** dans le menu contextuel ou dans l'onglet de ruban **RESULTATS** ou **CLASSEURS**. Le document est libéré mais les modifications ne sont pas appliquées.

Certaines actions peuvent être exécutées plus simplement avec enaio® office-utilities.

Variantes des documents W

Vous pouvez créer différentes variantes de documents W, par exemple pour garder une trace des modifications ou apporter des modifications qui ne doivent pas encore être mises à la disposition de l'ensemble des utilisateurs.

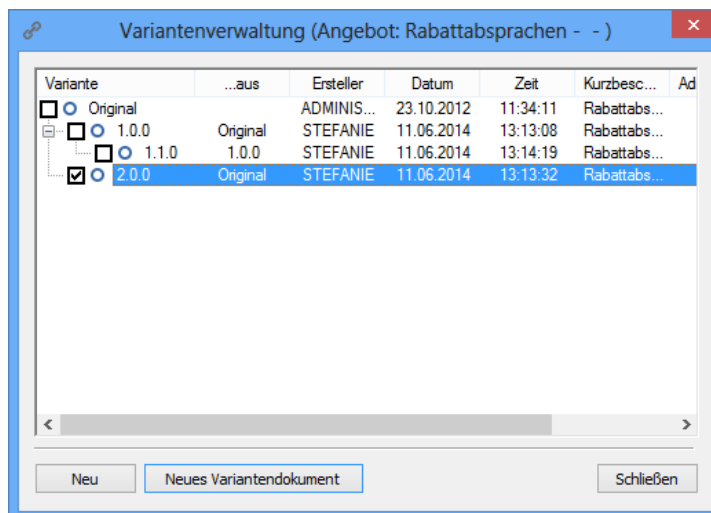
Les documents W qui ont des variantes s'affichent dans les listes de résultats et dans les fenêtres de classeur et sont désignés par l'icône de variante .

Seuls les utilisateurs qui ont le droit de modifier les données d'indexation et les documents du type de document ont accès à la gestion des variantes. Seuls les utilisateurs qui ont le droit de modifier les données d'indexation et les documents du type de document ont accès à la gestion des variantes. Les utilisateurs bénéficiant du rôle système 'Client : Always show variant administration' ne doivent pas demander ces droits pour ouvrir la gestion des variantes. Dans ce cas, la gestion des variantes est protégée en écriture soit les utilisateurs ni peuvent créer nouveaux variantes ni attribuer l'état 'Variante active' aux autres variantes. Dans ce cas, la gestion des variantes est protégée en écriture soit les utilisateurs ni peuvent créer nouveaux variantes ni attribuer l'état 'Variante active' aux autres variantes.

Gestion de variantes

Ouvrez la gestion des variantes à l'aide de l'élément **Variantes** de l'onglet de ruban **OBJET**, ou à partir du menu contextuel d'un document W. Vous pouvez également créer des variantes lorsque le document d'origine est verrouillé.

Les variantes disponibles pour un document s'affichent dans la fenêtre **Gestion des variantes** suivant une structure de type arborescence. Le document au sommet de la liste, duquel toutes les variantes sont dérivées, est considéré comme l'original.




A partir de l'original, vous pouvez créer une nouvelle variante principale en cliquant sur le bouton **Nouveau**, une variante secondaire à partir d'une variante principale, une sous-variante à partir d'une variante secondaire. Le nom des variantes est automatiquement géré à l'aide de numéros consécutifs.

Nouvelle variante

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau**, une copie de la variante sélectionnée est créée et ouverte dans le bouton de l'éditeur configuré. Une fois modifiée, la variante doit être libérée. Elle sera indexée de la même manière que son document source. Les données d'indexation de chaque variante peuvent être modifiées à l'aide de la fonction **Modifier des données d'indexation** dans le menu contextuel.

Nouveau document variante

Le bouton **Nouveau document variante** ouvre la boîte de dialogue de sélection de fichier qui vous permet de sélectionner un modèle W pour la création d'un nouveau document variante ou l'ajout d'un fichier déjà existant en tant que variante. Vous ajoutez et verrouillez le fichier sélectionné qui s'ouvre ensuite dans le programme de traitement. Le fichier doit être libéré à la suite du traitement. Si, par exemple, vous déplacez un document depuis l'Explorateur Windows vers un document variante dans la fenêtre **Gestion des variantes**, vous attribuez ce document en tant que variante subordonnée à l'ancien document qui reçoit le numéro de variante suivant disponible.

Pour les types de documents W définis comme types de documents  indépendants des modules, vous pouvez créer des variantes à l'aide du bouton **Nouveau document variante** ou de la méthode glisser-déposer. Ces variantes peuvent être attribuées à un autre module, par exemple des documents image. Enaio® client vérifie que le format de fichier souhaité est compatible avec l'attribution. S'il ne l'est pas le cas vous recevez un message d'erreur correspondant.

Variante active

Vous pouvez marquer une variante en tant que variante active ☒. La variante active s'affiche au moyen de la liste de résultats ou du contenu d'un classeur.

Seules les données d'indexation de la variante active sont disponibles lors d'une requête.

Le menu contextuel vous permet de modifier la propriété d'archivage, d'ouvrir ou d'envoyer le document, d'ouvrir son historique et ses workflows lancés via des variantes.

Documents d'archive en tant que variantes

Vous pouvez attribuer un document d'archive déjà existant à un autre document d'archive en tant que variante.

Si vous faites glisser un document W vers un autre document W en maintenant le bouton droit de la souris enfoncé, le menu contextuel s'ouvre. Si vous sélectionnez **Créer une nouvelle variante ici**, la gestion des variantes s'ouvre. Sélectionnez la variante pour laquelle vous souhaitez créer des sous-variantes et cliquez sur le bouton **Créer dans la ramification sélectionnée**. Le document d'archive sera stocké en tant que variante et modifiable. Vous serez ensuite invité à confirmer si vous souhaitez conserver le document d'origine.

Suppression des variantes

Les variantes disponibles pour un document s'affichent dans la fenêtre **Gestion des variantes** suivant une structure de type arborescence. Si vous sélectionnez une variante, vous pouvez la supprimer depuis le menu contextuel. S'il existe des sous-variantes de cette variante, elles s'effacent également.

Si vous supprimez un document avec des variantes depuis une liste de résultats ou une fenêtre de classeur, vous recevez un avertissement vous invitant à confirmer la suppression :

- § Si le document actif est l'original, tous les documents de la gestion des variantes sont supprimés.
- § Si le document actif est une variante, celle-ci de même que toutes les sous-variantes sont effacées.

Si vous supprimez une variante active, l'original se transforme automatiquement en document actif.

La gestion des variantes peut aussi être configurée de la manière que tous les documents soient toujours supprimés au sein de la gestion des variantes, cela peut être effectué indépendamment du document actuellement actif.

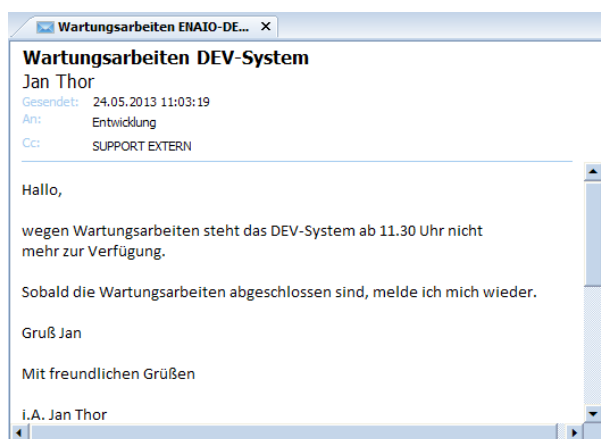
Les documents supprimés de la gestion des variantes ne peuvent être restaurés que depuis la corbeille sous forme de document individuel dans le stockage, ils ne peuvent pas être restaurés dans la gestion des variantes.

Modification des e-mails

Vous pouvez copier, afficher, répondre à et transférer des e-mails copiés à partir de la boîte de réception au format IMA ou EML. Vous pouvez ouvrir ou enregistrer une pièce jointe d'e-mail en cliquant dessus. Vous pouvez modifier les données d'indexation de l'e-mail.

Vous pouvez également envoyer des documents sous forme de pièce jointe d'un e-mail (voir 'Envoyer des objets d'archive sous forme de pièce jointe à un e-mail').

Vous pouvez ouvrir les e-mails, comme d'autres documents, depuis une liste de résultats ou une fenêtre de classeur en cliquant sur le bouton **Ouvrir** ou en double-cliquant dessus. La fenêtre d'e-mail s'ouvre.



L'onglet de ruban **E-mail** contient les fonctions suivantes :

Répondre



Répondre

Vous pouvez répondre à un e-mail. L'expéditeur figure comme destinataire dans le formulaire e-mail de votre programme e-mail.



Répondre à tous

Vous pouvez répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires.



Transférer

Vous pouvez transférer des e-mails. Vous transférez le texte de l'e-mail dans le formulaire e-mail de votre programme e-mail. Vous pouvez saisir un destinataire et transférer ensuite l'e-mail.

Vous pouvez copier des e-mails (voir 'Copier des documents') et créer des références e-mail (voir 'Attribuer plusieurs emplacements aux objets').

Vous pouvez faire glisser et déplacer les pièces jointes d'un e-mail pour lequel une application W a été créée, depuis la fenêtre d'e-mail vers une fenêtre de classeur (voir 'Module Windows').

L'administrateur peut intégrer votre programme e-mail standard pour la modification des e-mails.

Modifier des documents film

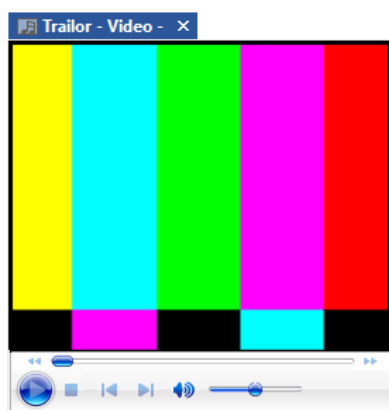
Si vous ouvrez un document vidéo, il s'affiche avec l'application qui lie le système d'exploitation au type de fichier 'clip vidéo'.

Si vous utilisez Windows Media Player, vous pouvez sélectionner des diverses options d'affichage depuis le menu contextuel.



Vous pouvez attribuer un document film qui n'est pas encore archivé à un autre film :

1. Sélectionnez un document film depuis une liste de résultats, d'une fenêtre de classeur.
2. Sélectionnez **Table des matières > Modifier la table des matières** dans l'onglet de ruban ou la fonction **Table des matières** dans le menu contextuel.

Le module film ouvre le film dans l'application clip vidéo.



L'onglet de ruban **VIDEO** contient les fonctions suivantes :

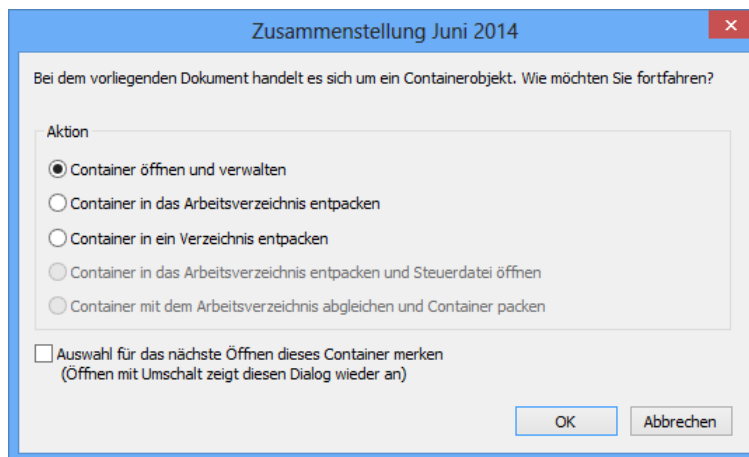
-  Le bouton **Importer** vous permet de sélectionner un film au format AVI ou MPG dans un dialogue de sélection.
-  A l'aide du bouton **Enregistrer**, sauvegardez le nouveau film dans l'archive. L'ancienne vidéo est écrasée.

Il n'est pas possible d'attribuer autre chose qu'un film à un document film.

Modifier des documents conteneur

Comme pour les documents W, vous pouvez utiliser les options pour indiquer si les documents conteneur doivent s'ouvrir en lecture seule lorsque vous cliquez deux fois dessus. Par défaut, ils s'ouvrent pour modification.

Si vous modifiez un document de conteneur, le dialogue d'action s'affiche. Elle s'affiche également lorsque vous ouvrez un document de conteneur. Vous pouvez néanmoins utiliser ces fonctions pour modifier les données qui ne sont pas disponibles.



Lors de l'ouverture ou modification d'un document conteneur, vous disposez des actions suivantes :

§ Ouvrir et gérer le conteneur

Le conteneur s'ouvre. Vous pouvez modifier des propriétés, ajouter et supprimer des fichiers (voir 'Module conteneur').

§ Décompresser le conteneur dans le répertoire de travail

Il est possible de décompresser le contenu du conteneur dans le répertoire spécifié dans le dialogue de propriétés.

§ Décompresser le conteneur dans un répertoire

Vous décompressez le contenu d'un conteneur dans un répertoire que vous indiquez dans un dialogue de sélection de fichier.

§ Décompresser le conteneur dans le répertoire de travail et ouvrir le fichier de commandes

Si vous avez indiqué un fichier de commandes, vous décompressez le contenu et le fichier de commandes se transmet à l'application correspondante.

§ Comparer le conteneur avec le répertoire de travail et compresser le conteneur

Si dans le répertoire spécifié dans la boîte de dialogue de propriétés existent des fichiers plus actuels que dans le conteneur ceux-ci s'y transfèrent.

Si vous avez décompressé des données, si vous avez verrouillé le document, vous devez le libérer de nouveau. Ainsi vous pouvez comparer des fichiers en dépendance des propriétés du conteneur.


Envoyer des objets d'archive sous forme de pièce jointe à un e-mail

Vous pouvez envoyer des objets d'archive, classeurs, registres et documents sous forme de pièces jointes à un e-mail. Les documents peuvent être envoyés sous forme de renvoi en interne ou dans le format de fichier utilisé. Le document peut uniquement être affiché sous forme de référence si enaio® client est installé sur le

poste de travail. Les classeurs et les registres ne peuvent être envoyés que sous forme de renvoi.

Pour des raisons de sécurité, l'envoi d'un document sous forme de référence dans le système de stockage de l'utilisateur n'est plus pris en charge. Pour envoyer des documents, vous devez d'abord les sauvegarder dans la zone accessible pour les adresses IP.

Pour envoyer des objets d'archive sous forme de pièce jointe à un e-mail, procédez comme suit :

1. Ouvrez une liste de résultats ou une fenêtre de classeur.
2. Sélectionnez des objets d'archive.
3.  Cliquez sur le bouton **E-mail** et sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste :

Lien

Les objets d'archive sélectionnés sont joints sous forme de renvoi.

Table des matières

Les objets sélectionnés sont joints dans le format de fichier utilisé.

Table des matières (ZIP)

Les documents sélectionnés sont comprimés, le fichier ZIP comprimé est joint.

Table des matières (PDF)

Les documents sélectionnés sont joints sous forme de fichier PDF. Si un objet ne peut pas être enregistré au format PDF, le fichier d'origine est joint.

4. Entrez l'adresse du destinataire et l'objet dans la fenêtre d'e-mail.
5. Envoyez des objets d'archive.

® Les objets sont envoyés sous forme de renvoi ou dans le format de fichier utilisé.

Si enaio® client est installé sur le poste de travail, la référence peut être ouverte par un double clic. Appuyez sur la touche **MAJ** et maintenez-la enfoncée jusqu'à ce qu'enaio® client démarre et que les données d'indexation s'ouvrent. Ouvrez ensuite le document dans le menu contextuel. Pour ouvrir l'emplacement, maintenez les touches **CTRL+MAJ** enfoncées.

Le destinataire d'un renvoi envoyé au niveau interne doit disposer des droits correspondants sur le type de document afin de pouvoir ouvrir le document reçu.

Lorsque vous envoyez un objet d'archive, vous pouvez spécifier dans la fenêtre **Options** si vous souhaitez ou non utiliser les données d'indexation comme identifiant pour le fichier ou pour la référence. Vous pouvez ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Options** du menu contextuel du type de document dans la **recherche d'objet**. Si vous sélectionnez l'option **Utiliser l'indexation pour l'envoi externe**, les données d'indexation sont utilisées pour l'identification du document.

La longueur est limitée à 100 caractères. Les caractères identifiés comme non valides par le système d'exploitation seront supprimés. Si l'on a attribué plus d'un fichier à un document, un compteur s'y ajoute dès le second fichier. Vous pouvez spécifier quelles entrées sont utilisées dans le domaine **Champs > Envoyer des Paramètres**.

Les fonctions demeurent également disponibles dans le menu contextuel.

Utilisez l'élément **Presse-papiers** pour copier dans le presse-papiers une référence interne à un objet ou un document au format d'origine ou sa version PDF. Vous pouvez l'insérer ensuite dans des applications comme par exemple dans une fenêtre e-mail.

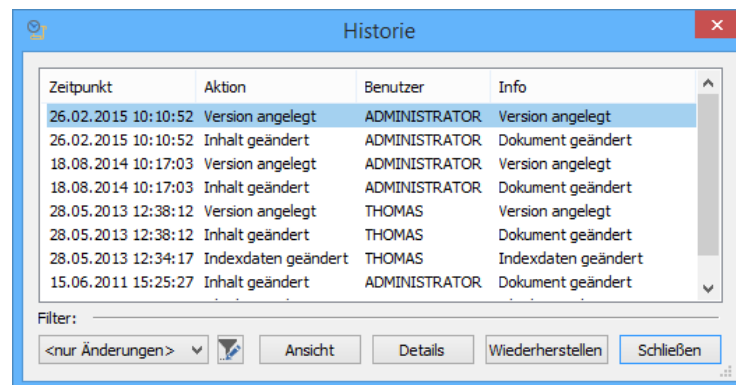
Les objets d'archive peuvent être placés dans le porte-documents **Favoris** ou dans la série de données d'une procédure de workflow.

Historique des documents

Comme pour l'historique de traitement des classeurs et des registres, les modifications des données d'indexation sont consignées dans l'historique des documents. Pour chaque type de document, l'administrateur peut déterminer si d'anciennes versions des données d'indexation peuvent être restaurées (voir "Historique des classeurs").

Les actions telles que la signature de documents, l'édition ou la modification de documents et la prise de connaissance d'abonnements sont également consignées.

Pour ouvrir l'historique d'un document, utilisez la touche **F11** ou le menu contextuel.



L'administrateur peut non seulement attribuer des versions de données d'indexation à un document mais aussi permettre la sauvegarde des versions du document. Vous pouvez alors ouvrir d'anciennes versions d'un document pour les consulter et les restaurer.

Si vous sélectionnez une entrée dans l'historique ayant l'état **Document modifié**, le bouton **Affichage** vous permet d'ouvrir une version en lecture seule du document tel qu'il était avant la modification.

Le bouton **Restaurer** vous permet de faire de la version du document avant modification la version actuelle du document. La version du document ne s'ouvre pas.

Il n'existe pas de versions des remarques sur des transparents. Les documents constitués de transparents avec des remarques s'affichent toujours avec les remarques de la version actuelle. Les versions de documents archivés ne peuvent pas être restaurées. Les documents sans type ne possèdent qu'une seule version.

La restauration et la modification d'anciennes versions des données d'indexation et la restauration d'anciennes versions de documents sont également consignées dans l'historique.

Si vous sélectionnez depuis l'historique de traitement une entrée avec l'action **Signature numérique**, le bouton **Affichage** vous permet d'ouvrir la version signée du document et vous pouvez alors vérifier la signature numérique (voir "La signature numérique de documents").

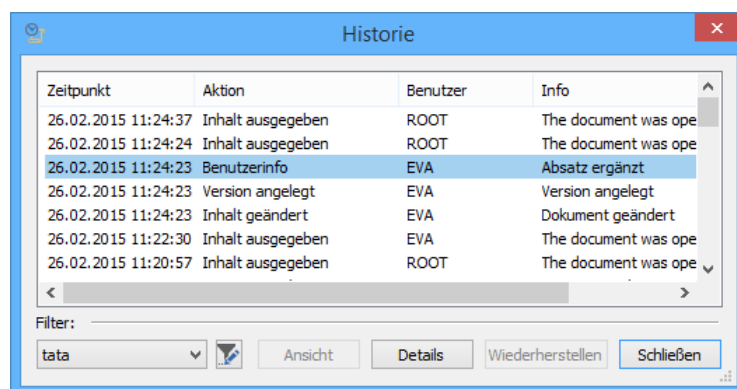
Vous pouvez définir des filtres d'affichage pour l'historique (voir 'Historique des classeurs').

Remarque avec texte libre pour l'historique

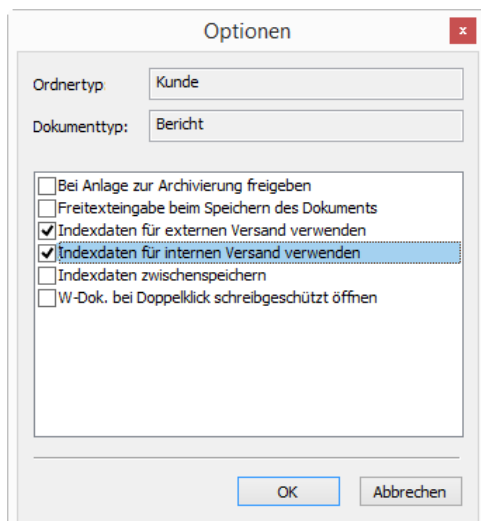
Toutes les actions qui ont été effectuées dans un document sont consignées dans l'historique.

Lorsque vous libérez un fichier de document, vous pouvez saisir une remarque de texte libre qui sera enregistrée et visible dans l'historique.

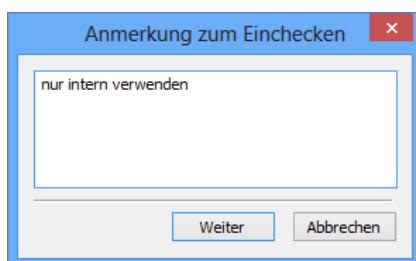
L'élément d'action prévue pour l'entrée d'une remarque s'appelle **Informations utilisateur**. Vous trouverez son contenu dans la colonne **Info**.



L'entrée de texte libre peut être activée pour un type de document en sélectionnant **Options** lors de l'enregistrement. Vous pouvez ouvrir la fenêtre à partir de l'élément **Options** du menu contextuel du type de document dans la recherche d'objet.



Si vous sélectionnez l'option **Saisie de texte libre lors de la sauvegarde du document**, une fenêtre d'éditeur de texte s'affiche lorsque vous libérez un document de ce type.



Vous pouvez entrer un texte quelconque qui ne doit pas dépasser la longueur maximale de 248 caractères. Il n'est pas possible de formater.

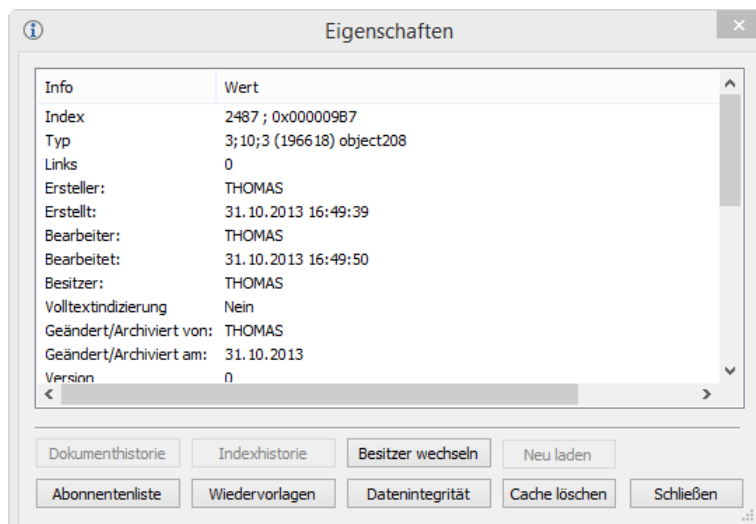
Cliquez sur **Suivant** pour insérer le texte dans l'historique. Si vous ne saisissez aucun texte, aucune entrée d'action ne sera créée pour l'historique.

Lors de la sauvegarde automatique des fichiers de document et lors de la libération de plusieurs fichiers de document, le dialogue libre texte ne s'affiche pas.

Propriétés du document

Vous pouvez afficher des propriétés pour chaque document. La propriété contient des données sur les paramètres de base et des informations qui peuvent être utiles pour les tâches administratives. Le menu contextuel vous permet de copier les données depuis les propriétés vers le presse-papiers.

Pour accéder aux informations sur les propriétés, il est nécessaire de disposer du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.



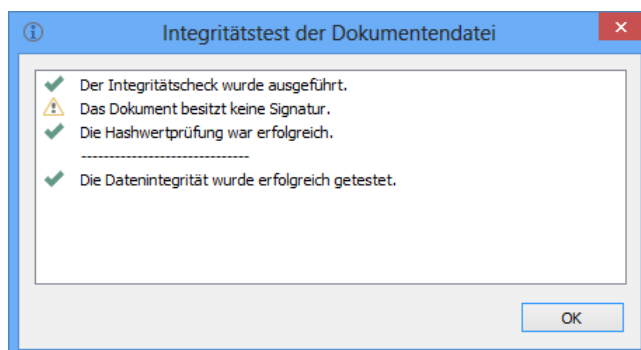
Les utilisateurs autorisés à configurer les abonnements pour d'autres utilisateurs peuvent utiliser le bouton **Liste d'abonnement** pour afficher une liste de tous les utilisateurs abonnés à l'objet d'archive.

Les propriétaires d'un objet d'archive et les utilisateurs disposant de droits de propriété peuvent modifier le propriétaire de l'objet via la propriété.

Le bouton **Changer propriétaire** ouvre une boîte de dialogue avec une liste d'utilisateurs permettant de sélectionner un nouveau propriétaire.

L'historique d'index et l'historique de document peuvent être activés de façon générale pour le type d'objet ou activés ou désactivés pour d'autres objets du type d'objet. Si vous choisissez cette dernière variante et si vous disposez du rôle système correspondant, le bouton **Historique index** vous permet d'activer ou de désactiver l'historique d'index pour l'objet et le bouton **Historique de document** vous permet de faire de même pour l'historique de document. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Le bouton **Intégrité de données** vous permet de vérifier si la valeur de hachage du document est la même que celle enregistrée lors des dernières modifications. Il permet également de vérifier si le document a été signé par enaio® server et si la signature est correcte.



Regrouper des emplacements et liens

La fonction **Emplacements et liens** présente les relations de tous les emplacements pour un objet sélectionné. Cela inclut les emplacements, les références et les liens. La fonction Emplacements et liens vous permet d'afficher de manière réunie tous les objets qui sont en corrélation avec l'objet sélectionné. Cela comprend tous les emplacements des documents, documents de renvoi existants pour des documents et tous les objets liés par des notes. Ainsi, il est facile de déterminer le contexte d'un objet.

Sélectionnez un objet, puis accédez à l'onglet de ruban **RESULTATS** ou **OBJET** et sélectionnez l'option **Emplacement > Emplacements et liens** ou appuyez sur **CTRL+MAJ+F3** pour afficher tous les objets liés à l'objet sélectionné.

Les objets liés suivants s'affichent dans l'aperçu :

Objet sélectionné	Objets liés
Dossier	Liens
Registre	Liens et emplacement (classeur ou registre)
Documents	Liens, emplacement (classeur ou registre), références au document
Liens	Liens, emplacement (classeur ou registre), document original, références au document original

Comparer des listes - Intersections et ensembles de modifications

Vous pouvez comparer le contenu des deux listes : listes de résultats, contenu du classeur et contenu du porte-documents. La comparaison montre une intersection ou un ensemble de modifications.

- § L'intersection est l'ensemble des objets qui sont inclus dans les deux listes.
- § L'ensemble de modifications est l'ensemble des objets qui ne sont pas inclus dans la liste de sources mais sont inclus dans la liste cible.

Faites glisser le contenu d'une liste ou une sélection d'une liste sur une autre liste en maintenant enfoncée la touche droite de la souris afin de comparer les listes. Dans le menu contextuel ouvert, vous pouvez sélectionner **Marquer l'intersection** ou **Marquer l'ensemble de modifications**. Les objets correspondants seront sélectionnés dans la liste cible.

Si vous faites glisser des objets en maintenant les touches **CTRL+Maj** enfoncées, la boîte de dialogue **Sélectionner la balise** s'affiche.



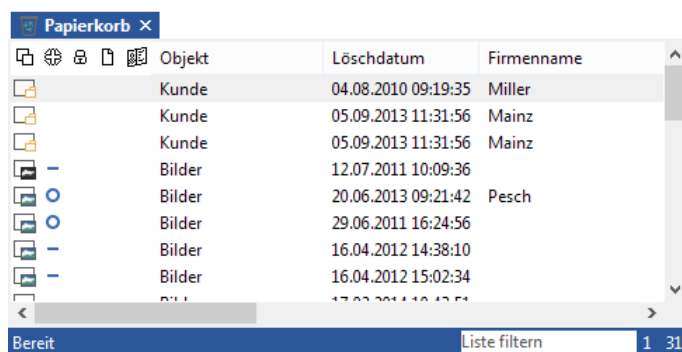
Cliquez sur **Marquer l'intersection** ou **Marquer l'ensemble de modifications** afin de marquer les objets correspondants dans le porte-documents cible.

Corbeille

Les classeurs, registres et documents que vous supprimez sont déplacés vers votre corbeille.

Ouvrez la corbeille dans l'onglet **AFFICHAGE**.

Pour avoir accès à la corbeille, vous devez disposer du rôle système 'Client: Show personal trash can'. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.



Concernant les objets d'archive de la corbeille, vous pouvez sélectionner les actions suivantes :

Ouvrir



Les données d'indexation s'ouvrent en lecture seule.

Afficher les données index



L'historique est ouvert.

Historique



Propriétés

Vous ouvrez la propriété de l'objet sélectionné.

