

Documentation MyGed / Paramétrage de MyGed Entreprise

SOMMAIRE

1	Les armoires.....	4
1.1	Création de l'armoire.....	4
1.2	Les dossiers	5
1.3	Gestion des statuts	7
1.4	Les natures	8
1.5	Les Tampons.....	9
1.6	Les Alertes.....	10
1.7	Les liens (permalien)	11
2	Les Postes	12
2.1	La gestion des postes.....	12
2.2	Les imprimantes virtuelles	14
2.3	Les paniers.....	16
2.4	Les jobs	18
3	Les Utilisateurs.....	20
3.1	Gestion des utilisateurs et groupes.....	20
3.2	Les droits d'accès par entité	22
3.3	La gestion des droits sur les données	23
4	Les connecteurs	26
4.1	Définition d'une connexion.....	27
4.2	Ajout d'un annuaire.....	29
4.3	Liaison vers une table existante	32
4.4	Création d'une vue	34
4.5	Import/Synchronisation d'un annuaire	35
5	Le classement automatique.....	38
5.1	La lecture automatique de document	38
5.1.1	Phase 1 : la Détection.....	39
5.1.2	Phase 2 : l'extraction de zone.....	40

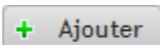
5.1.3	Phase 3 : le traitement d'extraction	41
5.1.4	Phase 4 : la corrélation.....	43
5.2	Le classement automatique des emails.....	45
6	L'indexation de fichier	50
6.1	Qu'est-ce que l'indexation	50
6.2	Prérequis.....	50
6.3	Les modes d'indexation	51
6.4	Optimiser les performances.....	52
7	La Retro analyse (import de données)	53
7.1	Etape 1. Sélection et analyse de l'arborescence.	53
7.2	Etape 2. Les options.....	56
7.3	Etape 3. La simulation interactive	58
7.4	Etape 4. La création de l'armoire.	60
7.5	Etape 5. L'import	62
7.6	Etape 6. La validation de la transaction.....	63

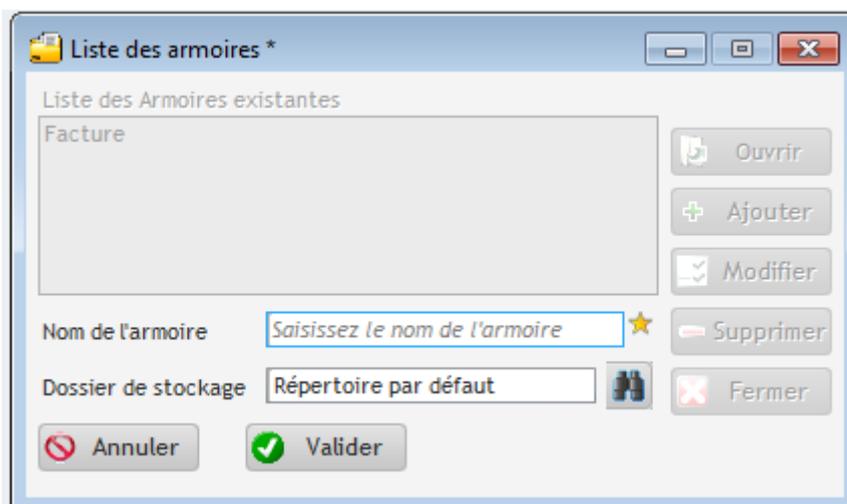
1 Les armoires

L'armoire est la base de votre classement. Une armoire bien définie vous permettra non seulement de classer vos documents très rapidement mais aussi de les retrouver tout aussi rapidement par la suite.

1.1 Création de l'armoire

Nous allons tout d'abord commencer par créer l'armoire.

Pour ce faire, dans le menu Administration, sélectionner Armoire. La liste des armoires apparaît, sélectionner ensuite  pour en créer une nouvelle.



Lors de la création de l'armoire, il faut renseigner :

- Le nom de l'armoire : ce nom est très important, il doit définir ce que contiendra l'armoire. Le nom doit être court mais clair.
- Le dossier de stockage : ce dossier est par défaut le répertoire global défini lors de l'installation. Il peut être modifié pour un répertoire spécifique à l'aide du bouton . **Ne modifier ce répertoire que si vous souhaitez stocker les documents de l'armoire dans un dossier (ou sur une machine) bien spécifique.**



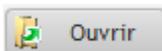
Dans le cas d'une utilisation de MyGed en réseau, ce répertoire doit être accessible par tous les postes.

Terminer la création de l'armoire par le bouton



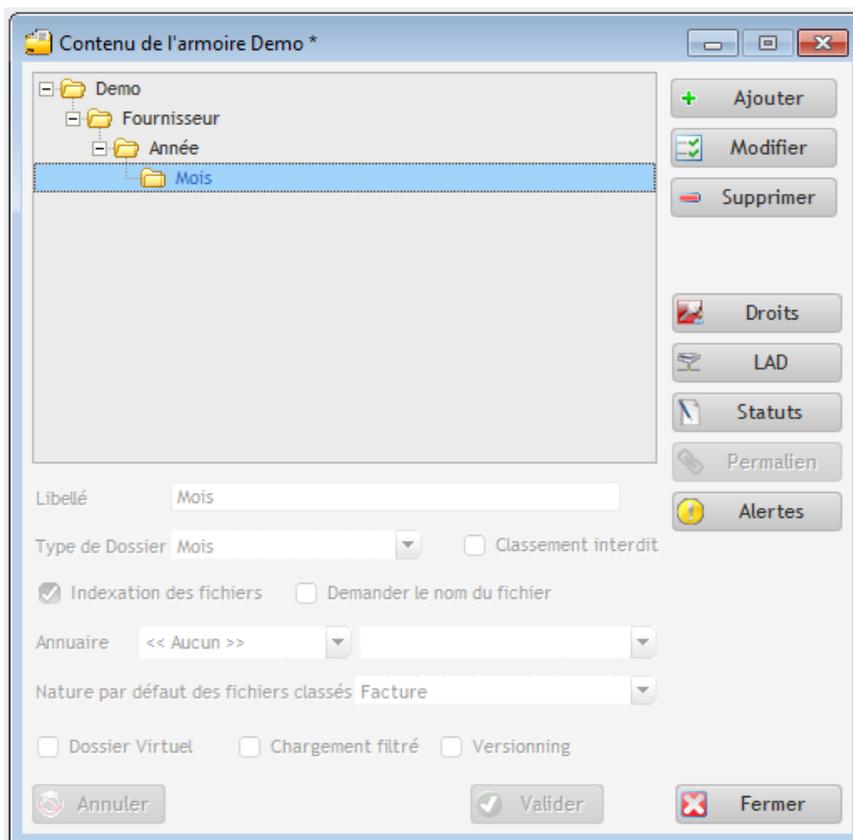
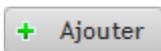
1.2 Les dossiers

Après avoir créé l'armoire, l'ouvrir par le bouton



Cette étape va nous permettre de définir les répertoires qui composera notre armoire. L'arborescence que nous allons renseigner ici sera utilisé à chaque classement de fichier.

Pour créer un nouveau dossier dans cette armoire, cliquer sur



Lors de la création d'un dossier, il faut renseigner :

- Le libellé du dossier : Ce nom définit ce que représentera le dossier. Dans le cas d'un dossier de type fixe, ce sera aussi le nom que portera le dossier dans l'arborescence.
- Type de Dossier : MyGed gère plusieurs types de dossier, voici la description de chacun d'entre eux
 - Fixe : le nom du dossier sera fixe et reprendra ce que vous avez renseigné en Libellé
 - Année : le nom du dossier sera automatiquement remplacé par l'année du fichier. (ex : vous classez un document du 15/05/2011, un dossier « 2011 » sera créé)
 - Mois : le nom du dossier sera automatiquement remplacé par le mois du fichier. (ex : vous classez un document du 15/05/2011, un dossier «Mai» sera créé)

- Date : le nom du dossier sera automatiquement remplacé par la date du fichier (ex : vous classez un document du 15/05/2011, un dossier «15-05-2011» sera créé)
- Annuaire (version Entreprise) : vous avez la possibilité de lier une base de données externe (ou d'en créer une) et d'associer les documents classés à un enregistrement de cet annuaire. (ex : vous liez MyGed à votre base client de votre logiciel de gestion commercial, vous pourrez associer vos documents à une fiche client et automatiquement créer un dossier par client)
- Saisie libre : le nom du dossier vous sera demandé à chaque classement.
- Classement interdit : vous ne pourrez pas classer de document dans ce dossier, cela implique que vous avez un sous dossier à ce dossier pour classer vos documents (ex : vous avez un dossier Fournisseur avec un dossier type Année à l'intérieur, vous souhaitez classer vos documents par année et donc refusé qu'on classe un fichier directement dans le dossier Fournisseur)
- Indexation des fichiers : à chaque classement (ou en différé), on archivera les mots clés contenu dans le fichier classé pour permettre une recherche sur le contenu des documents de ce dossier. (C.F chapitre 6)
- Demander le nom du fichier : à chaque classement, le nom du fichier sera demandé. Si l'option n'est pas cochée, le nom du fichier ne sera pas modifié. (en numérisation, ce nom sera au format Date + heure de numérisation)
- Annuaire (version Entreprise) : lié au type de dossier Annuaire, vous devez renseigner ici le nom de l'annuaire et la rubrique qui sera utilisé pour créer le dossier. L'annuaire doit être au préalable paramétré dans la partie Connecteur.
- Dossier virtuel : MyGed se contentera d'enregistrer un lien vers le fichier classé mais ne sera pas déplacé et aucun arborescence physique ne sera créée. Cette option est à utiliser si vous ne souhaitez pas déplacer les fichiers à classer.
- Chargement filtré : En activant cette option, MyGed n'affichera pas systématiquement la liste de tous les dossiers existants en classement, il vous proposera de faire une recherche pour affiner le nombre de résultat. Cette option est à activer si vous avez beaucoup de dossier différent
- La nature des fichiers par défaut : Nature de fichier qui sera affecté automatiquement sur tous les fichiers classés dans ce dossier.
- Versionning : à chaque modification d'un fichier du dossier, l'ancienne version de celui-ci sera aussi conservé. Permet d'avoir plusieurs versions différentes d'un même fichier.

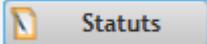
Votre armoire est maintenant créée et utilisable.

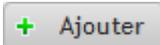
1.3 Gestion des statuts

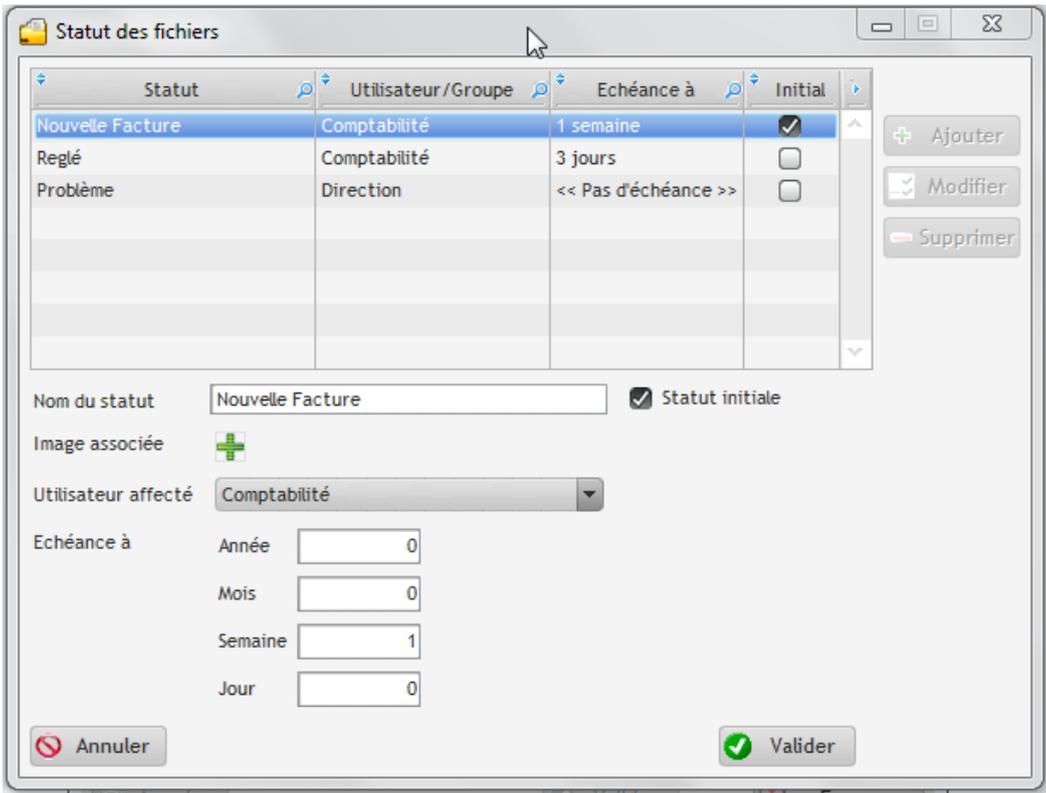
Les statuts sont utilisés pour mettre en place un suivi des documents classés dans la GED (Workflow simplifié)

Par la suite, chaque document que vous classerez dans MyGed aura un statut affecté, vous pourrez modifier ce statut et avoir accès à un historique de ceux-ci.

Un statut est défini par un nom et une image associée. Vous pouvez aussi si vous le désirez affecter un statut à un utilisateur ou groupe et indiquer une échéance à ce statut.

Ils se paramètrent dans la gestion de dossier de l'armoire et le bouton .

Pour créer un statut, cliquer sur .



Statut	Utilisateur/Groupe	Echéance à	Initial
Nouvelle Facture	Comptabilité	1 semaine	<input checked="" type="checkbox"/>
Reglé	Comptabilité	3 jours	<input type="checkbox"/>
Problème	Direction	<< Pas d'échéance >>	<input type="checkbox"/>

Nom du statut: Nouvelle Facture Statut initiale

Image associée:

Utilisateur affecté: Comptabilité

Echéance à: Année: 0, Mois: 0, Semaine: 1, Jour: 0

Lors de la création d'un statut, il faut renseigner :

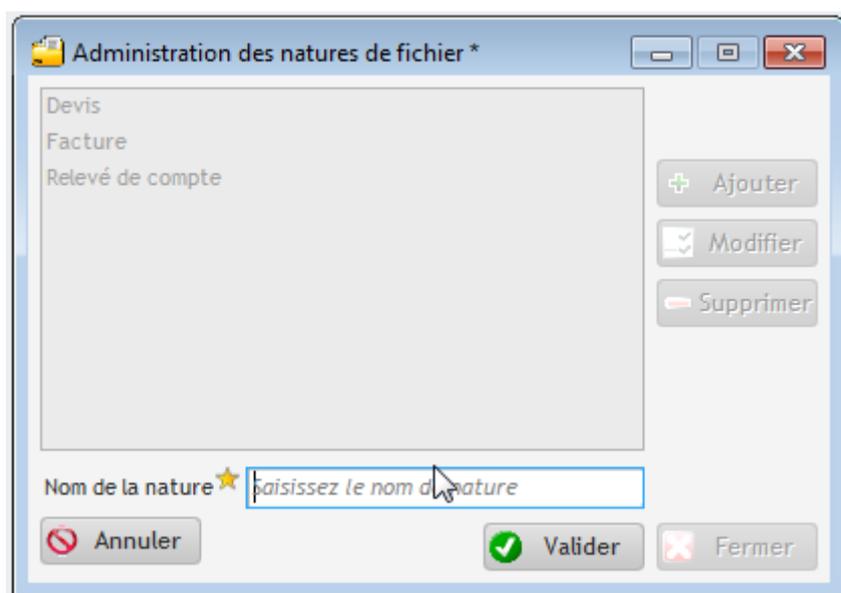
- Le nom du statut : libellé qui permettra d'identifier où en est le document.
- Une image associée : l'image du statut apparaîtra devant le nom des documents classés dans le dossier. C'est une manière plus visuelle d'afficher le statut du document.

- Utilisateur/groupe affecté : Ce champ est facultatif, il vous permettra d'indiquer quel est la(les) personne(s) devant prendre en charge le document ayant ce statut. Par la suite, les documents ayant ce statut apparaîtront dans le tableau de bord de(s) l'utilisateur(s) affecté(s).
- Echéance à : permet de définir la période durant laquelle le document ayant ce statut devra être traité. L'échéance dépassée, une alerte sera générée pour l'utilisateur (les utilisateurs) affecté(s)

1.4 Les natures

La nature du fichier est utilisée pour faciliter l'identification et la recherche des documents dans MyGed. Vous pouvez modifier la nature d'un fichier en cliquant sur le bouton Informations du fichier.

Ils se paramètrent dans le menu Administration > Autres paramètres et Nature de fichier.

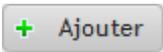


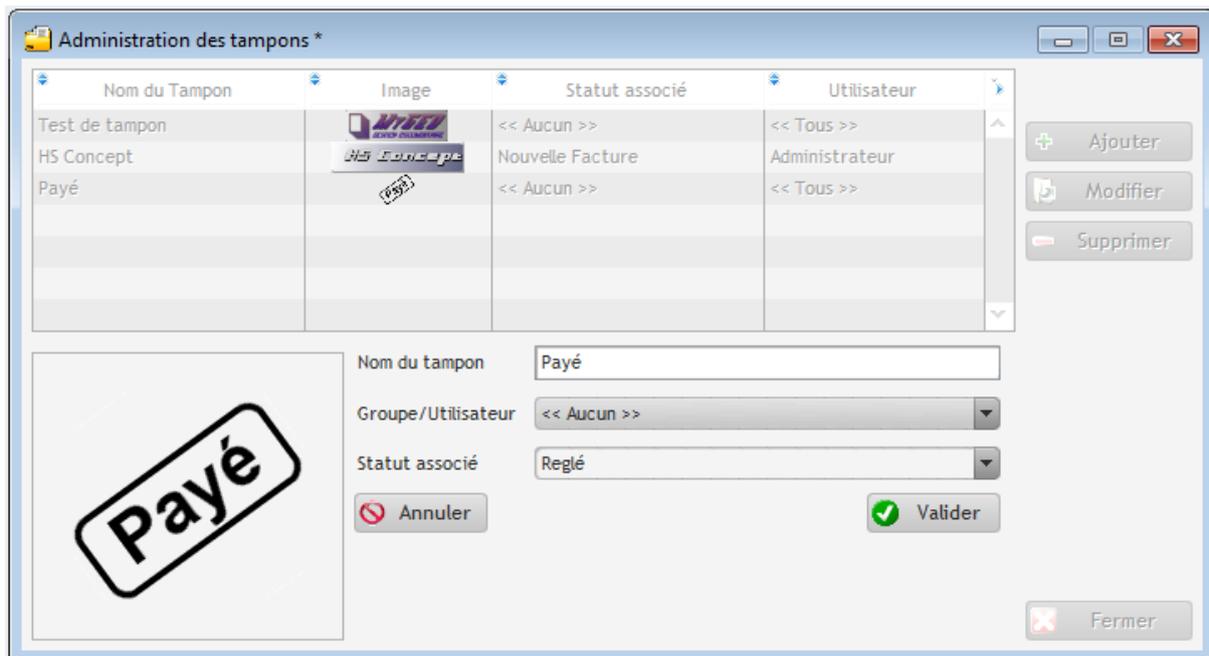
Vous devrez alors renseigner le nom de la nature que vous souhaitez créer.

