



M

M-Files 2015.1

Guide utilisateur

Sommaire

1. Introduction à M-Files.....	7
1.1. Terminologie de M-Files.....	8
2. Vue d'ensemble du système.....	11
2.1. Options de déploiement du M-Files Server.....	11
2.2. M-Files Web.....	13
Se connecter à M-Files Web.....	13
Interface utilisateur M-Files Web.....	13
2.3. Applications mobiles.....	14
Activer l'utilisation des applications mobiles pour des coffres in-situ.....	15
Se connecter à M-Files Mobile.....	15
Ajouter des connexions de coffre avec des liens.....	16
2.4. M-Files et la détection de virus.....	16
2.5. Accéder aux coffres M-Files sans VPN.....	16
2.6. Connexions HTTPS au serveur M-Files.....	17
2.7. M-Files et authentification fédérée.....	17
2.8. Versions traduites du logiciel M-Files.....	17
3. Installation et configuration du logiciel.....	19
3.1. Configuration requise.....	19
3.2. Installer le logiciel.....	20
3.3. Créer un coffre et un compte utilisateur.....	21
Nouveau Coffre.....	21
Nouveau Compte de Connexion.....	23
Nouvel Utilisateur.....	24
3.4. Configuration M-Files Desktop.....	25
Ajouter une Connexion à un Coffre de documents.....	26
Paramètres Utilisateur.....	29
Lecteur spécifique de l'ordinateur et paramètres de cache.....	30
Autres paramètres spécifiques de l'ordinateur.....	31
Exporter les paramètres et les connexions du coffre.....	34
3.5. Installer les mises à niveau M-Files.....	34
Instructions de mise à niveau pour les organisations utilisant Windows XP.....	37
4. Explorer le coffre de documents.....	39
4.1. Emploi de M-Files Desktop.....	39
Panneau de commandes.....	42
Zone de la liste.....	43
Fiche de métadonnées.....	43
4.2. Raccourcis M-Files.....	48
4.3. Créer un document.....	48
Exemple : Un nouveau document M-Files.....	50
4.4. Enregistrer dans M-Files.....	51
Exemple : Enregistrer une présentation PowerPoint sur M-Files.....	52
Exemple : Enregistrer une présentation PowerPoint sur M-Files à l'aide de l'onglet M-Files.....	53
4.5. Publier un document.....	53

4.6. Supprimer un document.....	54
4.7. Créer d'autres objets.....	54
Exemple : Créer un nouveau client.....	55
4.8. Importer des fichiers existants vers M-Files.....	56
Transfert de fichiers vers M-Files par glisser-déposer.....	57
Transférer des fichiers vers M-Files par copier-coller.....	58
Transférer des dossiers vers M-Files à l'aide de la boîte de dialogue Importer fichiers et dossiers..	58
4.9. Annotations.....	59
Utiliser des annotations.....	60
4.10. Historique des versions.....	62
4.11. Utiliser les vues.....	62
4.12. Rechercher des documents et d'autres objets.....	62
4.13. Afficher l'état.....	63
4.14. Commandes Office et AutoCAD.....	65

5. Fonctions de base dans M-Files Desktop..... 66

5.1. Menu "Vue".....	66
5.2. Menu "Nouveau".....	67
Nouvelles Annotations.....	67
Nouveau Document.....	67
Nouvelle collection de documents.....	73
Nouvel objet.....	74
Nouveau Vue.....	74
Nouveau filtre hors-ligne.....	83
Nouveau Dossier Traditionnel.....	84
Créer Fichier.....	84
Importer Fichiers et Dossiers.....	85
Convertir en document.....	87
5.3. Menu "Opérations".....	88
Faire une Copie.....	88
Verrouiller.....	88
Verrouiller pour co-rédaction.....	88
Publier.....	91
Annuler les Modifications (Déverrouiller).....	92
Propriétés.....	92
Disponibilité hors-ligne.....	92
Historique.....	92
Relations.....	94
Membres de la Collection.....	96
Sous-objets.....	96
Commentaires.....	96
workflow.....	96
Affectation de tâche.....	97
Numérisation et reconnaissance de texte (OCR).....	99
Archivage.....	100
Annuler la Suppression.....	100
Convertir en Mono-fichier.....	100
Convertir en Multi-fichier.....	100
Remplacer avec le Fichier.....	100
Obtenir le Lien.....	101
Partager, Envoyer et PDF.....	102
Mise Hors-ligne.....	103
Mise en ligne.....	104
Se Déconnecter.....	104
5.4. Menu "Configuration".....	104

M-Files Admin.....	104
Paramètres de notification (M-Files Desktop).....	104
Rafraîchir les objets externes.....	107
Utilisateurs Suppléants.....	107
Applications (M-Files Desktop).....	107
Changement de Langue.....	108
Purger le Cache Local.....	108
5.5. Exporter les résultats des vues ou des recherches.....	108
6. Fonctions de recherche.....	109
6.1. Recherche Rapide.....	110
6.2. Recherche Avancée.....	111
6.3. Conditions Supplémentaires.....	113
Exemple : Recherche d'une forme de mot particulière.....	114
Exporter les Conditions.....	114
Définition du filtre.....	115
6.4. Regroupements de résultats de recherche.....	127
7. Commandes M-Files dans Microsoft Office et AutoCAD.....	129
7.1. Commandes dans Word, Excel et PowerPoint.....	129
Propriétés M-Files.....	130
Insertion de Propriétés M-Files.....	130
7.2. Fonctions dans Outlook.....	132
Formats de stockage.....	132
Utiliser les règles Outlook.....	134
Enregistrer des messages dans des dossiers M-Files.....	134
Associer des messages et des contacts.....	136
Le drapeau M-Files.....	137
7.3. Commandes dans AutoCAD et AutoCAD LT.....	137
8. M-Files Admin.....	139
8.1. Nouvelle connexion au serveur.....	142
8.2. M-Files Server.....	143
Déconnecter, Connecter.....	143
Gestion des Licences.....	143
Paramètres de notification (M-Files Admin).....	146
Activation de M-Files Web et Mobile.....	149
Sauvegarder et restaurer la base de données principale.....	155
8.3. Aperçu du coffre de documents.....	156
Nouveau Coffre.....	156
Attacher un Coffre.....	162
Restauration d'un Coffre.....	162
8.4. Interaction entre plusieurs coffres.....	163
Association des définitions de métadonnées.....	164
Synchronisation des objets et de leurs valeurs entre les coffres.....	166
8.5. Coffres Répliqués en Cache.....	168
8.6. Comptes de Connexion.....	170
Nouveau Compte de Connexion.....	170
Importer des Comptes de Connexion.....	172
Afficher les utilisateurs connectés.....	173
8.7. Applications (M-Files Admin).....	173
8.8. Tâches Planifiées.....	174
Nouvelle Planification de tâche.....	174

Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde.....	175
8.9. Signature Electronique et conformité.....	175

9. Administration du coffre de documents..... 177

9.1. Menu Action du coffre de documents.....	177
Créer et annexer un coffre.....	177
Se déconnecter, se connecter.....	177
Opérations du coffre.....	178
Maintenance du coffre.....	179
Langues et Traductions.....	179
Gestionnaires d'événements.....	185
9.2. Utilisateurs.....	195
Nouvel Utilisateur.....	195
Autorisations.....	198
Importer des Utilisateurs.....	199
9.3. Groupes d'utilisateurs.....	199
Nouveau Groupe d'Utilisateurs.....	199
Autorisations.....	199
Importer des groupes d'utilisateurs.....	200
9.4. Structure des Métadonnées.....	201
Types d'Objet.....	201
Listes de Valeurs.....	208
Définitions de Propriétés.....	215
Classes.....	225
Groupes de Classes.....	229
9.5. Workflow.....	230
Outil de conception de workflow graphique.....	231
Nouveau workflow.....	233
9.6. Listes de Contrôle d'accès.....	252
Nouvelle Liste de Contrôle d'accès.....	252
Autorisations.....	253
9.7. Connexions aux Sources Externes.....	254
Source externe de fichiers.....	254
Sources de scanner.....	262
Messageries.....	263
9.8. Observateur d'événements.....	267
9.9. Exportation de Données et Rapports.....	270
Exportation de métadonnées et configuration du lot de données.....	271
Identité d'accès aux rapports.....	274
Création de rapports et logiciel requis.....	275
Rapports et leurs propriétés dans M-Files Desktop.....	275
9.10. Réplication de Contenu et Archivage.....	276
Exportation du Contenu.....	277
Importation de Contenu.....	282
Exportation et Importation Planifiée.....	288
Archivage des Anciennes Versions.....	288
9.11. Configuration de la fiche de métadonnées.....	289

10. Explication des variables VBScript.....292

11. Contacter le service d'assistance..... 297

12. Questions fréquentes.....	298
12.1. Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?.....	298
12.2. À quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?.....	298
12.3. Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Files ?.....	298
12.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?.....	298
12.5. Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?.....	299
12.6. Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?.....	299
12.7. Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?.....	299
12.8. Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?.....	299
12.9. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?.....	300
12.10. Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu dans M-Files lorsque j'ai sauvegardé mon document Word ?.....	300
12.11. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?.....	300
12.12. Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créés par client ?....	300
12.13. Comment puis-je ajouter un nouvel utilisateur au coffre ?.....	300
12.14. Où puis-je trouver la vue Verrouillé pour moi ?.....	301
12.15. Puis-je développer des programmes avec M-Files ?.....	301
12.16. Comment puis-je modifier le nom d'un ordinateur client sans affecter le fonctionnement de M-Files ?.....	301
12.17. Où puis-je trouver davantage d'informations ?.....	301

1. Introduction à M-Files

Nous vous félicitons pour votre achat du logiciel de gestion de contenus dynamiques M-Files® !

Le logiciel de gestion de contenus pour entreprise M-Files® vous permet de stocker, de classer et d'accéder à tous types de documents et de données, et ce en toute simplicité. Notre approche révolutionnaire repose sur une organisation axée sur le contenu en lui-même (et ce à quoi il se rapporte) et non sur son emplacement. Le fait de ne pas recourir à la méthode classique basée sur les dossiers vous garantit un accès immédiat à tous vos contenus à travers des fonctions de recherche ou des vues dynamiques. Il s'agit d'un outil simple, flexible et dynamique. De la gestion d'une grande variété de contenus à la garantie de la conformité à la réglementation, M-Files est la solution qu'il vous faut.

Accédez à vos données où que vous soyez : M-Files peut être déployé sur place, dans le Cloud, ou un hybride des deux.

Merci d'avoir opté pour M-Files et préparez-vous à booster votre productivité !

Composants M-Files

Votre logiciel M-Files inclut les composants suivants :

- *Programme d'installation de M-Files* : utilisez ceci pour installer M-Files.
- *M-Files Desktop* : composant le plus utilisé. Il est tout à fait intégré à Windows et permet d'afficher le contenu dans diverses vues.
- *Configuration de M-Files Desktop* : ce composant vous permet de connecter votre poste client aux coffres sur M-Files Server et de modifier d'autres réglages locaux.
- *Serveur M-Files* : ce composant gère la sauvegarde centralisée et le partage de contenus.
- *M-Files Admin* : un outil utilisé par l'administrateur systèmes d'information de votre entreprise pour ajuster les paramètres de M-Files Server, gérer le coffre et modifier sa structure.
- *Afficher l'état* : ce composant vous permet de surveiller le statut des transferts de fichiers. Cet outil est utile si vous utilisez M-Files avec une connexion lente et que vous souhaitez consulter la progression du transfert.
- *M-Files Web* : outre M-Files Desktop, vous pouvez accéder à M-Files à l'aide d'un navigateur Web.
- *Mise à jour automatique* : maintient automatiquement le logiciel M-Files à jour.

M-Files inclut également l'API ActiveX/COM ainsi que l'API Documentation sur les services Web de M-File autorisant les accès de programmation à M-Files à travers une interface de type REST. L'API de M-Files et sa documentation sont incluses dans l'installation du logiciel M-Files ; vous pouvez retrouver la documentation API sur les services Web de M-File à l'adresse : www.m-files.com/mfws.

A propos de l'utilisation de la documentation M-Files

Si vous souhaitez lire la version en ligne de l'aide, vous pouvez accéder à cette documentation d'aide à chaque fois que M-Files est activé en appuyant sur la touche *F1* de votre clavier. En ouvrant l'Aide M-Files via *F1*, vous profitez de l'avantage d'accéder directement à la rubrique se rapportant à ce que vous faites.

Vous pouvez également ouvrir la documentation via l'icône M-Files sur la zone de notification Windows ainsi que via de nombreux boutons d'aide sur l'interface utilisateur M-Files.

Le guide utilisateur est également disponible en PDF. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur l'icône PDF se trouvant en haut à droite de la documentation d'aide en ligne.

1.1. Terminologie de M-Files

Le tableau suivant décrit la terminologie courante de M-Files.

Logiciel M-Files	Le logiciel de gestion de documents M-Files comprend les composants suivants : <i>M-Files Desktop</i> , <i>M-Files Admin</i> , <i>Configuration de M-Files Desktop Settings</i> , <i>Afficher l'état</i> et <i>M-Files Server</i> . Vous pouvez également utiliser M-Files avec un navigateur Web ou un appareil mobile.
Fichier / document	Un exemple de fichier peut être un mémo créé avec <i>Microsoft Word</i> et enregistré sur le lecteur C:\. Le fichier devient un document uniquement lorsque vous y avez associé des métadonnées. Lorsque vous avez installé M-Files et commencé à transférer des fichiers existants, vous pouvez ajouter des métadonnées aux fichiers pour en faire des documents. Un coffre M-Files peut, en sus de documents, également stocker d'autres types d'objets tels que les clients, les affectations ou les données de projet.
Documents multi-fichier	Un document multi-fichier est un type de document spécial de M-Files pouvant contenir plus d'un fichier. Les fichiers partagent un ensemble de métadonnées. Ils sont généralement utilisés pour lier un document électronique à un autre document signé et numérisé, un e-mail et ses pièces jointes, ou dans tout autre cas où les fichiers doivent être liés entre eux et traités comme une seule et même unité.
Fichier temporaire	Microsoft Word crée, par exemple, des fichiers temporaires en cours de travail. Ce sont des <i>fichiers temporaires</i> . Certains programmes ne peuvent pas supprimer ces fichiers temporaires et ils restent des fichiers temporaires dans M-Files. Comme les fichiers temporaires n'ont pas de métadonnées associées, ils ne sont pas enregistrés sur le serveur. Les fichiers temporaires peuvent être convertis en documents, consultez Convertir en document à la page 87, et supprimés, consultez Purger le Cache Local à la page 108.
Métadonnées	<i>Les métadonnées</i> contiennent des informations sur les propriétés du document, comme les parties d'un contrat ou le destinataire d'une lettre. Les métadonnées sont, par exemple, utilisées pour rechercher et organiser des documents.
Autorisations des documents / des objets	Chaque document peut se voir affecter des <i>autorizations</i> spécifiant les droits d'accès d'un <i>utilisateur</i> ou d'un <i>groupe d'utilisateurs</i> . Les autorisations peuvent être accordées ou refusées de manière distincte. Un utilisateur peut voir ses autorisations <i>accordées</i> ou <i>refusées</i> de deux manières : les autorisations ont été spécifiées pour cet utilisateur, ou il appartient à un groupe d'utilisateurs pour lequel les autorisations ont été spécifiées. Si aucune autorisation n'a été définie pour un utilisateur, il ne peut pas consulter le document ni y accéder. Si certaines autorisations ont été accordées, l'utilisateur peut alors effectuer les procédures déterminées par ces autorisations.
Coffre	Un <i>coffre</i> est un emplacement de stockage centralisé pour des documents et autres objets. Son emplacement physique se trouve sur le serveur exécutant M-Files Server. Quel que soit l'emplacement physique, tous les utilisateurs voient le coffre comme un répertoire sur le périphérique M-Files de leur poste local. Cela signifie que l'utilisation d'un coffre est semblable à l'utilisation d'un disque dur local.

Vue	<p>Les <i>vues</i> sont des emplacements dans lesquels les documents et autres objets sont répertoriés en fonction des métadonnées qu'ils contiennent.</p>
Dossier virtuel	<p>Les objets et documents dans les vues comprennent des dossiers virtuels (dossiers de propriété). Les dossiers virtuels permettent de classer les documents de la vue en catégories.</p>
Dossier traditionnel	<p>Vous pouvez également créer des <i>dossier traditionnels</i> dans M-Files. Ceux-ci n'ont pas les propriétés supplémentaires fournies par les vues. Les dossiers traditionnels sont par exemple comparables aux dossiers C:/ et peuvent être utilisés pour importer des fichiers dans M-Files.</p>
Client	<p>Un <i>client</i> est l'ordinateur de l'utilisateur courant de M-Files et le logiciel est installé dessus. L'utilisateur courant effectue des opérations telles que créer des documents et explorer le coffre.</p>
Type d'objet	<p>En définissant les <i>types d'objet</i>, vous pouvez créer des types d'objets différents. <i>Document</i> est l'un de ces types d'objets que chaque coffre contient. De plus, l'administrateur M-Files peut créer d'autres types d'objets pour le coffre, tels que <i>client</i>, <i>contact</i> et <i>projet</i>. Ainsi, vous pouvez, par exemple, utiliser M-Files pour stocker les bases de données client et projet de l'entreprise.</p>
Objet	<p>Le terme <i>objet</i> se rapporte aux instances de divers types d'objets, c'est-à-dire les objets individuels créés à l'aide des types d'objets. Par exemple, un contact dans le coffre est un objet.</p> <p>La plupart des fonctions sont identiques pour les documents et les autres objets. Ce manuel représente souvent des opérations effectuées sur des documents, mais les mêmes opérations sont, par exemple, disponibles pour les ensembles de documents et les autres objets. C'est pourquoi un document individuel peut aussi être considéré comme un objet.</p>
Collection de documents	<p>Les <i>collections de documents</i> sont des ensembles de documents individuels dans le coffre. Chaque membre d'une collection possède ses propres métadonnées. En outre, des métadonnées communes sont attachées aux collections indépendamment des membres (voir documents multi-fichiers).</p> <p>On peut accéder aux documents d'une collection individuellement ou bien par l'intermédiaire de la collection.</p>
Relations	<p>Vous pouvez également définir les <i>relations</i> entre objets. Avec les relations, vous pouvez par exemple indiquer que deux documents sont liés. Les relations permettent un suivi facile de tous les documents liés à un thème.</p>
Modèle	<p>Vous pouvez utiliser un autre objet comme modèle pour créer un nouvel objet. Lorsque vous sélectionnez un modèle dans la liste, la fiche de métadonnées s'adapte aux spécifications de l'objet modèle. Vous pouvez modifier et ajouter des métadonnées.</p> <p>Spécifiez un objet comme modèle en configurant sa propriété <i>Est un modèle</i> sur <i>Oui</i>.</p>
workflow	<p>La commande workflow M-Files permet de gérer le cycle de vie des objets en fonction des processus réels. Le workflow est regroupé en étapes correspondant aux tâches à effectuer relativement aux documents ou aux autres objets. L'administrateur M-Files peut facilement définir des workflow pour répondre aux besoins de l'entreprise. Pour davantage d'informations sur les workflow, veuillez-vous reporter à la section Workflow à la page 230.</p>

Serveur	M-Files Server est exécuté sur le serveur. Les clients se connectent au serveur et y récupèrent les données de telle façon que le contenu des documents peut être consulté sur les clients. Le serveur est l'emplacement physique du coffre.
---------	--

2. Vue d'ensemble du système

Un système M-Files est composé 1) d'un serveur sur ordinateur (ou plusieurs serveurs) exécutant le composant *M-Files Server* et contenant le ou les coffres, et 2) de clients *M-Files* utilisés pour afficher et modifier les informations stockées dans le coffre via les ordinateurs ou les appareils mobiles des utilisateurs finaux.

Vous pouvez accéder aux coffres 1) en installant *M-Files Desktop* à la page 39 sur votre ordinateur de bureau ou ordinateur portable, 2) via tout navigateur internet (*M-Files Web* à la page 13), ou 3) via les *applications mobiles M-Files* à la page 14 pour périphériques iOS, Android et Windows Phone.

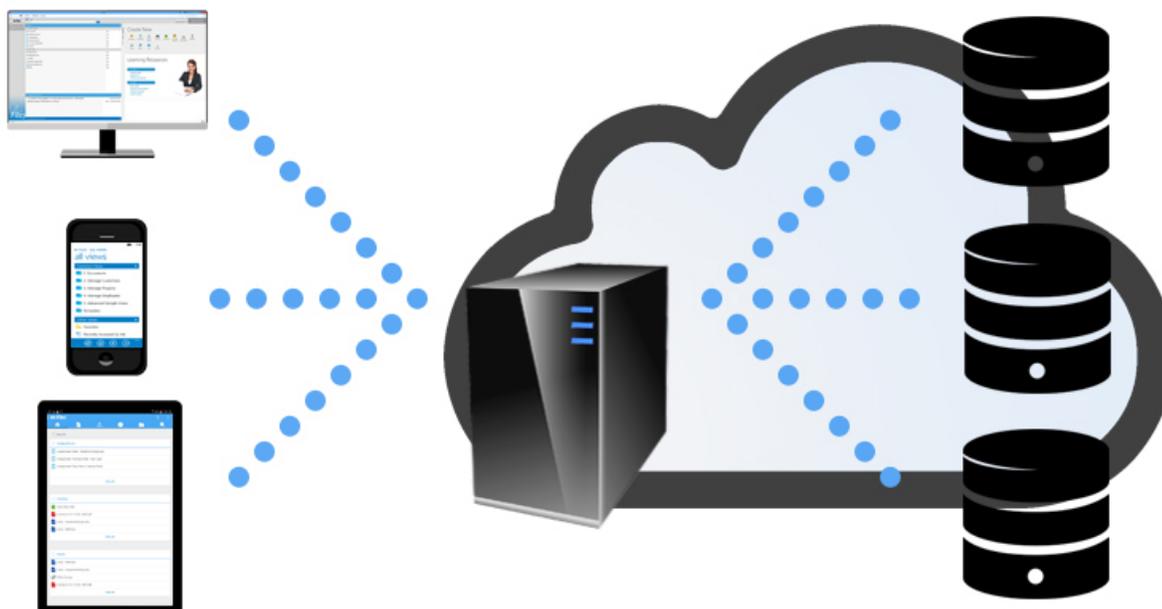


Illustration 1 : Les clients M-Files (à gauche) sont utilisés pour accéder à M-Files Server (au centre), qui gère les coffres (à droite).

L'illustration ci-dessus fournit une description détaillée du système M-Files : les clients (M-Files Desktop, M-Files Web ou l'une des applications mobiles M-Files) à gauche sont utilisés pour accéder au serveur (centre de l'image), qui à son tour gère un ou plusieurs coffre(s) (à droite). Sinon, M-Files Server et les offres peuvent être localisés dans un serveur basé sur Cloud (reportez-vous à [Options de déploiement du M-Files Server](#) à la page 11).

Vous pouvez modifier les paramètres du serveur et la structure du coffre à l'aide de *M-Files Admin* à la page 139. Avec la *Configuration M-Files Desktop* à la page 25, vous pouvez ajouter, retirer et modifier les connexions au coffre. Pour plus d'informations sur l'utilisation de M-Files Web et des applications mobiles, reportez-vous aux rubriques *M-Files Web* à la page 13 et *Applications mobiles* à la page 14.

Le serveur M-Files peut être mis en place in-situ, dans le Cloud ou sous forme d'un déploiement hybride, ce dernier réunissant les avantages de systèmes in-situ et Cloud. Référez-vous à [Options de déploiement du M-Files Server](#) à la page 11 pour plus d'informations.

2.1. Options de déploiement du M-Files Server

M-Files propose plusieurs options de déploiement du serveur, ce qui vous assure une grande flexibilité pour tirer profit de M-Files en se basant sur le modèle qui répond le mieux aux besoins et au budget de votre entreprise. Vous découvrirez ci-après une brève description de chaque option de déploiement du serveur. Contactez le département Ventes de M-Files à l'adresse sales@m-files.com si vous avez besoin d'informations complémentaires et de conseils pour trouver la meilleure solution pour votre entreprise.

Vous serez en mesure d'utiliser n'importe lequel des clients (M-Files Desktop, M-Files Web et/ou M-Files Mobile) pour les connexions au coffre quelle que soit la solution de déploiement du serveur que vous aurez considérée comme la plus adaptée à votre entreprise.

Serveur in-situ

Un déploiement de serveur in-situ convient parfaitement aux entreprises qui ont déjà investi dans des serveurs et des systèmes existants, ou qui sont tenues d'utiliser une solution in-situ déployée derrière le propre pare-feu de l'entreprise pour des motifs de réglementation.

L'utilisation de serveurs in-situ pour les coffres de documents M-Files ne signifie pas, cependant, qu'il ne sera pas possible d'y accéder de manière sécurisée depuis l'extérieur (ou l'intérieur) du réseau de l'entreprise. Les coffres du réseau privé de l'entreprise sont accessibles via [M-Files Web](#) à la page 13, [Applications mobiles M-Files](#) à la page 14 ou M-Files Desktop (via une connexion VPN ou en utilisant une [clé pré-partagée](#) à la page 16) quel que soit votre emplacement.

Serveur Cloud

La gestion du contenu d'entreprise et des documents via un déploiement sur serveur Cloud confère au logiciel, en tant que solution de service logiciel (SaaS), la flexibilité combinée à un octroi de licence et une extensibilité (telle que la possibilité d'étendre facilement le stockage ou de modifier le nombre des licences utilisateurs si nécessaire), sans investissement significatif en capitaux et sans ressources additionnelles pour le supporter. De plus, les solutions basées sur le Cloud offrent un accès à distance intrinsèque aux documents de la société ainsi qu'une facturation mensuelle flexible. Le coffre M-Files Cloud Vault, exploité par la plateforme Cloud Windows Azure, fournit une redondance supplémentaire ainsi qu'une sauvegarde automatique tierce qui offre une protection plus élevée contre la perte ou le vol des données.

Veuillez noter que l'utilisation d'un déploiement sur Cloud vous permet également d'utiliser toutes les options clients pour la connexion à vos coffres.

Cloud Vault Subscription Management Portal (Portail de gestion des abonnements)

Le nouveau portail [M-Files Cloud Vault Subscription Management Portal](#) permet aux administrateurs des utilisateurs finaux de gérer leurs abonnements en ligne.

Le portail active les commandes suivantes :

- Ajout de nouvelles licences et suppression de licences existantes.
- Ajout de nouveaux comptes utilisateurs et suppressions de comptes existants.
- Modification des coordonnées de l'utilisateur et des types de licence.
- Téléchargement des programmes d'installation M-Files.

Serveur hybride

Un déploiement sur serveur hybride M-Files permet aux entreprises de tirer profit à la fois de leurs investissements actuels en technologie in-situ et de bénéficier d'une solution de gestion de contenu d'entreprise et de document, largement primée, pouvant fonctionner dans le Cloud public ou privé, selon les besoins.

De plus, le coffre M-Files Cloud Vault peut être intégré en toute transparence dans des systèmes in-situ déjà existants, comme un ERP ou une CRM, tels que SAP ou Microsoft Dynamics GP et AX. A l'inverse, un déploiement in-situ de M-Files peut être aisément intégré dans des applications d'affaires existantes, basées sur le Cloud, telles que Salesforce, Microsoft Dynamics Online ou NetSuite.

Les mêmes options clients (M-Files Desktop, M-Files Web ou n'importe laquelle des applications mobiles M-Files) sont également disponibles pour les entreprises utilisant un déploiement sur serveur hybride.

2.2. M-Files Web

Vous pouvez également accéder aux coffres M-Files par le biais du navigateur M-Files Web. M-Files Web est un client idéal pour tous les utilisateurs qui utilisent le système moins fréquemment. Pour une expérience utilisateur optimale, nous vous recommandons d'installer le client M-Files Desktop.

Demandez à votre administrateur système l'adresse de M-Files Web au sein de votre entreprise. Ou, si vous recherchez des instructions sur la configuration de la connexion M-Files Web dans votre entreprise, reportez-vous à [Activation de M-Files Web et Mobile](#) à la page 149.

- **Remarque :** M-Files Web est installé et configuré par défaut pour fonctionner sur le même ordinateur que M-Files Server, en fournissant un accès aux coffres sur ce serveur. Si vous avez besoin de configurer M-Files Web pour utiliser M-Files Server situé sur un autre ordinateur, veuillez-vous reporter au document [Comment configurer M-Files Web Access sur un ordinateur serveur séparé](#).

Pour une sécurité supplémentaire, M-Files peut être configuré pour nécessiter une clé pré-partagée en plus du nom de l'utilisateur et du mot de passe. Cela donne ainsi un niveau supplémentaire de sécurité sans imposer aux utilisateurs d'ouvrir une connexion VPN pour accéder à M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Accéder aux coffres M-Files sans VPN](#) à la page 16. Dans le cas où votre entreprise utilise une gestion d'identité fédérée, consultez [Emploi de l'authentification fédérée avec M-Files](#).

Se connecter à M-Files Web

1. Naviguez sur votre navigateur jusqu'à l'adresse M-Files Web fournie par votre administrateur système ou un consultant M-Files.

✍ Disons que le nom de votre coffre est *Sales Tracker*. Dans ce cas, l'adresse pourrait être par exemple, <https://sales-tracker.cloudvault.m-files.com/> pour les déploiements Cloud, ou <http://sales-tracker.mydomain.com/> pour les coffres in-situ. Dans le réseau de votre entreprise, le protocole de connexion peut être *HTTP* au lieu de *HTTPS*.

2. Entrez vos identifiants de connexion ou sélectionnez **Se connecter avec les identifiants de connexion actuels Windows**.
3. Si vous avez accès à plusieurs coffres, sélectionnez le coffre auquel vous souhaitez vous connecter.

i Si vous n'avez accès qu'à un seul coffre, vous serez connecté automatiquement.

Vous devriez désormais être connecté et voir l'écran d'accueil M-Files.

Interface utilisateur M-Files Web

M-Files Web vous permet d'utiliser toutes les fonctions de base de M-Files, incluant les signatures électroniques pour les transitions d'étape de workflow (cf. [Signature Electronique](#) à la page 244).

L'interface utilisateur est également très similaire à celle de M-Files Desktop. Pour de plus amples informations sur les composants de l'interface utilisateur, reportez-vous à la section [Emploi de M-Files Desktop](#) à la page 39.

The screenshot displays the M-Files Web interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Nouveau', 'Client', 'Document', 'Projet', 'Signature', 'Tâche', 'Afficher et Modifier', 'Verrouiller', 'Propriétés', 'Historique', 'Relations', 'Workflow', 'Faire une Copie', 'Ouvrir', 'Télécharger', 'Aller vers', 'Accueil', 'Affectés à Moi', 'Verrouillés par Moi', 'Favoris', 'Récemment Accédés par Moi', and 'Transfert des Fichiers'. The main area shows a file list with columns for 'Nom', 'Taille', 'Modifié le', and 'Score'. The selected file is 'Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc'. On the right, a details pane for this document shows metadata such as 'Classe* Contrat de Travail', 'Titre du contrat de tra... Contrat de Travail / Kimberley Miller', 'Date du document* 22/06/2011', 'Employé Kimberley Miller', 'Effectif le 22/06/2012', and 'Mots-clés ---'. A 'Ajouter propriété' link is also visible.

Nom	Taille	Modifié le	Score
Facture Client 313 - CBH International.xls	34.0 KB	09/06/2011 10:01	1792
Facture Client 312 - CBH International.xls	34.0 KB	09/06/2011 10:01	1792
Facture Client 251 - Davis & Cobb, Avocats à la cour.xls	34.0 KB	09/06/2011 09:59	1792
Facture Client 250 - Davis & Cobb, Avocats à la cour.xls	34.0 KB	09/06/2011 10:00	1792
Facture Client 240 - A&A Consulting (AEC).xls	34.0 KB	09/06/2011 09:59	1792
Facture Client 239 - Ville de Paris (Planning et Développement).xls	34.0 KB	09/06/2011 09:58	1792
Facture Client 236 - A&A Consulting (AEC).xls	34.0 KB	09/06/2011 09:57	1792
Modèle de Lettre pour Word.doc	32.0 KB	09/06/2011 09:52	1717
Francilienne de Cartographie - Tarifs 2006.xls	19.0 KB	09/07/2007 19:33	1708
Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc	35.0 KB	22/06/2011 21:22	1691
Frais de Déplacements	19.0 KB	09/07/2007 19:23	1631
Certificat d'Embauche, Laura Foster.doc	33.0 KB	09/07/2007 19:32	1601
Facture #777 - UPS.pdf	5.35 KB	23/06/2010 17:32	1598
Candidature, Tina Cordwell.doc	33.0 KB	23/06/2010 18:00	1597
Candidature, Paula McEnroe.doc	33.0 KB	23/06/2010 17:57	1597
Candidature, Jim Red.doc	33.0 KB	23/06/2010 18:00	1597
Facture No 2304 - CBC.pdf	5.35 KB	10/06/2008 22:08	1595
Facture AB887-23-22A.pdf	5.35 KB	23/06/2010 17:23	1451
Facture A-112-3.pdf	5.35 KB	23/06/2010 17:22	1451
Facture No 656 - UPP Consulting.pdf	5.35 KB	23/06/2010 17:16	1451
Facture No 101 - ESTT.pdf	5.35 KB	23/06/2010 17:12	1451

Illustration 2 : M-Files Web pour M-Files 2015.

2.3. Applications mobiles

M-Files est également disponible en tant qu'application mobile pour les périphériques iOS, Android et Windows Phone. Les applications mobiles vous permettent, par exemple, d'accéder à tout le contenu du coffre et de marquer vos affectations comme étant terminées ainsi que de créer et de partager de nouveaux objets avec votre appareil mobile.

Vous pouvez télécharger la dernière version des applications mobiles depuis votre boutique d'applications :

- [M-Files pour iOS](#) (iPhone et iPad)
- [M-Files pour Android](#) (téléphones et tablettes)
- [M-Files pour Windows Phone](#)

Pour une sécurité supplémentaire, M-Files peut être configuré pour nécessiter une clé pré-partagée en plus du nom de l'utilisateur et du mot de passe. Cela donne ainsi un niveau supplémentaire de sécurité sans imposer aux utilisateurs d'ouvrir une connexion VPN pour accéder à M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Accéder aux coffres M-Files sans VPN](#) à la page 16).

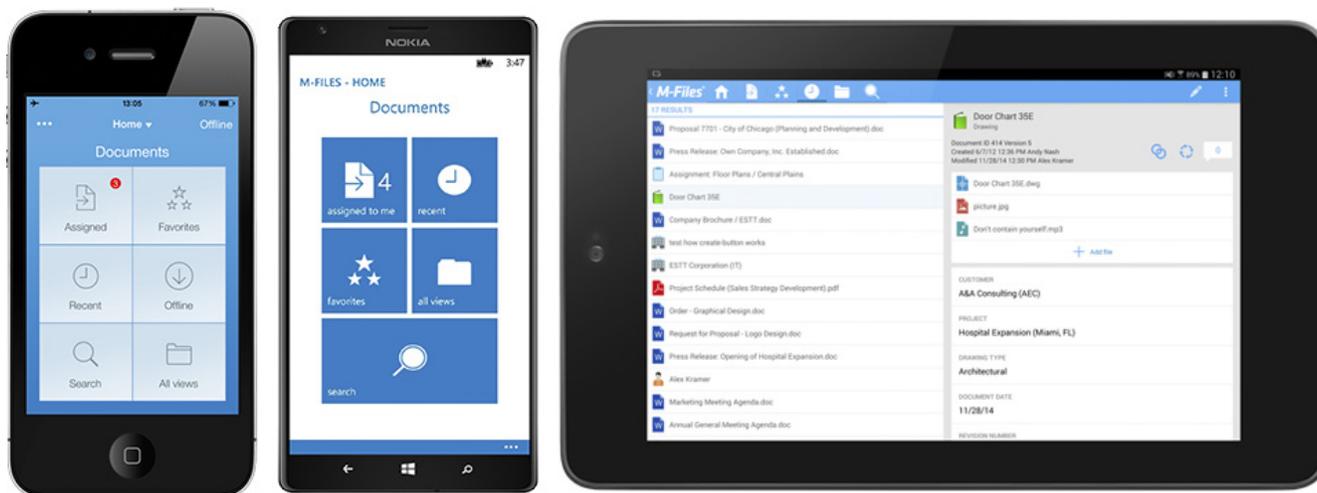


Illustration 3 : Les applications mobiles M-Files.

Langue de l'application

Les applications mobiles M-Files utilisent les paramètres de langue de votre appareil pour déterminer la langue de l'interface de l'utilisateur.

Activer l'utilisation des applications mobiles pour des coffres in-situ

Afin de vous permettre d'accéder à(aux) coffre(s) in situ de votre entreprise depuis un appareil mobile, M-Files Web doit être activé et configuré. M-Files Web agit comme un point de connexion pour les applications mobiles natives en fournissant les services REST API de M-Files Web Service. Pour davantage d'informations sur les paramètres de M-Files Web, veuillez-vous reporter à la section [Activation de M-Files Web et Mobile](#) à la page 149.

Dans les déploiements Cloud, vous pouvez toujours utiliser vos applications mobiles sans configuration spéciale.

Se connecter à M-Files Mobile

1. Demandez à votre administrateur de coffre ou votre conseiller M-Files des détails de connexion sur le coffre.
2. Sur l'écran de connexion, entrez l'adresse du serveur ainsi que vos nom d'utilisateur et mot de passe.

 Disons que le nom de votre coffre est *Sales Tracker*. Dans ce cas, l'adresse pourrait être par exemple, <https://sales-tracker.cloudvault.m-files.com/> pour les déploiements Cloud, ou <http://sales-tracker.mydomain.com/> pour les coffres in-situ. Dans le réseau de votre entreprise, le protocole de connexion peut être *HTTP* au lieu de *HTTPS*.

 Pour les coffres Cloud hébergés dans le cloud M-Files, M-Files détecte l'adresse du serveur même si vous entrez uniquement la partie *sales-tracker*. Néanmoins, pour être totalement sûr d'utiliser les protocoles et adresses corrects, il est toujours recommandé d'utiliser l'adresse complète du serveur.

3. Tapotez sur **Se connecter**.
4. Si vous avez accès à plusieurs coffres, sélectionnez le coffre auquel vous souhaitez vous connecter.
 -  Si vous n'avez accès qu'à un seul coffre, vous serez connecté automatiquement.

Vous devriez désormais être connecté et voir l'écran d'accueil M-Files.

Ajouter des connexions de coffre avec des liens

Les administrateurs peuvent créer des liens permettant de faciliter le processus de connexion au coffre des utilisateurs finaux. L'utilisateur final n'a qu'à ouvrir le lien avec son appareil mobile et entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe. Après une connexion réussie, les informations de connexion au coffre sont enregistrées sur le périphérique de l'utilisateur.

Pour plus de détails et pour voir un exemple, reportez-vous au document [Propriétés URL M-Files](#).

2.4. M-Files et la détection de virus

M-Files est compatible avec tous les produits de détection de virus utilisés couramment.

Néanmoins, il est important de s'assurer que les programmes anti-virus installés sur l'ordinateur de l'utilisateur final n'effectuent pas de cycle de détection de virus sur le lecteur virtuel M-Files (le lecteur M: par défaut). Une analyse anti-virus planifiée du lecteur M-Files chargerait tout le contenu du serveur M-Files vers le client utilisateur et mettrait inutilement à l'épreuve à la fois le réseau et le serveur.

De plus, pour assurer des performances optimales, vous pourriez souhaiter désactiver toute analyse anti-virus en temps réel du lecteur M-Files (le lecteur M: par défaut), et le dossier d'installation M-Files ("C:\Program Files\M-Files" par défaut). L'exclusion de ces emplacements des analyses anti-virus en temps-réel évite une charge inutile du système et de possibles conflits entre M-Files et le logiciel anti-virus.

Exclure le lecteur M-Files et le dossier d'installation du programme anti-virus

Pour exclure le lecteur M-Files et le dossier d'installation du programme anti-virus, il vous suffit de les ajouter aux listes d'exclusions ou d'exceptions correspondantes dans le logiciel anti-virus. Par exemple, dans Symantec Endpoint Protection Manager (SEPM), cela s'effectue via une *stratégie d'exceptions* comme décrit dans l'article relatif aux connaissances de base Symantec [Create Centralized Exceptions Policies in Endpoint Protection Manager 12.1](#). D'autres logiciels anti-virus utilisés couramment peuvent utiliser une terminologie telle que "liste des éléments exclus", "exclure objets", ou "exclure de l'analyse".

Il existe des listes d'exclusion séparées habituellement pour l'analyse planifiée et l'analyse en temps réel.

Exclure le processus M-Files de l'analyse anti-virus

Si votre logiciel anti-virus est compatible avec les processus d'exclusion par nom, il est généralement judicieux d'exclure le processus *MFClient.exe* de toute analyse anti-virus en temps réel. Par défaut, le chemin pour *MFClient.exe* est "C:\Program Files\M-Files\<version>\Bin\x64\MFClient.exe" sur les systèmes 64-bits "C:\Program Files\M-Files\<version>\Bin\x86\MFClient.exe" sur les systèmes 32-bits. Avec SEPM par exemple, cela se fait en suivant les instructions de l'article relatif aux connaissances de base Symantec [Comment créer une exception d'application dans](#).

L'exclusion du processus *MFClient.exe* de l'analyse anti-virus en temps réel, peut permettre d'optimiser les performances, en évitant au programme anti-virus d'analyser les mêmes fichiers deux fois : une fois lorsque l'application ouvre le fichier et une seconde fois lorsque *MFClient.exe* effectue une opération interne *Ouvrir* dans le même fichier.

2.5. Accéder aux coffres M-Files sans VPN

Les entreprises ont traditionnellement recours à la technologie VPN (Virtual private network) pour sécuriser l'accès à des ressources d'entreprise (telles que des coffres M-Files) depuis l'extérieur du réseau privé de l'entreprise. Les versions 10.2 et ultérieures de M-Files vous permettent d'accéder en toute sécurité au système M-Files sans les inconvénients de la méthode traditionnelle via VPN.

La sécurité de cette approche est fondée sur le cryptage de tout le trafic réseau entre les appareils clients et le serveur via HTTPS (SSL/TLS) et sur l'utilisation d'une clé pré-partagée sous la forme d'un "secret partagé" supplémentaire au niveau de l'authentification qui assure que seuls les appareils autorisés peuvent tenter de se connecter au système.

- **Remarque :** Les serveurs basés sur Cloud, M-Files Web et les applications mobiles utilisent par défaut, le protocole HTTPS, mais pour que les clés pré-partagées fonctionnent avec la connexion des ordinateurs clients sur le serveur in situ, une communication "RPC via HTTP avec SSL" entre le serveur et les ordinateurs clients doit être activée. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer au document [Activer RPC via des connexions HTTPS au serveur M-Files](#).

Réunis ensemble, le cryptage HTTPS et l'utilisation de clés pré-partagées sous forme de deuxième facteur d'authentification fournissent une sécurité similaire à celle d'un VPN, mais sans les difficultés en termes de complexité et de compatibilité du VPN. Néanmoins, il convient de noter que l'approche n'est pas identique au VPN du point de vue de la sécurité, et que chaque entreprise doit déterminer si le fait d'autoriser l'accès aux coffres M-Files sans VPN est adapté, si l'on prend en compte les besoins et les exigences de sécurité de l'entreprise.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de clés pré-partagées pour sécuriser l'accès à M-Files, veuillez-vous reporter à la rubrique [Sécuriser l'accès aux coffres M-Files avec une clé pré-partagée](#).

2.6. Connexions HTTPS au serveur M-Files

La connexion entre M-Files Server et les clients M-Files peut être établie en utilisant différents protocoles de connexion. Les serveurs basés sur Cloud (ainsi que le client M-Files Web et les applications mobiles M-Files) acceptent uniquement une communication via le protocole HTTPS, tandis que M-Files Desktop établit par défaut une communication avec un serveur M-Files in situ en utilisant le protocole RPC (Remote Procedure Call) (TCP/IP, port 2266). Étant donné que ce mode de communication ne requiert aucune étape de configuration supplémentaire, il s'agit en général d'un moyen privilégié de communiquer au sein du réseau interne d'une entreprise.

Dans certaines situations, néanmoins, il est préférable de permettre à M-Files Desktop de communiquer avec M-Files Server via le protocole HTTPS au lieu de RPC. C'est particulièrement utile lorsque les clients se connectent depuis l'extérieur du réseau interne de la société. Les connexions HTTPS sont toujours cryptées et ne sont généralement pas verrouillées dans les réseaux des hôtels ou les réseaux publics.

Pour connaître les instructions à suivre pour activer la communication "RPC via HTTP avec SSL" entre M-Files Desktop et M-Files Server, veuillez-vous référer au document [Activer les connexions RPC via HTTPS à M-Files Server](#). Avec la configuration décrite dans le document, tout le trafic en provenance de M-Files Desktop est crypté et acheminé à travers TCP port 443.

Une fois les connexions "RPC via HTTP avec SSL" activées sur le serveur, les utilisateurs finaux sont en mesure d'utiliser le protocole HTTPS en ajoutant ou en modifiant la connexion au coffre dans [Configuration M-Files Desktop](#) à la page 26.

2.7. M-Files et authentification fédérée

En règle générale, l'identité de l'utilisateur est vérifiée à l'aide d'identifiants spécifiques au logiciel ou des identifiants Windows. L'authentification fédérée offre aux organisations la possibilité d'utiliser un système d'authentification qui est complètement externe à M-Files. Très souvent, le fait d'avoir un référentiel centralisé pour tous les identifiants d'utilisateur M-Files complètement *en dehors* du système M-Files peut se révéler très utile. La gestion de l'identité fédérée permet également une authentification intégrée et fournit aux utilisateurs la possibilité d'utiliser leurs propres identifiants.

Pour plus d'informations sur l'emploi de l'authentification fédérée avec M-Files, voir l'article [Emploi de l'authentification fédérée avec M-Files](#).

2.8. Versions traduites du logiciel M-Files

Le logiciel M-Files est actuellement disponible dans les langues suivantes :

- Albanais
- Arabe
- Bulgare
- Chinois (Simplifié / RPC)
- Chinois (Traditionnel / Taïwan)
- Croate
- Tchèque
- Danois
- Hollandais
- Anglais
- Estonien
- Finlandais
- Français
- Allemand
- Grec
- Hébreu
- Hongrois
- Italien
- Japonais
- Norvégien
- Polonais
- Portugais (Brésil)
- Roumain
- Russe
- Slovène
- Espagnol
- Suédois
- Turque
- Vietnamien

Vous pouvez modifier la langue du logiciel et du coffre (structure de métadonnées) lorsque le logiciel est en cours d'exécution. Par exemple, lorsqu'une version finnoise de M-Files a été installée sur votre ordinateur, vous pouvez facilement basculer vers la version française sans avoir à réinstaller le logiciel. Cela représente un grand avantage lorsque des ordinateurs partagés sont utilisés.

- **Remarque :** Seulement si 1) la langue d'installation du logiciel, 2) la langue du coffre et 3) la langue de l'écran Windows sont les mêmes, toutes les commandes M-Files, la structure des métadonnées du coffre et toute la documentation du logiciel sont affichées dans cette langue. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Langues et Traductions](#) à la page 179.

3. Installation et configuration du logiciel

Ce chapitre comprend les sections suivantes :

- Configuration système pour installer et utiliser le logiciel.
- Installation et déploiement automatiques du logiciel (plusieurs postes clients).
- Installer le logiciel avec le *Programme d'installation M-Files* (un poste client).
- Créer un coffre et ses utilisateurs avec M-Files Admin.
- Configurer le coffre avec la configuration de M-Files Desktop.
- Mettre à jour le logiciel M-Files.

Si le logiciel M-Files est déjà installé sur votre ordinateur, vous pouvez passer à [Explorer le coffre de documents](#) à la page 39.

3.1. Configuration requise

Pour un descriptif plus détaillé des fonctionnalités techniques de M-Files, reportez-vous au document [Fiche Technique M-Files](#).

Système d'exploitation

M-Files est compatible avec les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 32 bit et 64 bit. Les versions 32 et 64 bits ont des programmes d'installation spécifiques.

Le logiciel M-Files peut être installé sur des ordinateurs équipés de l'un des systèmes d'exploitation suivants :

- Windows 10
- Windows 8 et 8.1
- Windows 7
- Windows Vista
- Windows Server 2012 R2
- Windows Server 2012
- Windows Server 2008 R2
- Windows Server 2008
- Windows Server 2003 Service Pack 2 ou version ultérieure (M-Files Server uniquement)

La version du système d'exploitation peut être Workstation ou Server.

 **Remarque :** M-Files Desktop/Client versions 10.x et ultérieures fonctionne uniquement sous Windows 8, 7 et Vista. Les utilisateurs de Windows XP peuvent utiliser M-Files 10.0 Serveur ou client 9.0. M-Files Client 10.0 nécessite Internet Explorer 9 ou plus récent.

 **Remarque :** Il n'est pas recommandé d'installer M-Files Server sur un ordinateur utilisé également comme contrôleur de domaine Microsoft.

Les utilisateurs de Mac et Linux peuvent accéder à M-Files via [M-Files Web](#) à la page 13.

Espace requis

Assurez-vous que l'ordinateur cible dispose d'au moins 200 Mo d'espace libre pour l'installation de M-Files Desktop. Assurez-vous que l'ordinateur cible dispose aussi d'au moins 1 Go d'espace libre pour l'installation de M-Files Server. L'espace requis par le coffre dépend du nombre et du volume des documents et objets à stocker.

- **Remarque :** M-Files 2015 inclut des améliorations significatives apportées à la structure de la base de données du coffre. Cela signifie que, en particulier avec de grands coffres, le processus de mise à jour peut prendre beaucoup plus de temps qu'habituellement. Il est également recommandé de s'assurer que l'ordinateur serveur dispose au minimum de deux fois l'espace libre requis par le fichier de la base de données des métadonnées (fichier *fdb* pour Firebird et *mdf* pour les bases de données MS SQL Server). La structure des bases de données est mise à jour automatiquement par le fichier d'installation M-Files.

Citrix XenApp

M-Files est compatible avec l'environnement Citrix XenApp. L'utilisation de M-Files via XenApp peut cependant nécessiter des configurations spécifiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à [M-Files et Citrix XenApp](#).

3.2. Installer le logiciel

Cette rubrique vous sert de guide pour une seule installation de M-Files. Veuillez noter que M-Files peut être déployé et installé sur plusieurs ordinateurs à la fois. Ceci est particulièrement utile pour les grandes entreprises. Pour davantage d'informations sur l'emploi des stratégies de groupe de ActiveDirectory pour déployer M-Files, reportez-vous à la rubrique [Comment déployer le logiciel M-Files Client à l'aide des GPO](#) et/ou contactez [les Services de Conseil M-Files](#).