Corbeille



Effacer

Tous les objets figurant dans la corbeille s'effacent définitivement.



Actualiser

Met à jour l'affichage une fois les modifications effectuées.



Annuler

Annule la mise à jour. Tous les classeurs détectés à ce stade sont affichés.

Benutzer:

Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez afficher la corbeille.

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez du rôle système 'Client : View system trash can'.

Objet



Restaurer

Vous remplacez l'objet à son emplacement d'origine.

Dossiers et registres ne peuvent être réinitialisés qu'un à la fois.

Vous recevrez un message au cas où vous ne pourriez réinitialiser des objets, si leur emplacement n'existe plus par exemple.



Supprimer définitivement

Un objet que vous supprimez de la corbeille s'efface définitivement.

Vous recevez toujours un avertissement de sécurité.

Vous ne pouvez supprimer les classeurs et registres qu'avec leur contenu complet. Vous recevez des avertissements de sécurité correspondants.

Pour pouvoir supprimer des objets de la corbeille, vous devez disposer du rôle système 'Client: Delete objects from trash can'. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Les utilisateurs dotés du rôle système 'View system trash can' voient une liste d'utilisateurs sur l'onglet de ruban **CORBEILLE** qui leur permet d'utiliser la corbeille d'un autre utilisateur. Les objets d'archive des corbeilles des autres utilisateurs peuvent uniquement être restaurés et supprimés à l'aide du rôle système 'Delete objects from trash can'.

La restauration d'objets peut conduire à des inconsistances dans la systématique des archives, par exemple lorsque les champs clé des nouveaux objets contiennent une indexation similaire à ceux d'un objet supprimé. Dans un tel cas, on vous avertit en

conséquence. Les documents dont l'emplacement n'existe plus sont placés dans le stockage.

Les documents de la gestion des variantes se placent individuellement dans le stockage. Il n'est pas possible de restaurer la gestion des variantes.

enaio® search

Le composant enaio® search est un complément pour Microsoft Outlook. Il vous permet d'accéder aux e-mails gérés par enaio® directement à partir de Microsoft Outlook.

enaio® search peut être intégré en tant que composant facultatif aux postes de travail sur lesquels enaio® client n'est pas installé.

Si enaio® search a été installé sur votre poste de travail, Microsoft Outlook comporte trois domaines supplémentaires :

§ Zone de recherche

Cette zone dispose de deux modes: Recherche avancée et Recherche plein texte.

Grâce au mode de recherche avancée, vous pouvez rechercher des données d'e-mail spécifiques. Grâce au mode de recherche en texte intégral, vous pouvez rechercher des données et du contenu spécifiques dans l'ensemble des pièces jointes. Les deux modes de recherche peuvent être utilisés pour tous les documents d'e-mail dans enaio® ou uniquement pour un certain type de document d'e-mail.

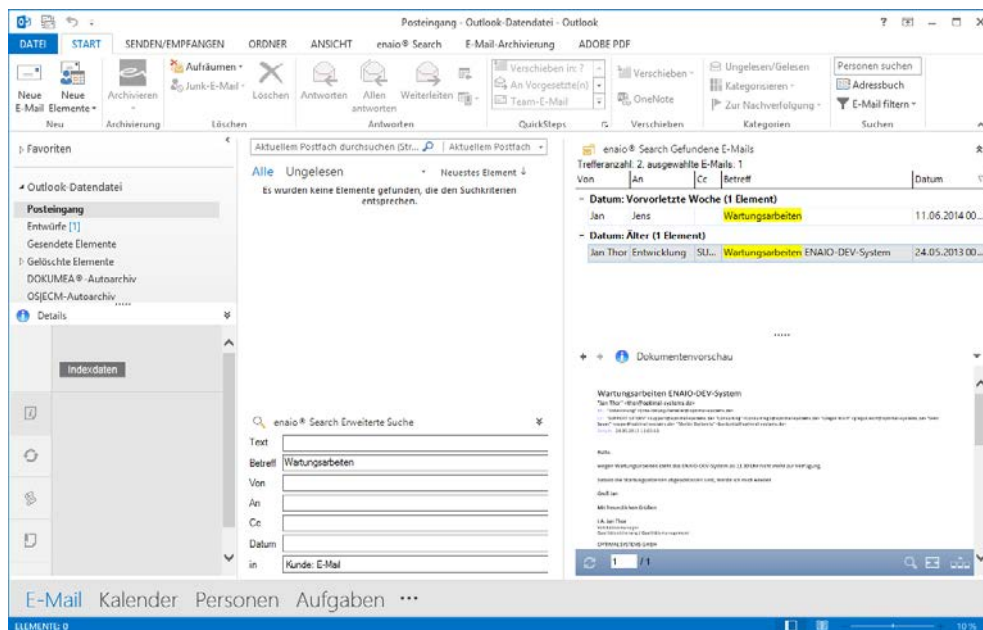
§ E-mails trouvés

C'est ici que les résultats de la recherche s'affichent. Les critères de recherche sont marqués en couleur. Vous pouvez trier la liste de résultats par la ligne d'en-tête. Les colonnes peuvent être réorganisées en utilisant la souris.

Vous pouvez afficher, masquer et trier des champs au moyen des options du complément.

§ Détails

Si vous sélectionnez un e-mail de la liste de résultats, les données d'indexation et les paramètres de base s'y affichent.



Vous pouvez réorganiser les zones. Si vous faites glisser une zone de sa position, les boutons de positionnement s'affichent sur lesquels vous pouvez faire glisser la zone.

Zones de recherche

Utilisez la zone de recherche enaio® search pour rechercher les e-mails qui sont gérés dans enaio®. Cette zone de recherche est disponible en regard de celle fournie par Microsoft Outlook pour effectuer une recherche de la boîte de réception de l'utilisateur.

La zone de recherche enaio® possède deux modes : **Recherche avancée** et **Recherche de base**.

Le bouton flèche figurant sur la zone droite du premier champ de recherche vous permet de passer d'un mode à l'autre.

Vous pouvez configurer au moyen des options du complément si un caractère générique remplaçant toute sorte et un nombre quelconque de caractères est ajouté lors de l'exécution de la recherche.

Recherche avancée

Pour la Recherche avancée, saisissez les critères de recherche dans les champs correspondants du masque de recherche. Lors de la recherche, les entrées d'un champ et les entrées de plusieurs champs sont liées logiquement par **AND**.

enaio® Search Erweiterte Suche

Text

Betreff

Von

An

Cc

Datum

in

La date peut être sélectionnée dans la liste attribuée ou entrer vous-même une date en utilisant les formats suivants :

31.12.2010

01.01.2010-15.03.2010

Si vous sélectionnez **Recherche par intervalles** dans la liste, les champs **De** et **A** sont activés. Vous pouvez y entrer une date ou utiliser le calendrier pour en sélectionner une. Si vous laissez vides un champ, la recherche n'est pas limitée.

Si vous ne souhaitez pas rechercher des e-mails, vous pouvez réduire la recherche à un certain type de document dans le champ **Dans**. La liste du champ **Dans** contient tous les types de documents d'e-mail utilisés dans enaio®. En intégrant d'autres composants aux boîtes de réception, vous pouvez réduire la recherche.

Commencez la recherche en appuyant sur la touche Entrée ou cliquez sur l'icône en forme de loupe.

La liste de résultats s'affiche dans la zone **E-mails trouvés**. Le nombre est affiché en haut de la liste. Les critères de recherche sont marqués dans la liste de résultats. Vous ouvrez des e-mails de la liste de résultats par double-clic.

Le nombre des résultats est limité par l'administrateur, vous recevez un avis si le nombre des résultats dépasse le maximum. Vous pouvez cependant afficher tous les résultats en cliquant sur l'avis. Cela peut toutefois prendre un certain temps.

Recherche plein texte

La **recherche plein texte** vous permet d'effectuer une recherche parmi toutes les données des e-mails dans enaio®, y compris le contenu des pièces jointes au format texte.

enaio® Search Volltextsuche

Text

in

Les possibilités de combiner des critères de recherche dépendent du serveur plein texte (voir "Recherches plein texte – combinaisons et caractères génériques").

Le champ **Dans** vous permet de limiter la recherche à un seul type de document e-mail.

Vous pouvez limiter les critères de recherche aux données caractéristiques.

Exemple : avec `de:Moreau`, vous recherchez "Moreau" uniquement dans le champ "De" des e-mails.

La recherche peut être limitée aux données caractéristiques comme suit :

Texte : Vous recherchez seulement dans le champ 'Texte'.

Objet : Vous recherchez seulement dans le champ 'Objet'.

De : Vous recherchez seulement dans le champ 'De'.

À : Vous recherchez seulement dans le champ 'A'.

Cc : Vous recherchez seulement dans le champ 'Cc'.

Vous pouvez combiner des critères de recherche qui sont limités aux données caractéristiques. Les critères sont liés logiquement par l'opérateur **OU**.

Exemple : `de:Moreau à:Dupont`

Commencez la recherche en appuyant sur la touche Entrée ou cliquez sur l'icône en forme de loupe.

La liste de résultats s'affiche dans la zone **E-mails trouvés**. Vous ouvrez des e-mails de la liste de résultats par double-clic.

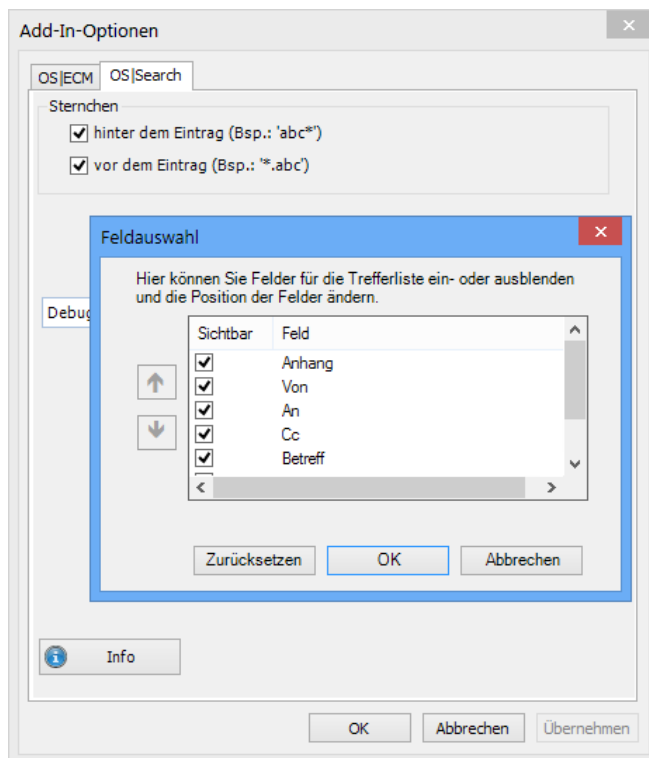
Si la recherche en texte intégral n'a pas été incluse ou activée dans enaio®, seule une recherche limitée aux données d'indexation est disponible.

E-mails trouvés

Les résultats sont répertoriés dans **E-mails trouvés**. Les critères de recherche sont marqués dans la liste de résultats. Lorsque vous sélectionnez un e-mail, un aperçu de l'e-mail s'affiche.

enaio® search enregistre les paramètres d'affichage pour l'aperçu de document. Si vous réduisez le domaine, il reste en l'état jusqu'à ce que vous l'agrandissiez.

Vous pouvez afficher/masquer et trier les champs dans la liste de résultats à l'aide des options de l'add-in.



Vous ouvrez des e-mails de la liste de résultats par double-clic.

Le menu contextuel des e-mails sélectionnés contient les fonctions suivantes :

- § Ouvrir l'e-mail
- § Restaurer les e-mails dont les pièces jointes ont été remplacées par des liens d'affichage
- § ouvrir l'emplacement

Vous pouvez trier les résultats, tout comme dans Outlook, par la ligne d'en-tête.

Le nombre des résultats est limité par l'administrateur, vous recevez un avis si le nombre des résultats dépasse le maximum. Vous pouvez cependant afficher tous les résultats en cliquant sur l'avis. Cela peut toutefois prendre un certain temps.

Lorsque vous sélectionnez un e-mail dans la liste, les données d'indexation s'affichent dans la zone **Détails**. Vous pouvez ouvrir un e-mail par double-clic.

Les e-mails peuvent être modifiés lorsqu'ils sont transférés vers enaio®. Vous pouvez configurer le transfert de telle manière que les pièces jointes des e-mails sont transférées en tant que fichier séparé et qu'un renvoi est ajouté à l'e-mail lui-même. Utilisez le menu contextuel d'un e-mail dans le domaine **E-mails trouvés** pour restaurer les textes d'e-mail au format original ou restaurer les e-mails et leurs pièces jointes au format original et les afficher.

Si vous faites glisser un e-mail de la liste de résultats p. ex. dans un classeur Outlook, l'e-mail y est restauré et sauvegardé. Par conséquent les pièces jointes ne sont pas administrées comme renvois mais dans l'e-mail.

Si vous faites glisser un grand nombre d'e-mails de Microsoft Outlook p. ex. dans un classeur de l'Explorateur Windows, une barre de progression s'affiche

instantanément, même avant atteignant l'emplacement prévu. Cependant les e-mails seront copiés seulement si vous relâchez la touche de la souris.

Détails

La zone **Détails** s'affiche quand vous sélectionnez un e-mail dans la zone **E-mails trouvés**. Elle contient les données d'indexation et les paramètres de base de l'e-mail.

enaio® search enregistre les paramètres d'affichage pour l'aperçu de document. Si vous réduisez le domaine, il reste en l'état jusqu'à ce que vous l'agrandissiez.

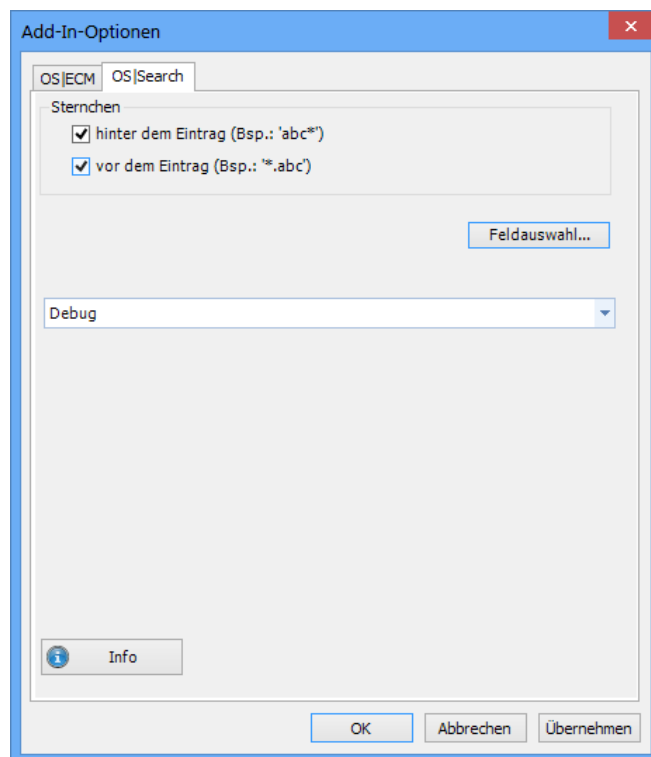
En fonction de la configuration, le champ **Message** peut ne comprendre qu'une partie du texte du message. En règle générale, ce champ est limité à environ 2000 caractères.

Vous pouvez consulter le texte entier du message dans le volet de lecture ou si vous ouvrez l'e-mail par double-clic.

Vous pouvez afficher l'e-mail d'origine si vous utilisez la fonction du menu contextuel appropriée dans la zone **E-mails trouvés**.

Options de l'add-in

En utilisant les options de l'add-in d'enaio® search, vous pouvez configurer la fonctionnalité de caractère générique pour la recherche, sélectionner et agencer les champs de la liste de résultats et définir le niveau de journal.



Sélectionnez **Fichier > Options > Compléments > Options du complément** dans Microsoft Outlook afin d'ouvrir le dialogue correspondant.

Travailler avec des workflows

Workflow - Introduction

Le workflow vous permet de créer des données et des documents orientés processus au moyen de modèles de workflow installés.

Un modèle de workflow détermine :

- § quels utilisateurs peuvent initialiser le workflow modélisé,
- § quelle activité succède à une activité donnée,
- § en quoi consiste une activité,
- § quels utilisateurs exécutent une activité en tant qu'élément de travail.
- § quelles données et quels documents sont transférés d'un élément de travail à l'autre,
- § quels délais doivent être respectés ;
- § comment un workflow est terminé.

Les workflows sont gérés à partir de boîtes de réception.

Il existe une boîte de réception pour les workflows démarrables et des boîtes de réception pour les éléments de travail des workflows actifs qui vous ont été attribués ; les boîtes de réception contiennent des informations sur les processus actifs et leurs éléments de travail.

Les données d'un processus sont créées à l'aide de masques de workflow. Un masque de workflow individuel peut être attribué à chaque élément de travail. À l'instar des formulaires de données d'indexation, les masques de workflow contiennent différents champs dans lesquels vous pouvez saisir des données.

Une série de données peut appartenir à un workflow. Cette série de données gère tous les documents affectés à l'élément de travail actif ou ceux créés ou modifiés dans l'élément de travail.

Après avoir terminé un élément de travail, vous pouvez transférer les données. Les utilisateurs auxquels l'élément de travail suivant a été attribué le reçoivent dans leur boîte de réception et peuvent le démarrer. S'agissant d'éléments de travail ad hoc, les utilisateurs peuvent spécifier les personnes qui seront responsables des activités suivantes.

Etant donné que vous êtes acteur du workflow, un rôle de workflow vous est affecté quel que soit votre groupe. Le rôle définit les workflows que vous êtes habilité à initialiser et les éléments de travail que vous pouvez exécuter. Aussitôt que vous démarrez un élément de travail, celui-ci est personnalisé. L'élément de travail ne sera plus visible pour les autres utilisateurs titulaires du même rôle que vous. Si vous changez d'avis et décidez de ne pas exécuter l'étape de travail ou l'intégralité

des étapes de travail, vous pouvez supprimer la personnalisation. Dans ce cas, d'autres utilisateurs titulaires du même rôle de workflow que vous peuvent exécuter l'élément de travail. Certains éléments de travail peuvent être exécutés par plusieurs utilisateurs simultanément, comme les sondages.

Pour vous assurer qu'un workflow est terminé quand vous êtes absent, vous pouvez signaler votre absence. Un utilisateur titulaire du même rôle de workflow que vous peut alors terminer vos éléments de travail personnalisés. Si aucun autre utilisateur ne possède le même rôle que vous ou si tous les utilisateurs possédant le même rôle sont absents, le modèle de workflow affectera des remplaçants. Un remplaçant peut exécuter et terminer tous vos éléments de travail et tous les autres workflows et éléments de travail pour lesquels aucun utilisateur possédant le même rôle que vous n'est présent.

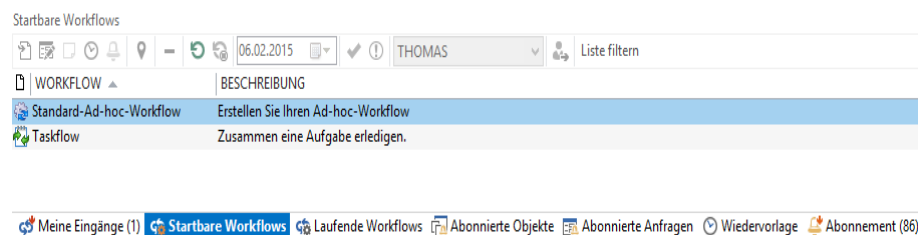
Les utilisateurs possédant le rôle système 'Client : Workflow substitute configuration' peuvent nommer leurs propres remplaçants via les paramètres du domaine 'Boîtes de réception'. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système. En désignant personnellement des remplaçants, vous écrasez tous les remplaçants désignés par l'administrateur. Si vous modifiez le modèle d'organisation vous enregistrez de nouveau tous les remplaçants créés administrativement.

Les boîtes de réception de workflow

Les workflows et éléments de travail sont gérés via vos boîtes de réception.


Ouvrez la fenêtre **Boîtes de réception** dans l'onglet **AFFICHAGE**.

Dans la zone **Paramètres>Boîtes de réception**, vous pouvez sélectionner les boîtes de réception dont vous avez besoin.



Les boîtes suivantes sont disponibles :

§ Workflows démarrables

Tous les workflows  que vous pouvez démarrer sont répertoriés ici.

Les workflows et les éléments de travail peuvent être indiqués par une icône personnalisée.

§ Workflows en cours d'exécution


Parmi tous les workflows démarrés, l'élément de travail actuel est répertorié ici.

Une icône en forme d'horloge distingue les éléments de travail soumis à une période de clôture.

§ Remplacement

Tous les workflows et tous les éléments de travail actifs des utilisateurs qui vous remplacent sont répertoriés ici.

§ Boîte de réception de workflow

Tous les éléments de travail actifs que vous pouvez exécuter et tous les éléments de travail  personnalisés que vous exécutez actuellement s'affichent dans une liste de la boîte centrale Mes Messages ou dans les boîtes de réception spécifiques au workflow, en fonction de vos paramètres.

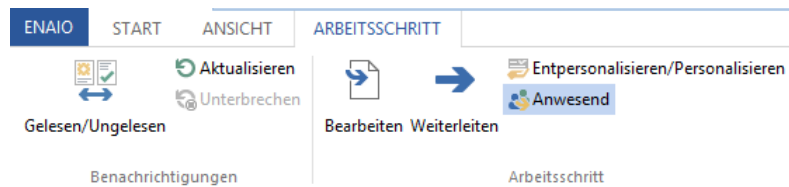
§ Les boîtes avec des messages non encore traités s'affichent en rouge sur l'onglet. Les éléments de travail dont les dates d'expiration sont dépassées se distinguent par un point d'exclamation rouge .

Le menu contextuel vous permet d'actualiser l'affichage et de signaler votre absence ou présence.

Absence et suppléance

Pour que vos workflows soient démarrés, que les éléments de travail soient exécutés et que vos éléments de travail personnalisés soient achevés en votre absence, vous pouvez signaler votre absence. Si des utilisateurs possédant le même rôle que vous sont disponibles, ils peuvent démarrer des workflows et exécuter des éléments de travail.

Quand vous cliquez sur une boîte de réception, l'onglet de ruban **ELEMENT DE TRAVAIL** s'affiche. Vous trouverez ici l'option **Présenter**. La couleur bleu signifie que vous êtes enregistré comme présent dans le système.

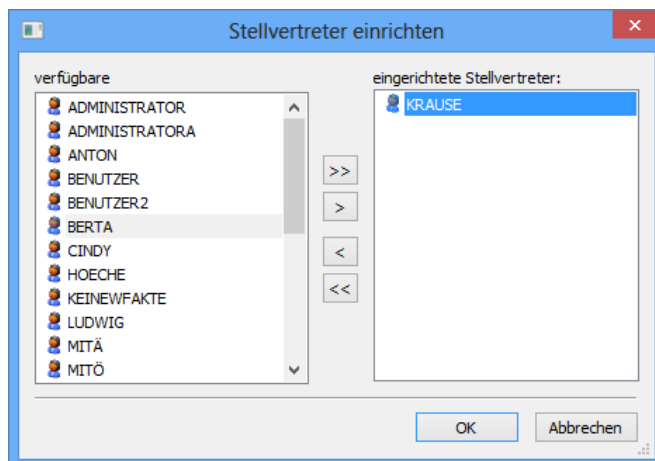


Cliquez sur le bouton pour définir votre état de présence sur absent. L'option ne s'affiche plus en bleu dans le ruban.

Sinon, vous pouvez remplacer votre état de présence dans l'onglet de ruban **ENAIO** (voir 'Onglet ENAIO').

Si aucun utilisateur bénéficiant d'un rôle l'autorisant à démarrer des workflows ou exécuter des éléments de travail n'est présent, vous devez désigner un remplaçant. Le remplaçant peut ensuite exécuter et terminer tous vos éléments de travail et tous les autres workflows et éléments de travail pour lesquels aucun utilisateur possédant le même rôle que vous n'est présent.

Les remplaçants peuvent être configurés par l'administrateur. Vous pouvez également définir des remplaçants depuis le domaine **Paramètres > Boîtes de réception**. Vous pouvez y sélectionner vos boîtes de réception et ouvrir le dialogue **Déterminer des remplaçants**.



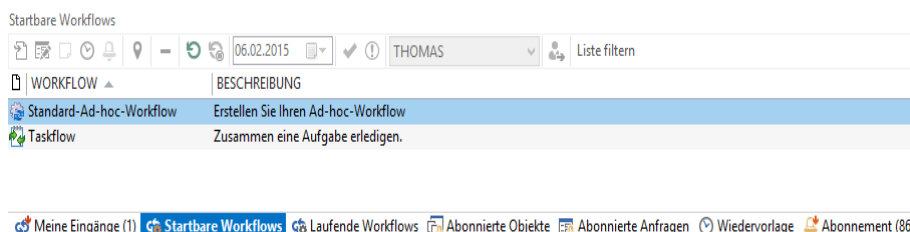
Tous les utilisateurs appartenant à l'organisation de workflow sont à disposition.

Les représentants peuvent également ouvrir et modifier les rappels des utilisateurs absents.

Si vous avez signalé votre absence, enaio® client vous demande automatiquement à chaque démarrage si vous désirez signaler de nouveau votre présence.

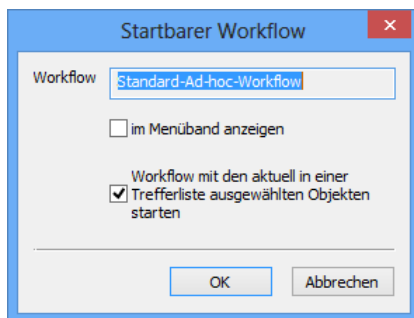
Démarrer des workflows

La boîte de réception **Workflows démarrables** répertorie tous les workflows qui peuvent être démarrés par vous ou tout utilisateur ayant le même rôle que vous.



Vous pouvez démarrer des étapes de workflow par double clic, à partir du menu contextuel ou en faisant glisser avec la souris des objets d'archive sur le workflow. Cette option est uniquement disponible dans la gestion des variantes pour les variantes actives et inactives d'un objet d'archive. L'objet d'archive s'ajoute alors au dossier. Le modèle de workflow détermine si cette action est possible ou même nécessaire.

Lorsque vous sélectionnez un workflow démarrable, vous pouvez créer un lien sur le bureau de l'archive à l'aide de l'élément de menu contextuel **Ajouter au bureau** :



Vous pouvez également choisir si le lien doit s'afficher dans le ruban et si, lors du démarrage du workflow par le biais d'un lien, les objets actuellement sélectionnés doivent être transférés dans le fichier de workflow.

Les workflows peuvent être configurés de façon à pouvoir être démarrés avec la reprise de données d'un e-mail depuis Microsoft Outlook.

Dans l'onglet **Workflows démarrables**, les workflows pouvant être exécutés avec enaio® client mais qui sont configurés pour être exécutés à partir d'enaio® capture sont affichés.

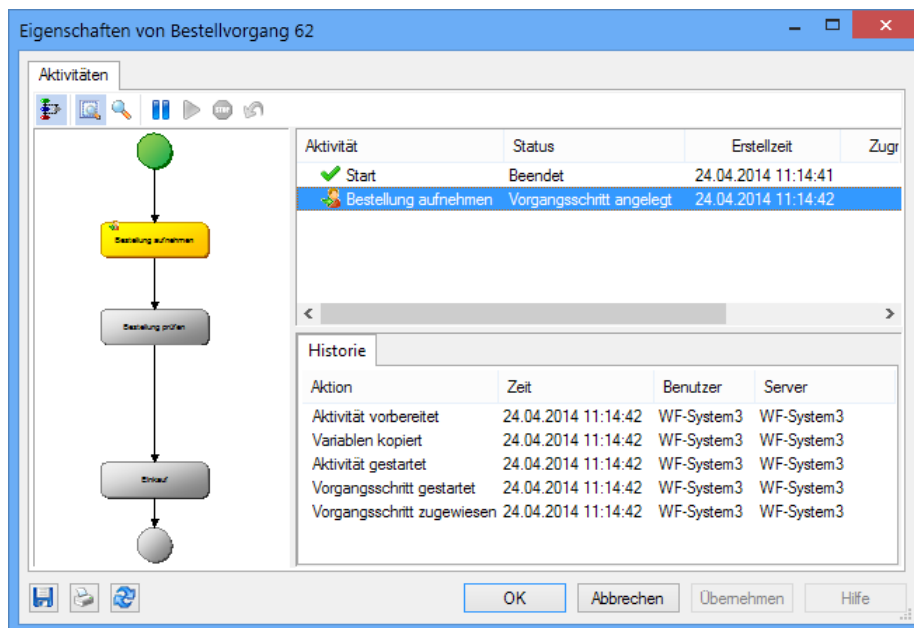
Après le démarrage d'un workflow, le premier élément de travail se place dans la boîte de réception de tous les utilisateurs disposant du rôle correspondant.

Si vous avez démarré un workflow, vous pouvez le configurer de sorte que le premier élément de travail soit ouvert immédiatement si vous avez le droit de l'exécuter.

L'élément de travail actuel du workflow est affiché dans l'onglet **Workflows en cours**. Il permet de visualiser les utilisateurs qui ont reçu l'élément de travail dans leur boîte de réception et d'afficher le contenu des séries de données.

Si vous disposez des rôles système correspondants, vous pouvez attribuer un ou plusieurs éléments de travail aux autres utilisateurs et annuler des paramètres personnalisés.

Vous pouvez également accéder aux **Détails du processus** :

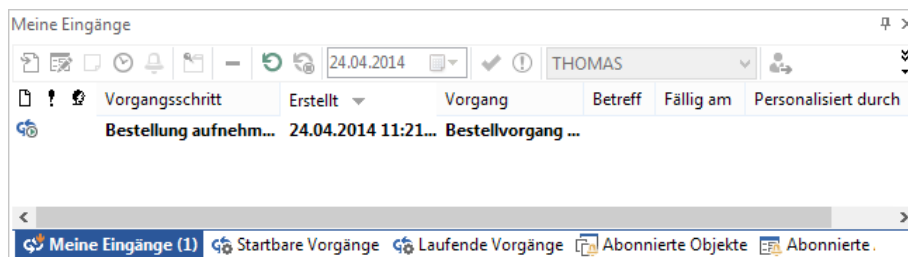


Cette boîte de dialogue permet aux utilisateurs disposant du rôle système approprié d'interrompre des workflows et d'arrêter ou de poursuivre des éléments de travail. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Vous pouvez sauvegarder la liste d'activités en tant que fichier et l'imprimer.