1.5 Les Tampons

Les tampons sont applicables sur les fichiers PDF classés.

Le paramétrage s'effectue via le menu Administration > Autres paramètres et Tampon.

Pour créer un tampon, cliquer sur 



Vous devrez alors renseigner :

- Le nom du tampon : libellé qui sert à identifier le tampon dans l'historique des modifications
- Le groupe/utilisateur : groupe ou utilisateur autorisé à utiliser ce tampon (facultatif)
- Le statut associé : permet d'associer un statut au tampon. Lorsque le tampon sera appliqué sur le document, le statut sera aussi affecté à ce document.
- L'image du tampon : image qui sera insérée sur le fichier PDF lors de l'application du tampon.

1.6 Les Alertes

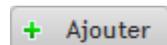
Les alertes permettent d'envoyer soit un message interne, soit un email à un utilisateur ou un groupe d'utilisateur lorsqu'une action est effectuée (classement, modification ou suppression).

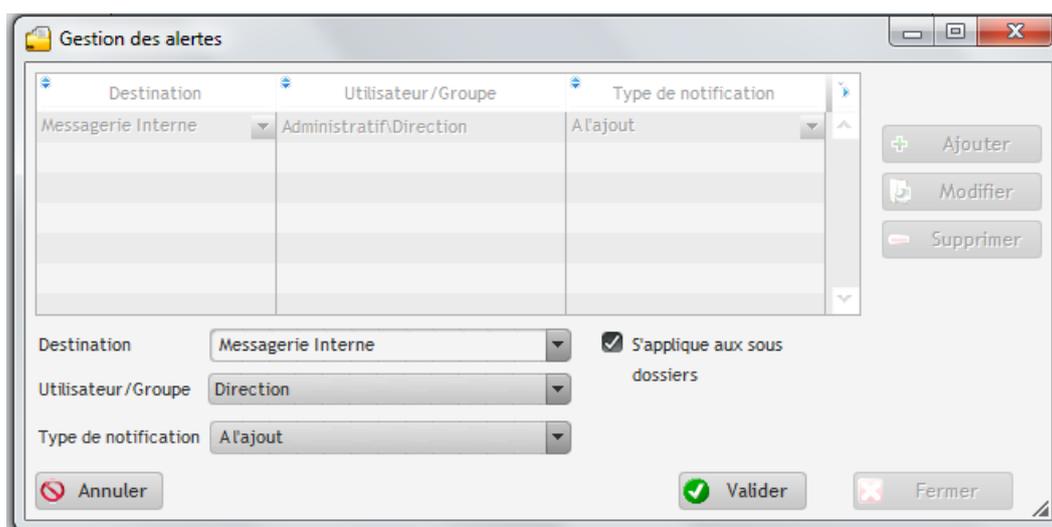
Ces alertes peuvent être définies au niveau d'une armoire, d'un dossier générique ou d'un dossier de classement.

Elles peuvent se paramétrer suivant leur portée :

- Dans la gestion des armoires
- Dans la gestion des dossiers de l'armoire
- Dans l'affichage du contenu d'un dossier (dans le classement ou la recherche)

Pour créer une alerte, sélectionner la portée de celle-ci, cliquer sur puis  sur





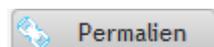
Lors de la création d'une alerte, il faut renseigner :

- La destination : envoi d'un email ou par messagerie interne à MyGed. L'envoi d'email requiert une adresse email valide pour chaque utilisateur
- L'utilisateur ou le groupe concerné : cela correspond au(x) destinataire(s) du message d'alerte. En sélectionnant un groupe, tous les utilisateurs de celui-ci seront concernés.
- Le type de notification : Indique lors de quelle action le message sera envoyé (à l'ajout, modification et suppression de fichier)
- S'applique aux sous dossiers indique si l'alerte sera aussi valable si l'action est effectuée dans un sous dossier de celui-ci.

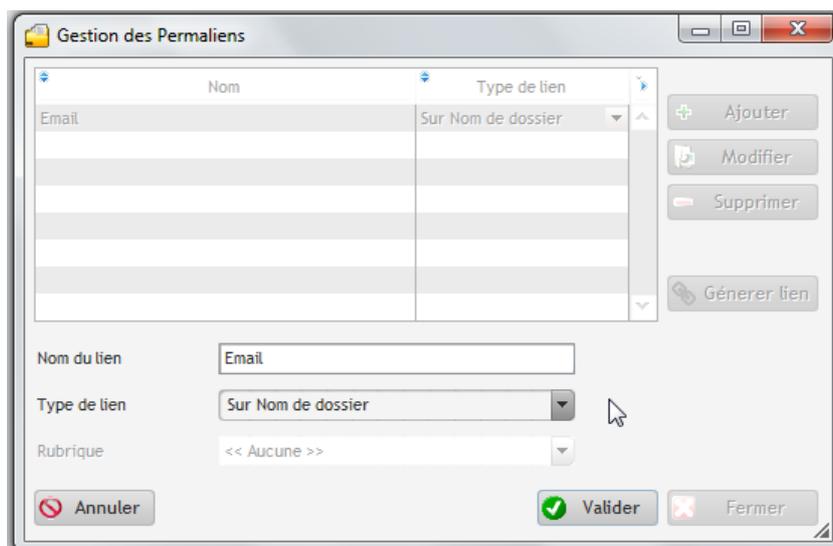
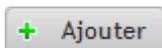
1.7 Les liens (permalien)

Les liens permettent d'accéder au contenu d'un dossier MyGed depuis une application externe. Cela aura pour but de lancer MyGed de manière simplifiée pour n'avoir qu'une vision d'un dossier et son contenu. L'intégration de ce type de lien est utilisable dans certains ERP.

Ils sont définis au niveau des dossiers d'une armoire à l'aide du bouton



Pour créer un lien, cliquer sur



Lors de la création d'un permalien, il faut renseigner :

- Le nom du lien : sert uniquement à identifier le lien dans la liste.
- Le type de lien : Indique qu'elle sera le champ utilisé pour faire la liaison avec le dossier. Vous pouvez créer un lien sur :
 - L'ID du dossier : identifiant interne à MyGed, conseillé pour un utilisateur averti.
 - Le nom du dossier : Nom du dossier de classement
 - Un annuaire : le lien ne se fera pas directement sur des informations du dossier mais sur l'annuaire qui lui est relié.
- Rubrique : dans le cas d'une liaison par un annuaire, quel rubrique de l'annuaire utilise t'on pour l'identification

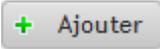
Le lien pourra être ensuite récupéré par le bouton Générer lien, il vous suffira de paramétrer celui-ci dans votre logiciel métier.

Ex : C:\Program Files\MyGed\MyGed.exe /LIEN=1 "Nom du dossier" (nom du dossier sera remplacé par la valeur)

2 Les Postes

MyGed permet de définir au niveau de chaque poste utilisé quelles seront les options disponibles et automatise le déploiement de celle-ci.

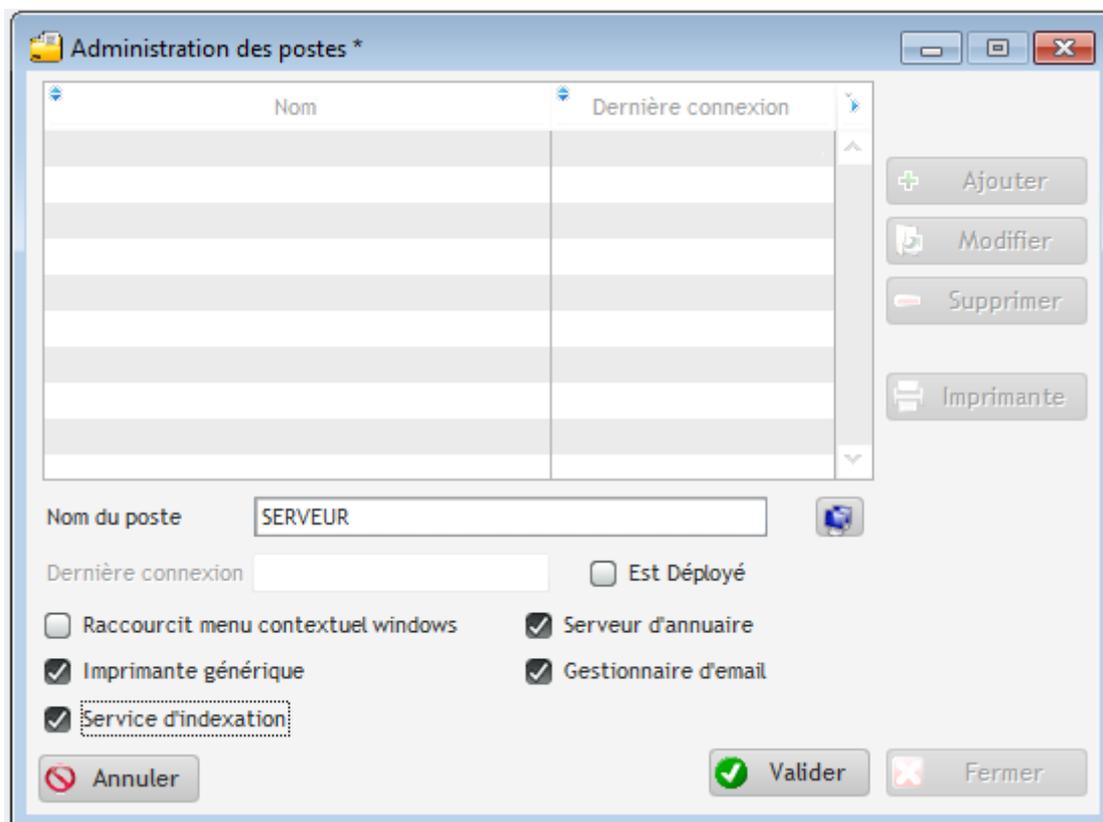
2.1 La gestion des postes

Pour visualiser la liste des postes, dans le menu Administration, sélectionner Poste. La liste des postes apparaît, sélectionner ensuite  pour en créer un nouveau.



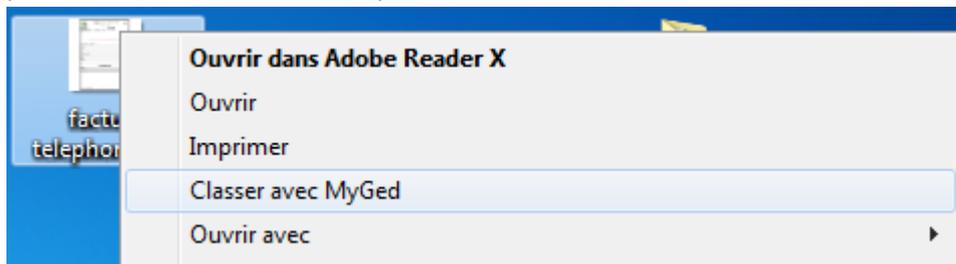
Il existe une option dans les paramètres généraux qui permet de créer automatiquement les postes lors d'une connexion à MyGed. Dans ce cas les postes apparaîtront automatiquement ici, vous n'aurez plus qu'à modifier les options.

A l'inverse, un ordinateur n'étant pas dans la liste des postes autorisés ne pourra pas se connecter au logiciel.



Voici un descriptif des options accessibles :

- Raccourcit menu contextuel Windows : en sélectionnant cette option, une option sera ajoutée au menu contextuel qui apparait au clic droit sur un fichier dans Windows qui vous permettra de le classer avec MyGed (ex ci-dessous)



- Imprimante générique : ajoute une imprimante virtuelle PDF à vos imprimantes. Cette imprimante se nommera « Imprimante Virtuelle MyGed » et vous permettra à chaque impression de fichier dessus de classer, envoyer vers une panier, lancer un LAD (version entreprise) et d'imprimer votre document en une seule et unique action.
- Service d'indexation : installe un service Windows qui tourne en arrière-plan et qui indexera de manière automatique et silencieuse chaque fichier classé dans MyGed. Cette option automatise la gestion de l'indexation des fichiers. Il est vivement conseillé d'utiliser le service d'indexation sur un seul poste en mode réseau.
- Service d'annuaire (Version entreprise) : installe un serveur de gestion d'annuaire. Ce serveur d'annuaire permet de créer des annuaires accessibles sur MyGed.
- Gestionnaire d'email : installe le serveur gestionnaire d'email sur le poste. Le gestionnaire d'email est utilisé pour le classement automatique des emails. (voir chapitre 6.2)

Dès lors que vous effectuerez une modification sur les options d'un des postes, la case Est déployé se décochera automatiquement. Au prochain lancement de MyGed sur le poste, le module de déploiement s'exécutera automatiquement et installera les nouvelles options activées (ou désinstallera les options supprimées)

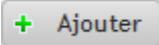


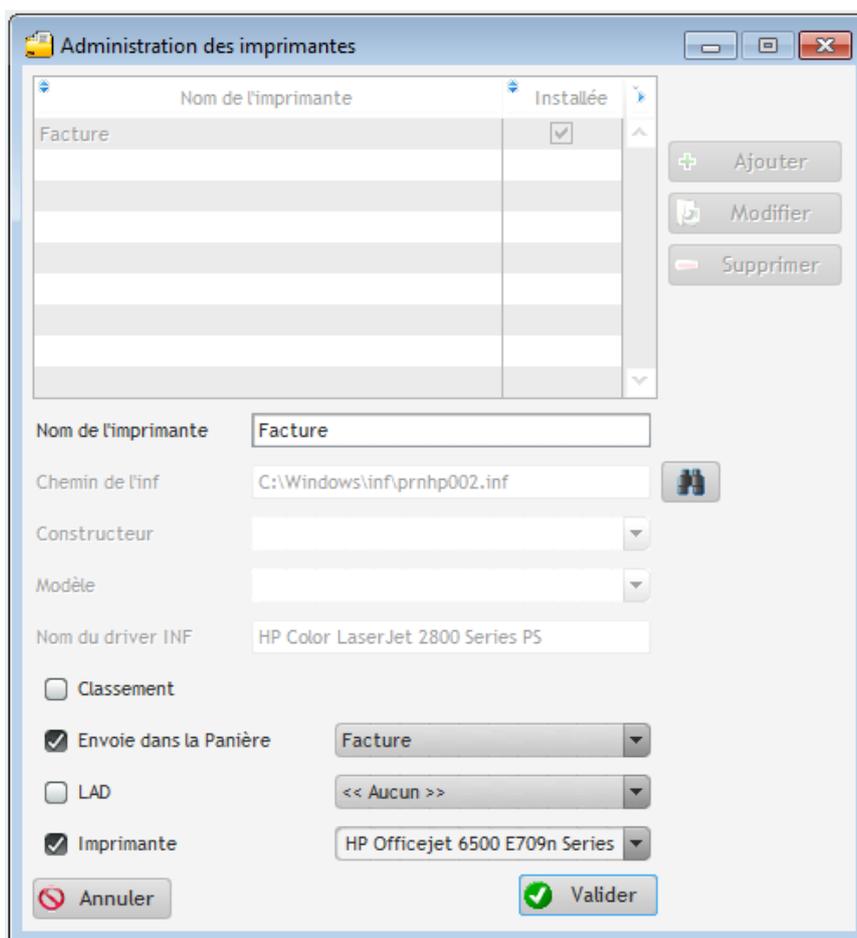
Le module de déploiement requiert des privilèges administrateurs. Si vous n'êtes pas administrateurs, vous devrez renseigner un nom d'utilisateur autorisé.

2.2 Les imprimantes virtuelles

En plus de l'imprimante virtuelle standard, il est possible d'ajouter d'autres imprimantes virtuelles préprogrammées.

Ces imprimantes seront affectées au(s) poste(s) sélectionné(s) automatiquement et dès qu'une impression sera lancée dessus, elle effectuera automatiquement les action(s) demandée(s)

Pour visualiser la liste des imprimantes, dans le menu Administration, sélectionner Imprimante. La liste des imprimantes apparaît, sélectionner ensuite  pour en créer une nouvelle.

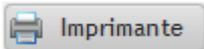


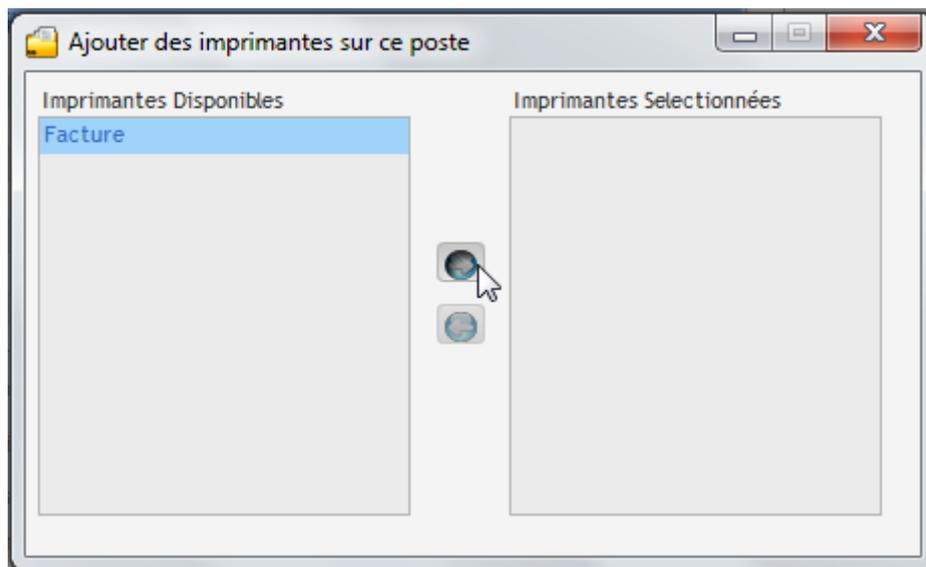
Lors de la création d'une imprimante, il faut renseigner :

- Le nom de l'imprimante : Il s'agit du nom qui apparaîtra dans votre liste d'imprimante Windows lorsque vous lancerez une impression.
- Le chemin de l'inf : chemin du pilote d'imprimante à utiliser. Il faudra ensuite sélectionner le constructeur et le modèle. Ces options sont réservées à une utilisation experte du logiciel.