Pour des options d'installation avancées, comme la personnalisation du pack d'installation pour configurer automatiquement les connexions client ou serveur, pour désactiver la vérification automatique des mises à jours du logiciel ou pour modifier la lettre du lecteur M-Files Desktop, référez-vous au document [Programme d'installation M-Files : Guide utilisateur avancé](#).

Tant que l'installation de M-Files est en cours, vous pouvez voir des informations sur [M-Files et la détection de virus](#) à la page 16.

Pour une installation simple, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Quitter toutes les autres applications en cours d'exécution sur votre ordinateur et faites un double-clic sur l'icône *Programme d'installation M-Files*. L'écran d'accueil de *l'assistant d'installation de M-Files* apparaît.
2. Cliquez sur **Suivant**.
3. Lisez et acceptez l'accord de licence de l'utilisateur final pour pouvoir continuer.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez les composants du logiciel à installer.
 - Vous pouvez installer M-Files dans le mode *Évaluation* ou effectuer *l'installation normale*. Si vous êtes un utilisateur courant de M-Files, vous n'avez besoin d'installer que M-Files Desktop. Dans ce cas, *M-Files Server* a déjà été installé sur le réseau local de votre organisation et l'ordinateur de l'administrateur de M-Files est équipé des *Outils M-Files Server* (M-Files Admin). L'installation normale n'installe pas le Coffre Démo sur le poste (sauf s'il a été installé avec une précédente installation d'évaluation), mais vous pouvez vous connecter au coffre hébergé sur votre serveur avec l'outil Configuration de M-Files Desktop.
 - L'installation d'évaluation inclut tous les composants du logiciel ainsi que le *Coffre Démo*, que vous pouvez découvrir immédiatement après l'installation. Vous pouvez ouvrir la *Visite Guidée* dans *Démarrer > Programmes > M-Files > Documentation* pour poursuivre l'exploration du logiciel.
6. Continuez l'installation en cliquant sur **Suivant**.
7. Spécifiez l'emplacement de l'installation et cliquez sur **Suivant**.
8. Si vous ne voulez rien changer, cliquez sur **Suivant** pour démarrer l'installation.
9. Choisissez si vous souhaitez ou non effectuer la *Visite Guidée* et cliquez sur **Terminer** pour terminer le processus d'installation.

Le logiciel M-Files est maintenant installé sur votre ordinateur. Les sections suivantes de ce chapitre décrivent les tâches qui suivent normalement l'installation. Si vous avez procédé à une installation d'évaluation, vous pouvez continuer à vous familiariser avec le logiciel grâce à la *Visite Guidée* qui est dans le menu Programmes.

3.3. Créer un coffre et un compte utilisateur

Si vous êtes un utilisateur de M-Files Desktop, vous pouvez passer à [Configuration M-Files Desktop](#) à la page 25.

Il s'agit d'une description générale de la création d'un coffre et de son compte utilisateur avec M-Files Admin. Une description plus détaillée se trouve dans le chapitre [M-Files Admin](#) à la page 139.

- Remarque :** Si vous choisissez l'option de l'installation d'évaluation, lors de la mise en place du serveur M-Files, deux coffres sont déployés automatiquement. Le "Coffre Démo" contient une structure de métadonnées de référence et des vues pour certains processus courants de gestion d'information et des fichiers de démonstration vous permettant d'évaluer facilement la recherche. Le coffre "Mon coffre" contient les mêmes vues et structure de métadonnées que le "Coffre Démo", mais ne comprend pas de contenu de démonstration. Vous pouvez utiliser la structure de « Mon coffre » comme base pour servir vos objectifs au lieu de créer depuis le début un nouveau coffre. Vous pouvez également [restaurer](#) à la page 162 la structure de démonstration à partir du dossier d'installation du serveur M-Files Server ("C:\Program Files\M-Files\<version>\Server\sample\My Vault.mfb" par défaut).

Vous pouvez ouvrir M-Files Admin à partir du menu de démarrage Windows. L'interface utilisateur est composée de la vue de l'arborescence à gauche pour la navigation et d'une section de contenu sur la droite. La plupart des fenêtres de contenu incluent également un volet de tâches pour les opérations les plus communes.

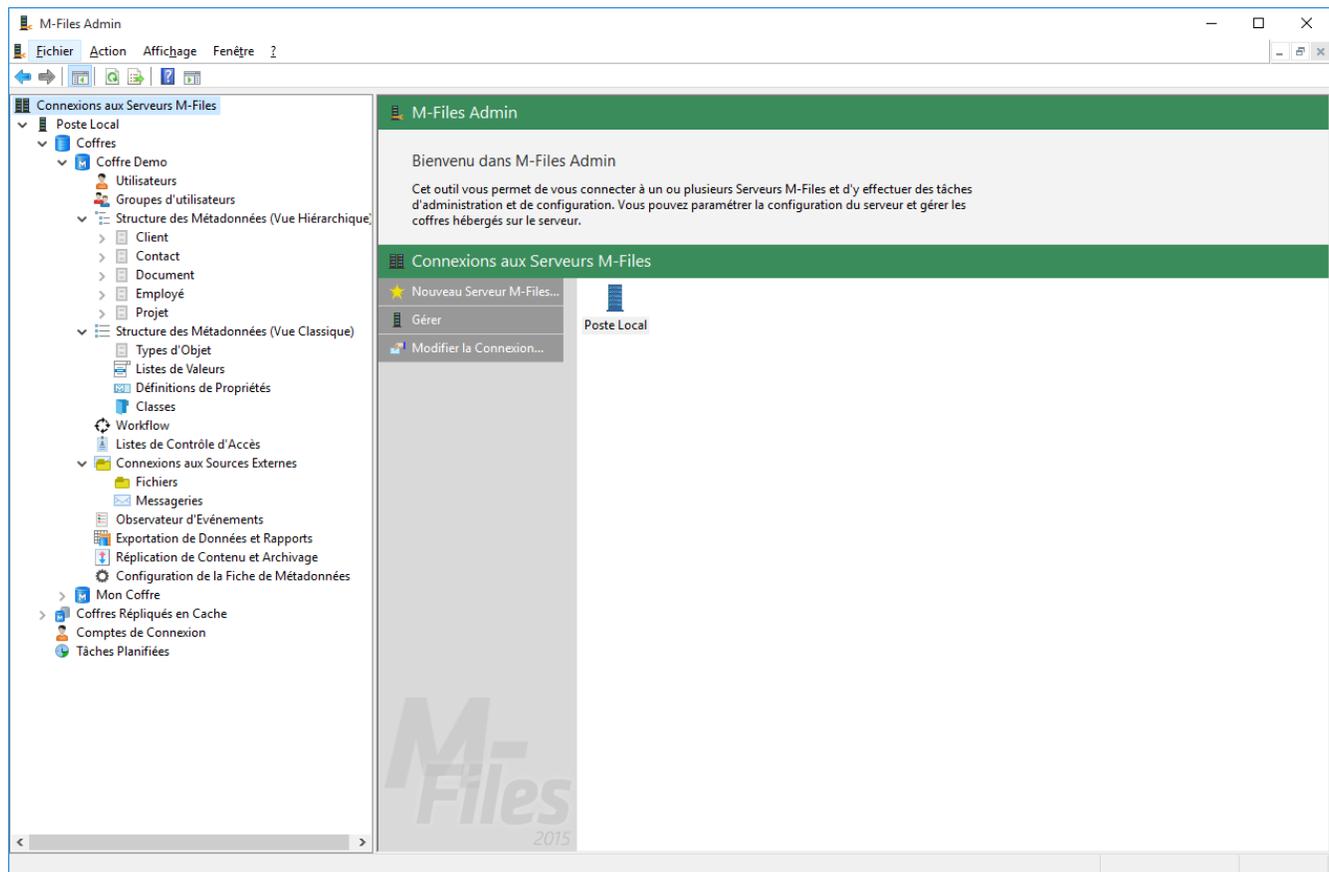


Illustration 4 : La fenêtre principale de M-Files Admin.

Nouveau Coffre

Vous pouvez créer un nouveau coffre en mettant en surbrillance le champ *Coffres* sur l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en sélectionnant la commande **Nouveau coffre** dans le menu *Action*.

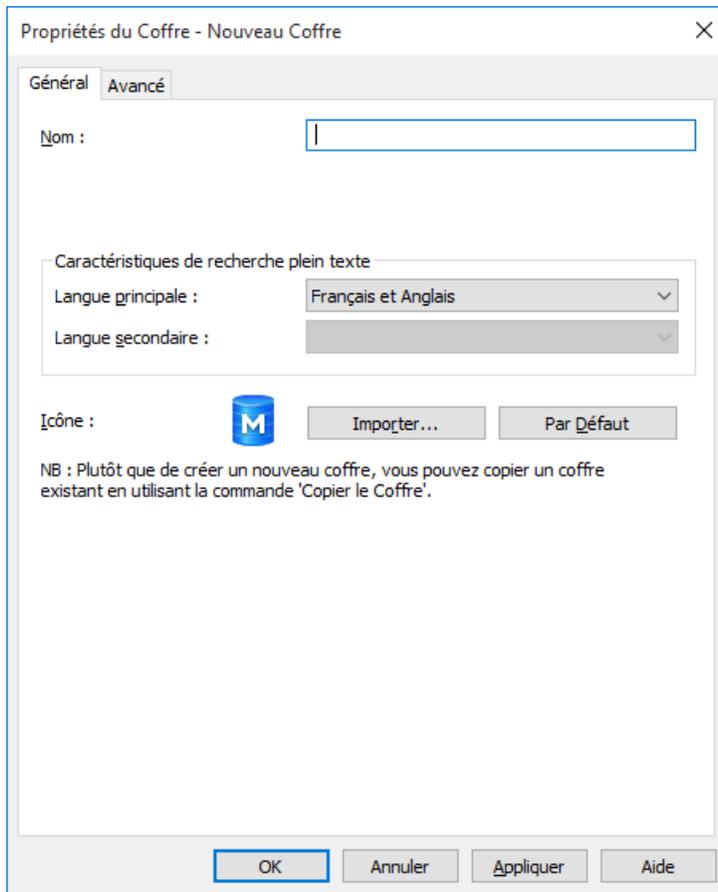


Illustration 5 : Propriétés du Coffre.

Lors de la création d'un nouveau coffre, vous devez attribuer un nom au coffre. Vous devez également définir la langue à utiliser dans les recherches de texte plein. La sélection affecte, par exemple, la manière dont les formes fléchies des mots sont traitées dans les recherches. Si le coffre contient des documents de plusieurs langues, il est recommandé de sélectionner la langue la plus utilisée dans le coffre.

Dans l'arborescence M-Files Admin, les nouveaux coffres se trouvent dans le dossier *Coffres*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Aperçu du coffre de documents](#) à la page 156.

Vous avez également la possibilité de modifier l'icône d'un coffre distinct en sélectionnant **Importer...** puis en choisissant une icône dans la liste.

Créer un coffre de documents

Installez M-Files Server et M-Files Admin, puis lancez une connexion à M-Files Server.

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Mettez en surbrillance **Coffres** dans la partie gauche de l'arborescence.
4. Cliquez sur **Nouveau Coffre...** sur le volet de tâches.
 - La boîte de dialogue **Nouveau coffre** s'ouvre.
5. Nommez le coffre.
6. Afin de configurer les langues des caractéristiques de recherche plein texte, sélectionnez une langue principale et une langue secondaire dans les menus déroulants.

7. Optional: Cliquez sur **Importer...** pour modifier l'icône du coffre.
8. Optional: Modifiez les [paramètres avancés](#) on page 157 dans l'onglet **Avancé**.
9. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Votre coffre devrait maintenant être créé et apparaître dans l'arborescence, à gauche, de M-Files Admin sous **Coffres**.

Nouveau Compte de Connexion

Chaque coffre de documents contient une liste d'utilisateurs déclarés, lesquels doivent être authentifiées depuis le serveur M-Files. Avant de déclarer des utilisateurs, des comptes de connexion doivent être créés sur M-Files Server. Ces comptes de connexion sont ensuite ajoutés aux coffres comme utilisateurs. Le même compte de connexion au serveur peut être ajouté à plusieurs coffres.

Illustration 6 : La fenêtre "Propriétés du compte de connexion".

Dans la boîte de dialogue **Nouveau compte de connexion**, vous pouvez attribuer un *nom*, une *méthode d'authentification* et un *mot de passe* pour le compte de connexion. Vous pouvez aussi spécifier le type de licence acquis pour ce compte. Si vous utilisez M-Files pour évaluation, vous pouvez sélectionner *Pas de licence*.

Pour davantage d'informations sur l'authentification et les droits d'administration, veuillez-vous reporter à la section [Comptes de Connexion](#) à la page 170. La gestion des licences est décrite plus en détails dans [Gestion des Licences](#) à la page 143.

Vous pouvez également importer des comptes de connexion Windows dans M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Importer des Comptes de Connexion](#) à la page 172.

Créer un compte de connexion

Installez M-Files Server et M-Files Admin, puis lancez une connexion à M-Files Server.

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Mettez en surbrillance **Comptes de Connexion** dans la partie gauche de l'arborescence.
4. Cliquez sur **Nouveau Compte de Connexion...** sur le volet de tâches.
 - La boîte de dialogue **Nouveau compte de connexion** s'ouvre.
5. Saisissez un nom d'utilisateur.
6. Sélectionnez un mode d'authentification en cliquant sur la bonne case d'option et saisissez les informations concernant l'authentification dans les champs se trouvant en dessous du mode d'authentification choisi.
7. Saisissez une adresse email et un nom complet dans les champs d'informations personnelles.
 - i** Si vous utilisez une authentification Windows, vous pouvez cliquer sur **Actualiser depuis le Domaine** en vue de récupérer les informations personnelles du service répertoire du domaine.
8. Sélectionnez une licence dans le menu déroulant **Type de licence** pour configurer une licence appropriée destinée au compte de connexion.
9. Optional: Cochez **Compte de connexion désactivé** si vous souhaitez, pour le moment, désactiver le compte de connexion.
10. Optional: Cochez **Administration système** si vous souhaitez assigner un rôle d'administrateur de système au compte de connexion. Ce rôle donne le droit à l'utilisateur d'effectuer n'importe quel changement au niveau du serveur, *modification de la connexion au serveur et création et suppression de coffres* y compris.
11. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous devriez désormais avoir un nouveau compte de connexion ; ce dernier devrait apparaître dans la liste **Comptes de connexion** si vous mettez en surbrillance **Comptes de connexion** dans la partie gauche de l'arborescence dans M-Files Admin.

Nouvel Utilisateur

Vous pouvez créer un nouvel utilisateur en mettant en surbrillance le champ *Utilisateurs* sur l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en sélectionnant la commande *Nouvel utilisateur* dans le menu *Action*.

Sélectionnez les utilisateurs du coffre et définissez leurs autorisations. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Utilisateurs](#) à la page 195.

Vous pouvez également importer des utilisateurs de domaines dans M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Importer des Utilisateurs](#) à la page 199.

Créer un utilisateur

Installez M-Files Server et M-Files Admin, puis lancez une connexion à M-Files Server.

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.

4. Toujours dans l'arborescence à gauche, mettez en surbrillance **Utilisateurs**.
5. Cliquez sur **Nouvel Utilisateur...** sur le volet de tâches.
 - La boîte de dialogue **Nouvel utilisateur** s'ouvre.
6. Sélectionnez un compte de connexion pour l'utilisateur dans le menu déroulant **Compte de connexion** ou sélectionnez **Nouveau Compte de Connexion...** dans le même menu déroulant pour créer un nouveau compte de connexion pour l'utilisateur.
 - Le champ **Nom complet** est mis à jour avec les données concernant le nom complet du compte de connexion sélectionné.
7. Optional: Configurez les paramètres supplémentaires en cochant ou décochant les différentes cases de l'onglet **Général**.
 - i Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Nouvel Utilisateur](#) on page 195.
8. Optional: Sur l'onglet **Autorisations**, indiquez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent voir cet utilisateur.
 - a) Dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, mettez en surbrillance l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous souhaitez configurer les autorisations lui permettant de voir cet utilisateur.
 - i Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs souhaité ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour ajouter l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs à la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**.
 - b) Cochez soit **Autoriser** soit **Refuser** en vue de modifier les autorisations de l'utilisateur sélectionné.
9. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Un nouvel utilisateur est créé ; on peut le voir dans la liste **Utilisateurs**.

3.4. Configuration M-Files Desktop

Démarrer la configuration M-Files Desktop afin de paramétrer le coffre de documents auquel vous souhaitez accéder. Souvent, les organisations utilisent un seul coffre de documents, mais il est possible que plusieurs coffres soient nécessaires.

- **Remarque** : Avant de commencer à configurer votre client, consultez l'administrateur M-Files de votre organisation pour vérifier que M-Files Server et le coffre ont bien été installés sur votre réseau local.

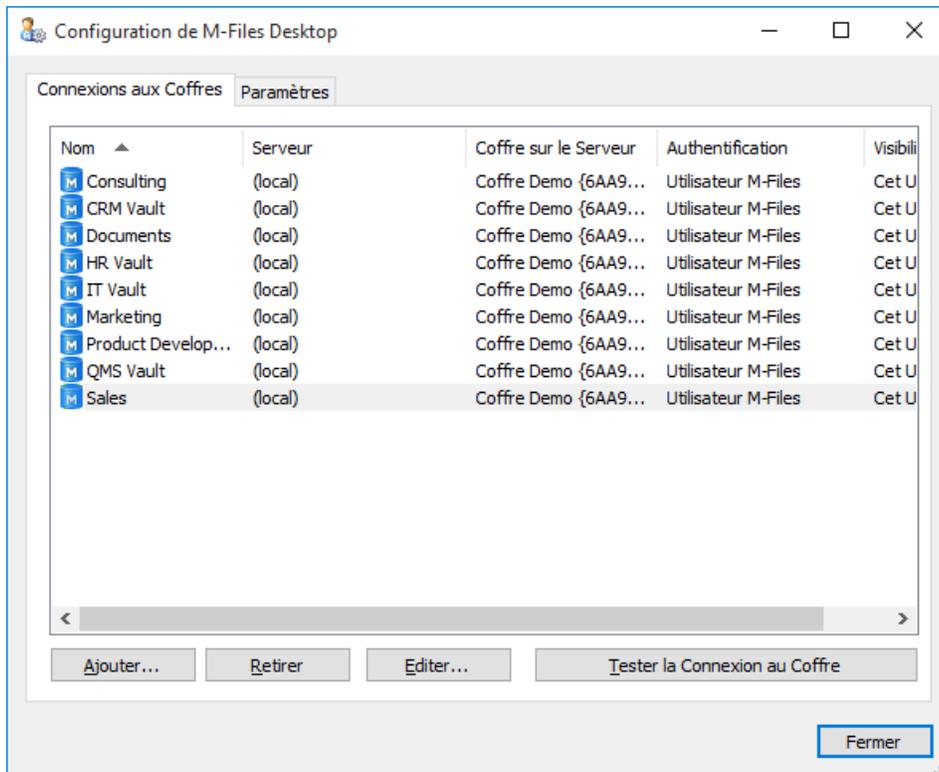


Illustration 7 : La fenêtre principale Configuration de M-Files Desktop.

Dans la configuration M-Files Desktop, l'onglet *Connexions au coffre de document* s'affiche par défaut. Vous pouvez y ajouter, retirer, modifier ou tester vos connexions au coffre. L'onglet *Paramètres* vous permet de modifier certains comportements liés à l'utilisateur et à l'ordinateur, comme la désactivation de l'invite automatique de publication ou la modification de la lettre de lecteur M-Files.

Ajouter une Connexion à un Coffre de documents

Vous pouvez ajouter une nouvelle connexion à un coffre de documents en commençant par cliquer sur **Ajouter...** dans la fenêtre principale de configuration M-Files Desktop.

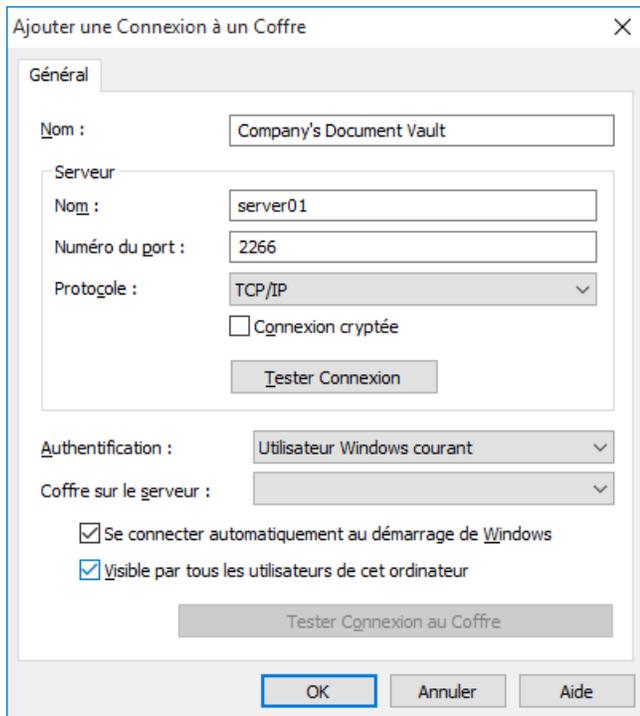


Illustration 8 : Boîte de dialogue Ajouter connexion à un coffre.

Pour établir la connexion, vous devez d'abord spécifier quelques propriétés.

Nom

Commencez par attribuer un nom à la connexion au coffre. Le nom peut être choisi librement, mais il est préférable qu'il soit significatif. Le nom sera affiché sur le lecteur M:\ comme un répertoire présentant le contenu du coffre.

Serveur / Nom

Saisissez le nom du réseau ou l'adresse IP du serveur sur lequel le serveur M-Files a été installé et qui contient le coffre.

Serveur / Numéro de port

Le serveur a été spécifié dans le champ précédent, et dans ce champ vous indiquez le port à connecter au serveur. Saisissez le numéro du port du serveur auquel se connecter. M-Files utilise le port 2266 par défaut pour le protocole TCP/IP.

Serveur / Protocole

Définissez le protocole à utiliser pour la connexion réseau. Les protocoles disponibles sont *TCP/IP*, *SPX*, *Local Procedure Call (LPC)* et *HTTPS*. *TCP/IP* est généralement utilisé pour se connecter à un coffre situé sur un autre ordinateur.

Connexion cryptée

Activez cette option pour sécuriser la communication entre M-Files Desktop et M-Files Server. Le cryptage RPC ne nécessite pas de services d'information internet ou d'autres composants supplémentaires et représente la manière la plus simple d'obtenir un cryptage de la communication réseau entre M-Files Desktop et M-Files Server dans le réseau interne de l'entreprise.

L'option est disponible uniquement pour le protocole TCP/IP. S'il s'agit d'un protocole HTTPS, la connexion est toujours cryptée au niveau du protocole HTTPS. Pour les connexions à l'extérieur du réseau interne de l'entreprise, il convient d'utiliser HTTPS ou VPN étant donné que la communication RPC sur le port TCP par défaut, 2266, est souvent bloquée par des pare-feu.

Remarque : Pour que le cryptage RPC fonctionne, l'utilisateur et l'ordinateur doivent être capables de s'authentifier sur l'ordinateur du serveur. En pratique, cela implique que l'ordinateur client appartienne au domaine Windows et que l'utilisateur soit un utilisateur de domaine.

Pour plus d'informations sur les connexions cryptées et pour plus d'instructions sur la manière de configurer le serveur pour demander des connexions cryptées, veuillez-vous référer à la rubrique [Protéger des données en transit avec le cryptage M-Files](#).

Il est également possible d'utiliser des [clés pré-partagées](#) à la page 16 en combinaison avec HTTPS pour sécuriser un accès non VPN provenant de l'extérieur du réseau privé de l'entreprise.

Serveur / Tester la connexion

Vous pouvez utiliser ce bouton pour vérifier que la connexion du serveur fonctionne correctement.

Authentification

Spécifiez le mode d'authentification de l'utilisateur que le coffre doit utiliser. Les options d'authentification sont *Utilisateur Windows courant*, *Utilisateur Windows spécifique* et *Utilisateur M-Files*.

L'utilisateur est toujours authentifié sur le serveur M-Files, par exemple, lors de la connexion au coffre. M-Files Server est capable de contrôler les comptes de connexion et les mots de passe de tous les utilisateurs de M-Files. Il s'agit de la méthode d'authentification de M-Files. Lorsque le mode d'authentification Windows est utilisé, M-Files Server fait contrôler les mots de passe par le serveur de domaine.

Avec l'authentification Windows, les utilisateurs se connectent à la base de données avec les mêmes informations que pour la connexion à l'ordinateur local ou au domaine de l'organisation. Si l'organisation utilise un domaine, l'utilisation des comptes de connexion et des mots de passe de domaine est le mode d'authentification le plus rapide et le plus simple. Cela signifie que de nouveaux mots de passe et identifiants ne sont pas nécessaires, ce qui en fait une méthode plutôt conviviale.

Différences entre les divers modes d'authentification

Utilisateur Windows courant	Lorsque vous vous êtes connecté à l'ordinateur local, vous pouvez utiliser les mêmes informations pour vous connecter au M-Files Server. Il s'agit du mode d'authentification <i>Utilisateur Windows courant</i> .
Utilisateur Windows spécifique	Un <i>Utilisateur Windows spécifique</i> sera toujours affiché pour saisir le nom, le mot de passe et le domaine pour la connexion, ce qui signifie que l'utilisateur ne se connecte pas forcément à M-Files Server avec les mêmes paramètres que pour sa connexion à son ordinateur.
Utilisateur M-Files	Le mode d'authentification M-Files permet à l'utilisateur de se connecter à M-Files uniquement. Si l'organisation ne dispose pas de domaine Windows ou si l'utilisateur n'est pas censé y avoir accès, il est préférable d'utiliser <i>l'authentification M-Files</i> pour le coffre.

Coffre sur le serveur

Lorsqu'il y a plusieurs coffres sur le serveur, vous pouvez utiliser ce champ pour spécifier le coffre auquel se connecter.

Se connecter automatiquement au démarrage de Windows

Vous pouvez choisir d'établir la connexion au coffre à chaque démarrage de Windows. Cette option est utile si vous utilisez quotidiennement le coffre. Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Comptes de connexion](#) à la page 170.

Visible par tous les utilisateurs de cet ordinateur

Sous Windows, plusieurs utilisateurs peuvent utiliser le même ordinateur, chacun avec sa propre configuration. Il est possible de définir des accès spécifiques aux coffres M-Files. Si vous souhaitez que tous les utilisateurs de cet ordinateur ayant été définis dans le système d'exploitation puissent voir le coffre, cochez cette case.

Tester la Connexion au Coffre

Après avoir renseigné les paramètres ci-dessus, vous pouvez tester la connexion au coffre. Si la connexion fonctionne, le serveur a répondu au test de connexion.

Paramètres Utilisateur

Pour vous y rendre, cliquez sur le bouton **Paramètres spécifiques de l'utilisateur** sur l'onglet *Paramètres* de la configuration de M-Files Desktop.

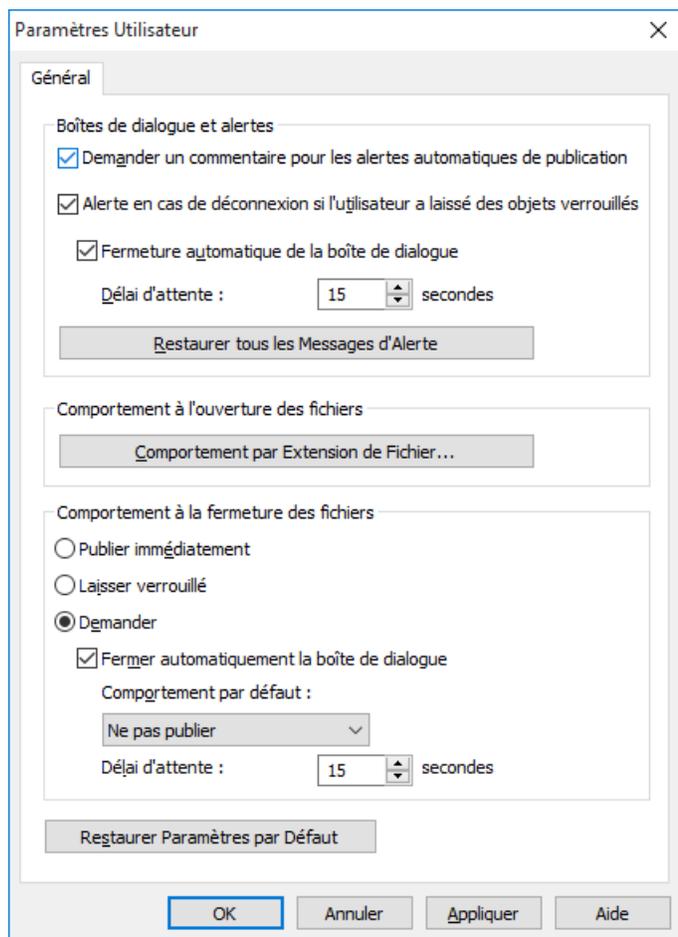


Illustration 9 : Ces paramètres sont spécifiques aux utilisateurs Windows par poste de travail.

Boîtes de dialogue et alertes

Vous pouvez définir les commentaires à demander à l'utilisateur à chaque publication. Si l'option *Publier immédiatement* a été sélectionnée pour la fermeture du fichier, aucun commentaire n'est requis.

Par défaut, un avertissement est toujours affiché lorsque l'utilisateur se déconnecte s'il a des objets verrouillés. Les boîtes de dialogue se ferment également après un certain délai défini par défaut.

Comportement à l'ouverture des fichiers

Pour chaque type d'extension de fichier, vous pouvez définir si le format de fichier spécifique est toujours ouvert en mode *Verrouillé* ou *Ouvert en lecture seule*. Vous pouvez également faire en sorte, pour chaque type d'extension, que le logiciel demande dans quel mode le fichier doit être ouvert.

Comportement à la fermeture des fichiers

Vous pouvez définir les actions effectuées sur le fichier lorsque vous le fermez. Le comportement s'applique à tous les formats de fichiers. Par défaut, l'utilisateur doit choisir ce qu'il souhaite faire du fichier à sa fermeture. Si l'utilisateur ne modifie pas la procédure par défaut (*Ne pas publier*), la boîte de dialogue se ferme automatiquement après un temps défini et le document reste verrouillé.

Lecteur spécifique de l'ordinateur et paramètres de cache

Pour vous y rendre, cliquez sur le bouton **Paramètres spécifiques de l'ordinateur** sur l'onglet *Paramètres* de la configuration de M-Files Desktop.

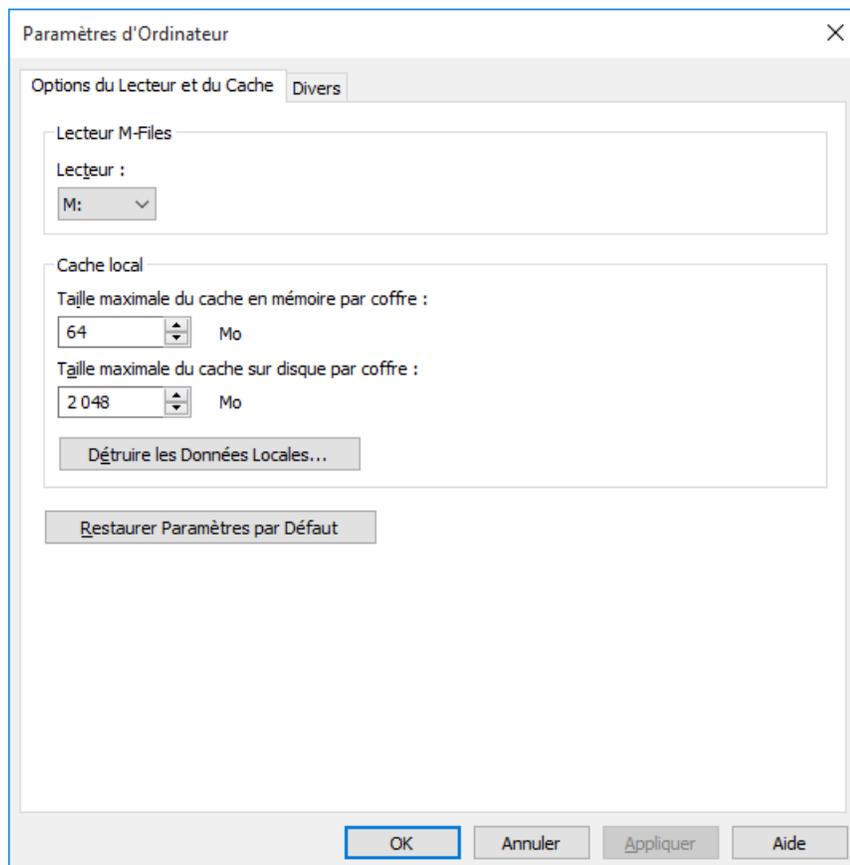


Illustration 10 : Options de lecteur et de cache de M-Files Desktop.

Lecteur

Sélectionnez la lettre du lecteur M-Files. Le lecteur par défaut est M:\.

Cache local

Lorsque vous utilisez M-Files, les documents sont récupérés depuis le serveur vers le disque dur local de l'ordinateur. Le cache local accélère significativement les performances de M-Files, en particulier lors de l'utilisation d'une connexion à faible bande passante.

Taille maximale du cache en mémoire par coffre

Vous pouvez spécifier ici le montant maximum de mémoire du poste client que le cache de document peut utiliser.

Taille maximale du cache sur disque par coffre

Vous pouvez spécifier ici le montant maximum d'espace disque du poste client que le cache de document peut utiliser.

Destruction des données locales

M-Files stocke les données localement dans le cache de l'ordinateur. Les données restent sur le serveur, mais le cache accélère considérablement les performances de M-Files. Les fichiers locaux prennent de la place sur le disque dur de l'ordinateur ; pour cette raison, il peut parfois être nécessaire de supprimer les données locales. Cette fonction peut être utilisée pour détruire les données locales en cache sur les documents par utilisateur et par coffre.

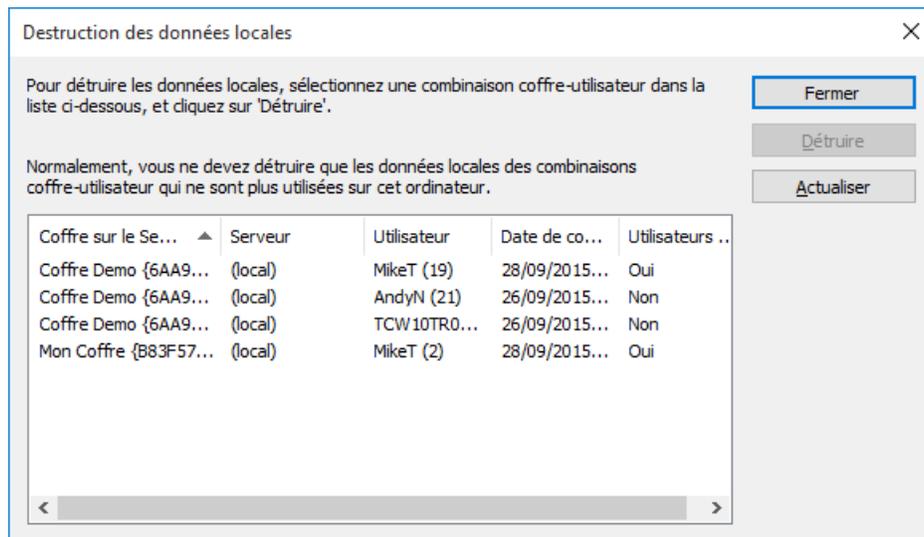


Illustration 11 : Les combinaisons coffre-utilisateur sont affichées dans la fenêtre Destruction des données locales.

Autres paramètres spécifiques de l'ordinateur

Pour vous y rendre, cliquez sur le bouton **Paramètres spécifiques de l'ordinateur** sur l'onglet *Paramètres* de la configuration M-Files Desktop et sélectionnez l'onglet *Divers*.

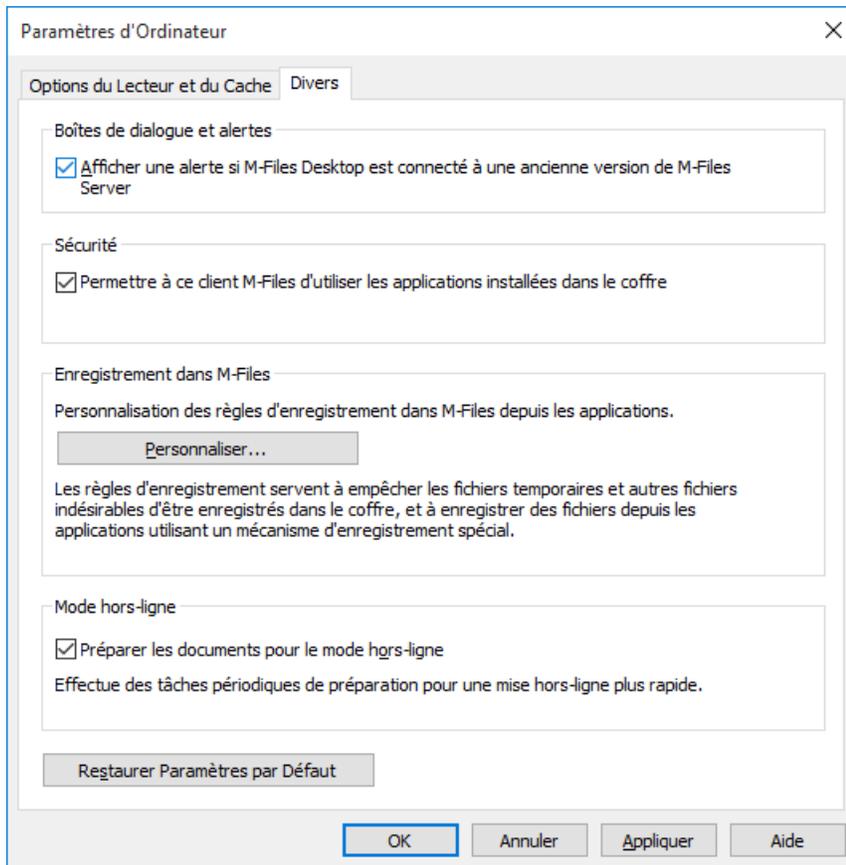


Illustration 12 : L'onglet Divers contient différents paramètres spécifiques de l'ordinateur.

Boîtes de dialogue et invites, Sécurité

Les paramètres par défaut sont :

- *Afficher un avertissement si M-Files Desktop est connecté à une ancienne version de M-Files sur le serveur.*
- *Autorisez ce client M-Files à utiliser des applications installées dans le coffre.*

Enregistrement dans M-Files

Vous pouvez personnaliser des règles spécifiques aux applications pour modifier le comportement des processus d'enregistrement des fichiers. Les règles spécifiques aux applications peuvent par exemple être utilisées pour exclure des fichiers temporaires et d'autres fichiers indésirables lors de la sauvegarde dans le coffre. Les règles peuvent également être utilisées pour permettre l'utilisation avec des applications utilisant des méthodes spéciales pour enregistrer les fichiers. Les règles peuvent par exemple garantir qu'une fiche de métadonnées de nouveaux fichiers s'affiche si l'identification automatique ne fonctionne pas.

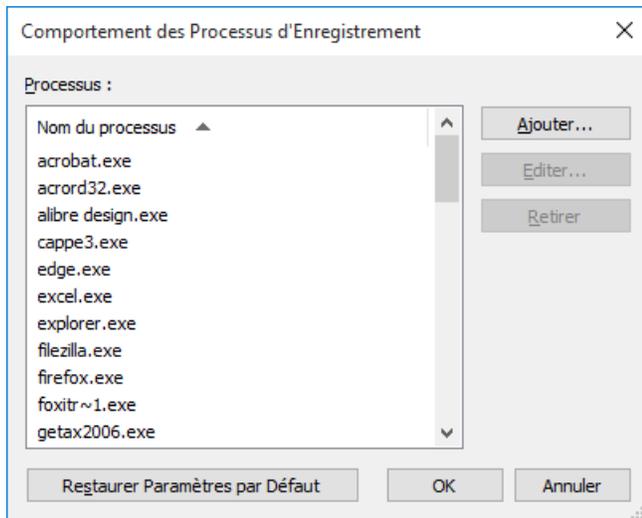


Illustration 13 : Ajouter et modifier un comportement d'enregistrement spécifique au processus d'enregistrement.

Ajoutez un nouveau comportement en sélectionnant **Personnaliser... > Ajouter...**

Enregistrer dans M-Files : Général

Des paramètres généraux peuvent être utilisés pour désactiver le paramètre par défaut *Détecter les opérations d'enregistrement de fichiers dans les boîtes de dialogue de fichiers standard*.

Vous pouvez également définir des formats de fichiers spécifiques aux processus qui sont toujours acceptés ou jamais acceptés pour la sauvegarde dans M-Files. L'utilisation d'un astérisque (*) définit que le paramètre spécifique au processus est valide pour tous les formats de fichiers.

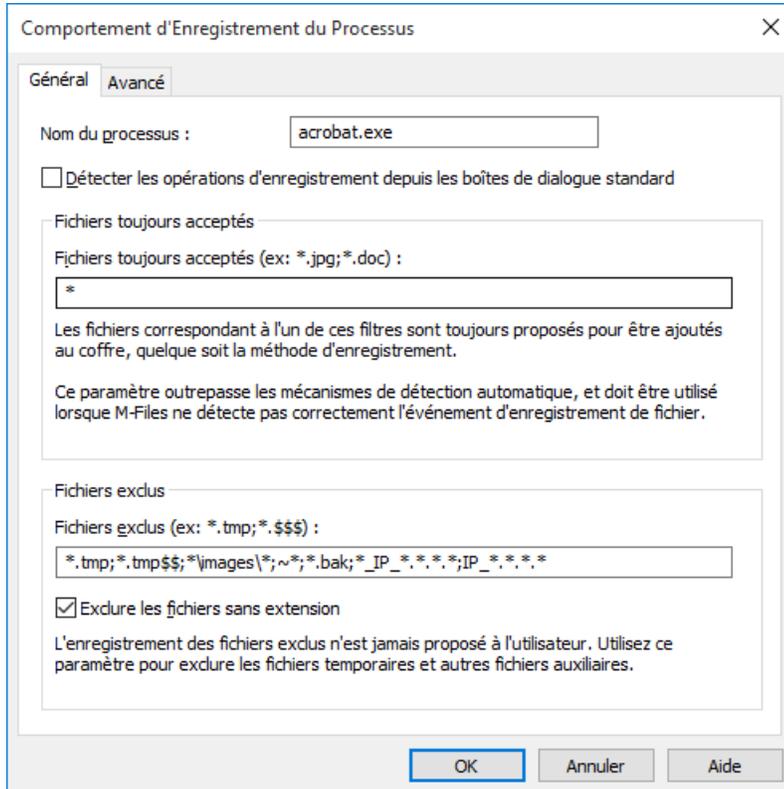


Illustration 14 : Paramètres généraux spécifiques aux processus d'enregistrement.

Enregistrer dans M-Files : Avancé

Dans paramètres avancés, vous pouvez désactiver le paramètre par défaut *Détecter la fermeture des fichiers et appliquer un comportement de publication spécifique à un utilisateur*.

Vous pouvez également définir des formats de fichier spécifiques aux processus qui seront immédiatement publiés quand le nouveau fichier avec l'extension en question a été enregistré et que la fiche de métadonnées a été remplie.

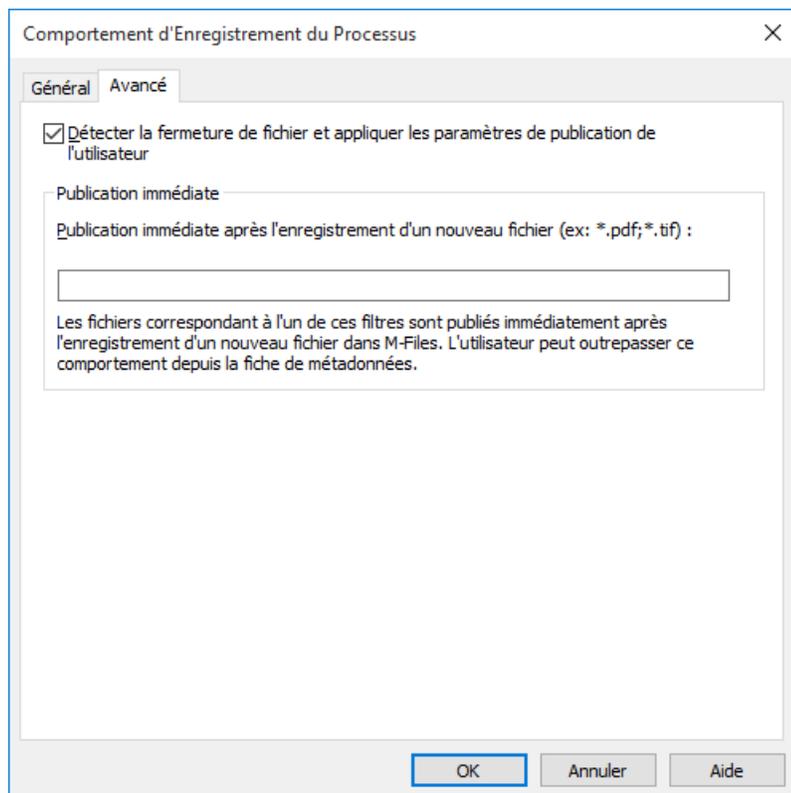


Illustration 15 : Paramètres avancés spécifiques aux processus d'enregistrement.

Mode hors-ligne

Par défaut, les documents sont prêts pour le mode hors-ligne. Si le poste de travail n'est jamais utilisé hors-ligne, les documents n'ont pas besoin d'être prêts pour l'état hors-ligne. La sélection peut également être supprimée si le mode hors-ligne est rarement utilisé ou semble causer une charge supplémentaire pour la machine.

Exporter les paramètres et les connexions du coffre

Les paramètres et connexions du coffre peuvent être exportés vers un fichier de registre Windows.

En partageant et en activant le fichier de registre exporté sur d'autres ordinateurs, vous pourrez déployer les paramètres de configuration communs de M-Files sur d'autres ordinateurs.

Les options d'exportation se trouvent sur l'onglet *Paramètres* du composant *Configuration M-Files Desktop*.

3.5. Installer les mises à niveau M-Files

Le fichier d'installation M-Files détecte automatiquement les versions antérieures du logiciel et peut transférer les paramètres de l'ancienne version vers la nouvelle. Donc, ne désinstallez pas des versions antérieures de M-File avant de procéder à la mise à niveau.

Effectuez les tâches suivantes pour mettre à niveau M-Files avec une version supérieure :

1. Exécutez le programme d'installation M-Files de la nouvelle version.
2. Sélectionnez l'option "Mise à niveau simple".

Lorsque vous utilisez l'option "Mise à niveau simple", le programme installe automatiquement les mêmes composants que ceux qui ont été installés dans la version précédente de M-Files. Le programme installe la nouvelle version et transfère les paramètres de M-Files avec toutes les données locales de la version précédente à la nouvelle version. Enfin, le programme désinstalle la version précédente.

- **Remarque :** En cas de mise à niveau depuis une version antérieure à M-Files 2015, veuillez noter que la nouvelle installation comprend des améliorations significatives quant à la structure de la base de données du coffre. Cela signifie que, en particulier avec de grands coffres, le processus de mise à niveau peut prendre beaucoup plus de temps qu'habituellement. Il est également recommandé de s'assurer que l'ordinateur serveur dispose au minimum de deux fois l'espace libre requis par le fichier de la base de données des métadonnées (fichier *fdb* pour Firebird et *mdf* pour les bases de données MS SQL Server). La structure des bases de données est mise à niveau automatiquement par le fichier d'installation M-Files.

Conditions requises pour l'installation

Toutes versions

- M-Files Client/Desktop ne peut pas être utilisé avec une installation de M-Files Server plus ancienne de deux versions.
- Les serveurs miroirs doivent se trouver au même niveau de mise à jour de la version que le serveur principal (par ex., 10.1.x et 10.1.x).
- M-Files Admin et M-Files Server doivent avoir le même niveau de mise à jour de la version (par ex., 10.1.x et 10.1.x).

- **Remarque :** M-Files Desktop n'est pas compatible avec Windows XP à partir de la version 10.0 de M-Files. Reportez-vous à [Instructions de mise à niveau pour les organisations utilisant Windows XP](#) à la page 37 pour plus de renseignements.

Versions 8.0 et antérieures

- La version de M-Files Server ne peut pas être plus récente que celle de M-Files Client/Desktop.
 - Par exemple, les versions 8.0 ou antérieures de M-Files Client ne sont pas compatibles avec M-Files Server 9.0, 10.x ou M-Files 2015 Serveur, alors que M-Files Client 9.0 est compatible.

Vous pouvez utiliser le tableau suivant pour vérifier la compatibilité de M-Files Server-Client/Desktop.

	M-Files Client 8.0	M-Files Client 9.0	M-Files Client 10.x	M-Files Desktop 2015 et 2015.1
M-Files Server 8.0	Compatible	Compatible	Incompatible	Incompatible
M-Files Server 9.0	Incompatible	Compatible	Compatible	Incompatible
M-Files Server 10.x	Incompatible	Compatible	Compatible	Compatible
M-Files Server 2015	Incompatible	Compatible	Compatible	Compatible
M-Files Server 2015.1	Incompatible	Compatible	Compatible	Compatible

 **Remarque :** Afin de vérifier la compatibilité avec M-Files API et la réplication, reportez-vous à [Compatibilité avec la version M-Files concernant API et la réplication](#).

Ordre d'installation recommandé

M-Files Client/Desktop est compatible avec les versions plus récentes de M-Files Server à partir de la version 9.0. En d'autres mots, si votre entreprise utilise M-Files 9.0 ou une version ultérieure, la mise à niveau dans une version plus récente peut être réalisée en faisant une installation initiale de M-Files Server ou une mise à niveau initiale de M-Files Client/Desktop pour les utilisateurs finaux... à votre guise. Si votre entreprise nécessite de mettre en place de nouvelles fonctionnalités M-Files Server aussi vite que possible, il convient et il est nécessaire de commencer par mettre à niveau M-Files Server.

 **Remarque :** Quelques nouvelles propriétés de la version ultérieure de M-Files ne sont pas disponibles jusqu'à ce que M-Files Client/Desktop et M-Files Server aient été mis à niveau avec une version récente.

M-Files 8.0 ou version antérieure

Pour les versions M-Files 8.0 ou antérieures, la mise à niveau du système M-Files à une version supérieure doit être effectuée dans l'ordre suivant :

1. Mettez à niveau tous les postes de travail, c'est-à-dire les installations de M-Files Client.
2. Mettez à niveau le serveur et les éventuels serveurs miroirs.

Cet ordre d'installation doit être respecté car la version supérieure d'un niveau de M-Files Client est compatible avec la version précédente de M-Files Server. Ainsi, l'utilisation de M-Files peut généralement continuer avec les nouvelles installations de M-Files Client/Desktop, même si M-Files Server est d'une version précédente. Après avoir premièrement mis à niveau M-Files Server, les coffres ne peuvent plus être utilisés avec les versions précédentes de M-Files Client.