Démarrage des éléments de travail

Vous trouverez les éléments de travail que vous pouvez exécuter dans la boîte de réception **Mes messages** ou dans les boîtes de réception que vous avez créées vous-même (voir 'domaine 'Boîtes de réception').



Vous trouverez les informations suivantes sur les onglets :

- § les éléments de travail actuels que vous pouvez exécuter ;
- § Les éléments de travail personnalisés que vous avez démarrés mais que vous n'avez pas encore terminés,
- § les éléments de travail personnalisés par d'autres utilisateurs mais qui vont ont été attribués en raison d'un dépassement d'échéance.

Les éléments de travail dont l'échéance a été dépassée sont indiqués par un point d'exclamation rouge .

Vous pouvez démarrer un élément de travail par double clic, à partir du menu contextuel ou en faisant glisser avec la souris des objets d'archive sur le workflow. L'objet d'archive s'ajoute alors au dossier. Le modèle de workflow détermine si cette action est possible ou même nécessaire.

Pour démarrer des éléments de travail personnalisés par d'autres utilisateurs, vous devez tout d'abord annuler la personnalisation à partir du menu contextuel.

Vous pouvez sélectionner plusieurs étapes de processus et les démarrer depuis le menu contextuel à l'aide de l'option **Modifier**. Les éléments de travail sont ouverts successivement.

Quand vous démarrez un élément de travail, l'étape devient personnalisée et la fenêtre de workflow s'ouvre.

La fenêtre de workflow contient le masque de workflow et une série de données. Au sein d'un workflow, vous pouvez créer des objets par le biais d'une série de données ou insérer ou ajouter des objets existants à titre informatif. Les éléments de travail d'une activité ad hoc possèdent également un registre de listes de processus. Celui vous permet de déterminer les étapes suivantes.

La fenêtre peut également contenir un registre de protocole avec des informations.

Un masque de workflow individuel et une série de données séparée peuvent être attribués à chaque élément de travail.

Vous pouvez annuler un élément de travail à l'aide du bouton **Fermer** dans le masque de workflow. Vous pourrez décider de modifier les modifications à enregistrer dans le masque de workflow. Si vous annulez une étape de travail, elle restera personnalisée et vous seul pourrez y accéder. Si vous vous signalez comme absent, d'autres utilisateurs pourront exécuter l'étape de processus.

L'option **Réinitialiser** de l'onglet du ruban **ELEMENT DE TRAVAIL** annule toutes les modifications apportées aux champs du masque de workflow. Le masque de workflow reste ouvert après sa réinitialisation.

Si vous sélectionnez **Annuler** dans le menu contextuel, les modifications apportées au masque de workflow ne sont pas enregistrées et la personnalisation est supprimée.

Toutes les modifications d'objets d'archive effectuées dans la série de données se sauvegardent immédiatement et ne peuvent pas être annulées par l'interruption d'un élément de travail.

Masque de workflow

Chaque élément de travail possède un masque de workflow. Au sein d'un workflow, il est possible d'attribuer un masque de workflow à chaque étape mais il est également possible d'exécuter chaque étape d'un workflow à l'aide du même masque.

Un masque de workflow correspond à un masque de données d'indexation (voir 'Formulaires de données d'indexation'). Vous y trouvez des champs différents. Il

peut exister des restrictions et des standards s'appliquant aux entrées dans les champs. Il est possible d'indexer les champs grâce à des catalogues et à des AddOns. Les boutons sur les masques vous permettent d'exécuter des scripts, de générer des données, de démarrer des étapes de travail au moyen desquels vous générez des données.

The screenshot shows a web-based form titled "Bestellvorgang 62". It has two tabs: "Bestellung aufnehmen" (selected) and "Akte". The form contains the following elements:

- Artikel**: A large empty text box.
- Kategorie**: A dropdown menu with a hamburger icon to its right.
- Wert**: A text box containing "0,00".
- genehmigt Abteilungsleiter**: An unchecked checkbox.
- genehmigt Geschäftsführer**: An unchecked checkbox.
- Bemerkung**: A large empty text box.
- Teilnehmer**: A dropdown menu showing "Prozessersteller" with a star icon to its right.
- Buttons**: "Weiterleiten" (with a right arrow) and "Schließen" (with a close icon) at the bottom right.

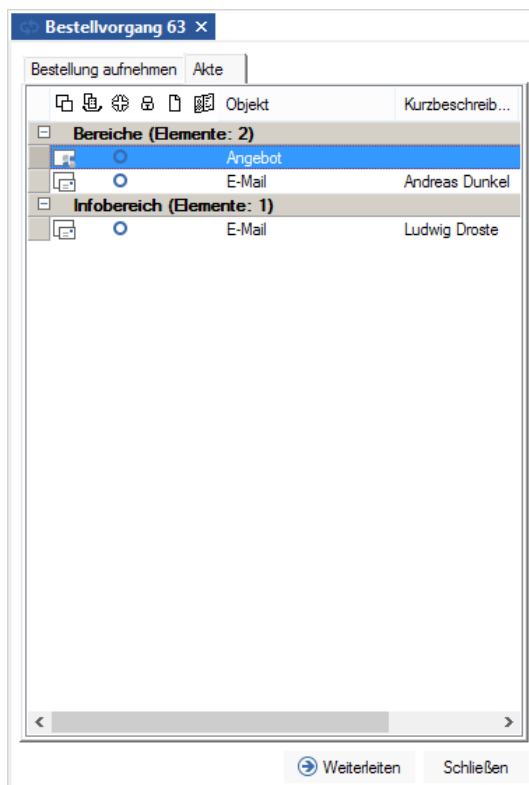
Vous trouverez des informations détaillées sur les workflows et les éléments de travail auxquels vous participez sur votre poste de travail.

Contrairement aux masques de données d'indexation, si vous remplites des zones de texte d'un masque de workflow les caractères d'espacement et sauts de ligne placés avant ou après sont supprimés.

Fichier

Une série de données est attribuée à un élément de travail. Au sein d'un workflow, vous pouvez créer des objets par le biais d'une série de données ou insérer ou ajouter des objets existants à titre informatif.

Quand vous démarrez un élément de travail, la fenêtre de workflow contient l'onglet **Série de données** avec le contenu de la série de données.



Elle contient une **zone** pour les objets d'archive modifiés et un **domaine d'informations** pour les objets d'archive qui peuvent être joints à titre informatif. Vous pouvez définir au sein du modèle de workflow si et comment les objets d'archive peuvent être modifiés et quels objets d'archive vous êtes autorisé à ajouter à un domaine.

Insérez des objets dans le fichier en le faisant glisser dans l'espace de travail ou le domaine d'informations. De la même manière, vous pouvez faire glisser des objets dans le fichier à partir du système de fichiers ou de votre programme e-mail.

Comme dans les listes de résultats, les objets d'archive dans le dossier sont désignés des icônes correspondant au type, tandis que les documents sont munis supplémentairement des icônes d'archivage et de statut. Dans la propriété d'un objet d'archive, vous pouvez afficher les processus de workflow d'un objet d'archive quelle que soit la série de données dans laquelle il est situé.

Les documents et registres qui n'ont pas encore d'emplacement dans les archives se trouvent dans le stockage du workflow et se distinguent de façon particulière. Chaque utilisateur qui peut consulter le dossier de workflow peut avoir l'accès à ces documents et registres du stockage de workflow.

Si vous désirez déterminer un emplacement pour des tels objets d'archive, déplacez le document en utilisant la souris dans une fenêtre ouverte de classeur ou de registre. Dès que les objets d'archive d'un dossier de workflow reçoivent un emplacement dans l'archive, seuls les utilisateurs qui possèdent des droits d'accès correspondants peuvent voir ces objets.

Si **aucun type** n'est attribué à un document, attribuez-lui un type à partir du menu contextuel à l'aide de la fonction **Données d'indexation** et indexez le document à

l'aide du masque de données d'indexation spécifique au type. Vous pouvez ensuite spécifier l'emplacement.

Toutes les modifications d'objets d'archive effectuées dans la série de données se sauvegardent immédiatement et ne peuvent pas être annulées par l'interruption d'un élément de travail.

Vous pouvez définir au sein du modèle de workflow si et comment les objets d'archive peuvent être modifiés et quels objets d'archive vous êtes autorisé à créer dans ou ajouter à un domaine.

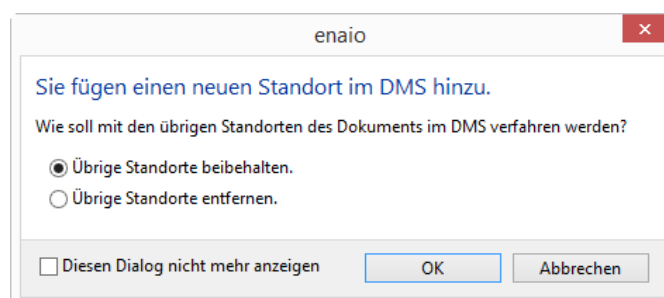
Les fonctions de modification sont accessibles via l'onglet et le menu contextuel, comme pour les listes de résultats et les fenêtres de classeur.

L'onglet **FICHER** contient les mêmes fonctions de modification des objets de travail que les onglets du menu des listes de résultats et des classeurs (voir 'Liste de résultats de classeur').

Au moyen de la souris, vous pouvez faire glisser des objets d'archive depuis des listes de résultats, des classeurs et de votre stockage sur le volet de travail ou la zone info. Un renvoi à l'objet d'archive s'ajoute au dossier. Au sein du dossier, vous pouvez également déplacer un objet d'archive d'un domaine dans l'autre en utilisant la souris.

Il n'est pas possible de reprendre des objets d'archive sans type du stockage dans le dossier. Les objets d'archive possédant un type sont toujours déplacés depuis le stockage jusqu'à la série de données.

Si vous faites glisser un objet d'archive de la série de données vers un classeur ou registre, un emplacement différent peut être attribué au document. Le document contient le type de document et les données de contenu. Vous pouvez indiquer si les emplacements restants sont conservés ou supprimés. Si les autres emplacements sont conservés, le document contiendra plusieurs emplacements à l'avenir.



Vous pouvez spécifier un paramètre par défaut pour cette action et désactiver la boîte de dialogue. Le dialogue peut être réactivé dans vos paramètres (voir 'Domaine 'Confirmation'').

Liste de processus

Seuls les éléments de travail d'une activité ad hoc possèdent l'onglet **Liste de processus**.

Les activités de rappel possibles sont définies pour ces éléments de travail dans le modèle de workflow. L'onglet **Liste de processus** permet de déterminer l'ordre des activités de rappel.

Ainsi l'utilisateur de la première étape d'une activité ad hoc peut sélectionner une ou plusieurs activités suivantes. Il détermine quel utilisateur peut exécuter les activités et si les activités peuvent être modifiées une par une ou même la liste de processus entière.

Standard-Ad-hoc-Workflow 1 X

Initialisierung | Akte | Protokoll | Laufliste

Aktivität	Aufgabe	Teilnehmer	Eskalation	Fällig am	um		Bemerkung
1. Abstimmung							
Abstimmung	Abstimmung	Adhoc	<keine Eskalati...			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Protokoll							
Protokoll	Protokoll		Automatische ...	01.05.2014	11:43:14	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Kenntnisnahme							
Kenntnisnahme	Kenntnisnahme	Adhoc	<keine Eskalati...			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Weiterleiten Schließen

Activités

Une liste de processus consiste en une série d'activités qui sont définies dans le modèle de workflow. Il est possible de regrouper des activités. Si toutes les activités d'un groupe sont terminées, toutes les activités du groupe suivant se mettent à votre disposition.

Les activités ont plusieurs propriétés. Vous pouvez déterminer si les utilisateurs suivants peuvent modifier les propriétés et s'il est possible de supprimer des activités de la liste de processus. Vous pouvez déterminer pour la liste de processus entière si l'on peut ajouter des activités de plus.

Créez des activités à l'aide de l'élément du menu contextuel **Ajouter une activité**.

On crée un nouveau groupe avec l'activité standard en tant qu'entrée.



Aktivität	Aufgabe	Teilnehmer	Eskalation	Fällig am	um		Bemerkung
1. Initialisierung							
Initialisierung	Initialisierung	Mahnmail		15.06.2014	13:08:12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Si vous sélectionnez ces activités standard, vous pouvez sélectionner l'activité souhaitée au moyen de la liste consignée des activités disponibles. La désignation de l'activité est reprise comme désignation pour le groupe. Les colonnes **Tâche** et

Remarque vous permettent de saisir en option des informations à l'adresse de l'utilisateur.

Si vous sélectionnez la colonne **Utilisateurs**, vous pouvez ouvrir une liste de tous les utilisateurs de workflow. Cette liste vous permet d'y sélectionner un ou plusieurs utilisateurs.

Si l'on a préconfiguré des échéances pour des activités ad hoc au sein du modèle de workflow, vous pouvez sélectionner une échéance à partir de la colonne **Escalade**. Les données correspondantes sont saisies dans les colonnes **A échéance le** et **à**.

Si vous sélectionnez la colonne  **Modifier**, l'utilisateur peut modifier l'entrée de la liste de processus. Si vous sélectionnez la colonne  **Supprimer**, l'utilisateur peut supprimer cette entrée.

L'élément **Liste de processus extensible** du menu contextuel vous permet de déterminer s'il est possible d'ajouter de nouvelles activités à la liste de processus.

Supprimer des activités sélectionnées à l'aide de l'élément du menu contextuel **Supprimer la sélection**.

Une activité est automatiquement créée dans son propre groupe. A l'aide des boutons flèche situées en haut du formulaire de workflow, remontez ou descendez une activité vers un autre groupe. Les groupes vides sont supprimés automatiquement. Vous pouvez créer des groupes dans l'élément **Démarrer le groupe** du menu contextuel.

Gestion de listes de processus

Vous pouvez enregistrer une liste de processus en tant que modèle de liste de processus. Les modèles de listes de processus sont des configurations spécifiques à l'utilisateur qui sont publiées dans la zone **Modèle des listes de processus** des paramètres, ce qui les rend disponibles pour tous les utilisateurs.

Le menu contextuel de l'onglet vous permet de sauvegarder une liste de processus en tant que modèle de listes de processus et charger des modèles de listes de processus.

Si vous avez ajouté des activités et si vous chargez ensuite un modèle de listes de processus, les activités du modèle de listes de processus s'y ajoutent.

Transfert des éléments de travail

Après avoir terminé chacune des étapes appartenant à un élément de travail, vous pouvez transférer l'élément de travail.

Le bouton **Transférer** du masque de workflow ou de l'onglet du ruban **ELEMENT DE TRAVAIL** enregistre les données et les transfère vers le prochain élément de travail. Le modèle de workflow définit quels utilisateurs peuvent effectuer l'élément de travail suivant. Si vous pouvez effectuer la prochaine étape de travail, le processus peut être configuré pour accéder à la prochaine étape immédiatement,

auquel cas le masque de workflow suivant s'ouvre. Il vous sera peut-être demandé de confirmer le transfert en saisissant votre mot de passe.

Utilisez l'AddOn Destinataire Workflow sur le masque de workflow afin d'indiquer d'autres utilisateurs et rôles qui peuvent exécuter un élément de travail suivant.

Vous pouvez annuler un élément de travail à l'aide du bouton **Fermer** dans le masque de workflow. Vous pouvez décider d'enregistrer ou non les modifications. Si vous fermez un élément de travail, il restera personnalisé et vous seul pourrez y accéder. Si vous vous signalez comme absent, d'autres utilisateurs pourront exécuter l'étape de processus.

L'option **Réinitialiser** de l'onglet du ruban **ELEMENT DE TRAVAIL** annule toutes les modifications apportées aux champs du masque de workflow. Le masque de workflow reste ouvert après sa réinitialisation.

Si vous sélectionnez **Annuler** dans le menu contextuel, les modifications ne sont pas enregistrées et la personnalisation est supprimée.

Si certaines étapes de travail de l'élément de travail ne sont pas exécutées, vous recevez un message d'erreur contenant des informations sur les éléments que vous n'avez pas encore effectués.

Vous pouvez transférer les éléments de travail d'une boîte de réception via le menu contextuel lorsque vous ne les avez pas encore utilisés. Plusieurs éléments de travail peuvent ensuite être sélectionnés et transférés.

Démarrage des workflows dans Outlook

Des workflows peuvent être démarrés à partir de Microsoft Outlook avec le transfert de données e-mail.



Si cette fonction est configurée, le bouton **Workflow** est inclus dans l'onglet de ruban **Archivage d'e-mails** dans Microsoft Outlook.

Workflow Lorsque vous cliquez dessus, un dialogue d'attribution s'ouvre.

La configuration détermine :

- § quels workflows démarrables peuvent être démarrés depuis Microsoft Outlook,
- § quelles données d'un e-mail peuvent être transférées au premier élément de travail.

Si vous sélectionnez un e-mail dans Microsoft Outlook et que vous cliquez sur le bouton **Workflow**, une boîte de dialogue d'attribution s'ouvre.

The screenshot shows the 'enaio Workflow' window with the following sections:

- Startbare Vorgänge:** A table listing workflows.

Startbarer Vorgang	Beschreibung
Standard-Ad-hoc-Workflow	Erstellen Sie Ihren Ad-hoc-Workflow
Taskflow	Zusammen eine Aufgabe erledigen.
- Variablen:** A table listing workflow variables.

Workflowvariable	Typ	Wert
sAntragsteller	MS Outlook-Feld	To (Thomas Werner)
sBemHist	MS Outlook-Feld	(AW: Taskflow)
sBetreff	MS Outlook-Feld	Subject (AW: Taskflow)
- Form Fields:** Below the variables table, there are radio buttons for 'Feld' (selected), 'Freitext', and 'Liste'. A dropdown menu shows 'To'. There is also a checkbox 'Alle Variablen anzeigen'.
- Dokumente:** A section with a table for documents.

Objekt
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Ausführen' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon).

Tous les workflows démarrables depuis Microsoft Outlook s'affichent dans une liste.

Dans la zone **Variables**, les variables du premier élément de travail du workflow sélectionné sont répertoriées et des données peuvent leur être attribuées. Un champ Microsoft Outlook ou une valeur de configuration peuvent être attribués à des variables.

Des variables sont attribuées aux champs du masque de workflow. Les désignations des champs et des variables peuvent mais ne doivent pas se correspondre.

La zone **Documents** répertorie les documents qui peuvent être insérés dans le fichier du workflow. En fonction de la configuration, il peut s'agir de pièces jointes d'e-mail et/ou de l'e-mail même.

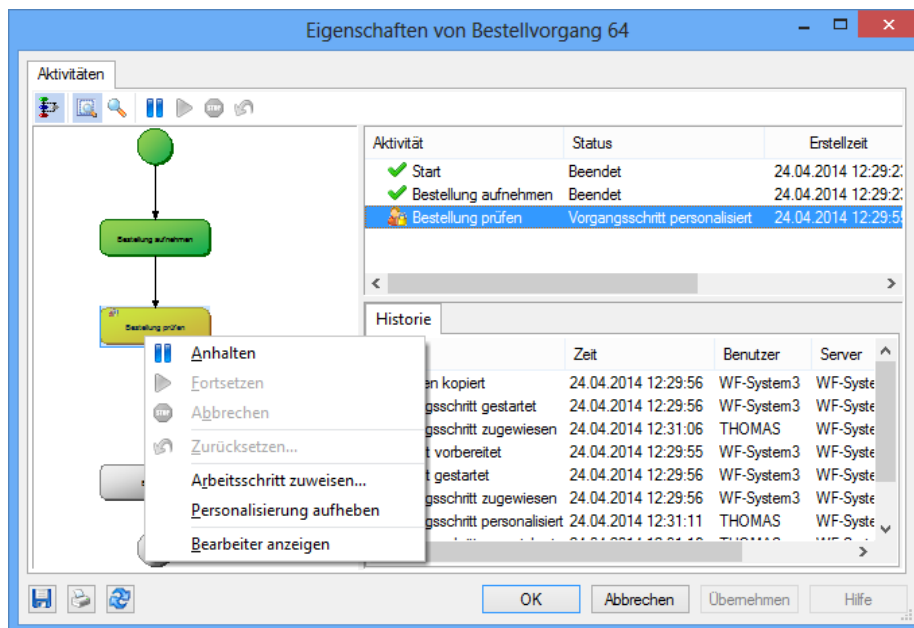
Pour démarrer un workflow, sélectionnez-le puis appuyez sur le bouton **Exécuter**.

Workflow - Administration de processus

Les processus en cours sont gérés avec enaio® administrator-for-workflow.

Les utilisateurs bénéficiant du rôle système 'Client : Process administration workflow' peuvent gérer certains processus en cours à partir d'enaio® client. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Parmi les boîtes de réception, celle des **Workflows en cours** affiche tous les workflows actifs. Dans le menu contextuel d'un workflow, vous pouvez accéder aux détails d'un processus et les modifier.



Il est possible de permettre aux utilisateurs de créer des rapports pour les processus, et aussi de consulter des rapports existants.

L'élément **Statistiques** du menu contextuel du dialogue répertorie les configurations de rapport existantes et les rapports déjà effectués à l'aide de ces configurations.

L'entrée est visible uniquement si le modèle de workflow est configuré en conséquence dans enaio® editor-for-workflow. Les configurations de rapport sont créées via enaio® administrator-for-workflow.

Vous pouvez créer des nouveaux rapports pour les configurations existantes.

Rapports de détails affichent en premier les processus en cours. Pour chaque processus, vous pouvez consulter des données détaillées d'état portant sur la date de l'exécution.

Les rapports d'aperçu affichent l'état pour tous les processus spécifiés dans la configuration lors de la date d'exécution.

enaio® media management

enaio® mediamanagement est un composant facultatif d'enaio® et inclut enaio® mediamanagement-import, enaio® mediamanagement-export et enaio® mediamanagement-catalog.

- § enaio® mediamanagement-import permet d'importer des fichiers image, audio et vidéo et peut importer automatiquement n'importe quelle métadonnée au même moment.
- § enaio® mediamanagement-export permet d'exporter des fichiers image. Le format de fichier et la taille de l'image peuvent être modifiés.
- § enaio® mediamanagement-catalog est utilisé pour l'impression structurée des fichiers image.

Les composants sont configurés par l'administrateur. Vous pouvez trouver des instructions sur la configuration d'enaio® mediamanagement-import, d'enaio® mediamanagement-export et d'enaio® mediamanagement-catalog dans le manuel 'enaio® ADMINISTRATOR'.

Installation

Les composants d'enaio® mediamanagement sont automatiquement installés si vous sélectionnez le composant 'Mediamanagement' dans les options d'installation. Les applications `axmediamanagement.exe` et `axmediaimport.exe` sont ensuite copiées vers le répertoire `...\client32`.

enaio® mediamanagement-import, enaio® mediamanagement-export et enaio® mediamanagement-catalog sont intégrés à enaio® client en tant qu'applications externes.

Pour enaio® mediamanagement, vous devez posséder les droits d'accès aux types d'objets et aux licences suivantes :

- § 'DPI' pour enaio® mediamanagement-import
- § 'DPI' pour enaio® mediamanagement-export
- § 'DPK' pour enaio® mediamanagement-catalog

A propos d'enaio® mediamanagement-import

Avec enaio® mediamanagement-import, vous pouvez importer des fichiers média vers le système enaio® depuis un support comme un appareil photo ou un système de fichiers. Les champs de données d'indexation sont automatiquement remplis avec les données des fichiers média.

enaio® mediamanagement-import prend en charge les types de fichier suivants :

Image JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, PSD, EPS, AI, CDR, PCT, TGA, PCX, WMF, SVG, CGM, DCM, PDF, ICO

Audio WAV, MP3, WMA, MID, OGG, MOD, M4P, AAC, DTS, AC3, FLA

Vidéo AVI, MPG, WMV, MOV, MP4, RM, VOB, MPV, MKV, M2TS, TS, FLV, SWF, GIF

enaio® mediamanagement-import détecte automatiquement les périphériques connectés. Si enaio® mediamanagement-import est déjà démarré et que vous connectez un périphérique tel qu'un appareil photo numérique, une notification apparaît. Cliquez sur la notification pour démarrer l'importation avec le répertoire ou le périphérique sélectionné.

Les instructions de configuration d'enaio® mediamanagement-import sont disponibles dans le manuel d'administration

Instruction d'importation

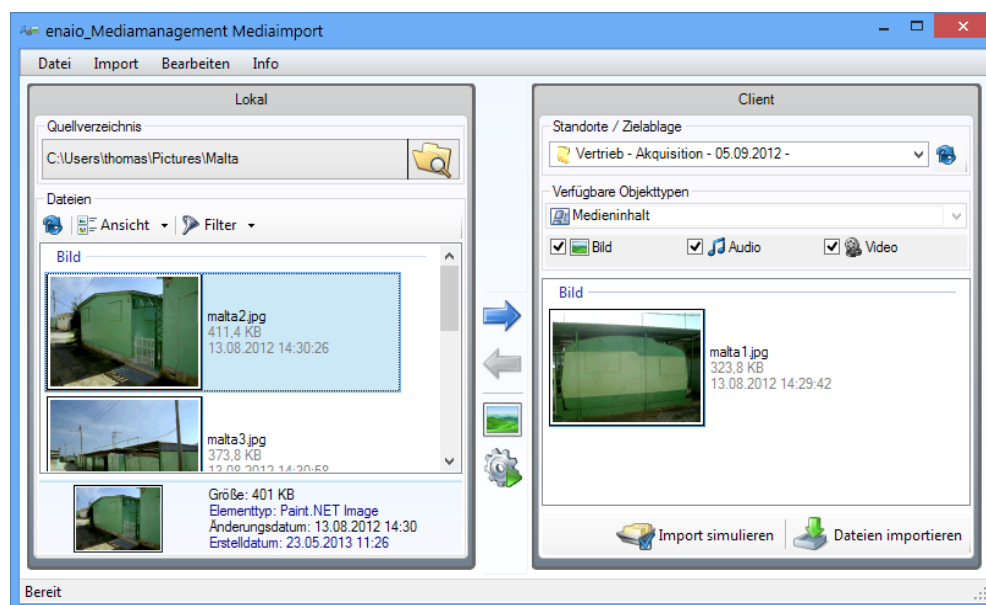
Vous pouvez soit lancer enaio® mediamanagement-import directement à partir du répertoire du programme ...\\client32, soit intégrer le programme sous forme d'application externe, par exemple à enaio® client (voir 'Création de liens').

Aperçu de l'interface utilisateur

Lorsque vous lancez enaio® mediamanagement-import, tous les fichiers du dernier répertoire source sélectionné sont répertoriés. Si vous lancez enaio® mediamanagement-import pour la première fois, sélectionnez d'abord le répertoire source qui comprend les fichiers multimédia que vous voulez importer.

Interface

L'interface utilisateur comporte les zones **Local** et **Client**.



La zone 'Local'

Tous les fichiers multimédia s'affichent depuis le répertoire source sélectionné dans la zone **Local**. Si vous avez sélectionné un répertoire, celui-ci s'ouvre lors du prochain démarrage et les fichiers y figurant s'affichent. Tous les fichiers image s'affichent en tant que aperçus image et tous les fichiers audio et vidéo avec les icônes correspondantes.



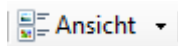
Sélectionner le répertoire

Sélectionnez un répertoire de source.



Actualiser l'affichage

Vous actualisez l'affichage de la liste de fichiers.



Affichage

Vous déterminez comment afficher les fichiers: en mosaïques, avec détails ou en liste.




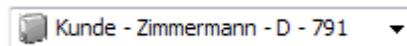
Filtre

Vous pouvez déterminer les types de fichiers multimédia qui doivent s'afficher dans la liste de fichiers : image, audio et/ou vidéo.

Si vous placez la souris dans la zone **Local** sur un fichier multimédia de la liste de fichiers, toutes les informations sauvegardées dans le fichier multimédia s'affichent dans l'info-bulle. La zone **Modifier** de la barre de menus vous permet de désactiver cette infobulle.

La zone 'Client'

Tous les emplacements enaio® ouverts peuvent être sélectionnés dans le domaine **Client**. Les types d'objets disponibles sont affichés pour chaque emplacement, de même que les types d'objets qui peuvent être configurés pour chaque type d'objet. Si aucun emplacement n'est ouvert dans enaio®, un message à cet effet s'affiche et enaio® mediamanagement-import est lancé. Ensuite, ouvrez un ou plusieurs emplacements dans enaio®. Accédez à enaio® mediamanagement-import et cliquez sur le bouton  **Recharger les emplacements**. De plus, tous les fichiers média qui doivent être importés sont répertoriés dans le domaine **Client**. L'importation est également démarrée dans ce domaine.



Emplacement/stockage cible

Sélectionnez dans enaio® client l'emplacement du stockage des fichiers multimédia que vous voulez importer.



Recharger les emplacements

Mettez à jour les emplacements sélectionnés dans enaio®.



Importer des fichiers

Démarrez l'importation.

Si vous placez la souris dans la zone **Client** sur un fichier multimédia de la liste de fichiers, toutes les informations sauvegardées dans le fichier multimédia s'affichent dans l'infobulle. Le menu **Modifier** de la barre de menus vous permet de désactiver cette infobulle.

Sélectionner les fichiers multimédia pour l'importation

Le bouton figurant entre la zone **Local** et la zone **Client** vous permet de déterminer les fichiers multimédia à importer.



Ajouter à l'importation

Ajoutez un fichier multimédia sélectionné à une importation.



Supprimer de l'importation

Supprimez un fichier multimédia déjà ajouté depuis l'importation.



ou

Aperçu




Ouvrez la zone d'aperçu (voir 'la zone 'Aperçu'').