- Les actions : Il s'agit de ce qu'effectuera l'imprimante lors d'une édition sur celle-ci. Plusieurs options sont sélectionnables.
- Classement : ouvre la fenêtre de classement unitaire.
- Envoie dans la pаниère : le document édité sera automatiquement envoyé dans la pаниère sélectionnée.
- LAD : une lecture automatique du document sera effectuée. Attention, cela peut prendre un certain temps, il est plus conseillé d'envoyer le document vers une pаниère pour lancer la lecture ultérieurement.
- Imprimante : imprimera le document sur l'imprimante physique sélectionnée.

L'imprimante virtuelle est maintenant créée, pour l'associer au(x) poste(s), il faut passer le menu Administration et ensuite le bouton Poste.

Il apparaît sur chaque poste sélectionné un bouton  .



Il suffit de déplacer les imprimantes à l'aide des flèches au centre pour ajouter ou retirer une imprimante d'un poste.

Les installations et désinstallations seront ensuite effectuées automatiquement au prochain lancement de MyGed sur le(s) poste(s) en question.

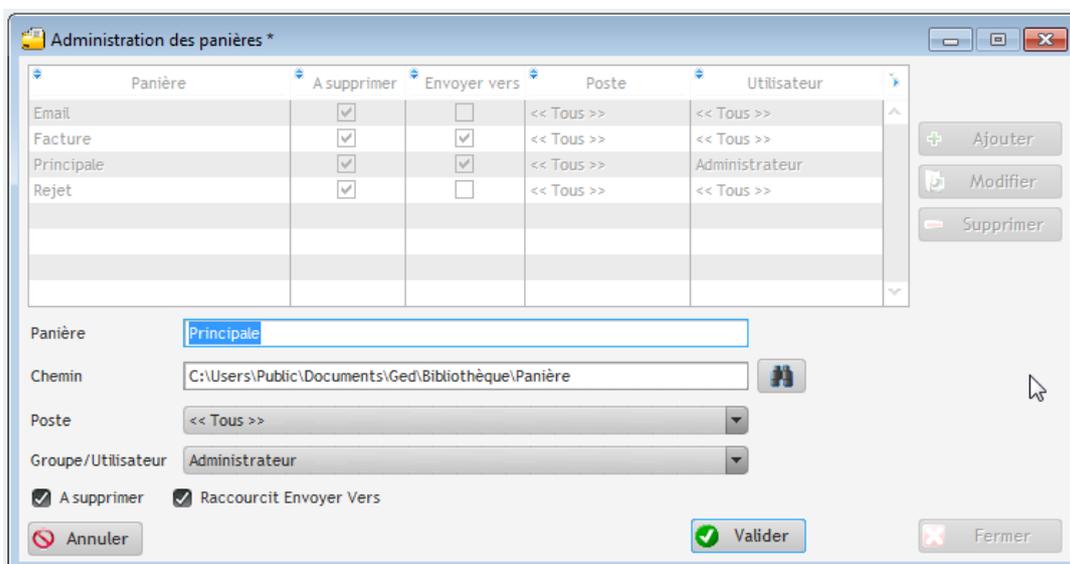
2.3 Les papiers

Les papiers sont des espaces de stockage temporaire de vos documents avant de les classer définitivement dans MyGed.

Les documents peuvent être insérés dans ces papiers par tout type d'utilisateur (ou autre logiciel) ayant ou pas accès à MyGed. Ces documents seront par la suite récupérés et classés manuellement ou automatiquement (LAD ou gestionnaire d'email)

A la création de votre base de données, MyGed créera automatiquement un papier nommé « Principale » stockée dans le répertoire de votre bibliothèque. Vous pourrez par la suite en créer autant que vous en avez l'utilité.

Pour ce faire, il faut se rendre dans le menu Administration > Papier. Cliquez ensuite sur Ajouter pour paramétrer un nouveau papier.



Il vous sera demandé :

- Le nom de la papier : il s'agit du nom commun que vous donnez à cette papier. C'est le libellé qui sera affiché dans l'intégralité du logiciel et qui vous permettra de sélectionner cette papier.
- Le chemin : Indiquez ici le répertoire qui stockera les fichiers de cette papier. Ce répertoire peut être issue d'une création ou bien être pourquoi pas un répertoire accessible déjà existant et alimenté par un autre utilisateur ou un programme externe. (ex : un répertoire ou serait archivé automatiquement les factures issues de votre logiciel de gestion commercial)

- Le poste : si vous sélectionnez un poste ici, seul celui-ci aura accès à cette panier. En revanche, si vous sélectionnez tous les postes, assurez-vous bien que le chemin de la panier sera accessible par tous.
- Le groupe/utilisateur : si vous sélectionnez un utilisateur ou un groupe ici, seul l'utilisateur sélectionné ou les utilisateurs du groupe auront accès à cette panier.
- A supprimer : si vous cochez cette option, le fichier de la panier sera supprimé dès lors qu'il sera classé dans MyGed. Dans le cas inverse, les fichiers originaux ne seront jamais modifiés ou supprimés.
- Raccourcit Envoyer vers : Rajoutera sur les postes concernés un raccourcit dans le menu contextuelle « Envoyer vers » de Windows lorsque vous sélectionnez avec le clic droit de la souris un fichier dans l'explorateur. Ce raccourcit permettra d'envoyer le(s) fichier(s) sélectionné dans la panier par un simple clic droit > Envoyer vers > MyGed – « Nom de la panier »



Cette dernière option nécessite un redéploiement des postes afin qu'elle soit prise en compte sur les postes concernés.

Le paramétrage de la panier est ainsi effectué.

Astuce : vous pouvez sélectionner la panier à utiliser par défaut pour classement et pour l'acquisition dans les paramètres généraux (Administration > Paramètres)

2.4 Les jobs

Certaines opérations requièrent beaucoup de temps et pourraient bloquer un utilisateur si elles étaient effectuées pendant ses heures de travail.

MyGed intègre un module de création de tâche planifiée qui permet de lancer ces opérations automatiquement à des périodes données.

Ces opérations peuvent être l'indexation des fichiers, la lecture automatique des documents d'une panier ou la synchronisation d'un annuaire.

Pour créer une nouvelle tâche planifiée, il faut se rendre dans le menu Administration > Job. Cliquez ensuite sur Ajouter pour paramétrer un job.

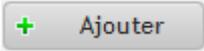
Nom	Selectionné
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>

Il vous sera demandé :

- Le nom du job : nom qui sera affiché dans le planificateur de tâche de Windows
- Le poste : le poste sur lequel sera installé et exécuté le job. La tâche sera ensuite installée lors du déploiement du poste.
- Un nom d'utilisateur : le nom d'utilisateur Windows qui sera utilisé pour exécuter la tâche.
- Un mot de passe : le mot de passe Windows de l'utilisateur renseigné ci-dessus.

- Les informations sur la tâche :
 - L'heure d'exécution de celle-ci
 - Le(s) jour(s) de la semaine ou elle sera lancée
 - La date de début d'utilisation de la tâche
 - La date de fin d'utilisation de la tâche (facultative)

La tâche planifiée est maintenant créée, il reste à lui affecter les actions à effectuer. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton 

Vous pouvez ensuite ajouter les actions souhaitées avec le bouton  .

La tâche planifiée est maintenant complètement paramétrée, elle sera déployée automatiquement sur le poste sélectionné.

3 Les Utilisateurs

La gestion des utilisateurs dans MyGed offre plusieurs possibilités :

- Pouvoir gérer des affectations sur les documents
- Permettre de filtrer les fonctionnalités accessibles
- Sécuriser l'accès aux données sensibles

3.1 Gestion des utilisateurs et groupes

La 1^{ère} étape consiste à créer les utilisateurs dans MyGed.

Pour ce faire, il faut se rendre dans le menu Administration > Utilisateur. Cliquez ensuite sur Ajouter pour paramétrer un nouvel utilisateur.

Groupe\Utilisateur	Login	Actif	Dernière Connexion
Administratif		<input type="checkbox"/>	
Comptabilité		<input type="checkbox"/>	
Franck	Franck	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2012 22:01:45
Catherine	Catherine	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2012 22:01:16
RH		<input type="checkbox"/>	
Alain	Alain	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2012 21:59:52
Facturation		<input type="checkbox"/>	
Julien	julien	<input checked="" type="checkbox"/>	
Direction	Direction	<input type="checkbox"/>	

Nom d'utilisateur	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Est autorisé a se connecter
Login	<input type="text" value="Saisissez le login de l'utilisateur"/>	<input type="checkbox"/> Authentification AD
Mot de passe	<input type="text" value="Saisissez le mot de passe de l'utilisateur"/>	<input type="checkbox"/> Administrateur
Groupe	<input type="text" value="Direction"/>	<input type="checkbox"/> Droit surchargé
Login AD	<input type="text"/>	
Adresse Email	<input type="text" value="Saisissez l'adresse email de l'utilisateur"/>	
Mot de passe SMTP	<input type="text" value="Saisissez le mot de passe SMTP de l'utilisateur"/>	

Buttons: Annuler, Valider, Fermer

Il vous sera demandé :

- Le nom de l'utilisateur ou du groupe que vous souhaitez créer.
- Le login de l'utilisateur : identifiant qui sera demandé lors de la connexion à MyGed. Ce Champ est facultatif pour créer un groupe.
- Le mot de passe de connexion de l'utilisateur. Ce Champ est facultatif pour créer un groupe.

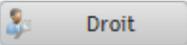
- le groupe de l'utilisateur. Dans le cas où vous souhaitez créer un sous-groupe, il s'agira du groupe parent.
- Autorisé à se connecter : si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne pourra pas se connecter à MyGed.
- Authentification AD : cette option permet d'activer l'authentification Active Directory pour cet utilisateur. Le login sera effectué automatiquement si l'utilisateur Windows connecté est l'utilisateur renseigné dans le champ Login AD.
- Administrateur : l'utilisateur ne sera pas soumis au droit d'accès, il aura un accès complet à MyGed. Si vous utilisez la gestion de login, vous devez obligatoirement avoir un Administrateur.
- Droit surchargé : si cette option est activée, les droits seront gérés sur l'utilisateur et non plus sur le groupe de l'utilisateur.
- Adresse email : adresse email de l'utilisateur qui sera notamment utilisée pour l'envoi des emails d'alerte.
- Mot de passe SMTP : dans le cas où votre serveur de messagerie sortant nécessite une authentification, mot de passe à utiliser.

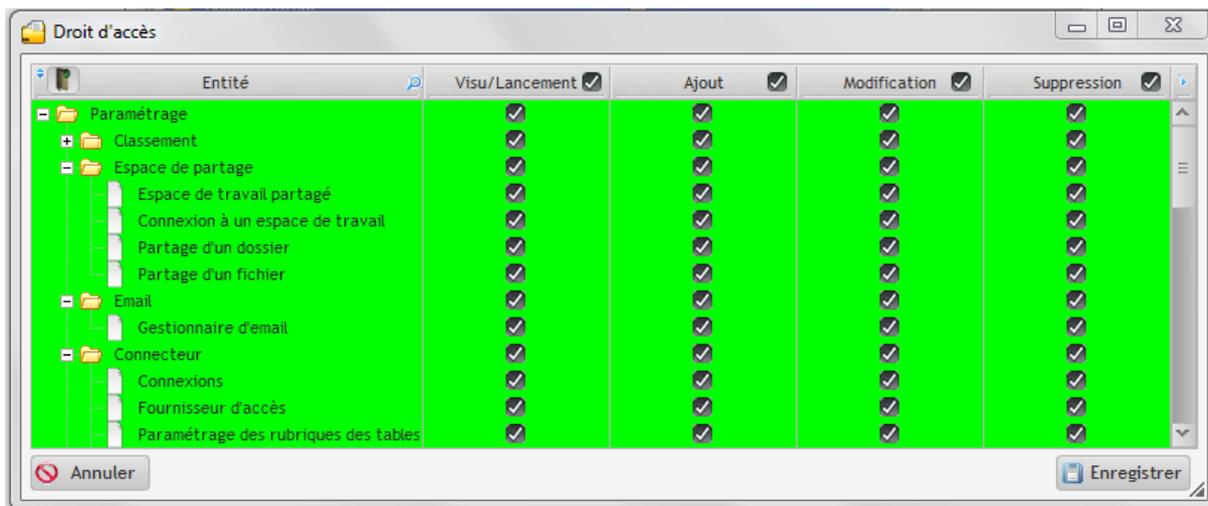
3.2 Les droits d'accès par entité

La gestion des droits par entité dans MyGed permet de limiter les fonctionnalités accessibles à chaque utilisateur.

En effet, certains utilisateurs auront le droit de consulter les documents classés mais ne pourront pas les classer eux même, certaines pourront classer des documents mais n'auront pas accès au paramétrage de l'application. Le paramétrage de ses accès se fait au niveau des droits par entité.

Les droits par entité sont par défaut définis sur le groupe de l'utilisateur (tous les utilisateurs du même groupe ont les mêmes accès) mais peuvent aussi être effectué par utilisateur (les utilisateurs d'un même groupe ont des droits différents). Ce 2^{ème} cas se paramètre à l'aide de l'option « Droit surchargé » vu dans le chapitre précédent.

Pour paramétrer les droits, il faut se rendre dans le menu Administration > Utilisateur. Puis sur le groupe/utilisateur souhaité, sélectionner le bouton  .



Ensuite, pour chaque entité ou groupe d'entité, il faudra indiquer si le(s) utilisateur(s) a(ont) les droits en Visualisation/Lancement, Ajout, Modification et suppression.

L'accès un groupe d'entité implique l'accès à chaque entité du groupe.

Certains droit sont liés, en effet, les droits sur la modification d'un élément implique bien sûr d'avoir les droits en visualisation.

Finir par enregistrer pour valider les modifications.



Les droits ne s'appliquent pas aux administrateurs. Un administrateur a implicitement tous les droits sur l'application.

3.3 La gestion des droits sur les données

Couplé à la gestion des droits par entité, il existe un 2^{ème} niveau de droit dans MyGed, les droits sur les données.

Ce système de droit permettra à ces utilisateurs d'avoir accès à un certain contenu et d'autres non.

Ces accès d'appliqueront uniquement sur :

- Les armoires
- Les dossiers de ces armoires
- Les fichiers classés

De plus, les accès renseignés seront hiérarchique :

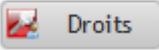
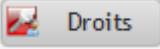
- Si vous refusez l'accès à un groupe d'utilisateur sur une armoire, les sous-groupes ainsi que les utilisateurs de ce groupe n'y auront pas accès non plus sauf si une autorisation spéciale est appliquée pour un des utilisateurs (ou sous-groupe). La priorité est toujours donnée à un droit direct sur l'utilisateur plutôt que sur le groupe (voir exemple plus bas)
- Si vous appliquez certains droits sur une armoire ou un dossier, cela s'appliquera aussi aux sous-dossiers ou aux fichiers enfants.

Pour activer ce système de droit, il faudra se rendre dans le menu Administration > Paramètres et activer les lignes :

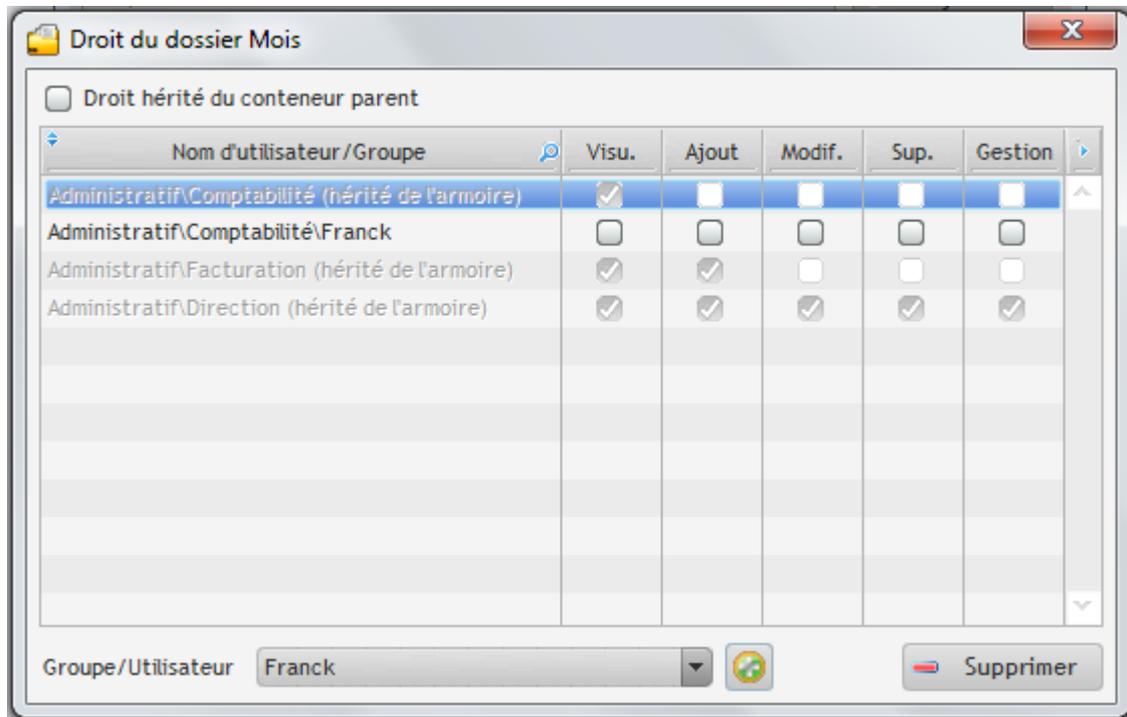
- Gestion des droits sur les armoires
- Gestion des droits sur les dossiers
- Gestion des droits sur les fichiers

Vous pouvez très bien activer uniquement la 1^{ère} option, cela entraînera que les dossiers et fichiers de l'armoire auront les accès identiques à ceux définis sur l'armoire.