Exemple : une entité met à niveau M-Files 8.0 pour passer à M-Files 9.0. Les administrateurs s'assurent que M-Files Client est mis à niveau sur tous les ordinateurs en l'espace d'une semaine. Au cours de cette semaine, certains utilisateurs commencent à utiliser la nouvelle version avant d'autres, ainsi les versions anciennes et nouvelles sont utilisées simultanément au cours de la période de transition. Une fois la mise à niveau du logiciel M-Files Client effectuée, les administrateurs mettent à niveau M-Files Server, ce qui active toutes les nouvelles propriétés de la version supérieure.

Veuillez-vous reporter au tableau ci-dessus pour vous assurer de la compatibilité de M-Files Server-Client/Desktop.

Préparer la mise à niveau du serveur

Avant d'installer la mise à niveau sur M-Files Server, assurez-vous que votre serveur répond aux exigences de la nouvelle version, en termes de logiciel et de matériel (veuillez-vous reporter à la [Fiche Technique M-Files](#)).

L'administrateur devra également s'assurer qu'il existe des sauvegardes récentes des documents. Les sauvegardes peuvent être utiles en cas de panne inattendue au cours de la mise à niveau du serveur.

En cas de panne, contactez immédiatement le service clientèle de M-Files. N'essayez pas de rectifier la panne, car sa résolution est généralement bien plus facile si aucune action supplémentaire n'a été effectuée.

Publications de service

Les publications de service sont de plus petites mises à niveau du logiciel M-Files partageant le même numéro de version principal (par ex., 10.0) suivi de l'identifiant à quatre chiffres de version de la publication de service. Par exemple, les versions 10.0.3911.85 et 10.0.3911.92 sont des publications de service de M-Files 10.0 (10.0.3911.3). En général, les publications de service ne contiennent pas de propriétés nouvelles, mais sont plutôt publiées si des défauts nécessitant une réparation sont détectés dans le logiciel ou si la compatibilité avec les versions supérieures ou d'autres logiciels requiert des modifications de M-Files.

Les versions des publications de service sont totalement compatibles entre elles et peuvent être installées dans n'importe quel ordre. Autrement dit, que la publication de service soit installée en premier sur les stations de travail et ensuite sur le serveur, ou inversement, cela ne fait aucune différence.

Mises à jour automatiques

Mises à jour automatiques est un composant qui maintient votre logiciel M-Files à jour. Si une nouvelle version de M-Files est disponible, elle est téléchargée sur votre ordinateur et vous en êtes informé. Grâce à Mises à jour automatiques, votre installation de M-Files sera toujours à jour.

Vous pouvez ouvrir le panneau de commande des mises à jour automatiques via votre menu de démarrage Windows ou l'icône M-Files sur votre panneau de notifications Windows. Si vous souhaitez désactiver les mises à jour automatiques, vous pouvez le faire en décochant la case *Vérifier les mises à jour automatiquement* dans l'onglet *Configuration*. Vous pouvez à tout moment vérifier manuellement la disponibilité de mises à jour en cliquant sur le bouton **Vérifier** dans l'onglet *Installation*.

Mettre à niveau le module OCR M-Files pour les versions M-Files 2015 et ultérieures

Les versions de M-Files Server pour M-Files 2015 et versions ultérieures ne prennent pas en charge le module OCR des versions de M-Files antérieures à M-Files 2015 ; il se peut donc que vous ayez à mettre à niveau ce module après avoir mis à niveau le logiciel du serveur. Reportez-vous aux [Instructions d'activation du module OCR de M-Files](#) pour des instructions détaillées.

Déploiement centralisé via une stratégie de groupe

Vous pouvez utiliser la fonction Stratégie de groupe Windows pour déployer automatiquement M-Files sur les ordinateurs clients. Ou bien, vous pouvez utiliser une autre méthode de déploiement centralisé que vous maîtrisez. Vous pouvez également personnaliser le comportement du programme de configuration M-Files. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la [Configuration M-Files : Guide utilisateur avancé](#).

Autorisations automatiques

Lors de la mise à niveau du coffre à la version 8.0 ou ultérieure avec un coffre qui a été créé avec M-Files 7.0 ou une version antérieure et si vous souhaitez utiliser les autorisations automatiques étendues définies par les métadonnées, ces paramètres doivent être activés manuellement par coffre. Cette fonction se trouve dans les paramètres avancés des propriétés du coffre via M-Files Admin. Si vous avez assigné des autorisations automatiques aux valeurs dans les versions antérieures de M-Files, il est fortement recommandé de s'assurer que les autorisations fonctionnent toujours comme escompté après les avoir activées.

Instructions de mise à niveau pour les organisations utilisant Windows XP

M-Files Desktop n'est pas compatible avec les PC Windows XP à partir de la version 10.0 de M-Files. Il est recommandé aux organisations ayant des PC Windows XP et des PC client Windows plus récents (Vista/7/8/8.1) de laisser la version client 9.0 sur les PC XP et de mettre à niveau les PC Windows Vista/7/8/8.1 sur la version la plus récente.

Le seul problème de compatibilité dans un environnement mixte avec des M-Files 9.0 et des clients plus récents est que les propriétés insérées qui ont été ajoutées avec les versions client les plus récentes des fichiers MS Office et AutoCAD ne peuvent pas être résolues sur M-Files Client 9.0. Ce problème de compatibilité peut également entraîner quelques dysfonctionnements sur la réplication de la structure des métadonnées.

Lors de l'emploi de la commande *Insérer une propriété* avec M-Files Client 10.x, M-Files Desktop 2015 et les versions client les plus récentes, la référence à la valeur de la propriété s'effectue par le biais de la propriété GUID. Sur M-Files 9.0, les références s'effectuent par le biais de la propriété ID.

Afin de résoudre ce problème dans des environnements mixtes, les versions les plus récentes peuvent être appliquées pour faire référence aux définitions de propriété par le biais de l'identifiant de propriété. Cette

configuration peut être effectuée en ajoutant les paramètres de registre suivants sur chaque ordinateur client doté de M-Files 10.x ou version ultérieure installé :

Forcer le paramètre de compatibilité sur tous les coffres (MS Office)	
Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\<>version>\Client\MFOfficeAddin
Nom	UseIDBasedPropertyReferences
Type	DWORD
Valeur	1 (par défaut = 0)

Forcer le paramètre de compatibilité sur tous les coffres (AutoCAD)	
Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\<>version>\Client\MFAutoCADAddin
Nom	UseIDBasedPropertyReferences
Type	DWORD
Valeur	1 (par défaut = 0)

Forcer le paramètre de compatibilité sur un coffre spécifique (MS Office)	
Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\<>version>\Client\MFOfficeAddin\Vaults\ <vault guid><="" td=""> </vault>
Nom	UseIDBasedPropertyReferences
Type	DWORD
Valeur	1 (par défaut = 0)

Forcer le paramètre de compatibilité sur un coffre spécifique (AutoCAD)	
Clé	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\<>version>\Client\MFAutoCADAddin\Vaults\ <vault guid><="" td=""> </vault>
Nom	UseIDBasedPropertyReferences
Type	DWORD
Valeur	1 (par défaut = 0)

 **Remarque :** Les paramètres spécifiques au coffre prévalent sur les paramètres spécifiques au client.

Séquence d'installation

1. Déployez les paramètres du registre décrits ci-dessus sur tous les ordinateurs clients Windows Vista/7/8.
2. Mettez à niveau M-Files Client/Desktop sur les postes Windows Vista/7/8 sur la version la plus récente.
3. Mettez à niveau M-Files Server sur la version la plus récente.

4. Explorer le coffre de documents

A ce stade, les étapes suivantes ont été accomplies :

- *M-Files Server* a été installé dans votre organisation.
- L'administrateur M-Files de votre organisation a créé un *coffre de documents*, des *comptes de connexion* et des *utilisateurs*.
- Le coffre a été configuré sur votre ordinateur avec la configuration de M-Files Desktop.

Vous êtes désormais en mesure de commencer à utiliser votre coffre M-Files en cliquant sur l'icône de votre bureau, en utilisant le menu Démarrage Windows, ou le lecteur virtuel M-File (comme vu précédemment). *Explorateur M-Files* peut également être ouvert via l'icône M-Files sur la zone de notification de la barre de tâches Windows.

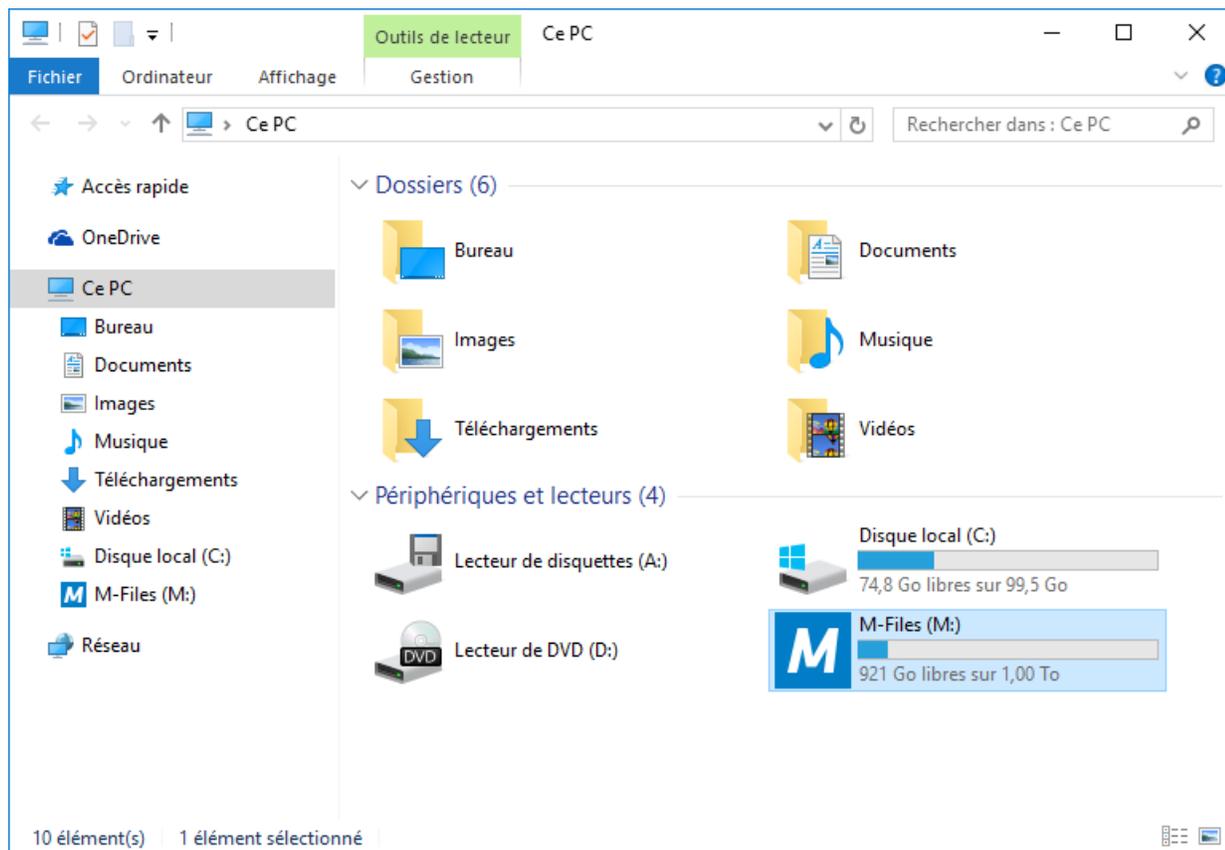


Illustration 16 : Le disque virtuel M-Files dans File Explorer.

4.1. Emploi de M-Files Desktop

Pour des instructions concernant l'installation de M-Files Desktop, veuillez-vous reporter à [Installer le logiciel](#) à la page 20.

Une fois que M-Files Desktop a été installé et que vos connexions au coffre sont paramétrées via [Configuration M-Files Desktop](#) à la page 25, vous êtes désormais en mesure de voir toutes les connexions au coffre sur votre lecteur M-Files (par exemple, via File Explorer).

Connexion

Un clic droit sur le coffre permet de vous connecter. Si vous souhaitez vous connecter au coffre du logiciel client en tant qu'utilisateur différent, sélectionnez la commande *Se connecter en tant que...* dans le menu contextuel du coffre. Sauf si vous vous êtes déjà connecté(e) lors de la connexion Windows, le système vous demandera vos identifiants de connexion lors de l'ouverture du coffre.

Remarque : M-Files peut être configuré pour utiliser une authentification intégrée (SSO) avec plusieurs solutions d'authentification fédérée. L'utilisation de SSO augmente la productivité en réduisant la saisie laborieuse du mot de passe et le temps passé à entrer de nouveau les identifiants de connexion. Pour plus d'informations, référez-vous à [Emploi de l'authentification fédérée avec M-Files](#).

Interface utilisateur Explorateur M-Files

L'interface utilisateur *Explorateur M-Files* est constitué de quatre composants principaux : le panneau de commandes, la zone de listes, le volet à droite et la barre de recherche.

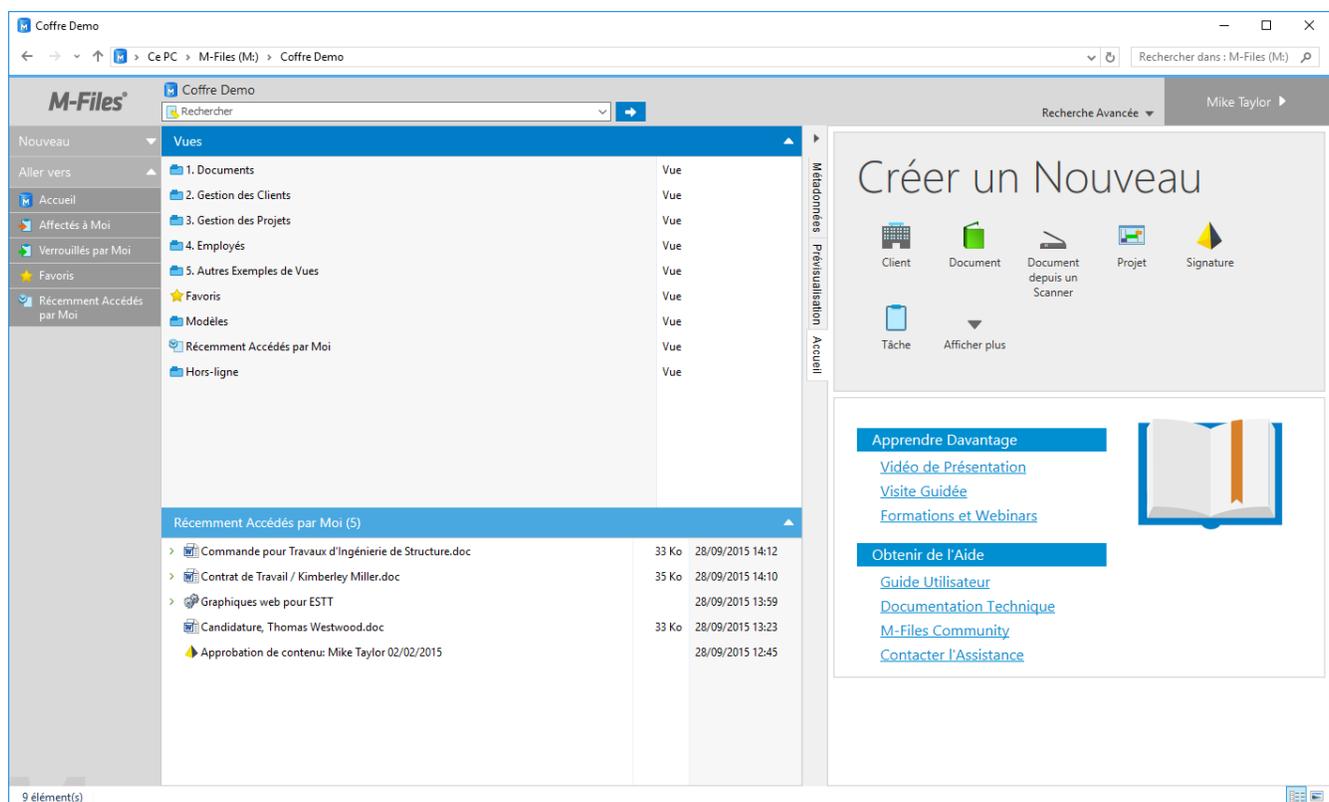


Illustration 17 : Vue Accueil de M-Files.

Volet de commandes

Le volet des raccourcis se trouve sur le côté gauche de la fenêtre. Elle contient par défaut des options permettant de créer de nouveaux objets (*Nouveau*) ainsi que la section *Aller Vers* permettant de naviguer rapidement dans des vues utiles, comme *Favoris* et *Récemment Accédés par Moi*.

Zone de la liste

La liste au centre contient normalement des vues et des objets. Ce volet fonctionne pratiquement comme celui de File Explorer. Dans *Explorateur M-Files*, les utilisateurs peuvent toutefois agrandir / réduire des objets afin de les afficher / masquer, comme par exemple le contenu d'un document multi-fichier de M-Files.

Si la liste dépasse le nombre d'objets pouvant être affichés sur une même liste, l'option **Afficher plus de résultats** apparaît dans le titre de regroupement. En cliquant sur cette option, vous pouvez accéder à la [vue paginée](#) à la page 43.

Astuce : Vous pouvez afficher rapidement des objets contenus dans la liste à l'aide de votre clavier. Il vous suffit de sélectionner votre onglet favori pour le volet de droite (par ex. l'onglet *Aperçu*), et commencez à naviguer avec les touches fléchées bas et haut.

Remarque : certains des noms d'objet dans la liste peuvent s'afficher en gris. Cela signifie que le chemin d'accès de l'objet est trop long pour Windows (plus de 259 caractères) et que certains éléments doivent être renommés afin que le contenu puisse fonctionner correctement.

Volet de droite

Lorsqu'aucun objet n'a été sélectionné dans l'accueil, le côté droit de la fenêtre affiche un accès rapide permettant de créer de nouveaux objets ainsi que la section *Ressources de Formation*. Lorsqu'un objet est sélectionné, le côté droit de la fenêtre affiche par défaut les métadonnées ainsi que des volets de visualisation (voir [Fiche de métadonnées](#) à la page 43). Il peut également présenter un contenu personnalisé et être modifié selon les besoins de chacun.

Rechercher

Les fonctions de recherche se trouvent en haut de l'interface utilisateur. Pour davantage d'informations sur la fonctionnalité de la barre de recherche, veuillez-vous reporter à [Fonctions de recherche](#) à la page 109.

Directement au-dessus du champ de recherche par mot, vous apercevez un indicateur de navigation qui affiche le coffre et la vue actuelle dans laquelle vous vous trouvez. Le lien de navigation peut être par exemple, *Coffre de modèle > Document > Par client > A&A Consulting*.

Le nom de l'utilisateur connecté au coffre apparaît en haut à droite de l'interface. Le fait de cliquer sur cette zone ouvre un menu permettant de se déconnecter du coffre (lorsque M-Files est en mode hors-ligne), et également d'ouvrir les paramètres de notifications, de langues, votre mot de passe M-Files et des utilisateurs suppléants.

The screenshot displays the M-Files interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Nouveau', 'Afficher et Modifier', and 'Transition d'Étape'. The main area shows a table of documents with columns for 'Nom', 'Taille', 'Modifié le', and 'Score'. The selected document is 'Contrat de Projet - ESTT Corporation (IT) (11/2004).doc'. Below the table, a metadata pane shows details for the selected document, including 'Document ID: 475', 'Version 1', and various fields like 'Classe*', 'Titre du contrat*', and 'Date du document*'. On the right, a 'Prévisualisation' pane shows a document preview with a header 'Quality Consultation' and a title 'ETIAM ULTRICES VULPULATE LIGULA CRAS SODALES'. The preview content includes a date '11/10/2004', agreement ID '475', and customer 'ESTT Corporation (IT); RGPP Partnership'. The preview also contains several paragraphs of placeholder text.

Illustration 18 : Aperçu général de l'interface utilisateur de M-Files avec les métadonnées disposées en bas et la prévisualisation disposée à droite.

L'interface utilisateur de M-Files Desktop peut être personnalisée en fonction des besoins de chacun. Par exemple, des utilisateurs peuvent changer l'emplacement de la fiche de métadonnées dans l'interface utilisateur.

Panneau de commandes

Le côté gauche de l'interface utilisateur (panneau de commandes) contient un certain nombre de raccourcis contextuels :

Sous le titre *Nouveau*, vous pouvez retrouver des liens rapides pour créer de nouveaux objets par type d'objet.

Sous le titre *Afficher et Modifier*, vous pouvez sélectionner des opérations spécifiques d'objet telles que *Publier/Verrouiller* ou *Créer une copie*, qui doivent être réalisées. Vous pouvez ajouter des raccourcis à la liste en faisant un clic droit sur un espace libre du panneau de commandes et en sélectionnant un raccourci dans la liste des *Commandes*.

L'intitulé *Aller à* récapitule un nombre de liens pré-définis vers les vues les plus couramment utilisées, telles que les *Favoris* et *Verrouillés par moi*.

De plus, vous pouvez ajouter par vous-même de nouveaux raccourcis dans la rubrique *Aller à*. Pour ajouter un raccourci à la vue sélectionnée ou au dossier virtuel, faites un clic-droit et sélectionnez *Ajouter un raccourci au panneau de commandes*. Pour ajouter un objet à la liste, sélectionnez l'objet, ouvrez la barre de menus avec la touche *Alt* de votre clavier, et sélectionnez **Opérations > Ajouter un raccourci au panneau de commandes**.

Vous pouvez renommer, supprimer et organiser les raccourcis dans le panneau de commandes avec le bouton droit de la souris.

Vous pouvez également définir des *paramètres communs du panneau de commandes*, bien que ceci vous demande au moins de *Gérer les vues communes et les règles de notification*. Parallèlement, vous pouvez également supprimer les *paramètres personnalisés du panneau de commandes de l'utilisateur* pour activer immédiatement les paramètres communs. Les paramètres communs peuvent également être activés en restaurant les paramètres communs par défaut. L'utilisateur peut aussi restaurer les *paramètres par défaut du logiciel M-Files*.

vous pouvez ouvrir et fermer les liens rapides sous chaque titre en cliquant sur les flèches dans le titre.

Favoris

En plus de *Mes Vues* et des raccourcis du panneau de commandes, vous pouvez ajouter des documents ainsi que d'autres objets dans les favoris. Les favoris sont spécifiques à l'utilisateur.

Vous pouvez ajouter des objets aux favoris et les supprimer via le menu *Opérations*, le menu contextuel ou via la fiche de métadonnées d'objets.

 **Remarque** : Vous ne pouvez pas supprimer des favoris à l'aide de la commande *Supprimer*.

Vous pouvez accéder facilement à vos favoris à l'aide du lien rapide dans le volet des raccourcis.

Raccourcis pour modifier l'étape de workflow

Vous pouvez modifier l'étape de workflow directement via les liens rapides dans le volet des raccourcis. Les diverses étapes de workflow sont sélectionnables sous le titre *Transiter vers l'étape*. Vous pouvez déplacer l'objet vers l'étape souhaitée en cliquant tout simplement sur l'étape. À ce stade, vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire relatif à la modification de l'étape.

 **Remarque** : Le titre *Transiter vers l'étape* et les diverses étapes de workflow sont affichés dans le volet des raccourcis uniquement si l'objet a un workflow associé pour lequel l'utilisateur dispose des autorisations de modification d'étape requises.

Vous pouvez également modifier l'étape en cliquant sur le nom du workflow ou la commande de l'étape dans la fiche des métadonnées.

Zone de la liste

Regroupement des vues du niveau principal

Les vues du niveau principal ont été regroupées comme suit : *Mes Vues*, *Vues Partagées*, et *Autres Vues*. De plus, les dossiers traditionnels se trouvent dans un groupe séparé. Cela permet à l'utilisateur de distinguer les différentes vues et de naviguer dans *Mes Vues* plus facilement. Aussi, l'utilisateur courant ne dispose pas souvent de l'autorisation de modifier les vues partagées. Le fait de regrouper séparément les vues partagées permet donc d'obtenir une distinction plus claire entre les vues partagées et les vues propres à l'utilisateur.

Vous pouvez également afficher des vues prédéfinies, comme *Favoris*, *Tâches affectées à moi* ou *Récemment accédés par moi*, en bas de la liste.

Objets associés listés sous l'objet principal

Les objets associés à un objet particulier peuvent être facilement parcourus directement depuis la vue ou depuis le résultat de recherche à l'aide des flèches développer/réduire. M-Files affiche tous les objets associés sous l'objet principal. Cela permet de parcourir facilement, par exemple, les documents et les contacts associés au projet, directement depuis la liste.

Titres de regroupement

Les objets associés sont automatiquement regroupés par type d'objet ou par définition de propriété. Cela vous permet de retrouver rapidement et facilement le document souhaité ou tout autre objet. Par exemple, si vous recherchez des contacts associés au projet, vous pouvez les retrouver facilement grâce au titre de regroupement *Contacts*.

Pagination de la liste

Si la liste dépasse le nombre total d'objets pouvant être affichés sur une même liste, l'option **Afficher plus de résultats** apparaît dans le titre de regroupement. En cliquant sur cette option, vous pouvez accéder à la vue paginée.

La liste paginée affiche la plage et le nombre total d'objets correspondant à vos critères de recherche ou à votre filtre de vue, de même que les commandes **Précédent** et **Suivant**.

Vous pouvez modifier le nombre de résultats affichés par page grâce aux options du *mode d'affichage* :

1. Ouvrez soit le menu contextuel sur une zone vide de l'affichage en liste soit la barre de menu en appuyant sur la touche *Alt* de votre clavier.
2. Sélectionnez **Mode d'affichage** dans la liste (ou **Vue > Mode d'affichage** sur la barre de menu).
3. Sélectionnez **Objets par groupe**.
4. Sélectionnez l'une des options de la liste.

Fiche de métadonnées

Par défaut, la fiche de métadonnées et le volet de prévisualisation sont disposés à droite de l'interface utilisateur. La taille du volet de droite peut être ajustée en fonction des besoins et des préférences de chaque utilisateur.

The screenshot shows the M-Files interface. On the left is a navigation pane with options like 'Nouveau', 'Afficher et Modifier', 'Verrouiller', 'Propriétés', 'Historique', 'Créer une Copie', 'Partager en PDF via OneDrive', 'Aller vers', 'Accueil', 'Affectés à Moi', 'Verrouillés par Moi', 'Favoris', and 'Récemment Accédés par Moi'. The main area displays a table of documents with columns for 'Nom', 'Taille', 'Modifié le', and 'Score'. The selected document is 'Planning de Projet (Stratégie de Développement Commercial)'. On the right, a metadata details pane is open for this document, showing its title, ID, version, and various properties like 'Classe*', 'Agenda', 'Nom ou Titre*', 'Date d'évènement', 'Date du document', 'Type de réunion', 'Projet', 'Mots-clés', and 'Description'. At the bottom of the metadata pane, there is a section for 'Contrôle total pour tous les utilis...'.

Illustration 19 : Fiche de métadonnées à droite de l'interface utilisateur.

La fiche de métadonnées comprend les éléments suivants (du haut vers le bas) :

- Zone de titre
- Bandeau des options
- Liste des propriétés
- Commandes des autorisations/workflow

La zone de titre reprend le nom, le type, l'identifiant et la version M-Files de l'objet ainsi que des informations sur les dates de création et de modification.

Le bandeau des options permet différentes actions relatives aux objets et aux fiches de métadonnées. Ces actions sont présentées de manière plus détaillée ci-après.

La zone contenant la liste des propriétés affiche toutes les propriétés des objets, les groupes de propriétés ainsi que l'option d'ajout de nouvelles propriétés. Consultez la rubrique [Propriétés](#) à la page 68 pour obtenir des instructions sur l'ajout et l'édition des propriétés.

Remarque : M-Files peut être configuré pour utiliser des propriétés dynamiques ainsi que de regroupements de propriétés. Les premières permettent aux administrateurs de définir des propriétés "déclenchantes" qui, une fois en place, génèrent automatiquement des propriétés supplémentaires sur la fiche de métadonnées. Les derniers peuvent être utilisés pour clarifier la fiche de métadonnées des objets qui contiennent un grand nombre de propriétés. Reportez-vous à [Configuration de la fiche de métadonnées](#) à la page 289 pour plus de renseignements.

Le bandeau sous les propriétés vous permet de modifier les paramètres d'autorisations de l'objet ainsi que d'affecter et de modifier des workflow et des étapes de workflow. Pour plus d'informations, consultez [Autorisations](#) à la page 69 et [workflow](#) à la page 96.

Bandeau des options Fiche de métadonnées

Le ruban sous le titre de l'objet comprend quatre icônes : un drapeau, une étoile, un engrenage et une tête de flèche.

Avec l'icône du drapeau, vous pouvez marquer l'objet comme étant *suivi* ou *non suivi*. Une fois l'objet marqué comme *suivi*, vous recevez une notification par email dès qu'un objet est modifié.

Le fait de cliquer sur l'icône d'étoile permet d'inclure l'objet dans la vue de vos *Favoris*.

L'icône d'engrenage ouvre une liste d'options, y compris les options permettant de modifier l'emplacement de la fiche de métadonnées et de la dissocier sous forme de nouvelle fenêtre (*Sortir la Fiche de Métadonnées*).

En cliquant sur la tête de flèche, vous pouvez activer ou désactiver la vue compacte de la fiche de métadonnées.

The screenshot shows a metadata card for a document. The card has a blue header with the document title and a notification bubble with '0'. Below the header, there is a table of metadata fields. A context menu is open over the table, showing two options: 'Basculer l'Emplacement de la Fiche de Métadonnées' and 'Détacher la Fiche de Métadonnées'. The card also has a sidebar on the left with 'Métadonnées' and 'Prévisualisation' tabs, and a footer with a lock icon and the text 'Contrôle total pour tous les utilisateurs internes'.

Classe*	Agenda
Nom ou Titre*	Planning de Projet (Stratégie de Développement Commercial)
Date d'évènement	---
Date du document	---
Type de réunion	---
Projet	Stratégie de Développement Commercial ↗
Mots-clés	projet
Description	---

[Ajouter propriété](#)

Contrôle total pour tous les utilisateurs internes

Illustration 20 : Ruban des options sur la fiche de métadonnées.

Fonction "Suivre cet objet"

Lorsque la fonction *Suivre cet objet* ou *Suivre ce document* est active, M-Files vous envoie un e-mail lorsque l'objet ou le document est modifié.

Les modifications sont les suivantes :

- Le contenu des métadonnées ou du fichier de l'objet suivi est modifié.
- L'objet suivi est supprimé ou détruit.
- Le contenu des métadonnées ou du fichier d'un objet ou d'un document associé à l'objet suivi est modifié. Par exemple, lorsqu'un document associé à un projet est modifié.

- Un document ou un objet associé à l'objet suivi est créé, supprimé ou détruit.

 **Remarque** : la personne ayant modifié l'objet ne recevra aucune notification.

Positionner la fiche de métadonnées

Dans certains cas, comme en travaillant avec plusieurs vues affichant plusieurs colonnes dans la liste, ou en travaillant avec un écran plus petit, il est plus logique que la fiche de métadonnées soit dans le volet inférieur. Vous pouvez déplacer la fiche de métadonnées vers le volet inférieur en ouvrant le menu contextuel dans la liste et en sélectionnant **Mode d’Affichage > Afficher les métadonnées dans le volet inférieur**. Sinon, vous pouvez cliquer sur l'icône **Configuration** de la fiche de métadonnées et sélectionner *Basculer l'emplacement de la fiche de métadonnées*, ou encore ouvrir le menu contextuel de l'onglet *Métadonnées*. Vous pouvez également masquer complètement le volet droit en cliquant sur la tête de flèche au-dessus de l'onglet le plus haut.

Vue commentaires

Pour accéder à la vue commentaires, il suffit de sélectionner l'icône *Commentaires* dans la fiche de métadonnées. Cette vue présente tous les commentaires associés à l'objet dans l'ordre chronologique, ainsi que l'option permettant d'ajouter de nouveaux commentaires.

 **Remarque** : Les commentaires conservent leurs paramètres d'autorisation. Cela signifie qu'ils ne sont visibles que pour les utilisateurs définis dans les paramètres d'autorisation utilisés lors de l'ajout du commentaire.

Le fait de sélectionner l'icône *Propriétés* dans la vue commentaires vous permet de retourner dans la vue propriétés.

Prévisualisation

Vous pouvez activer la prévisualisation en ouvrant l'onglet *Prévisualiser* du volet de droite. Si le volet n'est pas activé, vous pouvez l'afficher en ouvrant le menu contextuel dans la vue de la liste et en sélectionnant le **Mode affichage > Afficher volet de droite**.

Vous pouvez également utiliser la fiche de métadonnées dans une fenêtre distincte à l'aide de la commande *Ouvrir* située dans le menu **Configuration** (icône d'engrenage) de la fiche de métadonnées. Cette commande vous permet de visualiser et de modifier plusieurs fiches de métadonnées en parallèle et également de visualiser les métadonnées d'un document et la fenêtre de prévisualisation côte à côte.

Une fois la fiche de métadonnées détachée de sa position par défaut, elle peut être utilisée comme n'importe quelle fenêtre de l'interface utilisateur.

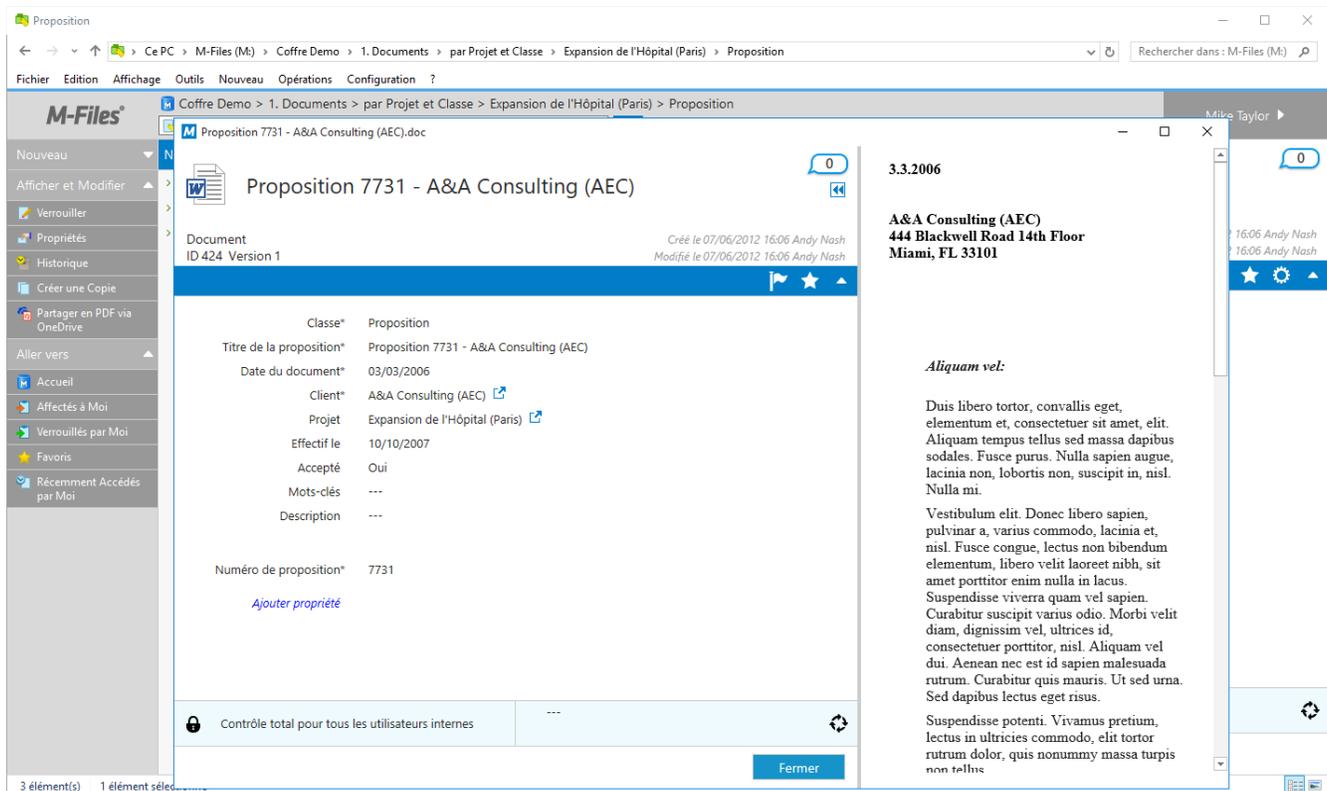


Illustration 21 : Fiche de métadonnées en mode détachée avec aperçu de document.

En mode prévisualisation, vous pouvez facilement parcourir et copier le contenu des documents. Vous pouvez par exemple prévisualiser des fichiers Word, Excel, PowerPoint, PDF et AutoCAD. La prévisualisation est possible si le logiciel qui prend en charge le format de fichier approprié est installé sur l'ordinateur. Par exemple, la prévisualisation des fichiers MS Office requiert Microsoft Office 2007 ou une version ultérieure et la prévisualisation des fichiers PDF requiert Adobe Reader 8 ou une version ultérieure.

Astuce : En transférant par exemple des fichiers dans M-Files, la fonction aperçu facilite le processus de renseignement des métadonnées.

Le contenu des types de fichiers suivants peut être visualisé dans l'onglet **Aperçu** :

- Fichiers e-mail (eml, eml, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers images (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsx, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers OpenDocument (odt, ott, ods, odp)
- Fichiers PDF
- Fichiers RTf
- Fichiers texte (txt)
- Dessins Visio (vsd, vdx, vss, vsx, vst, vtx, vdw)

4.2. Raccourcis M-Files

Recherche Rapide	Ctrl+F	Veillez-vous reporter à la section Recherche Rapide à la page 110.
Nouveau Document	Ctrl+N	Veillez-vous reporter à la section Nouveau Document à la page 67.
Verrouiller	Ctrl+O	Veillez-vous reporter à la section Verrouiller à la page 88.
Publier	Ctrl+I	Veillez-vous reporter à la section Publier à la page 91.
Publier avec commentaires	Ctrl+Shift+I	Veillez-vous reporter à la section Publier à la page 91.
Relations	Ctrl+L	Veillez-vous reporter à la section Relations à la page 94.
Membres de la collection	Ctrl+Shift+L	Veillez-vous reporter à la section Membres de la Collection à la page 96.
Commentaires	Ctrl+M	Veillez-vous reporter à la section Commentaires à la page 96.
Sous-objets	Ctrl+J	Veillez-vous reporter à la section Sous-objets à la page 96.
Historique	Ctrl+H	Veillez-vous reporter à la section Historique à la page 92.

4.3. Créer un document

Vous pouvez continuer à créer des documents comme auparavant, et [vous pouvez les sauvegarder directement sur le lecteur M-Files](#) à la page 51.

Vous pouvez également créer un document en utilisant la commande **Nouveau Document** dans le menu des tâches M-Files (ou en appuyant sur les touches *Ctrl+N* sur l'interface utilisateur de M-Files). L'assistant de création de nouveaux documents vous aide à sélectionner le modèle et la classe appropriés pour le nouveau document. Pour rechercher des modèles, il suffit également de saisir un critère de recherche. La recherche affichera tous les modèles et formats de fichier correspondant au critère de recherche et les résultats seront mis en surbrillance.

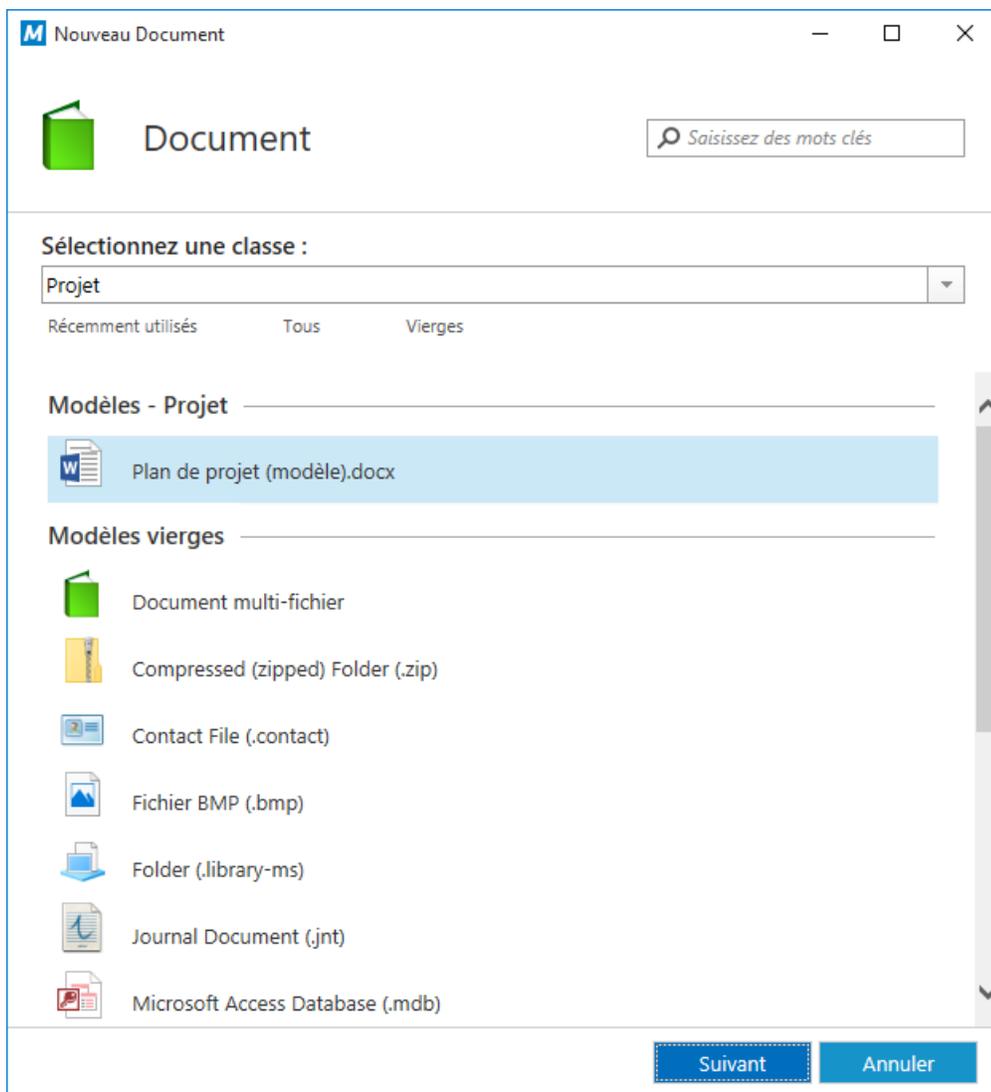


Illustration 22 : Assistant de création de nouveaux documents.

Sélectionner *Tous* permet d'afficher tous les modèles et formats de fichier définis pour le coffre en question. L'option *Récemment utilisés* permet d'afficher tous les modèles auxquels vous avez récemment eu accès. Les modèles récemment utilisés s'affichent également par défaut lors de l'ouverture de l'assistant de sélection de modèles. L'option *Vierge* affiche tous les formats de fichier pouvant être sélectionnés pour un nouveau document.

Ces options prédéfinies sont suivies d'une liste de classes pouvant également être utilisées pour la sélection du modèle. La sélection d'une classe permet d'afficher les modèles qui lui sont disponibles.

Une fois un modèle ou un document vierge sélectionné, la fiche de métadonnées du nouveau document s'ouvre et vous pouvez commencer à modifier les propriétés. Les propriétés signalées par un astérisque (*) sont obligatoires.

Nouveau Document

Nouvelle liste de prix pour Q4

Text Document (.txt)

Classe*	Liste des Tarifs
Nom ou Titre*	Nouvelle liste de prix pour Q4
Produit ou Service	TR-02654A
Mots-clés	liste de prix q4
Description	---
Département	Marketing
Accepté	Oui

[Ajouter propriété](#)

Contrôle total pour tous les utilisateurs in... ---

Ouvrir pour éditer
 Publier immédiatement

Créer Annuler

Illustration 23 : Fiche de métadonnées d'un nouveau document.

Sélectionner **Créer** permet d'enregistrer le document et d'ajouter l'objet dans le coffre. Sélectionner *Ouvrir pour modification* permet de s'assurer que le document est verrouillé par vous pour modification jusqu'à ce que vous l'ayez publié manuellement, et d'ouvrir le nouveau fichier dans une application appropriée pour la modification. Si vous avez sélectionné *Publier immédiatement*, le document sera immédiatement disponible aux autres. Si vous sélectionnez **Annuler**, toutes les modifications seront refusées et la boîte de dialogue se fermera.

Lorsque vous créez un document à partir d'une autre application, vous renseignez la fiche de métadonnées uniquement lorsque vous enregistrez le document dans le coffre à partir du lecteur M-Files.

- Astuce** : Lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées, vous pouvez spécifier les [autorisations](#) à la page 69 pour le document dans le champ *Autorisations*. Vous pouvez ainsi spécifier qui peut voir, ouvrir ou modifier le document.

Exemple : Un nouveau document M-Files

- Ouvrez M-Files Desktop et naviguez dans un coffre.
 - Par défaut, vos connexions de coffre M-Files actives sont situées dans Windows Explorer sous M-drive.
- Sélectionnez **Nouveau > Document** via le volet de commandes sur la partie gauche de l'interface utilisateur.

- L'assistant **Nouveau document** devrait s'ouvrir.

3. Soit :

- a. Saisissez un critère de recherche dans le champ de recherche et sélectionnez un modèle en fonction des résultats de la recherche.

or

- b. Sélectionnez une classe dans le menu déroulant **Sélectionnez une classe**, puis un modèle appartenant à la classe sélectionnée.

or

- c. Sélectionnez un modèle dans les listes rapides **Récemment utilisés**, **Tous** ou **Vierges**.

4. Cliquez sur **Suivant**.

- Une boîte de dialogue **Nouveau document** devrait s'ouvrir.

5. Nommez le document.

6. Saisissez au moins des valeurs dans les champs de métadonnées obligatoires (accompagnés d'un astérisque).

- i** Vous pouvez ajouter des champs de métadonnées supplémentaires en cliquant sur la commande **Ajouter propriété** sous la dernière propriété de métadonnée de la liste.

7. Définissez des autorisations pour votre document.

- i** Pour davantage d'informations sur la configuration des autorisations de document, veuillez-vous reporter à [Autorisations](#) on page 69.

8. Sélectionnez un workflow et une étape de workflow pour le document.

- i** Pour davantage d'informations sur les workflows, veuillez-vous reporter à [Workflow](#) on page 230.

9. Soit :

- a. Sélectionnez **Ouvrir pour éditer** si vous voulez modifier le contenu avant de rendre le document public.

or

- b. Sélectionnez **Publier immédiatement** si vous prévoyez d'ajouter le contenu ultérieurement ou que quelqu'un d'autre l'ajoute.

10. Sélectionnez **Créer**.

Le document que vous venez de créer a été ajouté au coffre. Si vous avez choisi **Publier immédiatement** lors de la neuvième étape, le document est également visible pour les autres conformément à vos paramètres d'autorisation.

4.4. Enregistrer dans M-Files

Lorsque vous utilisez M-Files, vous n'enregistrez plus les documents dans un seul dossier mais sur le périphérique M-Files qui se trouve sur votre ordinateur comme un disque dur. Vous n'avez pas besoin de

spécifier un autre emplacement que le coffre, car M-Files trouve le document dans les vues appropriées sur la base des métadonnées que vous définissez dans la fiche de métadonnées.

Vous pouvez enregistrer les documents directement dans M-Files à partir des applications que vous utilisez. Le nouvel emplacement d'enregistrement est le coffre.

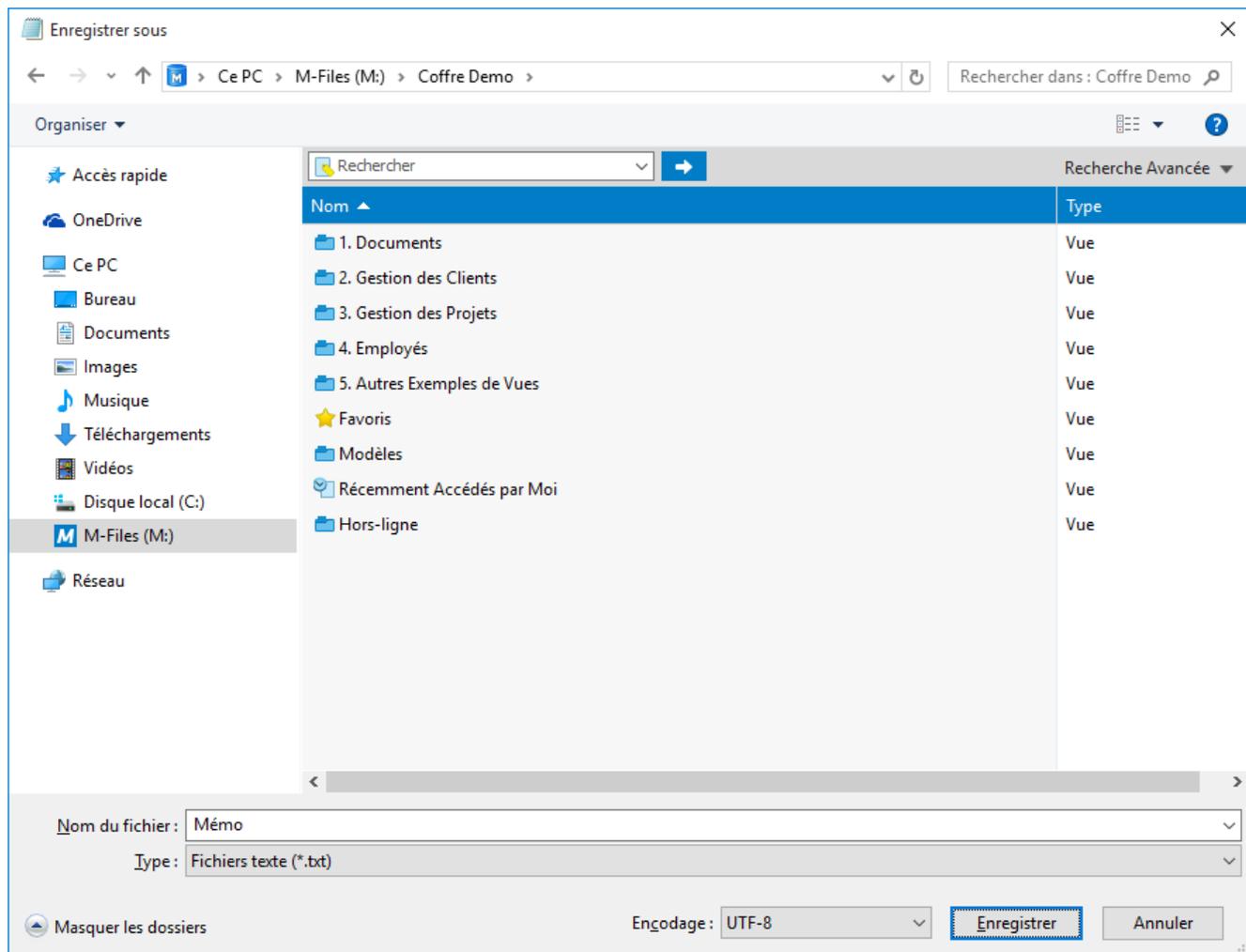


Illustration 24 : Enregistrer un document dans un coffre.