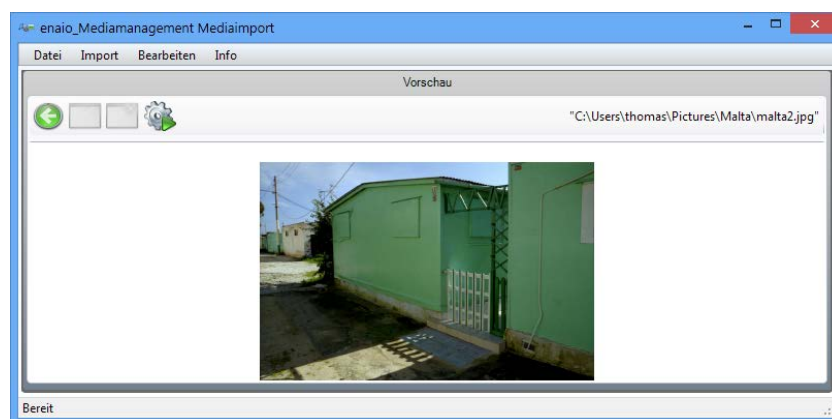


Ouvrir l'application standard

Ouvrez le programme qui doit lire par défaut les fichiers multimédia du type sélectionné.

La zone 'Aperçu'

Le bouton **Aperçu** (pour les fichiers image , pour les fichiers audio  et pour les fichiers vidéo ) vous permet d'ouvrir un aperçu des fichiers image et de lire les fichiers audio ou vidéo directement dans enaio® mediamanagement-import. Pour ce faire, sélectionnez un fichier dans la liste du domaine **Local** et cliquez sur le bouton **Aperçu**. enaio® mediamanagement-import affiche un aperçu, notamment des commandes familières de Windows Media Player.



Si les fichiers image comprennent des données GPS, la position s'affiche dans la zone d'aperçu de Google Maps. Cette fonction exige une connexion Internet.

Utilisez les fonctions suivantes :



Fermer l'aperçu et retourner

Fermez l'aperçu et retournez ensuite à la sélection de fichiers.

**Lire dans une nouvelle fenêtre**

Ouvre une nouvelle fenêtre où le fichier média est lu par Windows Media Player. enaio® mediamanagement-import ferme également l'aperçu et revient à la section de fichier. Cette fonction n'est pas disponible pour l'aperçu des fichiers image.

**Ouvrir l'application standard**

Ouvre le programme avec lequel les fichiers média du type sélectionné sont exécutés par défaut. enaio® mediamanagement-import ferme également l'aperçu et revient à la sélection du fichier.

Barre de menus

Les options suivantes sont à votre disposition dans la barre de menus :

Fichier**Sélectionner le répertoire**

Sélectionnez le répertoire de source qui comprend les fichiers multimédia que vous voulez importer.

Quitter

Quitte enaio® mediamanagement-import.

Importation

Ouvrez une liste avec tous les supports de données externes branchés (p. ex. un appareil photo numérique ou un stick USB) et sélectionnez le support de données duquel vous voulez importer des fichiers multimédia.

Ce point de menu n'est activé que si vous avez branché un ou plusieurs supports de données externes.

Modifier**Actualiser**

Vous actualisez l'affichage de la liste de fichiers par le biais des fichiers multimédia dans le répertoire de source.

Actualiser des emplacements

Mettez à jour les emplacements sélectionnés ouverts dans enaio®.

Afficher l'infobulle d'aperçu

Activez ou désactivez l'infobulle qui s'affiche si vous placez la souris sur un fichier multimédia de la liste de fichiers. Toutes les informations sauvegardées dans le fichier multimédia s'affichent dans l'infobulle.

Garder des fichiers locaux après importation

Déterminez si vous voulez garder ou supprimer les fichiers multimédia sauvegardés localement.


Les fichiers munis p. ex. d'une protection en écriture ne peuvent pas être supprimés à la suite de l'importation. Les fichiers non supprimés s'affichent dans une journal des erreurs.

Info

Ouvrez le dialogue d'informations d'enaio® Media Import.

Importer des fichiers multimédia

Effectuez les étapes suivantes pour importer des fichiers média à l'aide d'enaio® mediamanagement-import


1. Démarrez enaio® client et ouvrez ensuite un ou plusieurs emplacements dans lesquels vous voulez stocker les fichiers multimédia.
2. Démarrez enaio® mediamanagement-import.
3. Cliquez sur l'icône d'un classeur  de la zone **Local** et sélectionnez le répertoire source contenant les fichiers multimédia que vous voulez importer. Si vous voulez importer des fichiers multimédia depuis un support de données externe, sélectionnez le support correspondant via le menu **Importation** de la barre de menus.

Si vous saisissez un répertoire sous forme de paramètre de ligne de commande lorsque vous démarrez enaio® mediamanagement-import, tous les fichiers image, audio et vidéo contenus dans le répertoire spécifié s'affichent dans la liste des fichiers.

L'administrateur peut limiter la taille de fichier des fichiers multimédia à importer. Les fichiers multimédia qui dépassent cette taille ne seront pas importés. Dans la barre de progression de l'importation et le journal, un message vous indique que les fichiers multimédia en question n'ont pas été importés en raison de leur taille.

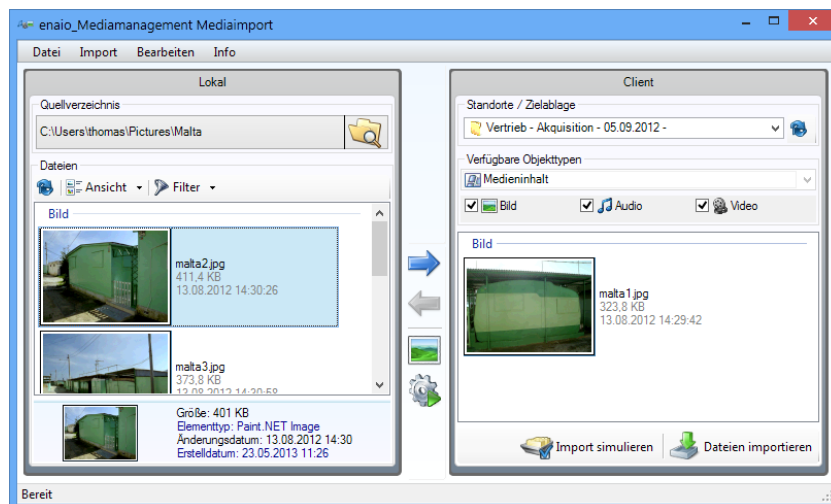
4. Sélectionnez dans la liste de sélection de la zone **Client** l'emplacement de stockage des fichiers multimédia que vous voulez importer.

Si vous n'avez ouvert qu'un seul emplacement dans enaio® client, cet emplacement est prédéfini.

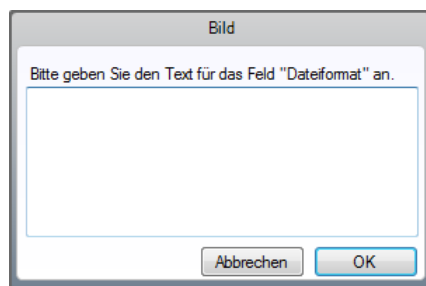
Si aucun emplacement enaio® n'est ouvert, vous pouvez en ouvrir un par la suite. Accédez à enaio® mediamanagement-import et cliquez sur le bouton  **Recharger les emplacements** pour actualiser les emplacements affichés dans la boîte de dialogue.

5. Dans la liste de fichiers, sélectionnez les fichiers multimédia que vous voulez importer, puis cliquez sur le bouton ➡ **Ajouter à l'importation**. Le bouton ← **Supprimer depuis l'importation** vous permet de supprimer une entrée depuis la liste des fichiers à importer.

Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en même temps si vous maintenez la touche **CTRL** ou **MAJ** enfoncée lors de la sélection.



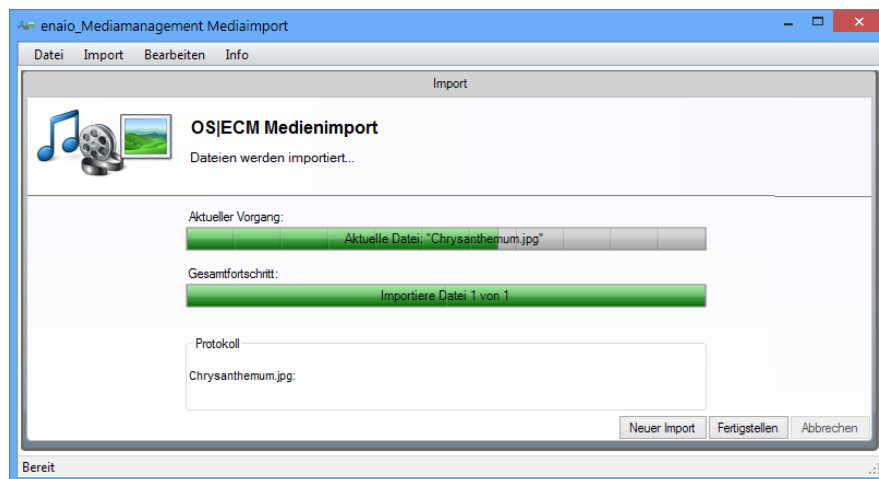
6. En cliquant sur le bouton  **Importer des fichiers**, vous démarrez l'importation. Si votre administrateur a effectué cette configuration, un dialogue s'ouvre et vous pouvez y entrer un texte libre.



Le texte est saisi dans le champ de type d'objet indiqué dans le dialogue en plus de la valeur d'importation. La longueur maximale, la possibilité de saisir des lettres, des chiffres et/ou des caractères spéciaux dépendent des paramètres effectués pour le champ de type d'objet correspondant dans enaio® editor. Si vous n'êtes pas sûr du type de texte que vous êtes autorisé à saisir, veuillez contacter votre administrateur.

7. Une fois le processus d'importation terminé, cliquez sur **Terminer** pour quitter enaio® mediamanagement-import. Toutes les informations d'importation sont résumées dans le domaine **Journal**.

Si vous souhaitez importer d'autres fichiers média, cliquez sur le bouton **Nouvelle importation**. enaio® mediamanagement-import retourne alors sur l'affichage qui vous permet de lancer le démarrage en sélectionnant le répertoire source.



Si le processus d'importation a échoué, vous pouvez ouvrir le journal d'importation à l'aide du bouton **Afficher le fichier d'erreurs**.

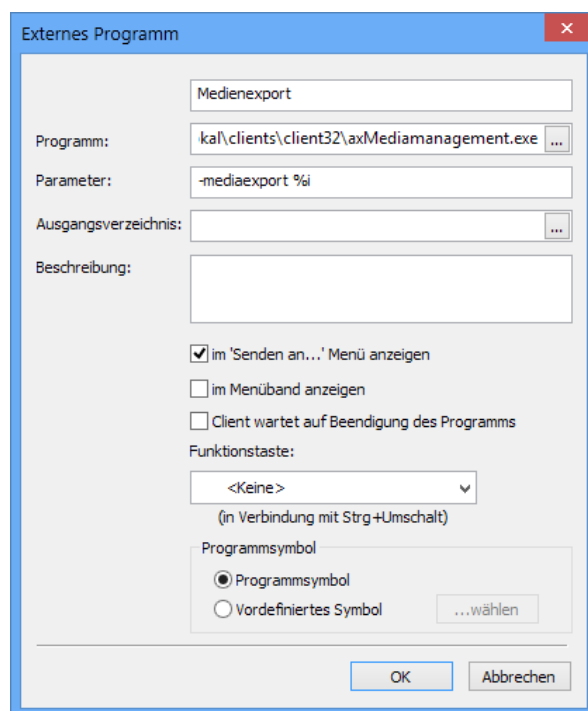
A propos d'enaio® mediamanagement-export

Avec enaio® mediamanagement-export permet d'exporter des documents image. Les Configurations d'exportation, dans lesquelles le format et la taille du fichier sont spécifiées, sont fournies par l'administrateur.

enaio® mediamanagement-export est intégré à enaio® client en tant qu'application externe (voir 'Création de liens').

Pour cela, créez un lien vers le fichier `axmediamanagement.exe` du répertoire `...\clients\client32`.

Entrez `-mediaexport %i` comme paramètre.



Instruction d'exportation

Vous pouvez exporter des documents image du type d'objet 'contenu du multimédia' et d'autres documents image.

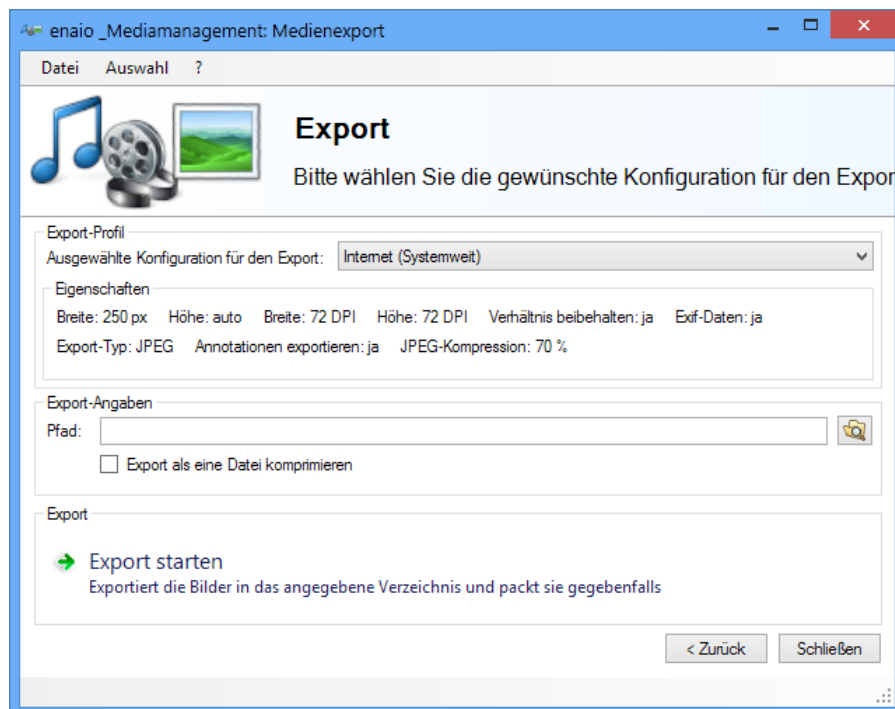
Effectuez les étapes suivantes pour exporter des fichiers image à l'aide d'enaio® mediamanagement-export :

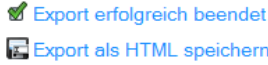
1. Démarrez enaio® client.
2. Sélectionnez les fichiers image qui vous souhaitez exporter.
3. Démarrez enaio® mediamanagement-export en cliquant sur le lien.

Un aperçu des fichiers image s'affiche.



4. Sélectionnez les images que vous souhaitez exporter et cliquez sur **Suivant**.
Le dialogue de la sélection de configuration s'affiche.



5. Sélectionnez la configuration souhaitée.
Les propriétés de la configuration s'affichent.
6. Indiquez un chemin d'accès pour l'exportation et sélectionnez l'option **Enregistrer l'exportation en tant que fichier** (facultatif) si vous voulez enregistrer les fichiers image dans des archives ZIP.
Le chemin et la compression peuvent être obligatoires pour la configuration, de sorte que vous ne pouvez pas modifier ces indications.
7. Cliquez sur **Démarrer l'exportation**.
L'exportation sera exécutée. Après avoir terminé l'exportation, le bouton **Enregistrer l'exportation en tant que page Web** s'affiche dans la boîte de dialogue.

L'exportation au format HTML correspond à enaio® mediamanagement-catalog avec sortie HTML (voir 'Guide d'impression de catalogue').
8. Fermez l'application à partir du menu **Fichier**, en appuyant sur **Alt+F4** ou en cliquant sur le bouton Fermer.

Les fichiers image sont enregistrés dans le chemin d'accès spécifié dans le répertoire MediaExport. Si ce répertoire existe déjà, un compteur est ajouté.

Outre les images, le répertoire contient également le fichier `export.xml` avec les données d'indexation des images.

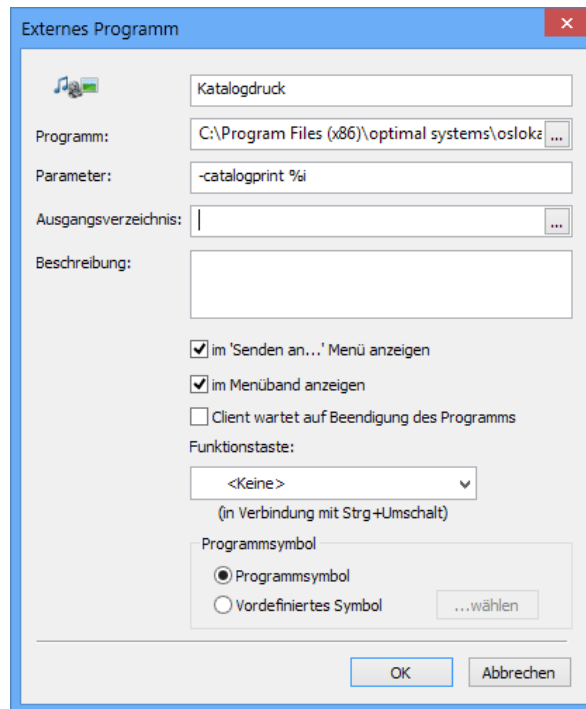
A propos d'enaio® mediamanagement-catalog

enaio® mediamanagement-catalog permet d'imprimer des documents image de manière structurée. Les configurations pour l'impression de catalogue, dans laquelle le nombre d'images par page est spécifié, sont fournies par l'administrateur. Les images peuvent également être exportées sous forme de page Web.

enaio® mediamanagement-catalog est intégré à enaio® client en tant qu'application externe (voir 'Création de liens').

Pour cela, créez un lien vers le fichier `axmediamanagement.exe` du répertoire `...\clients\client32`.

Entrez `-catalogprint %i` comme paramètre.



Instruction d'impression de catalogues

Effectuez les étapes suivantes pour imprimer les fichiers image ou les exporter sous forme de page Web avec enaio® mediamanagement-catalog :

1. Démarrez enaio® client.
2. Sélectionnez les fichiers image qui vous souhaitez imprimer.
3. Démarrez enaio® mediamanagement-catalog en cliquant sur le lien.

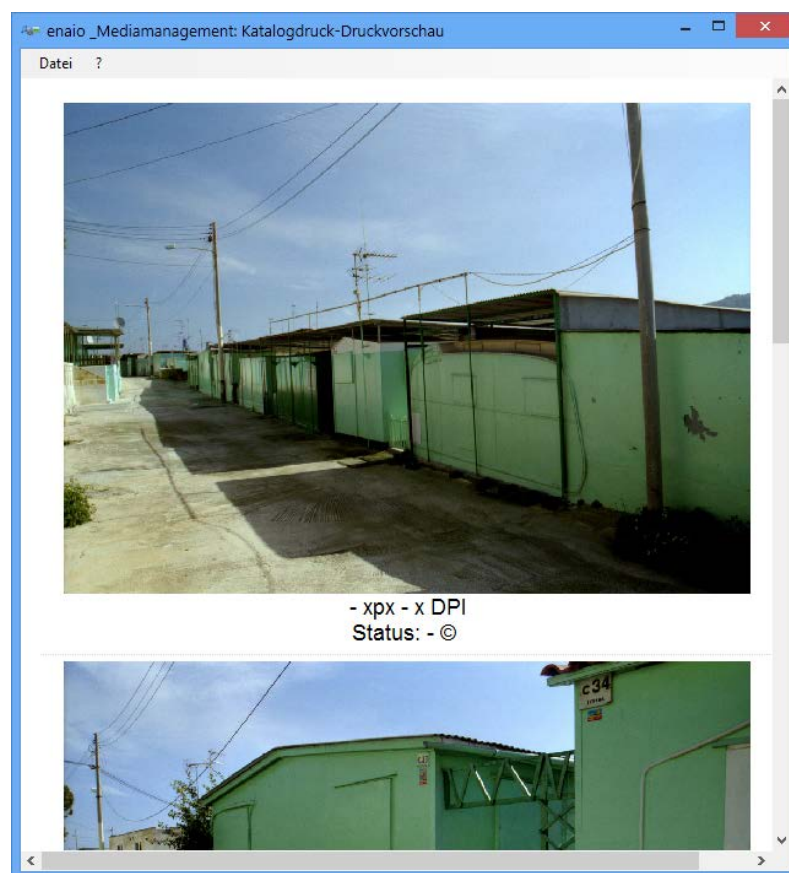
Un aperçu des fichiers image s'affiche.



4. Sélectionnez les images que vous souhaitez imprimer, puis cliquez sur **Suivant**.
Le dialogue de la sélection de configuration s'affiche.



5. Sélectionnez la configuration souhaitée.
Un aperçu s'affiche.
6. Cliquez sur **Aperçu avant impression**.
L'aperçu avant impression s'affiche.



7. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez la fonction suivante :

Imprimer

Le dialogue d'impression s'ouvre. Vous pouvez sélectionner l'imprimante et les paramètres d'impression et démarrer l'impression.

Sauvegarder au format HTML

Sélectionnez un répertoire pour les fichiers.

Le fichier `catalogprint.htm` et le répertoire `fichiers catalogprint` qui contient les fichiers image sont enregistrés dans ce répertoire.

8. Fermez l'application à partir du menu **Fichier**, en appuyant sur **Alt+F4** ou en cliquant sur le bouton Fermer.

Configurer le poste de travail

Poste de travail – Introduction

Vous disposez de diverses possibilités pour configurer votre poste de travail en fonction de vos exigences de travail personnelles et des exigences que pose la collaboration avec d'autres utilisateurs.

Vous pouvez créer des **Porte-documents**. Dans un porte-document, vous pouvez rassembler des documents selon vos exigences de travail, même s'il s'agit de documents issus d'armoires différentes.

Les porte-documents sont accessibles à tous les utilisateurs, pour autant que des restrictions ne soient pas spécifiées dans le système de sécurité.

Vous pouvez ajouter des **notes** aux documents, aux registres et aux classeurs. Vous pouvez créer des notes via l'aperçu des détails.

Les **liaisons** sont des renvois à d'autres objets. Vous pouvez rapidement ouvrir les objets liés à l'aide de la liaison.

Les liaisons et les notes sont accessibles à tous les utilisateurs, pour autant que des restrictions ne soient pas spécifiées dans le système de sécurité.

Vous pouvez créer une date de **rappel** portant sur des documents, porte-documents, registres et classeurs.

Vous pouvez vous abonner à des documents, des registres, des classeurs et des requêtes. Les objets abonnés s'affichent dans une boîte de réception, dès que les données de ces objets ont été modifiées ou pour les requêtes abonnées, que les critères de la requête correspondent à un objet.

Vous pouvez libérer des documents pour d'autres utilisateurs sans droits d'accès ou aux droits limités. Les informations spécifiées indiquent notamment quels sont les droits d'accès attribués et la période durant laquelle le partage de document est valable.

Dans la fenêtre d'affichage, vous pouvez ajouter des **remarques** aux documents image figurant dans plusieurs transparents. Vous pouvez notamment mettre en évidence des passages d'un texte ou les masquer pour un groupe sur des transparents de groupe à l'aide de notes.

Vous êtes le seul à pouvoir accéder aux transparents personnels, tandis que les transparents de groupe sont accessibles à tous les membres du groupe et les transparents publics à tous les utilisateurs.

Vous pouvez sauvegarder des **requêtes** et y accéder de nouveau. Les requêtes sont des masques de recherche vides ou déjà remplis.

Les requêtes que vous sauvegardez ne sont accessibles qu'à vous-même.

Vous pouvez créer des liens vers les applications externes.

Vous pouvez mettre les requêtes et les liens à la disposition des autres utilisateurs.

Les requêtes, liens et renvois portant sur des objets d'archive peuvent également être rendus accessibles à tous les utilisateurs dans le **Bureau public**.

Pour un accès rapide, vous pouvez insérer des masques de recherche, des recherches, des liens vers des objets d'archive, des porte-documents, des favoris, l'historique, le stockage et la corbeille, ainsi que les liens vers des applications externes dans le volet de **Navigation**. Les éléments de navigation peuvent être arrangés dans des groupes pour différents besoins d'utilisation. Les zones de groupe peuvent être développées et réduites d'un simple clic ou à l'aide de la barre d'espace.

Vous seul pouvez accéder à la navigation.

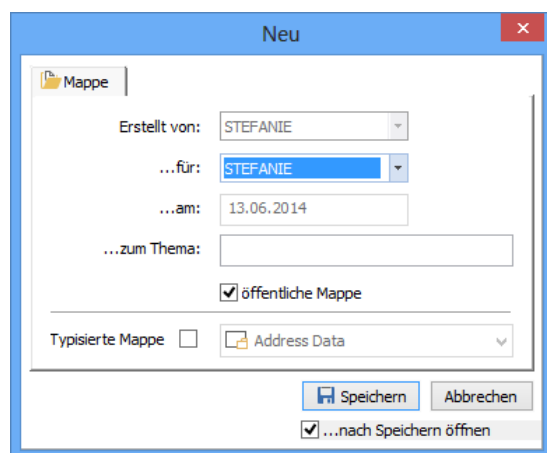
enaio® offre de très nombreuses options de configuration et notamment des **paramètres** pour les boîtes de dialogue de confirmation ou l'affichage des fenêtres. Ces paramètres sont appliqués à chaque fois que vous vous connectez à enaio® client. Sélectionner les paramètres adaptés à vos exigences peut grandement faciliter votre travail.

L'administrateur peut restreindre votre capacité à personnaliser vos propres paramètres. L'administrateur peut également vous attribuer un profil ainsi qu'à d'autres utilisateurs. Il spécifie ainsi la configuration des paramètres, de la barre d'outils d'accès rapide, de la recherche d'objet, du domaine de navigation et écrase vos paramètres personnels si nécessaire.

Porte-documents

Dans les porte-documents, vous pouvez placer tous les documents dont vous ou d'autres utilisateurs ont besoin pour le traitement d'un thème particulier.

Les champs **Créé pour** et **concernant** permettent d'indexer les porte-documents. Des champs portant sur la personne ayant créé le porte-document et sur la date de la création s'y ajoutent automatiquement.



Les porte-documents peuvent également être **classés par type**. Les porte-documents classés par type contiennent uniquement les registres d'un type de registre ou les documents d'un type de document. Dans les porte-documents typés, les données d'indexation de classeur peuvent être affichées en tant que colonnes de la liste de résultats pour les registres ou documents. Les porte-documents avec plusieurs types de registre ou types de document ne contiennent pas ces données.

Les porte-documents **publics** peuvent être interrogés par tous les utilisateurs, tandis que les porte-documents non publics ne peuvent être ouverts que par leur créateur et les utilisateurs **pour** lesquels le porte-documents à été créé.

En vous servant de la souris, déplacez les documents et les classeurs des archives ou du stockage, sous forme de renvoi, vers un porte-document. Si vous modifiez des documents qui se trouvent dans un porte-document, les modifications sont reprises dans l'archive entier.


Si vous supprimez des porte-documents ou des documents depuis un porte-document, les documents ne s'effacent pas dans les archives, les porte-documents peuvent être restaurés ou définitivement supprimés depuis la corbeille.

Les porte-documents sont recherchés via le masque de recherche **Porte-documents** dans la recherche d'objet. Les recherches de porte-documents peuvent être enregistrées (voir 'Requêtes sauvegardées').

Le masque de recherche de **Porte-documents** ainsi que les porte-documents individuels peuvent être placés dans la navigation à partir de la liste de résultats.

Les utilisateurs ont besoin des droits correspondants pour pouvoir ouvrir des documents des porte-documents.

Créer des Porte-documents

1.  Accédez à l'onglet de ruban **DEMARRER** et cliquez sur le bouton **Porte-documents** dans le groupe **Nouveau**.
Le masque de données d'indexation s'ouvre.
2. Indexez le porte-documents en complétant les champs **Créé pour** et **concernant**.

3. Sélectionnez si le porte-document doit être public ou non public.
4. Spécifiez si le porte-document doit être typé. Pour les porte-documents typés, Sélectionnez le type de registre ou le type de document qui est le type exclusif dans le porte-document.
5. Sélectionnez si le porte-documents doit être ouvert suite à un enregistrement. Le paramètre sélectionné est conservé pour les futures créations de porte-documents.
6. Confirmez en appuyant sur **Sauvegarder**.

® Le porte-document est créé et s'ouvre.

Si vous supprimez un porte-document, celui-ci se déplace tout d'abord dans la corbeille.

Vous pouvez également créer des porte-documents typés à partir du menu contextuel d'un type d'objet dans la recherche d'objet ou dans la navigation.

Inclure des documents dans un porte-documents

Vous pouvez ajouter des documents, des registres et des dossiers en les déplaçant avec la souris depuis une fenêtre de classeur ou une liste de résultats vers un porte-document.

Pour classer des documents dans un porte-documents, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez un porte-document de la liste de résultats porte-document.
2. Ouvrez une liste de résultats ou une fenêtre de classeur.
3. Faites glisser par la souris des documents, registres ou classeurs sur la fenêtre de porte-document. Les porte-documents typés ne peuvent contenir que des registres ou documents du type qui a été spécifié lors de la création.


® Les documents, registres ou classeurs sont placés sous forme de renvoi dans le porte-document. Vous pouvez les y modifier.

Si votre navigation comporte un lien vers un porte-documents, vous pouvez simplement faire glisser des documents, registres ou répertoires sur le lien.

Les objets des porte-documents ne sont visibles que pour les utilisateurs disposant d'une autorisation d'accès aux données d'indexation.

Rechercher des porte-documents

Pour effectuer une requête de porte-documents, procédez comme suit :

1.  Accédez à l'onglet de ruban **DEMARRER** et cliquez sur le bouton **Porte-documents** dans le groupe **Rechercher**.
Le masque de requête des porte-documents s'ouvre.
2. Complétez le masque de requête.

3. Cliquez sur le bouton **Démarrer une requête** ou appuyez sur **ENTREE**.

- ® La liste de résultats s'ouvre. Il s'agit de l'équivalent de la liste de résultats classeur (voir 'Liste de résultats classeur'). Les porte-documents typés sont marqués par une icône verte dans la liste de résultats.