Le paramétrage s'effectue ensuite depuis plusieurs endroits selon le type d'accès que vous souhaitez mettre :

- Sur l'armoire dans le menu Administration > Armoire et le bouton 
- Sur les types de dossier de l'armoire dans la gestion des dossiers de l'armoire et le bouton  (la 2^{ème} option doit être active)
- Sur les dossiers de classement (dans la fenêtre de classement ou de recherche) lorsque vous sélectionnez un dossier (la 2^{ème} option doit être active)
- Sur chaque fichier sélectionné (la 3^{ème} option doit être active)

La fenêtre suivant apparaîtra :



- La coche « Droit hérité du conteneur parent » indiquera que les droits du dossier ou fichier sélectionné seront identiques à ceux du dossier parent (ou de l'armoire).
- Les lignes en grisé sont des droits hérités du parent, ils ne sont pas modifiable directement.
- Les lignes en noires sont des droits spéciaux ajoutés sur l'armoire, le dossier ou le fichier.

Il existe 5 types de droits :

- Visualisation : l'utilisateur/groupe pourra visualiser les fichiers classés
- Ajout : l'utilisateur/groupe pourra classer des fichiers dans l'armoire/le dossier
- Modification : l'utilisateur/groupe pourra modifier les fichiers classés
- Suppression : l'utilisateur/groupe pourra supprimer les fichiers classés
- Gestion : l'utilisateur/groupe pourra modifier les droits appliqués sur l'armoire/le dossier ou les fichiers

Il est possible d'ajouter des droits avec le sélecteur d'utilisateur/groupe et le bouton .

Dans notre exemple, nous modifions les droits sur un dossier :

- Le groupe direction à tous les droits sur le dossier (car hérité du paramétrage de l'armoire)
- Le groupe facturation peut visualiser et classer des fichiers dans ce dossier (car hérité aussi du paramétrage de l'armoire)
- Le groupe Comptabilisé peut uniquement visualiser les fichiers de ce dossier (car hérité aussi du paramétrage de l'armoire)
- Une autorisation spéciale a été ajoutée sur l'utilisateur Franck du groupe comptabilité qui lui n'aura aucun droit et ne pourra donc pas visualiser les fichiers de ce dossier

4 Les connecteurs

Dans ce chapitre, nous allons aborder plusieurs points :

- L'interfaçage avec une base de données tierce. MyGed pourra se connecter sur un annuaire externe (par exemple votre logiciel métier) pour pouvoir automatiser le classement et la recherche.
- La création d'un nouvel annuaire dans MyGed.
- La synchronisation d'un annuaire avec une autre source de données (fichier texte ou Excel par exemple).

Tout d'abord, il est important de définir ce qu'est un annuaire. Il s'agit en fait d'un ensemble de données liées entre elles et formatés.

Prenons un exemple, vous souhaitez classer dans MyGed les factures que vous émettez à vos clients. Pour ce faire, vous utilisez un logiciel de facturation dans lequel vous utilisez certainement une base de données Client. Cette base de données pourrait contenir :

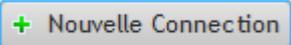
- Un numéro de client
- Le nom de votre client
- Son adresse
- Son code postal
- Sa ville
- Un nom de contact
- Une adresse email

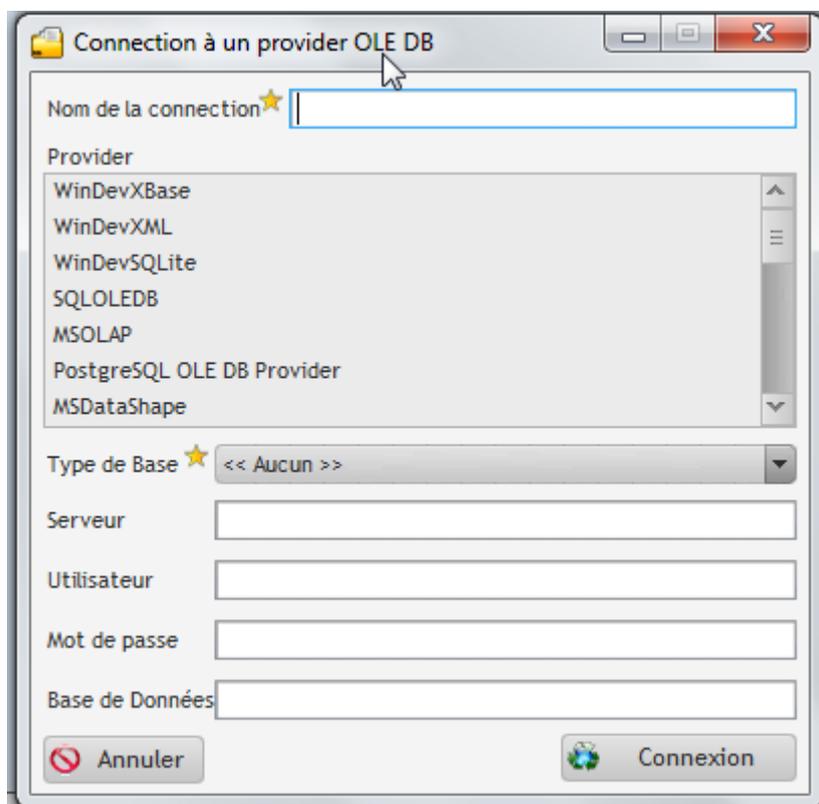
La liaison (ou la création) de cette base de données en tant qu'annuaire dans MyGed vous permettra de récupérer cette base de données pour :

- Classer plus facilement vos dossiers par client
- Rechercher plus rapidement les fichiers de vos clients
- Voir classer automatiquement les factures ou emails de ces clients (voir chapitre 5)

Commençons tout d'abord par établir une connexion à une base de données.

4.1 Définition d'une connexion

La définition d'une nouvelle connexion s'effectue via le menu Administration > Connecteur et le bouton .

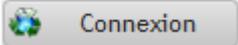


Il vous sera alors demandé de renseigner :

- Le nom que vous souhaitez donner à la connexion (Ex : Connexion ERP)
- Le provider que vous utilisez : il représente le pilote que vous souhaitez utiliser pour établir la connexion. Le choix s'effectue parmi les pilotes installés sur le poste.
- Le type de base : Type interne à MyGed, il est utilisé pour adapter le logiciel au type de base utilisé. Si la SGBDR que vous utilisez n'apparaît pas ici, vous pouvez sélectionner le type standard compatible « Autre base ».

Le type « Autre base » vous permettra de lire le contenu d'un annuaire mais pas de le modifier. Pour pouvoir saisir dans l'annuaire, il faudra faire la demande pour que l'intégration de ce type de base soit étudiée.

- Les informations de connexion :
 - Le nom du serveur qui héberge la base de données
 - Un utilisateur autorisé à se connecter sur la base
 - Son mot de passe
 - Le nom de la base de données sur laquelle vous souhaitez vous connecter.

Finir ensuite par le bouton  . Si la connexion établit, elle sera enregistrée automatiquement.



Si vous ne disposez pas d'un serveur d'annuaire et que vous souhaitez en créer un de toute pièce dans MyGed, vous pouvez l'installer automatiquement en activant au niveau du poste serveur (Administration > Poste), la coche « Serveur d'annuaire ».

Au prochain déploiement du poste, le serveur sera automatiquement installé et la connexion définit par la même occasion.

4.2 Ajout d'un annuaire

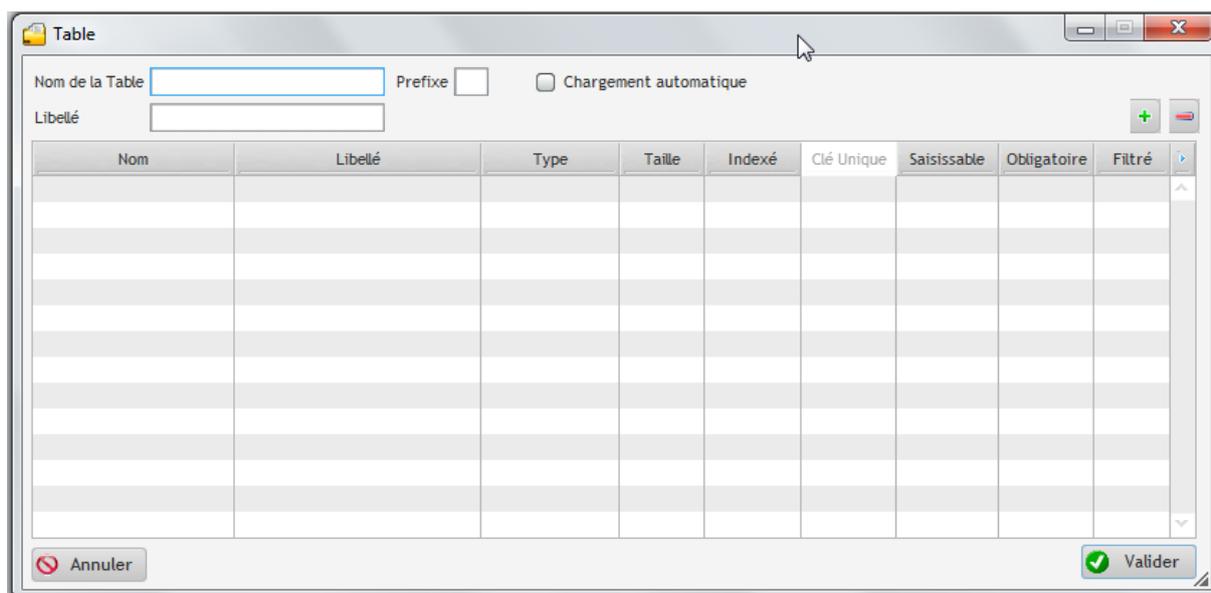
Si vous ne disposez pas déjà d'un annuaire, MyGed vous permet de le créer.

Pour ce faire, dans le menu Administration, sélectionner Connecteur. La liste des connecteurs apparait, sélectionner ensuite le connecteur souhaité et cliquer sur  pour créer l'annuaire.

Plusieurs possibilités s'offrent alors à vous :

- Soit choisir parmi les modèles préfinis pour créer automatiquement l'annuaire. Il existe 2 modèles prédéfinis qui sont :
 - Table d'indexes : modèle d'annuaire qui permettra de stocker les indexations de documents classés dans MyGed. Ceci permettra de gérer les gros volumes de documents indexés
 - Carnet d'adresse : modèle d'annuaire qui pourra être utilisé pour enregistrer des contacts emails et utiliser le gestionnaire d'email pour le classement automatique (voir chapitre 5.2)
- Soit choisir une table vierge, il faudra alors définir manuellement les rubriques que vous souhaitez avoir dans votre annuaire.

Création manuelle de l'annuaire :



Nom	Libellé	Type	Taille	Indexé	Clé Unique	Saisissable	Obligatoire	Filtré

Il vous sera demandé :

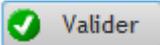
- Le nom de l'annuaire : nom physique de la table créé, ce nom ne doit contenir ni espace, ni caractères spéciaux.
- Le libellé de l'annuaire : libellé qui sera affiché dans MyGed pour l'annuaire, peut contenir espaces et caractères spéciaux.
- Le préfixe de l'annuaire : champ sur 2 caractères représentant un raccourci du nom de la table. Ce préfixe est utilisé uniquement en interne et est obligatoire. Il ne doit pas non plus être identique à un préfixe existant dans un autre annuaire. (Exemple pour un annuaire nommé CLIENT, le préfixe peut être CL)
- Chargement automatique : si cette option est sélectionnée, l'annuaire sera automatiquement chargé à l'ouverture de celui-ci. Le cas échéant, une fenêtre de recherche apparaîtra avant le chargement complet qui permettra de filtrer votre annuaire avant de l'ouvrir.
Le chargement automatique peut prendre du temps sur un annuaire ayant un volume important d'enregistrement.

Dès lors que ces champs sont renseignés, les boutons  et  permettront d'ajouter ou de supprimer des rubriques à cet annuaire.

Pour chaque rubrique, il sera demandé :

- Le nom de la rubrique : nom interne de la rubrique, ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux.
- Le libellé de la rubrique : libellé visible dans MyGed, peut contenir espaces et caractères spéciaux.
- Le type de la rubrique.
- La taille de la rubrique : utilisé uniquement si le type de la rubrique est texte. Représente le nombre de caractère qu'il sera possible de saisir.
- Indexé : indique que la rubrique sera indexée pour effectuer des recherches plus rapides dessus.
- Saisissable : indique si la rubrique sera à renseigner lors de la création d'un nouvel enregistrement dans l'annuaire.

- Obligatoire : indique si la rubrique sera obligatoirement à saisir lors de la création d'un nouvel enregistrement. Si la rubrique est obligatoire, on ne pourra pas valider un enregistrement dans la renseigner.
- Filtré : indique si la rubrique sera disponible en tant que critère de recherche.

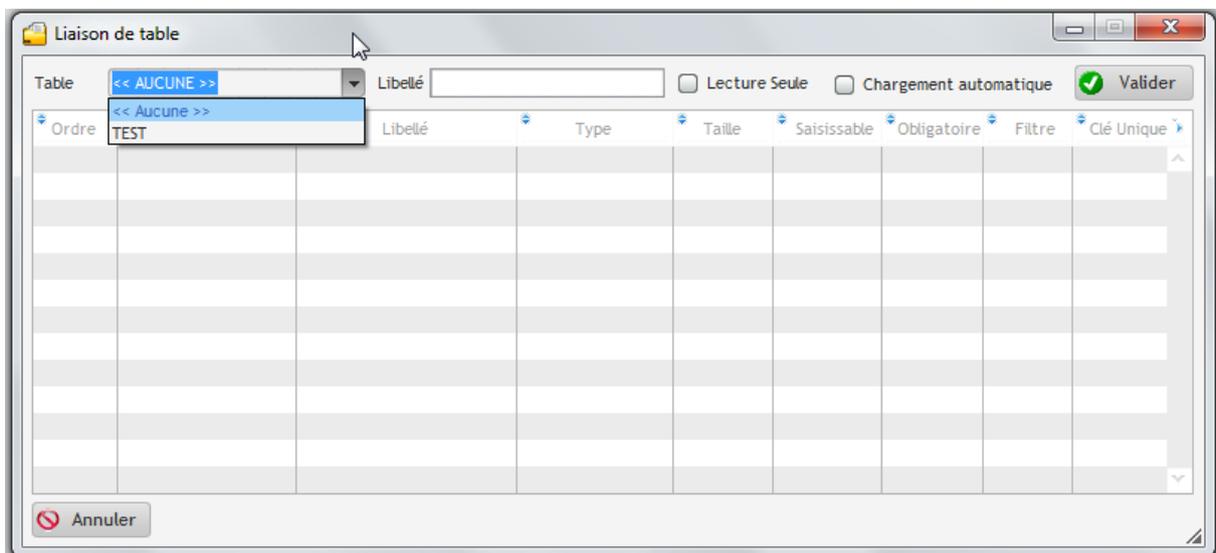
Finir par , l'annuaire sera alors créé dans la base de données et sera disponible dans MyGed.

4.3 Liaison vers une table existante

Le chapitre précédent montre comment créer une nouvelle table de toute pièce. Dans le cas d'un interfaçage avec une base de données tierce, la table existe déjà et l'annuaire dans MyGed devra se baser sur le contenu de cette table.

Il conviendra donc de réaliser une liaison vers celle-ci.

Pour ce faire, dans le menu Administration, sélectionner Connecteur. La liste des connecteurs apparait, sélectionner ensuite le connecteur souhaité et cliquer sur  pour créer l'annuaire et le lier au contenu d'une table existante.



La 1^{ère} étape va consister à sélectionner la table dans la liste (ou saisir son nom si elle n'apparait pas)

Vous pourrez ensuite saisir :

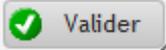
- Le libellé de l'annuaire : libellé qui sera affiché dans MyGed pour l'annuaire, peut contenir espaces et caractères spéciaux.
- Lecture seule : si cette option est sélectionnée, les enregistrements de l'annuaire ne seront pas modifiables. Le cas échéant, vous pourrez saisir de nouveau enregistrement ou modifier les enregistrements existants dans cet annuaire.



La saisie dans un annuaire liée est réservé à un public avertit. Il est impératif que les utilisateurs aient connaissance des prérequis pour une saisie correct dans la base de données. MyGed déclinera toute responsabilité en cas d'utilisation incorrecte.

- Chargement automatique : si cette option est sélectionnée, l'annuaire sera automatiquement chargé à l'ouverture de celui-ci. Le cas échéant, une fenêtre de recherche apparaîtra avant le chargement complet qui permettra de filtrer votre annuaire avant de l'ouvrir.

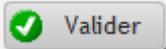
Le chargement automatique peut prendre du temps sur un annuaire ayant un volume important d'enregistrement.

Ensuite, cliquez sur , MyGed importera alors la structure de la table.

Vous pourrez compléter l'import en personnalisant les libellés des rubriques et en activant les options « saisissable », « obligatoire » et « filtre » comme vu dans le chapitre précédent.

Pour finir, vous devez **obligatoirement** sélectionner une rubrique « Clé unique » en activant la coche sur la rubrique désirée.

La valeur de cette rubrique doit être unique sur chaque enregistrement, **c'est cette rubrique qui servira d'identifiant unique dans l'annuaire.**

Cliquez sur , pour enregistrer l'annuaire dans la base de données.