Astuce : un lien rapide vers M-Files se trouve à gauche de la boîte de dialogue *Enregistrer*.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples sur la façon d'enregistrer directement votre travail d'une application à M-Files. Le premier exemple s'applique virtuellement à toute application bureau. Le deuxième exemple s'applique aux produits Office (Office 2007 et ultérieurs).

Exemple : Enregistrer une présentation PowerPoint sur M-Files

- Ouvrez PowerPoint et créez une nouvelle présentation ou ouvrez-en une déjà existante.
- Une fois votre présentation terminée, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous > Ordinateur > Parcourir**.
 - La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
- À gauche sur la boîte de dialogue **Enregistrer sous...**
 - Cliquez sur l'emplacement de l'**ordinateur** et double-cliquez sur **M-Files** sur le volet droit.

or

b. Cliquez sur la flèche située à côté de **Ordinateur** pour agrandir l'emplacement et cliquez sur **M-Files**.

4. Double-cliquez sur le coffre où vous souhaitez enregistrer votre présentation.

5. Saisissez un nom pour votre présentation dans le champ **Nom du fichier**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre.

7. Sélectionnez une classe appropriée pour votre présentation dans le menu déroulant **Classe**.

8. Optional: Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter des propriétés supplémentaires.

9. Cliquez sur **Créer**.

Votre présentation est enregistrée dans M-Files.

Exemple : Enregistrer une présentation PowerPoint sur M-Files à l'aide de l'onglet M-Files

1. Ouvrez PowerPoint et créez une nouvelle présentation ou ouvrez-en une déjà existante.

2. Une fois votre présentation terminée, sélectionnez l'onglet **M-Files** sur le ruban PowerPoint.

3. Cliquez sur **Enregistrer dans M-Files**.

4. Cliquez, dans le menu déroulant qui s'ouvre, sur le coffre où vous souhaitez enregistrer votre présentation.

La boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre.

5. Sélectionnez une classe appropriée pour votre présentation dans le menu déroulant **Classe**.

6. Optional: Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter des propriétés supplémentaires.

7. Cliquez sur **Créer**.

Votre présentation est enregistrée dans M-Files.

4.5. Publier un document

Même lorsque vous avez enregistré et fermé un document, il reste *verrouillé* par vous jusqu'à ce que vous l'ayez *publié*. Sélectionnez le document que vous avez créé et cochez le document en sélectionnant la commande *Publier* dans le menu M-Files. Cela permet à d'autres personnes de modifier le document.

 **Astuce** : Vous pouvez publier simultanément tous les documents que vous avez verrouillés dans la vue *Verrouillés par moi*. Le raccourci pour la publication d'un document est *Ctrl+I*.

4.6. Supprimer un document

Si vous souhaitez supprimer un document, cliquez-droit sur un document puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel. Le document n'est pas définitivement perdu, mais il présente l'état *supprimé* et peut toujours être retrouvé en procédant à une recherche avancée (voir *Supprimé* dans *État* à la page 115).

Veillez noter, cependant, que vous pouvez voir les documents supprimés uniquement si vous disposez des autorisations appropriées. Si vous avez les droits d'administrateur système *Contrôle total du coffre* ou *Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)*, vous pouvez utiliser une vue qui affiche tous les documents supprimés. Se reporter à *Nouveau Vue* à la page 74 et *Annuler la Suppression* à la page 100.

- **Astuce** : Si vous souhaitez supprimer un document de manière permanente, cliquez-droit sur un document supprimé puis sélectionnez **Détruire**. Sinon, au moment de supprimer un document, vous pouvez activer la case *Détruire définitivement*.

4.7. Créer d'autres objets

Outre les documents, vous pouvez aussi créer d'autres objets tels que clients et projets. Vous pouvez ainsi utiliser M-Files pour gérer, par exemple, la base de données clients en ajoutant et en éditant les objets client dans le coffre de documents. A l'instar des documents, les objets tels que les clients et les projets possèdent une fiche de métadonnées mais ils peuvent exister sans fichiers. Ils sont également supprimés et modifiés de la même manière que les documents.

Lorsque vous commencez à créer un nouvel objet autre qu'un document, la première chose que vous verrez, sera la fiche de métadonnées.

Nouveau Client

PRG Essentials

Client

Classe*	Client
Nom du client*	PRG Essentials
Adresse (ligne 1)	322 Ocean Drive
Adresse (ligne 2)	---
Ville	Melbourne
Region	Floride
Code postal	32947
Pays	USA
Téléphone	(321) 403-1791
Site Web	www.prg-essentials.com

[Ajouter propriété](#)

Contrôle total pour tous les utilisateurs in...

Publier immédiatement

Créer **Annuler**

Illustration 25 : Fiche de métadonnées d'un nouveau client.

Après avoir saisi les valeurs dans les champs obligatoires (marqués d'un astérisque), l'objet peut être enregistré en sélectionnant **Créer**. Le fait de sélectionner **Annuler** supprimera l'objet nouvellement créé.

L'option *Publier immédiatement* est sélectionnée par défaut afin de s'assurer que le nouvel objet est enregistré dans le référentiel immédiatement après avoir sélectionné **Créer**. Vous pouvez laisser l'objet verrouillé par vous si vous comptez y ajouter des métadonnées supplémentaires avant d'enregistrer les informations dans le coffre.

Les types d'objet se définissent à l'aide de M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Types d'Objet](#) à la page 201.

Exemple : Créer un nouveau client

Vous devez avoir une connexion au coffre comportant le type d'objet du client.

1. Soit :
 - a. Cliquez, à l'aide du bouton droit de la souris, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Nouveau > Client...**
 - or
 - b. Cliquez sur **Nouveau** dans le volet de tâches, puis cliquez sur **Client**.

or

c. Appuyez sur Alt pour ouvrir la barre de menu et sélectionnez **Nouveau > Client...**

La boîte de dialogue **Nouveau client** s'ouvre.

2. Dans le champ **Nom de client**, saisissez le nom du client.

3. Optional: Saisissez d'autres informations concernant le client dans les champs disponibles.

 Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter les propriétés supplémentaires du client.

4. Après avoir terminé, cliquez sur **Créer**.

Un nouvel objet client est ajouté à M-Files.

4.8. Importer des fichiers existants vers M-Files

Transférer des fichiers vers M-Files est très simple. Les fichiers peuvent être transférés par glisser-déposer ou bien en copiant des fichiers ou des dossiers vers le coffre.

Si vous ne transférez qu'un seul fichier, M-Files vous demande de renseigner une fiche de métadonnées, ce qui donne au fichier le statut de document. Il est très important de comprendre la différence entre un fichier et un document. Un document M-Files comprend zéro, un ou plusieurs *fichiers de documents* et *métadonnées*.

Lorsqu'on transfère, par exemple, un dossier et ses sous-dossiers ou plusieurs fichiers en même temps, M-Files est capable de préserver l'ancienne structure de dossiers. Si vous souhaitez conserver l'ancienne structure de dossiers, le contenu transféré est organisé en *dossiers traditionnels* créés dans le coffre par M-Files. Vous pouvez renseigner la fiche de données des documents pendant le transfert ou ultérieurement. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Importer Fichiers et Dossiers](#) à la page 85.

Vous pouvez également utiliser des fichiers existants directement à partir de leur emplacement d'origine. Ainsi, les propriétés supplémentaires apportées par M-Files (par exemple la gestion des versions) sont disponibles pour ces fichiers, tandis qu'ils continuent d'être accessibles en dehors de M-Files. Vous pouvez ajouter des métadonnées aux documents ultérieurement si nécessaire. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Source externe de fichiers](#) à la page 254.

Différentes bases de données peuvent également être utilisées et importées dans M-Files. Par exemple, les données de la base Clients peuvent être ajoutées à la structure de métadonnées d'un coffre M-Files. Ainsi, il n'est nul besoin de copier les données d'un emplacement vers l'autre. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Types d'Objet](#) à la page 201 et [Listes de Valeurs](#) à la page 208.

Lorsque vous ajoutez des métadonnées à des documents importés dans M-Files, ces documents sont visibles à la fois dans les dossiers traditionnels et dans les vues dynamiques.

 **Astuce** : si vous transférez plusieurs fichiers individuels ayant les mêmes métadonnées (par exemple le même client) assurez-vous que les métadonnées que vous spécifiez pour le premier fichier sont utilisées par défaut pour les fichiers suivants. Vous pouvez le faire lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées en cochant la case *Utiliser ces valeurs par défaut pour le document suivant* (voir l'image ci-dessous).

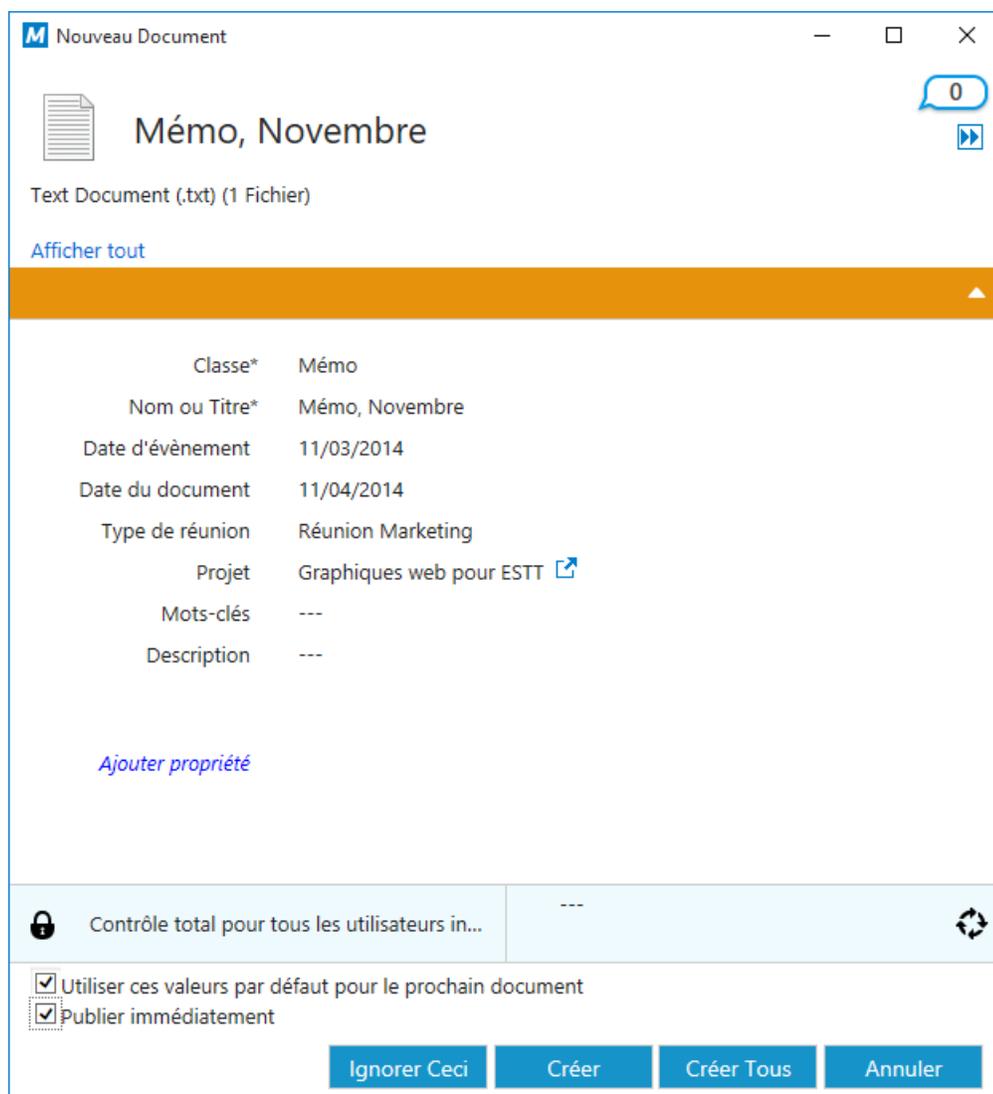


Illustration 26 : Fenêtre Nouveau document lors du transfert de plusieurs fichiers.

Astuce : Avec le bouton **Ignorer**, vous pouvez choisir de ne pas transférer certains fichiers en particulier. Ceci est utile si vous transférez un grand nombre de fichiers et que vous ne voulez pas transférer l'un d'entre eux.

Transfert de fichiers vers M-Files par glisser-déposer

1. Localisez un fichier que vous souhaitez transférer dans File Explorer.
2. Sélectionnez le fichier, faites-le glisser, puis déposez-le dans M-Files, sur un espace vide la zone de liste.
 - La boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre.
3. Sélectionnez une classe appropriée le fichier dans le menu déroulant **Classe**.
4. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.
 - Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter des propriétés supplémentaires.
5. Cliquez sur **Créer**.

Transférer des fichiers vers M-Files par copier-coller

1. Localisez un fichier que vous souhaitez transférer dans File Explorer.
2. Cliquez, à l'aide du bouton droit de la souris, sur le fichier et sélectionnez **Copier**.
3. Passez sur le fenêtre M-Files, cliquez, à l'aide du bouton droit de la souris, sur un espace vide de la zone de liste et sélectionnez **Coller**.
 - La boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre.
4. Sélectionnez une classe appropriée le fichier dans le menu déroulant **Classe**.
5. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.
 -  Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter des propriétés supplémentaires.
6. Cliquez sur **Créer**.

Transférer des dossiers vers M-Files à l'aide de la boîte de dialogue Importer fichiers et dossiers

1. Dans M-Files, appuyez sur **Alt** pour ouvrir la barre de menus.
2. Sélectionnez **Nouveau > Importer Fichiers et Dossiers...**
3. Cliquez sur ... pour sélectionner le dossier à importer.
4. Sélectionnez :
 - a. **Ne pas conserver l'ancienne structure de dossiers** pour rejeter l'ancienne structure du dossier que vous êtes en train d'importer.
 - or
 - b. **Conserver l'ancienne structure de dossiers** pour conserver l'ancienne structure du dossier que vous êtes en train d'importer. Vous devez sélectionner un fichier dans M-Files pour le contenu à importer. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Nouveau Dossier**.
5. Optional: Décochez **Afficher les métadonnées** si vous ne voulez pas ajouter de métadonnées au contenu que vous êtes en train d'importer.
6. Cliquez sur **OK**.

Si vous cochez **Afficher les métadonnées**, réalisez les étapes allant de 7 à 9 pour chaque fichier que vous importez.
7. Dans la boîte de dialogue **Nouveau document**, sélectionnez une classe appropriée pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.
8. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.
 -  Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter des propriétés supplémentaires.
9. Cliquez sur **Créer**.

Le dossier est importé dans M-Files. Si vous avez choisi l'option **Conserver l'ancienne structure de dossiers**, le dossier importé apparaît en tant que nouveau dossier traditionnel dans M-Files.

4.9. Annotations

La version 10.1 de M-Files et les versions plus récentes permettent d'ajouter différents commentaires et dates ainsi que de dessiner des flèches, des cases et d'autres formes sur vos documents. La fonction est compatible avec la plupart des types de fichiers, y compris les documents Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Visio, les fichiers e-mail, RTF, les fichiers HTML et les fichiers d'archives internet ainsi que les fichiers OpenDocument et les documents PDF.

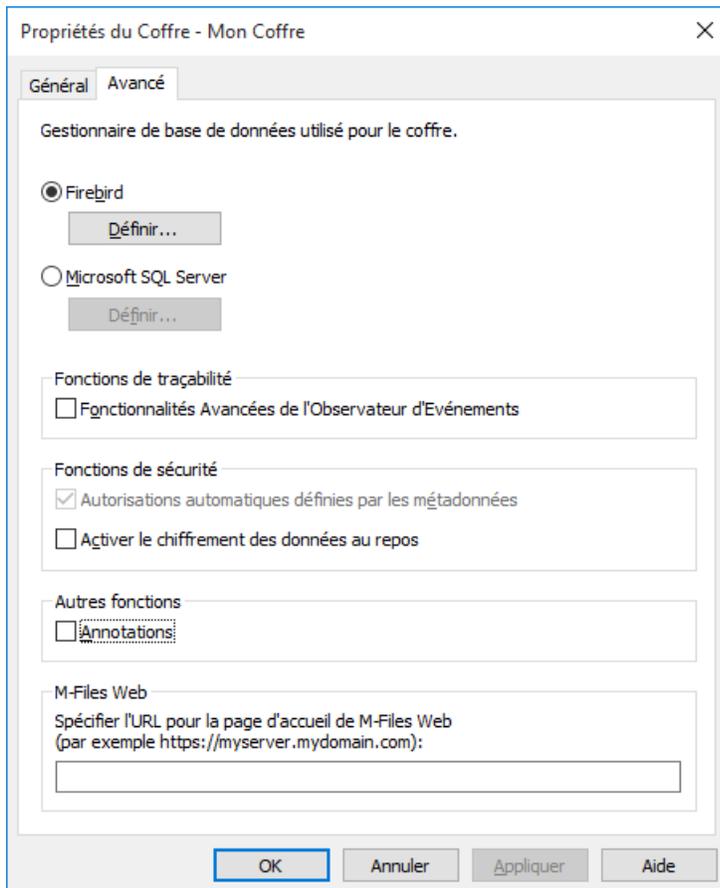
-  **Remarque** : Les annotations ne sont pas ajoutées aux documents eux-mêmes mais elles apparaissent plutôt comme des couches détachables qui peuvent également être masquées si nécessaire.

Activer la fonction

La fonction doit être activée via M-Files Admin. Les options sont spécifiques au coffre.

Pour activer la fonction :

1. Ouvrez M-Files Admin.
2. Ouvrez le menu contextuel de votre coffre de documents et sélectionnez **Propriétés**.
3. Ouvrez l'onglet *Avancé*.
4. Activez la case des *Annotations*.



5. Sélectionnez **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
6. Sélectionnez **OK** et fermez M-Files Admin.

Cette fonction sera active dès que vous aurez redémarré votre instance *Explorateur M-Files*.

Objets d'annotation

Vos annotations sont sauvegardées sous formes d'objets séparés d' *annotation* sous le document principal. M-Files crée automatiquement ces objets dès que vous commencez à créer de nouvelles annotations. Les objets d'annotation contiennent un fichier XFDF (format de données de formulaires XML) qui en principe indique à M-Files, le type, la forme et l'emplacement de vos annotations.

Créer et éditer des annotations

Veillez consulter la rubrique [Utiliser des annotations](#) à la page 60 pour obtenir des instructions sur l'ajout et l'édition des annotations.

Formats de fichier pris en charge

Cette commande prend en charge les formats de fichier suivants :

- Fichiers e-mail (eml, eml, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers images (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xls, xlsm, xlt, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers OpenDocument (odt, ott, ods, odp)
- Fichiers PDF
- Fichiers RTf
- Fichiers texte (txt)
- Dessins Visio (vsd, vdx, vss, vsx, vst, vtx, vdw)

Utiliser des annotations

Les options d'annotation sont affichées dans le menu Alt et le volet de commandes sur le côté gauche de l'interface utilisateur *Explorateur M-Files*.

Activer des annotations dans l'interface utilisateur

Pour vous assurer que les annotations sont activées dans votre interface utilisateur :

1. Ouvrez *Explorateur M-Files* et accédez à votre coffre.
2. Appuyez sur la touche Alt de votre clavier.
3. Ouvrez le menu *Vue*.
4. Activez l'option *Afficher les annotations*.

Créer un nouvel objet d'annotation

Pour démarrer la création d'un nouvel objet d'annotation sur un document :

1. Sélectionnez un document dans le format approprié (par ex. *.doc* ou *.pdf*).
2. Assurez-vous que l'onglet *Prévisualisation* (et non, par ex. l'onglet *Métadonnées*) est sélectionné sur le volet de droite.
3. Sélectionnez la commande *Nouvelles annotations* via le volet de commandes sur la partie gauche de l'interface utilisateur.

Vous allez ainsi créer un nouvel objet d' *annotation* sous votre document, visible via la liste, et ouvrir la barre d'outils des annotations sur la fenêtre de prévisualisation.

- **Remarque :** Le volet de commandes affiche l'option *Nouvelles annotations* uniquement pour les documents qui ne possèdent pas encore d'annotations. Si vous souhaitez créer un nouvel objet d'annotation, appuyez sur la touche Alt et sélectionnez **Nouvelle > annotation...** dans le menu. Cependant, il est recommandé de n'avoir qu'un seul objet d'annotation pour chaque document.

Ajouter des annotations

La barre d'outils des annotations comprend de nombreuses manières différentes de mettre en relief certaines parties du document.

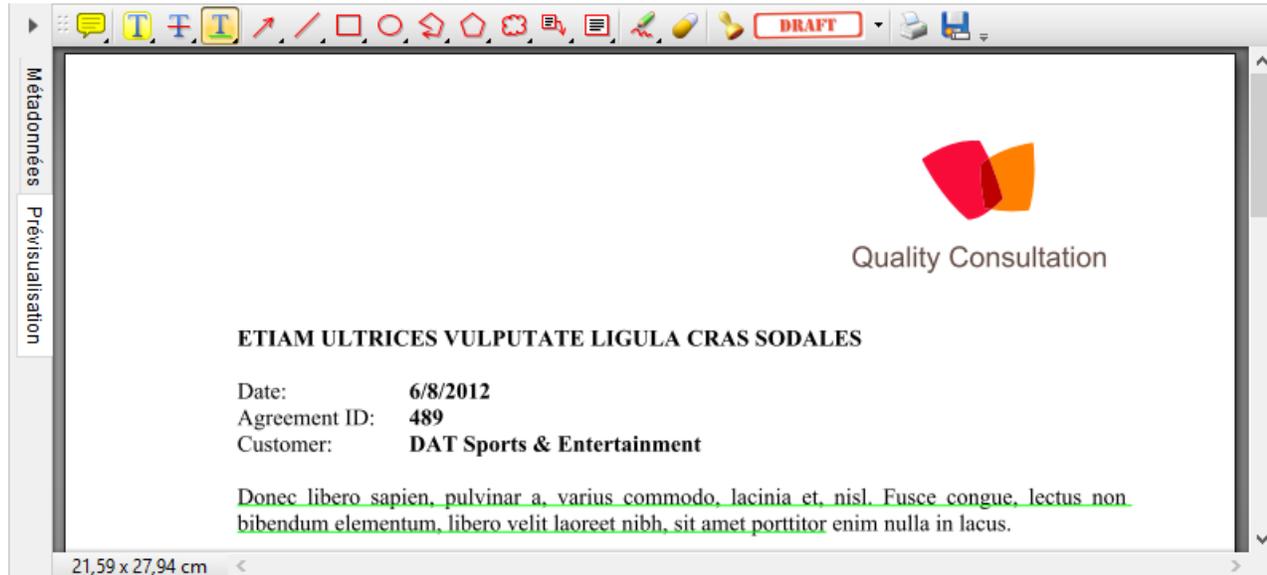


Illustration 27 : La barre d'outils des annotations dans la fenêtre de prévisualisation.

Vous pouvez ajouter des commentaires et vous pouvez mettre en relief le texte par le biais de textes en surbrillance, de textes biffés ou de textes soulignés. Vous pouvez également ajouter des flèches, des lignes, des rectangles et plusieurs autres formes de mise en relief ainsi que des encadrés. En plus de tous ces éléments, il existe également un outil Crayon avec une gomme en cas d'erreur. Enfin, vous pouvez ajouter divers tampons intégrés, tels que "Brouillon", "Approuvé" ou "Final".

Sauvegarder et imprimer des documents annotés

La barre d'outils affiche également des icônes de sauvegarde et d'impression. Vous pouvez utiliser ces fonctions pour imprimer le document annoté ou pour en sauvegarder une copie pour les personnes n'ayant pas accès à votre coffre de documents. La sauvegarde d'une copie est également pratique pour réunir toutes les annotations dans seul fichier PDF.

Sauvegarder les annotations

Une fois que vous avez fini de faire des annotations, vous pouvez enregistrer vos changements en sélectionnant l'option *Sauvegarder Annotations* via le volet de commandes. Ou bien, vous pouvez sélectionner un autre document, ce qui déclenche une invite de M-Files vous demandant si vous souhaitez publier le document annoté. Les modifications sont sauvegardées une fois le document publié.

Éditer les annotations

Pour éditer des objets d'annotation ajoutés précédemment :

1. Sélectionnez le document annoté ou l'objet d'annotation.

2. Assurez-vous que l'onglet *Prévisualiser* est actif.
3. Sélectionnez *Éditer annotations* via le volet de commandes.

Cela ouvre la barre d'outils des annotations dans la fenêtre de prévisualisation.

Afficher et masquer les annotations

Lorsqu'un document annoté est sélectionné, le volet de commandes doit afficher les options permettant d'afficher ou de masquer les annotations.

Pour masquer les annotations, sélectionnez l'option *Masquer annotations* via le volet de commandes. Ou bien, sélectionnez l'option *Afficher annotations* si elles ne sont pas visibles.

4.10. Historique des versions

À chaque fois que vous réservez un document ou un objet en le verrouillant, une nouvelle version de l'objet est créée.

M-Files offre la possibilité de retourner à la version précédente non modifiée à l'aide de *l'historique de version* de l'objet, même si vous avez enregistré les modifications apportées à votre document, que vous l'avez fermé et que vous l'avez enregistré. Pour cela, il convient de mettre l'objet en surbrillance et de sélectionner **Historique** sur le panneau de commandes. L'historique des versions est sauvegardé pour chaque objet.

-  **Astuce** : Vous pouvez restaurer une version précédente du document à l'aide de la fonction *Réhabiliter cette version* de la boîte de dialogue *Historique*. Les versions peuvent être étiquetées facilement avec la commande *Étiqueter cette version*.

4.11. Utiliser les vues

L'Explorateur M-Files est le composant principal pour un usage quotidien de M-Files. *L'Explorateur M-Files* est utilisé pour parcourir les vues dans lesquelles les documents et autres objets sont classés selon les critères désirés, par exemple, par projet ou par client, sur la base des métadonnées attachées aux objets.

Par exemple, tous les documents pour lesquelles les métadonnées du *Projet* ont été spécifiées peuvent être regroupés par projet. Les documents et autres objets associés au même projet sont alors affichés dans le répertoire virtuel du projet. Pour de plus amples informations sur la configuration des vues et les niveaux de regroupement, consultez [Nouveau Vue](#) à la page 74.

4.12. Rechercher des documents et d'autres objets

La manière la plus efficace de retrouver vos documents et autres objets, c'est d'utiliser les fonctions de recherche de M-Files. Ceci est particulièrement utile lorsque vous ne connaissez qu'un détail du document ou objet, par exemple que la date de création ou l'utilisateur qui a créé le document.

Recherche rapide

Avec la *recherche rapide* (en haut de l'interface utilisateur M-Files), vous pouvez rechercher certains mots associés à l'objet.

Recherche avancée

La *recherche avancée* vous permet de définir plus de critères de recherche liés à l'état et aux propriétés des objets. Par exemple, si vous voulez voir les documents qu'un utilisateur particulier a verrouillés le mois dernier, il est plus facile d'en obtenir la liste en effectuant une recherche avancée qu'en créant une nouvelle vue.

- ☰ **Astuce** : plus vous utilisez de critères dans la recherche avancée, plus vous avez de chances de trouver le document ou l'objet exact recherché.

Afficher d'abord le résultat le plus pertinent

Les informations suivantes sont d'une importance cruciale pour l'obtention de résultats de recherche :

- Quand ce document ou autre objet a-t-il été **créé** ?
- Quand et combien de fois ce document ou autre objet a-t-il été **édité** ?
- Quand et combien de fois a-t-il été **traité** ?

En exploitant ces informations, vous retrouverez des données pertinentes sur les **documents et autres objets les plus récents et les plus communément utilisés au sein de l'entreprise**. Si plusieurs années se sont écoulées depuis la création du document et que le document n'a pas été mis à jour pendant une longue période, le document n'est alors pas considéré comme très pertinent pour l'utilisateur et n'apparaît pas dans les premiers résultats de recherche.

En plus des informations associées au traitement du document susmentionné, l'occurrence de la chaîne de recherche dans les métadonnées et/ou le contenu du fichier influence l'ordre des résultats de recherche.

L'emplacement d'un élément dans les résultats de recherche est influencé comme suit par l'aspect de la chaîne de recherche :

1. Le nom ou le titre du document ou de l'autre objet
2. Autres métadonnées que le nom ou le titre du document ou autre objet
3. Contenu du fichier

Le nom est particulièrement important car le nom du document ou de l'objet contient souvent des informations essentielles sur le contenu. De plus, M-Files ignore certaines métadonnées susceptibles de réduire la pertinence des résultats de recherche. La recherche plein texte est, par exemple, influencée par la longueur du fichier, de telle sorte que le document plus court est considéré comme plus important que le document plus long lorsque deux documents présentent le même nombre de correspondances pour la chaîne de recherche. Dans tous les cas, l'ordre des résultats de recherche dépend toujours plus des métadonnées que du contenu du fichier.

- ☰ **Remarque** : l'ensemble de résultats de recherche est naturellement influencé par les critères de recherche pouvant inclure une recherche des métadonnées, une recherche plein texte, ou les deux.

Les définitions des résultats de recherche peuvent être modifiées dans les paramètres du registre Windows.

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Fonctions de recherche](#) à la page 109.

4.13. Afficher l'état

Dans M-Files, les documents sont conservés sur le serveur M-Files et sont transférés vers les caches des ordinateurs des utilisateurs M-Files pour accélérer, dans la mesure du possible, l'utilisation de M-Files.

Avec le composant *Afficher l'état*, vous pouvez surveiller les transferts de fichiers depuis le serveur sur votre ordinateur et découvrir combien de temps durera le téléchargement d'un document. Cet outil est particulièrement utile si vous utilisez M-Files sur une connexion à faible bande passante. Dans le cadre d'une utilisation normale sur un réseau local, les documents sont généralement transférés si rapidement qu'il n'y a pas lieu de vérifier l'information de l'état.

Transferts des fichiers

Le champ *État* indique si le fichier a été transféré ou est en cours de transfert. L'état est indiqué sous forme de pourcentage. Vous pouvez interrompre le transfert en mettant en surbrillance le document et en cliquant sur **Arrêter**.

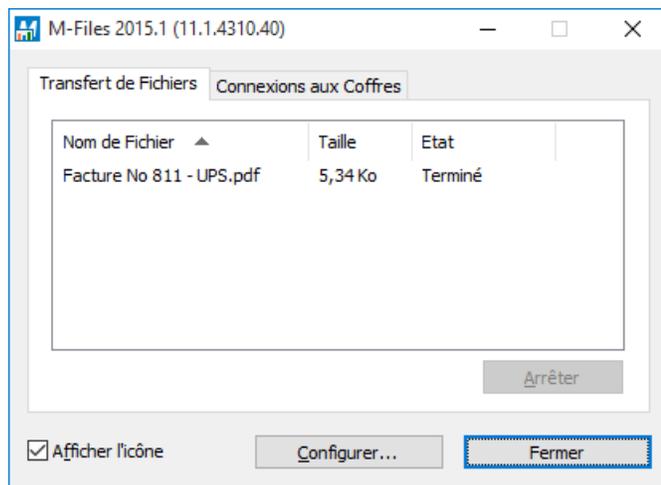


Illustration 28 : Onglet "Transfert de fichiers" du composant "Afficher l'état".

Le bouton **Configurer...** ouvre Configuration de M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Configuration M-Files Desktop](#) à la page 25.

Connexions aux coffres

Dans l'onglet *Connexions au coffre*, vous pouvez voir les connexions aux coffres qui vous sont accessibles et si le coffre est en ligne.

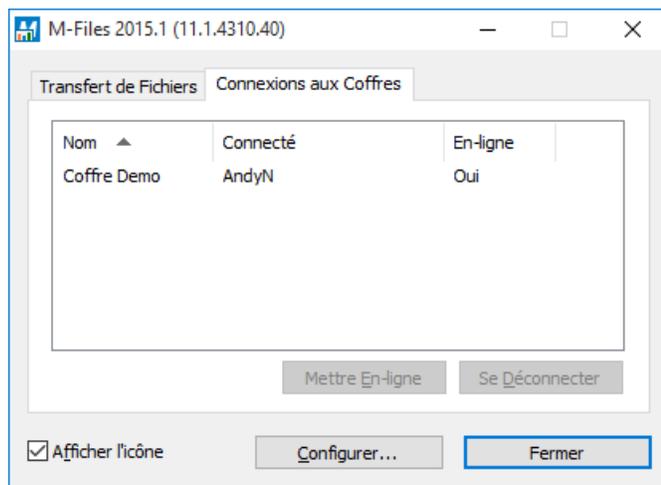


Illustration 29 : Onglet "Connexions au coffre" du composant "Afficher l'état".

Mettre en ligne, mettre hors-ligne

Ces Commandes vous permettent de basculer entre les modes *Hors ligne* et *En ligne*. La fonction du bouton change selon que le coffre est en ligne ou hors ligne. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Mise Hors-ligne](#) à la page 103 et [Mise en ligne](#) à la page 104.

Se déconnecter, se connecter

Si vous êtes *connecté* à un coffre, vous pouvez utiliser le bouton **Se déconnecter** pour vous *déconnecter* et quitter *Explorateur M-Files*. La fonction du bouton change selon que le coffre est en ligne ou hors ligne.

4.14. Commandes Office et AutoCAD

Les documents stockés dans M-Files peuvent être modifiés à partir d'un logiciel externe, comme n'importe quel document stocké sur votre poste de travail. M-Files met également à votre disposition ses commandes dans les logiciels Microsoft Office et AutoCAD.

L'utilisation de M-Files avec Microsoft Office et AutoCAD est facile :

- Les documents peuvent être directement ouverts et enregistrés dans M-Files.
- Le menu M-Files permet un accès simple et rapide aux commandes de M-Files.
- Les métadonnées des documents peuvent être modifiées directement depuis Microsoft Office et AutoCAD.
- Les métadonnées des documents stockés dans M-Files peuvent être partiellement insérées dans le contenu des documents.
- Les messages e-mail et les pièces jointes peuvent être enregistrés dans M-Files dans divers formats de fichier.
- L'enregistrement des messages e-mail peut également être automatisé, ce qui signifie que les messages sont automatiquement enregistrés avec leurs métadonnées à l'aide des règles Outlook et des fonctions M-Files.
- Les contacts et les clients peuvent être automatiquement associés aux messages e-mail.

Pour davantage d'informations sur l'utilisation de ces fonctions de M-Files, veuillez-vous reporter à la section [Commandes M-Files dans Microsoft Office et AutoCAD](#) à la page 129.

5. Fonctions de base dans M-Files Desktop

Ce chapitre décrit les fonctions de base dans M-Files Desktop via les menus *Vue*, *Nouveau*, *Opérations* et *Paramètres*. Les fonctions M-Files sont accessibles soit via la barre de menu Windows, activée en appuyant sur la touche *Alt* de votre clavier, à partir de la zone des tâches ou via les menus contextuels activés à l'aide du bouton droit de la souris. Vous pouvez choisir la méthode qui vous convient le mieux.

5.1. Menu "Vue"

Cette rubrique présente les options disponibles via le menu *Vue*.

Purger une vue, Masquer une vue et Afficher des vues

Purger une vue est une commande qu'un utilisateur connecté au coffre peut exécuter pour toute vue. Elle est utilisée pour supprimer automatiquement des fichiers locaux temporaires et tous les dossiers vides.

Certaines vues du *Coffre Démo* ne peuvent pas être supprimées mais elles peuvent être masquées. Un utilisateur courant ne peut pas supprimer des vues qui ont été créées via M-Files Admin. Dans ce cas précis, vous pouvez mettre en brillance la vue sur la zone de listes et utiliser la fonction *Masquer une vue* du menu contextuel. Pour afficher des vues, ouvrez la boîte de dialogue *Afficher des vues* dans le menu *Vue* ou dans le menu contextuel de la zone de listes.

-  **Astuce** : Vous pouvez créer une vue reprenant tous les objets supprimés si vous disposez de l'une des autorisations suivantes : *Contrôle total du coffre*, *Autorisation de voir tous les objets*, ou *Autorisation de voir tous les objets supprimés*. Il vous suffit de créer une vue avec le filtre *Supprimé = Oui*. Reportez-vous également à [État](#) à la page 115.

Sauvegarder les paramètres d'affichage communs

M-Files vous permet de sauvegarder les paramètres d'affichage d'une fonction comme *paramètres d'affichage communs*. Pour pouvoir exploiter cette possibilité, vous devez disposer des droits d'administration dans le coffre concerné. Elle enregistre les paramètres d'affichage communs aux utilisateurs en fonction de la vue. Vous pouvez choisir d'appliquer la fonction à tous les utilisateurs ou à ceux qui n'ont pas encore modifié leurs propres paramètres d'affichage.

Avec cette fonction, vous pouvez, par exemple, définir les colonnes devant être affichées pour tous les utilisateurs.

Réinitialisation des Paramètres d'Affichage

Cette fonction permet de réinitialiser les paramètres d'affichage modifiés aux valeurs définies par l'administrateur. Vous pouvez également réinitialiser les paramètres aux valeurs par défaut du logiciel M-Files.

Liaison du rapport à la vue

Vous pouvez lier le rapport à, par exemple, la vue *Ventes par client* ou *Propositions par commercial*. Avec la commande *Rapports* dans le menu *Vue*, vous pouvez lier le rapport à la vue et spécifier son emplacement. Si vous souhaitez que ce paramètre s'applique à tous les utilisateurs, sélectionnez l'option *Partagé avec tous les utilisateurs* dans la configuration de vues. Néanmoins, afin de pouvoir définir une vue partagée, vous devez avoir les autorisations pour pouvoir gérer les vues partagées du coffre.

Pour davantage d'informations sur les rapports, veuillez-vous reporter à [Exportation de Données et Rapports](#) à la page 270.

5.2. Menu "Nouveau"

Cette section donne une description succincte des fonctions proposées dans le menu *Nouveau*.

Nouvelles Annotations

Sélectionner **Nouvelle > Annotation...** crée un nouvel objet d'annotation pour le document. Cela ouvre l'onglet *Prévisualisation* du document en incluant la boîte à outils des annotations au-dessus de la prévisualisation du document.

Pour plus d'informations sur les annotations, veuillez-vous référer aux rubriques [Annotations](#) à la page 59 et [Utiliser des annotations](#) à la page 60.

Nouveau Document

La commande *Nouveau document* est l'une des méthodes possibles pour créer de nouveaux documents dans M-Files. Comme indiqué ci-dessus, le document M-Files est constitué de deux composants : zéro fichier ou plus et les métadonnées. Un seul fichier Word n'est pas un document en lui-même mais en devient un lorsque les métadonnées sont ajoutées. La sélection de la classe d'un document associe automatiquement au document les propriétés qui ont été définies pour la *classe* concernée via M-Files Admin.

Pour une description basique sur la création de documents dans M-Files, veuillez-vous reporter à [Créer un document](#) à la page 48.

Classe

Le champ *Classe* est utilisé pour classer le document dans une catégorie prédéfinie de classe de document. Ceci affecte principalement les métadonnées qui seront associées au document ou à l'objet. Pour davantage d'informations sur les classes, veuillez-vous reporter à la section [Classes](#) à la page 225.

Utiliser le modèle

Vous pouvez créer un nouveau document à l'aide d'un modèle prédéfini. Lorsque vous sélectionnez un modèle dans l'assistant de création de nouveaux documents, la fiche de métadonnées est renseignée avec les données contenues dans ce modèle. Vous pouvez également modifier et ajouter des métadonnées. Le nouveau document incorpore les données du modèle.

Voici des exemples de modèles utiles : *Modèle de proposition*, *Modèle de commande* et *Modèle de présentation PowerPoint*.

Pour spécifier un document ou un autre objet comme modèle, ajoutez la propriété *Est un modèle* et spécifiez *Oui*. Les modèles sont spécifiques à la classe, mais vous pouvez affecter le modèle à plusieurs classes en ajoutant la propriété *Classes supplémentaires*.

- **Remarque** : Lorsque vous souhaitez enregistrer un document comme modèle de document à utiliser dans M-Files, enregistrez le document comme document MS Office (à savoir au format *.doc(x)*, *.ppt(x)*, *.xls(x)* ou similaire). N'utilisez pas les formats de modèle proposés par les applications MS Office (par exemple, le modèle Word : *.dotx*).

Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Nouvelle Classe](#) à la page 226, ainsi qu'à la section [Valeurs automatiques](#) à la page 218 pour obtenir des informations concernant la configuration des modèles avec les valeurs automatiques.

Documents mono-fichier et multi-fichiers

Dans M-Files, vous pouvez créer des documents *multi-fichier* ou *mono-fichier*.

Un document multi-fichier contient habituellement plusieurs fichiers, c'est-à-dire des fichiers qui, avec les métadonnées, constituent un unique document multi-fichier. Vous pouvez consulter le contenu d'un document multi-fichier en double-cliquant dessus. Autrement dit, un document multi-fichier est une entité unique qui

contient plusieurs fichiers. Par exemple, il est astucieux d'inclure une proposition commerciale et ses pièces jointes dans le même document multi-fichier.

Vous pouvez ensuite convertir un document mono-fichier en document multi-fichier et inversement. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Convertir en Mono-fichier](#) à la page 100.

Nom	Taille	Modifié le	Score ▼
▲ Documents (3)			
Modèle de Contrat de Travail.doc	35 Ko	22/06/2011 21:23	82321
▶ Contrat de Travail / Alex Kramer		22/06/2011 21:23	81911
Copie signée.pdf	8 Ko	10/06/2008 18:59	
Version modifiable.doc	35 Ko	22/06/2011 21:23	
> Employés (1)			
▶ Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc	35 Ko	22/06/2011 21:22	81691

Illustration 30 : Document multi-fichier et documents Word mono-fichier dans la liste.

Extension de fichier

L'extension de fichier d'un nouveau document est prédéfini par le modèle choisi dans l'assistant de création de nouveaux documents (voir [Créer un document](#) à la page 48).

- 📌 **Astuce** : Si vous souhaitez consulter toutes les extensions de fichier disponibles et créer un document vierge, sélectionnez la catégorie *Vierge* dans l'assistant.

Propriétés

Vous pouvez modifier les métadonnées directement en modifiant les valeurs de propriété dans la fiche de métadonnées. En plus de pouvoir modifier directement les valeurs de propriété, vous pouvez également ajouter ou supprimer des propriétés, changer des informations liées au workflow et modifier les autorisations du ou des éléments sélectionnés.

Cliquer sur une propriété de la fiche de métadonnées permet d'activer le mode modification (indiqué par le ruban orange) affichant les options *Enregistrer* et *Abandonner*. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** permet d'enregistrer les modifications, de créer une nouvelle version de l'objet et de retourner à la fiche de métadonnées en mode consultation. Sélectionner **Abandonner** permet de retourner à la fiche de métadonnées en mode consultation sans enregistrer de modification.

M-Files renseigne automatiquement les champs *Créé le* et *Créé par* sur la base de la connexion à l'ordinateur et de l'heure actuelle. M-Files peut également remplir d'autres champs en fonction de l'emplacement de sauvegarde du document. Le champ *Nom* ou *Titre* doit être rempli, car le titre constitue le nom affiché dans les diverses listes. Un astérisque (*) près d'un champ indique que la saisie de celui-ci est obligatoire pour pouvoir créer l'objet.

Une barre d'outils s'affiche pour les propriétés pouvant présenter des fonctionnalités supplémentaires. Seules les commandes disponibles pour la propriété sélectionnée sont affichées.

Parent*	Andy Nash	
Date du document*	08/06/2012	
Effectif le	08/06/2012	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="✎"/>
Client*	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>

Illustration 31 : Les cinq commandes de la barre d'outils : Ajouter un champ, Supprimer le champ, Rafraîchir, Ajouter la valeur et Éditer.

Vous pouvez utiliser les icônes + et - pour ajouter ou supprimer des champs dans une propriété à sélection multiple. Cela vous permet de lier un document à plusieurs propriétés, comme un nombre de projets différents.

Cela permet à l'icône *Rafraîchir* de mettre à jour les valeurs d'une propriété en fonction d'une liste de valeurs. De plus, vous pouvez ajouter d'autres valeurs à une propriété en sélectionnant l'icône *Ajouter la valeur*. Avec l'icône *Éditer*, vous pouvez ouvrir une boîte de dialogue vous permettant de modifier la valeur choisie.

Vous pouvez ajouter facilement des champs de métadonnées à la fiche de métadonnées en cliquant sur l'étiquette *Ajouter une propriété* à la fin de la liste des propriétés. Si vous souhaitez créer de nouvelles propriétés, ouvrez *M-Files Admin* à la page 104 et veuillez-vous référer aux sections *Définitions de Propriétés* à la page 215.

Autorisations

Pour ouvrir la boîte de dialogue des autorisations, cliquez sur la zone des autorisations en bas de la fiche de métadonnées.

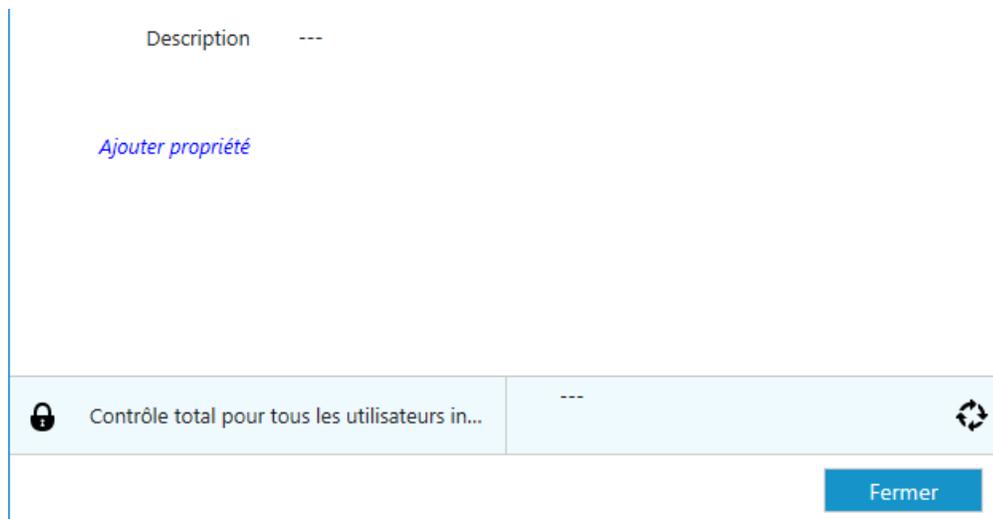


Illustration 32 : La zone des autorisations s'affiche en bas de la fiche de métadonnées.

Vous pouvez rapidement sélectionner les autorisations de document dans le menu déroulant de la boîte de dialogue *Autorisations*. Ces autorisations pré-définies, ou ces listes de contrôle d'accès nominatives, peuvent être modifiées avec M-Files Admin (veuillez-vous reporter à *Listes de Contrôle d'accès* à la page 252). Une liste de contrôle d'accès est constituée de plusieurs groupes d'utilisateurs et des définitions de leurs autorisations.

Éditer des autorisations

Vous pouvez modifier les autorisations en commençant par cliquer sur la zone *Autorisations* de la carte de métadonnées et en cliquant sur le bouton **Éditer...** de la boîte de dialogue *Autorisations*.

Lorsque vous souhaitez modifier les autorisations, décochez d'abord la case *Utiliser la liste de contrôle d'accès nominative*. En cliquant sur le bouton **Ajouter...**, vous affichez tous les utilisateurs, groupes d'utilisateurs et pseudo-utilisateurs déclarés dans M-Files et pouvez modifier les autorisations de chacun d'entre eux. Le bouton **Retirer** vous permet d'enlever des utilisateurs, des groupes d'utilisateurs et des pseudo-utilisateurs de la liste de contrôle d'accès. Si vous souhaitez modifier cette liste d'utilisateurs, ouvrez M-Files Admin et veuillez vous référer aux sections *Utilisateurs* à la page 195 ou *Groupes d'utilisateurs* à la page 199.

Veuillez également vous reporter aux spécifications des pseudo-utilisateurs dans *Pseudo-utilisateurs* à la page 72.

Système d'autorisation à plusieurs niveaux

Vous pouvez consulter et modifier les autorisations grâce aux options disponibles *Toutes*, *Modifier autorisations*, *Supprimer*, *Éditer*, et *Lire*. Vous pouvez attribuer une autorisation en cochant *Autoriser* et la refuser en cochant *Refuser*.

Un utilisateur avec *l'autorisation de lire* peut ouvrir les fichiers contenus dans le document et voir leurs propriétés. L'utilisateur ne peut pas verrouiller le document, ni lui apporter des modifications. Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation de lire le document, ce dernier ne sera pas visible pour l'utilisateur dans les vues et les recherches.

Avec *l'autorisation de modifier*, l'utilisateur peut librement modifier le document. Ces autorisations incluent automatiquement *autorisation de lire* et *autorisation de modifier*. L'autorisation de modifier ne comprend aucun droit de suppression.

Avec *l'accès à la suppression*, l'utilisateur peut supprimer le document sans le détruire complètement, tant qu'il ne bénéficie pas de *l'autorisation de détruire*. L'accès à la suppression ne comprend aucun autre droit.

Changer les autorisations détermine si l'utilisateur peut modifier les autorisations pour le document en question. Cette autorisation n'inclut aucune autre autorisation et peut être utilisée indépendamment des autres autorisations. Remarque : un utilisateur ayant cette autorisation peut s'attribuer n'importe quelle autorisation.

Les autorisations refusées ont l'ascendant sur toutes les autres autorisations. Notez bien que les autorisations refusées ont l'ascendant sur les autorisations attribuées. Cela signifie, par exemple, que : *L'utilisateur A* est un membre du *groupe d'utilisateurs B*. Le groupe d'utilisateurs B a *l'autorisation de modifier le document C*. Par contre, l'utilisateur A n'a pas l'autorisation de modifier le document C. Bien que l'utilisateur A ait l'autorisation de modifier le document C à travers le groupe d'utilisateurs B, il ne peut pas utiliser cette autorisation car elle lui a été refusée séparément.

Autorisations sélectionnées

Le document ou l'objet peut disposer de ses propres autorisations et l'objet peut également se voir attribuer des autorisations automatiques différentes via les propriétés. Pour pouvoir être efficace, toute autorisation donnée doit être attribuée par tous les paramètres.