Vous pouvez ajouter la requête de porte-documents à la navigation et la rendre rapidement visible et invisible depuis cet emplacement.

Favoris


Les favoris sont strictement personnels et ne peuvent pas être vus par les autres utilisateurs.

Pour ouvrir la zone, accédez à l'onglet du ruban **DEMARRER**. Vous pouvez faire glisser et déposer des documents, des classeurs et des registres ici.

Si vous sélectionnez un objet, vous pouvez l'ajouter à des favoris à l'aide du groupe de rubans **Modifier**.

Tous les utilisateurs voient leurs favoris sur leur périphérique mobile dans enaio® apps et enaio® sync.


Notes et liens

Un éditeur de notes vous offre la possibilité de créer des notes portant sur des documents, registres, classeurs et porte-documents. Elles sont liées à l'objet d'archive. L'objet d'archive est indiqué par une icône lien .

Vous pouvez attribuer des liaisons à des documents, registres, classeurs et porte-documents. Les liaisons sont des renvois à d'autres documents, registres, classeurs ou porte-documents. Si vous avez lié deux objets d'archive, ils seront tous deux désignés à l'aide de l'icône lien. Les liens peuvent être fournis avec un texte de lien. Ce lien sera également visible pour les deux objets.

La fenêtre de lien de la fenêtre de classeur permet de gérer les liens se rapportant à un document, registre, classeur ou porte-documents.

Vous pouvez également afficher et créer des notes à l'aide de l'aperçu des détails.

Des objets d'archive contenant des liens ou des notes sont indiqués par une icône lien .

Vous pouvez exécuter une requête sur le texte des notes et des liens.

L'accès à des fonctions de notes et liaisons dépend du système d'autorisation. Si un objet est lié à un autre objet auquel vous n'avez pas le droit d'accéder ou qui se trouve dans la corbeille, celui-ci reste désigné par l'icône lien même si vous n'avez pas le droit d'accéder à l'objet lié.

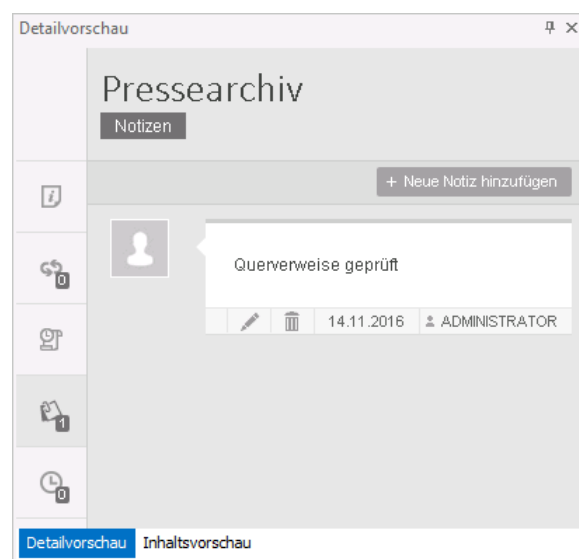
Création de notes de texte pour des documents, registres, classeurs et porte-documents

Vous pouvez créer des notes via l'aperçu des détails. L'aperçu des détails affiche automatiquement le créateur et la date de création.

Pour créer des notes, procédez de la manière suivante.

1. Sélectionnez un objet d'archive depuis une liste de résultats ou d'une fenêtre de classeur.
2. Ouvrez l'aperçu des détails.
3. Cliquez sur **Notes**.

Les notes existantes seront affichées.



4. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle note**.
 5. Entrez une note.
 6. Sélectionnez une couleur pour cette note.
 7. Cliquez sur **Créer une note**.
- ® La note s'ajoute à l'objet d'archive. Dans l'affichage, elle est indiquée par une icône lien.

Création de liens pour des documents, des registres, des classeurs et des porte-documents

Les liaisons sont des renvois à d'autres documents, registres, classeurs ou porte-documents. Les objets d'archive liés peuvent s'afficher rapidement via les liens.

Pour créer un lien, faites glisser un objet d'archive (classeur, registre, document ou porte-documents) dans la zone de lien de la fenêtre de classeur.

Si vous faites glisser l'objet d'archive vers un autre objet avec le bouton droit de la souris, le menu contextuel s'ouvre avec l'élément **Ajouter**. Cette fonction vous permet également de créer un lien entre deux objets d'archive.

Vous pouvez sinon faire glisser un classeur ou registre depuis une fenêtre de classeur et le déposer dans une fenêtre de liaisons ouverte.

Les deux objets liés sont indiqués dans l'affichage par une icône lien.

En choisissant l'option **Saisie de texte libre automatique** dans **Paramètres > Auto**, l'éditeur s'ouvre une fois le lien créé. Dans l'éditeur, vous pouvez ajouter une note au lien.

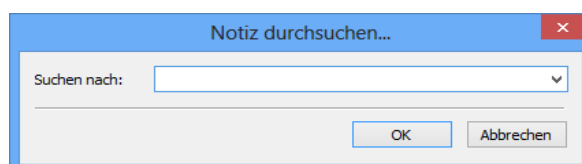
Les objets de la zone de lien de la fenêtre de classeur s'affichent uniquement pour les utilisateurs disposant d'une autorisation d'accès aux données d'indexation.

Requêtes relatives aux notes de texte et de lien

Vous pouvez exécuter une requête sur les notes et les liens.



Ouvrez la boîte de dialogue **Rechercher dans notes** via le bouton **Recherche > Notes**.



Entrez une expression de recherche.

Utilisez '*' comme caractère générique pour n'importe quel signe et n'importe combien de signes et '?' pour un signe à votre choix.

Les dernières expressions de recherche se sauvegardent et peuvent être consultées au moyen de la liste.

Cliquez sur **OK** pour démarrer la requête.

La recherche inclura toutes les notes et tous les liens qui s'affichent dans la zone de contenu de la fenêtre de classeur ou dans la fenêtre de lien.

La liste de résultats s'affichera dans la zone de contenu de la fenêtre de classeur ou dans la fenêtre de lien.



A la suite d'une requête, le bouton **Annuler la recherche** vous permet d'afficher de nouveau tous les objets dans la zone de contenu ou la fenêtre de liens.


Il n'est pas possible d'effectuer une recherche incrémentielle au sein d'une liste de résultats. Les paramètres pour les caractères génériques (voir 'domaine 'Auto') ne sont pas utilisés ici.

Rappels

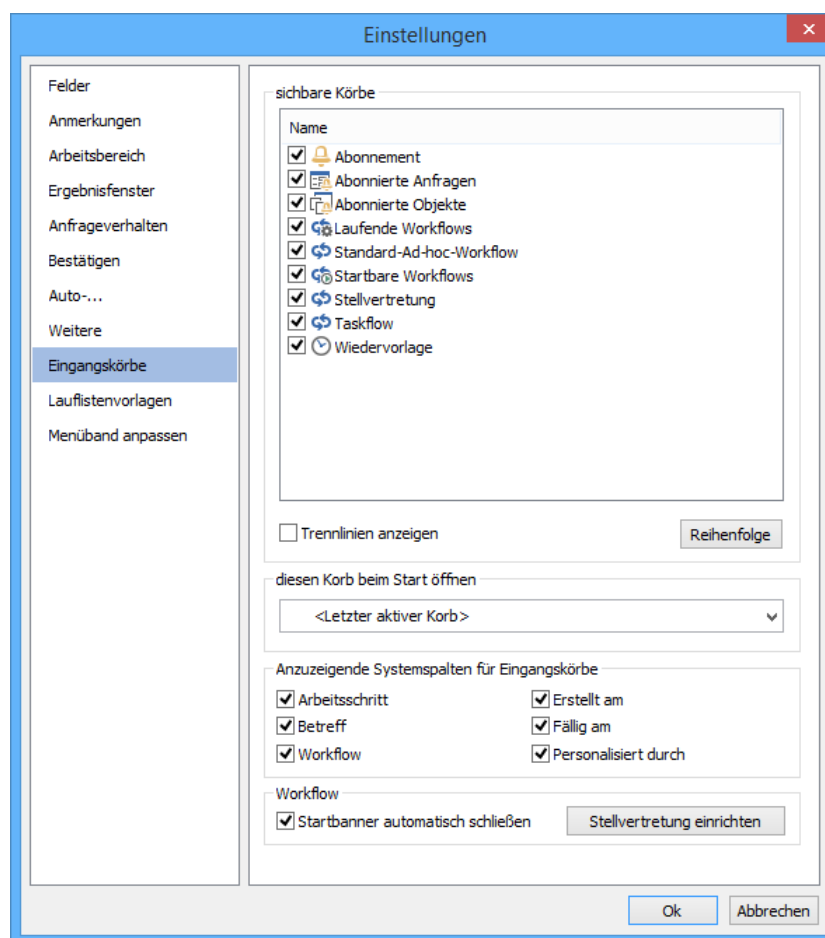
Vous pouvez créer une date de rappel portant sur des documents, porte-documents, registres et classeurs.

Vous pouvez créer le rappel pour vous-même, pour d'autres utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Les rappels sont gérés dans des boîtes de réception.

Si la date du rappel déterminée est atteinte, l'icône  s'affiche dans la barre d'état et le registre de la boîte de réception correspondante est souligné.

Les boîtes de réception sont gérées via les **Paramètres**.




Les rappels peuvent être affichés dans une propre boîte. Si vous ne sélectionnez pas cette option, ils s'affichent avec les éléments de travail dans la boîte **Mes messages**.

Les remplaçants peuvent être configurés pour les rappels et pour les éléments de travail.

Créer un rappel

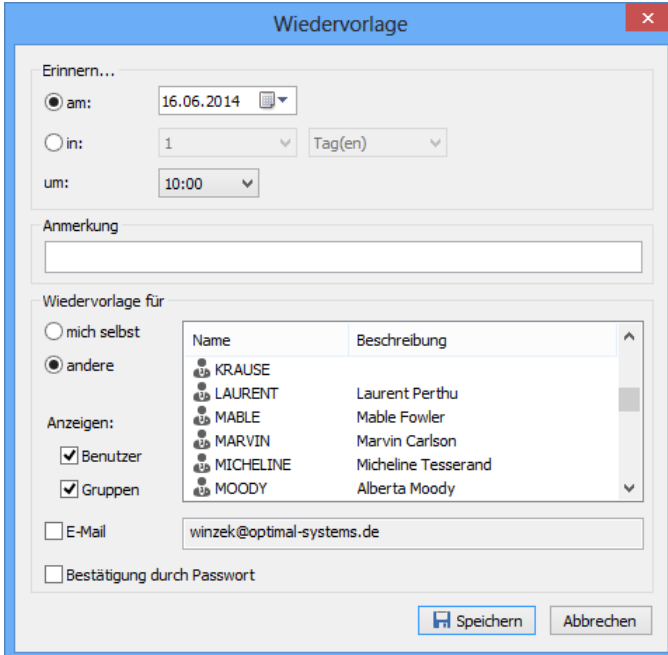
Vous pouvez créer un rappel portant sur des documents, porte-documents, registres et classeurs.

Pour créer un rappel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez des documents, des porte-documents, des registres ou des classeurs.
2.  Cliquez sur le bouton **Rappel** dans l'onglet de ruban ou sélectionnez la fonction dans le menu contextuel.

Vous pouvez aussi déplacer des objets d'archive sélectionnés dans la zone de rappel.

Le dialogue de configuration s'ouvre.



Name	Beschreibung
KRAUSE	
LAURENT	Laurent Perthu
MABLE	Mable Fowler
MARVIN	Marvin Carlson
MICHELINE	Micheline Tesserand
MOODY	Alberta Moody

3. La zone **Rappeler** vous offre la possibilité de sélectionner la date dans un calendrier ou d'indiquer une période en jours, semaines ou mois. Une liste vous permet de sélectionner l'heure du rappel.

Dans le champ **Remarques**, vous pouvez saisir une remarque. Les commentaires sont affichés dans la boîte de réception et dans l'objet d'un e-mail.

Dans la zone **Rappel pour**, vous pouvez sélectionner **moi-même** comme destinataire ou choisir d'autres utilisateurs ou groupes de la liste.

Vous pouvez également indiquer une adresse e-mail pour un message d'information.

Si vous sélectionnez l'option **Confirmation par mot de passe**, le destinataire doit entrer son mot de passe pour la désignation 'exécuté'.

La confirmation est consignée dans l'historique des objets d'archive.

4. Confirmez les paramètres avec **Sauvegarder**.

- ® Les rappels uniquement adressés à vous-même s'affichent dans la boîte **Rappel**. Les options de la barre d'outils de la boîte de réception vous permettent de modifier ou supprimer des données. Un rappel de plusieurs objets d'archive adressé à vous-même ne s'affiche pas.

Tous les objets d'archive que vous vous faites rappeler à vous-même se trouvent dans la boîte de réception. Les objets d'archive que d'autres utilisateurs vous rappellent ne s'y trouvent qu'à partir de la date du rappel.

Les rappels adressés à vous-même sont visibles dans les propriétés de l'objet concerné auquel vous êtes abonné. Pour cela, ouvrez les propriétés et cliquez sur le bouton **Rappels**. Les rappels vers d'autres utilisateurs ne s'affichent pas.



Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des rappels depuis cette boîte de dialogue.

Les utilisateurs bénéficiant du 'Client : Administer follow-ups' peuvent afficher et modifier les rappels créés par d'autres utilisateurs pour cet objet.

Rappels dans la boîte de réception

Les rappels sont gérés dans des boîtes de réception.

Les objets d'archive que d'autres utilisateurs vous rappellent s'y affichent 15 minutes avant la date du rappel et sont désignés par une icône de rappel verte 🕒. À partir de la date du rappel, le point d'exclamation ⚠️ est rouge.

Si vous ouvrez une boîte de rappels, tous les objets d'archive ayant fait l'objet d'un rappel y sont saisis.

Wiedervorlage

06.02.2015 THOMAS Liste filtern

	OBJEKT	DATUM	ZEIT	VORGELEGT VON	ANMERKUNG	JAHR	PROZESSFAM
!	WF-Protokoll	19.06.2014	10:10:48	THOMAS	ohne bestätigung	2012	Aufträge
!	Angebot	28.06.2011	15:45:28	THOMAS			
!	Bilder	30.07.2011	17:00:00	THOMAS		Brohm	03.05.2010
!	Bilder	25.07.2011	14:30:00	THOMAS			

Wiedervorlage (2) Meine Eingänge (1) Startbare Workflows Laufende Workflows Abonnierte Objekte Abonnierte Anfragen

Les objets ne sont visibles que pour les utilisateurs disposant d'une autorisation d'accès aux données d'indexation.

Les boutons suivants se trouvent sur la barre d'outils de la boîte de rappels :



Ouvre l'objet sélectionné.



Ouvre les données d'indexation de l'objet sélectionné.

Vous pouvez modifier les données d'indexation des différents onglets.



Ouvre la fenêtre de liaisons de l'objet sélectionné.



Ouvre la fenêtre **Rappel**. Vous pouvez y modifier les données de rappel.



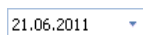
Supprime l'objet sélectionné dans la zone de rappel. Seuls les rappels marqués comme 'exécutés' sont supprimés.



Vous actualisez l'affichage.



Vous interrompez une requête. Les objets trouvés jusqu'alors s'affichent.



Depuis le champ date, vous pouvez ouvrir un calendrier et sélectionner une date. Tous les objets ayant fait l'objet d'un rappel jusqu'à ce jour ou qui feront l'objet d'un rappel s'affichent.



Marque les objets sélectionnés comme 'exécutés'. Ils sont supprimés de la zone de rappel.

Il est possible de devoir entrer le mot de passe pour pouvoir désigner comme 'modifié'.



Vous pouvez changer la propriété des objets de 'modifié' en 'non modifié'. Ils seront de nouveau affichés dans la boîte de réception. Si vous actualisez l'affichage, vous passez de l'affichage de la date à l'affichage standard.

Lorsque vous ouvrez la zone de rappel, tous les objets faisant actuellement l'objet d'un rappel ou devant être rappelés au cours des 15 prochaines minutes s'affichent.


Administrer les rappels

Si vous bénéficiez sur rôle système 'Client : Administer follow-ups', une liste d'utilisateurs et le bouton **Attribuer les rappels à un autre utilisateur** s'afficheront

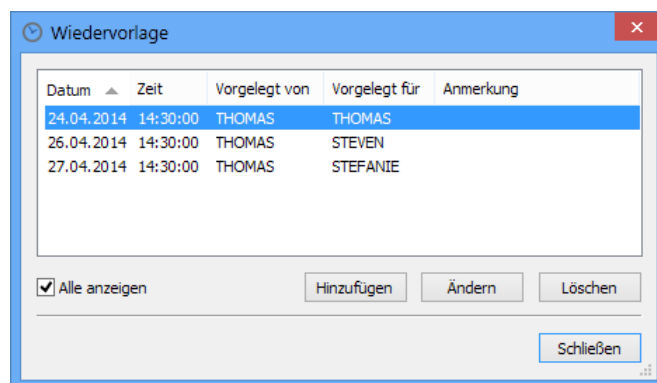
dans la barre d'outils. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

THOMAS ▼

La liste vous permet d'ouvrir la zone de rappel d'un autre utilisateur. Vous pouvez modifier les données et les objets affichés.

Le bouton  vous permet d'attribuer tous les rappels de la zone de rappels à un autre utilisateur.

Dans les propriétés d'objets situées dans la **Zone de rappel**, vous pouvez sélectionner l'option **Afficher tous** afin d'afficher tous les rappels de cet objet.



Si un utilisateur est configuré en tant que remplaçant d'un utilisateur absent, il peut également ouvrir et modifier les rappels de l'utilisateur absent qu'il remplace. Les boîtes de réception du remplaçant doivent être actualisées manuellement à l'aide de la touche **F5**.

Abonnement

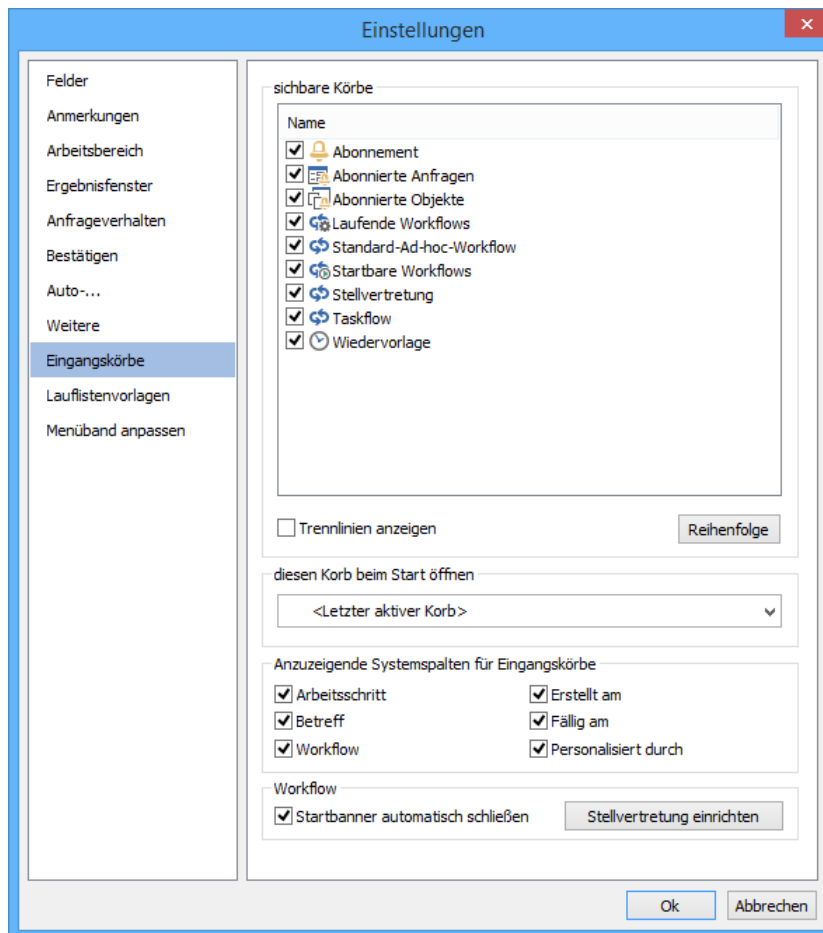
Vous pouvez vous abonner aux documents, registres et dossiers. Les objets abonnés sont répertoriés dans la boîte de réception dès que leurs données ont été modifiées. En vous abonnant, vous pouvez choisir si l'objet doit apparaître dans la boîte de réception lors de modification des données d'indexation ou pour les documents, lors de modifications apportées au document même.

Vous pouvez également vous abonner à des requêtes. Dès que des objets d'archive correspondant aux critères de requête ont été créés, ou dès que des objets d'archive ont été modifiés et correspondent ainsi aux critères de requête, ils s'affichent également dans une liste de la boîte de réception.

Vous pouvez également vous abonner à la suppression d'objets. Un e-mail informe alors de leur suppression. Tant que les objets supprimés restent dans la corbeille, il est possible de les restaurer.

Les utilisateurs auxquels il est attribué le rôle système 'Client: Administer subscriptions' peuvent réaliser des abonnements pour d'autres utilisateurs ou groupes. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système. La confirmation de l'abonnement peut être exigée pour les abonnements.

Vous pouvez configurer les boîtes de réception pour des abonnements dans les **Paramètres**.



Les boîtes de réception des requêtes et des objets abonnés peuvent être affichés/masqués via la zone **Boîtes de réception visibles**. Les notifications d'abonnement s'affichent dans la boîte de réception principale **Mes messages** ou dans la boîte de réception **Abonnement** si vous l'activez dans le **domaine Boîte de réception**.

S'abonner à des objets

Vous pouvez vous abonner aux objets à l'aide de la fonction **Abonner** dans le ruban ou en faisant glisser un objet dans la boîte de réception **Objets abonnés**.

Vous pouvez indiquer les options souhaitées dans le dialogue **Abonner** :

Vous pouvez choisir de recevoir des notifications lorsque les **données d'indexation** d'un objet sont modifiées ou, si l'objet est un document, lorsque le **contenu** est modifié.

Pour l'action **Emplacement ajouté**, les nouvelles données d'emplacement sont transférées.

Si vous entrez une **adresse e-mail**, vous recevez une notification. On a attribué à cet e-mail un renvoi à l'objet d'archive modifié.

Pour l'action **Objet supprimé**, une seule notification est possible. L'e-mail contient les données d'indexation de l'objet supprimé.

En tant qu'abonnés, vous pouvez définir les personnes suivantes :

§ personne

Il n'est envoyé qu'un avis par e-mail.

§ moi-même

Vous êtes le seul à trouver l'abonnement dans votre domaine d'abonnements.

§ autres

Les utilisateurs sélectionnés dans la liste des utilisateurs ou de groupes trouvent l'abonnement dans leur domaine d'abonnements.

Seuls les utilisateurs disposant du rôle système 'Client: Administer subscriptions' peuvent créer et résilier des abonnements pour d'autres utilisateurs. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Pour les abonnements, il peut être exigé une confirmation de la prise de connaissance. Lors de la suppression d'un abonnement, l'abonné doit confirmer

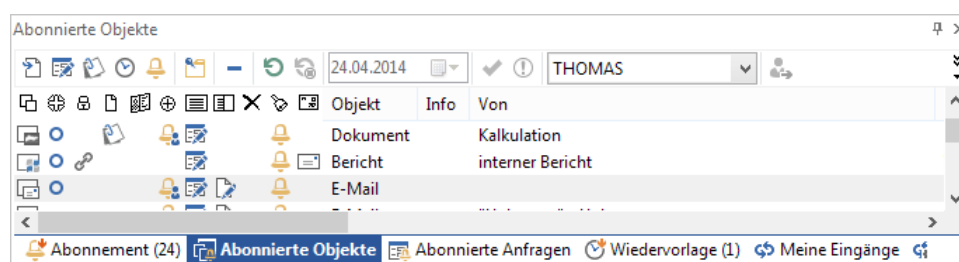
expressément la prise de connaissance dans une boîte de dialogue ou en entrant son mot de passe.

La confirmation est consignée dans l'historique des objets d'archive.

En outre, vous pouvez saisir un texte dans le champ **Info** qui s'affichera dans la boîte de réception.

Les points-virgules ne sont pas autorisés dans le texte et sont remplacés automatiquement par des doubles points.

Si vous confirmez en cliquant sur **OK**, vous vous abonnez à l'objet qui s'affiche dans une liste de la boîte **Objets abonnés**.



Ceux-ci sont désignés selon l'action sélectionnée.

Si vous désirez résilier un abonnement, sélectionnez l'objet et supprimez-le de la zone d'abonnement à l'aide du bouton **Supprimer**.

Les abonnements que d'autres utilisateurs ont établis pour vous ne peuvent être supprimés que par les utilisateurs autorisés à établir des abonnements pour d'autres utilisateurs. Ces abonnements sont marqués :

Objets abonnés

Les objets abonnés sont répertoriés dans la boîte de réception d'abonnement ou dans la boîte de réception **Mes messages** dès que les modifications abonnées sont apportées à l'objet.

Il est indiqué si les données d'indexation ou le document même ont été modifiés. Les objets pour lesquels des abonnements ont été créés pour d'autres utilisateurs ou groupes sont mis en évidence : . Les objets pour lesquels on exige une prise de connaissance sont désignés d'un point d'exclamation rouge

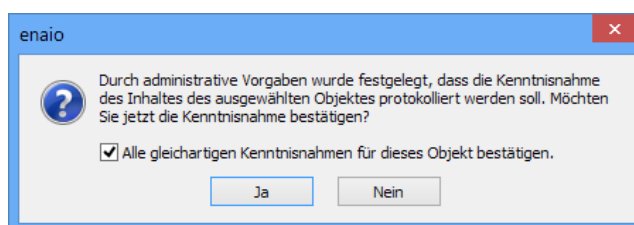
Les objets apparaissent en gras aussi longtemps qu'ils n'ont pas été ouverts. Le menu contextuel vous permet d'annuler la désignation des objets sélectionnés grâce à la fonction **Marqué comme lu**.

Objekt	Datum	Zeit	Bearbeitet von	Info	Problembesc...	Cal
Support	30.06.2011	09:27:11	THOMAS	Lizenzen		SUI
Bilder	23.04.20...	15:57:28	ROOT	bilder änderungen		nic
Bilder	11.02.20...	11:37:04	THOMAS	bilder änderungen		nic

Vous pouvez ouvrir et modifier les objets de la même façon que dans les fenêtres de classeurs ou les listes de résultats.

Le bouton  vous permet de supprimer une notification. La demande de confirmation vous permet de résilier l'abonnement qui s'y rapporte.


Un dialogue de confirmation s'affiche avant la suppression des abonnements pour lesquels une confirmation de la prise de connaissance a été configurée.



Si vous confirmez avec **Oui**, la confirmation se consigne dans l'historique de traitement. Si vous cliquez sur **Non**, l'abonnement n'est pas supprimé.

Les paramètres figurant dans le domaine 'Autres' vous permettent de déterminer si les objets abonnés que vous avez modifiés doivent également s'afficher et si toutes les modifications ou seulement la dernière d'entre elles doivent s'afficher.

S'abonner à des requêtes

La fonction  **Abonner** du menu contextuel d'un masque de recherche vous permet de vous abonner à une requête.

Vous ne pouvez vous abonner à des requêtes en mode expert avec des valeurs spéciales du type '#Date#'. Les requêtes conduisent à des résultats erronés.

Vous pouvez indiquer les options souhaitées dans le dialogue **Abonner** :

Vous pouvez recevoir une notification lors de la création d'un objet correspondant aux critères de la requête dans le masque de recherche. Vous recevrez un message si les données d'indexation d'un objet sont modifiées, si un emplacement est ajouté ou modifié ou si un objet est supprimé.

De la même façon que pour les objets abonnés, vous pouvez indiquer une adresse e-mail à laquelle il sera envoyé un avis comprenant un renvoi à l'objet. En cas de suppression d'un objet, il ne peut être envoyé qu'un avis par e-mail. L'e-mail contient les données d'indexation de l'objet supprimé.

En tant qu'abonnés, vous pouvez définir les personnes suivantes :

§ personne

Il n'est envoyé qu'un avis par e-mail.

§ moi-même

Vous êtes le seul à trouver l'abonnement dans votre boîte d'abonnements.

§ autres

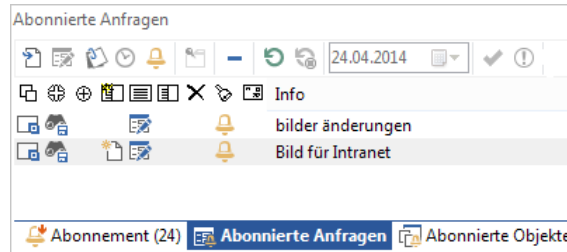
Les utilisateurs sélectionnés depuis la liste des utilisateurs ou des groupes trouvent l'abonnement dans leur boîte d'abonnements.

Seuls les utilisateurs disposant du rôle système 'Client: Administer subscriptions' peuvent créer et résilier des abonnements pour d'autres utilisateurs. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Pour les abonnements, il peut être exigé une confirmation de la prise de connaissance. Lors de la suppression d'un abonnement, l'abonné doit confirmer expressément la prise de connaissance dans une boîte de dialogue ou en entrant son mot de passe. La confirmation est consignée dans l'historique des objets d'archive.

En outre, vous pouvez saisir un texte dans le champ **Info** qui s'affichera dans la boîte de réception.

Si vous confirmez en cliquant sur **OK**, vous vous abonnez à la recherche qui s'affiche dans la boîte de réception **Requêtes abonnées**.




Les abonnements sont munis de logos d'actions et d'avis.

Le bouton **Ouvrir** permet d'ouvrir le masque de recherche avec les critères de recherche de la requête abonnée. Le bouton **Abonner** vous permet d'ouvrir le dialogue de configuration de la requête abonnée.

Vous pouvez modifier les critères de requête et les données de l'abonnement et ensuite reprendre les modifications ou les sauvegarder sous forme d'une nouvelle requête abonnée.