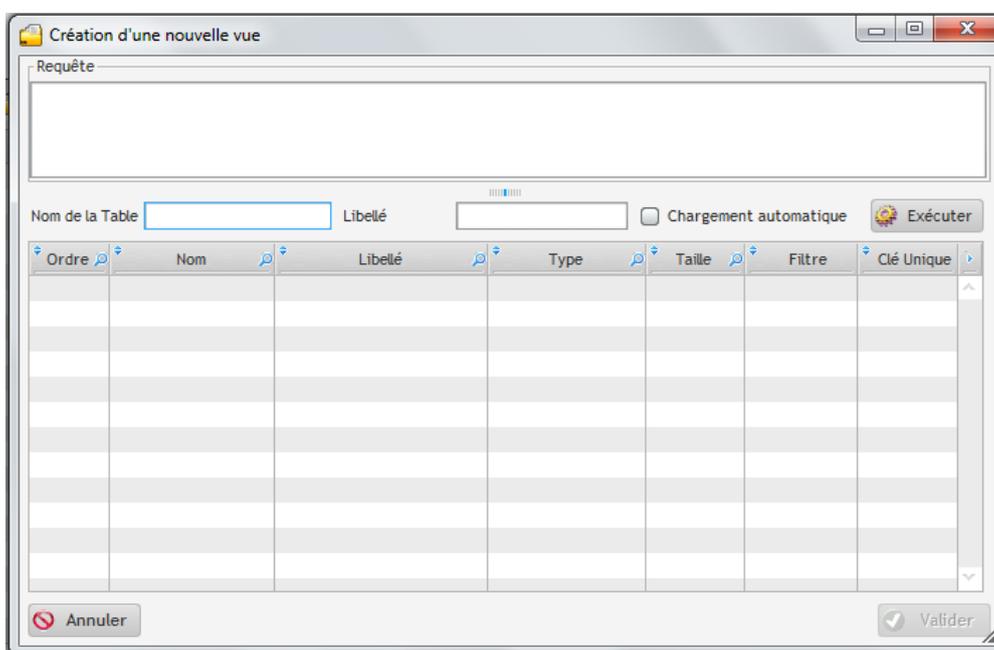
4.4 Création d'une vue

La création d'une vue est réservée à un public averti. Il s'agit de construire une requête pouvant relier plusieurs tables d'une base de données.

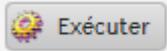
La vue sera ensuite enregistrée en tant qu'annuaire dans MyGed

Une vue est forcément en lecture seule. Les modifications ne seront pas possible.

Pour ce faire, dans le menu Administration, sélectionner Connecteur. La liste des connecteurs apparait, sélectionner ensuite le connecteur souhaité et cliquer sur  pour créer la vue en tant qu'annuaire.



Ordre	Nom	Libellé	Type	Taille	Filtre	Clé Unique

Il vous faudra alors renseigner le code SQL de la vue puis cliquer sur .

La structure de la vue sera alors importée dans le tableau ci-dessous.

Vous pourrez compléter les champs Nom de la table, libellé, chargement automatique ainsi que le détail des rubriques comme vu dans le chapitre précédent.

Tout comme la liaison, **la rubrique clé unique est obligatoire et doit être unique**

Finir par  pour enregistrer la vue en tant qu'annuaire dans MyGed.

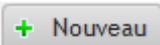
4.5 Import/Synchronisation d'un annuaire

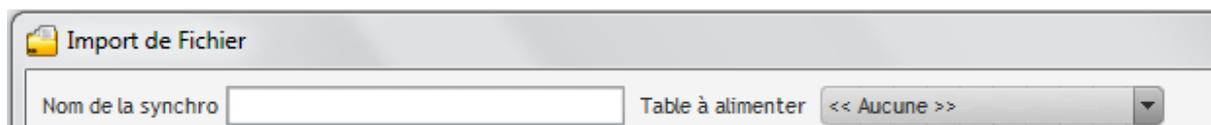
Un annuaire en lecture/écriture peut être alimenté par des saisies dans MyGed.

En revanche, si vous disposez déjà d'un volume d'enregistrement à insérer dans cet annuaire, vous avez la possibilité de l'importer directement dans celui-ci.

Cet import peut se faire une fois pour initialiser le contenu de l'annuaire mais il peut aussi se faire de manière périodique et programmée pour synchroniser régulièrement cet annuaire avec une autre source de données.

Les fichiers importables dans MyGed sont soit des fichiers Excel (.xls,.xlsx), soit des fichiers texte (.txt,.csv) formatés.

Pour paramétrer un import, vous devez passer par le menu Administration > Synchronisation. Cliquez ensuite sur .



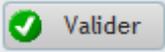
Il vous sera demandé dans un 1^{er} temps :

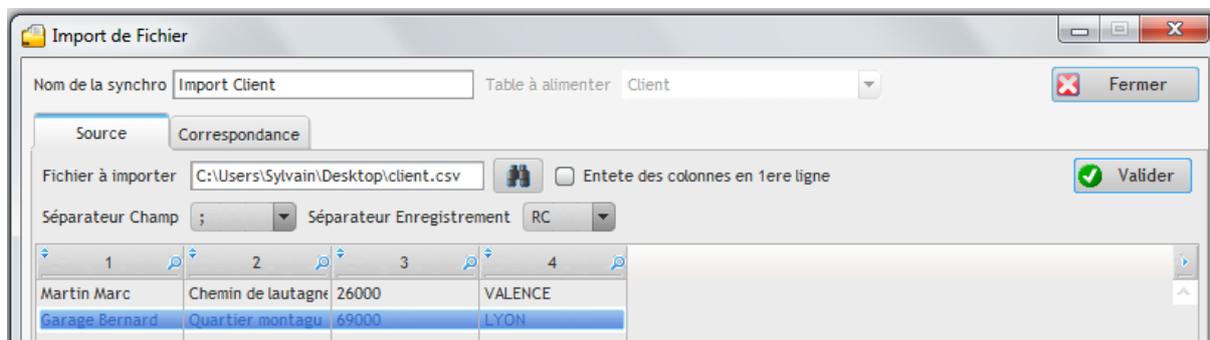
- Le nom de la synchronisation : ce nom sera ensuite utilisé dans MyGed pour l'identifier.
- La table à alimenter : vers quel annuaire seront envoyés les données.
Si cet annuaire n'existe pas, il peut être créé à la volée en sélectionnant << Nouvelle Table >>. Dans ce cas, il vous sera demandé la connexion à utiliser.

Ensuite, sélectionnez un fichier à importer à l'aide du bouton .

Dans le cas d'un fichier texte, vous devez indiquer :

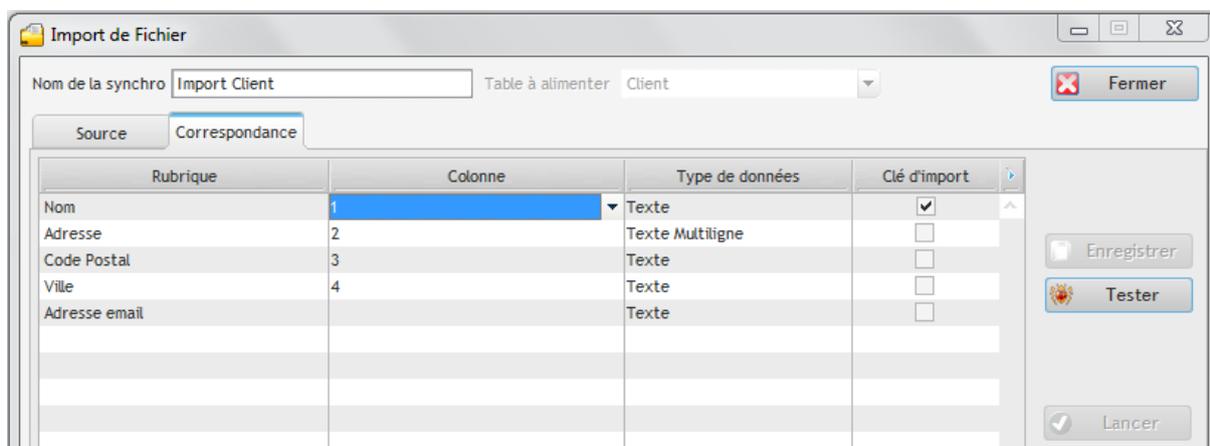
- Si la 1^{ère} ligne contient les entêtes de colonnes : dans ce cas, le 1^{er} enregistrement ne sera pas importé, il sera juste utilisé pour remplir les libellés des colonnes du tableau d'aperçu.
- Le séparateur de champ : soit parmi le contenu de la liste déroulante, soit en saisie libre. Ce séparateur délimitera le passage d'un champ à une autre.
- Le séparateur d'enregistrement : soit parmi le contenu de la liste déroulante, soit en saisie libre. Ce séparateur délimitera le passage le changement d'enregistrement à importer et la validation de l'enregistrement actuel.

Cliquez ensuite sur le bouton . Le contenu du fichier sera alors affiché dans le tableau ci-dessous.



Chaque ligne représentera un nouvel enregistrement et chaque colonne du tableau la valeur d'un champ du fichier.

Il va falloir ensuite faire la liaison avec l'annuaire existant dans l'onglet correspondance.



Pour chaque rubrique de l'annuaire à alimenter, il faudra dans la colonne « colonne » sélectionner la colonne du fichier à importer correspondante.

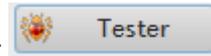
Les rubriques non obligatoires ne sont pas forcées d'être alimentées.

Une des rubriques devra être notée comme « clé d'import », cette rubrique sera utilisée pour faire la liaison entre les enregistrements de l'annuaire et ceux du fichier à importer.

De ce faite, si d'autres imports sont lancés par la suite, la recherche d'enregistrement existant dans l'annuaire se fera sur cette clé d'import.

- Si un enregistrement avec cette clé est trouvé, il sera modifié dans l'annuaire en fonction du contenu du fichier importé.
- Si aucun enregistrement n'est trouvé, un nouvel enregistrement sera ajouté dans l'annuaire.

Pour valider que votre paramétrage est correct, vous pouvez cliquer sur



Si une information manque, le test échouera et il vous sera indiquer ce qui n'est pas correct.

Si le test passe avec succès, vous pourrez alors lancer l'import définitif et enregistrement le paramétrage pour le relancer ultérieurement (soit de manière manuelle, soit en automatique et de manière planifié via un job (chapitre 2.4))

L'import est maintenant effectué, vous retrouverez les données importées dans l'annuaire.



Dans le cas d'une nouvelle table, il faudra renseigné en plus dans l'onglet correspondance pour chaque rubrique son nom, son libellé, son type et sa taille (voir chapitre 4.2 pour plus d'informations)

5 Le classement automatique

Il existe 2 types de classement automatique dans MyGed :

- La LAD : il s'agit de la lecture automatique de document afin d'en extraire certaines valeurs pour détecter dans quel dossier le classer.
- Le Gestionnaire d'email : service agissant comme proxy POP/SMTP afin d'intercepter et de classer automatiquement les emails entrants et sortants.

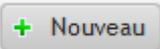
5.1 La lecture automatique de document

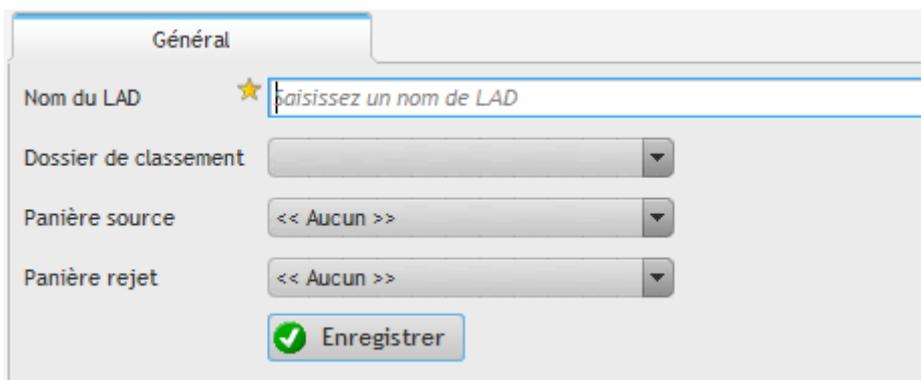
La lecture automatique de document (que nous appellerons par la suite LAD) s'effectue sur des fichiers de type PDF ou Image (jpeg, png, bmp ou gif)

La LAD se décompose en plusieurs étapes :

- Phase 1 : La Détection. Lors de cette phase, l'intégralité du document à classer sera lu afin d'en extraire le texte pour savoir quel type de document s'agit-il.
- Phase 2 : L'extraction. Il s'agira ensuite d'extraire le texte de certaines zones du document qui seront ensuite utilisé pour déterminer dans quel dossier classer le document.
- Phase 3 : Le traitement d'extraction. Le but de cette phase sera de retravailler les portions de texte extraites de la phase 2 pour en ressortir des données valides.
- Phase 4 : La corrélation. Dernière étape de la LAD, il faudra faire coïncider les données extraites en phase 3 avec la structure de l'armoire.

Afin de créer le paramétrage d'une LAD, dans le menu Administration, sélectionner LAD. La liste des

LAD apparait, sélectionner ensuite .

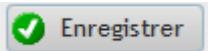


The screenshot shows a configuration window titled "Général" for creating a new LAD. It contains the following fields and controls:

- Nom du LAD**: A text input field with a yellow star icon and placeholder text "Saisissez un nom de LAD".
- Dossier de classement**: A dropdown menu.
- Panier source**: A dropdown menu with the selected value "<< Aucun >>".
- Panier rejet**: A dropdown menu with the selected value "<< Aucun >>".
- Enregistrer**: A green button with a checkmark icon.

Il faudra alors renseigner :

- Le nom de la LAD : libellé qui servira à identifier le paramétrage dans l'application. Lorsque vous souhaitez lancer la LAD, c'est ce nom qui apparaîtra.
- Le dossier de classement : dossier dans lequel seront classés les documents lus
- La panier source : panier dans laquelle le processus va rechercher les documents à lire.
- La panier rejet : panier dans laquelle vont être envoyés les documents qui n'auront pas pu être lu correctement. Les rejets sont ensuite traités manuellement.

Cliquez ensuite sur , l'onglet permettant de paramétrer la phase 1 apparaît.

5.1.1 Phase 1 : la Détection

Le but de la détection est de savoir si le document que le processus est en train de lire est bien compatible avec ce paramétrage de LAD.

Si la détection échoue, ce document sera automatique rejeté de cette LAD.

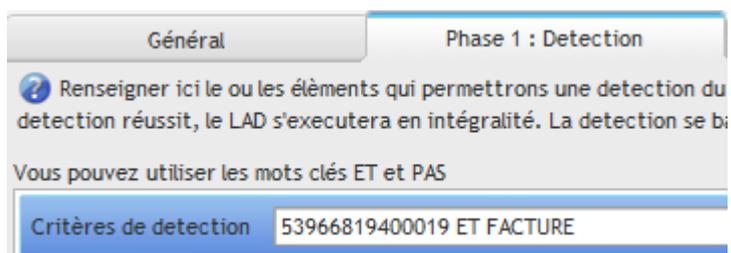
Si la détection réussit, le document va être lu et tenté d'être classé.

La détection se base sur l'intégralité du texte extrait du document. Dans ce texte, il va falloir détecter certains mots clés (ou ne pas détecter certaines mots clés) pour valider que le document est correct.

Pour ce faire, vous pouvez utiliser les opérateurs ET et PAS :

- Le ET indiquera qu'il y a plusieurs conditions à respecter.
- Le PAS indiquera que le mot clé derrière ne doit pas être présent dans le document.

Exemple :



Général Phase 1 : Détection

?

Renseigner ici le ou les éléments qui permettront une détection du document. Lorsque la détection réussit, le LAD s'exécutera en intégralité. La détection se base sur l'intégralité du texte extrait du document. Dans ce texte, il va falloir détecter certains mots clés (ou ne pas détecter certaines mots clés) pour valider que le document est correct. Vous pouvez utiliser les mots clés ET et PAS

Critères de détection 53966819400019 ET FACTURE

Tout d'abord, il faudra créer une extraction. Cette extraction résultera une valeur que nous pourrons utiliser dans le classement.

Une zone extraite peut être utilisée dans plusieurs extractions. Lors de la création de l'extraction, il faudra renseigner :

- Le nom de l'extraction : libellé qui servira à identifier cette valeur lors de la corrélation.
- La zone utilisée : la zone qui sera lu et qui servira de source au traitement
- Le type de l'extraction : indique si nous extrairons du texte, une date, une heure, un nombre entier ou réel.

Dès lors que l'extraction est créée, nous pourrons sélectionner le ou les traitements à appliquer sur



le résultat de la zone extraite à l'aide des boutons  ainsi que l'ordre dans lequel ils seront



appliqués à l'aide des boutons .

Dans notre exemple nous avons créé 2 extractions :

- Une basé sur la zone « date » permettant d'extraire la date de la facture. Pour extraire la date, nous appliquerons un traitement « extraction de date au format JJ/MM/AAAA ». Ici la valeur extraite sera « 14/01/2013 »
- Une basé sur la zone « numéro » permettant de récupérer le numéro de la facture. Les traitements « extraction de texte derrière un suffixe » (pour extraire derrière le mot « facture ») et « suppression de caractère » seront utilisés pour ne conserver que les chiffres. Ici la valeur extraite sera « 201345323 »

Les traitements à utilisés dépendent des données extraites et du type d'information que vous souhaitez récupérer.



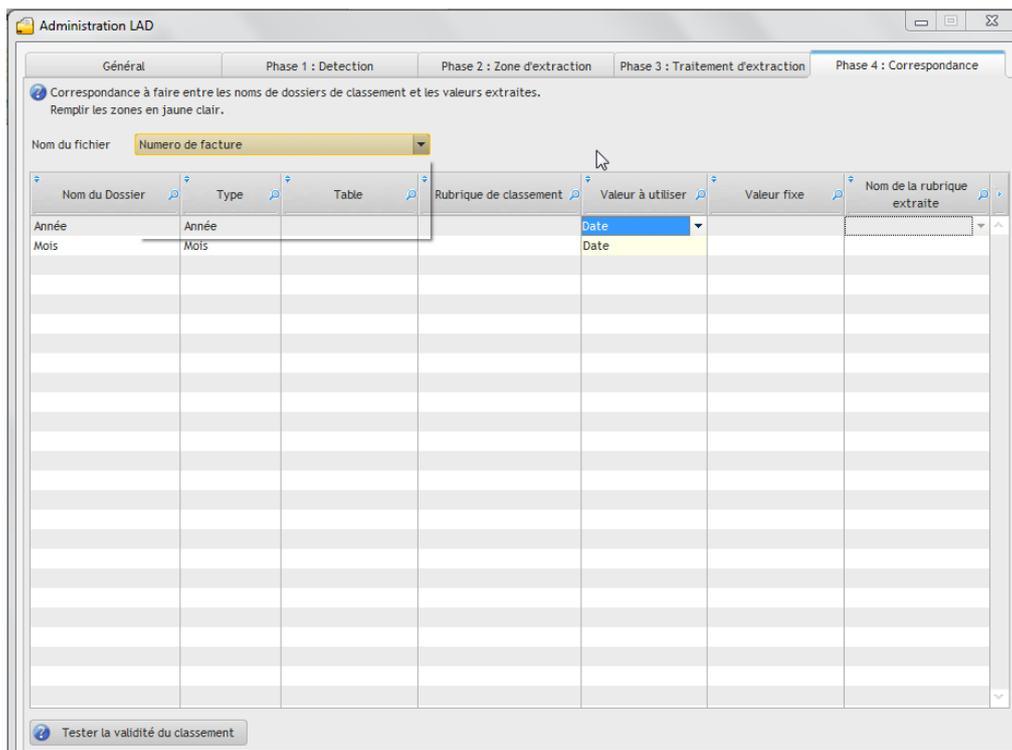
L'éditeur d'algorithme permet de créer des traitements spéciaux et est accessible aux paramètres de l'application.