Dans l'onglet *Autorisations* de l'objet, l'utilisateur peut vérifier les autorisations influençant les autorisations finales de l'objet. Pour qu'une autorisation spécifique, telle que l'accès à la lecture ou à la modification, puisse être concédée à un utilisateur spécifique, toutes les autorisations effectives doivent l'autoriser simultanément à tous les niveaux.

Pour davantage d'informations sur les restrictions internes des autorisations et autorisations valides, veuillez-vous reporter à [Autorisations Effectives](#) à la page 71.

Source

La colonne "Source" indique la source à partir de laquelle l'objet a reçu une autorisation donnée. Dans l'exemple, l'objet dispose d'autorisations automatiques attribuées via le projet (*Nom du projet [Projet]*), et les propres autorisations de l'objet (*Cet objet*). Les deux viennent restreindre les autorisations finales de l'objet.

Description

La colonne "Description" fournit un texte décrivant l'autorisation. Remarque : si vous avez créé une autorisation automatique par valeur, liste de valeurs ou type d'objet et que vous l'avez nommée, le nom s'affiche dans cette colonne.

Actif

Si les utilisateurs ont été autorisés à contourner les autorisations automatiques lors de la spécification des autorisations automatiques pour la valeur, la liste de valeurs ou le type d'objet pertinent, l'utilisateur peut désactiver les autorisations automatiques attribuées via la valeur en décochant l'autorisation en question. L'autorisation n'est alors plus active et n'influence pas les autorisations finales de l'objet.

Détails

Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue *Autorisations* via l'icône ... ou avec l'icône *Détails*. Utilisez les boutons *Ajouter* et *Retirer* pour ajouter ou retirer des utilisateurs.

Autorisations Effectives

Pour davantage d'informations sur les restrictions internes des autorisations et autorisations valides, veuillez-vous reporter à [Autorisations Effectives](#) à la page 71.

Autorisations Effectives

Un objet peut posséder différentes autorisations qui lui sont propres ainsi que des autorisations automatiques. Il est important de se rappeler que toutes les autorisations limitent l'utilisation de l'objet lorsque les autorisations automatiques étendues ont été activées. Pour que des droits d'accès spécifiques, tels que l'accès à la lecture et à la modification, puissent être attribués à un utilisateur donné, tous les paramètres doivent les autoriser simultanément. Pour pouvoir être effective, toute autorisation doit être attribuée par l'ensemble des paramètres actifs.

Exemple 1 : Autorisations automatiques pour des objets via n'importe quel projet

L'accès ayant été spécifié pour l'objet lui-même peut inclure le contrôle total du document par tous les utilisateurs alors que les autorisations automatiques via un projet peuvent limiter l'utilisation du document de sorte que le contrôle total ne soit attribué qu'aux chefs de projet et que tous les utilisateurs ne puissent bénéficier que d'un accès en lecture seule.

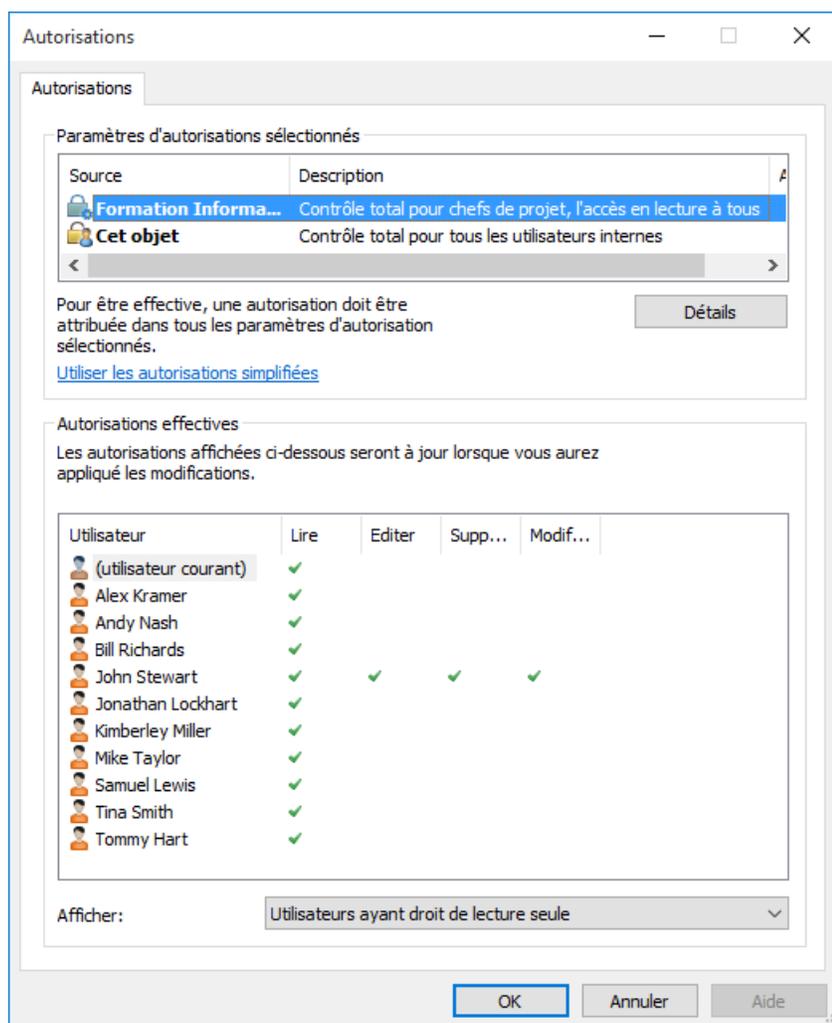


Illustration 33 : Les autorisations automatiques via un projet sont susceptibles de restreindre les autorisations des objets.

Astuce : Vous pouvez rapidement vérifier les autorisations effectives par utilisateur et les droits d'accès via le tableau affiché dans la boîte de dialogue *Autorisations*.

Exemple 2 : restrictions internes des autorisations

L'utilisateur a défini le contrôle total pour tous les utilisateurs de l'objet. Via la classe, l'objet s'est vu attribuer des autorisations concédant le contrôle total à la direction et un accès en lecture seule à tous les autres utilisateurs. Via la propriété de la classe sécurité, l'objet s'est vu attribuer des autorisations concédant le contrôle total à la direction et des droits de modification au département RH. Puisque, pour pouvoir être valide, tout droit concédé doit être autorisé par tous ces paramètres, les paramètres susmentionnés se limitent entre eux de sorte que les autorisations suivantes puissent être finalement valides : contrôle total pour la direction, accès en lecture seule pour le département RH, aucun droit pour l'ensemble des autres utilisateurs.

Les restrictions finales sont toujours déterminées par les paramètres les plus stricts ; à savoir : tous les paramètres doivent autoriser simultanément les autorisations pour qu'elles puissent être effectives.

Modification des autorisations finales du document ou autre objet

Puisque toutes les autorisations limitent l'utilisation des objets, des modifications aux droits d'accès finaux peuvent être effectuées de diverses manières. Dans le logiciel client, vous pouvez modifier les droits d'accès comme suit :

Vous pouvez modifier les autorisations propres de l'objet depuis la boîte de dialogue *Autorisations*. Si l'objet dispose d'autorisations attribuées via les propriétés, le bouton *Détails* s'affiche alors dans l'onglet *Autorisations*. Le bouton peut être utilisé afin de modifier les autorisations propres de l'objet (activez d'abord *Cet objet*).

Si la désactivation des autorisations automatiques est autorisée, vous pouvez désactiver les autorisations automatiques par propriété.

Vous pouvez modifier les propriétés de l'objet via lesquelles des autorisations automatiques ont été attribuées à l'objet (si autorisé).

Si vous n'arrivez pas à modifier les autorisations ou les propriétés associées à l'objet lui-même ainsi que les autorisations automatiques attribuées par leur intermédiaire, veuillez contacter l'administrateur afin de pouvoir modifier les droits d'accès.

Pseudo-utilisateurs

Au lieu d'ajouter tout simplement des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs aux autorisations d'un objet, vous pouvez également utiliser des pseudo-utilisateurs, ou encore des *utilisateurs provenant des métadonnées*.

Vous pouvez spécifier des pseudo-utilisateurs directement pour l'objet et utiliser ces pseudo-utilisateurs automatiques pour des autorisations automatiques et des listes de contrôle d'accès prédéfinies. Les pseudo-utilisateurs spécifiés via les propriétés peuvent également être utilisés dans les workflow lorsque vous souhaitez assigner des tâches aux personnes, envoyer une notification à des utilisateurs ou définir des autorisations pour différentes étapes.

Vous pouvez spécifier des pseudo-utilisateurs uniquement via ces propriétés basées sur une liste de valeurs *Utilisateurs* ou *Groupes d'utilisateurs*.

Exemple : Vous pouvez spécifier que le chef de projet d'un projet donné puisse toujours bénéficier d'un accès à un objet si ledit projet est indiqué dans les métadonnées de l'objet. Ensuite, les informations du chef de projet sont automatiquement transmises à l'objet avec le projet et, sur la base d'autorisations automatiques, l'utilisateur se voit attribuer les droits d'accès à l'objet du chef de projet. Lorsque le chef de projet n'est plus le même, les informations relatives au chef de projet peuvent être facilement modifiées pour le projet. Ces informations sont transférées aux documents ou autres objets, la mise à jour de leurs informations concernant le chef de projet n'est donc pas nécessaire.

Vous pouvez également définir des utilisateurs à plusieurs niveaux via les propriétés. Par exemple, vous pouvez rechercher le responsable commercial via le projet et le client. Ensuite, le client se voit désigner un responsable commercial et associer à un projet donné. Ainsi, les informations relatives au responsable commercial sont constamment maintenues à jour car elles sont associées au client au lieu d'être associées à chaque document

distinct. Vous pouvez spécifier l'accès pour ces pseudo-utilisateurs par objet ou les utiliser en définissant les autorisations automatiques.

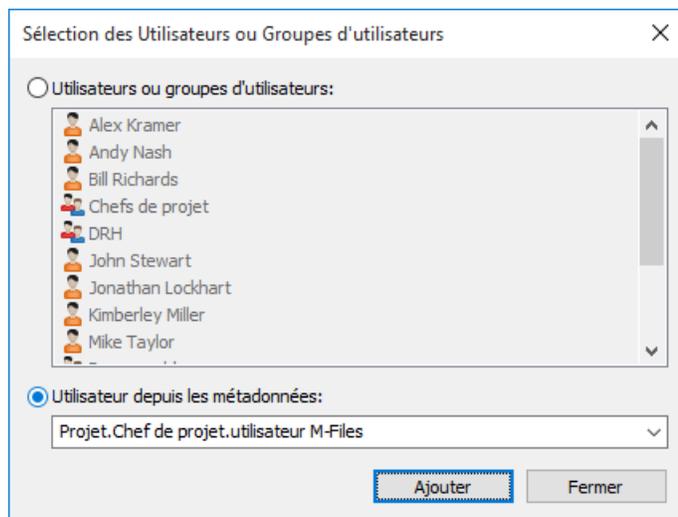


Illustration 34 : Sélectionnez "Utilisateur depuis métadonnées" lorsque vous souhaitez spécifier des pseudo-utilisateurs.

Vous pouvez spécifier des autorisations automatiques et utiliser les définitions de pseudo-utilisateurs dans, par exemple, la classe "contrat de travail", attribuant automatiquement des droits spécifiques, par exemple, à un supérieur hiérarchique de l'employé. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique est automatiquement trouvé avec les informations de l'employé et ce supérieur hiérarchique se voit attribuer les droits appropriés. Si le supérieur hiérarchique de l'employé change, ces droits seront automatiquement attribués au nouveau supérieur hiérarchique.

Pour davantage d'informations sur les autorisations automatiques, veuillez-vous reporter à [Autorisations Automatiques](#) à la page 211.

Nouvelle collection de documents

Une collection de documents est un ensemble de documents reliés entre eux. La différence entre une collection de documents et un document multi-fichier est que chaque membre d'une collection est un document indépendant disposant de ses propres métadonnées. De plus, la collection de documents a un ensemble collectif de métadonnées indépendamment des documents membres. Par contraste, dans un document multi-fichier, tous les fichiers partagent les propriétés du document.

Pour créer une collection de documents dans M-Files, utilisez la commande *Nouvelle collection de documents*. Commencez par sélectionner une classe puis saisissez les métadonnées communes à tous les membres de la collection. Vous pouvez alors ajouter des membres à votre collection à l'aide de la commande *Membres*.

Exemple de collection de documents : une entreprise prépare une nouvelle campagne marketing. Une campagne marketing comprend typiquement les documents suivants : lettre d'accompagnement, description générale du produit, spécifications techniques du produit, déclaration des autorités sanitaires et déclaration financière de l'entreprise. Comme l'entreprise souhaite utiliser les documents de cette campagne dans d'autres collections de documents ainsi qu'individuellement, il est logique de créer une collection de documents spécifiquement pour cette campagne.

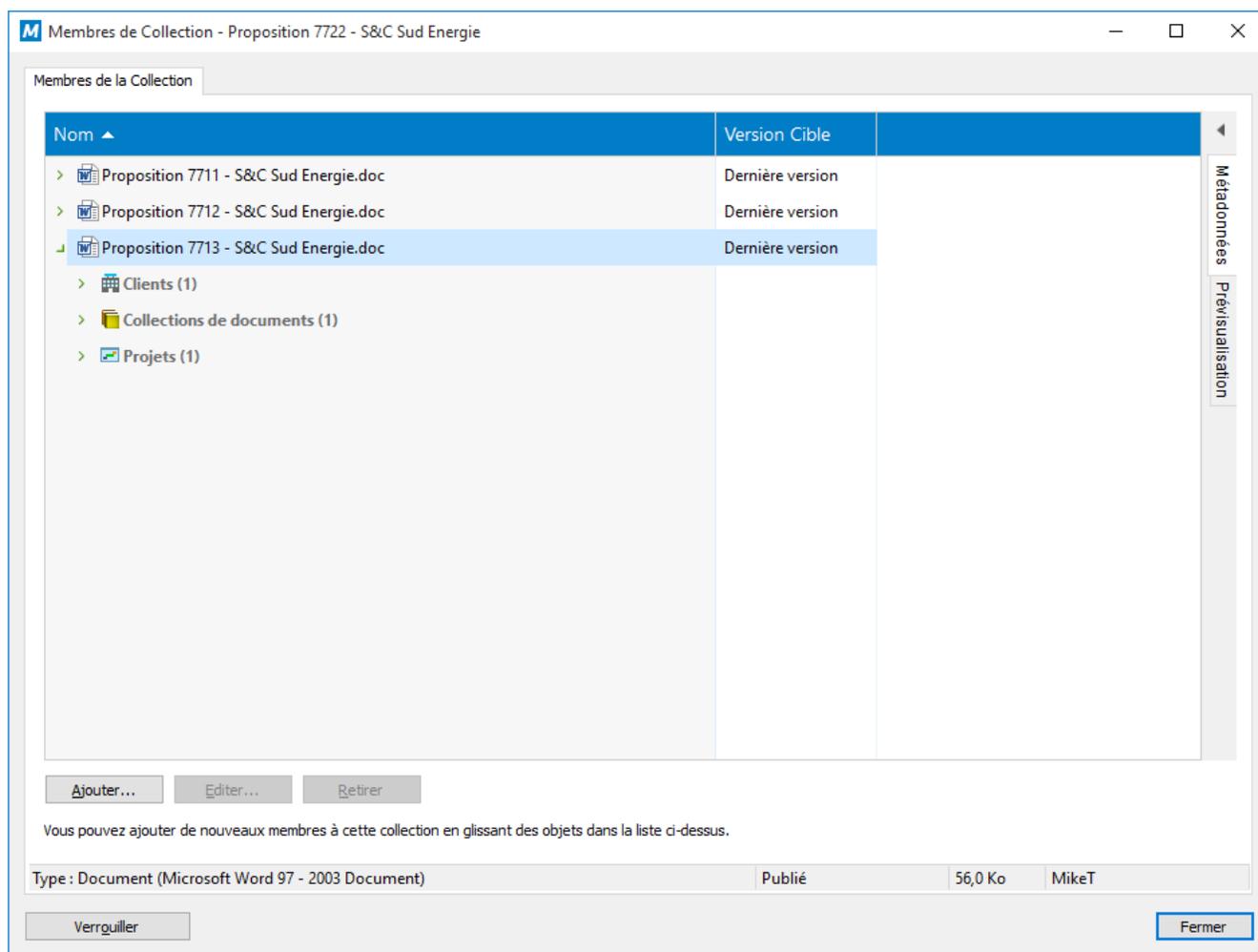


Illustration 35 : La boîte de dialogue "Membres d'une collection".

Ajouter, modifier, supprimer

Utilisez les boutons au bas de la boîte de dialogue pour ajouter, modifier et supprimer des membres de la collection. Pour ajouter plusieurs objets en même temps, vous pouvez glisser et déposer des membres de la liste.

Dernière version, version spécifique

Lorsque vous ajoutez une relation, M-Files vous invite à spécifier la version applicable pour le document ajouté. Vous pouvez faire en sorte que ce soit toujours la dernière version, ou bien la version actuelle qui soit membre de la collection. Si la version actuelle est privilégiée, les modifications supplémentaires apportées au document ne seront pas répercutées dans le document au sein de la collection.

Nouvel objet

Outre les documents, vous pouvez aussi créer d'autres objets définis par l'administrateur de M-Files. Dans le menu *Nouveau*, cliquez sur un type d'objet (par exemple *Client*). Pour davantage d'informations sur la création d'un objet autre qu'un document, veuillez-vous reporter à [Créer d'autres objets](#) à la page 54.

Nouveau Vue

Dans M-Files, les documents et autres objets peuvent être classés dans différentes vues selon leurs métadonnées. La création de vues se base en grande partie sur la spécification des métadonnées utilisées pour la recherche et la catégorisation de documents. Les vues vous permettent également d'enregistrer les

recherches fréquentes et de définir des niveaux de regroupement. Pour davantage d'informations sur la recherche de documents, veuillez-vous reporter à la section [Fonctions de recherche](#) à la page 109.

La définition d'une vue se fait en deux étapes :

1. Définissez un *filtre* pour vous assurer que la vue affiche uniquement les objets que vous souhaitez afficher. La définition d'un filtre est similaire à la spécification d'une recherche.
2. Détermination de la structure du dossier des objets. Ceci est utile lorsque vous avez beaucoup d'objets et que souhaitez les regrouper dans différents niveaux en fonction de *propriétés* spécifiques.

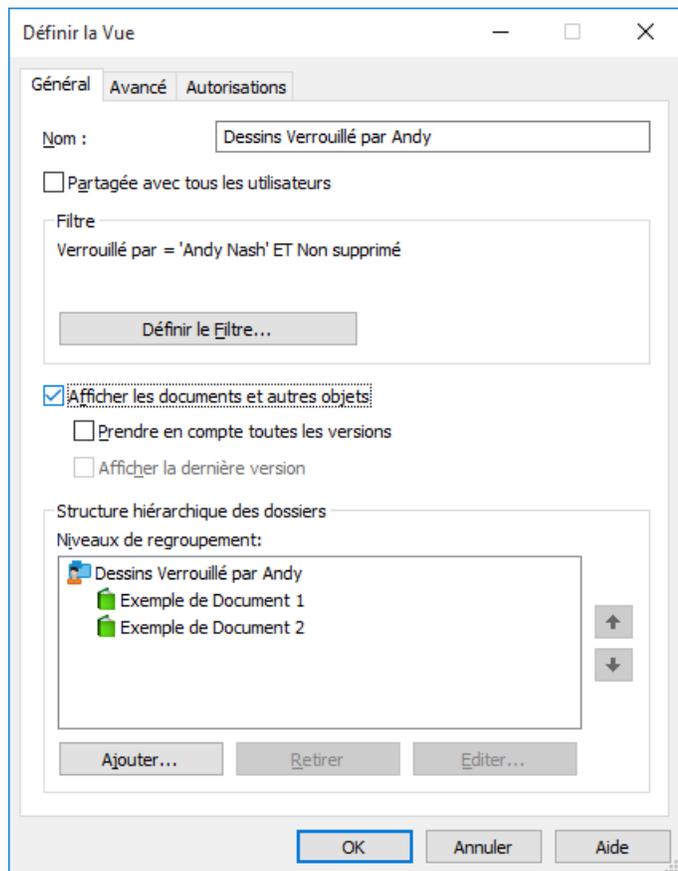


Illustration 36 : La fenêtre "Définir vue".

Dans l'exemple ci-dessus, les documents doivent être verrouillés par l'utilisateur Andy Nash, ils ne doivent pas avoir été supprimés et doivent appartenir au type *Dessin* ou *Modèle*. Aucune propriété n'a été ajoutée dans la zone Hiérarchie dans cet exemple, donc tous les documents qui remplissent les conditions seront affichés dans le même dossier.

Nom

Commencez par attribuer un nom à la vue. Il doit décrire le contenu de la vue dans la mesure du possible afin que les utilisateurs puissent déduire du nom de la vue le type d'objets qu'elle contient.

Commune à tous les utilisateurs

Normalement, les vues sont créées pour un usage personnel uniquement. Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier qu'une vue est partagée avec d'autres utilisateurs. Afin de pouvoir définir des vues communes, vous devez avoir l'autorisation de gestion des vues communes du coffre.

Il est conseillé de déterminer avec soin les vues nécessaires pour tous les utilisateurs M-Files. Par exemple, la vue *Documents par projet* est souvent nécessaire. Les utilisateurs peuvent masquer certaines vues non

indispensables sur leur poste de travail, et l'administrateur peut restreindre l'affichage des vues en définissant des autorisations appropriées. Les vues peuvent également être rassemblées par groupes (*vues imbriquées*) dans lesquels, par exemple, les vues utilisées par le département des ventes sont faciles à trouver.

Afficher des documents et d'autres objets

Par défaut, la vue affiche les documents et objets en fonction des paramètres de filtre et de la structure du dossier. Cette option peut être décochée, par ex. si de nouvelles vues sont créées dans la vue actuelle.

Remarque : Lors de la création d'une nouvelle vue dans la vue actuelle, les conditions de la vue supérieure restent simultanément valides. En d'autres termes, les résultats de la sous-vue incluent uniquement les objets qui correspondent également aux conditions de la vue supérieure.

Prendre en compte toutes les versions

Si vous décochez l'option *Prendre en compte toutes les versions*, la vue n'affiche que les objets dont la dernière version satisfait aux critères de recherche.

Si vous cochez cette option, le filtre de recherche est appliqué à toutes les versions de chaque document. Seule la version la plus récente satisfaisant aux critères sera affichée. Par exemple, si TinaS a modifié les versions 1 et 2 d'un document, et que AndyN a mis à jour le document à la version 3, le critère de recherche *Dernière modification par = TinaS* renverra la version 2 du document.

Afficher la dernière version

Si l'option *Afficher la dernière version* est cochée, M-Files affiche la version la plus récente des objets trouvés, et non pas l'ancienne version satisfaisant aux critères de recherche.

Exemple : Créer une nouvelle vue pour les clients français

1. Dans M-Files, appuyez sur **Alt** pour ouvrir la barre de menus.
2. Sélectionnez **Nouvelle > Vue...**
 - La boîte de dialogue **Définir la Vue** s'ouvre.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom `Clients français`.
 - i** Le nom va apparaître dans la zone de la liste sous **Mes vues**.
4. Optional: Cochez **Partagée avec tous les utilisateurs** si vous souhaitez définir une vue commune.
5. Cliquez sur **Définir le Filtre...** pour indiquer les conditions que les objets doivent remplir afin de s'afficher dans cette vue.
 - La boîte de dialogue **Définition du filtre** s'ouvre.

Définition du Filtre

Définissez les conditions que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans cette vue.

Etat Propriétés Fichiers Autorisations

Type d'objet: = [dropdown] [dropdown]

ID : = [dropdown] [input]

Verrouillé: Oui [dropdown]

Verrouillé par: = [dropdown] [dropdown]

Verrouillé entre: [input: 28/09/2015] - [input: 28/09/2015]

Indicateurs: Aucun [dropdown]

Supprimé: Non [dropdown]

Réinitialiser le Filtre OK Annuler

6. Sur l'onglet **État**, cochez **Type d'objet**, sélectionnez l'opérateur = operator dans le menu déroulant ci-contre, puis *Client* dans celui se trouvant tout à droite.
7. Dans l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter Condition** et ajoutez la condition suivante :
 - a) Dans le menu déroulant **Propriété**, sélectionnez **Pays**.
 - b) Sélectionnez = dans le menu déroulant **Opérateur**.
 - c) Dans le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez **France**.
8. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du filtre** et revenir à la boîte de dialogue **Définir la vue**.
9. Cochez **Afficher les documents et autres objets**.
10. Cliquez sur **OK** pour terminer la création de la vue.

La vue que vous venez de définir apparaît dans la zone de liste sous **Mes vues**, elle comporte tous les objets et documents qui respectent les conditions que vous avez indiquées dans les paramètres de filtre de votre vue.

Définition du Filtre

Lorsque vous définissez un filtre pour la vue, vous devez spécifier les conditions en fonction des objets à afficher. Vous pouvez définir des critères pour la vue dans les onglets *État*, *Propriétés*, *Fichiers* et *Autorisations*.

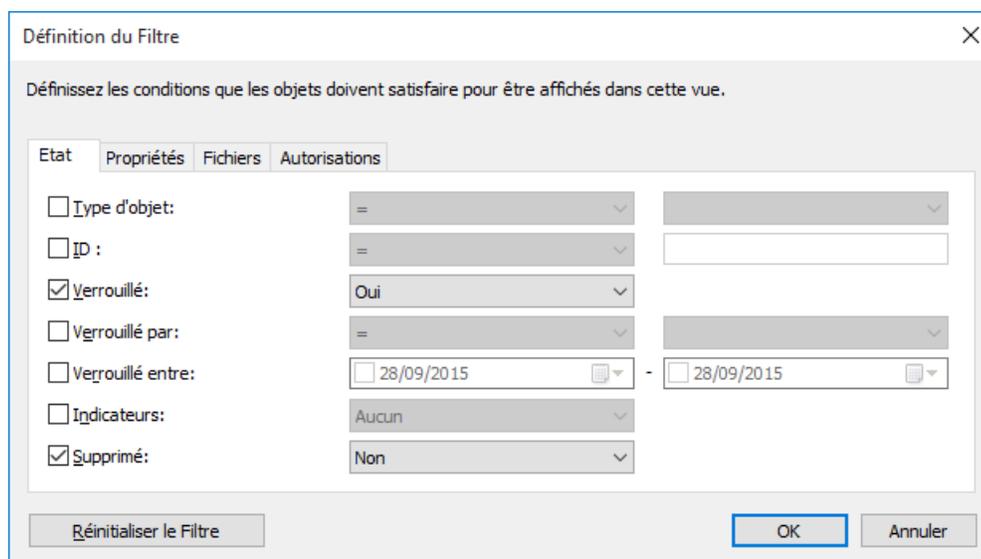


Illustration 37 : La boîte de dialogue "Définir filtre".

États, Propriétés, Fichiers, Autorisations

Se reporter à [Définition du filtre](#) à la page 115 dans [Fonctions de recherche](#) à la page 109.

Niveaux de regroupement

Utilisez le bouton **Ajouter...** dans la fenêtre *Définir vue* pour commencer à ajouter un nouveau niveau de regroupement à votre vue.

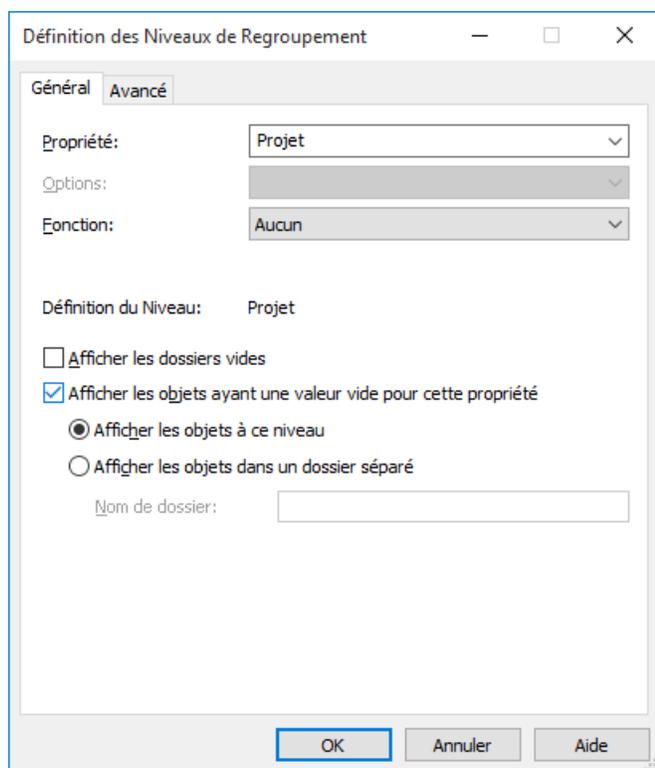


Illustration 38 : Fenêtre "Définition des niveaux de regroupement".

Propriété

Lorsque vous créez une nouvelle vue contenant des documents ou d'autres objets, vous pouvez utiliser des propriétés prédéfinies pour regrouper les documents. Par exemple, pour créer une vue affichant des dossiers pour tous les clients, sélectionnez la propriété *Client* via le menu déroulant. Vous pouvez modifier cette liste avec l'administrateur M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Définitions de Propriétés](#) à la page 215.

Options

Lorsque vous utilisez des propriétés basées sur des listes de valeurs, utilisez *Options* pour choisir si le dossier d'une certaine valeur doit également afficher les documents pour lesquels l'un des sous-éléments ou éléments parents de la valeur est sélectionné. Pour davantage d'informations sur les listes de valeurs hiérarchiques, consultez [Listes de Valeurs](#) à la page 208.

Commande

Vous pouvez utiliser *Commande* pour définir comment M-Files doit traiter les propriétés telles que les dates et les horodatages (par exemple, regroupement par mois ou par années). D'autres types de données peuvent être regroupés par les initiales ou plages alphabétiques.

Afficher les dossiers vides

En décochant *Afficher les dossiers vides*, les dossiers qui n'ont pas de contenu ne seront pas affichés dans le niveau de regroupement.

Afficher les objets ayant une valeur vide pour cette propriété

Pour afficher les objets de valeur vide par rapport à cette propriété dans le niveau de regroupement, sélectionnez cette option. Vous pouvez ensuite indiquer si les objets sont affichés sous forme de liste dans ce niveau ou dans un dossier séparé.

Vues indirectes

Des vues peuvent également être créées par le biais de relations de propriétés : l'objet lui-même ne doit pas forcément inclure toutes les propriétés définies pour le niveau de regroupement afin d'être inclus dans la vue filtrée. Ainsi, les propriétés peuvent être les propriétés d'autres objets ayant une relation avec l'objet en question (comme les propriétés *Projet* ou *Client*).

Par exemple, *afficher les documents par Pays, Client et Projet* est possible à l'aide des vues indirectes, même si ces propriétés n'ont pas toutes été définies pour le document courant. Pour cela, il suffit que le document soit associé au projet, que le projet soit associé au client et qu'un pays soit spécifié pour le client.

Vous pouvez définir facilement ces vues indirectes en cliquant sur les boutons plus dans la liste des propriétés, puis en sélectionnant la propriété d'un objet associé en fonction de laquelle vous souhaitez créer et regrouper la structure interne de la vue. Dans l'exemple, le premier *Projet* a été sélectionné dans la liste des propriétés en tant que niveau de regroupement le plus haut, ensuite vient la propriété du projet *Client*, et, enfin, la propriété du client du projet *Pays*, ce qui donne la propriété suivante "*Projet.Client.Pays*" (avec points de séparation). Ainsi, le document est lié jusqu'à l'information relative au pays, permettant alors la création d'une vue indirecte par pays. Ensuite, la structure interne de la vue est définie afin d'être déployée par client et par projet sur le dernier niveau (voyez l'illustration).

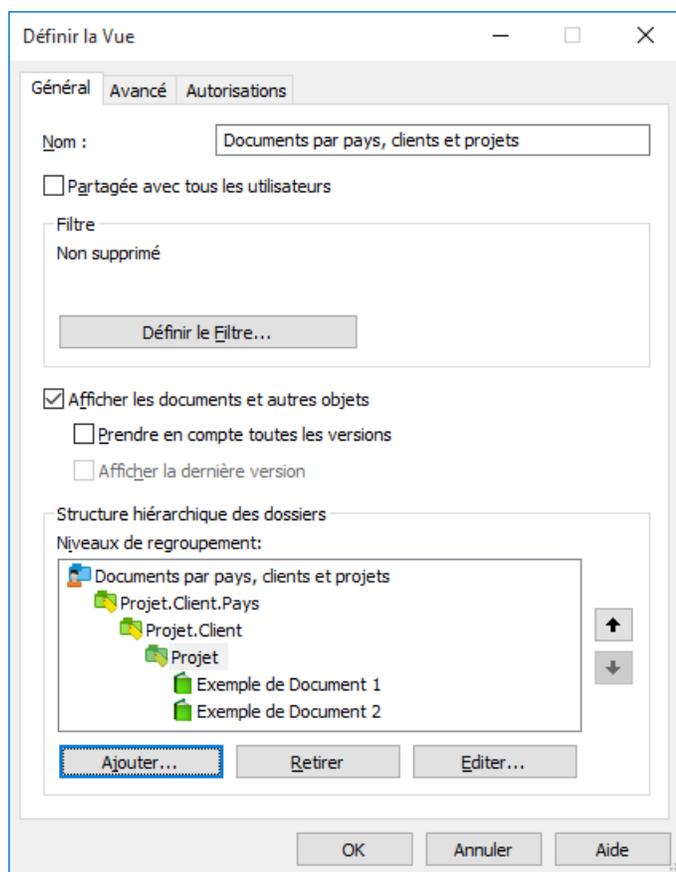


Illustration 39 : Créer une vue indirecte.

Options avancées niveau groupe

Filtre

Lorsque vous définissez un filtre pour le niveau, vous spécifiez les conditions d'inclusion des dossiers au niveau du groupe. Pour davantage d'informations sur la définition des conditions, consultez [Définition du filtre](#) à la page 115. Vous pouvez également spécifier de manière indirecte les paramètres de filtrage (pour davantage d'informations, consultez [Recherche Avancée](#) à la page 111).

Sélection de dossiers spécifiques à l'utilisateur dans une vue

Dans les paramètres avancés du niveau de regroupement de la vue, vous pouvez spécifier si oui ou non l'utilisateur peut visualiser tous les dossiers virtuels appartenant au niveau et si oui ou non l'utilisateur peut sélectionner les dossiers à utiliser. La sélection de dossiers s'avère utile lorsque la vue ou le dossier virtuel inclut un grand nombre de sous-dossiers (plus de 500). Grâce à la sélection de dossiers, l'utilisateur peut facilement sélectionner les dossiers à modifier. L'utilisation de la sélection de dossiers est beaucoup plus rapide que, par exemple, le regroupement par initiale lorsque le nombre d'objets est conséquent (plus de 10 000).

Si la vue a été définie *Par client* ou *Par projet* et que l'entreprise dispose de milliers de clients ou de projets, la sélection de dossiers spécifiques à l'utilisateur facilite l'exécution des tâches quotidiennes dans les dossiers de client ou de projet requis. L'utilisateur utilise alors la commande *Sélection du Dossier* afin de sélectionner uniquement les dossiers à utiliser.

Si l'affichage des dossiers est lent, essayez les différents algorithmes pour identifier le plus performant.

La limitation des dossiers peut être utilisée si le niveau de regroupement est spécifié sur la base d'une propriété utilisant une liste de valeurs.

Remarque : le paramétrage est spécifique à chaque niveau de regroupement.

Concernant les vues partagées, la limitation des dossiers peut être spécifiée par un utilisateur disposant au moins du droit de gestion des vues partagées.

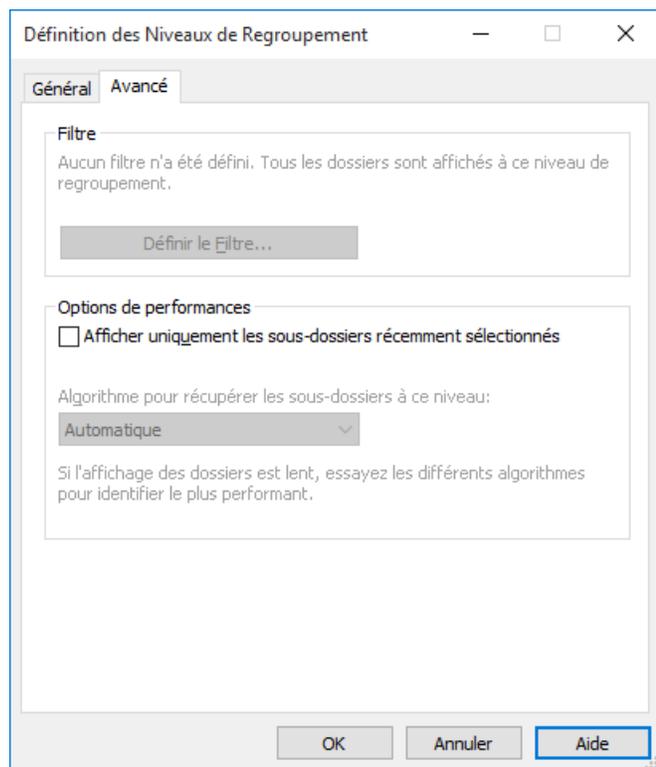


Illustration 40 : Les options avancées d'un niveau de groupe.

Regrouper par et Ajouter un niveau de regroupement

Dans l'interface utilisateur M-Files Desktop, vous pouvez également ajouter des niveaux de regroupement en utilisant les commandes *Regrouper par* ou *Ajouter un niveau de regroupement* sous le [menu Vue](#) à la page 66. Il est, par exemple, possible de regrouper les objets de la vue *Tous les documents* par les initiales ou de regrouper les projets par client. Vous pouvez ajouter et supprimer des niveaux en fonction de vos besoins.

Afficher les paramètres avancés

Vous pouvez créer une sous-vue dans un dossier virtuel d'une certaine vue, par exemple *Par Projet > Exemple de projet > Récemment Modifiés par* (reportez-vous à [Créer une vue dans un dossier](#) à la page 82).

Quand vous créez une nouvelle vue dans un dossier virtuel, vous pouvez déterminer si la vue s'affiche également dans d'autres dossiers au même niveau.

Remarque : Si le même niveau contient des vues et des dossiers, les vues créées dans les dossiers ne seront pas créées dans les vues du même niveau. La sélection s'applique uniquement aux dossiers du niveau.

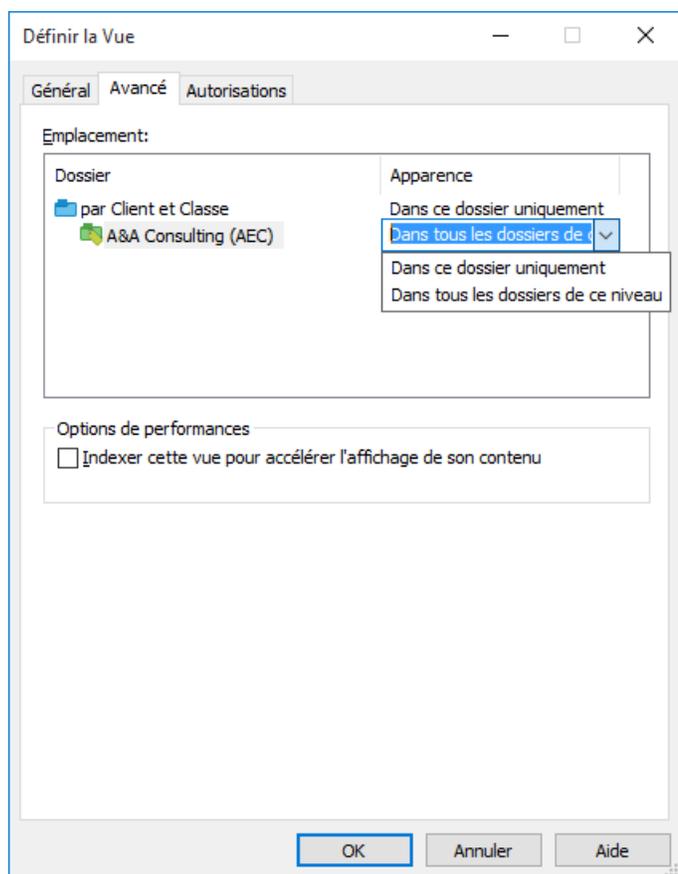


Illustration 41 : Les options avancées d'une vue M-Files.

Pour afficher cette vue dans d'autres dossiers du même niveau, sélectionnez l'option *Dans tous les dossiers de ce niveau*. Dans l'exemple ci-dessus, la vue nouvellement créée serait visible dans tous les dossiers virtuels sous la vue *Par client et classe*.

Indexation de la vue

L'indexation de la vue peut être utilisée afin d'accélérer l'utilisation de certaines vues importantes dans un grand coffre de documents, si les critères de filtrage de la vue filtrent suffisamment le groupe d'objets. L'indexation de la vue est recommandée uniquement si la vue n'inclut pas plusieurs objets (par ex., 10 000 objets dans un coffre comprenant 1 000 000 objets au total), ou si la vue est utilisée quotidiennement et qu'elle fonctionne lentement.

L'indexation des vues doit être utilisée avec parcimonie et uniquement pour les vues pertinentes, car chaque vue indexée dans le coffre ralentit légèrement la création et la modification des documents et des autres objets.

L'indexation spécifique à la vue peut être activée par un utilisateur disposant au moins du droit de gestion des vues partagées.

Autorisations

Spécifiez quels utilisateurs peuvent voir cette vue. Cet onglet est uniquement visible lorsque vous définissez les vues communes.

Créer une vue dans un dossier

De nouvelles vues peuvent aussi être créées dans des dossiers virtuels. Ouvrez le dossier virtuel dans lequel vous souhaitez créer une nouvelle vue. Sélectionnez *Nouvelle vue* et définissez les paramètres. Par exemple, vous pouvez créer une vue *Propositions expirant cette semaine* dans le dossier *Propositions*.

-  **Remarque** : Lors de la création d'une nouvelle vue dans un dossier, la vue parente et les conditions du dossier s'appliquent au même moment. Cela signifie que la nouvelle vue accepte uniquement les objets qui répondent également aux conditions de la vue parente et du dossier.

Personnaliser un dossier comme une vue

Des dossiers virtuels peuvent également être convertis dans des vues à l'aide de l'onglet *Personnaliser* de la boîte de dialogue *Propriétés* du dossier virtuel.

Après la personnalisation, vous pouvez modifier les paramètres d'affichage de la nouvelle vue et créer des niveaux de regroupement de la même manière que pour les autres vues. Ensuite par exemple, dans la vue *Mémo*, qui a été personnalisée à partir du dossier *Mémo*, vous pouvez regrouper les documents en fonction des types de réunions.

Comme les vues peuvent être créées dans des dossiers et que les dossiers peuvent être converties en vues, les vues et les dossiers virtuels peuvent être disponibles en parallèle dans la zone de la liste. Les vues peuvent donc contenir des dossiers tout comme des vues, et les dossiers peuvent contenir des vues et des dossiers.

Un dossier qui a été personnalisé comme une vue peut être restauré comme un dossier en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant *Supprimer la personnalisation du dossier*. Vous pouvez également trouver la même option via la *barre de menu* à la page 66: **Opérations > Supprimer la personnalisation du dossier**.

Nouveau filtre hors-ligne

Naviguez jusqu'à la vue *Hors ligne* (y accéder via *Autres vues* sur l'écran d'accueil). Dans cette vue, vous pouvez définir des filtres afin de vous assurer que tous les documents importants pour vous restent accessibles même lorsque vous êtes déconnecté du réseau.

Exemple : Vous pouvez définir que tous les documents d'un certain projet doivent être toujours disponibles - même s'il n'y a aucune connexion au réseau. Commencez par créer un nouveau filtre, appuyez sur le bouton **Définir filtre...** et ajoutez votre projet comme un filtre de propriété.

Pour supprimer le filtre hors-ligne, sélectionnez *Supprimer* dans le menu contextuel du filtre.

Exemple : Créer un filtre hors ligne pour un projet

- Sur M-Files l'écran d'accueil, naviguez sur **Autres vues > Hors ligne**.
- Appuyez sur **Alt** pour ouvrir la barre de menus.
- Sélectionnez **Nouveau > Filtre hors ligne**
 - La boîte de dialogue **Propriétés de filtre hors ligne** s'ouvre.
- Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de votre filtre hors ligne.
 -  Le nom va apparaître dans la zone de la liste sous **Autres vues > Hors ligne**.
- Cliquez sur **Définir le Filtre...** pour indiquer les conditions que les objets doivent remplir afin de s'afficher dans cette vue.
 - La boîte de dialogue **Définition du filtre** s'ouvre.

6. Dans l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter Condition** et ajoutez la condition suivante :
 - a) Dans le menu déroulant **Propriété**, sélectionnez **Projet**.
 - b) Sélectionnez **=** dans le menu déroulant **Opérateur**.
 - c) Dans le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez le projet de votre choix.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Définition du filtre** et revenir à la boîte de dialogue **Propriétés de filtre hors ligne**.
8. Si décoché, cochez **Afficher les documents et autres objets**.
9. Cliquez sur **OK** pour terminer la création du filtre hors ligne.

Le filtre hors ligne que vous avez créé apparaît sous **Autres vues** > **Hors ligne**. Il est possible d'accéder à chaque document et objet de cette vue même lorsque la connexion à M-Files Server n'est pas disponible.

Nouveau Dossier Traditionnel

Pour créer un nouveau dossier traditionnel, sélectionnez *Nouveau* > *Dossier traditionnel* dans le menu contextuel au premier niveau du coffre ou dans un dossier traditionnel existant. Pour davantage d'informations sur les dossiers traditionnels, reportez-vous à [Terminologie de M-Files](#) à la page 8 et [Importer Fichiers et Dossiers](#) à la page 85.

Créer Fichier

La commande *Créer fichier* permet de créer de nouveaux fichiers pour un *document multi-fichier*.

Veillez toutefois noter qu'un document multi-fichier dans M-Files ne correspond pas à un dossier dans Windows. Un document multi-fichier est un simple document qui ne contient aucun, un ou plusieurs fichiers ainsi qu'un ensemble de métadonnées commun. Un fichier est un composant d'un document multi-fichier. Par exemple, un contrat numérisé à partir d'une copie papier peut être un document multi-fichier et ses pages constituent ses fichiers.

- ☒ **Remarque** : utilisez la commande *Importer un fichier...* pour ajouter un fichier existant au document multi-fichier. Sinon, vous pouvez glisser-déposer un fichier sur un document multi-fichier.

Verrouillez le document multi-fichier auquel vous voulez que le nouveau fichier appartienne, puis sélectionnez une extension pour le nouveau fichier. Dans ce cas, les métadonnées du nouveau fichier n'auront pas besoin d'être renseignées car le fichier de document fait partie d'une entité.

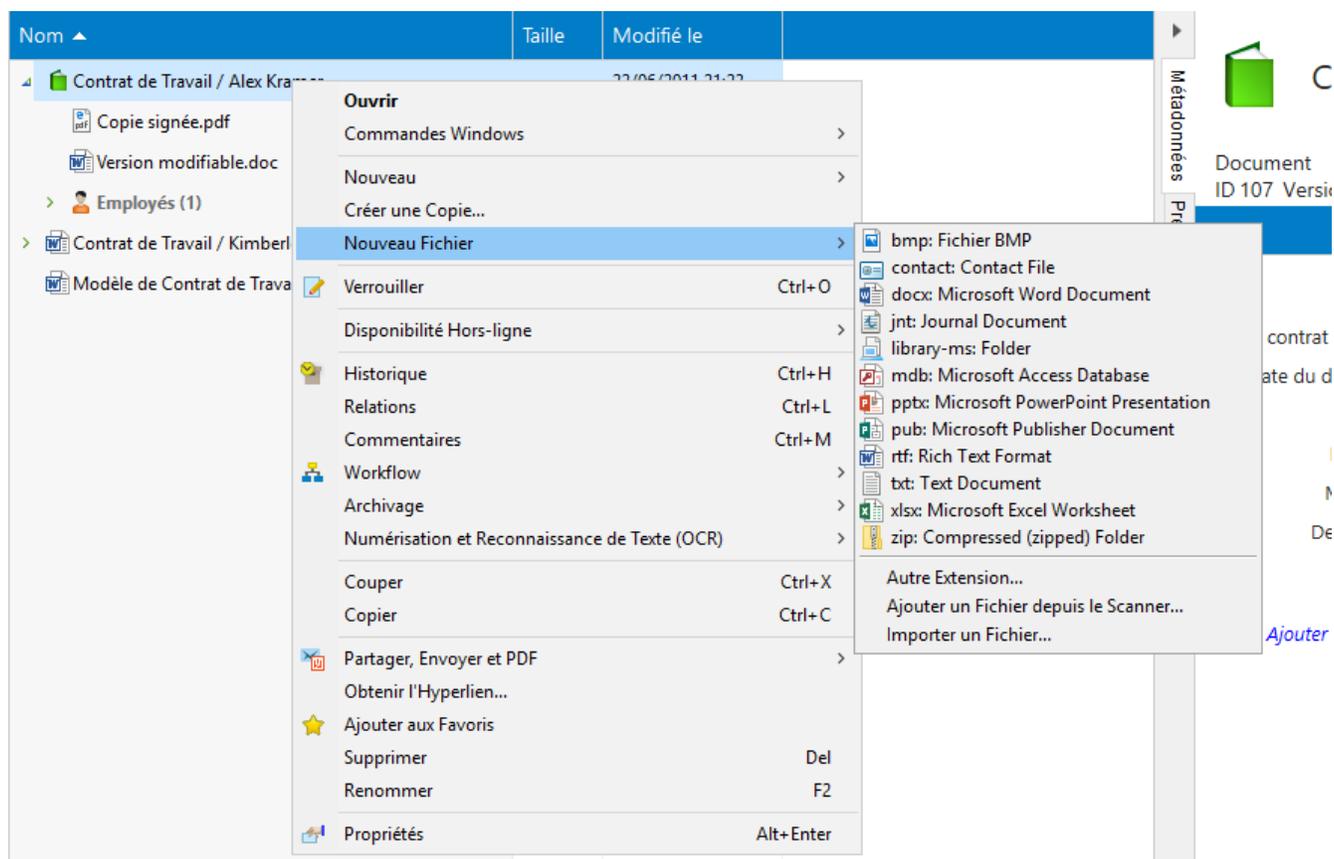


Illustration 42 : Commande "Créer fichier".

Importer Fichiers et Dossiers

La commande *Importer des fichiers et des dossiers* vous permet de transférer facilement des fichiers vers M-Files, y compris des volumes importants. Le fait de sélectionner cette commande (*Nouveau > Importer fichiers et dossiers...* dans la barre de menus) permet d'ouvrir une boîte de dialogue où vous pouvez spécifier les fichiers et dossiers à importer ainsi que leur organisation.