Si vous désirez résilier un abonnement, sélectionnez la requête abonnée et supprimez-la au moyen du bouton **Supprimer** depuis la boîte de réception.

Les abonnements que d'autres utilisateurs ont établis pour vous ne peuvent être supprimés que par les utilisateurs autorisés à établir des abonnements pour d'autres utilisateurs. Ces abonnements sont désignés comme abonnements du système : 

Requêtes abonnées

Si vous avez respecté les critères de requête d'une requête abonnée par le biais d'objets nouveaux ou modifiés, les objets s'affichent dans une liste de la boîte d'abonnements ou de la boîte **Mes messages**.

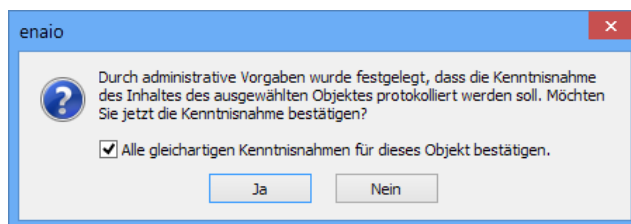
enaio® server vérifie régulièrement si les critères de requête d'une requête abonnée ont été remplis. S'ils sont remplis en fonction du statut en cours, toutes les notifications de toutes les modifications réalisées au cours de la dernière période sont envoyées, indépendamment de la conformité aux critères de requête de chaque modification. Si les critères ne sont pas remplis en fonction du statut en cours, aucune notification n'est envoyée, indépendamment de la conformité d'une modification à un critère de requête.

Les abonnements d'un utilisateur pour d'autres utilisateurs ou groupes sont désignés par . Il est également indiqué si les données d'indexation  ou un document  lui-même ont été modifiés ou si un nouvel objet  a été créé.

Vous pouvez ouvrir et modifier les objets de la même façon que dans les fenêtres de classeurs ou les listes de résultats.

Le bouton  vous permet de supprimer une notification.

Un dialogue de confirmation s'affiche avant la suppression des abonnements pour lesquels une confirmation de la prise de connaissance a été configurée.



Si vous confirmez avec **Oui**, la confirmation se consigne dans l'historique de traitement. Si vous cliquez sur **Non**, l'entrée d'abonnement n'est pas supprimée.

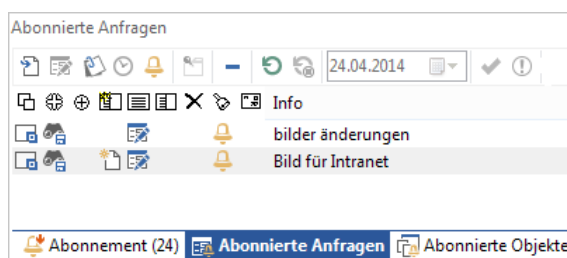
Si vous avez modifié un objet plusieurs fois, vous pouvez confirmer vous-même la prise de connaissance pour toutes les modifications de même type – des modifications des données d'indexation ou du document même.

Les utilisateurs disposant du rôle système 'Client: Administer subscriptions' peuvent modifier les abonnements au système des requêtes par le biais de la boîte **Requêtes abonnées**. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Administrer les abonnements

Les utilisateurs disposant du rôle système 'Client: Administer subscriptions' peuvent créer des abonnements pour d'autres utilisateurs et groupes, avoir accès depuis leur propre boîte d'abonnement aux abonnements d'autres utilisateurs et ouvrir une liste d'abonnés depuis les propriétés d'un objet d'archive.

Les utilisateurs disposant de ce rôle système trouvent sur la barre d'outils des boîtes d'abonnements une liste d'utilisateurs depuis laquelle ils peuvent accéder aux boîtes d'abonnements d'autres utilisateurs. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.



Dans la propriété d'un objet d'archive, il est possible d'obtenir une liste de tous les utilisateurs et groupes pour lesquels cet objet est ouvert.

Partages de documents

Vous pouvez partager des documents pour d'autres utilisateurs sans droits d'accès ou aux droits limités. Les informations spécifiées indiquent notamment quels sont

les droits d'accès attribués et la période durant laquelle le partage de document est valable.

Les fonctions de partage dépendent des rôles système :

- § Tous les utilisateurs peuvent utiliser l'onglet **DEMARRER > Objets > Partagé pour moi** du ruban pour ouvrir une liste de documents partagés pour eux.
- § A partir de l'onglet **AFFICHAGE > Domaines > Mes documents partagés**, les utilisateurs en possédant les droits peuvent effectuer et modifier des partages de documents et consulter la liste des documents qu'ils ont partagés.
- § A partir de l'onglet **AFFICHAGE > Domaines > Tous les documents partagés**, les utilisateurs en possédant les droits administratifs peuvent consulter une liste de tous les partages de documents et supprimer des partages effectués par d'autres utilisateurs.

Documents partagés

La liste des documents partagés pour vous peut être ouverte à partir de l'onglet **DEMARRER > Objets > Partagé pour moi**.

Les icônes d'état indiquent si vous pouvez modifier les données d'indexation et le contenu ou seulement les consulter.

Il est impossible d'attribuer des droits de suppression et de création de remarque pour des documents image par le biais de partages de documents.

Les partages de documents sont valables durant la période spécifiée. Lors du dernier jour, le partage de document est indiqué en rouge et une icône apparaît dans la barre d'état.

Vous pouvez accéder au document correspondant aux droits d'accès attribués à partir du menu contextuel.

Il est impossible d'effectuer des transferts de données avec enaio® data-transfer pour les documents partagés.

Partager des documents

Les utilisateurs possédant les droits correspondants peuvent partager des documents.

- § Sélectionnez **Partager** à partir du menu contextuel d'un document.
- § Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.
La liste d'utilisateurs peut être filtrée.
- § Entrez une période.
La longueur maximale d'une période est prédéfinie à un niveau administratif.
- § Sélectionnez les droits d'accès souhaités.

Le droit 'Afficher les données index' est toujours attribué. Le droit 'Modifier le contenu' inclut le droit : 'Afficher le contenu'.

§ Entrez une note.

§ Confirmez en cliquant sur OK.

Le document est partagé et affiché dans le domaine **Partagé pour moi** des utilisateurs concernés.

Gérer les partages de documents

Les utilisateurs possédant les mêmes droits peuvent modifier leurs partages via le domaine **Mes documents partagés**.

§ Dans le domaine **Mes documents partagés**, sélectionnez **Modifier le partage** à partir du menu contextuel d'un document.

§ Modifiez la période, les droits ou la note.

Les utilisateurs pour lesquels le document a été partagé ne peuvent pas être modifiés.

§ Confirmez en cliquant sur OK.

Le partage est modifié.

Les partages de documents peuvent également être supprimés.

Les utilisateurs possédant des droits de partage administratifs peuvent supprimer les partages de documents d'autres utilisateurs, mais pas les modifier, via le domaine **Tous les documents partagés**.

Requêtes sauvegardées

Vous pouvez enregistrer des formulaires de requêtes complétés de manière individuelle ou en association avec des recherches en texte intégral, sous la forme de requêtes. La requête est affichée dans la recherche d'objet et peut être ouverte à partir de là.

Vous pouvez sauvegarder des requêtes avec variables. Pour ce faire, vous choisissez dans les masques de requête combinés les champs qui doivent vous être présentés lors d'une requête. Un nouveau masque de requête s'établit sur la base de ces champs et s'ouvre lors de la requête.

Vous pouvez également sauvegarder des requêtes dans le mode expert. Cependant, lors de cette action seulement les entrées pour le mode expert d'un ou plusieurs masques de requête sont sauvegardées.

Les requêtes sauvegardées peuvent être effectuées lors de l'ouverture ou modifiées.

Vous pouvez désigner une requête sauvegardée comme requête de démarrage. Lorsque vous démarrez enaio® client, elles s'ouvrent ou sont exécutées immédiatement.

Les requêtes enregistrées peuvent également être ajoutées à la navigation et gérées dans la recherche d'objet via les répertoires.

Les requêtes portant sur les porte-documents peuvent également être sauvegardées mais sans les variables ni le mode expert.

Les requêtes que vous sauvegardez ne sont accessibles qu'à vous-même, vous pouvez toutefois les envoyer à d'autres utilisateurs.

L'administrateur peut mettre à votre disposition des requêtes sauvegardées.

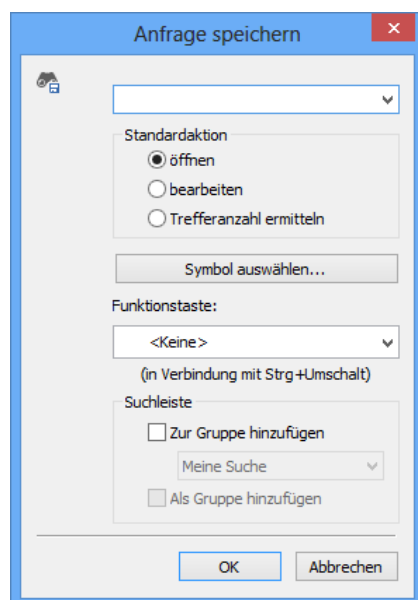
Une requête portant sur les paramètres de base ne peut être sauvegardée que combinée avec d'autres requêtes.

Sauvegarder les requêtes

Pour sauvegarder une requête, procédez comme suit :

1. Ouvrez un masque de requête ou une combinaison de masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').
2. Complétez le masque de requête.
3. Ouvrez le menu contextuel du masque de requête d'un clic de la touche droite de la souris.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

La fenêtre **Sauvegarder la requête** s'ouvre.



5. Désignez la requête.

Choisissez si la requête doit s'effectuer et la liste de résultats s'ouvrir immédiatement lors du démarrage, si la requête peut encore être modifiée avant son exécution ou si le nombre de résultats doit être déterminé et affiché.

Le bouton **Sélectionner une icône** vous permet d'attribuer une icône à une requête sauvegardée. Depuis la liste **Touche de fonctions**, vous pouvez sélectionner une touche de fonction qui vous permet d'exécuter la requête lorsque vous l'utilisez en combinaison avec les touches **CTRL+MAJ**. Vérifiez si les raccourcis clavier sont déjà utilisés.

Vous pouvez spécifier si une requête est ajoutée à la navigation ainsi qu'à la zone du bureau. Les requêtes contenant des variables peuvent représenter un groupe supplémentaire dans la navigation. Si la barre de recherche contient déjà une requête enregistrée dans un groupe supplémentaire, la nouvelle requête enregistrée et ses variables deviennent le dernier groupe dans la navigation.

6. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur **ENTREE**.

- ® La requête est enregistrée et affichée dans la recherche d'objet du répertoire **Bureau**.

Vous trouverez sur un masque de recherche plein texte le bouton **Sauvegarder**, qui vous permet d'ouvrir la fenêtre **Sauvegarder la requête** et de sauvegarder les termes de la recherche saisis et la sélection d'objet sous forme de requête sauvegardée.

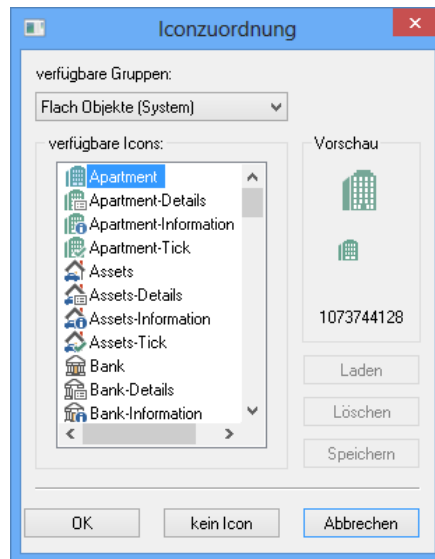
Attribution d'icônes

Vous pouvez attribuer une icône à chaque requête enregistrée, et un lien vers les applications externes.

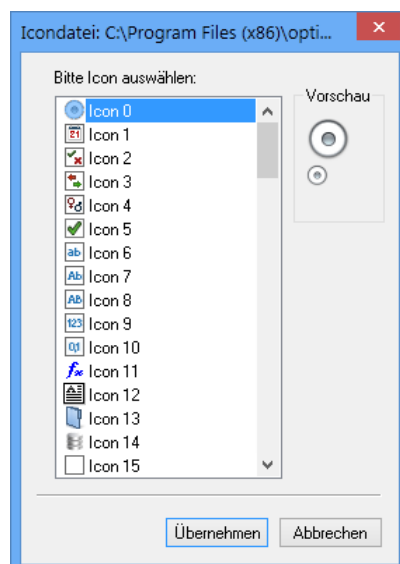
Le dialogue **Attribution d'icônes** vous permet de sélectionner soit une icône installée depuis un groupe, soit de charger vous-même une icône.

Vous avez besoin d'un rôle système correspondant pour pouvoir charger ou supprimer des icônes. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Si vous voulez charger des icônes, sélectionnez le groupe **Icônes publiques (personnalisées)**, cliquez sur le bouton **Charger** et sélectionnez un fichier icône (.ico) depuis la boîte de dialogue de sélection de fichier.



Si vous sélectionnez une bibliothèque (.dll) ou un programme (.exe), toutes les icônes figurant dans le fichier s'affichent.



Vous pouvez sélectionner les icônes souhaitées et les **appliquer**.

Les icônes importées s'ajoutent au groupe **Icônes publiques (personnalisées)**. Vous devez sauvegarder l'attribution avant de pouvoir utiliser les icônes.

Sauvegarder une requête avec variables

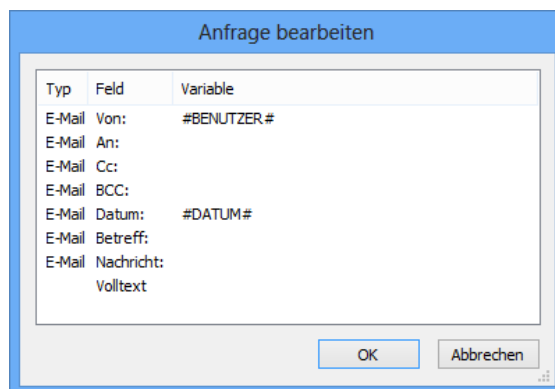
Pour sauvegarder une requête avec des variables, procédez de la manière suivante.

1. Ouvrez un masque de requête ou une combinaison de masques de recherche (voir 'Requêtes combinées').
2. Complétez les champs des masques de requête dans lesquels doit se trouver une valeur constante.

- Ouvrez le menu contextuel du masque de requête d'un clic de la touche droite de la souris.

-  Cliquez sur l'élément **Variables**.

La fenêtre **Modifier la requête** s'ouvre.



- Entrez les variables (voir 'la fenêtre 'Modifier la requête').

- Cliquez sur le bouton OK.

La fenêtre **Sauvegarder la requête** s'ouvre.

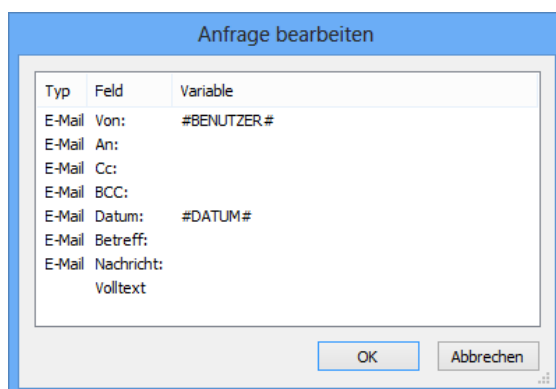
- Désignez la requête.

Choisissez si la requête doit être exécutée et la liste de résultats **ouverte** immédiatement lors du démarrage ou si la requête doit encore être **modifiable** avant d'être exécutée.

- Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur **ENTREE**.

- ® La requête est enregistrée et affichée dans la recherche d'objet du répertoire **Bureau**. Vous pouvez ajouter la requête à la navigation pour pouvoir l'afficher/la masquer rapidement.

Fenêtre 'Modifier la requête'



Dans la fenêtre **Modifier la requête**, vous trouverez la liste de tous les champs du masque de recherche ou des masques de recherche combinés. Les entrées d'un masque de recherche s'affichent en tant que valeurs constantes dans la colonne **Variable**.

Vous pouvez entrer des valeurs constantes ou sélectionner des valeurs d'une liste dans les cellules de la colonne **Variable**. Ouvrez la liste en cliquant sur la cellule. Elle contient des valeurs spéciales, des variables et des variables statiques. Ces dernières sont des variables dont la valeur est mise en cache et préalablement inscrites lors de la prochaine ouverture de la requête sauvegardée.

Les valeurs spécifiques suivantes peuvent être disponibles :

- § #User# – le nom de l'utilisateur actuel ;
- § #Date# – la date actuelle ;
- § #Null# – un champ sans indexation,
- § #Computer-IP# – l'adresse IP de l'ordinateur effectuant la requête ;
- § #Computer-GUID# – le GUID de l'ordinateur effectuant la requête ;
- § #Computer-Name# – le nom de l'ordinateur effectuant la requête.


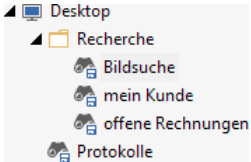
L'opérateur non égal '<>' peut être placé devant des valeurs spéciales mais pas devant des variables.

Seuls les champs pour lesquels vous entrez une variable (\$VARn\$) ou une variable statique (\$STATn\$) depuis la liste s'affichent lors du démarrage de la requête. Les champs contenant des valeurs spéciales ou des valeurs saisies ne s'affichent pas. Les champs vides ne sont pas pris en compte.

Si vous attribuez la même variable à plusieurs champs, il ne s'affiche qu'une attribution lors du démarrage de la recherche. La valeur que vous entrez alors est reprise pour les autres attributions de cette variable.

Les champs d'un masque de requête dans le mode expert ne s'affichent pas dans la fenêtre **Modifier la requête** et ne sont pas sauvegardés.

Consulter une requête sauvegardée

1.  Ouvrez la recherche d'objet.
2.  Ouvrez la zone **Bureau**.
Les requêtes sauvegardées s'affichent.
3. Double-cliquez sur une requête.

- ® En fonction des paramètres de la requête, la requête s'ouvre, s'exécute immédiatement ou le nombre de résultats s'affiche.

Les requêtes contenant des variables s'ouvrent toujours. Si une requête contient des variables statiques (\$STATn\$), la valeur saisie est mise en cache et s'affiche d'office lors de la prochaine consultation de la requête.

Tous les types de champ et catalogues simples sont disponibles dans les masques de recherche des requêtes sauvegardées contenant des variables. Pour les champs auxquels sont attribués des AddOns, ceux-ci ne sont pas disponibles dans le masque

de recherche. Les champs peuvent être remplis manuellement. Les AddOns Date et Utilisateur sont disponibles.

Dans les champs de date, d'heure et de numéro, vous pouvez effectuer une recherche par intervalles.

La désignation de la requête figure dans la barre d'état de la liste de résultats d'une recherche sauvegardée.

Modifier des requêtes sauvegardées

Les requêtes enregistrées peuvent être supprimées, renommées et placées sur la navigation (voir 'Navigation'). Il est possible de la définir comme requête de démarrage.

Si vous sélectionnez une requête enregistrée dans le domaine **Bureau** de l'objet de recherche, vous pouvez retrouver les entrées suivantes dans le menu contextuel :

§ Ouvrir

La requête s'ouvre et peut être affichée ou exécutée selon les paramètres que vous avez déterminés auparavant (voir 'domaine 'Mode de requête)').

§ Modifier

La requête s'ouvre pour pouvoir être modifiée.

§ Exécuter lors du démarrage

La requête sélectionnée est désignée d'une flèche et s'ouvre lors du démarrage d'enaio® client. Vous pouvez déterminer cette option pour autant de requêtes que vous souhaitez.

§ Renommer

Le nom de la requête est sélectionné. Vous pouvez le modifier dans la recherche d'objet.

§ Publier

Grâce au bureau public, la requête est à disposition des autres utilisateurs. Des droits particuliers sont nécessaires pour pouvoir bénéficier de cette fonction.

§ Supprimer de la navigation et de la recherche d'objet

La requête enregistrée est supprimée de la navigation et de la recherche d'objet.

§ Copier pour la navigation

La requête enregistrée est copiée et peut être insérée dans un groupe d'objet de la navigation à l'aide de l'entrée de menu contextuel Copier à partir de la recherche d'objet.

§ Envoi d'un e-mail

La requête est envoyée à un destinataire d'e-mail. Un utilisateur d'enaio® client peut double-cliquer sur la pièce jointe pour la déplacer vers la recherche d'objet.

Si une requête est ouverte sur un onglet, vous pouvez également l'envoyer au moyen du menu contextuel de l'en-tête d'onglet.

Vous pouvez gérer les requêtes sauvegardées dans des classeurs au sein de la zone **Bureau**. Sélectionnez la zone **Bureau** et cliquez sur **Nouveau classeur** dans le menu contextuel. Vous créez un nouveau classeur. Vous pouvez attribuer un nom au classeur.

Depuis le menu contextuel, vous pouvez modifier la désignation du classeur et supprimer des classeurs vides.

Pour placer des requêtes sauvegardées dans un classeur, faites-les glisser sur le symbole d'un classeur avec la souris.

Requêtes SQL

Les requêtes SQL sont des requêtes qui vous permettent d'accéder à des données, indépendamment des droits d'accès et du système de classement des objets d'archive. Elles sont mises à votre disposition par l'administrateur.



Les requêtes SQL se trouvent dans la recherche d'objet. Elles sont marquées d'un symbole spécial.

A l'instar d'autres requêtes, les requêtes SQL peuvent être exécutées par double clic.

Vous pouvez choisir si le résultat de la requête doit apparaître sous forme de liste de résultats SQL ou d'une liste d'objets GED. Les objets GED s'utilisent et se modifient de la même manière que les listes de résultats.

Une liste de résultats SQL peut être liée aux scripts en fonction de la configuration de la requête SQL. Vous pouvez exécuter les scripts en double-cliquant sur un résultat.

L'administrateur vous informera des fonctions des scripts.

Une commande SQL est uniquement autorisée sous forme d'instruction au format suivant : `select id from object1` ou `select o.id from object1 o`. Les requêtes contiennent des variables qui peuvent être consultées par l'intermédiaire d'un dialogue. Les variables peuvent être pré-remplies.

Les requêtes SQL peuvent être envoyées aux destinataires d'e-mails à l'aide du menu contextuel dans la recherche d'objet. Si une requête SQL est ouverte dans un onglet, vous pouvez également l'envoyer à partir du menu contextuel de l'onglet.

Un utilisateur d'enaio® client peut double-cliquer sur la pièce jointe pour la déplacer vers le domaine de recherche d'objet.

Le rôle système 'Save personal settings' est requis pour supprimer les requêtes SQL.

Liens vers des applications externes




Vous pouvez créer des liens vers les applications externes. Les liens sont affichés dans la recherche d'archive et les programmes peuvent être exécutés à partir de là.

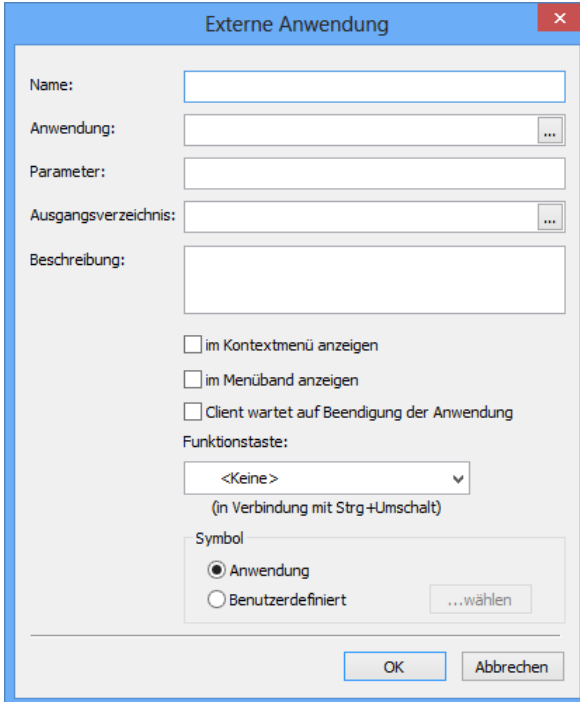
Vous pouvez mettre à disposition des autres utilisateurs les liens que vous avez établis.

Pour créer des liens vers des applications externes, vous devez posséder un rôle système approprié.

Créer des liens

Pour créer un lien vers une application externe, procédez de la manière suivante.

1.  Ouvrez la recherche d'objet.
2.  **Desktop** Sélectionnez la zone **Bureau**.
3. Ouvrez le menu contextuel d'un clic de la touche droite de la souris.
4. Sélectionnez l'élément  **Application externe**.
La fenêtre **Application externe** s'ouvre.



5. Saisissez une désignation dans le premier champ.
Sélectionnez une application pour le champ **Application** à l'aide du dialogue de sélection de fichiers.
Si vous saisissez une application sans son chemin d'accès, elle sera recherchée dans le répertoire `... \client\client32`. Si elle ne s'y trouve pas, elle sera recherchée dans les chemins spécifiés dans la variable d'environnement 'PATH'.
Les scripts ne peuvent pas être intégrés.
Entrez les paramètres de l'appel dans le champ **Paramètres**.
Les paramètres sont indiqués dans les documentations correspondantes concernant les applications externes d'OPTIMAL SYSTEMS GmbH.
Si aucun paramètre n'est saisi, seule l'application sera ouverte.

Sélectionnez un **répertoire source**. Pour certaines applications, les fichiers doivent se trouver dans un répertoire source particulier.

La **Description** que vous entrez ici s'affiche en tant qu'infobulle.

Si vous sélectionnez l'option **Afficher dans le menu contextuel**, vous pouvez appeler l'application à l'aide de l'objet d'archive dans le menu contextuel d'un objet d'archive sélectionné.

Si vous sélectionnez l'option **Afficher dans la barre d'outils**, utilisez un bouton de l'onglet de ruban **DEMARRER** pour appeler l'application associée d'un objet d'archive sélectionné. L'étiquette sera utilisée pour l'infobulle.

L'option **Le client attend la fermeture de l'application** vous empêche de continuer votre travail tant que l'application externe n'est pas fermée.

Depuis la liste **Touche de fonctions**, vous pouvez sélectionner une touche de fonction qui vous permet de démarrer l'application externe lorsque vous l'utilisez en combinaison avec les touches **CTRL+MAJ**. Vérifiez si les raccourcis clavier sont déjà utilisés.

Si vous sélectionnez l'option **Icône – Application**, les liens sont identifiés à l'aide des icônes spécifiques à l'application.

Sinon, utilisez l'option **Personnalisé** et le bouton **Sélectionner** pour sélectionner une icône (voir 'Sauvegarder les requêtes').

6. Confirmez vos entrées en cliquant sur **OK**.

® Le lien est enregistré et s'affiche dans le répertoire **Bureau** de la recherche d'objet.

Si vous modifiez les documents enaio® dans une application externe, les modifications ne sont pas importées.

Paramètres des applications externes

Pour le transfert des données, vous utilisez les paramètres suivants :

§ %o

Un ou plusieurs fichiers vers les objets enaio® sont directement transférés. Le caractère espace est utilisé comme séparateur. Si le chemin ou le nom de fichier contient des espaces, le chemin de fichier est spécifié entre guillemets.

§ %p

Un chemin vers un fichier texte qui contient un chemin vers un objet enaio® dans chaque ligne.

§ %i

Le chemin vers un fichier texte comprend le type d'objet par ligne l'ID explicite et séparée par une virgule. On vous recommande ce paramètre lors du transfert de plusieurs objets.

§ %f

Un ou plusieurs chemins vers des fichiers de l'archive. Si les fichiers ne se trouvent pas déjà dans la zone CACHE d'enaio® client on les y transmet. Les espaces sont traités comme le paramètre %o.

§ %g

Un chemin vers un fichier texte comprend par ligne un chemin vers un fichier de la zone CACHE. On vous recommande ce paramètre lors du transfert de plusieurs objets. Si les fichiers ne se trouvent pas déjà dans la zone CACHE d'enaio® client on les y transmet.

Démarrage des applications externes à l'aide des liens

Pour démarrer un lien vers une application externe, procédez comme suit.

1.  Ouvrez la recherche d'objet.

2.  Ouvrez la zone **Bureau**.

3. Double-cliquez sur un lien.

® L'application externe est démarrée.

Vous pouvez également démarrer les applications externes dans l'onglet de ruban **DEMARRER**, à l'aide de la combinaison de touches **CTRL+MAJ** ou en sélectionnant l'élément **Envoyer par e-mail** dans le menu contextuel d'un objet.

En fonction des paramètres de configuration, l'objet actuellement sélectionné est transféré vers l'application externe.

Modifier des liens

Vous pouvez supprimer, renommer et ajouter des liens à la navigation (voir 'Navigation'). Vous pouvez également modifier les paramètres et attribuer des fonctions clés aux liens.

Si vous sélectionnez une requête enregistrée dans le domaine **Bureau** de l'objet de recherche, vous pouvez retrouver les fonctions suivantes dans le menu contextuel.

§ Exécuter

L'application externe est démarrée.

§ Modifier

La fenêtre Application externe s'ouvre. Vous pouvez y apporter des modifications.

§ Publier

Le lien est à disposition des autres utilisateurs grâce au bureau public. Des droits particuliers sont nécessaires pour pouvoir bénéficier de cette fonction.

§ Supprimer de la navigation et de la recherche d'objet

Le lien vers l'application externe est supprimé.

§ Copier pour la navigation

Le lien est copié et peut être inséré dans un groupe d'objet de la navigation à l'aide de l'entrée de menu contextuel Copier à partir de la recherche d'objet.

§ Envoi d'un e-mail

Le lien est envoyé à un destinataire d'e-mail. Un utilisateur d'enaio® client peut double-cliquer sur la pièce jointe pour la déplacer vers le domaine de recherche d'objet.

Vous pouvez classer les liaisons dans des classeurs du domaine **Bureau**.

Sélectionnez la zone **Bureau** et cliquez sur l'élément **Nouveau classeur** dans le menu contextuel. Vous créez un nouveau classeur. Vous pouvez attribuer un nom au classeur.