Pour finir de paramétrer la lecture, il faudra maintenant faire corréler ces données extraites avec le paramétrage de l'armoire.

5.1.4 Phase 4 : la corrélation

La dernière étape de la LAD mais néanmoins la plus importante.

La corrélation va nous lister les dossiers qui devront être créés pour classer le document et nous demander quelle valeur sera utilisée pour créer ceux-ci. De plus, vous pourrez aussi renommer le fichier lors de cette étape.



Le nom du fichier peut être :

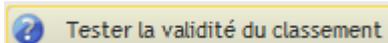
- Renommé avec le résultat d'une extraction.
- Renommé avec la date du jour du classement.
- Ne pas être renommé, son nom original sera conservé.

Ensuite pour chaque dossier variable permettant d'arriver à notre dossier de classement, vous devrez renseigner quel valeur utiliser. Vous avez le choix entre :

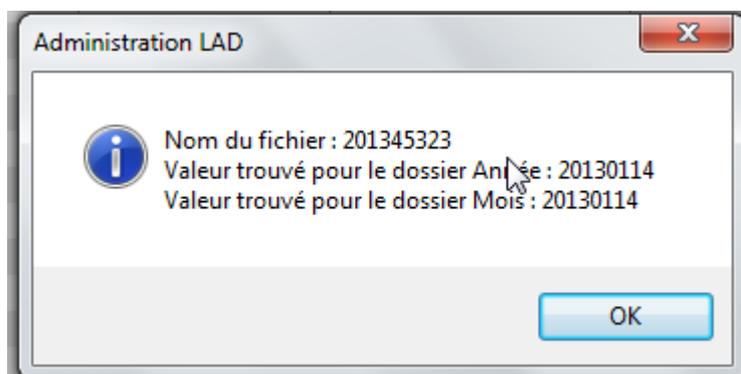
- Une valeur extraite. Pour un dossier de type Date, Année ou Mois, le résultat de l'extraction doit être de type date.
- La date du jour.
- Une valeur fixe. Dans ce cas, vous devrez renseigner la valeur dans la colonne Valeur fixe.

Dans le cas d'un dossier basé sur un annuaire, vous devez déterminer à quelle rubrique correspond la valeur extraite. Par exemple, votre dossier peut être basé sur le nom d'un client mais la rubrique extraite de la LAD un numéro de client.

Pour finir, vous pouvez tester le paramétrage en utilisant le bouton



Si le test réussit, vous obtiendrez un message comme ci-dessous pour vous indiquer le résultat du classement de votre fichier test.



Le paramétrage de cette lecture est maintenant terminé. Vous pouvez la lancer :

- Depuis le menu traitement du menu principal
- Depuis une imprimante virtuelle
- Depuis une tâche planifiée (méthode conseillé pour ne pas bloquer les utilisateurs)

Il existe 2 types de méthode de LAD que vous pouvez lancer :

- La LAD semi-automatique : pour tous les documents de la panier source, la lecture tentera d'être effectuée. Si elle échoue, le document sera rejeté.
- La LAD panier : Dans ce cas, nous ne lançons pas de lecture en particulier mais la lecture des documents d'une panier. Pour chaque document de la panier, la phase 1 de toutes les LAD paramétré sur cette panier sera effectuée (la détection), la lecture sera automatiquement sélectionné par rapport au résultat de cette détection.
Si aucune détection n'aboutit ou si plus d'une détection sont valides, le document est rejeté.

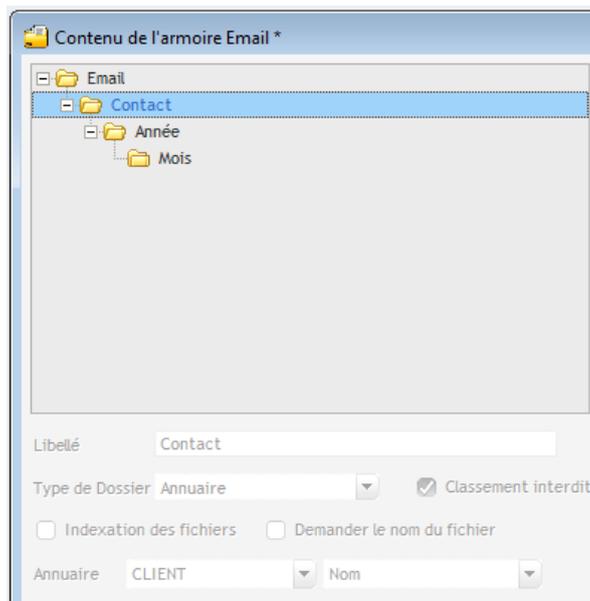
5.2 Le classement automatique des emails

Le classement automatique des emails est possible via le gestionnaire d'email. Ce service agit en tant que proxy SMTP et POP afin de détecter et classer automatiquement les emails envoyés ou reçus.

Le gestionnaire d'email est indépendant du client de messagerie utilisé et est donc utilisable avec tous les clients compatibles SMTP/POP.

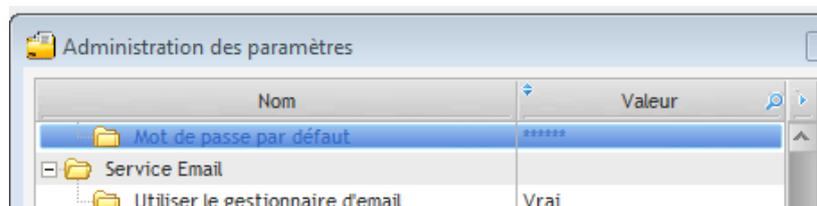
Pour utiliser le gestionnaire d'email, vous devez paramétrer une armoire basé sur un annuaire de type Carnet d'adresse. Vous pouvez soit créer un nouvel annuaire en utilisant le modèle Carnet d'adresse fournit en standard ou bien lier l'annuaire avec votre carnet d'adresse existant. La contrainte étant bien évidemment que votre annuaire comporte les adresses emails de contact à classer.

Dans notre exemple, nous paramètrons une armoire comme ci-dessous :



Le dossier Contact est basé sur un annuaire donc les rubriques comportent l'adresse email de nos contacts.

Pour commencer, vous devez activer le gestionnaire d'email. Pour ce faire, il faut se rendre dans le menu Administration > Paramètres et activer l'option « Utiliser le gestionnaire d'email » du groupe Service Email



Le gestionnaire d'email pourra être ensuite déployé sur un ou plusieurs postes via le menu Administration > Poste. Dès l'option activée dans les paramètres généraux, une case à cocher supplémentaire apparaîtra au niveau du paramétrage des postes.

Nom du poste: PO_SYLVAIN

Dernière connexion: 14/01/2013 13:53:43 Est Déployé

Raccourcit menu contextuel windows Serveur d'annuaire

Imprimante générique Gestionnaire d'email

Le reste du paramétrage du gestionnaire se fera via le menu Administration > Gestionnaire d'email. Vous obtiendrez alors la fenêtre suivante :

Administration du service de classement d'email *

Dossier de classement: Mois

Rubrique Email: CLIENT Adresse email: [dropdown]

Panier email: Email

Classement automatique des emails sortants Email de classement: classement@myged.fr

Création automatique des destinataires au classement

Classement automatique des emails entrants

Création automatique des expéditeurs au classement

Annuler Correspondance Enregistrer

Compte gérés

Utilisateur	Nom du compte	Adresse email
Administrateur	Demo	demo@hsconcept.fr

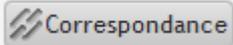
Ajouter Modifier Supprimer

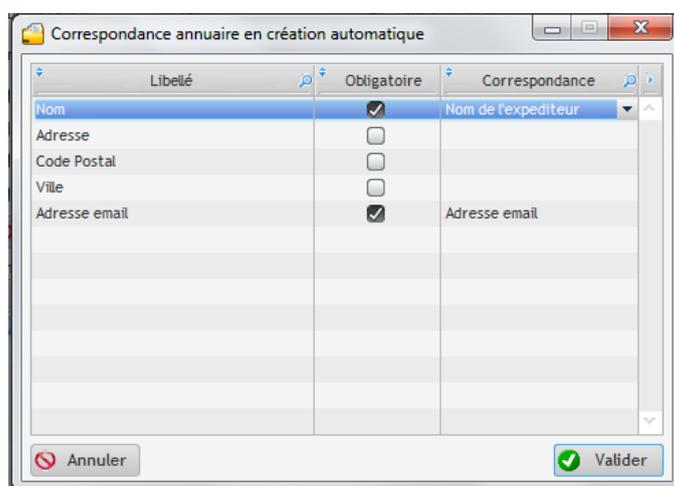
Il vous sera demandé :

- Le dossier de classement : dossier dans lequel seront classés les emails. Ce dossier ainsi que ses dossiers parents peuvent être de type Date, mois, année, fixe ou annuaire (si basé sur l'annuaire de contact)
- L'annuaire et la rubrique email : rubrique et annuaire dans lequel les adresses emails seront recherchés. Cet annuaire doit être identique à celui utilisé pour paramétrer l'armoire.
- La panier email : panier dédié qui sera utilisé pour stocker les emails en attente de classement.

Vous pouvez ensuite renseigner les options :

- Classement automatique des emails sortants : si cette option est active, tous les emails envoyés seront classés (si l'adresse est détectée dans la base). Le cas échéant, seuls les emails avec en destinataire (en Cci) l'adresse renseignée dans « Email de classement » seront classés.
- Création automatique des destinataires au classement : si aucune adresse email n'est détectée dans la base et que l'annuaire le permet, le contact sera créé automatiquement dans celui-ci et l'email classé. Le cas échéant, l'email restera en file d'attente pour un traitement manuel de l'utilisateur concerné. (Nécessite de faire une correspondance, voir suite)
- Classement automatique des emails entrants : si cette option est active, tous les emails reçus seront classés (si l'adresse est détectée dans la base). Le cas échéant, un traitement manuel devra être effectué par email reçu.
- Création automatique des expéditeurs au classement : si aucune adresse email n'est détectée dans la base et que l'annuaire le permet, le contact sera créé automatiquement dans celui-ci et l'email classé. Le cas échéant, l'email restera en file d'attente pour un traitement manuel de l'utilisateur concerné. Cette option est déconseillée si vous ne souhaitez pas classer tous les emails reçus (notamment les spams et la publicité) (Nécessite de faire une correspondance, voir suite)

Si vous avez sélectionné une option de création automatique, vous devrez effectuer la correspondance avec les champs de l'annuaire à l'aide du bouton  .



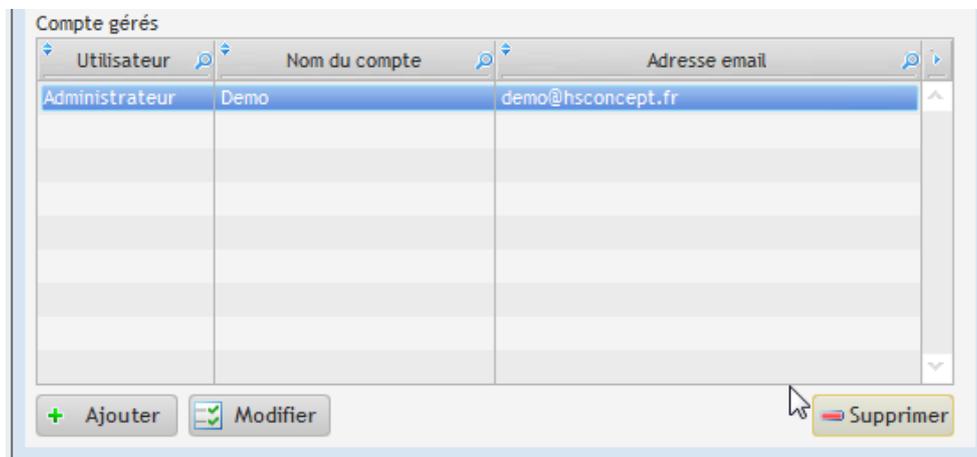
Pour chaque champ de l'annuaire, vous pourrez alors renseigner le champ à utiliser pour alimenter la rubrique. Vous aurez le choix entre :

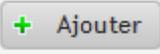
- Le nom de l'expéditeur
- L'adresse email de l'expéditeur
- La date de réception de l'email
- L'heure de réception de l'email

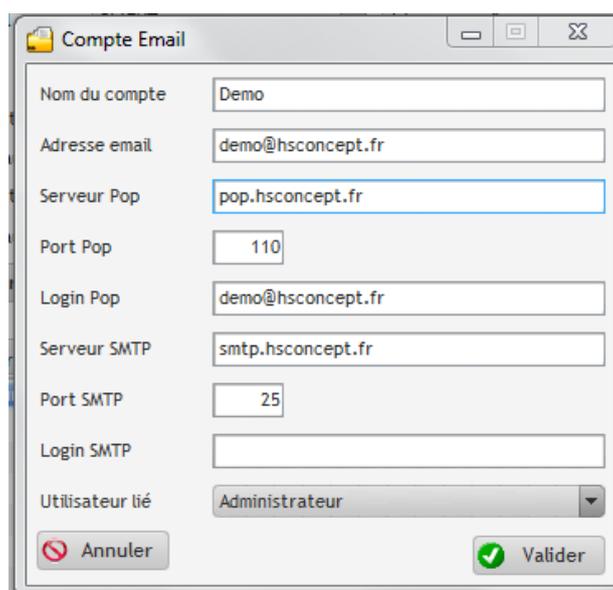


Toutes les rubriques obligatoires devront avoir une correspondance.

Le gestionnaire d'email est maintenant correctement configuré, vous pouvez indiquer quelles sont les adresses emails que vous souhaitez gérer avec celui-ci.



Cliquez ensuite sur  pour créer un nouveau compte.



Vous devrez alors renseigner :

- Le nom du compte : nom qui servira à identifier le compte dans MyGed.
- L'adresse email associé au compte.
- Le serveur de messagerie entrant Pop
- Le numéro de port du serveur Pop (par défaut 110)
- Le login du compte Pop (le mot de passe n'est pas stocké dans MyGed)
- Le serveur de messagerie sortant SMTP
- Le numéro de port du serveur SMTP (par défaut 25)
- Le login SMTP. Uniquement si votre serveur SMTP requière une authentification.

Dans le cas ou les utilisateurs sont gérer dans MyGed, vous devez renseigner l'utilisateur propriétaire de l'adresse email. Le compte sera affecté à celui-ci, il aura accès à la file d'attente des emails de ce compte.

Pour finir, il vous reste à paramétrer sur votre client de messagerie habituel.

Pour ce faire, il faudra remplacer dans le paramétrage du compte email les serveurs de messagerie entrants et/ou sortants par le nom ou l'adresse ip du poste hébergeant le gestionnaire d'email.

Par la suite, dès que vous enverrez ou recevrez un email depuis ce client de messagerie, celui-ci passera par le gestionnaire d'email qui ensuite redirigera la demande vers votre serveur de messagerie. Ceci est transparent pour l'utilisateur final.

6 L'indexation de fichier

Le moteur d'indexation est une fonctionnalité très importante du logiciel. Comprendre son intérêt et son fonctionnement vous facilitera grandement les recherches.



Afin de réaliser une indexation optimale, MyGed préconise une numérisation des fichiers images/PDF à minimum 300 dpi.

6.1 Qu'est-ce que l'indexation

L'indexation oui mais quel est l'intérêt ?

Retrouver un document même s'il a été classé correctement n'est pas toujours facile et rapide. Un fichier bien nommé n'est pas non plus gage d'une recherche réussite.

Pour être sûr de pouvoir trouver vos documents rapidement, l'indexation du contenu est conseillée. Transparent pour l'utilisateur, ce système vous permettra de rechercher un document en fonction de son contenu. Renseignez un mot, MyGed s'occupera de rechercher dans l'intégralité des fichiers si ce mot est présent et ce, peu importe le dossier de classement, peu importe l'armoire ou peu importe le type de fichier (Word, PDF, excel ...)

Dès qu'un fichier sera classé dans MyGed, le moteur d'indexation analysera le contenu de celui-ci et associera à ce document tous les mots clés qu'il contient. La recherche sera donc toujours associée au nom du fichier mais aussi à tous ses mots clés.

Vous trouverez ci-dessous des exemples concrets de l'intérêt de ce système.

6.2 Prérequis

L'indexation des fichiers images/PDF requière le moteur Puma.NET. Celui est proposé au déploiement de MyGed. Il doit obligatoirement être installé sur le(s) poste(s) exécutant le moteur d'indexation. L'indexation des fichiers Word requière quant à elle Word.

6.3 Les modes d'indexation

Il existe 3 modes d'indexation dans MyGed. Chaque mode convient à une utilisation particulière du logiciel :

- Mode direct : dès qu'un fichier est classé, il est indexé. La table d'indexation est alors alimentée en direct. L'inconvénient est que le temps de classement du fichier est sensiblement augmenté sur les machines peu performante et que le moteur d'indexation doit être installé sur chaque machine.
- Mode différé : les fichiers ne sont pas directement indexés au classement. Ils sont mis en file d'attente d'indexation. L'indexation de tous les fichiers en attente se fera en lot lorsque vous rendrez dans le menu Traitement > Indexation. L'avantage de ce mode est que l'utilisateur n'est pas ralenti au classement et l'indexation peu se lancer du poste que vous souhaitez et quand vous souhaitez. L'inconvénient est que la recherche par mot clé ne fonctionnera sur ce fichier qu'après avoir lancé les indexations.
- Mode différé avec l'utilisation du service d'indexation (mode préconisé) : les fichiers ne sont pas directement indexés au classement. Ils sont mis en file d'attente d'indexation. L'indexation se fait ensuite par le poste disposant du service d'indexation d'ici quelques minutes. L'avantage de cette méthode est, qu'après installation du service, l'indexation des fichiers est totalement transparente pour les utilisateurs.