- **Remarque :** Vous pouvez également glisser-déposer des fichiers directement dans M-Files Desktop. Une fois le ou les fichiers déposés, M-Files réagit comme si vous étiez en train de créer un nouvel objet ou de nouveaux objets (se reporter à [Créer un document](#) à la page 48).

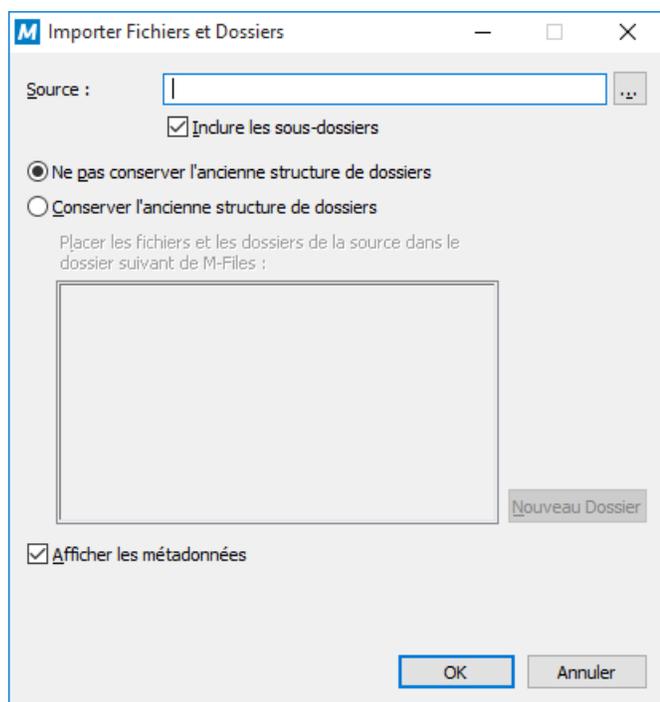


Illustration 43 : Boîte de dialogue "Importer fichiers et dossiers".

Source

Spécifiez la source depuis laquelle vous souhaitez importer des fichiers ou des dossiers dans M-Files.

Inclure les sous-dossiers

Si vous souhaitez également importer des sous-dossiers et leur contenu, activez *Inclure les sous-dossiers*.

Ne pas conserver l'ancienne structure de dossiers

Si vous souhaitez transférer les fichiers dans M-Files sans conserver la structure des dossiers existants, sélectionnez *Ne pas conserver l'ancienne structure de dossiers*. Les documents importés apparaîtront, comme d'habitude, dans les vues M-Files classés en fonction de leurs métadonnées.

Conserver l'ancienne structure de dossiers

Lorsque vous sélectionnez *Conserver l'ancienne structure de dossiers*, vous pouvez également continuer à utiliser l'ancienne structure du dossier dans M-Files. Sélectionnez le dossier traditionnel dans lequel vous souhaitez importer les fichiers ou les dossiers. Pour créer un nouveau dossier traditionnel, cliquez sur **Nouveau dossier**. M-Files va conserver la structure de dossier des fichiers et des dossiers qui sont transférés. Vous pouvez en explorer la structure en naviguant parmi les dossiers traditionnels où vous avez transféré les objets. Les documents traditionnels apparaissent à la fois dans les dossiers traditionnels et dans les dossiers de vues M-Files classés en fonction de leurs métadonnées.

Afficher les propriétés

Si vous souhaitez spécifier les métadonnées des documents transférés, sélectionnez *Afficher les métadonnées*. Par exemple, si vous transférez des mémos vers M-Files, sélectionnez la classe de document *Mémo* dans la fiche de métadonnées, puis cliquez sur *OK pour tous*. Tous les documents importés seront alors rangés dans la classe *Mémos*.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, tous les fichiers importés seront alors rangés dans la classe *Document non classé*. Ainsi, vous pouvez ajouter des métadonnées ultérieurement.

Autorisations

Spécifiez les autorisations pour les fichiers et dossiers importés. Le champ *Autorisations* n'est visible que si aucune autre propriété n'est définie pour les documents. Sinon, les autorisations sont définies dans la fiche de métadonnées.

Transférer des dossiers vers M-Files à l'aide de la boîte de dialogue Importer fichiers et dossiers

1. Dans M-Files, appuyez sur **Alt** pour ouvrir la barre de menus.
2. Sélectionnez **Nouveau > Importer Fichiers et Dossiers...**
3. Cliquez sur ... pour sélectionner le dossier à importer.
4. Sélectionnez :
 - a. **Ne pas conserver l'ancienne structure de dossiers** pour rejeter l'ancienne structure du dossier que vous êtes en train d'importer.

or

 - b. **Conserver l'ancienne structure de dossiers** pour conserver l'ancienne structure du dossier que vous êtes en train d'importer. Vous devez sélectionner un fichier dans M-Files pour le contenu à importer. Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur **Nouveau Dossier**.
5. Optional: Décochez **Afficher les métadonnées** si vous ne voulez pas ajouter de métadonnées au contenu que vous êtes en train d'importer.
6. Cliquez sur **OK**.

Si vous cochez **Afficher les métadonnées**, réalisez les étapes allant de 7 à 9 pour chaque fichier que vous importez.
7. Dans la boîte de dialogue **Nouveau document**, sélectionnez une classe appropriée pour le fichier dans le menu déroulant **Classe**.
8. Saisissez d'autres valeurs de propriété optionnelles.
 -  Cliquez sur **Ajouter propriété** afin d'ajouter des propriétés supplémentaires.
9. Cliquez sur **Créer**.

Le dossier est importé dans M-Files. Si vous avez choisi l'option **Conserver l'ancienne structure de dossiers**, le dossier importé apparaît en tant que nouveau dossier traditionnel dans M-Files.

Convertir en document

Si des documents sont importés dans M-Files d'une manière détournée ou inhabituelle, en utilisant, par exemple, une invite de commande, M-Files affiche les fichiers temporaires en grisé. Si vous souhaitez convertir un fichier temporaire en un document M-Files normal, sélectionnez le fichier temporaire et utilisez la commande *Convertir en document*.

5.3. Menu "Opérations"

Cette section décrit les commandes du menu *Opérations*.

Faire une Copie

Pour copier un objet présent dans le coffre, utilisez la commande *Créer une copie...* Elle crée un objet entièrement nouveau basé sur les mêmes métadonnées et contenu que l'objet d'origine. L'historique des versions n'est pas copié vers le nouvel objet.

Verrouiller

Verrouiller un objet pour modification est une commande de M-Files qui empêche la modification simultanée d'un objet. Un objet verrouillé peut toutefois être consulté par d'autres utilisateurs (en lecture seule lorsqu'il est verrouillé).

Lorsque vous ouvrez un document qui n'a pas encore été verrouillé, le message suivant apparaît :

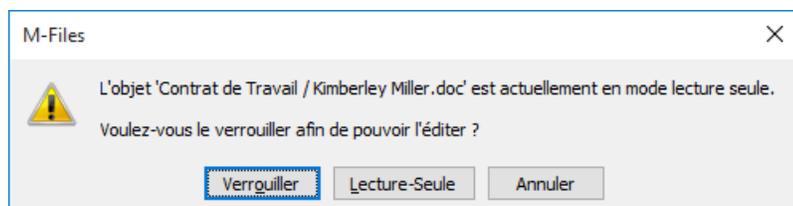


Illustration 44 : Le message de verrouillage.

Lorsque vous verrouillez un document, une petite coche apparaît dans l'icône du document pour indiquer que celui-ci a été verrouillé par vous. Une icône rouge indique que le document a été verrouillé par quelqu'un d'autre, auquel cas vous pouvez l'ouvrir mais uniquement en lecture seule.

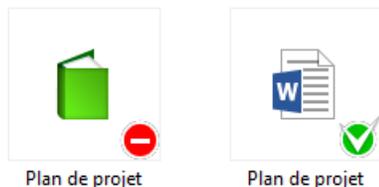


Illustration 45 : Un objet verrouillé par quelqu'un d'autre et un objet verrouillé par vous.

Commandes sans verrouillage

Vous pouvez ajouter et retirer des fichiers à partir d'un document multi-fichiers sans les verrouiller pour modification. Vous pouvez également renommer et remplacer des fichiers sans les verrouiller.

Verrouiller pour co-rédaction

M-Files autorise également la co-rédaction, c'est-à-dire que plusieurs utilisateurs peuvent éditer simultanément le même document. Même une personne ne disposant d'aucun compte M-Files peut participer au processus de co-rédaction. Ce type de co-rédaction est possible grâce au service OneDrive de Microsoft.

En modifiant les paramètres de registre, la co-rédaction peut également être activée pour SharePoint. Dans ce cas, le partage est réalisé via SharePoint au lieu de OneDrive.

Verrouillage pour la co-rédaction et la publication dans M-Files

Utilisez la commande *Verrouiller pour Co-rédaction* pour partager le fichier à éditer sur OneDrive. Utilisez la commande *Démarrer la Co-rédaction* si vous voulez partager pour co-rédaction un fichier dans un document multi-fichier. Si vous avez déjà verrouillé un document mono-fichier, vous pouvez commencer la co-rédaction à partir de cet état également avec la commande *Démarrer la Co-rédaction*.

Lorsque le fichier est téléchargé dans OneDrive pour co-rédaction, il devient disponible pour plusieurs personnes.

M-Files affiche le message suivant :

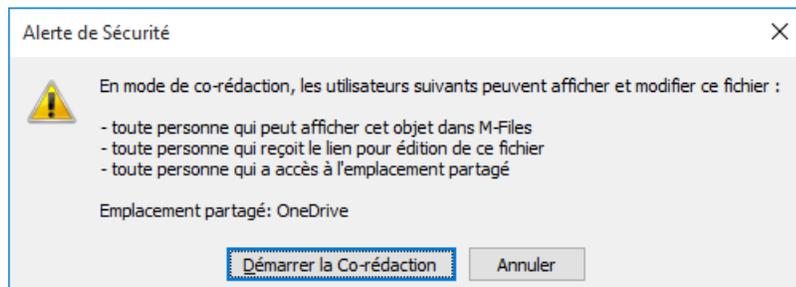


Illustration 46 : Les utilisateurs individuels et leurs droits spécifiques ne peuvent pas être individualisés dans la co-rédaction.

M-Files vous invite à saisir votre identifiant Windows Live. Lorsque vous allez sur OneDrive, des questions de vérification vous seront posées. Vous pourrez continuer en y répondant *Oui*. Lorsque le fichier sera prêt à être partagé via OneDrive, vous recevrez un message avec un lien OneDrive que vous pourrez envoyer aux autres utilisateurs. Veuillez noter que toute personne ayant accès au lien pourra consulter et modifier le fichier.

Lorsque vous exécutez la commande *Envoyer le Lien*, M-Files crée automatiquement un message e-mail comportant le nom du fichier et un lien vers celui-ci sur OneDrive.

Après les modifications requises ou si vous ne voulez plus garder le fichier en mode co-rédaction, revenez du mode co-rédaction pour que les autres utilisateurs de M-Files puissent le verrouiller pour édition dans M-Files ou OneDrive.

Notez que l'utilisateur de M-Files qui verrouille le document pour co-rédaction doit être celui qui l'a publié. Les autres utilisateurs de M-Files ne peuvent pas le publier à partir du mode de co-rédaction. Cet utilisateur de M-Files est responsable des modifications apportées au document : les modifications apportées en mode de co-rédaction sont attribuées à l'utilisateur de M-Files qui a verrouillé le document pour co-rédaction et qui a publié la nouvelle version du document dans M-Files.

Vous pouvez rejeter les modifications effectuées en mode co-rédaction à l'aide de la commande *Déverrouiller* lors de la publication.

Une fois le document publié sur M-Files, il n'est plus disponible sur OneDrive. Si vous voulez à nouveau le partager en mode de co-rédaction, verrouillez-le pour co-rédaction et envoyez un nouveau lien OneDrive pointant vers le fichier.

Édition en mode de co-rédaction

Lorsque vous recevez un lien pointant vers un fichier en mode de co-rédaction, vous pouvez l'éditer normalement, avec Word ou PowerPoint par exemple.

En mode co-rédaction, vous pouvez principalement éditer les fichiers Office dans Microsoft Office 2010 (ou version supérieure) ou avec Office Web Apps. Plus d'un utilisateur peut, par exemple, éditer le même fichier Word dans Microsoft Office en même temps. Une présentation PowerPoint peut être éditée simultanément par plusieurs utilisateurs dans Microsoft Office PowerPoint 2010 (ou version supérieure).

Les commandes M-Files (ex. : ajout de métadonnées au contenu) ne sont pas disponibles pendant l'édition sur OneDrive.

Les utilisateurs de M-Files peuvent également participer à la co-rédaction via le lien OneDrive ou directement depuis M-Files. Lorsque l'objet est verrouillé pour co-rédaction dans M-Files, même d'autres utilisateurs de M-Files peuvent l'éditer en mode de co-rédaction sur OneDrive ou ouvrir la dernière version en lecture seule.

Éditer un document Office en mode co-rédaction

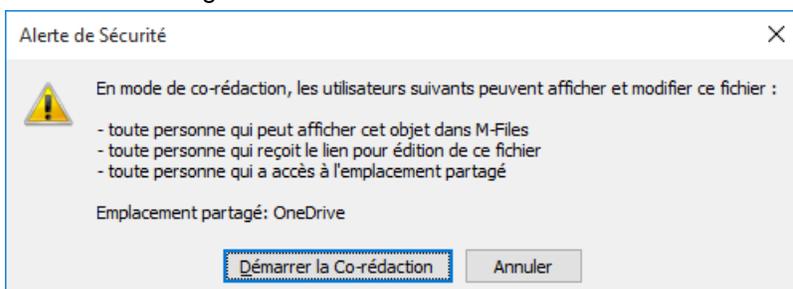
Vous devez avoir un compte Microsoft pour pouvoir co-rédiger des documents Office. Si tel n'est pas le cas, vous pourrez créer votre compte lorsque vous verrouillerez pour la première fois un objet pour la co-rédaction.

1. Localisez dans M-Files l'objet que vous souhaitez mettre en co-rédaction.
2. Soit :
 - a. Cliquez avec le menu bouton droit de la souris sur l'objet et sélectionnez **Verrouiller pour Co-rédaction** dans le menu contextuel.

or

 - b. Effectuez un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Démarrer la Co-rédaction** dans le menu contextuel si le fichier fait partie d'un document multi-fichier ou s'il est déjà verrouillé par vos soins.

- La boîte de dialogue **Alerte de Sécurité** s'ouvre.



3. Cliquez sur **Démarrer la Co-rédaction** dans la boîte de dialogue **Alerte de Sécurité**.
4. Optional: Si vous n'êtes pas encore connecté à OneDrive, saisissez vos identifiants de compte Microsoft dans la boîte de dialogue de connexion et cliquez sur **Se connecter**. Lorsque M-Files vous demande l'autorisation d'accéder à vos données et d'accéder à OneDrive et de l'éditer, cliquez sur **Oui**.
5. Dans la boîte de dialogue **Co-rédaction**, cliquez sur **Envoyer le lien** pour envoyer le lien de l'objet partagé aux participants de la co-rédaction via votre client mail.
 - i** Vous pouvez également effectuer un clic droit sur l'objet que vous avez verrouillé pour la co-rédaction et sélectionner **Envoyer lien de co-rédaction...** à tout moment afin de partager avec quelqu'un le lien de co-rédaction.
 - i** Veuillez noter que toute personne ayant accès au lien pourra consulter et modifier le fichier.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet dans la zone de la liste afin de démarrer la co-rédaction.
 - Le document s'ouvre sur un navigateur web dans Office Online.
7. Cliquez sur **Modifier le Document** en haut à droite pour commencer l'édition en mode de co-rédaction.
 - i** Les commandes M-Files (comme ajout de métadonnées au contenu) ne sont pas disponibles pendant la co-rédaction.
8. Optional: Cliquez sur **Modifier dans Word** (ou **Modifier dans Excel** ou **Modifier dans PowerPoint**) au-dessus du ruban Office pour démarrer la co-rédaction sur l'application bureau.
9. Enregistrez vos modifications si vous utilisez l'application bureau.
 - i** Office Online enregistre automatiquement votre document si vous y apportez des modifications.

10. Fermez le document.

11. Cliquez avec le menu bouton droit de la souris sur l'objet dans M-Files et sélectionnez **Terminer la Co-rédaction** dans le menu contextuel.

12. Pour finir, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris de nouveau sur l'objet et sélectionnez **Publier** pour publier les modifications.

- ❗ L'utilisateur qui verrouille le document pour la co-rédaction doit également être celui qui le publie. L'utilisateur M-Files est responsable des modifications apportées au document. Les modifications effectuées pendant la co-rédaction sont attribuées à l'utilisateur qui a verrouillé le document pour la co-rédaction et a publié la nouvelle version.
- ❗ Vous pouvez rejeter les modifications réalisées pendant la co-rédaction en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur l'objet et en sélectionnant **Déverrouiller** dans le menu contextuel.

Les modifications que vous ou quelqu'un d'autre avez effectuées pendant la co-rédaction sont enregistrées dans M-Files. Une fois le document publié, il n'est plus disponible sur OneDrive. Si vous voulez à nouveau le partager pour la co-rédaction, verrouillez-le pour la co-rédaction et envoyez un nouveau lien OneDrive pointant vers le fichier.

Participer à la co-rédaction

Si un document a été verrouillé pour la co-rédaction, il y a deux méthodes permettant de participer à la co-rédaction du document.

1. Soit :

- a. Si vous recevez un lien d'un document en co-rédaction, cliquez sur le lien pour ouvrir le document en mode co-rédaction.

or

- b. Localisez le document en co-rédaction dans M-Files et double-cliquez pour l'ouvrir en mode co-rédaction (un document co-rédigé est accompagné d'un clou rouge sur le dessus de son icône) et cliquez sur **Éditer (co-rédaction)** dans la boîte de dialogue **Co-rédaction**.

2. Cliquez sur **Modifier le Document** en haut à droite pour commencer l'édition en mode de co-rédaction.

3. Optional: Cliquez sur **Modifier dans Word** (ou **Modifier dans Excel** ou **Modifier dans PowerPoint**) au-dessus du ruban Office pour démarrer la co-rédaction sur l'application bureau.

4. Enregistrez vos modifications si vous utilisez l'application bureau.

- ❗ Office Online enregistre automatiquement votre document si vous y apportez des modifications.

5. Fermez le document.

Les modifications apportées au document sont enregistrées dans M-Files une fois que l'utilisateur qui a commencé la co-rédaction a terminé la co-rédaction et publié le document.

Publier

Une fois que vous avez modifié et sauvegardé un document, vous devriez sauvegarder les modifications sur le serveur en utilisant la commande **Publier**. Ceci fait, les autres utilisateurs pourront à leur tour verrouiller et modifier le document. Le moyen le plus simple de voir quels sont les documents que vous avez verrouillés est de consulter la vue *Verrouillés par moi*, qui se trouve dans chaque coffre.

Publier avec commentaires

Vous pouvez aisément ajouter des commentaires sur les modifications effectuées lorsque vous publiez un objet. L'option *Publier avec commentaires* affiche une boîte de texte pour saisir une description libre des modifications effectuées. Les commentaires sont affichés dans la page *Commentaires* de la fiche de métadonnées de l'objet.

 **Remarque** : Les commentaires conservent leurs paramètres d'autorisation. Cela signifie qu'ils ne sont visibles que pour les utilisateurs définis dans les paramètres d'autorisation utilisés lors de l'ajout du commentaire.

Annuler les Modifications (Déverrouiller)

La commande **Déverrouiller** annule le verrouillage d'un document sans sauvegarder les modifications sur le serveur. Dans ce cas, vous perdez toutes les modifications effectuées au document lorsqu'il était verrouillé. Ceci est utile lorsque vous avez verrouillé, modifié et enregistré un document, mais que vous ne voulez pas que ces modifications prennent effet. Autrement dit, vous souhaitez restaurer le document dans le même état qu'avant son verrouillage.

Si le document n'a jamais été publié, il est supprimé lorsque la commande *Déverrouiller* est utilisée.

Propriétés

Cette commande ouvre la fiche de métadonnées de l'objet dans une fenêtre détachée.

Disponibilité hors-ligne

Vous pouvez marquer les objets afin qu'ils soient disponibles en mode hors connexion. Reportez-vous également à [Nouveau filtre hors-ligne](#) à la page 83.

Préparation pour Disponibilité Hors-ligne

Utilisez la commande *Préparer pour disponibilité hors-ligne* pour spécifier quels documents et objets doivent être accessibles en l'absence de connexion au réseau. Les documents sélectionnés seront affichés dans la vue *Hors-ligne*.

Vous pouvez sélectionner des objets individuellement, un groupe d'objets, des vues ou des dossiers virtuels afin de les rendre disponibles en mode hors-ligne. Si vous sélectionnez une vue ou un répertoire virtuel accessible hors-ligne, M-Files crée un nouveau filtre hors-ligne correspondant. Ainsi, tous les nouveaux objets correspondant aux conditions du filtre sont automatiquement préparés pour disponibilité hors-ligne en fonction des paramètres du filtre. Vous pouvez également modifier le filtre hors-ligne que vous avez créé. Pour davantage d'informations sur les filtres hors-ligne, veuillez-vous reporter à la section [Nouveau filtre hors-ligne](#) à la page 83.

Vous pouvez basculer entre les modes en ligne et hors-ligne grâce aux commandes **Mettre en ligne** et **Mettre hors-ligne**. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Mise Hors-ligne](#) à la page 103 et [Mise en ligne](#) à la page 104.

Supprimer la disponibilité hors-ligne

Pour modifier l'état d'un objet de manière à ce qu'il ne soit plus disponible hors ligne, utilisez la commande *Supprimer la disponibilité hors-ligne*.

Historique

L'un des nombreux avantages de M-Files est la conservation des versions antérieures des documents. Vous pouvez retourner dans l'historique de l'objet conformément aux moments où l'objet a été verrouillé et déverrouillé.

Lorsque vous créez un document et que vous le publiez, la version initiale du document est enregistrée sur le serveur. Plus tard, lorsque vous verrouillez le document, l'ouvrez et lui apportez des modifications, l'enregistrez puis le publiez, la deuxième version du document est sauvegardée sur le serveur. Par la suite, vous pouvez consulter n'importe laquelle de ces deux versions.

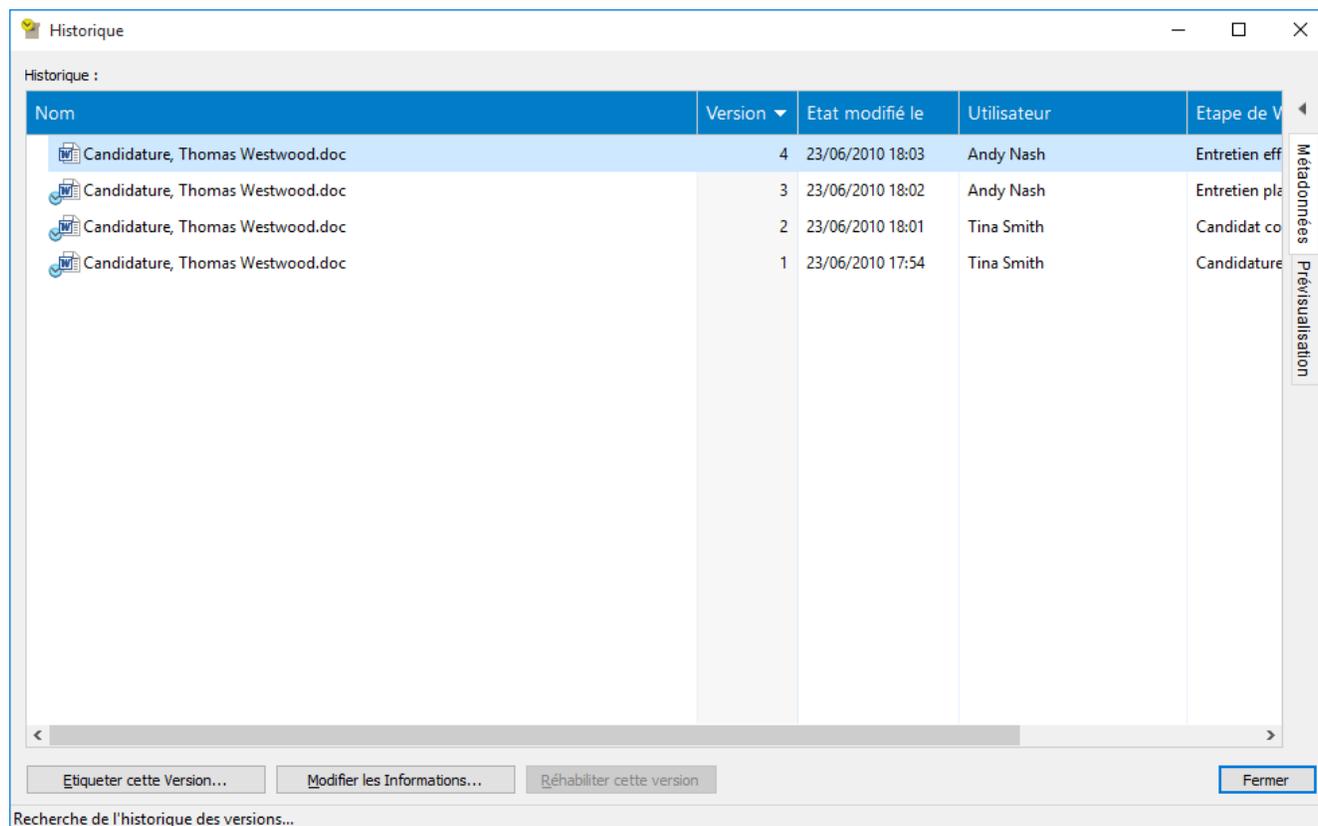


Illustration 47 : Fenêtre "Historique".

Étiqueter cette Version

Vous pouvez attribuer une étiquette de version au document. L'étiquette s'affiche dans la fenêtre Étiquette de version dans la fenêtre Historique. Pour attribuer une étiquette, cliquez sur **Étiqueter cette version**, puis sélectionnez une étiquette de version dans le menu déroulant. Vous pouvez également ajouter une nouvelle étiquette de version à la liste en cliquant sur la petite flèche près du champ, et en sélectionnant la commande *Ajouter une Nouvelle Valeur à la Liste*. Par défaut, aucune étiquette n'est attribuée à aucune version.

Supprimer cette étiquette des autres versions de cet objet

Si vous voulez supprimer l'étiquette des autres versions du document aussi, cochez la case *Supprimer cette étiquette des autres versions de cet objet*. Ceci est utile si vous voulez qu'une seule version d'un contrat à étiqueter soit marquée comme approuvée.

Modifier les informations de version

La commande *Modifier les informations de version* vous permet d'attribuer une ou plusieurs étiquettes de version ainsi qu'un commentaire libre aux versions d'un document qui sera affiché dans la fenêtre Historique. Ces commentaires s'affichent également dans la vue commentaires de la fiche de métadonnées de l'objet et dans l'historique des commentaires de la commande *Commentaires* (se reporter à [Commentaires](#) à la page 96).

Réhabiliter cette version

Par défaut, les différentes versions d'un objet sont classées de la plus ancienne à la plus récente sur la base de leur date de création. Vous pouvez restaurer une ancienne version d'un document avec la commande *Réhabiliter cette version*.

Cette fonction crée une nouvelle version du document sur la base d'une ancienne version tout en préservant les versions intermédiaires. Ceci est utile lorsque vous avez apporté et enregistré des modifications à un document, mais ne voulez pas que ces modifications prennent effet. Vous ne pouvez utiliser la commande *Réhabiliter cette version* que lorsque le document est publié.

Relations

Vous pouvez définir des relations entre les objets afin de lier des documents interreliés. Par exemple, une offre peut contenir un document offre et une liste de prix associée ainsi qu'une brochure sur la société. Chaque objet peut être mis à jour séparément et a des historiques de versions distincts. Les objets ne doivent pas être copiés inutilement.

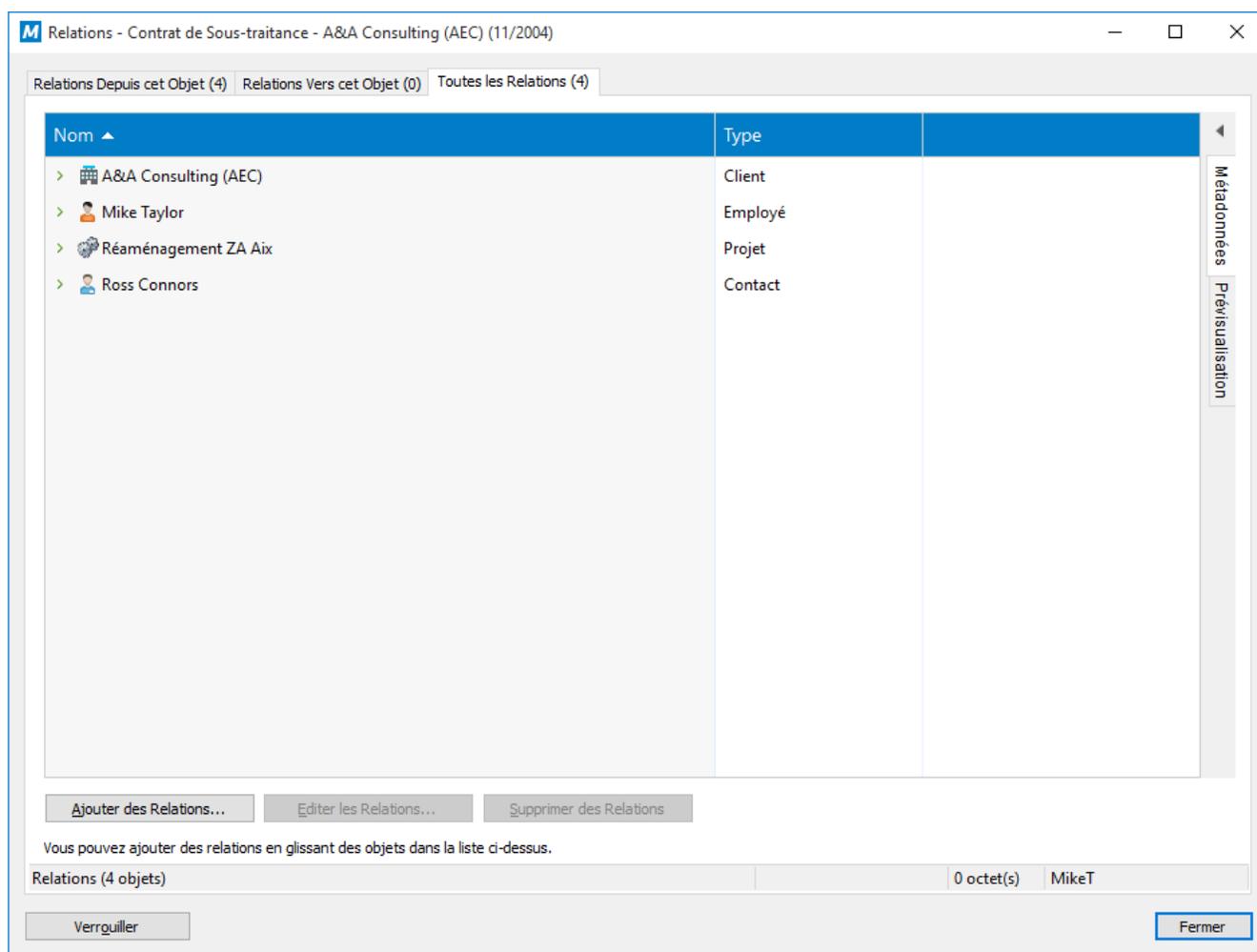


Illustration 48 : La boîte de dialogue « Relations »

Avec les relations, vous pouvez définir les connexions de métadonnées entre les objets, comme dans la fiche de métadonnées. Vous pouvez, par exemple, relier un client à un objet. Le client apparaît alors aussi dans les métadonnées de l'objet. Ainsi, les relations saisies via la fiche de document s'affichent dans la fenêtre *Relations*.

La boîte de dialogue contient trois onglets représentant les relations, l'un pour les *relations de*, les *relations vers* l'objet, ainsi que pour *toutes les relations*.

 **Astuce** : vous pouvez utiliser les propriétés d'un objet associé en créant des recherches et des vues indirectes ou en définissant les paramètres de filtrage (reportez-vous à *Recherches indirectes* dans *Recherche Avancée* à la page 111).

Ajouter une relation, Modifier une relation, Supprimer une relation

Utilisez les boutons au bas de la boîte de dialogue pour ajouter, modifier et supprimer des relations. Pour ajouter plusieurs objets en même temps, vous pouvez glisser et déposer des objets d'autres fenêtres.

Dernière version, version spécifique

Lorsque vous ajoutez une relation, M-Files vous invite à spécifier la version applicable pour l'objet ajouté. Vous pouvez faire en sorte que ce soit toujours la dernière version, ou bien la version actuelle qui soit membre de la collection.

Afficher les Relations

Les objets établissent fréquemment des relations avec d'autres objets. Par exemple, un document est souvent lié à un projet ou à un client. Les relations sont définies séparément pour chaque objet. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section *Relations* à la page 94.

Les objets associés à l'objet courant peuvent être visualisés à l'aide de la commande *Afficher les Relations*, si les relations entre les types d'objet ont été spécifiées dans M-Files Admin (désactivé par défaut). Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section *Nouveau Type d'objet* à la page 201.

Les objets associés sont toujours affichés dans la liste (résultat de recherche ou vue) et ce, que les relations entre les types d'objet aient été spécifiées dans M-Files Admin ou non. Cela permet de parcourir facilement, par exemple, les documents et les contacts associés au projet, directement depuis la liste. Vous pouvez également passer d'un objet à un autre à l'aide des relations. Par exemple, vous pouvez passer d'un document à un objet associé, d'un projet au client, ou d'un client au contact.

Relations entre les objets dans des coffres distincts

L'interaction entre plusieurs coffres permet la création de relations entre les objets dans des coffres différents. Ensuite, les objets ne sont pas exportés d'un coffre à un autre mais une relation est créée par référence à un objet dans un autre coffre, c'est-à-dire qu'un lien est créé vers l'objet original.

Vous pouvez créer une relation en glissant un objet d'un coffre à un autre ou en utilisant la commande *Relations* comme lors d'un ajout de relation à un objet du même coffre.

De plus, vous pouvez remplacer un fichier avec un fichier d'un autre coffre comme si les deux fichiers venaient du même coffre.

Raccourcis

L'objet associé dans un autre coffre est affiché en tant que raccourci dans le coffre de destination. Lorsque vous double-cliquez sur cet objet, M-Files affiche l'objet dans le coffre original comme en utilisant un raccourci M-Files.

Dans le coffre de destination, vous pouvez voir les propriétés de base de l'objet associé (raccourci) et les informations du coffre original, mais les modifications réelles et l'ouverture de l'objet sont exécutées dans le coffre original. Vous devez posséder des autorisations pour le coffre original et l'objet original si vous voulez voir et éditer l'objet associé du coffre original.

Si vous voulez, vous pouvez renommer le raccourci dans le coffre de destination ; cette modification ne change pas le nom de l'objet original dans le coffre source et ne provoque aucun conflit entre les coffres.

Autorisations du raccourci

Les raccourcis ont leurs propres autorisations. Le paramètre par défaut est l'autorisation par défaut du coffre de destination pour les nouveaux objets, établi par type d'objet.

Raccourcis créés par synchronisation

Lorsque les données sont synchronisées entre les coffres pour, entre autres, l'archivage ou la publication, des raccourcis sont créés dans certains cas via les métadonnées des objets importés. Par exemple, si un document relatif à un certain projet est importé dans le coffre de destination mais pas le projet, M-Files crée un raccourci pour le projet dans le coffre de destination. Ce raccourci est alors un lien vers un objet d'un autre coffre. La condition requise est que la définition de propriété du *Projet* puisse être associée entre les coffres source et de destination. Les définitions de métadonnées doivent toujours pouvoir être associées pour que leurs objets associés et leurs valeurs puissent être affichés ou importés en tant que raccourcis.

Conditions requises

M-Files crée automatiquement une relation avec les objets ayant un type d'objet intégré (par exemple, *Document* ou *Collection de documents*). Si le type d'objet est créé par l'utilisateur (*Client*, *Projet*, etc.), vous devez vous assurer que les définitions des métadonnées des types d'objet peuvent correspondre entre coffres.

Membres de la Collection

La commande "Membres de la collection" ouvre une boîte de dialogue pour visualiser et modifier des membres de la collection de documents. Pour davantage d'informations sur les collections de documents et leur modification, veuillez-vous reporter à la section [Nouvelle collection de documents](#) à la page 73.

Sous-objets

Les objets peuvent comporter des sous-objets. Par exemple, un objet client peut comporter un contact comme sous-objet. L'administrateur système peut définir les types d'objets et les relations entre eux via M-Files Admin.

Le raccourci *Ctrl+J* affiche les sous-objets de l'objet et vous permet de les modifier et de les supprimer si nécessaire. Cette commande permet, par exemple, d'ajouter directement un nouveau contact en trouvant le client souhaité dans le coffre et en utilisant la commande *Sous-objets* pour créer un nouveau contact.

Commentaires

Vous pouvez joindre des commentaires libres aux objets dans le coffre à l'aide de la commande *Commentaires*. Les commentaires sont enregistrés et affichés dans l'historique des commentaires.

-  **Remarque** : Les commentaires conservent leurs paramètres d'autorisation. Cela signifie qu'ils ne sont visibles que pour les utilisateurs définis dans les paramètres d'autorisation utilisés lors de l'ajout du commentaire.

Il est possible d'accéder à la commande *Commentaires* en effectuant un clic droit sur un objet puis en sélectionnant *Commentaires* dans le menu contextuel ou via la fiche de métadonnées.

Veuillez également vous référer à *Publier avec des commentaires* dans la rubrique [Publier](#) à la page 91.

workflow

Chaque document a un cycle de vie pendant lequel il est traité et modifié. Durant ce cycle, différents collaborateurs peuvent intervenir et prendre des décisions à certaines étapes. Il est important que chaque personne participant au workflow connaisse les étapes et les actions à accomplir.

Les workflow M-Files permettent de gérer les cycles de vie des documents en fonction des processus réels. Les workflow sont regroupés en étapes correspondant aux tâches à effectuer par rapport aux documents ou aux autres objets.

Les workflow peuvent être créés et modifiés via M-Files Admin. Pour davantage d'informations sur les workflow, veuillez-vous reporter à la section [Workflow](#) à la page 230 sous [Administration du coffre de documents](#) à la page 177.

Modifier l'étape

Le workflow et l'étape peuvent être modifiés via la commande *Changer d'étape*. Si un workflow a été défini pour l'objet, vous pouvez également modifier son étape à l'aide des commandes de nom d'étape directement dans le menu contextuel. Un symbole coche est affiché près de l'étape en cours dans le workflow. A l'aide de la fonction *Modifier l'étape*, vous pouvez également ajouter des commentaires sur l'objet tandis que vous modifiez le workflow et/ou l'étape de workflow.

Signatures électroniques

Si une signature électronique a été définie pour la transition d'étape, vous devez saisir vos données d'authentification (identifiant utilisateur et mot de passe) et vous connecter afin d'effectuer une transition d'étape. Pour modifier l'étape, l'objet doit être publié.

Le changement de l'étape avec une signature peut uniquement être effectué pour un objet à la fois. Seuls les utilisateurs exploitant l'authentification Windows peuvent effectuer des changements d'étape nécessitant une signature électronique.

La signature électronique ne se rapporte pas à une "empreinte" électronique ; elle nécessite toujours la saisie de données d'identification de l'utilisateur ainsi qu'une connexion. Pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Signature Electronique](#) à la page 244.

Affectation de tâche

Les affectations transfèrent les informations et la responsabilité de la tâche à la bonne personne. La fonction Affectations peut par exemple être utilisée pour demander à un collègue d'examiner une proposition avant de l'envoyer au client.

Les affectations peuvent être incluses dans un workflow ou être indépendantes des workflow. Pour de plus amples informations sur les affectations automatiques comprises dans les workflow, consultez [Workflow](#) à la page 230.

Pour soumettre une nouvelle affectation, créez un nouvel objet *Affectation*. Comme les affectations sont des objets, vous pouvez définir la même affectation pour plusieurs objets. Ou bien, à l'inverse, vous pouvez ajouter plusieurs objets différents à la même affectation. Par exemple, vous pouvez affecter plusieurs brouillons à un collègue pour qu'il les inspecte avec une seule affectation.

Comme les affectations sont des objets séparés, ils ont leur propre historique de versions et leurs droits. C'est pourquoi le document et l'affectation qui y est liée peuvent avoir des droits distincts. Ainsi, l'utilisateur doit avoir au minimum le droit de lecture du document pour marquer l'affectation comme terminée. L'utilisateur n'est pas obligé d'avoir le droit de modification pour le document. Les utilisateurs ayant une licence en lecture seule pour M-Files peuvent également marquer l'affectation comme terminée.

Il existe trois manières de créer une affectation :

- Créer une affectation et y ajouter des objets par glisser-déposer ou en utilisant la fonction *Ajouter un fichier* à partir du menu contextuel.
- Mettre un ou plusieurs documents en surbrillance puis sélectionner *Affectations* à partir du menu *Nouveau*.
- Créer une affectation sans y ajouter d'objet puis définir la tâche complète dans le champ de description de l'affectation.

Nouveau Tâche

Price List Review for Q4/2014

Tâche

Classe*	Tâche
Nom ou Titre*	Price List Review for Q4/2014
Description de la tâche	Review the price list item with product management.
Affectées à*	Mike Taylor ✓
Echéance	31/12/2014

[Ajouter propriété](#)

Contrôle total pour tous les utilisateurs in...

Publier immédiatement

Créer Annuler

Illustration 49 : Fiche de métadonnées d'une nouvelle affectation.

Description

Ajoutez un commentaire libre décrivant la tâche à effectuer. La notification de l'affectation par e-mail affiche la description à la personne à laquelle est affectée la tâche.

Affectées à

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez affecter la tâche. Vous pouvez ajouter davantage d'utilisateurs en cliquant sur le bouton plus (+) sur la barre d'outils. Dès qu'une affectation correspond à un objet séparé, toutes les personnes à qui la tâche a été affectée doivent marquer l'affectation comme terminée pour que cette dernière puisse basculer sur l'étape "Terminé".

Échéance

Éventuellement, vous pouvez sélectionner une échéance pour l'affectation. L'utilisateur reçoit un rappel automatique s'il n'a pas marqué l'affectation comme terminée quand la date d'échéance approche. Le rappel est envoyé avec une règle de notification commune qui peut être supprimée par l'administrateur le cas échéant.

La date d'échéance est utile pour créer des vues. L'administrateur ou l'utilisateur peut créer une vue pour afficher les objets dont la date limite est proche. Pour davantage d'informations sur les vues, veuillez-vous reporter à la section [Nouveau Vue](#) à la page 74.

Contrôlé par

Dans la zone *Contrôlé par*, vous pouvez définir les utilisateurs que vous souhaitez aviser à chaque fois qu'une tâche est marquée comme étant terminée. La personne soumettant l'affectation est automatiquement ajoutée à la liste des personnes assurant le contrôle des affectations. Vous pouvez modifier ou ajouter davantage de contrôles en cliquant sur le bouton plus (+) sur la barre d'outils.

Icône Marquer comme terminée

Vous pouvez marquer l'affectation comme terminée en cliquant sur le point d'exclamation situé à côté du champ *Affectée à*.

Numérisation et reconnaissance de texte (OCR)

Ajouter ou remplacer à partir du scanner

Des documents papier peuvent être numérisés et ajoutés à M-Files à l'aide de connexions externes (scanner de réseau) ou d'un scanner local. Pour davantage d'informations sur le scanner de réseau, veuillez-vous reporter à la section [Sources de scanner](#) à la page 262.

Lorsque vous utilisez le scanner local, il doit être directement connecté à l'ordinateur qui sera utilisé pour ajouter le fichier numérisé à M-Files. Les commandes de numérisation sont disponibles dans le menu *Opérations*.

-  **Remarque :** L'intégration du scanner dans M-Files Desktop exploite les technologies TWAIN et WIA. Seuls les scanners pouvant être équipés d'un pilote TWAIN ou WIA sont pris en charge.

Ajouter un fichier à partir du scanner

Si vous souhaitez ajouter des fichiers à un document multi-fichier, cliquez-droit sur le document multi-fichier puis sélectionnez *Ajouter un fichier > Ajouter un fichier à partir du scanner* sur le menu contextuel. M-Files ajoute ensuite un nouveau fichier à partir du fichier numérisé au document multi-fichier.

-  **Remarque :** le document multi-fichier a un seul ensemble de métadonnées, c'est-à-dire que les fichiers distincts appartenant au document multi-fichier n'ont pas de métadonnées séparées.

Remplacer par un fichier du scanner

Vous pouvez remplacer un fichier individuel par un fichier du scanner. Cette fonction permet de remplacer un document mono-fichier ou des fichiers appartenant à un document multi-fichier.

Numérisation et reconnaissance de texte (OCR)

Si le module OCR M-Files a été activé, M-Files propose de convertir le fichier en PDF avec fonction de recherche par reconnaissance de texte lorsque la numérisation est terminée. Vous pouvez activer la reconnaissance de texte ou l'ignorer. Vous pouvez aussi définir des paramètres avancés pour la reconnaissance de texte.

M-Files propose aussi la reconnaissance de texte si vous glissez un fichier image dans M-Files avec votre souris et vous avez accès au module OCR M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [PDF indexé](#) à la page 261.

-  **Remarque :** si la reconnaissance de texte est exécutée sur un fichier image qui n'a pas été enregistré et stocké dans M-Files, le fichier est uniquement enregistré comme PDF. Sinon, le fichier image d'origine se trouve dans l'historique des versions du document.

Convertir en PDF indexé

Si vous avez accès au module OCR M-Files, vous pouvez convertir un fichier image en PDF avec option de recherche. Dans ce cas, la reconnaissance de texte est exécutée sur le fichier afin de permettre une recherche

plein texte. Après la conversion, vous pouvez, par exemple, trouver un document de contrat en effectuant une recherche à l'aide des noms des parties contractantes ou tout autre texte inclus dans le contrat.

La reconnaissance de texte peut être exécutée sur les formats de fichier suivants : TIFF, JPEG, BMP, PNG, et PDF. Les fichiers TIFF utilisant un canal alpha ou une compression JPEG ne sont pas supportés. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [PDF indexé](#) à la page 261.

- **Remarque** : si la reconnaissance de texte est exécutée sur un fichier image qui n'a pas été enregistré et stocké dans M-Files, le fichier est uniquement enregistré comme PDF. Sinon, le fichier image d'origine se trouve dans l'historique des versions du document.

Le module *OCR M-Files* est un module complémentaire à M-Files disponible pour un supplément de prix. Il peut être activé avec un code de licence.

Archivage

Lorsque les documents ne sont plus activement requis dans le coffre, ils peuvent être archivés. Par exemple, l'administrateur système peut stocker tous les documents marqués pour l'archivage par les utilisateurs dans un fichier d'archive distinct d'où ils peuvent également être restaurés pour une utilisation active.

Marquer pour archivage

Vous pouvez spécifier quels documents doivent être marqués pour être archivés par la suite grâce à la commande *Marquer pour archivage*. L'archivage, qui est effectué depuis M-Files Admin, déplace les documents marqués depuis le coffre vers un fichier d'archivage. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Réplication de Contenu et Archivage](#) à la page 276.

Annuler le Marquage pour Archivage

Vous pouvez supprimer le marquage d'un document pour archivage en utilisant la commande *Supprimer la préparation pour archivage*.

Annuler la Suppression

La fonction *Restaurer* peut être utilisée pour restaurer les objets supprimés. D'abord, retrouvez l'objet supprimé, soit à partir de la vue *Supprimé*, soit à partir de la recherche avancée, puis sélectionnez *Restaurer* dans le menu contextuel de l'objet.

Vous pouvez voir les objets supprimés uniquement si vous avez le *contrôle total du coffre*, le *droit de voir tous les objets* ou *l'autorisation de voir les objets supprimés*.

Convertir en Mono-fichier

Vous pouvez convertir un document multi-fichier en un document conventionnel mono-fichier en sélectionnant *Convertir en document mono-fichier* à partir du menu contextuel de l'élément. Cela est possible uniquement si le document multi-fichier d'origine contient exactement un fichier de document.

Convertir en Multi-fichier

Vous pouvez convertir un document mono-fichier en document multi-fichier avec la commande *Convertir en document multi-fichier*. Les fichiers multiples peuvent être inclus dans le document multi-fichier.

Remplacer avec le Fichier

Vous pouvez utiliser la commande *Remplacer avec le fichier* pour sélectionner un autre document ou fichier dont le contenu (données du fichier) doit remplacer le contenu sélectionné précédemment.

La première version du document remplacé sera toutefois conservée, car M-Files a créé une nouvelle version du document lorsque celui-ci a été verrouillé. Les métadonnées restent inchangées et la commande affecte

seulement le contenu du fichier. Vous pouvez consulter les versions en utilisant la commande *Historique* (reportez-vous à *Historique* à la page 92).

Obtenir le Lien

Les utilisateurs de M-Files peuvent accéder à des mêmes coffres dont le nom de connexion est différent d'un poste client à l'autre, ou d'un utilisateur à l'autre. Les utilisateurs peuvent également avoir des vues différentes. M-Files propose une fonction de création de raccourcis qui ne sont pas touchés par ces facteurs. Ces liens peuvent, par exemple, être utilisés dans les e-mails faisant référence aux documents de l'entreprise.

Sélectionnez la commande *Obtenir un lien hypertexte* dans le menu contextuel de l'objet. La boîte de dialogue propose quatre moyens différents de partager un lien.

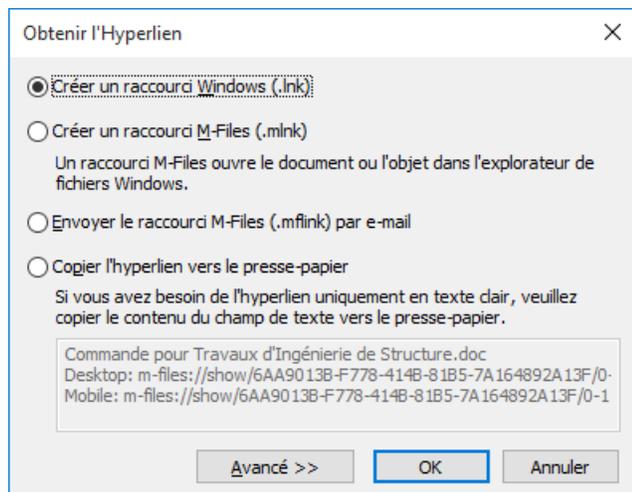


Illustration 50 : La boîte de dialogue « Obtenir un lien hypertexte ».