Depuis le menu contextuel, vous pouvez modifier la désignation du classeur et supprimer des classeurs vides.

Vous pouvez placer des liens dans un classeur en les faisant glisser avec la souris sur l'icône d'un classeur.

AXVBTASK

AXVBTASK est compatible avec Microsoft Outlook. AXVBTASK travaille avec Microsoft Outlook. Vous avez la possibilité de créer des tâches, discussions, entrées de journal, contacts ou rendez-vous et ajouter des classeurs, registres ou documents.

Définissez un lien pour l'application (voir 'Créer des liens'). L'application **axvbtask.exe** se trouve dans le répertoire ... \client32.

Indiquez les paramètres Microsoft Outlook suivants :

Paramètre	Description
-a	Créer une tâche dans Microsoft Outlook
-d	Créer une discussion dans Microsoft Outlook
-j	Créer une entrée de journal dans Microsoft Outlook
-k	Créer un contact dans Microsoft Outlook
-t	Créer un rendez-vous dans Microsoft Outlook

Saisissez ces paramètres pour transférer les objets enaio® :

Paramètre	Description
%p %o	Ajoute à l'objet Microsoft Outlook un fichier pour chaque objet sélectionné. Les deux paramètres sont équivalents.

%g	Ajoute à l'objet Microsoft Outlook un fichier de document pour chaque objet sélectionné. Cette option n'est disponible que lors des transferts de documents.
%i	Ajoute à l'objet Microsoft Outlook un fichier texte contenant l'ID de l'objet sélectionné.

Si vous ne déterminez aucun paramètre de Microsoft Outlook, une tâche est créée.

Il faut toujours indiquer le paramètre de Microsoft Outlook en premier.

Exemple d'un transfert de paramètres

Les paramètres suivants sont transférés vers l'application `axvbtask.exe` : `-d %g`

Une discussion est créée et des documents sélectionnés sont transférés comme fichiers de document.

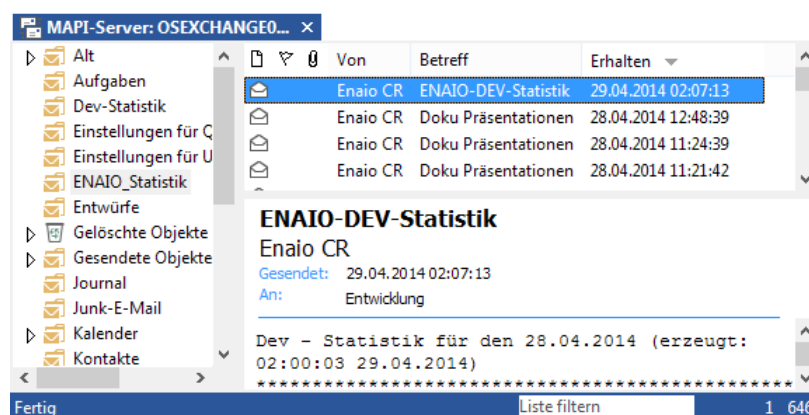
Boîte aux lettres

Une boîte aux lettres peut être intégrée à la recherche d'objet enaio® client.

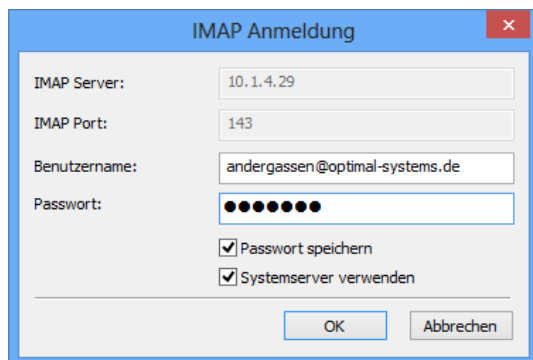
Depuis cette boîte aux lettres, vous pouvez accéder aux e-mails et reprendre des e-mails dans les archives.

Si un système MAPI est intégré, vous pouvez accéder à la zone **Plus** de la boîte de dialogue des paramètres pour spécifier si la boîte de réception MAPI s'affiche. La boîte de réception de l'utilisateur connecté au système d'exploitation s'ouvre. Si un système IMAP est intégré, la boîte de réception est toujours accessible.

Ouvrez la boîte de réception dans l'onglet de ruban **DEMARRER**.



Avant l'ouverture de la fenêtre, vous devez vous connecter avec votre nom d'utilisateur et mot de passe à un système IMAP.



Vous pouvez sauvegarder les données d'identification de façon spécifique à l'utilisateur. L'administrateur peut déterminer le serveur IMAP ou vous autoriser à sélectionner le serveur et le port correspondant que vous désirez.

Si vous maintenez la touche **CTRL** enfoncée tout en ouvrant la boîte de réception IMAP, la boîte de dialogue de connexion s'ouvre à nouveau, même si les données de connexion ont été enregistrées. Vous pouvez également ouvrir le dialogue à l'aide du menu contextuel.

Le système IMAP vous permet donc d'avoir accès à votre boîte aux lettres, même si vous ne vous êtes pas annoncé au système d'exploitation, cela n'est pas possible avec un système MAPI

Les fonctions de la boîte de réception d'un système IMPA et MAPI sont identiques.

Dossier



Met à jour l'affichage une fois les modifications effectuées.

Actualiser



Annule la mise à jour. Les e-mails déjà trouvés s'affichent.

Annuler

E-mail



Ouvre l'e-mail sélectionné.

Ouvrir



Supprime l'e-mail sélectionné.

Supprimer



Permet d'ouvrir le message électronique précédent depuis la liste de résultats ou une fenêtre de classeur.

Précédent



Permet d'ouvrir le message électronique suivant depuis la liste de résultats ou une fenêtre de classeur.

Suivant

Répondre



Répondre

Vous pouvez répondre à un e-mail. L'expéditeur figure comme destinataire dans le formulaire e-mail de votre programme e-mail.



Répondre à tous

Vous pouvez répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires.



Transférer

Vous pouvez transférer des e-mails. Vous transférez le texte de l'e-mail dans le formulaire e-mail de votre programme e-mail. Vous pouvez saisir un destinataire et transférer ensuite l'e-mail.

Sauvegarder



Sauvegarder sous

Vous pouvez sauvegarder l'e-mail en tant que fichier texte.

Si vous voulez sauvegarder la pièce jointe d'un e-mail, vous devez la sélectionner puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder sous**.

Des e-mails en format IMA peuvent être sauvegardés dans ce format.



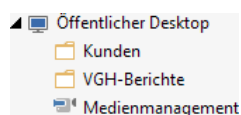
En tant que document

Vous pouvez stocker des e-mails dans votre stockage, un classeur ouvert ou un classeur par défaut.

Bureau public

Alors que les objets d'archive que vous créez pour votre volet de travail ne sont accessibles qu'à vous, les objets d'archive du Bureau public sont accessibles dans le volet de travail à tous les utilisateurs. Les requêtes, les liens et les renvois qui y sont configurés ne peuvent cependant être créés, modifiés ou supprimés que par des utilisateurs disposant du rôle système correspondant. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

La désignation et les fonctions d'objets d'archive figurant dans le bureau public correspondent à celles des objets de votre volet de travail personnel.



Les requêtes sauvegardées, les requêtes SQL, les liens vers des applications externes et les références à des objets d'archive peuvent être créés et gérés dans des classeurs.

Si vous ne possédez pas les droits d'accès à des objets, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

Gérer le bureau public

Les utilisateurs avec le rôle système 'Administrator: Configure entire system' peuvent configurer le bureau public. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Les utilisateurs possédant le rôle système correspondant peuvent copier des objets d'archive à partir du volet de travail personnel sur le bureau public à l'aide de la fonction **Publier** (voir 'Navigation') ou à partir du menu contextuel des objets.

Les objets d'archive figurant dans le bureau public ne peuvent être supprimés que par les utilisateurs avec le rôle système 'Administrator: Configure entire system'. Ils ne peuvent pas être modifiés.

Le système de sécurité est pris en compte lorsque des requêtes ou des références sont ouvertes. Pour les liens vers des applications externes, le chemin configuré doit être accessible.

Navigation


Le domaine de navigation est votre espace de travail personnel. La barre de recherche permet un accès plus rapide aux requêtes en texte intégral, de porte-documents et avec variables. Les formulaires de requête correspondants sont intégrés à la barre de recherche.

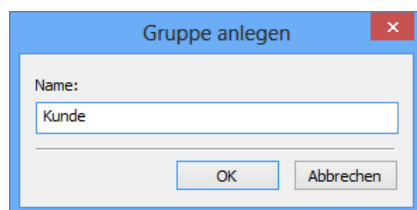
Vous pouvez également placer des liens vers des objets individuels, des masques de requête, des requêtes sauvegardées et des liens vers des applications externes sur la zone de navigation. Ces éléments peuvent ensuite être classés par groupes. Double-cliquez sur un lien de la navigation pour démarrer les requêtes et les applications externes.

Les groupes dans la Navigation

Si vous souhaitez organiser des liens vers des objets individuels, formulaires de requêtes, requêtes enregistrées ou applications externes dans le domaine de navigation, vous devez créer un groupe.

Créer des groupes

1.  Ouvrez la navigation.
2. Faites un clic droit sur la barre d'outils pour ouvrir le menu contextuel dans le domaine de navigation.
3. Sélectionnez l'élément **Ajouter > Groupe d'objets**.
La fenêtre **Créer un groupe** s'ouvre.



4. Saisissez un nom pour le groupe.
5. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur **ENTREE**.

® Le groupe est créé et s'ouvre ensuite.

La flèche vous permet d'afficher et masquer la zone de contenu du groupe. Vous pouvez y faire glisser par la souris les objets souhaités pour créer des liens.

Organisation des groupes

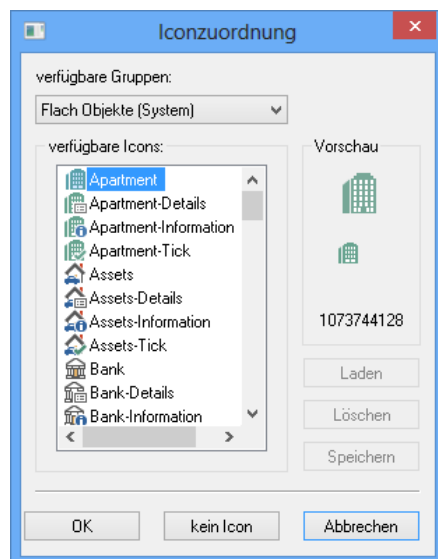
Vous pouvez supprimer et renommer les groupes du volet de navigation via l'onglet de ruban **GROUPE** ou le menu contextuel. Utilisez la souris pour modifier l'ordre des groupes dans la barre de recherche. Faites simplement glisser le groupe vers une autre position.

Les icônes de groupes

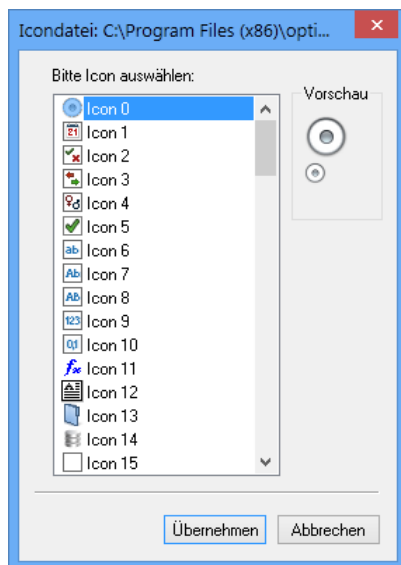
Vous pouvez attribuer une icône à chaque groupe. L'élément **Sélectionner une icône** du menu contextuel vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Attribution d'icônes**. Vous sélectionnez une icône installée depuis un groupe ou vous chargez vous-même des icônes.

Vous avez besoin d'un rôle système correspondant pour pouvoir charger ou supprimer des icônes. Votre administrateur attribue les droits d'accès et les rôles système.

Si vous voulez charger des icônes, sélectionnez le groupe **Icônes publiques (personnalisées)**, cliquez sur le bouton **Charger** et sélectionnez un fichier icône (.ico) depuis la boîte de dialogue de sélection de fichier.



Si vous sélectionnez une bibliothèque (.dll) ou un programme (.exe), toutes les icônes figurant dans le fichier s'affichent.



Vous pouvez sélectionner les icônes souhaitées et les **appliquer**.


Les icônes importées s'ajoutent au groupe **Icônes publiques (personnalisées)**. Vous devez sauvegarder l'attribution avant de pouvoir utiliser les icônes.

Les groupes, comme les requêtes, peuvent être supprimés du domaine de navigation à l'aide du menu contextuel.

Création de liens pour la Navigation

Tous les objets affichés dans le domaine de recherche d'objet et tous ceux dans les fenêtres de listes de résultats ou de classeur peuvent être déplacés dans le domaine des contenus d'un groupe pour créer un lien.

Procédez de la façon suivante pour créer des liens :

1.  Ouvrez la navigation.
2. Ouvrez la zone de contenu d'un groupe par la flèche attribuée.
4. Sélectionnez un objet dans la recherche d'objet ou dans la liste de résultats.
5. Faites glisser l'objet sur la zone de contenu du groupe en maintenant enfoncée la touche de la souris.

® Vous créez un lien.

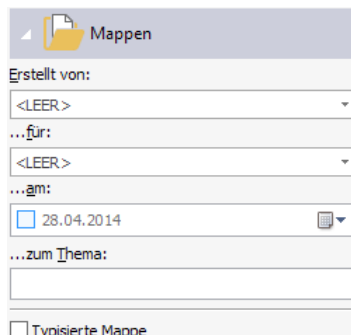
A l'aide du menu contextuel, vous pouvez modifier les objets dans la navigation. Les fonctions dépendent du type d'objet.

Requêtes dans la Navigation

La navigation fournit un accès rapide aux requêtes, qu'elles soient avec variables, en texte intégral ou de porte-documents. Les formulaires de ces requêtes ne sont pas ouverts dans une nouvelle fenêtre de l'espace de travail ; elles peuvent être affichées en fondu intérieur ou extérieur dans le domaine de navigation.

Requête de porte-documents

Dans le menu contextuel de la navigation, l'élément **Ajouter > Requête porte-documents** vous permet d'intégrer un masque de recherche de porte-documents à la navigation.

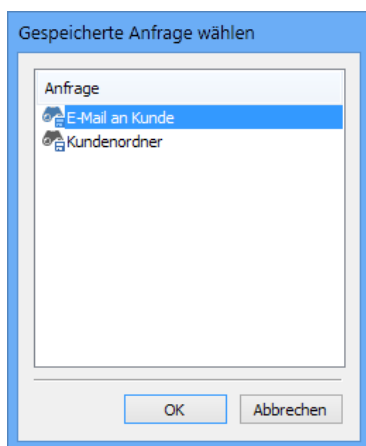


Vous affichez ou masquez le masque par la flèche attribuée.

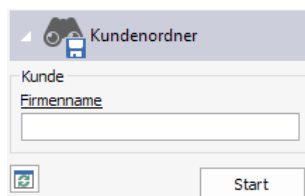
Requêtes avec des variables

L'entrée **Ajouter > Requête avec variables** du menu contextuel de la navigation vous permet d'ajouter une requête avec variables enregistrée existante (voir 'Requêtes sauvegardées') à la navigation.

Sélectionnez la requête souhaitée et confirmez avec **OK**.



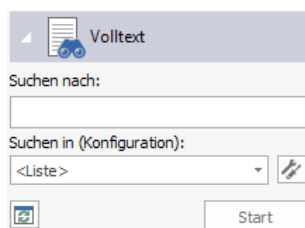
La requête s'affiche dans la navigation.



Vous affichez ou masquez la requête au moyen de la flèche attribuée.

Requêtes plein texte

Dans le menu contextuel de la navigation, l'élément **Ajouter > Requête plein texte** intègre un masque de recherche plein texte à la navigation.

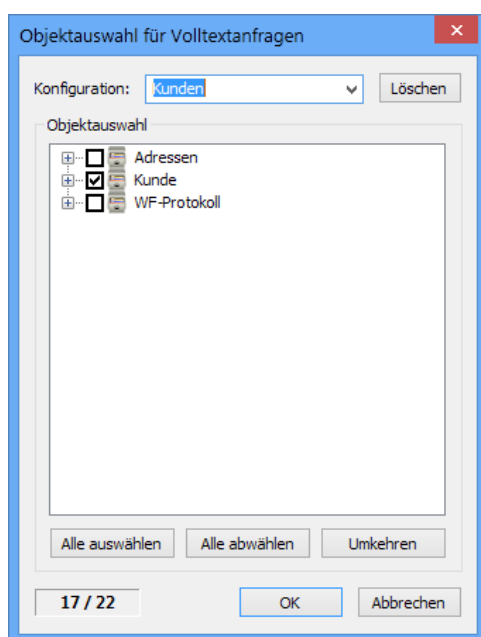


Vous affichez ou masquez la requête au moyen de la flèche attribuée.

Contrairement aux masques de recherche plein texte, que vous ouvrez à partir de la recherche d'objet, pour les requêtes plein texte, vous devez utiliser la navigation pour créer les configurations pour la sélection d'objet. Au cours de la requête, vous saisissez les termes de recherche et sélectionnez une configuration.



Les configurations sont créées via l'icône de configuration pour la sélection d'objet.



Nommez la configuration, sélectionnez les objets à rechercher et confirmez en cliquant sur **OK**.

Vous sauvegardez la configuration qui peut être sélectionnée pour la requête à l'aide de la liste de configuration. Les configuration ici créées sont également disponibles pour la recherche plein texte au moyen de la zone d'édition figurant à droite du ruban.

La configuration **<liste>** est toujours disponible. Cette configuration relie la recherche plein texte avec chaque liste active, par exemple le contenu du classeur, une liste de résultats ou un porte-documents.

La configuration **<tout>** applique la requête plein texte à tous les objets.

Remarques sur les transparents

Vous pouvez ajouter des remarques aux documents image figurant dans la fenêtre d'affichage de documents. Vous gérez les remarques sur des transparents.

Vous ne pouvez créer et modifier les remarques figurant sur des transparents que si aucun autre utilisateur n'est en train de modifier le document. Si un autre utilisateur a déjà modifié et sauvegardé des remarques des transparents tandis que vous étiez aussi en train de modifier les mêmes remarques vous ne pouvez pas sauvegarder les modifications.

Droits d'accès et rôles système pour les transparents

Vous pouvez créer des transparents personnels. Les transparents personnels ne sont accessibles qu'à vous-même.

Si l'administrateur vous a attribué les droits correspondants, vous pouvez créer des transparents de groupe et des transparents publics.

Il peut y avoir des transparents que vous pouvez afficher mais que vous ne pouvez ni masquer ni modifier.

Les droits d'accès et les rôles système sont attribués par votre administrateur. enaio® peut être configuré pour que les références aux fichiers image que vous recevez par e-mail, par exemple, soient ouvertes immédiatement grâce à l'activation de la gestion des transparents.

Vous pouvez créer les transparents suivants :

Transparents personnels	Vous pouvez masquer, afficher, modifier et supprimer vos transparents personnels.
Transparents statiques de groupe	<p>Seuls les utilisateurs d'un groupe spécifié peuvent visualiser ces transparents.</p> <p>Les utilisateurs disposant de l'autorisation de créer des transparents de groupe peuvent masquer, afficher, modifier et supprimer ces transparents.</p> <p>Les utilisateurs disposant du rôle système 'Client: Edit static layers of other users' peuvent masquer, afficher, supprimer et modifier tous les transparents statiques publics.</p>
Transparents dynamiques de groupe	<p>Tous les utilisateurs d'un groupe spécifié peuvent visualiser ces transparents. Ils peuvent être masqués, affichés, modifiés et supprimés par tous les utilisateurs.</p> <p>Les transparents ne peuvent être créés que par les utilisateurs qui possèdent le droit de créer de transparents de groupe.</p>
Transparents statiques publics	Tous les utilisateurs peuvent consulter ces transparents.

Les utilisateurs disposant du droit de créer des transparents publics peuvent masquer, afficher, modifier et supprimer ces transparents.

Les utilisateurs disposant du rôle système 'Client: Edit static layers of other users' peuvent masquer, afficher, supprimer et modifier tous les transparents statiques publics.

Transparents publics dynamiques Tous les utilisateurs peuvent consulter ces transparents. Ils peuvent être masqués, affichés, modifiés et supprimés par tous les utilisateurs.


Les transparents ne peuvent être créés que par les utilisateurs qui possèdent le droit de créer de transparents publics.

Les remarques sur les transparents ne font pas partie des versions des documents dans l'historique. Les documents y sont toujours affichés avec les transparents de la version actuelle.

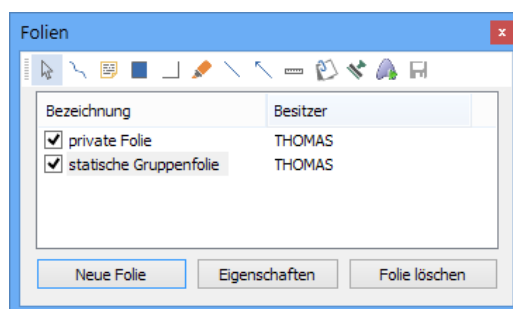
Créer des transparents

Vous ne pouvez créer des transparents de groupe et des transparents publics que si l'administrateur vous a attribué les droits correspondants.

Pour créer un calque avec des annotations, procédez comme suit :

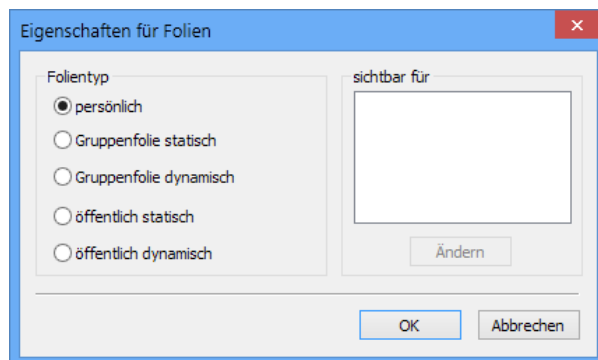
1. Ouvrez un document image dans la fenêtre d'affichage de documents (voir 'Fenêtre d'affichage de documents').
2.  Ouvrez la fenêtre de remarques du document à l'aide du bouton **Remarques**.

La fenêtre **Remarques** s'ouvre.

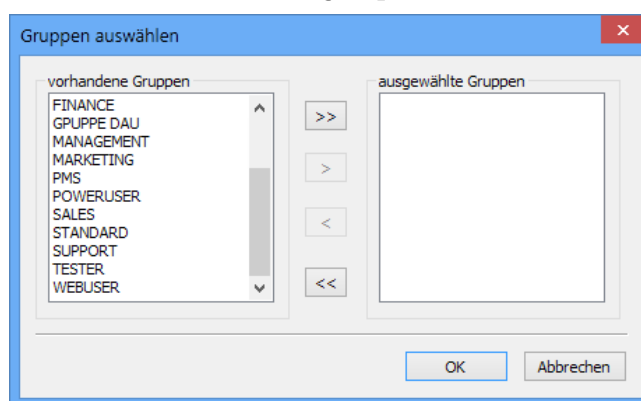


S'il existe déjà des transparents avec des remarques, elles s'y affichent dans une liste.

3. Cliquez sur le bouton **Nouveau transparent**.
La fenêtre **Propriétés des transparents** s'ouvre.



4. Sélectionnez le **Type de transparent** (voir 'Remarques sur les transparents'). Sélectionnez un transparent de groupe et cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Sélectionner les groupes** s'ouvre.



5. Sélectionnez un ou plusieurs groupes. Déplacez-les vers le champ **Groupes sélectionnés** au moyen des flèches.
 6. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche **ENTREE**. La fenêtre **Propriétés des transparents** s'ouvre de nouveau.
 7. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche **ENTREE**.
- ® Vous pouvez créer, afficher et sélectionner le transparent dans la fenêtre **Remarques**. Vous pouvez créer des remarques pour des transparents (voir 'Créer des remarques pour un transparent').


Créer des remarques pour un transparent

Sur un transparent, vous pouvez créer des remarques sous forme de lignes à main levée, textes, rectangles remplis, rectangles, marqueurs, lignes, flèches, règles, notes, tampons et boutons qui vous permettent de créer un lien ou de démarrer un programme.

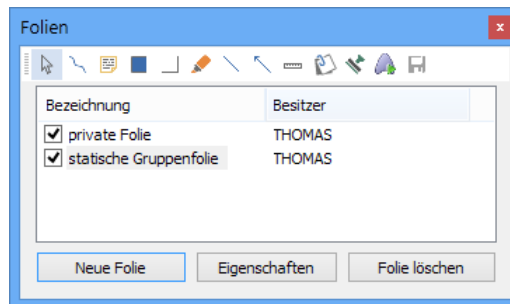
Pour la présentation des remarques, les entrées des paramètres (voir 'domaine Remarques') sont sélectionnées. Vous pouvez modifier l'apparence de vos remarques.

Vous ne pouvez pas procéder dans la fenêtre d'affichage des documents à la rotation d'un document pour lequel vous désirez créer des remarques sur un transparent. La position d'une remarque est toujours relative au document sauvegardé et n'est pas relative à un document qui a subi une rotation.


Procédez de la façon suivante pour créer une remarque sur un transparent :

1. Ouvrez un document image dans la fenêtre d'affichage de documents (voir 'Fenêtre d'affichage de documents').
2.  Ouvrez la fenêtre de remarques du document à l'aide du bouton **Remarques**.

La fenêtre **Remarques** s'ouvre.



S'il existe déjà des transparents avec des remarques, elles s'y affichent dans une liste.

3. Sélectionnez un transparent ou créez-en un (voir 'Créer des transparents').
4. Sélectionnez l'un des outils suivants depuis la barre d'outils (voir 'Outils pour les remarques') :
ligne à main levée, texte, rectangle rempli, rectangle, marqueur, ligne, flèche, règle, note, tampon ou démarrer lien/application.
5. Utilisez les outils pour créer des remarques sur le transparent dans la fenêtre d'affichage des documents.
6.  Enregistrez les remarques à l'aide du bouton **Sauvegarder**.

® Les remarques se sauvegardent sur les transparents et s'affichent dans la fenêtre d'affichage des documents.

Les outils pour les remarques

Vous pouvez sélectionner ces outils pour créer des remarques :



Ligne à main levée

Tracez une ligne avec la souris.

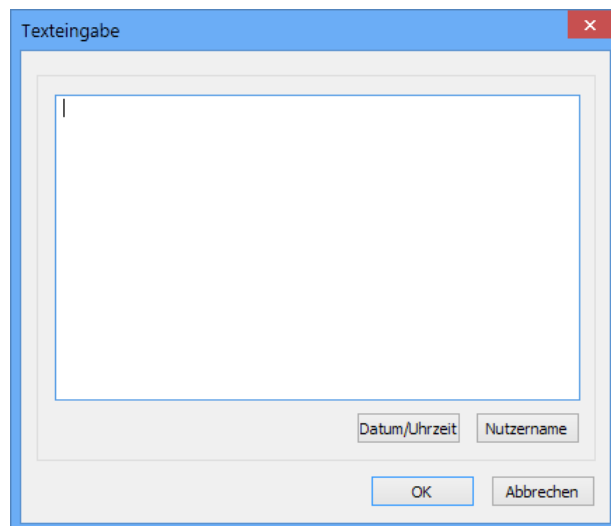
L'élément **Paramètres de la ligne à main levée** du menu contextuel de la ligne vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Lien de trame**, **Couleur de l'avant-plan**, **Points** et **Lien hypertexte** (voir 'Paramètres portant sur les remarques').

Les lignes à main levée sont munies de points de connexion permettant de les modifier.



Texte :

Tracez un rectangle en utilisant la souris. La fenêtre **Saisie du texte** s'ouvre.



Saisissez un texte. Grâce aux boutons, vous pouvez saisir la date et l'heure actuelles ou votre nom d'utilisateur dans le texte. Pour insérer un saut de ligne, utilisez la combinaison de touches **CTRL+ENTREE**.

Fermez la fenêtre **Saisie du texte** en cliquant sur le bouton **OK**. Après avoir confirmé votre texte en appuyant sur la touche **ENTREE**, l'élément **Paramètres Texte** du menu contextuel vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Remplir**, **Couleur de l'avant-plan**, **Couleur de l'arrière-plan**, **Police de caractères**, **Texte** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir 'Modifier les remarques').

Le caractère '#' est interprété par le module de remarques en tant que signe commande et ne peut pas être utilisé.



Rectangle rempli

Tracez un rectangle en utilisant la souris.

L'élément **Paramètres Rectangle rempli** du menu contextuel du rectangle vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Couleur de l'arrière-plan** et **Lien hypertexte**. Sous **Affichage > Paramètres > Remarques**, vous pouvez prédéfinir la couleur du rectangle rempli.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).



Rectangle

Tracez un rectangle en utilisant la souris.

L'élément **Paramètres Rectangle** du menu contextuel du rectangle vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Lien de trame**, **Remplir**, **Couleur de l'avant-plan**, **Couleur de l'arrière-plan** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).



Marqueur

Le marqueur correspond à un rectangle rempli.

Tracez un rectangle en utilisant la souris.

L'élément **Paramètres Marqueur** du menu contextuel du marqueur vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Couleur de l'arrière-plan** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).



Ligne

Tracez une ligne avec la souris.

L'élément **Paramètres Ligne** du menu contextuel de la ligne vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Lien de trame**, **Couleur de l'avant-plan** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).



Flèche

Tracez une ligne avec la souris. La pointe de la flèche se place au début de ligne.

L'élément **Paramètres Flèche** du menu contextuel de la flèche vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Lien de trame**, **Couleur de l'avant-plan**, et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).



Règle

Tracez une ligne avec la souris. On mesure la longueur de la ligne et la valeur se place en bout de ligne.

L'élément **Paramètres Règle** dans le menu contextuel de la règle vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Lien de trame**, **Remplir**, **Couleur de l'avant-plan**, **Couleur de l'arrière-plan**, **Police**, **Règle** et **Lien hypertexte**.