Pour activer le mode différé : vous devez vous rendre dans le menu Administration > Paramètres. Sélectionnez ensuite le paramètre « Indexation différée » et cochez l'option.

Pour activer le service d'indexation : vous devez vous rendre dans le menu Administration > Poste. Sélectionnez ensuite le poste sur lequel vous voulez installer le service, cliquez sur Modifier et activer l'option « Service d'indexation » (C.F chapitre 2.1)



Vous pouvez indiquer dans le menu Administration > Paramètres la taille minimal des mots à indexer (par défaut 5 caractères). Tous les mots ayant moins de caractères ne seront pas indexés.

6.4 Optimiser les performances

En version Entreprise, vous avez la possibilité de stocker la base d'indexe sur le SGBDR que vous souhaitez. Vous aurez alors la possibilité d'exploiter toute la puissance de votre serveur de base données pour accélérer encore plus vos recherches.

Ce paramétrage s'effectue via les connecteurs et la création ou la liaison d'un annuaire.

Je vous invite à consulter le chapitre 4 pour comprendre le fonctionnement des connecteurs.

Vous aurez ensuite la possibilité de lier l'annuaire créé avec le moteur d'indexation via le menu Administrateur > Paramètres et l'option « Table d'indexation ».

7 La Retro analyse (import de données)

Le module de Retro Analyse permet de générer une armoire complète à partir d'une arborescence de classement existant non gérée à ce jour avec MyGed.

Cette arborescence va servir de base pour recréer l'armoire ainsi que les dossiers qu'elle contient. Les fichiers seront importés par la suite.

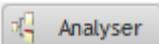
La Retro Analyse est accessible via le menu Traitement > Retro Analyse

7.1 Etape 1. Sélection et analyse de l'arborescence.

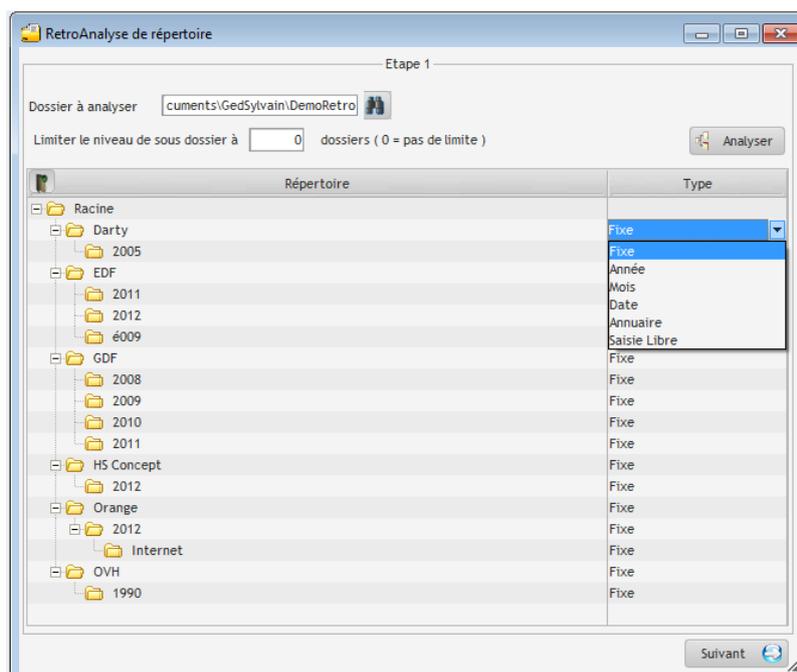
Lors de l'étape 1, nous allons commencer par sélectionner le répertoire que nous allons analyser.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le dossier contenant l'arborescence à importer. Ce dossier doit être le 1^{er} niveau de votre arborescence, il ne contiendra donc que des dossiers permettant le rangement des fichiers (le fichier dans ce dossier ne seront pas importé)

Avant de lancer l'analyse, vous pouvez saisir une limite de sous niveau à ne pas dépasser. Votre arborescence peut contenir un grand nombre de niveau de sous dossier, il s'agit en fait de ne conserver que les dossiers utiles au classement et ne recréer une arborescence non standard dans MyGed.

Vous pouvez par la suite lancer l'analyse ()

Voici un exemple d'analyse



Pour chaque répertoire, vous pouvez modifier le type de dossier qui sera créé dans l'armoire.

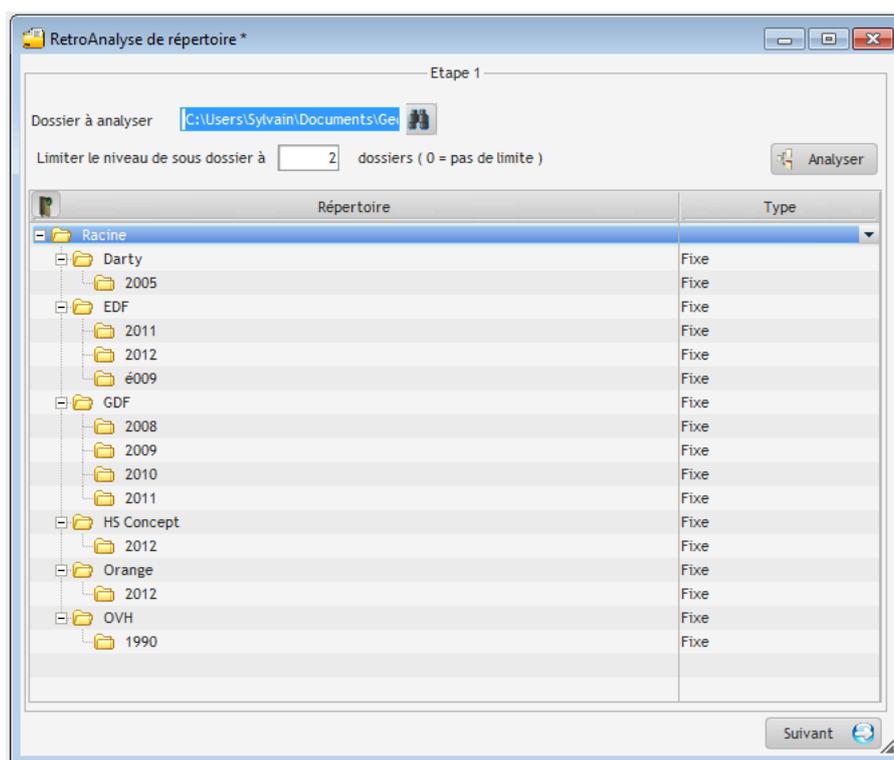
Des regroupements peuvent ainsi être faits pour arriver à une analyse simple de vos informations.

Dans notre exemple, des factures sont classés, il ressort que l'arborescence est de type :

- Un dossier par fournisseur
- Un sous dossier par année

On peut voir que pour le fournisseur Orange, en plus d'avoir un dossier pour l'année 2012, un sous dossier Internet apparait. Ce sous dossier n'est d'aucune utilisé pour le classement, nous pouvons nous arrêter au 2ème niveau de sous dossier. Pour cela, nous allons saisir le chiffre 2 dans le champ « Limiter les sous dossiers à xx dossiers ».

L'analyse est instantanément relancé et le 3^{ème} niveau de sous dossier à disparu.



Ensuite, nous allons indiquer les types de dossier pour permettre le regroupement.

Plusieurs choix s'offrent à nous :

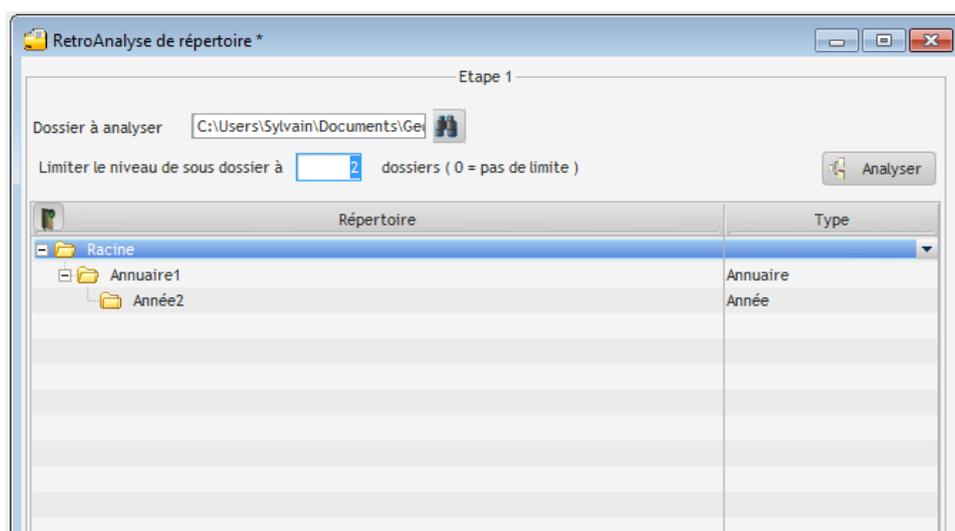
- Un dossier de type Fixe ne variera jamais selon le classement. Ce type de dossier est utilisé lorsque l'on souhaite avoir exactement les mêmes noms de dossier dans toute une armoire.

- Un dossier de type Année sera au classement automatiquement renseigné par l'année de la date de classement.
- Un dossier de type Mois sera au classement automatiquement renseigné par le mois de la date de classement (en lettre)
- Un dossier de type Date sera au classement automatiquement renseigné par la date de classement. (JJ-MM-AAAA)
- Un dossier de type Saisie Libre portera le nom que vous lui donnerez au classement.
- Un dossier de type annuaire sera alimenté par une rubrique d'une base de données interne ou externe (Version Entreprise uniquement)

Dans notre exemple, pour le dossier fournisseur nous pouvons utiliser soit le type Saisie Libre, soit le type annuaire si nous sommes en version Entreprise et que nous avons un annuaire pour nos fournisseurs.

Le sous dossier sera de type année et correspondra à l'année de la facture classée.

Voici l'arborescence qui ressort après affectation des types de dossiers



On s'aperçoit que des regroupements ont été effectués selon le type de dossier.

Dès lors que l'analyse est terminée, nous pouvons passer à l'étape 2.

7.2 Etape 2. Les options.

Les options vous nous permettent de définir les traitements spéciaux à appliquer.

- La case Supprimer les fichiers après import permettra de supprimer les fichiers (et les dossiers) de l'arborescence source après les avoir intégrés à MyGed. Ce traitement ne sera effectué qu'en cas de réussite final.
- La case Ne pas importer les fichiers cachés ne traitera pas les fichiers cachés à l'import. Permet de supprimer les fichiers Windows type thumbs.
- Que faire des fichiers des sous dossier non importé est à utiliser dans le cas où vous avez limité le niveau de sous dossier en étape 1. Si c'est le cas, vous devez déterminer qu'elle traitement sera appliqué aux fichiers de ses sous dossiers.
 - Soit on les déplace dans le dernier répertoire parent importé
 - Soit on les supprime
 - Soit on ne fait rien, un traitement manuel devra être effectué

Dans notre exemple, les fichiers du répertoire Internet du fournisseur Orange seront déplacés dans le répertoire Parent (le répertoire de l'année)

Dans le cas où un dossier de type Annuaire est utilisé, il faudra alors renseigner les informations suivantes :

Annuaire			
Niveau	Annuaire	Rubrique affichée	Création automatique
Annuaire1	FOURNISSEUR	Nom	<input type="checkbox"/>

Pour chaque ligne, il faudra renseigner quel annuaire nous allons utiliser pour la correspondance, quel sera la rubrique que nous utiliserons pour le nom du dossier et si une création automatique de l'annuaire sera effectuée si aucun enregistrement n'existe.

Dans notre exemple, l'annuaire sélectionné est le fournisseur, la rubrique affichée sera le nom du fournisseur. Nous procéderons aussi à la création automatique des fournisseurs si inexistants.

En création automatique, les valeurs par défaut de chaque champ de l'annuaire sont paramétrables.

Libellé	Obligatoire	Correspondance
ID	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom du Répertoire]
Adresse	<input type="checkbox"/>	
Code Postal	<input type="checkbox"/>	
Ville	<input type="checkbox"/>	

Le champ Nom est automatiquement renseigné par le nom du dossier (comme indiqué si dessus)

Les autres champs sont saisissables.

Attention, les champs notés obligatoire sont à renseigner sinon la validation sera impossible.

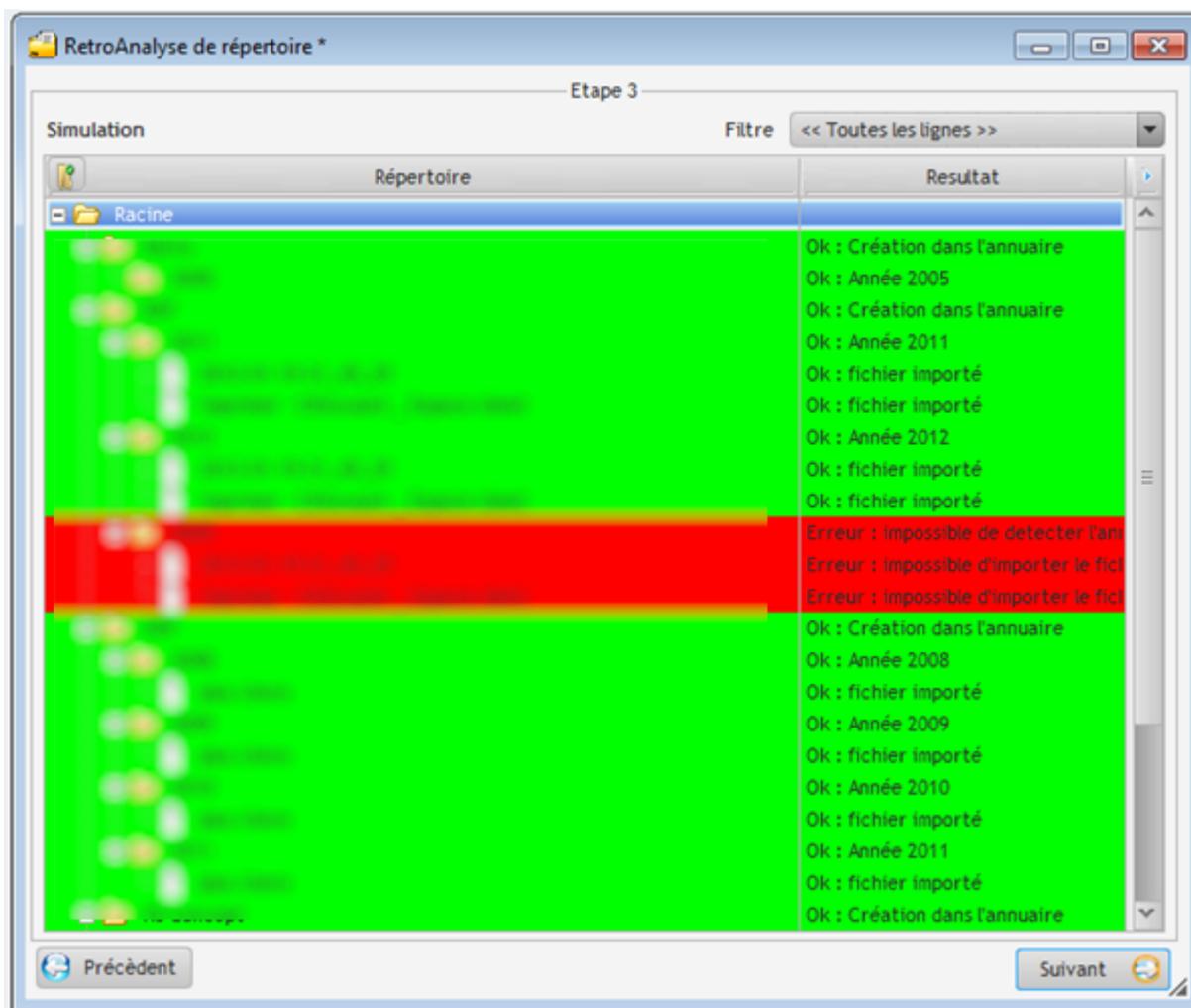
Nous pouvons passer ensuite à l'étape 3.

7.3 Etape 3. La simulation interactive

La simulation interactive est l'étape la plus importante de la retro analyse.

C'est au travers de cette étape que vous pourrez vérifier si votre arborescence est cohérente ainsi que vous pourrez effectuer toutes les corrections nécessaires au bon déroulé de l'import.

Voici notre exemple après simulation :



Comme vous pouvez le constater, certaines lignes apparaissent en vert avec un résultat en Ok et l'action effectuée, d'autre en rouge avec un message d'erreur ou en orange avec un avertissement.

- Les lignes en vertes indiquent un résultat positif au traitement du dossier ou du fichier.
- Les lignes en rouge indiquent un échec. Le message vous renseigne alors sur la raison de celui-ci.
- Les lignes en orange indiquent un avertissement. Les fichiers seront importés mais pas dans leur contexte d'origine. En général, il s'agit d'un niveau de sous dossier dépassé.

Afin d'effectuer les corrections nécessaires ou simplement renommé ce que vous souhaitez, vous pouvez saisir directement dans la table de simulation.