Créer un raccourci Windows et Créer un raccourci M-Files

Utilisez ces options pour créer un raccourci sur votre bureau Windows. L'utilisation du raccourci Windows permet d'ouvrir le document dans l'application par défaut pour ce type de document et le raccourci M-Files ouvre le document ou l'objet dans M-Files Desktop.

Envoyer le raccourci M-Files par e-mail

Cette option crée et ouvre automatiquement un nouvel e-mail avec un raccourci inclus dans le message. La commande *Envoyer le lien par e-mail* sous *Partager, Messages électroniques et PDF* crée également un nouveau message électronique avec des raccourcis de la même manière.

Copier un lien hypertexte vers le presse-papier

Cette option vous permet de copier un lien hypertexte objet dans votre presse-papier. En utilisant cette option, vous pouvez vous assurer que le lien reste utilisable même si le document est renommé. Vous pouvez également coller le lien dans les e-mails au format HTML, ou ouvrir le document directement dans M-Files en saisissant le chemin dans la commande *Exécuter* de Windows.

Si vous avez besoin du lien (ou, par exemple, juste du lien M-Files Desktop) au format texte uniquement, vous pouvez copier l'URL à partir du champ texte de votre presse-papier,

-  **Astuce** : La commande dans l'URL en texte brut peut également être modifiée manuellement si vous voulez que le lien fasse autre chose que seulement ouvrir l'objet ou le fichier. Les commandes disponibles sont : *show*, *howmetadata*, *open*, *view* et *edit*. Le tableau ci-dessous décrit le fonctionnement de ces commandes.

Commande	Action
<i>show</i>	Affiche l'objet dans M-Files Desktop.
<i>showmetadata</i>	Affiche la fiche de métadonnées de l'objet.
<i>open</i>	Affiche la boîte de dialogue de publication et ouvre le document dans l'application par défaut.
<i>view</i>	Ouvre le document dans l'application par défaut en mode lecture seule sans demander à l'utilisateur de le verrouiller.
<i>edit</i>	Verrouille l'objet et l'ouvre pour modification dans l'application par défaut.

Par exemple, la commande *m-files://edit/<vault GUID>/<object name>-<id>* permet de verrouiller le document et de l'ouvrir pour modification dans le programme par défaut associé.

Pour plus d'informations sur les propriétés URL de M-Files, veuillez-vous reporter à l'article relatif [à la base de connaissances](#).

Avancé

Avec les paramètres avancés, vous pouvez spécifier si vous souhaitez que le lien renvoie toujours à la dernière version du document (*Dernière version*) ou à la version sélectionnée (*Cette version*).

Envoyer le raccourci M-Files par e-mail

Vous pouvez ajouter ou tirer des documents de M-Files vers l'e-mail de la même manière que tout autre document. Vous pouvez utiliser également la commande *Envoyer le raccourci M-Files par e-mail*. Avec cette commande, M-Files crée un nouveau message électronique avec une copie du fichier en pièce jointe.

Liens Web

Il est également possible d'utiliser des liens Internet pour partager des documents contenus dans M-Files. M-Files peut être utilisé comme système de gestion de contenu afin de partager des documents avec les parties intéressées. Pour plus d'informations sur M-Files Web, veuillez-vous reporter à [cet article relatif à la base de connaissances](#).

Partager, Envoyer et PDF

Partager via OneDrive

Au lieu d'utiliser des pièces jointes de messages électroniques, vous pouvez partager des fichiers individuels à lire ou à modifier dans Microsoft OneDrive également avec les personnes ne disposant pas d'un compte utilisateur M-Files. Dans ce cas, l'éditeur/lecteur n'a pas non plus besoin de posséder un identifiant Windows Live.

Partagez le fichier avec ces commandes dans *Partager, Messages électroniques et PDF* : *Partager via OneDrive* ou *Partager en PDF via OneDrive*. Les fichiers peuvent être partagés dans leur format d'origine (par exemple *.docx*) ou comme des fichiers PDF.

Le lien peut être envoyé dans son intégralité ou bien dans une forme raccourcie. La forme raccourcie est plus pratique, mais vous devriez utiliser la forme intégrale pour les fichiers confidentiels. Toute personne ayant eu accès au lien peut lire et modifier le fichier. Vous pouvez également copier le lien de la boîte de dialogue pour d'autres utilisations.

-  **Remarque** : si des modifications sont apportées à un fichier dans M-Files, la version de ce fichier partagé n'est pas automatiquement mise à jour sur OneDrive. Si vous souhaitez rendre visibles, dans la

version OneDrive, les modifications effectuées dans M-Files, vous pouvez à nouveau partager le fichier et envoyer un nouveau lien aux destinataires.

Vous pouvez gérer les fichiers partagés via votre compte OneDrive (<https://onedrive.live.com/>). Les fichiers partagés précédemment et les fichiers actuels redondants doivent être supprimés de temps en temps.

Si vous voulez partager des fichiers, comme par exemple, des brochures et des listes des prix, de sorte que les versions partagées soient automatiquement mises à jour, vous devriez employer *l'interaction entre les coffres* à la page 163 pour ce type de publication.

Envoyer le lien par e-mail

Avec cette commande, M-Files crée un nouveau message électronique avec un lien vers le fichier. Le destinataire doit avoir accès au coffre M-Files et au fichier.

Envoyer par e-mail (la version originale ou au format PDF)

Vous pouvez envoyer le fichier par e-mail directement au format PDF, auquel cas le fichier sera converti au format PDF avant d'être envoyé. Quand le fichier PDF est prêt, M-Files crée un nouveau message électronique avec le fichier PDF déjà joint. Autrement, vous pouvez envoyer le fichier sous son format original en sélectionnant *Envoyer copie par message électronique*. Dans les deux cas, le fichier est envoyé en tant que pièce jointe sans aucun lien vers M-Files.

Enregistrer au format PDF

Vous pouvez enregistrer un fichier directement en PDF avec les commandes M-Files. Ceci vous permet d'enregistrer le fichier dans M-Files avec la commande *Enregistrer au format PDF* sans devoir ouvrir le fichier.

Si vous enregistrez un document mono-fichier comme fichier PDF, M-Files crée un nouveau document au format PDF avec une fiche de métadonnées. Si vous sauvegardez un fichier dans un document multi-fichier au format PDF, M-Files propose d'enregistrer le fichier dans le même document multi-fichier par défaut.

Conversion en PDF

Vous pouvez également convertir un fichier en PDF. Dans ce cas, le fichier d'origine (par ex., un fichier Word) est remplacé par le fichier PDF correspondant.

Vous pouvez utiliser la commande *Convertir en PDF (ajoute un fichier distinct)* lorsque vous voulez garder la version originale et posséder une version PDF de celle-ci. Si vous convertissez un document mono-fichier à l'aide de cette fonction, M-Files le convertira en document multi-fichier lors de la conversion en PDF.

Mise Hors-ligne

Vous pouvez également utiliser M-Files sans connexion au réseau.

Vous pouvez commencer à utiliser M-Files sans connexion au réseau en utilisant la commande *Mettre le coffre hors-ligne*. Vous aurez alors accès à la vue *Documents disponibles hors ligne*, laquelle contient tous les documents qui ont été auparavant préparés pour disponibilité hors ligne. En d'autres termes, les documents et objets dans cette vue sont accessibles même lorsque la connexion au serveur M-Files est indisponible.

La commande *Mettre le coffre hors-ligne* prépare M-Files pour qu'il puisse également être utilisé hors-ligne. Les mêmes procédures de préparation sont effectuées au cours de la déconnexion normale et lorsque Windows est arrêté.

Par exemple : un représentant commercial quitte le bureau pour une présentation à un client. Il souhaite faire une présentation PowerPoint hors-ligne. Il n'aura pas accès au réseau d'entreprise sur le site du client, mais M-Files offre l'accès au document PowerPoint à travers la vue *Documents disponibles hors ligne*.

Vous pouvez rendre les documents souhaités et les autres objets disponibles hors-ligne à l'aide de la commande *Préparer pour disponibilité hors-ligne*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Disponibilité hors-ligne](#) à la page 92. Les membres de collection, objets de relation et sous-objets sont aussi automatiquement disponibles hors-ligne s'ils sont associés à des objets marqués disponibles hors-ligne.

Lorsque vous utilisez le mode hors-ligne, vous pouvez créer de nouveaux objets et modifier les objets disponibles hors-ligne.

Mise en ligne

Vous pouvez vous reconnecter à l'aide de la commande *Mettre le coffre en ligne*. Une fois de retour en mode en ligne, M-Files rétablit toutes les autres vues et vous pouvez continuer à naviguer normalement dans le coffre. Vous pouvez aussi, par exemple, publier les documents affichés dans la vue *Documents disponibles hors-ligne* et enregistrer ainsi les modifications sur le serveur.

Lorsque vous mettez le coffre en ligne, M-Files vérifie si les modifications effectuées hors-ligne peuvent être publiées directement sur le serveur. Par exemple, quelqu'un peut avoir modifié un document sur le serveur tandis que vous-même l'avez modifié en étant en mode hors-ligne. Si la dernière version publiée sur le serveur correspond à la version que vous avez modifiée en étant hors-ligne, M-Files accepte l'enregistrement de vos modifications. Dans ce cas, aucune modification n'a été effectuée à l'objet en question pendant la modification hors-ligne. Néanmoins, si le serveur contient de nouvelles versions créées hors-ligne, M-Files notifie l'utilisateur qui peut ensuite choisir l'une des procédures suivantes :

- Enregistrer la version modifiée hors-ligne en tant que nouveau document (le document sur le serveur reste intact).
- Rejeter les modifications effectuées (accepter la nouvelle version sur le serveur et rejeter les modifications effectuées hors-ligne).
- Annuler le basculement *Mettre le coffre en ligne*.
 - **Astuce** : Si vous verrouillez un document en étant en mode en ligne, sa modification ultérieure en mode hors-ligne ne devrait normalement pas engendrer ce type de conflit. L'utilisateur peut modifier le document hors-ligne et les autres utilisateurs peuvent voir que le document est verrouillé par l'utilisateur en question.

Se Déconnecter

Vous pouvez vous déconnecter du coffre avec la commande *Se déconnecter*. Vous pouvez également vous déconnecter via le menu dans l'angle supérieur droit de l'interface utilisateur.

5.4. Menu "Configuration"

Cette section décrit brièvement les commandes proposées dans le menu *Configuration*.

M-Files Admin

Il vous permet de lancer l'outil M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [M-Files Admin](#) à la page 139.

Paramètres de notification (M-Files Desktop)

Vous pouvez configurer M-Files pour qu'il vous informe par e-mail de certains événements, comme par ex. des modifications apportées aux objets. Ceci est utile, par exemple, si vous souhaitez conserver la trace des modifications faites à certains documents.

Pour pouvoir exploiter cette possibilité, l'observateur d'événements et la notification doivent être activés sur le serveur M-Files. Pour davantage d'informations sur la configuration du serveur, veuillez-vous reporter à la section [Paramètres de notification \(M-Files Admin\)](#) à la page 146.

Vous pouvez accéder à la fenêtre de dialogue *Configurer les notifications* via l'élément *Réglages de la barre de menu* à la page 66.

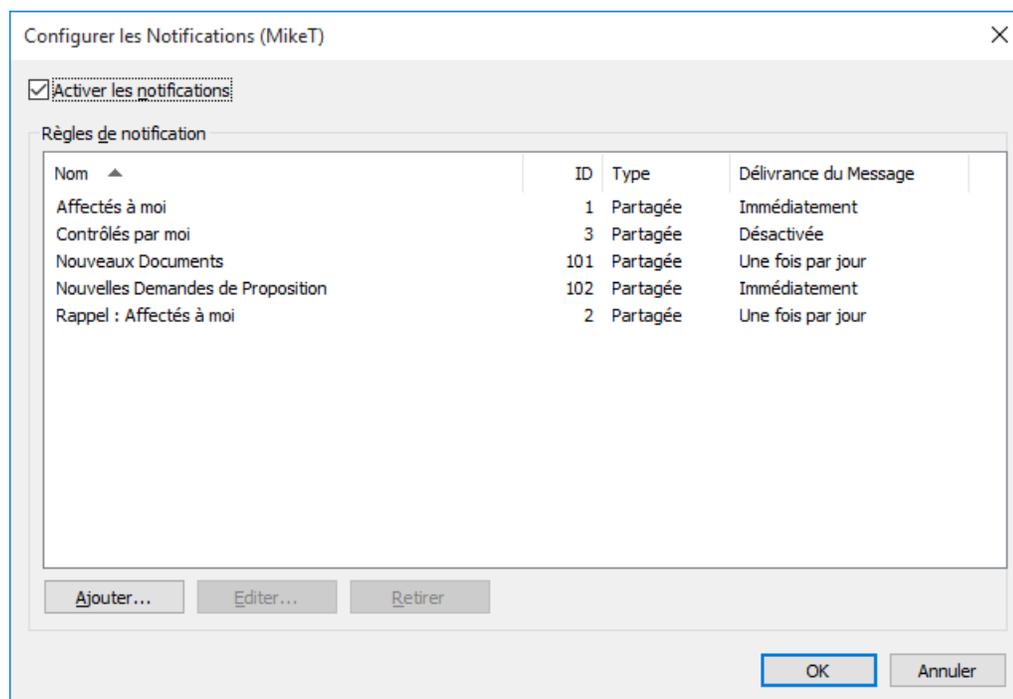


Illustration 51 : Vous pouvez configurer M-Files pour qu'il vous informe par e-mail des modifications apportées aux objets.

Règles de notification

Ouvrez la boîte de dialogue *Nouvelle règle de notification* en cliquant sur le bouton **Ajouter...** dans la fenêtre *Configurer les notifications*.

Donnez un nom à la règle puis définissez un filtre. Le filtre détermine le groupe d'objets auxquels les règles de notification s'appliquent. Pour davantage d'informations sur les filtres, veuillez-vous reporter à la section [Définition du Filtre](#) à la page 77.

Sélectionnez ensuite les événements pour lesquels vous souhaitez être notifié par e-mail.

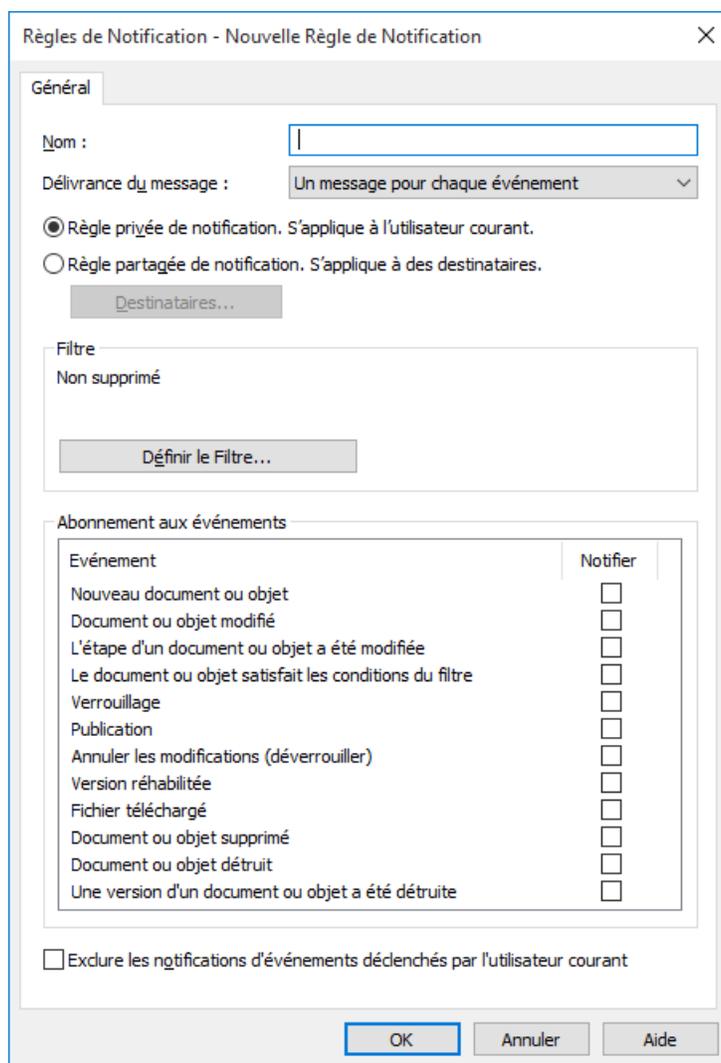


Illustration 52 : Boîte de dialogue "Nouvelle règle de notification".

Délivrance du message : Notification désactivée

Sélectionnez cette option pour désactiver les messages de notification.

Délivrance du message : Un message pour chaque événement

Sélectionnez cette option si vous souhaitez recevoir un message individuel pour chaque événement répondant à cette règle.

Délivrance du message : Un message résumé une fois par jour

Sélectionnez cette option si vous souhaitez être informé des événements par un message récapitulatif une fois par jour seulement. L'heure à laquelle le message est envoyé est définie par l'administrateur via M-Files Admin. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Paramètres de notification \(M-Files Admin\)](#) à la page 146.

Règle privée / Règle commune

Si vous voulez que les notifications ne soient envoyées qu'à vous, sélectionnez *Règle privée*. Si vous voulez que les notifications soient envoyées à des destinataires particuliers, sélectionnez *Règle commune*. M-Files

Admin est utilisé pour spécifier les autorisations pour la création d'une règle commune. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Nouvel Utilisateur](#) à la page 24.

Destinataires

Spécifiez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui recevront des notifications selon cette règle.

Exclure les notifications d'événements déclenchées par l'utilisateur actuel

Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas être informé des événements provoqués par vous-même, par exemple les modifications que vous apportez vous-même aux objets.

Rafraîchir les objets externes

M-Files peut aussi se connecter à des bases de données externes. Ainsi, il est possible de configurer une connexion bidirectionnelle entre M-Files et, par exemple, une base de données Clients. Il est possible d'accéder aux données client via M-Files ainsi que par l'intermédiaire de l'interface utilisateur du système client. Vous pouvez rafraîchir les données automatiquement dans les deux sens.

A l'aide de la commande *Rafraîchir les objets externes*, vous pouvez faire en sorte que M-Files contienne les informations actuelles relatives aux objets externes.

Utilisateurs Suppléants

Vous pouvez définir des utilisateurs suppléants pour les périodes d'absence. Les utilisateurs suppléants que vous spécifiez ont le droit d'effectuer les tâches qui vous sont affectées au cours de cette période.

Comme les autorisations d'affectation et de document peuvent être différentes, l'affectation peut également être effectuée par un utilisateur qui n'a qu'une autorisation de lecture pour le document. Pour davantage d'informations sur les affectations, veuillez-vous reporter à la section [Affectation de tâche](#) à la page 97.

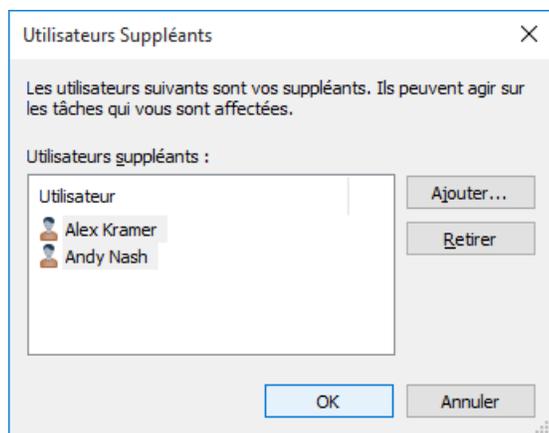


Illustration 53 : La boîte de dialogue "Utilisateurs suppléants".

Si l'affectation est créée après la définition de l'utilisateur suppléant, ce dernier reçoit également la notification d'affectation. Si l'utilisateur suppléant est spécifié après la création de l'affectation, il ne recevra pas de notification séparée de l'affectation. Avec le raccourci *Affecté à moi* dans le panneau de commande, l'utilisateur suppléant peut afficher toutes les affectations non exécutées.

Applications (M-Files Desktop)

Une application tierce différente peut être utilisée pour modifier et étendre le comportement de vos M-Files Desktop et M-Files Server. Pour plus d'informations sur la gestion et l'installation des applications, reportez-vous à [Applications \(M-Files Admin\)](#) à la page 173.

Utilisation des applications

Une fois l'application cliente, spécifique au coffre, installée à partir de M-Files Admin, elle est disponible pour tous les utilisateurs de M-Files Desktop. Après connexion au coffre, M-Files vous invite à activer la nouvelle application. Si l'administrateur nécessite l'activation de l'application, vous ne pouvez pas vous connecter et utiliser le coffre avant d'avoir accepté l'utilisation de l'application.

Vous pouvez gérer des applications clientes de l'ordinateur, via le Menu Alt **Paramètres > Applications**.

Paramètres de l'ordinateur

Notez que les paramètres de l'ordinateur influencent aussi l'utilisation des applications. Par défaut, l'utilisateur autorise, par ordinateur, M-Files à utiliser les applications installées dans le coffre. Si ce paramètre est désactivé, aucune application obligatoire, spécifique au coffre, ou en option, n'est disponible.

Pour activer ou désactiver ce paramètre :

1. Ouvrez la configuration de M-Files Desktop.
2. Sélectionnez l'onglet *Paramètres*.
3. Ouvrez *Paramètres de l'ordinateur*.
4. Sélectionnez l'onglet *Divers*.
5. Activez ou désactivez le paramètre de l'application sous l'intitulé *Sécurité*.

Changement de Langue

Vous pouvez changer à la fois la *langue du logiciel* et la *langue du coffre*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Sélectionner la langue du logiciel et du coffre](#) à la page 184.

Purger le Cache Local

Vous pouvez supprimer tous les fichiers temporaires d'un coffre avec la commande *Supprimer le cache local* sous l'élément *Réglages de la barre de menus* à la page 66.

Toutes les données dans le cache local sont supprimées. Le cache est utilisé pour stocker les données telles que des listes de documents et des valeurs de propriétés. Consultez aussi [Convertir en document](#) à la page 87 et [Terminologie courante de M-Files](#) à la page 8.

5.5. Exporter les résultats des vues ou des recherches

Avec la commande *Exporter*, vous pouvez enregistrer les résultats des vues ou des recherches au format CSV. Utilisez cette commande pour exporter les propriétés (métadonnées) et éventuellement les fichiers des objets de M-Files. Cette commande se trouve dans le menu *Fichier* et dans le menu contextuel de la liste.

-  **Remarque** : Le nombre des résultats exportés peut être modifié en utilisant un paramètre du registre. Contactez les services de conseil M-Files pour des informations supplémentaires, si vous devez limiter ou étendre le nombre des résultats de recherche exportés.

6. Fonctions de recherche

M-Files permet d'effectuer des recherches rapides et des recherches avancées.

Critères de recherche généraux

Rechercher tous les objets : Grâce au paramètre par défaut *Rechercher tous les objets*, M-Files recherche tous les objets sur la base des chaînes de recherche (sauf si plus de critères de recherche ont été définis dans la recherche avancée).

Critères de recherche prédéfinis

Des critères de recherche prédéfinis peuvent être utilisés pour accélérer la recherche. Vous pouvez rechercher des objets en fonction d'un certain type d'objet ou de la date de modification :

- Rechercher seulement: par type d'objet
- Rechercher seulement: documents modifiés aujourd'hui ou depuis une semaine/un mois/une année
- Rechercher seulement: documents auxquels j'ai accédé aujourd'hui ou depuis une semaine/un mois/une année

Autres fonctions de recherche

Vous pouvez rendre les résultats plus précis en activant la case *Rechercher à partir de cette vue*. Dans ce cas, la recherche recouvre uniquement la vue dans laquelle vous vous trouvez, alors que M-Files effectuerait normalement une recherche dans le coffre tout entier.

 **Remarque** : L'option *Rechercher à partir de cette vue* est uniquement disponible pour les vues et les dossiers virtuels, et par conséquent, elle ne s'affiche pas, par exemple, dans la vue *Accueil*.

Vous pouvez effacer tous les critères de recherche à l'aide du bouton *Réinitialiser* en haut à droite de l'interface utilisateur.

Résultats de recherche

L'ordre des résultats de la recherche est surtout basé sur la fréquence d'utilisation ou la date de la dernière utilisation. Le but principal consiste à mettre en évidence tout ce qui s'avère pertinent pour l'utilisateur. Les informations suivantes sont d'une importance cruciale pour l'obtention de résultats de recherche :

1. Quand ce document ou autre objet a-t-il été **créé** ?
2. Quand et combien de fois ce document ou autre objet a-t-il été **édité** ?
3. Quand et combien de fois a-t-il été **traité** ?

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Rechercher des documents et d'autres objets](#) à la page 62.

Valorisation des mots-clés de recherche

Lorsque vous effectuez une recherche dans M-Files, les termes de recherche utilisés sont soulignés en jaune dans la liste des résultats de recherche ainsi que dans la fiche de métadonnées et le contenu de fichier (aperçu). Lorsque l'aperçu est utilisé, M-Files met en surbrillance, en jaune, les critères de recherche dans les contenus des fichiers pour les formats courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

The screenshot shows the M-Files interface with a search for 'Contrat de Travail / Alex Kramer'. The search results table is as follows:

Nom	Taille	Modifié le	Score
Contrat de Projet - DAT Sports & Loisirs (6/2012).docx	26 Ko	06/08/2012 23:51	81958
Contrat de Non-Divulgateion - A&A Consulting (AEC) (6/201...	120 Ko	06/08/2012 23:45	81203
Contrat de Projet - CBH International (6/2012).docx	26 Ko	06/08/2012 23:49	81203
Contrat de Projet - ESTT Corporation (IT) (11/2004).doc	31 Ko	06/08/2012 23:44	81203
Contrat de Projet - Reece, Murphy et Associés (11/2004)		06/08/2012 23:51	81203
Contrat de Revente - DAT Sports & Loisirs (11/2000).doc	32 Ko	06/08/2012 23:54	81203
Contrat de Sous-traitance - A&A Consulting (AEC) (11/2004)		06/08/2012 23:53	81203
Contrat de Sous-traitance - A&A Consulting (AEC) (12/2004)...	31 Ko	06/08/2012 23:52	81203
Contrat de Sous-traitance - A&A Consulting (AEC) (3/2005)...	32 Ko	06/08/2012 23:53	81203
Contrat de Sous-traitance - A&A Consulting (AEC) (3/2006)...	32 Ko	06/08/2012 23:53	81203
Contrat de Sous-traitance - A&A Consulting (AEC) (9/2004)		06/08/2012 23:53	81203
Modèle de Contrat de Non-Divulgateion.doc	42 Ko	06/08/2012 23:48	81203
Modèle de Contrat.docx	21 Ko	06/08/2012 23:47	80449
Modèle de Contrat de Travail.doc	35 Ko	22/06/2011 21:23	80057
Contrat de Travail / Alex Kramer		22/06/2011 21:23	79647
Copie signée.pdf	8 Ko	10/06/2008 18:59	
Version modifiable.doc	35 Ko	22/06/2011 21:23	
Employés (1)			
Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc	35 Ko	22/06/2011 21:22	79427

The detailed view on the right shows the document 'Contrat de Travail / Alex Kramer' with the following metadata:

- Document ID 107, Version 9
- Créé le 25/11/2004 20:48 Samuel Lewis
- Modifié le 22/06/2011 21:23 Andy Nash
- Classe*: Contrat de Travail
- Titre du contrat de tr...*: Contrat de Travail / Alex Kramer
- Date du document*: 20/09/2004
- Employé: Alex Kramer
- Effectif le: 31/12/2007
- Mots-clés: ---
- Description: ---

Illustration 54 : Résultats d'une recherche rapide dans l'interface utilisateur.

Le contenu des types de fichiers suivants peut être mis en surbrillance dans l'onglet **Aperçu** :

- Fichiers e-mail (eml, eml, msg)
- Fichiers HTML et archives du web (htm, html, mht, mhtml)
- Fichiers images (tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, gif, png)
- Fichiers Microsoft Excel (xlsx, xlsx, xlt, xltm, xlsb, xls, xlt)
- Fichiers Microsoft PowerPoint (pptx, pptm, ppsx, ppsm, potx, potm, ppt, pps, pot)
- Fichiers Microsoft Word (docx, docm, dotx, dotm, doc, dot)
- Fichiers OpenDocument (odt, ott, ods, odp)
- Fichiers PDF
- Fichiers RTf
- Fichiers texte (txt)
- Dessins Visio (vsd, vdx, vss, vsx, vst, vtx, vdw)

6.1. Recherche Rapide

La Recherche rapide est un moyen utile de rechercher des documents et objets dans le coffre. La Recherche rapide recherche les objets qui contiennent le mot-clé dans leur contenu ou parmi leurs métadonnées. Vous pouvez déterminer s'il faut rechercher les métadonnées, le contenu du fichier, ou les deux. Par défaut, les métadonnées et le contenu de fichier sont recherchés. Si vous souhaitez modifier le paramètre, M-Files utilisera votre paramètre pour toutes les recherches ultérieures.

Dans le champ de recherche, saisissez des mots-clés en rapport avec les objets recherchés, par exemple le titre, le compte de connexion d'une personne qui l'a modifié ou un client en rapport avec cet objet, puis cliquez sur la flèche. Il n'est pas obligatoire que le mot-clé soit entier. Vous pouvez tronquer le mot-clé en utilisant un astérisque. Par exemple, quand vous recherchez des données dans le *Coffre Démo* à partir de la chaîne *spécifique**, vous trouverez un document nommé *Spécifications techniques* car ce nom contient la chaîne recherchée.

Pour rechercher une forme de mot particulière, décochez l'option *Rechercher les formes infléchies des mots-dés dans la Recherche Rapide* à la page 113 dans les options de recherche avancée. Cette option est sélectionnée par défaut. Lorsque vous faites cela pour rechercher par exemple "industrie", les résultats de la recherche comprennent uniquement les objets avec le mot exact, et non *industries, industriel, etc.*

Les mots-clés et les expressions recherchés sont sauvegardés dans un menu déroulant, ce qui facilite les opérations de recherche suivantes.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Contrat de Travail' and a search button. Below the search bar is a table with columns: Nom, Taille, Modifié le, and Score. The table lists three documents under the heading 'Documents (3)'. The first document is 'Modèle de Contrat de Travail.doc' with a size of 35 Ko, modified on 22/06/2011 at 21:23, and a score of 82321. The second document is 'Contrat de Travail / Alex Kramer' with a score of 81911. The third document is 'Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc' with a size of 35 Ko, modified on 22/06/2011 at 21:22, and a score of 81691.

Nom	Taille	Modifié le	Score
▲ Documents (3)			
Modèle de Contrat de Travail.doc	35 Ko	22/06/2011 21:23	82321
▶ Contrat de Travail / Alex Kramer		22/06/2011 21:23	81911
> Contrat de Travail / Kimberley Miller.doc	35 Ko	22/06/2011 21:22	81691

Illustration 55 : Avec la recherche rapide, il suffit de saisir des mots-clés.

6.2. Recherche Avancée

Avec la recherche avancée, vous pouvez spécifier des critères de recherche plus précis pour le document ou l'objet que vous recherchez. Plus vous utilisez de critères de recherche dans la recherche avancée, plus vous avez de chances de trouver l'objet exact que vous voulez. Vous pouvez ainsi éviter d'obtenir trop de résultats.

Recherche rapide avancée

Les recherches rapides peuvent être ciblées par type de recherche.

Types de recherche rapide avancée

Tous les mots	Recherche les objets contenant tous les mots spécifiés.
Au moins un mot	Recherche les objets contenant au moins un des mots spécifiés.
Booléen	La recherche avancée vous permet d'utiliser des critères de recherche plus évolués, ainsi que des opérateurs différents.

Vous pouvez utiliser différentes expressions pour rechercher des documents et objets répondant à des critères précis. Le tableau ci-dessous présente quelques-unes des nombreuses possibilités de recherche qu'offre M-Files.

Opérateur	Description
Guillemets : "phrase"	Encadrez les mots entre guillemets pour rechercher l'expression exacte, par exemple une phrase ou un extrait de phrase. Exemple de recherche : "spécification fonctionnelle"
AND (recherche booléenne uniquement)	L'opérateur AND combine deux critères de recherche. Les documents recherchés contiennent les deux critères. Exemple de recherche : fonctionnelle AND spécification
OR (recherche booléenne uniquement)	L'opérateur OR recherche tous les documents qui contiennent au moins l'un des deux critères de recherche saisis.

Exemple de recherche : agenda OR minutes

() (recherche booléenne uniquement)

Les parenthèses sont utilisées pour regrouper les critères de recherche.

Exemple de recherche : (agenda OR minutes) AND marché*

Cet exemple recherche tous les objets qui contiennent le mot "agenda" ou bien "minutes", et qui contiennent aussi le mot ou les mots commençant par "marché".

Recherche avancée

Chaque objet possède des valeurs de propriété, qui peuvent être utilisées pour rechercher des documents de manière précise. La valeur de propriété *Projet* peut par exemple être *Agrandissement hôpital (Floride)*. Si vous effectuez une recherche avancée avec ces valeurs, la recherche retrouve tous les documents dont la propriété de *Projet* contient la valeur *Agrandissement hôpital (Floride)*. Vous pouvez également restreindre la recherche à un type d'objet spécifique, tel que *clients* ou *contacts*.

Illustration 56 : Commandes de la recherche avancée.

Subordination des critères de recherche

Vous pouvez facilement spécifier des critères de recherche en utilisant leur subordination : les options affichées dans les listes sont alors filtrées sur la base d'autres choix de liste. Par exemple, si vous avez sélectionné un certain workflow comme critère de recherche, les options d'étape sont filtrées de manière à ce que seules les étapes associées au workflow que vous avez sélectionné soient visibles et sélectionnables. Le filtrage correspondant sera également exécuté automatiquement pour les autres listes de valeurs interdépendantes. Par exemple, les contacts sont filtrés par client si ces listes de valeurs ont une relation hiérarchique.

Les critères de recherche subordonnés peuvent être utilisés avec l'opérateur "est". Pour les conditions supplémentaires, l'opérateur "parmi" peut également être utilisé.

Recherches indirectes

Vous pouvez spécifier des critères de recherche à l'aide des *relations de propriétés* : cela signifie que l'objet lui-même n'a pas besoin de la propriété en question. Dans ce cas, la propriété sélectionnée comme critère de recherche correspond plutôt à la propriété d'un objet associé.

En utilisant la recherche indirecte, vous pouvez, par exemple, trouver des accords associés à un pays spécifique ; même si la propriété *Pays* n'a pas été définie pour l'accord concerné, cela suffit pour qu'il puisse être trouvé via un client associé à l'accord. Dans ce cas, le critère de recherche correspond à la combinaison "*Client.Pays*".

Vous pouvez spécifier ces propriétés de recherche indirecte en cliquant sur le bouton plus dans la liste, puis en sélectionnant la propriété d'un objet associé à utiliser comme critère de recherche. Dans l'exemple ci-dessus, *Client* a d'abord été sélectionné dans la liste, puis ensuite la propriété *Pays* du client. Le critère de recherche "*Client.Pays*," (séparation à l'aide d'un point) s'affiche alors dans le champ de recherche.

En utilisant des conditions supplémentaires, vous pouvez créer des critères de recherche indirecte à trois niveaux.

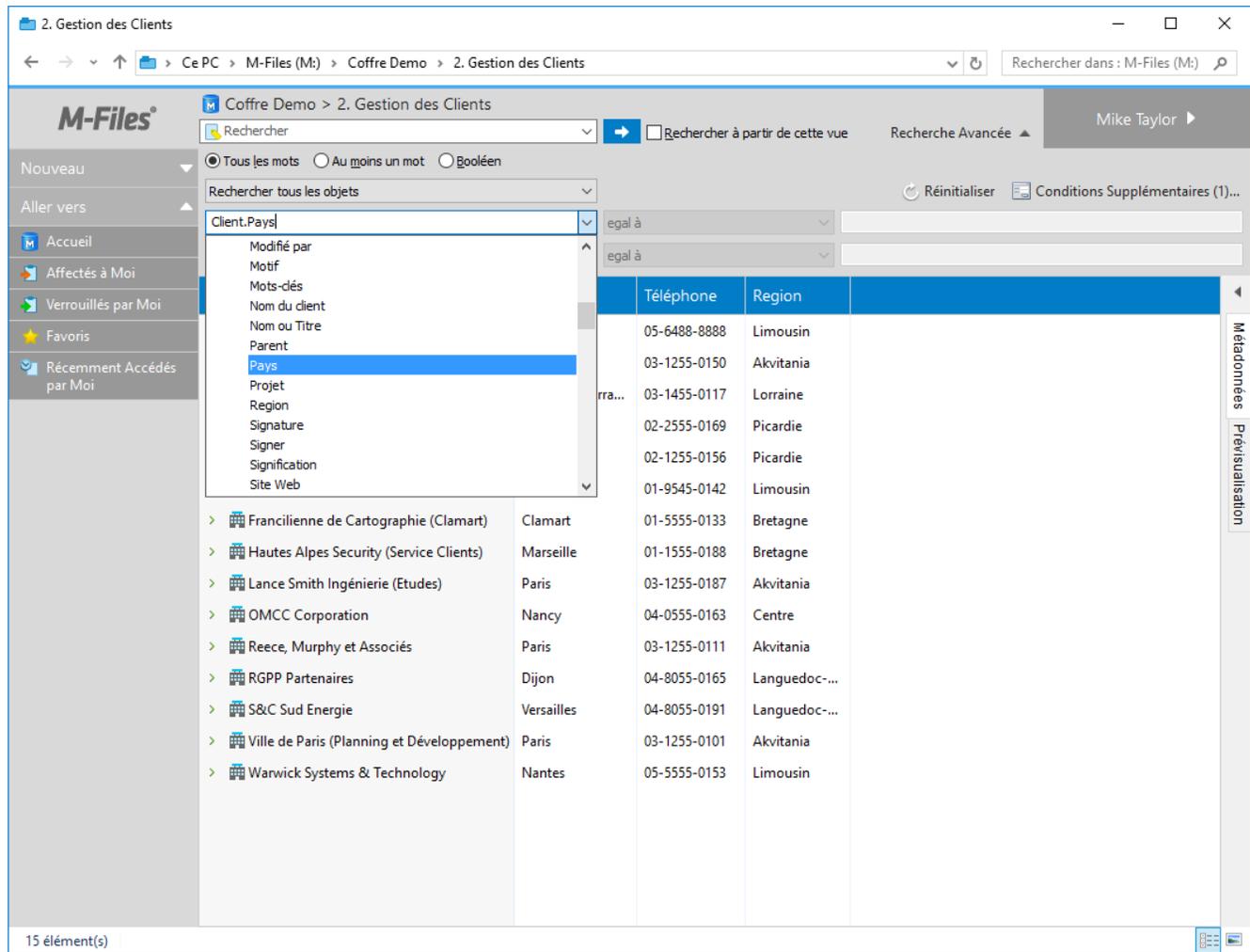


Illustration 57 : Critères de recherche indirecte.

- Astuce :** vous pouvez spécifier des vues indirectes de la même manière, en utilisant les propriétés des objets associés. Vous pouvez également spécifier les paramètres de filtrage de manière indirecte.

6.3. Conditions Supplémentaires

La fenêtre *Conditions Supplémentaires* peut s'ouvrir à l'aide du lien situé dans l'angle supérieur droit de l'interface utilisateur. En plus des paramètres de filtrage, la fenêtre contient quelques options.

Prendre en compte toutes les versions

Si vous cochez *Prendre en compte toutes les versions*, la recherche est effectuée sur toutes les versions de chaque document et objet. Si cette option n'est pas cochée, la recherche est effectuée uniquement sur les dernières versions.

Prendre en compte différentes formes infléchies d'un mot dans la Recherche rapide

Pour rechercher une forme de mot particulière, décochez l'option *Rechercher les formes infléchies des mots-dés dans la Recherche Rapide* dans les options de recherche avancée. Lorsque vous faites cela pour rechercher par exemple, *industrie*, les résultats de la recherche comprennent uniquement les objets avec le mot exact, et non *industries*, *industriel*, etc.

Afficher la dernière version

Si vous cochez *Prendre en compte toutes les versions*, la recherche est effectuée sur toutes les versions de chaque objet. Si l'option *Afficher la dernière version* est cochée, M-Files affiche la version la plus récente des objets trouvés, et non pas l'ancienne version satisfaisant aux critères de recherche.

Exemple : Recherche d'une forme de mot particulière

1. Cliquez sur **Recherche Avancée** à droite de la barre de recherche pour faire apparaître les options de recherche avancées.



2. Cliquez sur **Conditions supplémentaires...**

- La boîte de dialogue **Conditions supplémentaires** s'ouvre.

3. Décochez **Prendre en compte différentes formes de mots infléchies dans la Recherche rapide**.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**.
5. Saisissez une chaîne de recherche dans **Recherche rapide** et appuyez sur Entrée pour commencer la recherche.

Les résultats de la recherche ne devraient inclure que des objets qui contiennent le ou les mots spécifiques que vous avez recherchés.

Exporter les Conditions

Vous pouvez utiliser la commande *Exporter les conditions* pour enregistrer les critères de recherche. Cette fonction de recherche est disponible dans le menu *Fichier*.

Définition du filtre

Avec les paramètres de filtre, vous pouvez ajouter des filtres et des conditions supplémentaires pour votre recherche. Vous pouvez définir les critères suivants pour les objets à rechercher :

- [État](#) à la page 115
- [Propriétés](#) à la page 117
- [Fichiers](#) à la page 122
- [Autorisations](#) à la page 125

État

Les critères de recherche associés à *l'état de l'objet* sont spécifiés dans cet onglet.

Type d'objet

Définissez le type d'objet des objets recherchés. Si le type d'objet n'est pas spécifié, la recherche est effectuée sur tous les objets.

ID d'objet

Chaque objet a un *identifiant unique* que M-Files Server attribue automatiquement à chaque nouvel objet de manière incrémentale. Avec ce critère de recherche, vous pouvez trouver les objets de manière efficace en fonction de leur identifiant. Vous pouvez préciser la recherche sur identifiant en utilisant des *opérateurs*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Propriétés](#) à la page 117.

Verrouillé

Si vous spécifiez comme critère de recherche que le document a été *verrouillé* et sélectionnez *Oui* dans le menu déroulant, la recherche affiche tous les documents qui ont été verrouillés. Ce critère de recherche est utile, par exemple, si vous voulez voir tous les documents du coffre qui ont été verrouillés par les utilisateurs.

Verrouillé par

Vous pouvez également rechercher les documents qui ont été *verrouillés* par certains *utilisateurs* du coffre. Par exemple, si vous voulez trouver tous les documents du *Coffre Démo* qui ont été verrouillés par l'utilisateur *AndyN*, choisissez *=* comme opérateur et sélectionnez *AndyN* dans la liste des utilisateurs. Vous pouvez aussi sélectionner l'opérateur *!=*, auquel cas vous verrez tous les documents qui ont été verrouillés par des utilisateurs autres que *AndyN*. *Verrouillés par moi* affiche tous les documents qui ont été verrouillés par l'utilisateur connecté au coffre.

Verrouillé entre

Lorsque vous *verrouillez* un document, il reste verrouillé jusqu'à ce que vous le *publiez*. Vous pouvez donc aussi rechercher les documents qui ont été verrouillés plus tôt et qui n'ont pas encore été publiés. Par exemple, si vous voulez trouver tous les documents qui ont été verrouillés entre le 16 et le 17 février 2013, sélectionnez 16.02.2013 comme date de début et 17.02.2013 comme date de fin.

Indicateurs objet

L'interaction entre coffres a importé des objets spéciaux dans M-Files, qui sont utilisés pour traiter les données entre les coffres. Ils sont décrits comme des conflits et des raccourcis. Les conflits sont créés lorsque les versions des coffres distincts sont différentes. Les raccourcis font référence aux objets situés dans différents coffres.

A l'aide d'un filtre, ces objets spéciaux peuvent être inclus ou omis de la recherche.

Supprimé

Si vous spécifiez comme critère de recherche que le document a été supprimé, vous verrez tous les documents supprimés. Comme indiqué précédemment dans ce manuel, M-Files conserve même les documents supprimés. Pour effectuer cette recherche, vous devez disposer de l'autorisation de voir les documents supprimés.

Exemple : Recherche de projets supprimés seulement

Vous devez avoir les autorisations nécessaires pour voir les objets supprimés.

1. Cliquez sur **Recherche Avancée** à droite de la barre de recherche pour faire apparaître les options de recherche avancées.



2. Cliquez sur **Conditions supplémentaires...**

- La boîte de dialogue **Conditions supplémentaires** s'ouvre.

3. Cochez le **type d'objet**, sélectionnez = dans le premier menu déroulant, puis sélectionnez **Projets** dans le menu déroulant le plus à droite.
4. Cochez **Supprimé** et sélectionnez **Oui** dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**.
6. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous souhaitez pas plus filtrer votre recherche.
7. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les projets supprimés pour votre terme de recherche ou tous les projets supprimés si vous avez omis le terme de recherche.

Propriétés

Propriété, opérateur, valeur, options

Chaque objet possède des valeurs de propriété qui lui sont attribuées dans la fiche de métadonnées. Ces valeurs de propriété peuvent être utilisées pour rechercher des documents de manière précise. Une propriété de document peut être, par exemple, *Projet* et la valeur de ce projet peut être *Expansion de l'hôpital (Genève)*. Si vous effectuez une recherche avancée avec ces valeurs, la recherche renvoie tous les documents pour lesquels *Expansion de l'hôpital (Genève)* a été défini comme valeur de la propriété *Projet*.

Une propriété peut être une propriété d'objet ou une sélection *Élément dans une liste*. Les sélections *Élément* de la liste impliquent toutes les définitions de propriété qui sont basées sur cette liste de valeurs. Par exemple, si vous avez installé la version d'évaluation de M-Files, les propriétés *Acheteur* et *Fournisseur* dans le coffre démo sont toutes les deux basées sur la liste de valeurs *Clients*. Si vous sélectionnez *Élément de la liste 'Clients'* comme critère de recherche, la recherche trouvera tous les documents dont la propriété *Acheteur* ou *Fournisseur* correspond à la valeur recherchée. Par contre, si le critère de recherche est, par exemple, la propriété *Acheteur* uniquement, la recherche ne trouvera que les documents dont la propriété *Acheteur* correspond à la valeur recherchée.

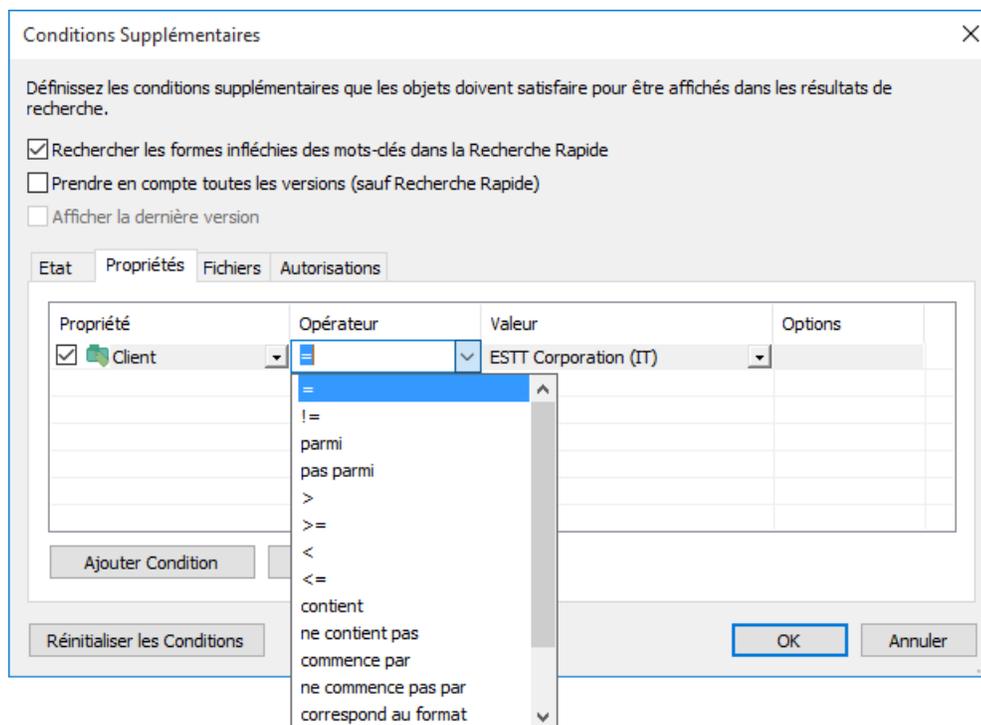


Illustration 58 : Onglet Propriétés de la boîte de dialogue Critères de recherche supplémentaires.

Dans le champ *Opérateur*, vous pouvez spécifier un autre critère que *égal*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter au tableau ci-dessous.

Opérateurs de l'onglet Propriétés

=	Égal à
!=	Non égal à (différent de)
>	Supérieur à
	Cet opérateur est utile lorsque la <i>valeur</i> à rechercher contient des nombres. Vous pouvez facilement trouver

	toutes les valeurs supérieures au nombre que vous avez spécifié. Par exemple, si le coffre contient la propriété <i>Quantité</i> de type nombre, le critère de recherche <i>> 10</i> renvoie les documents dont la valeur de <i>Quantité</i> est supérieure à 10.
<i>>=</i>	Supérieur ou égal à
<i><</i>	Inférieur à
<i><=</i>	Inférieur ou égal à
Parmi	Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs de propriété pour la recherche, par exemple certains projets particuliers. Dans ce cas, la recherche renvoie les documents dont la propriété <i>Projet</i> correspond à l'une des valeurs sélectionnées avec l'opérateur <i>Parmi</i> . Par exemple, la propriété <i>Projet</i> du document <i>Dessin de fenêtre E12.dwg</i> est " <i>Expansion de l'hôpital (Genève)</i> ".
Pas parmi	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Contient	Lorsque vous voulez rechercher des documents à l'aide d'une chaîne de caractères, par exemple un mot, vous pouvez utiliser l'opérateur <i>Contient</i> . Par exemple, si vous voulez trouver tous les documents du <i>Coffre Démo</i> dont la propriété <i>Projet</i> contient les lettres <i>pan</i> , le résultat de la recherche inclut le document <i>Dessin de fenêtre E12.dwg</i> , dont la propriété <i>Projet</i> est " <i>Expansion de l'hôpital (Genève)</i> ". Le mot <i>Expansion</i> contient les lettres <i>pan</i> qui ont servi de critère de recherche.
Ne contient pas	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Commence par	L'opérateur <i>Commence par</i> fonctionne de manière similaire à l'opérateur <i>Contient</i> . Cependant, les mots doivent commencer par la valeur spécifiée.
Ne commence pas par	Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.
Correspond aux caractères génériques	Vous pouvez utiliser l'option <i>Correspond aux caractères génériques</i> avec les caractères <i>?</i> et <i>*</i> . Le caractère <i>?</i> peut remplacer n'importe quel caractère, et le caractère <i>*</i> peut remplacer n'importe quelle suite de caractères. Par exemple, si vous souhaitez retrouver les documents dont la valeur de la propriété <i>Champ de conception</i> commence par 8 caractères quelconques suivis de la chaîne <i>conception</i> puis d'un <i>nombre quelconque de caractères</i> , spécifiez <i>???????design*</i> comme critère de recherche. La valeur de propriété <i>Champ de conception</i> des documents renvoyés par cette recherche peuvent être, par exemple, <i>Conception graphique</i> ou <i>Conception de site Web</i> .