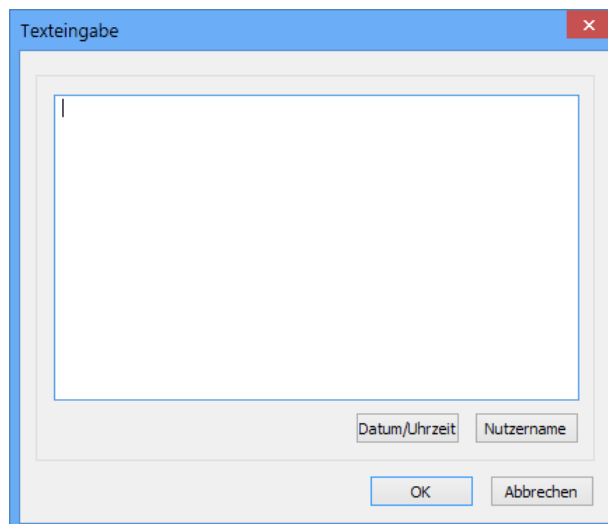
Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).



Note

Contrairement à un **Texte**, une **Note** ne peut pas avoir de fond transparent.

Tracez un rectangle en utilisant la souris. La fenêtre **Saisie du texte** s'ouvre.



Saisissez le texte pour la note. Grâce aux boutons, vous pouvez saisir la date et l'heure actuelles ou votre nom d'utilisateur dans le texte. Pour insérer un saut de ligne, utilisez la combinaison de touches **CTRL+ENTREE**.

L'élément **Paramètres Note** du menu contextuel de la note vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Couleur de l'avant-plan**, **Couleur de l'arrière-plan**, **Police**, **Texte** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).

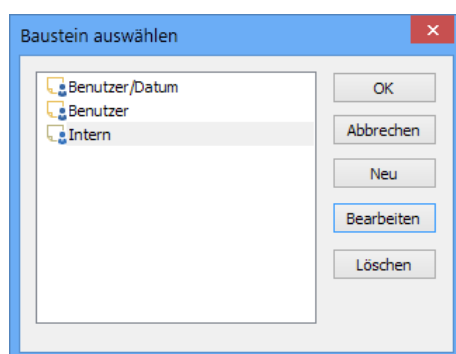
Le caractère '#' est interprété par le module de remarques en tant que signe commande et ne peut pas être utilisé.



Tampon

Le tampon vous permet d'entrer des modules de texte sous forme de remarques sur un transparent.

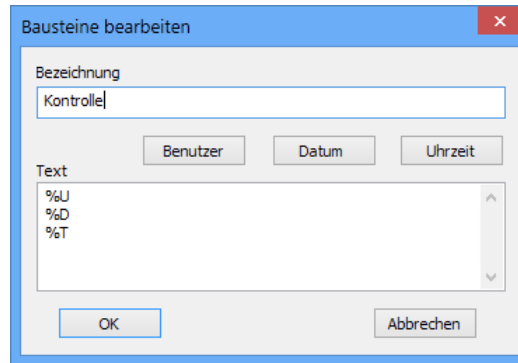
Tracez un rectangle en utilisant la souris. La fenêtre **Sélectionner le module** s'ouvre.



Les modules que l'on vous met à disposition au moyen d'un profil ne peuvent pas être modifiés.

Sélectionnez un module de la liste ou créez un nouveau module :

Cliquez sur le bouton **Nouveau**. La fenêtre **Modifier les modules** s'ouvre.



Saisissez une désignation et un texte. Grâce aux boutons, vous pouvez saisir la date et l'heure actuelles ou votre nom d'utilisateur dans le texte. Pour insérer un saut de ligne, utilisez la combinaison de touches **CTRL+ENTREE**.

L'élément **Paramètres Texte** du menu contextuel du texte vous permet de modifier les paramètres **Nom**, **Ligne**, **Remplir**, **Couleur de l'avant-plan**, **Couleur de l'arrière-plan**, **Police**, **Texte** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).

Le caractère '#' est interprété par le module de remarques en tant que signe commande et ne peut pas être utilisé.



Lien

Vous pouvez créer des liens avec des programmes externes ou des sites internet à l'aide d'un bouton.

Tracez un rectangle en utilisant la souris.

L'élément **Paramètres du bouton** du menu contextuel du bouton permet de modifier les paramètres **Nom**, **Remplir**, **Couleur de l'avant-plan**, **Couleur de l'arrière-plan**, **Police**, **Texte** et **Lien hypertexte**.

Vous pouvez à présent modifier les remarques (voir Modifier les remarques).

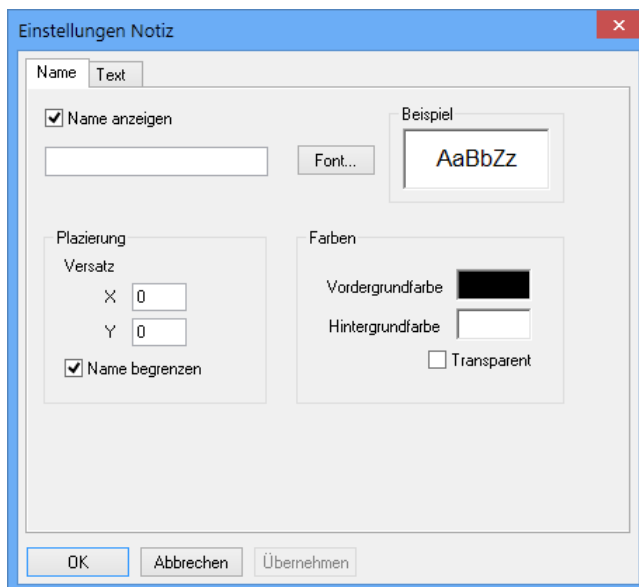
Les paramètres portant sur les remarques

Si vous créez des remarques sur un transparent, par exemple pour les couleurs et la largeur des lignes, vous utilisez les paramètres du domaine 'Remarques'.

Pour modifier les paramètres d'une remarque, utilisez le menu contextuel de la remarque en question. En fonction du type de remarque, vous trouverez sous l'élément **Paramètres** du menu contextuel les fonctions suivantes :

Nom

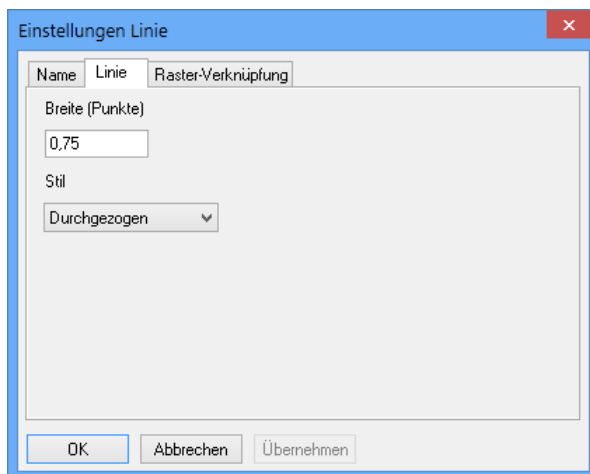
Vous pouvez attribuer un nom aux remarques que vous pouvez afficher.



Ligne

Vous pouvez sélectionner ici la largeur de la ligne et le style de la ligne pour les lignes à main levée, les rectangles, les lignes, les flèche et la règle.

Entrez la largeur de la ligne dans le champ **Largeur (points)** et sélectionnez le style de ligne depuis la liste **Style**.



Lien de trame

Vous déterminez ici l'interaction des couleurs des lignes et des couleurs d'arrière-plan des remarques avec la couleur du document. Vous pouvez choisir entre **Copier (normal)**, **And (surligner)** et **XOR (inverser)**.

Remplir

Vous sélectionnez ici d'autres propriétés pour le fond, p. ex. d'un texte, du tampon ou le fond d'un rectangle. **Mode** : Vous choisissez si le fond doit être transparent, translucide ou opaque. **Motif** : Sélectionnez une hachure qui s'affiche dans la couleur de l'avant-plan.

Couleur de l'avant-plan

Vous pouvez y sélectionner une couleur pour l'avant-plan, par exemple pour le texte et les lignes.

Couleur de l'arrière-plan

Vous pouvez y sélectionner une couleur pour l'arrière-plan, par exemple pour le rectangle rempli, le tampon et le texte.

Police

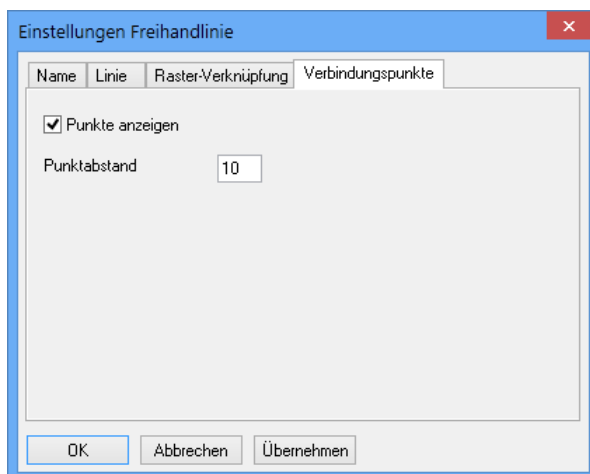
Vous pouvez y choisir une police, un style et un corps pour un texte, des notes, des boutons et des tampons.

Règle

Définissez les unités du champ **Unités de mesure**, le nombre de chiffres après la virgule dans le champ **Précision** et la longueur des marges de la règle dans le champ **Trait**. Vous déterminez également la longueur de **Traits de l'échelle** entre les marges.

Points

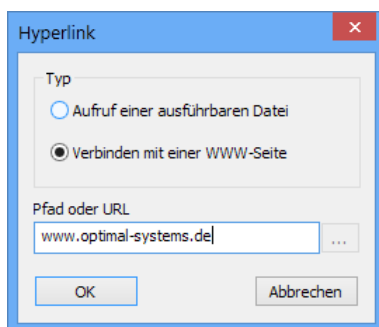
Pour les lignes à main levée, vous déterminez au moyen du menu contextuel **Points** l'écart entre les points de jonction et si vous voulez les afficher.



Lien hypertexte

Vous pouvez ajouter des liens hypertexte à toutes les remarques.

Saisissez le champ d'un fichier exécutable ou l'URL d'une page Internet.




Modifier les remarques

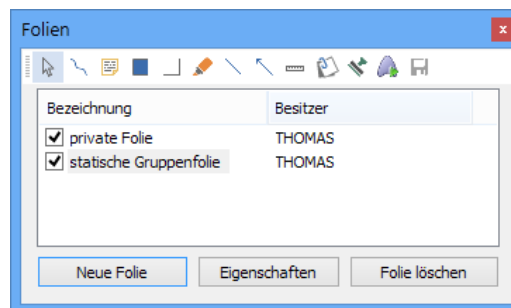
Vous pouvez modifier les remarques sur vos transparents personnels et, pour autant que l'administrateur vous en attribue le droit, les remarques sur les transparents de groupe et publics.

Vous ne pouvez pas procéder dans la fenêtre d'affichage des documents à la rotation d'un document pour lequel vous désirez créer des remarques sur un transparent. La position d'une remarque est toujours relative au document sauvegardé et n'est pas relative à un document qui a subi une rotation.

Pour modifier les remarques, procédez comme suit :

1.  Cliquez dans la fenêtre d'affichage des documents sur le bouton **Remarques**.

La fenêtre **Remarques** s'ouvre.



Les transparents existants s'affichent dans une liste.

2. Dans la fenêtre **Remarques**, sélectionnez le transparent dont vous souhaitez modifier les remarques. Masquez éventuellement les autres transparents, afin d'avoir une meilleure vue d'ensemble (voir 'Afficher et masquer les transparents').

3.  Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour activer le mode de sélection.


4. Sélectionnez une remarque dans la fenêtre d'affichage de document avec la souris.

Des petits carrés s'affichent comme poignées aux quatre coins de la remarque.

Si une remarque est couverte par une autre, déplacez celle de l'avant-plan à l'arrière-plan du transparent avec la fonction **A l'arrière-plan**.

En maintenant enfoncée la touche de la souris, vous pouvez déplacer les remarques ou les agrandir et les réduire en tirant sur les poignées placées sur les coins.

L'élément **Paramètres 'Outil'** du menu contextuel des remarques vous permet de modifier la présentation de la remarque (voir 'Paramètres portant sur les remarques').

5.  Suite à une modification, enregistrez les remarques à l'aide du bouton **Sauvegarder**.

Vous trouvez dans le menu contextuel d'une remarque d'autres entrées vous permettant de modifier les remarques :

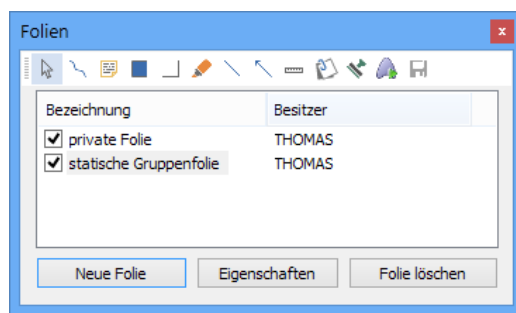
- Supprimer** La remarque sélectionnée s'efface.
- Au premier plan** La remarque sélectionnée se place au premier plan.
- A l'arrière-plan** La remarque sélectionnée se place à l'arrière-plan.

Afficher et masquer les transparents

Les transparents statiques de groupe et les transparents publics statiques ne peuvent être masqués que si l'administrateur vous a attribué les autorisations correspondantes.

Procédez comme suit pour afficher ou masquer des transparents sur un document dans la fenêtre d'affichage.

1. Cliquez dans la fenêtre d'affichage des documents sur le bouton **Remarques**.
La fenêtre **Remarques** s'ouvre.



La case à cocher des transparents affichés sont activées et des transparents masqués désactivées.

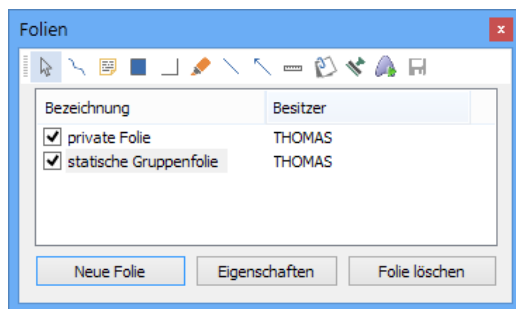
2. Vous pouvez cocher ou décocher les cases afin d'afficher ou masquer les transparents.

Modifier les transparents

Vous pouvez modifier vos transparents personnels et, pour autant que l'administrateur vous ait attribué les autorisations correspondantes, les transparents publics et les transparents de groupe.

Pour modifier les transparents, procédez comme suit.

1. Cliquez dans la fenêtre d'affichage des documents sur le bouton **Remarques**.
La fenêtre **Remarques** s'ouvre.




Les transparents existants s'affichent dans une liste. Les transparents qui s'y affichent sont cochés (voir 'Afficher et masquer les transparents').

Les boutons de la partie inférieure de la fenêtre vous permettent d'ajouter de nouveaux transparents (voir 'Créer des transparents'), de modifier les propriétés d'un transparent sélectionné ou de le supprimer.

2. Ouvrez le menu contextuel d'un clic sur la touche droite de la souris sur un transparent dans la fenêtre d'affichage des documents.

Le menu contextuel contient les entrées suivantes :

Supprimer	Le transparent s'efface.
Au premier plan	Le transparent se place au premier plan.
A l'arrière-plan	Le transparent se place au second plan.
Standard Paramètres	Vous pouvez déterminer ici les paramètres prédéfinis pour les remarques.
3. 	Sauvegardez les modifications au transparent à l'aide du bouton Sauvegarder .

- ® Le transparent modifié se sauvegarde.

Imprimer les transparents

Lorsque vous imprimez des documents avec transparents, tous les transparents que vous ne pouvez pas modifier s'impriment aussi.

Si vous désirez imprimer les transparents que vous êtes autorisé à modifier, ouvrez le document dans la fenêtre d'affichage et la boîte de dialogue d'impression en vous servant de la combinaison de touches **ALT+P**. Dans cette boîte de dialogue d'impression, sélectionnez l'option **Imprimer avec remarques**.

enaio® sync

enaio® sync est un composant facultatif d'enaio® qui vous permet d'accéder à vos favoris via l'Explorateur Windows. Les favoris sont copiés dans le système de fichiers avant d'être modifiés. Les fichiers modifiés sont renvoyés à enaio® par la synchronisation enaio®.

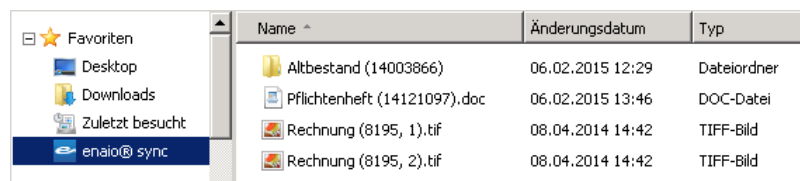
Vous pouvez également installer enaio® sync sur les postes de travail non équipés d'enaio® client. L'installation et la configuration sont effectuées à un niveau administratif.

Favoris dans l'Explorateur Windows.

enaio® sync crée le classeur `enaio` dans le classeur spécifique à l'utilisateur `...\user\<user name>`. Un lien vers ce classeur est créé dans la zone de navigation de l'explorateur sous vos favoris.

Tous les documents, classeurs et registres de vos favoris enaio® y sont copiés.

Les données d'indexation sont utilisées pour désigner les objets. L'ID est également spécifié.



Name	Änderungsdatum	Typ
Altbestand (14003866)	06.02.2015 12:29	Dateiordner
Pflichtenheft (14121097).doc	06.02.2015 13:46	DOC-Datei
Rechnung (8195, 1).tif	08.04.2014 14:42	TIFF-Bild
Rechnung (8195, 2).tif	08.04.2014 14:42	TIFF-Bild

Les classeurs et les registres d'enaio® sont copiés avec leur contenu dans le système de fichiers. Tous les objets jusqu'au septième niveau sont copiés dans des structures imbriquées de classeurs et registres.

Si les fichiers image contiennent plusieurs pages, chaque page est copiée individuellement et un compteur est ajouté au nom.

L'aperçu des détails et du contenu est intégré via la boîte de dialogue des propriétés du fichier. L'aperçu des détails et du contenu est également visible à l'aide de la fonction **Afficher le visualiseur de contenu** du menu contextuel du navigateur.

Les fonctions suivantes sont également disponibles dans le menu contextuel.

§ Ouvrir dans enaio®

L'objet s'ouvre dans enaio® client. Cette fonction est uniquement disponible si enaio® client est installé sur le poste de travail.

§ Envoyer en interne

Le nouvel e-mail est créé dans le programme e-mail avec une référence à l'objet en pièce jointe.

§ Sous forme de PDF dans le presse-papiers

Une version PDF du fichier est transférée vers le presse-papiers.

§ Supprimer des favoris

L'objet sera supprimé du système de fichiers et des favoris dans enaio®.

Modifier des documents

Les fichiers de document peuvent être ouverts et modifiés dans les applications correspondantes.

Enaio® sync transfère les fichiers modifiés vers enaio® lors de la synchronisation.

Les données suivantes ne peuvent pas être modifiées.

§ Données d'indexation

Les données d'indexation s'affichent dans l'aperçu des détails et ne peuvent pas être modifiées.

§ Emplacements

Si vous déplacez des fichiers de document dans le système des fichiers au sein des favoris, les fichiers de document concernés ne peuvent plus être synchronisés.

§ Noms de fichier

Si vous modifiez des noms de classeurs ou de fichiers, les fichiers de document concernés ne peuvent plus être synchronisés.

La suppression des objets est sans incidence sur enaio®. Les objets sont de nouveau copiés lors de la synchronisation suivante.

Synchronisation

Par défaut, enaio® sync synchronise les fichiers de document toutes les 5 minutes. La fréquence peut être modifiée à un niveau administratif. L'icône enaio® sync située dans le domaine d'informations de la barre des tâches permet de lancer et d'interrompre directement la synchronisation.

Les données suivantes sont synchronisées.

§ Favoris

Les nouveaux favoris et ceux qui ont été supprimés ou déplacés dans l'Explorateur sont copiés.

§ Fichiers de document

Les fichiers de document modifiés sont transférés vers enaio®. enaio® s'assure que les modifications peuvent être enregistrées.

§ Si le fichier de document a été modifié par un autre utilisateur, vous recevez un message d'avertissement. Vous pouvez refuser la modification ou indiquer que le fichier de document devrait encore être utilisé.

§ S'il s'agit d'un document W, le fichier de document peut être transféré sous forme de variante.

Add-in Office

Dans Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), l'add-in Office enaio® peut être intégré et rassemble le groupe 'enaio' dans l'onglet DEMARRER du ruban.

Les fonctions sont seulement actives si enaio® client est en cours d'exécution.

Fonctions de l'add-in :

Créer nouveau

Le document sera créé dans enaio®. Dans enaio® client, vous pouvez sélectionner l'emplacement souhaité dans la liste de classeurs ou registres ouverts et le type de document, puis indexer le document.

Sauvegarder et libérer	Le document verrouillé est sauvegardé, libéré et fermé dans Microsoft Office.
Annuler la modification	Le document verrouillé est libéré de nouveau sans modification et fermé dans Microsoft Office.
Transfert de données	Le transfert de données est effectué pour le document verrouillé.

L'add-in Office enaio® est une alternative à enaio® office-utilities. Il est entièrement configurable et possède un plus grand nombre de fonctions. Les deux composants peuvent être activés simultanément sur le poste de travail et dans Microsoft Office. Les composants peuvent être activés/désactivés via la gestion des add-in de Microsoft Office.

Add-in Outlook

Dans Microsoft Outlook, l'add-in Office enaio® peut être intégré et rassemble les groupes 'enaio' et 'créer dans enaio' dans l'onglet DEMARRER du ruban.

Les fonctions sont seulement actives si enaio® client est en cours d'exécution.

Fonctions de l'add-in :

Dans l'emplacement actuel	Les e-mails sélectionnés sont créés dans l'emplacement actuellement ouvert dans enaio® client.
Personnalisé	Il s'agit d'une liste contenant vos emplacements personnalisés dans laquelle vous pouvez sélectionner l'emplacement souhaité.
Emplacements actuels	Il s'agit d'une liste contenant tous les classeurs et registres ouverts et dans laquelle vous pouvez sélectionner l'emplacement souhaité. Un maximum de 10 emplacements sera proposé.
Derniers emplacements	Il s'agit d'une liste contenant tous les derniers emplacements sélectionnés et dans laquelle vous pouvez sélectionner l'emplacement souhaité. Un maximum de 10 emplacements sera proposé.
Ouvrir l'emplacement	Pour un e-mail qui a déjà été créé dans enaio®, l'emplacement peut être ouvert dans enaio® client.

L'add-in Outlook enaio® est une alternative à enaio@ document-storage permettant d'importer les e-mails à l'aide d'options de configuration complètes. Les deux composants peuvent être activés simultanément sur le poste de travail et dans Microsoft Outlook. Les composants peuvent être activés/désactivés via la gestion des add-in dans Microsoft Outlook.

Créer des emplacements personnalisés

Ouvrez la boîte de dialogue de configuration pour les emplacements personnalisés à l'aide de la flèche du groupe 'créer dans enaio'.



Ajoutez l'emplacement actuellement ouvert dans enaio® client à la liste d'emplacements personnalisés en cliquant sur **Nouveau**.

Le nom peut être défini via l'icône de configuration située à la fin de la ligne. Un emplacement personnalisé peut être supprimé à l'aide de l'icône de suppression. Il est possible de définir jusqu'à 10 emplacements.

Index

#

#NULL# 99

A

absence 212

AddOn Adresse 67

AddOn Application 65

AddOn Base de données 68

AddOn Catalogue 65, 100

addOn Conversion 65

AddOn Droits 65

AddOn ID 64

AddOn Quickfinder 66

AddOn Recherche 66

AddOn référence du dossier 64

addOn Utilisateur 65

AddOn WWW 64

addOns

addOn Conversion 65

addOn Date 65

addOn Utilisateur 65

AddOns 63

AddOns

AddOn WWW 64

AddOns

AddOn ID 64

AddOns

AddOn référence du dossier 64

AddOns

compteur AddOn 64

AddOns

AddOns Droits 65

AddOns

AddOn Catalogue 65

AddOns

AddOn Application 65

AddOns

AddOn Recherche 66

AddOns

AddOn Adresse 67

AddOns

AddOn Base de données 68

administrateur 8, 56

administrateur

archivage à valeur probante 56

administrateur

formulaire de données d'indexation 58

administrateur

archivage à valeur probante 74

administrateur

formulaire de recherche 99

affichage de fenêtre 44

affichage de l'onglet 44

aide en ligne 20

ajustement de l'histogramme 141

annuler un verrouillage 190

aperçu

aperçu des détails 26

aperçu du contenu 22

aperçu des détails

données d'indexation 26

plus d'informations 27

aperçu des détails 26

aperçu des détails

paramètres de base 26

aperçu du contenu 22

aperçu du contenu

fonction de recherche 24

aperçu du contenu

fonctions 24

archivage 9

armoire 56

AXVBTASK 269

B

barre d'état 30

barre d'outils pour l'accès rapide 20

boîte de réception 28

boîte de réception

boîte d'abonnement 28

boîte de réception

boîte de réception de workflow 28

boîtes de dialogue de confirmation 239

boutons d'option 59

boutons radio

requêtes en mode expert 153

C

capture

documents 73

caractères génériques 100

case à cocher

requêtes en mode expert 153

cases à cocher 59

catalogue de base de données 60

catalogue de listes 61

catalogues 60

catalogues

catalogue de base de données 60

catalogues

catalogue de listes 61

catalogues

catalogues 'Arborescence' 61

- catalogues
 - catalogue 'Hiérarchie' 62
- catalogues
 - catalogue 'Arborescence' 62
- catalogues 'Arborescence' 61, 62
- catalogues 'Hiérarchie' 62
- champs 59
- champs
 - champs obligatoires 59
- champs
 - champs clés 59
- champs
 - champs multiples 60
- champs
 - champs multiples 68
- champs multiples 68
- classeur 56
- classeurs
 - modifier les données d'indexation 158
- compteur AddOn 64
- configuration de l'exportation
 - format XML 157
- configurations d'exportation 156
- confirmation
 - des abonnements 249
- connexion
 - bloquer 11
- conversion en niveaux de gris 140
- corbeille 202
- Correction Gamma 140
- CTRL** 189

D

- dashlets 27
- date 58
- déconnexion 12
- document sans type de document 77
- documents
 - icônes 135
 - requêtes 126
- documents vidéo
 - modification 194
- documents Windows
 - capture 84
 - exportation 189
 - impression 189
- Documents Windows
 - applications 84
 - transfert de données 85

E

- éléments de travail 215
- exportation de fichiers de document 181
- exportation des fichiers de document 183
- exportation des médias 232

F

- facettes 130
- feuille de style 144
- fichier de commandes 92
- fichiers média
 - importation 225
- fichiers multimédia
 - exportation 232
 - exportation au format HTML 234
 - impression 234
- filtre d'affichage
 - comme filtre par défaut 123
 - configuration 121
- filtre par défaut 123
- filtres d'affichage 120
- filtres d'affichage
 - sélection 120
- filtres dynamiques 130
- format PDF 78, 80
- formulaire de données d'indexation
 - message d'erreur 58

G

- généraux
 - fenêtre de résultats 45
- gestion des variantes 190
- groupe de recherche 102

H

- histogramme de contraste 141
- historique 29
- historique
 - classeur 160
- historique
 - registre 167
- historique
 - documents 197

I

- ID de document 148
- ignorer des modifications 190
- IMAP 270
- impression de catalogue 234
- informations d'objet 163

L

- lien AND 148, 149
- lien OR 148
- liste d'abonnés 256
- liste de filtres 14
- liste de résultats
 - affichage des champs 40
 - mode de requête 45

tri 105
liste de résultats plein texte 130

M

MAPI 270
masque de recherche
 caractères génériques 100
masquer la structure du registre 116
mediamanagement 225
Microsoft Outlook 96
mode expert 151
modification du mot de passe 12
modifications groupées 166, 170
module 57
module des e-mails 95
module film 84
module Windows 84
modules
 licences 57
modules des images 78
mot de passe 11

N

navigation 21
nombre de résultats 126
notes 238
numérisation avec TWAIN 78
numériser avec Kofax 78

O

objets abonnés 249
OCR 143
onglet
 AFFICHAGE 19
 DEMARRER 18
 ENAIO 17
 paramètres de base 144
options 74
Options 199

P

paramètres 39
paramètres
 champs 40
paramètres
 annotations 42
paramètres
 espace de travail 43
paramètres
 confirmation 46
paramètres
 auto 47
paramètres

 autres 48
paramètres
 boîtes de réception 50
paramètres
 modèles des listes de processus 52
paramètres
 ajustement des rubans 53
paramètres
 OCR Zonal 54
paramètres
 exportation des paramètres utilisateur 55
paramètres de base 98, 137, 142
paramètres de langue 43
partages de documents 256
plan du clavier
 affichage des documents 35
 mode traitement/numérisation 37
 volet de travail 30
plein texte
 <liste> 130
 configuration 130
 Lucene 132
 type de document 128
porte-documents 238
porte-documents
 classés par type 240
Porte-documents 239
présence 212
profil 239

Q

Quicklook 108

R

recherche d'objet 21
recherche par intervalles 102, 264
recherche plein texte
 champ de saisie 19
rechercher dans la liste de résultats 108
reconnaissance de caractères 143
références
 renvoi 168
registre 56
registre
 modification 163
registres
 modification des données d'indexation 165
Régler les options d'insertion et de suppression 79
relation d'objet 56
remplacement 212
requête avec variables 261
requête de démarrage 264
requêtes
 caractères génériques 100

requêtes abonnées 249

T

type de classeur 56

type de document 56, 127

type de registre 56

types de catalogue 60

V

valeur de hachage 75

valeurs spécifiques 153, 263

variables 263

variables

statiques 263

variables

statiques 263

variables statiques 263

vérification des bits 75

vérification des numérisations 80

versions 197

volet de travail

mise en page 43

W

window-leveling 140

workflow 210

Z

zonal OCR 143