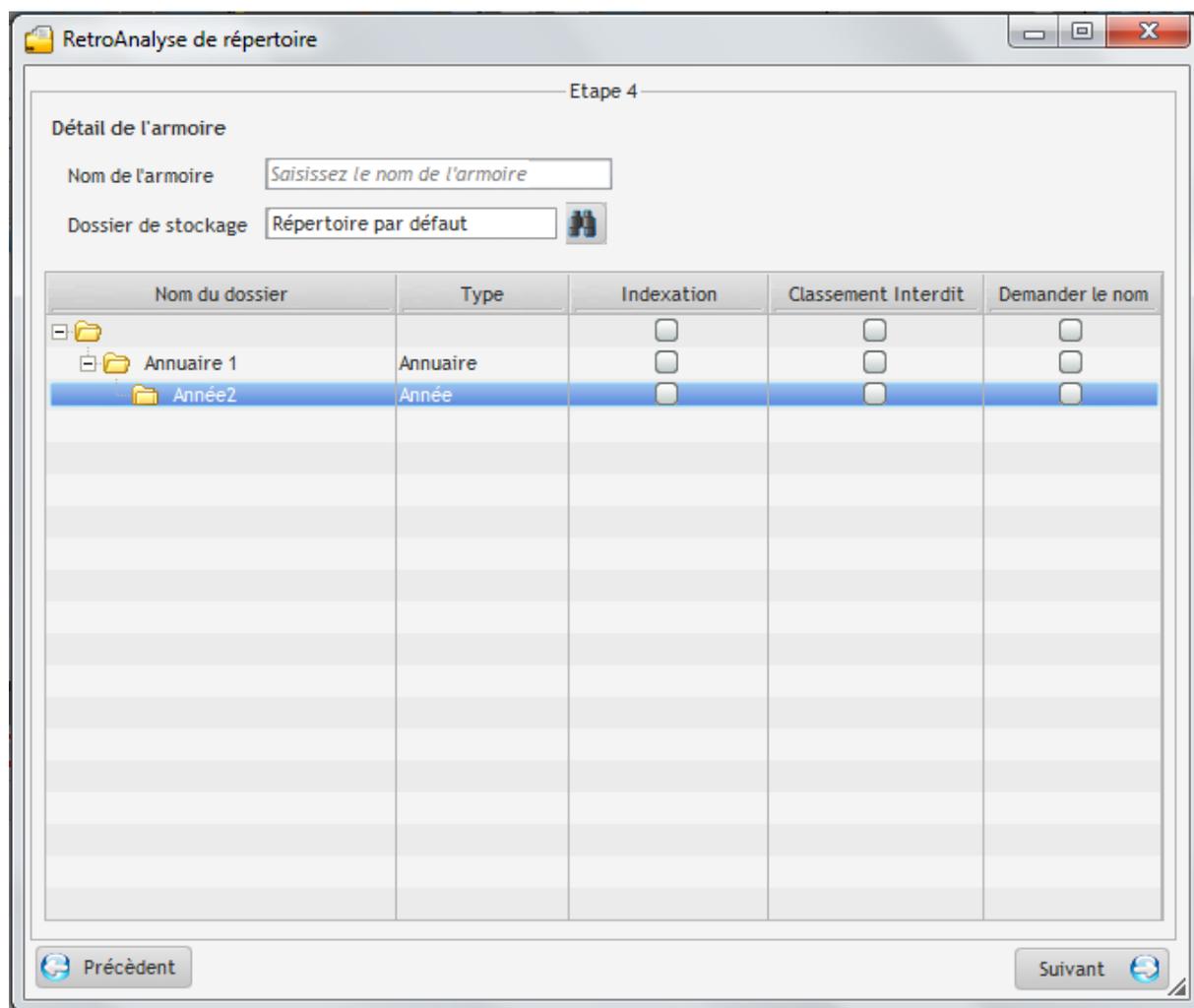
Dans notre exemple, une Année du dossier EDF semble être non conforme. Nous pouvons alors corriger ce champ afin de faire passer la ligne en vert (ainsi que les sous dossier ou fichier de ce dossier)

Deux lignes d'avertissement apparaissent aussi pour nous indiquer qu'un déplacement de fichier va être effectué pour le fichier du répertoire Internet de notre fournisseur Orange et que ce dossier ne sera pas importé.

Dès lors que toutes les corrections ont été adoptées, nous pouvons passer à l'étape suivante.

7.4 Etape 4. La création de l'armoire.

Cette étape va consister à créer l'armoire dans MyGed. Vous allez pouvoir définir les dernières options utiles à cette création.



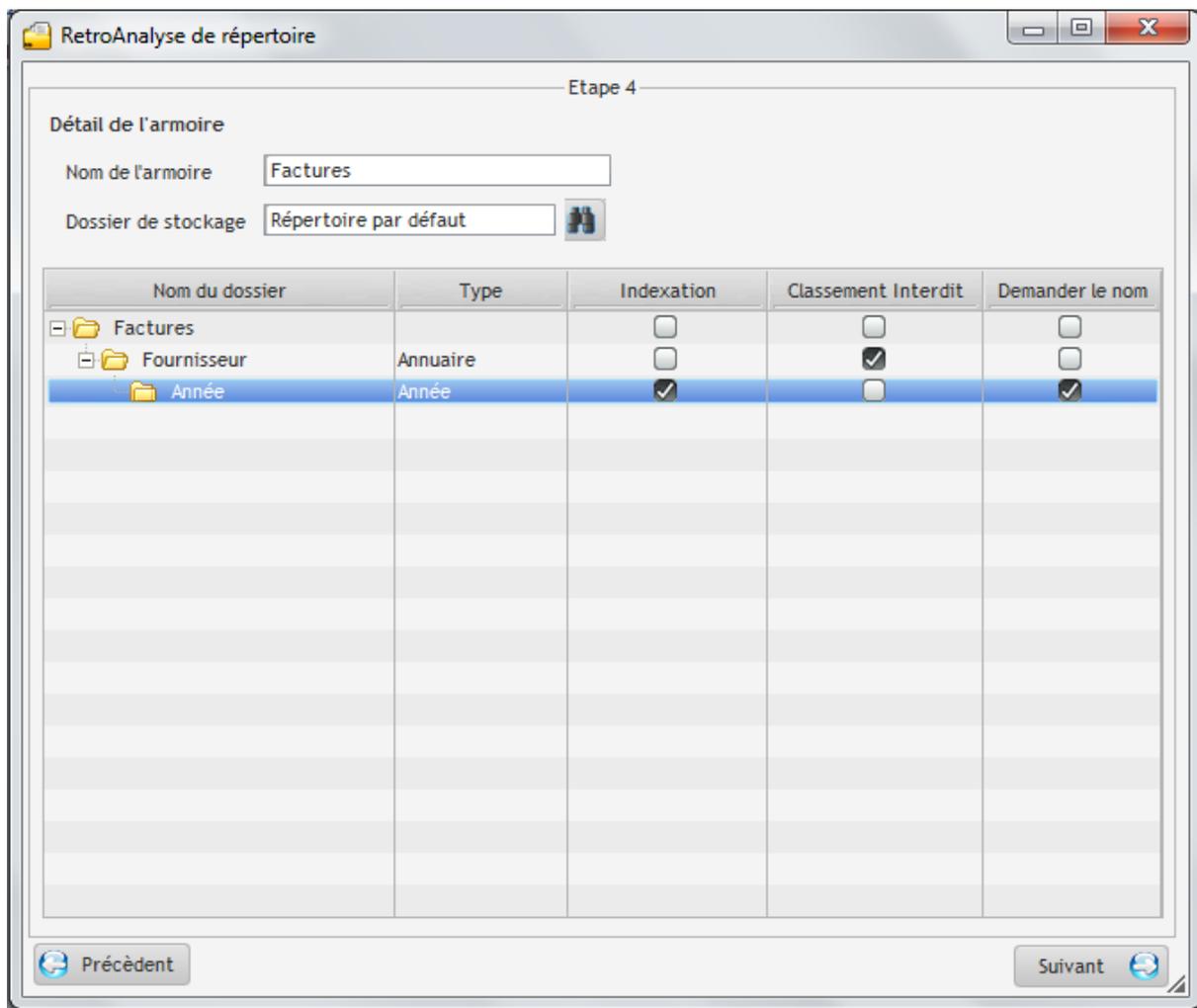
Dans un 1^{er} temps, vous pouvez renseigner le nom de l'armoire ainsi que dans quel répertoire les dossiers/fichiers seront stockés.

Par défaut, cette armoire sera stockée dans le répertoire défini dans les paramètres généraux. Vous pouvez indiquer un autre répertoire si vous le souhaitez.

Attention : Ce chemin d'accès doit être accessible pour tous les postes si vous utilisez MyGed en réseau et sans le service de partage de fichier MyGed

Ensuite vous pouvez définir pour chaque dossier :

- Le nom du dossier. Ce nom sera affiché dans l'interface de classement et de recherche.
- Si vous souhaitez une indexation du contenu pour chaque fichier classé
- Si le classement est autorisé dans ce dossier. Le cas échéant, ce dossier servira juste à définir une arborescence de rangement.
- Si le nom du fichier vous sera demandé à chaque classement interactif.



Dans notre exemple, notre armoire s'appellera Factures et sera stocké dans le répertoire par défaut.

Le 1^{er} dossier s'appellera Fournisseur, on y interdira le classement.

Le sous dossier s'appellera quant à lui Année, le nom du fichier sera demandé à chaque classement et le contenu de celui-ci sera indexé.

Nous pouvons ensuite passer à l'étape suivante.

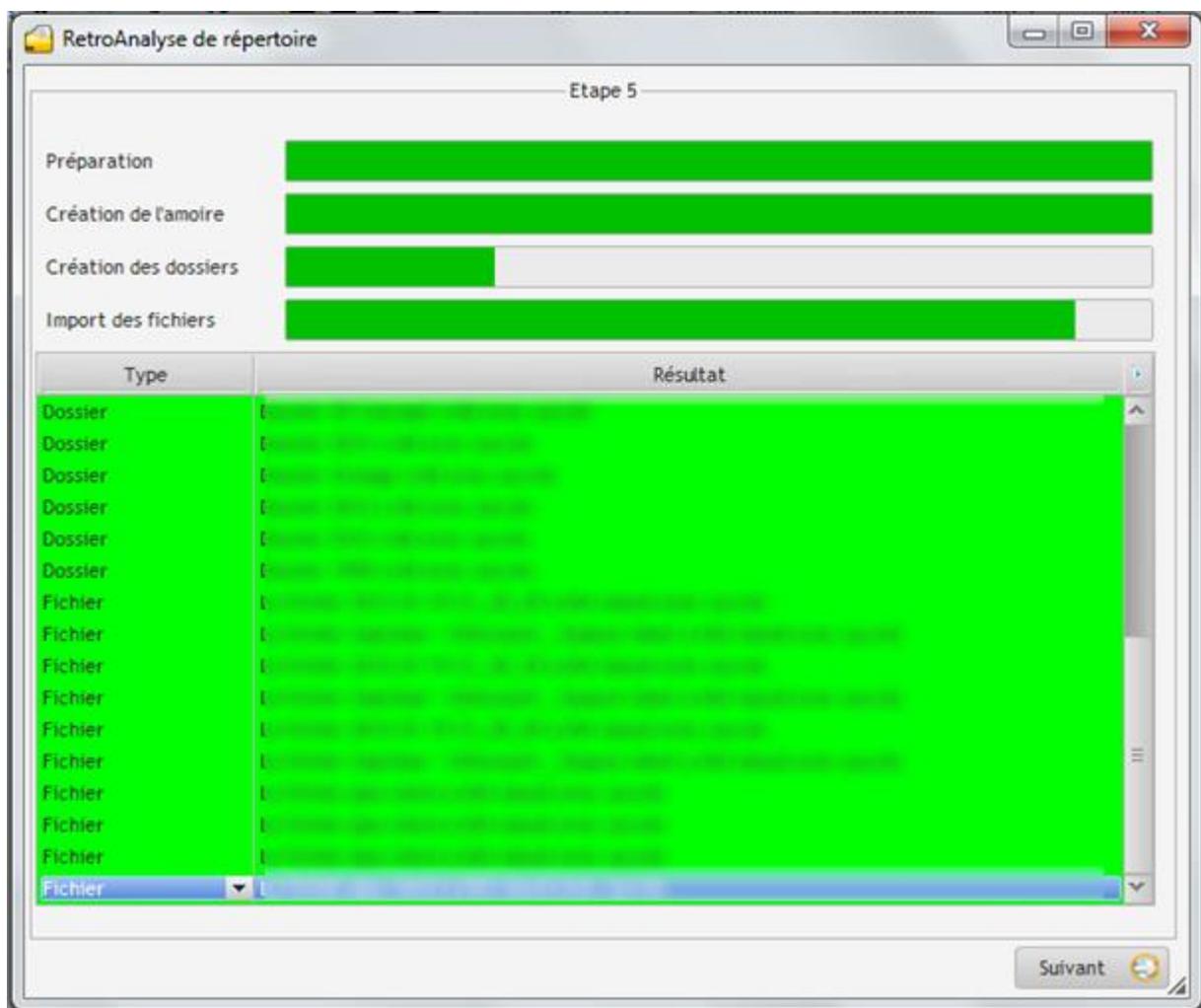
7.5 Etape 5. L'import

Le passage à l'étape 5 validera la création de l'armoire dans MyGed et proposera de lancer l'importation.

Veuillez vérifier avant de lancer cette étape que tous vos paramètres sont corrects et cliquez sur oui à la question posée.

Le système importera ensuite les dossiers et fichiers selon les paramètres définis **et selon les modifications apportées pendant la simulation.**

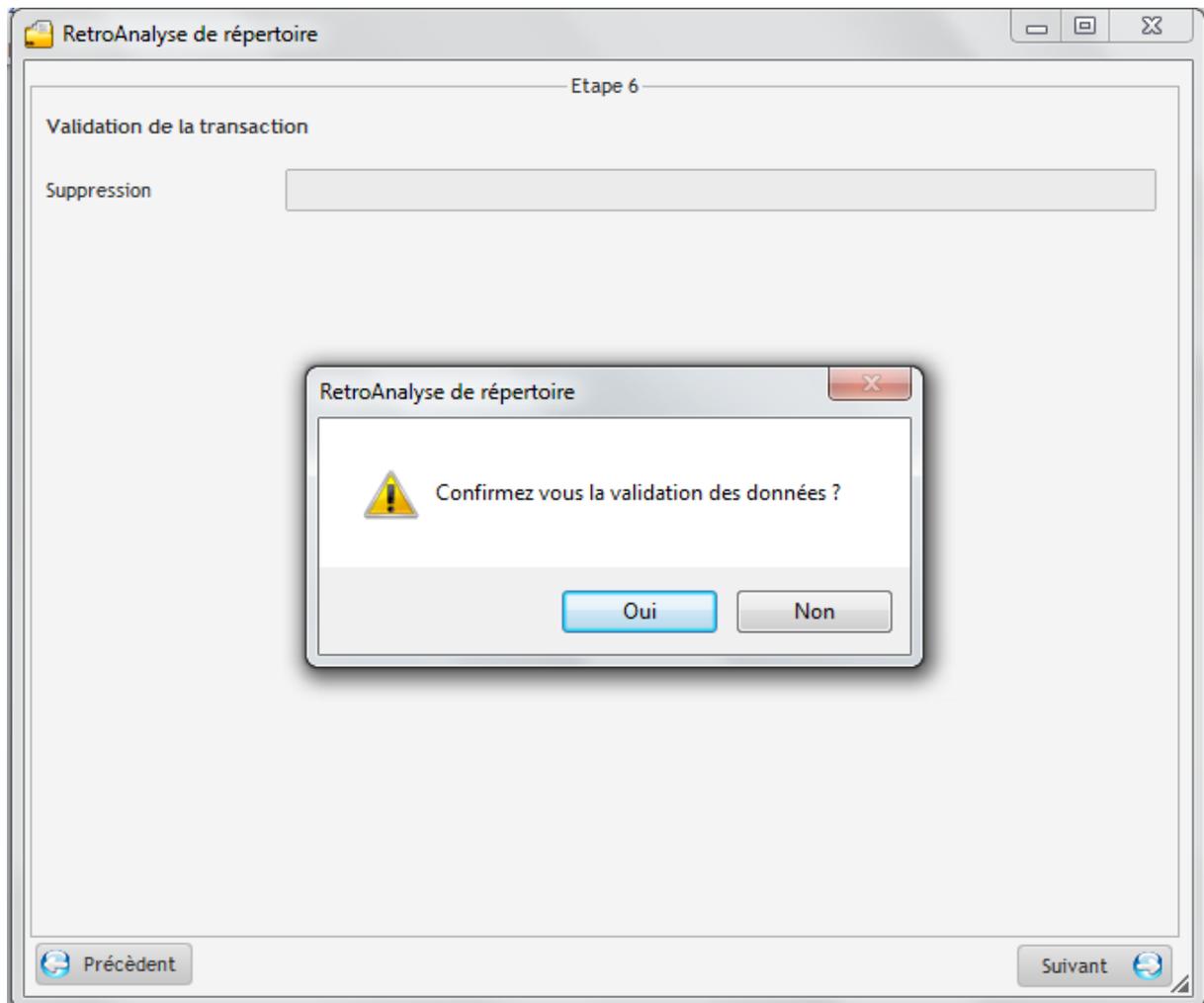
Vous pouvez ensuite vérifier que l'import s'est déroulé correctement en parcourant la table Résultat.



Vous pouvez ensuite cliquer sur Terminer pour passer à la dernière étape.

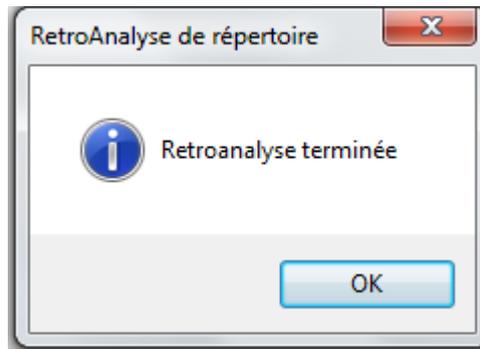
7.6 Etape 6. La validation de la transaction.

Voici la dernière étape de la retro analyse. Cette étape consiste à valider ou non l'import.



Si tout est correct, vous pouvez cliquer sur oui à la question posée. La validation sera effectuée et pourra être utilisée dans MyGed.

Si vous avez sélectionné l'option de suppression des fichiers après import, cette opération sera lancée à ce moment-là. Aucune suppression n'est effectuée tant que l'on n'est pas sûr que les fichiers soient correctement importés. Il n'y a donc aucun risque de perte de données.



La retro analyse est maintenant terminée. Vous pouvez retrouver toutes vos informations dans MyGed.

Si vous avez opté pour l'indexation différée, les fichiers seront prochainement indexés par le moteur MyGed. Cette opération sera de durée variable selon le nombre de fichier à traiter et selon leur taille.