Ne correspond pas aux caractères génériques

Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.

Est vide

Dans certains cas, les propriétés d'un document n'ont pas de valeur. C'est le cas lorsqu'aucune valeur n'est spécifiée pour la propriété lors de l'étape de renseignement de la fiche de métadonnées (par exemple lorsqu'aucune valeur n'a été spécifiée pour la propriété *Projet*. L'opérateur *Est vide* utilise la valeur manquante dans la recherche. Par exemple, vous pouvez facilement trouver tous les documents dont la propriété *Projet* n'a pas de valeur.

N'est pas vide

Cet opérateur de recherche est l'inverse du précédent.

Ensuite, vous devez sélectionner la(les) valeur(s) de propriété. Veuillez noter que vous pouvez sélectionner plusieurs propriétés en maintenant la touche *Ctrl*.

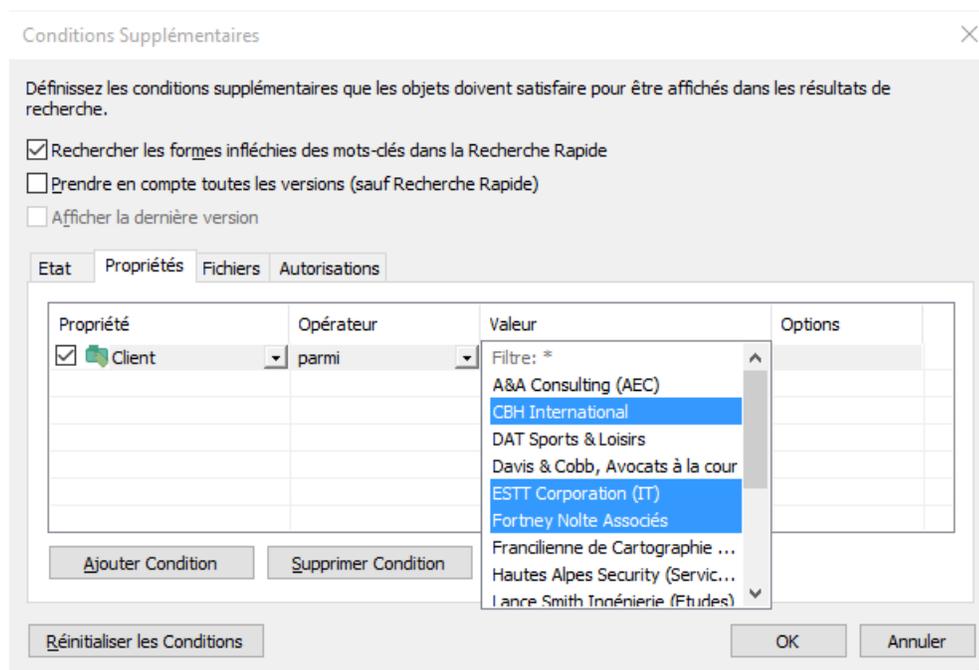


Illustration 59 : Sélectionner les propriétés d'un filtre de recherche.

Lorsque vous effectuez une recherche sur Projets avec l'opérateur *Correspond aux caractères génériques* (???? eau*), l'un des documents trouvés dans *Coffre Démo* est le document *Spécifications fonctionnelles.doc*, dont la propriété *Projet* a pour valeur *Nouveau site de Ocqueteau à Vannes*. Le mot nouveau commence par *quatre caractères*, suivis de la chaîne *eau* puis d'une autre suite de caractères.

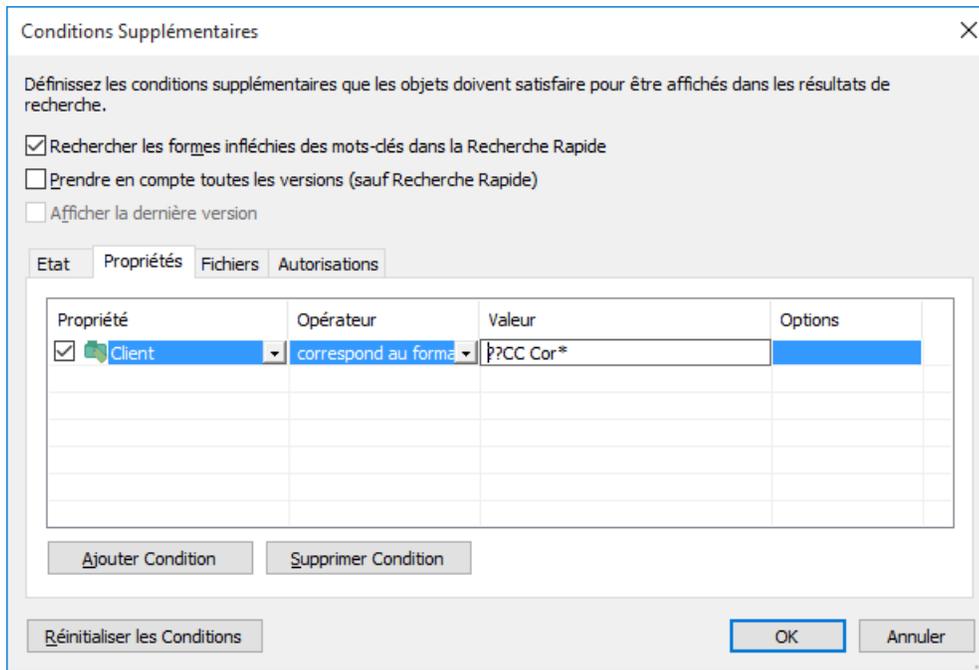


Illustration 60 : Utiliser l'opérateur "Correspond aux caractères génériques".

Si une définition de propriété basée sur une liste de valeurs hiérarchique est sélectionnée comme critère de recherche, vous pouvez également choisir d'inclure des valeurs supérieures et inférieures dans la hiérarchie de la recherche.

Si votre critère de recherche est une propriété basée sur la date, vous pouvez effectuer une recherche plus spécifique grâce à la colonne *Options*. Vous trouverez, par exemple, tous les documents récemment créés. Basez votre recherche sur le critère "Créé le < 7" et sélectionnez l'option `DaysFrom()`. La recherche trouvera tous les documents créés depuis 7 jours.

Reportez-vous également à **Subordination des critères de recherche** et **Recherches indirectes** dans [Recherche Avancée](#) à la page 111. Vous pouvez toujours spécifier les propriétés des paramètres du filtre de manière indirecte.

Exemple : Recherche de projets en cours pour les clients américains

1. Cliquez sur **Recherche Avancée** à droite de la barre de recherche pour faire apparaître les options de recherche avancées.



2. Cliquez sur **Conditions supplémentaires...**

- La boîte de dialogue **Conditions supplémentaires** s'ouvre.

Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchiées des mots-clés dans la Recherche Rapide

Prendre en compte toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat | Propriétés | Fichiers | Autorisations

<input type="checkbox"/> Type d'objet:	=	
<input type="checkbox"/> ID :	=	
<input type="checkbox"/> Verrouillé:	Oui	
<input type="checkbox"/> Verrouillé par:	=	
<input type="checkbox"/> Verrouillé entre:	28/09/2015	- 28/09/2015
<input type="checkbox"/> Indicateurs:	Aucun	
<input type="checkbox"/> Supprimé:	Non	

Réinitialiser les Conditions

OK Annuler

3. Rendez-vous sur l'onglet **Propriétés** et cliquez sur **Ajouter condition** afin d'ajouter une condition de propriété.
4. Dans le menu déroulant **Propriété** le plus haut, sélectionnez **En cours**.
5. Dans le menu déroulant **Opérateur** le plus haut, sélectionnez **=**.
6. Dans le menu déroulant **Valeur** le plus haut, sélectionnez **Oui**.
7. Cliquez de nouveau sur **Ajouter condition** afin d'ajouter une autre condition de propriété.
8. Localisez **Client** dans le menu déroulant **Propriété** suivant et cliquez sur le signe plus à côté de **Client** pour augmenter ses propriétés et sélectionnez la propriété client **Pays**.
 - i** Cela crée une association de propriété indirecte qui utilise la propriété **Pays** de l'objet client afin de définir un pays pour le projet. Étant donné que l'objet projet ne comporte pas dans ce cas les données sur le pays, l'objet client peut être utilisé indirectement pour les fournir.
9. Dans le menu déroulant **Opérateur**, sélectionnez **=**.
10. Dans le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez **États-Unis**.
 - La boîte de dialogue **Conditions Supplémentaires** devrait maintenant ressembler à ceci :

Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchiées des mots-clés dans la Recherche Rapide

Prendre en compte toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat Propriétés Fichiers Autorisations

Propriété	Opérateur	Valeur	Options
<input checked="" type="checkbox"/> En cours	=	Oui	Aucun
<input checked="" type="checkbox"/> Client.Pays	=	USA	

Ajouter Condition Supprimer Condition

Réinitialiser les Conditions OK Annuler

11. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**.

12. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous souhaitez pas plus filtrer votre recherche.

13. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les projets (pour le terme de la recherche ou tous les projets si aucun terme de recherche n'a été fourni) qui sont en cours pour les clients des États-Unis.

Fichiers

Comme décrit auparavant dans ce guide, un document M-Files consiste en des métadonnées associées à aucun ou plusieurs fichiers. Dans l'outil de recherche avancée, cet onglet est utilisé pour spécifier des critères de recherche concernant seulement les fichiers de document, c'est-à-dire, sans les métadonnées qui ont été spécifiées dans les onglets *Propriétés* et *État*.

Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchies des mots-clés dans la Recherche Rapide

Prendre en compte toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat Propriétés **Fichiers** Autorisations

Contient des fichiers: Oui

Nom du fichier: =

Taille du fichier (Ko): 0 -

Fichier créé le: 08/09/2011 - 28/09/2015

Fichier modifié le: 08/11/2011 - 28/09/2015

Lié à une source externe: Oui

Réinitialiser les Conditions OK Annuler

Illustration 61 : L'onglet Fichiers vous permet de spécifier des critères de recherche liés aux fichiers.

Nom du fichier

Si vous connaissez le nom du fichier ou une partie du nom, *Nom du fichier* est un critère de recherche efficace. Si vous connaissez le nom exact, sélectionnez l'opérateur *égal* et entrez le nom du fichier dans le champ suivant. Si vous ne connaissez pas le nom exact du fichier, vous pouvez utiliser d'autres opérateurs que le signe *égal* ; veuillez-vous reporter à la section [Propriétés](#) à la page 117.

Taille du fichier (Ko)

Si vous souhaitez rechercher des fichiers d'une certaine taille, vous pouvez spécifier la taille minimum et maximum des fichiers ici.

Fichier créé le, Fichier modifié le

La recherche peut aussi être effectuée suivant des critères de date, par exemple la date de création ou de modification des fichiers. L'utilisation de dates comme critères de recherche fonctionne de la même manière dans tous les types de recherche. Pour davantage d'informations à propos de l'utilisation de date comme critère de recherche, veuillez-vous reporter à la section [État](#) à la page 115.

Lié à une source externe

Vous pouvez également effectuer une recherche sur des fichiers liés à une source externe. Vous pouvez choisir d'effectuer la recherche sur les fichiers liés à une source externe spécifique, ou bien sur tous les fichiers liés à des sources externes à M-Files. Pour davantage d'informations sur les fichiers liés, veuillez-vous reporter à la section [Source externe de fichiers](#) à la page 254.

Exemple : Recherche d'images PNG

1. Cliquez sur **Recherche Avancée** à droite de la barre de recherche pour faire apparaître les options de recherche avancées.



2. Cliquez sur **Conditions supplémentaires...**

- La boîte de dialogue **Conditions supplémentaires** s'ouvre.

Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchiées des mots-clés dans la Recherche Rapide

Prendre en compte toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat | Propriétés | Fichiers | Autorisations

Type d'objet: = [dropdown] [dropdown]

ID : = [dropdown] [text field]

Verrouillé: Oui [dropdown]

Verrouillé par: = [dropdown] [dropdown]

Verrouillé entre: [calendar] 28/09/2015 - [calendar] 28/09/2015

Indicateurs: Aucun [dropdown]

Supprimé: Non [dropdown]

Réinitialiser les Conditions [OK] [Annuler]

3. Rendez-vous sur l'onglet **Fichiers**, cochez **Contient des fichiers** et sélectionnez **Oui** dans le menu déroulant ci-contre.

4. Cochez **Nom du fichier** et sélectionnez **correspond au format** dans le menu déroulant ci-contre.

5. Saisissez * .png dans le champ texte situé à côté du menu déroulant.

- L'onglet **Fichiers** devrait maintenant ressembler à ceci :

6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**.
7. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous souhaitez pas plus filtrer votre recherche.
8. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les images PNG trouvées pour votre terme de recherche ou toutes les images PNG du coffre si vous avez omis le terme de recherche.

Autorisations

Chaque objet possède des paramètres d'autorisation qui lui sont attribués dans l'onglet *Autorisations* de la fiche de métadonnées. Il est également possible de rechercher des objets en fonction de leurs paramètres d'autorisation. Vous pouvez, par exemple, créer une recherche de tous les objets visibles uniquement par la direction de l'entreprise. Ainsi, vous pouvez également modifier les autorisations des objets spécifiques.

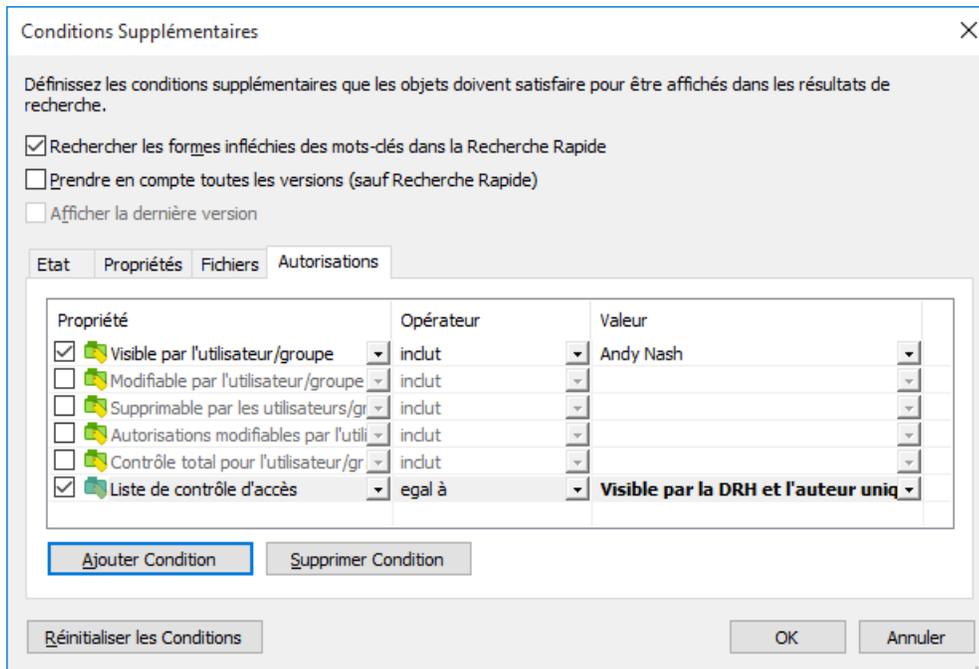


Illustration 62 : Vous pouvez également rechercher des objets par autorisation spécifique.

Exemple : Recherche d'objets qui sont visibles pour le département RH

Votre coffre doit avoir le groupe d'utilisateurs **Département RH** et vous devez être un membre de ce groupe.

1. Cliquez sur **Recherche Avancée** à droite de la barre de recherche pour faire apparaître les options de recherche avancées.



2. Cliquez sur **Conditions supplémentaires...**

- La boîte de dialogue **Conditions supplémentaires** s'ouvre.

Conditions Supplémentaires

Définissez les conditions supplémentaires que les objets doivent satisfaire pour être affichés dans les résultats de recherche.

Rechercher les formes inféchiées des mots-clés dans la Recherche Rapide

Prendre en compte toutes les versions (sauf Recherche Rapide)

Afficher la dernière version

Etat | Propriétés | Fichiers | **Autorisations**

<input type="checkbox"/> Type d'objet:	=		
<input type="checkbox"/> ID :	=		
<input type="checkbox"/> Verrouillé:	Oui		
<input type="checkbox"/> Verrouillé par:	=		
<input type="checkbox"/> Verrouillé entre:		28/09/2015	28/09/2015
<input type="checkbox"/> Indicateurs:	Aucun		
<input type="checkbox"/> Supprimé:	Non		

Réinitialiser les Conditions

OK Annuler

3. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations** et cochez **Visible par l'utilisateur/le groupe**.
4. Dans le menu déroulant **Opérateur**, sélectionnez **inclus**.
5. Dans le menu déroulant **Valeur**, sélectionnez **Département RH**.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Conditions supplémentaires**.
7. Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche rapide** ou laissez-le vide si vous souhaitez pas plus filtrer votre recherche.
8. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton flèche se trouvant à côté du champ **Recherche rapide** afin de lancer votre recherche.

Les résultats de la recherche présentent les objets qui correspondent au terme de votre recherche et qui ne sont visibles que pour le département RH.

6.4. Regroupements de résultats de recherche

M-Files regroupe automatiquement les résultats de recherche par type d'objet. Grâce à cela, vous pouvez retrouver facilement et rapidement l'objet souhaité, et ce que vous recherchez par exemple un document ou un projet.

Si un signe "+" accompagne le numéro à côté du titre du type d'objet, cela signifie que plusieurs résultats de recherche sont affichés (par exemple, *Documents (50+)*). Vous pouvez afficher plus de résultats de recherche avec la commande *Afficher plus de résultats*.

Nom	Taille	Modifié le	Score
Documents (2)			
Contrat de Projet - DAT Sports & Loisirs (6/2012).docx	26 Ko	06/08/2012 23:51	81958
Contrat de Revente - DAT Sports & Loisirs (11/2000).doc	32 Ko	06/08/2012 23:54	81958
Clients (1)			
DAT Sports & Loisirs		10/06/2008 22:55	80164
Contacts (3)			
Nancy Hartwick		17/07/2008 19:13	1754
Eric Gardner		10/06/2008 19:14	1751
Helen Chase		10/06/2008 19:14	1751

6 élément(s)

Illustration 63 : M-Files regroupe les résultats de recherche par type d'objet.

Essayer de nouvelles recherches

Le cas échéant, M-Files guide l'utilisateur vers le résultat de recherche escompté en lui suggérant diverses astuces rapides. Par exemple, M-Files peut suggérer l'utilisation d'une autre chaîne de recherche ou élargir la recherche à l'aide du caractère *.

7. Commandes M-Files dans Microsoft Office et AutoCAD

Ce chapitre décrit comment M-Files a été intégré à votre Microsoft Office ou AutoCAD.

7.1. Commandes dans Word, Excel et PowerPoint

Les commandes de M-Files accessibles directement depuis Word, Excel et PowerPoint facilitent le travail de rédaction des documents. Vous pouvez accéder aux commandes depuis le *menu Fichier*, le *menu Office* ou le *menu M-Files*. L'aspect des menus peut varier en fonction de la version du logiciel utilisée.

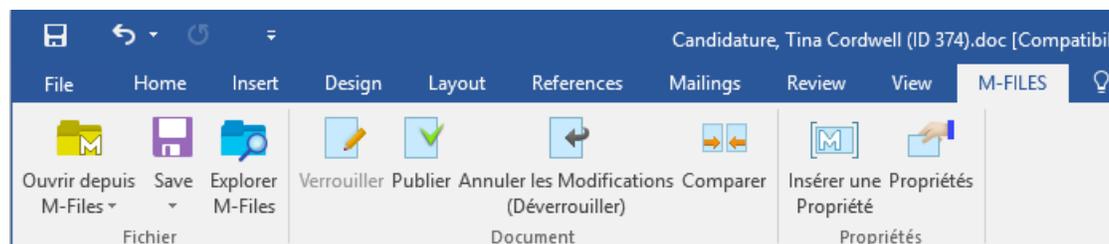


Illustration 64 : Toutes les commandes M-Files sont disponibles depuis le menu M-Files.

Les commandes M-Files présentées ci-dessous sont disponibles dans Microsoft Word, Excel et PowerPoint versions 2007, 2010, 2013 et 2016.

- **Remarque :** Dans PowerPoint, la commande *Insérer une propriété* est uniquement disponible dans les versions 2007, 2010, 2013 et 2016.

Ouvrir depuis M-Files

Vous pouvez ouvrir un document pour lecture ou modification directement depuis un coffre. Si vous utilisez plusieurs coffres, utilisez la commande *Ouvrir depuis M-Files* pour sélectionner le coffre souhaité. Cette commande est également disponible dans les menus *Fichier* et *Office*.

Enregistrer dans M-Files

Enregistrer est la manière la plus pratique de sauvegarder un document nouveau ou modifié dans M-Files. Lorsque vous enregistrez directement dans M-Files, la fiche de métadonnées apparaît comme lorsqu'un nouveau document est créé depuis M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Nouveau Document](#) à la page 67. Si vous utilisez plusieurs coffres, choisissez le coffre de destination dans le sous-menu *Enregistrer*. Cette commande est également disponible dans les menus *Fichier* et *Office*.

Explorer M-Files

Vous pouvez ouvrir l'interface utilisateur M-Files en même temps. Si le fichier ouvert est dans M-Files, la commande *Explorateur M-Files* affiche le fichier dans M-Files, facilitant l'exécution des autres commandes M-Files sur le fichier (comme copier ou envoyer un lien par e-mail).

Verrouiller

La commande *Verrouiller* verrouille pour modification un document qui a été ouvert en mode lecture seule. Cette commande change le statut du document du mode lecture seule vers le mode de modification.

- **Remarque :** Si un document est ouvert en mode lecture seule et est modifié avant que la commande *Verrouiller* soit utilisée, les modifications seront alors perdues.

Annuler les Modifications (Déverrouiller)

La commande *Déverrouiller* ferme le document courant et annule son verrouillage sans sauvegarder les modifications. Si la commande *Déverrouiller* est appliquée à un document qui a été modifié, toutes les modifications apportées au document après son *verrouillage* sont perdues.

 **Remarque** : la commande *Déverrouiller* ne peut pas être appliquée à un seul fichier d'un document multi-fichier. Dans ce cas, la commande n'est pas disponible dans le menu M-Files.

Comparer

La commande *Comparer* permet de comparer le contenu du document courant avec le contenu d'une version antérieure du même document. La commande *Comparer* affiche l'historique des versions du document et permet de sélectionner la version antérieure pour la comparer à la version actuelle. Les résultats de la comparaison s'affichent avec les changements visibles.

Insérer une propriété

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Insertion de Propriétés M-Files](#) à la page 130.

Propriétés

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Propriétés M-Files](#) à la page 130.

Propriétés M-Files

Les propriétés du document définies dans M-Files peuvent aussi être affichées dans Word, Excel et PowerPoint via la commande *Propriétés*. Cette commande se trouve dans le [menu M-Files](#) à la page 129. La fiche de métadonnées affichée par la commande *Propriétés* est identique à la fiche de métadonnées affichée dans M-Files.

Les propriétés du document peuvent être modifiées et sauvegardées comme dans M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Propriétés du document](#) à la page 68.

Insertion de Propriétés M-Files

Les métadonnées des documents enregistrés dans M-Files peuvent être insérées dans le contenu des documents, grâce à la commande *Insérer une Propriété*.

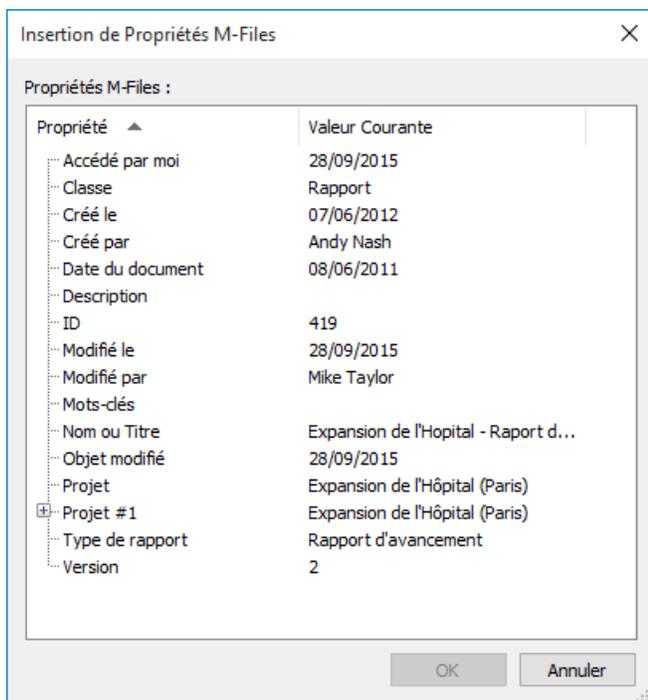


Illustration 65 : Liste des propriétés qui peuvent être insérées dans le document.

Vous pouvez définir des champs de texte ou des cellules dans Word, Excel et PowerPoint renseignés automatiquement à partir de la valeur des propriétés M-Files. Par exemple, vous pouvez sélectionner un nom et une adresse de client depuis les propriétés de document et les insérer dans une proposition ou un courrier.

D'autres propriétés M-Files peuvent être ajoutées de la même manière. Par exemple, vous pourriez ajouter le nom du document de la proposition comme titre de la lettre d'accompagnement, ou bien ajouter à la proposition des informations sur le produit.

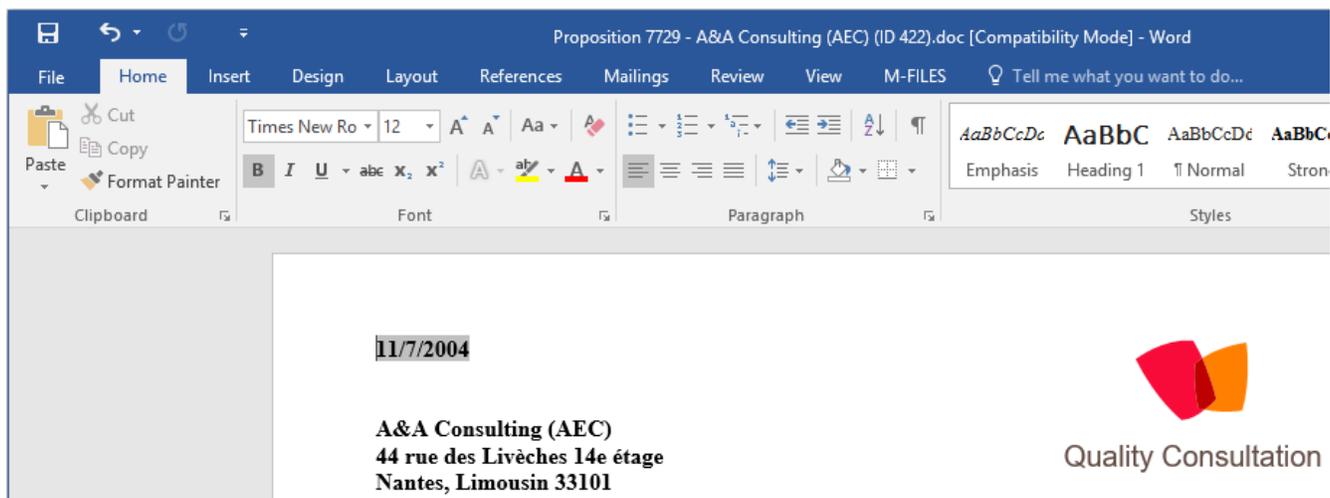


Illustration 66 : La commande "Insérer une propriété" insère automatiquement les propriétés sélectionnées dans le contenu du document.

Vous pouvez également ajouter une signature électronique à un document Office en sélectionnant la commande *Ajout de propriétés*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Signature Electronique](#) à la page 244.

Les métadonnées des documents peuvent également être modifiées en utilisant la commande *Propriétés* lorsque le document est en cours de modification depuis Word, Excel ou PowerPoint. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Propriétés M-Files](#) à la page 130.

 **Remarque :** Dans PowerPoint, la commande *Insérer une propriété* est uniquement disponible dans les versions 2007, 2010, 2013 et 2016.

Utiliser "Insérer une propriété" avec les modèles de document

La commande *Insérer une propriété* peut être utilisée pour créer facilement des modèles de document. Les champs de texte ou les cellules définis dans le modèle sont automatiquement renseignés avec les propriétés sélectionnées lorsqu'un nouveau document est créé. Par exemple, un modèle de proposition peut être configuré de manière à inclure les champs correspondant aux propriétés *Client*, *Contact*, *Adresse* et *Pays*. Lorsqu'une nouvelle proposition est créée à partir du modèle, les données client dans les métadonnées sont automatiquement insérées dans les champs. Ceci signifie que l'adresse n'a plus à être saisie ou recopiée manuellement à partir des informations de contact du client.

Un document existant peut être défini comme modèle dans M-Files en sélectionnant l'option *Est un modèle* à la page 67. Les *autorisations de définition de propriétés* à la page 224 dans M-Files Admin sont utilisées pour contrôler quels utilisateurs sont en mesure de définir des documents comme étant des modèles.

Si une propriété n'a pas de valeur (*Valeur courante vide*), les champs de texte ou les cellules dans les modèles peuvent également rester vides. Quand un utilisateur crée un nouveau document à partir de ce modèle, ces champs de textes et cellules sont automatiquement renseignés avec les valeurs des *propriétés actuelles*.

Une propriété M-Files insérée dans un document Word s'affiche comme champ de texte, et devient gris par défaut lorsqu'on clique dessus. Dans les documents Excel, les propriétés de M-Files s'affichent comme des formules de cellules et dans des documents PowerPoint, comme des zones de texte.

Notez néanmoins que l'insertion de métadonnées dans un document peut également être effectuée dans les documents qui ne sont pas des *modèles*.

7.2. Fonctions dans Outlook

M-Files offre plusieurs fonctions ainsi que divers avantages vis-à-vis de la gestion quotidienne des messages e-mail et de leur utilisation dans le cadre des relations client. Par exemple, vous pouvez automatiser le stockage des messages dans M-Files en utilisant les règles Outlook et les fonctions M-Files. L'intégration extensive d'Outlook vous permet, par exemple, de bénéficier des fonctions suivantes :

- Les messages e-mail et les pièces jointes peuvent être enregistrés dans M-Files dans divers formats de fichier.
- Les messages e-mail peuvent également être automatiquement enregistrés avec leurs métadonnées à l'aide des règles Outlook et des fonctions M-Files.
- Les contacts et les clients peuvent être automatiquement associés aux messages e-mail.
- Le drapeau M-Files indique les messages ayant été enregistrés dans M-Files.
- Les messages associés à un message particulier sont liés entre eux dans M-Files. Ainsi, l'intégralité du fil du message est facilement accessible et consultable dans M-Files.
- La commande *Afficher dans M-Files* vous permet d'ouvrir un message stocké dans l'interface utilisateur de M-Files.
- Lorsqu'un message e-mail est enregistré dans M-Files via Outlook, la date du document conserve automatiquement la date de l'e-mail, et ce quelle que soit la date à laquelle le message a été enregistré dans M-Files.

Formats de stockage

Les messages électroniques et les pièces jointes peuvent facilement être enregistrés dans M-Files directement depuis Outlook. Les commandes de M-Files suivantes sont disponibles dans Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013 et 2016.

Outlook offre les options d'enregistrement suivantes pour *Enregistrer dans M-Files* :

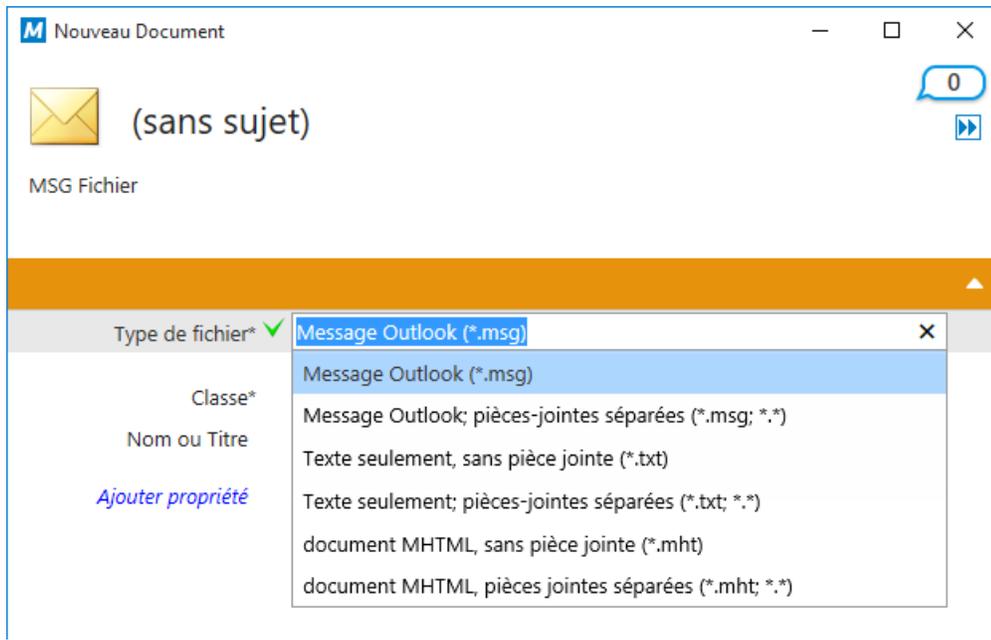


Illustration 67 : Les messages électroniques peuvent être sauvegardés dans M-Files dans différents formats.

Message Outlook (*.msg)

Le message électronique et toutes les pièces jointes sont enregistrés dans M-Files dans le format MSG. Le fichier enregistré et ses pièces jointes s'ouvrent comme un message dans Outlook.

Message Outlook; pièces-jointes séparées (*.msg; *.*)

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le texte du message est enregistré dans le format MSG et les pièces jointes dans leur format original. Le fichier MSG enregistré s'ouvre comme message Outlook. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

Texte seul ; pas de pièces jointes (*.txt, *.*)

Le message électronique est enregistré comme fichier texte. Le fichier enregistré s'ouvre par exemple dans le Bloc-notes. Les pièces jointes ne sont pas enregistrées.

Texte seulement; pièces-jointes séparées (*.txt; *.*)

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le texte du message est enregistré comme texte et les pièces jointes dans leur format original. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

Document MHTML ; pas de pièces jointes (*.mht)

Le message électronique est stocké dans M-Files au format MHT. Le fichier stocké est ouvert dans un programme qui prend en charge la lecture des fichiers MHT comme Internet Explorer.

document MHTML, pièces jointes séparées (*.mht; *.*)

Le message électronique est enregistré comme document multi-fichier : le contenu du message est enregistré dans le format MHT et les pièces jointes dans leur format original. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

Enregistrer les Pièces-jointes dans M-Files

La commande *Enregistrer les pièces jointes dans M-Files* enregistre seulement les pièces jointes des messages électroniques. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format original. Si un message électronique contient plusieurs pièces jointes, ces fichiers sont enregistrés comme document multi-fichier. Si le message

contient une pièce jointe, le fichier est enregistré comme document mono-fichier. Les pièces jointes s'ouvrent dans les applications associées au format du fichier.

-  **Remarque** : Si vous préférez enregistrer plusieurs pièces jointes sous forme d'archives ZIP plutôt que sous forme de documents multi-fichier, veuillez contacter votre conseiller M-Files qui vous fournira des informations supplémentaires.

Utiliser les règles Outlook

En utilisant les règles Outlook, vous pouvez facilement automatiser l'enregistrement de certains messages M-Files, sur la base, par exemple, de l'expéditeur ou de l'objet du message. Exemple : Vous pouvez spécifier que toutes les propositions envoyées soient enregistrées dans M-Files lorsque l'objet du message contient le mot *proposition*.

Vous pouvez retrouver les règles Outlook dans le menu *Outils* (sélectionner *Règles et Alertes*). Les règles sont spécifiques à l'utilisateur.

-  **Remarque** : Il est généralement recommandé de *déplacer une copie* du message dans M-Files : dans ce cas, le message courant reste dans le dossier d'origine *Boîte de réception* ou *Boîte d'envoi*.

Si Outlook n'est pas ouvert lorsque l'utilisateur reçoit un message devant être enregistré dans M-Files en fonction de la règle, M-Files suggère *d'enregistrer les Messages en Attente* à la prochaine ouverture de Outlook.

Enregistrer des messages dans des dossiers M-Files

En plus de la commande *Enregistrer dans M-Files*, vous pouvez enregistrer des messages dans M-Files en utilisant des dossiers M-Files. Cela offre plusieurs fonctions supplémentaires pour l'enregistrement des messages :

- Vous pouvez enregistrer les messages rapidement et facilement en les glissant dans les dossiers M-Files dans Outlook.
- Les dossiers M-Files sont automatiquement disponibles dans Outlook si M-Files (7.0 ou version ultérieure) est installé sur votre ordinateur. Les dossiers M-Files utilisés automatiquement correspondent aux coffres M-Files pour lesquels vous avez ajouté une connexion.
- Les messages sont également toujours copiés dans leur dossier d'origine dans Outlook : les messages ne sont pas supprimés de leur dossier Outlook d'origine lorsque vous les déplacez dans le dossier M-Files.
- Vous pouvez spécifier les métadonnées renseignées automatiquement pour chaque dossier M-Files.

Les fonctions ci-dessus sont disponibles dans Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013 et 2016.

Métadonnées renseignées automatiquement

Vous pouvez spécifier des propriétés renseignées automatiquement, à ajouter aux messages e-mail lorsque vous les enregistrez dans M-Files en les faisant glisser-déplacer vers les dossiers M-Files dans Outlook. Ces paramètres sont spécifiques aux dossiers, et vous permettent d'utiliser de nombreux sous-dossiers en fonction des différents cas d'utilisation. La fonction est disponible dans Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013 et 2016.

-  **Remarque** : Ces dossiers doivent être ajoutés en tant que sous-dossiers sous les dossiers M-Files créés automatiquement (représentant vos connexions au coffre M-Files). si vous créez un dossier directement sur le niveau principal, vous créez un dossier Outlook normal pour lequel vous ne pouvez pas spécifier de propriétés M-Files.

Définir des métadonnées renseignées automatiquement

Vous pouvez trouver la commande *Spécifiez les Propriétés M-Files* dans Outlook en cliquant-droit sur un dossier M-Files.

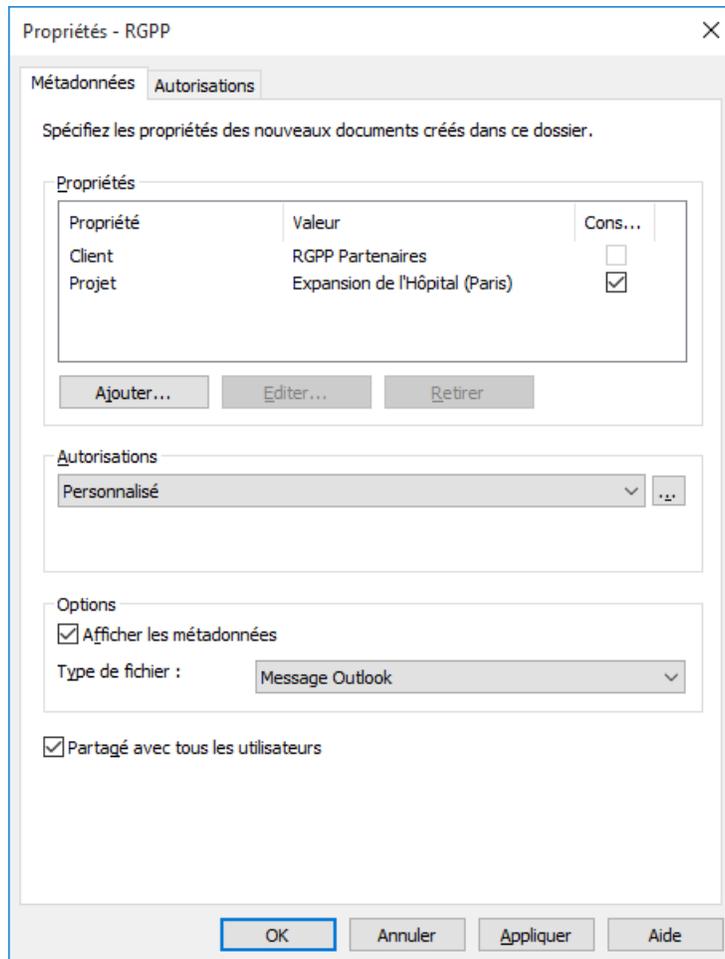


Illustration 68 : Boîte de dialogue Propriétés pour configurer des métadonnées spécifiques aux dossiers et renseignées automatiquement.

Cliquez sur le bouton **Ajouter...** pour définir une nouvelle propriété.

Vous pouvez, par exemple, utiliser la propriété *Projet* et la définir pour obtenir la valeur fixe *Projet de construction Zénith*. De cette manière, les messages déplacés dans ce dossier sont automatiquement associés au *Projet de construction Zénith*. Sinon, si vous souhaitez enregistrer toutes les applications de tâche dans la classe *Applications de tâche*, sélectionnez la propriété de dossier *Classe* et attribuez *Applications de tâche* comme valeur.

Vous pouvez également spécifier des propriétés de dossier M-Files afin qu'elles puissent être lues directement depuis le message. Dans ce cas, sélectionnez **Ajouter...**, ensuite l'option *Lire dans le message e-mail* et choisissez un champ approprié pour le menu déroulant.

Autoriser les utilisateurs à retenir la valeur de propriété pour ce dossier

Ce paramètre (visible uniquement aux utilisateurs disposant au minimum de l'autorisation de gérer les vues communes) ajoute une colonne *Conserver* à la boîte de dialogue des propriétés du dossier. L'option *Conserver* est disponible pour tous les utilisateurs, et également contrôlée par chaque utilisateur individuel. L'activation de l'option *Conserver* pour une propriété indique à M-Files de se rappeler la dernière valeur fournie par l'utilisateur, et d'ignorer la valeur définie initialement par l'administrateur.

Imaginons que l'entreprise est connectée à deux projets avec le même client, et que le projet par défaut a été défini comme *Alpha*. Le responsable projet du projet *Beta* souhaiterait probablement activer l'option *Conserver* parce qu'ainsi, les propriétés n'auraient qu'à être modifiées qu'une seule fois. Après cela, M-Files se rappelle

que le responsable projet veut associer ses e-mails avec le projet *Beta*, et non *Alpha*, bien que le projet par défaut ait été défini comme *Alpha*.

Autorisations

L'option *Autorisations* vous permet de définir les autorisations des utilisateurs pour les messages qui sont sauvegardés dans ce dossier M-Files. Il convient de ne pas les confondre avec les autorisations de vue des dossiers communs (voir ci-dessous).

Afficher les propriétés

Vous pouvez spécifier si oui ou non la fiche de métadonnées doit être affichée lorsque des messages sont déplacés dans le dossier M-Files. La fiche de métadonnées doit être affichée si vous souhaitez vérifier ou modifier les métadonnées renseignées automatiquement durant l'enregistrement, ou si vous n'avez pas défini de propriétés spécifiques au dossier.

Spécifier des dossiers M-Files partagés

Vous pouvez également spécifier que le sous-dossier M-Files que vous avez créé soit commun à tous les utilisateurs. Dans ce cas, le dossier s'affichera dans Outlook pour tous les utilisateurs. Un sous-dossier M-Files partagé peut être créé et spécifié par un utilisateur disposant au moins du droit de gestion des vues partagées. Lorsque l'utilisateur glisse un message dans un dossier partagé, le message reçoit automatiquement les métadonnées (propriétés) ayant été spécifiées pour le dossier partagé.

Les paramètres du dossier commun sont appliqués dès que l'utilisateur démarre Outlook en étant connecté sur le coffre.

Autorisations de vue des dossiers communs

Dès activation de l'option *Commun à tous les utilisateurs*, l'onglet *Autorisations* apparaît à côté de l'onglet *Métadonnées*. Cela vous permet de sélectionner des autorisations de vue pour le dossier commun. Il convient de ne pas confondre avec l'option *Autorisations* sur l'onglet *Métadonnées* (voir ci-dessus).

Associer des messages et des contacts

Vous pouvez utiliser M-Files Admin pour indiquer des messages devant être automatiquement associés aux contacts et clients enregistrés dans M-Files, en fonction des informations de l'expéditeur et du destinataire. Un message provenant, par exemple, de *matt.bay@estt.com* peut être automatiquement associé au contact *Matt Bay* et au client *ESTT*.

Lorsque l'utilisateur enregistre un message e-mail dans M-Files via Outlook, M-Files recherche alors des similarités entre les adresses e-mail du message et les propriétés ayant été spécifiées dans M-Files Admin. En fonction des similarités et des propriétés spécifiées par l'administrateur, M-Files associe automatiquement le message aux clients ou aux contacts lors de l'enregistrement du message dans le dossier M-Files de Outlook.

 **Remarque** : L'association n'est possible que si le message est enregistré dans Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013 ou 2016.

Cette automatisation se déroule sur une base spécifique au coffre (avec un dossier M-Files spécifique au coffre dans Outlook) : elle peut aussi s'appliquer à tous les sous-dossiers dans le dossier M-Files en question. Le message doit être enregistré via la commande *Enregistrer dans M-Files* ou en glissant le message dans le dossier M-Files dans Outlook. Si vous glissez le message directement dans l'interface utilisateur de M-Files, il ne sera pas associé au client ou au contact.

Paramètres d'intégration du client e-mail

Pour ouvrir les paramètres d'intégration du client e-mail :

1. Ouvrez M-Files Admin.

2. Sélectionnez un coffre dans la partie gauche de l'arborescence.
3. Sélectionnez **Action > Paramètres d'intégration du client e-mail**.

Contacts

M-Files recherche une correspondance totale avec l'adresse e-mail du contact. M-Files associe le message au contact *Matt Bay* si les propriétés de *Matt Bay* partagent exactement la même adresse e-mail que le message (*matt.bay@estt.com*).

Clients

Si des informations de client ont été spécifiées dans les paramètres d'intégration d'e-mail :

1. M-Files recherche des correspondances avec le client via le contact (le type d'objet *Client* doit être le parent du type d'objet *Contact*) : M-Files associe le message au client *ESTT* si *Matt Bay* est le contact de *ESTT*.
2. M-Files recherche des similarités entre le nom de domaine dans l'adresse e-mail et les propriétés du client : M-Files associe le message au client *ESTT* en fonction du domaine de l'adresse e-mail, *matt.bay@estt.com* ou *patsy.bay@estt.com*, si le domaine *estt.com* se trouve dans les propriétés du client. Dans ce cas, le message ne sera associé à aucun contact, sauf une correspondance totale est décelée avec les informations du contact.

Paramètres d'intégration du client e-mail : avancés

L'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Paramètres d'intégration du client e-mail** vous permet de spécifier d'autres associations entre les informations e-mail et les métadonnées M-Files. M-Files renseigne automatiquement la fiche de métadonnées conformément aux correspondances définies dans ces paramètres.

Vous pouvez premièrement sélectionner une classe par défaut pour tous les mails qui sont enregistrés dans M-Files via Outlook. Ensuite, les options vous permettent de définir une propriété de métadonnée appropriée pour chaque valeur de champ d'objet d'e-mail.

Par exemple, si vous voulez que les informations du champ *Depuis* soient insérées automatiquement sur une certaine propriété de la fiche de métadonnées de l'objet d'e-mail, sélectionnez la propriété appropriée dans le menu déroulant.

Le drapeau M-Files

Le drapeau M-Files qui s'affiche dans la liste de messages de Outlook indique que vous avez déjà enregistré le message dans M-Files.

Si un autre utilisateur (par ex., un autre destinataire) a enregistré le même message dans M-Files, M-Files vous demande de confirmer si vous souhaitez enregistrer à nouveau ce message. Même si vous n'enregistrez pas à nouveau le message, le drapeau M-Files s'affichera dans Outlook pour ce message.

Avec la commande *Mettre à jour l'état de M-Files* (dans le menu contextuel du message), vous pouvez facilement afficher tous les drapeaux M-Files. De plus, les messages enregistrés dans M-Files par d'autres utilisateurs se verront ensuite attribuer un drapeau M-Files dans Outlook.

7.3. Commandes dans AutoCAD et AutoCAD LT

Les commandes M-Files accessibles directement depuis AutoCAD et AutoCAD LT facilitent le travail avec les dessins et plans DAO et CAO. Vous pouvez accéder aux commandes depuis le *Menu fichier* ou le *Menu M-Files*. L'aspect des menus peut varier en fonction de la version de AutoCAD ou AutoCAD LT utilisée.

Les commandes M-Files suivantes sont disponibles sur Autodesk AutoCAD et AutoCAD LT versions 2007–2016. Ces commandes sont également disponibles dans les produits spécialisés basés sur ces versions d'AutoCAD tels que AutoCAD Architecture, AutoCAD Civil 3D, AutoCAD Map 3D et AutoCAD MEP.

Les commandes M-Files dans AutoCAD et AutoCAD LT sont :

- Ouvrir depuis M-Files
- Enregistrer dans M-Files
- Verrouiller
- Publier
- Annuler les Modifications (Déverrouiller)

Pour davantage d'informations sur ces commandes, veuillez-vous reporter à la section [Commandes dans Word, Excel et PowerPoint](#) à la page 129.

Propriétés

Pour davantage d'informations sur cette commande, veuillez-vous reporter à la section [Propriétés M-Files](#) à la page 130

Insérer un champ

Avec la commande *Insérer un champ*, vous pouvez ajouter des métadonnées M-Files aux plans et dessins avec les champs AutoCAD. Les champs de métadonnées M-Files sont situés dans la *catégorie de champ* M-Files dans la fenêtre de sélection *Champ* dans AutoCAD.

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Insertion de Propriétés M-Files](#) à la page 130.

8. M-Files Admin

Ce chapitre décrit le fonctionnement de l'outil M-Files Admin en détaillant la partie gauche de l'arborescence et les options du menu *Action*.

L'application est utilisée pour gérer et maintenir les coffres M-Files et les connexions M-Files Server.

M-Files Server est le cœur de l'architecture du système M-Files. Elle enregistre tous les objets (ex : documents, employés et clients), contrôle les droits d'accès, enregistre les modifications effectuées sur les objets (historique des versions) et permet à l'administrateur de configurer des connexions avec des systèmes tiers (ex : base clients). En bref, l'application M-Files Server enregistre et contrôle toutes les informations liées au système M-Files.

Techniquement, M-Files Server, tout comme M-Files Desktop, est un *service*. Cela signifie que M-Files Server démarre automatiquement lorsque l'ordinateur du serveur démarre. Le serveur M-Files est donc exécuté même si aucun utilisateur n'est connecté sur l'ordinateur exécutant le serveur M-Files.

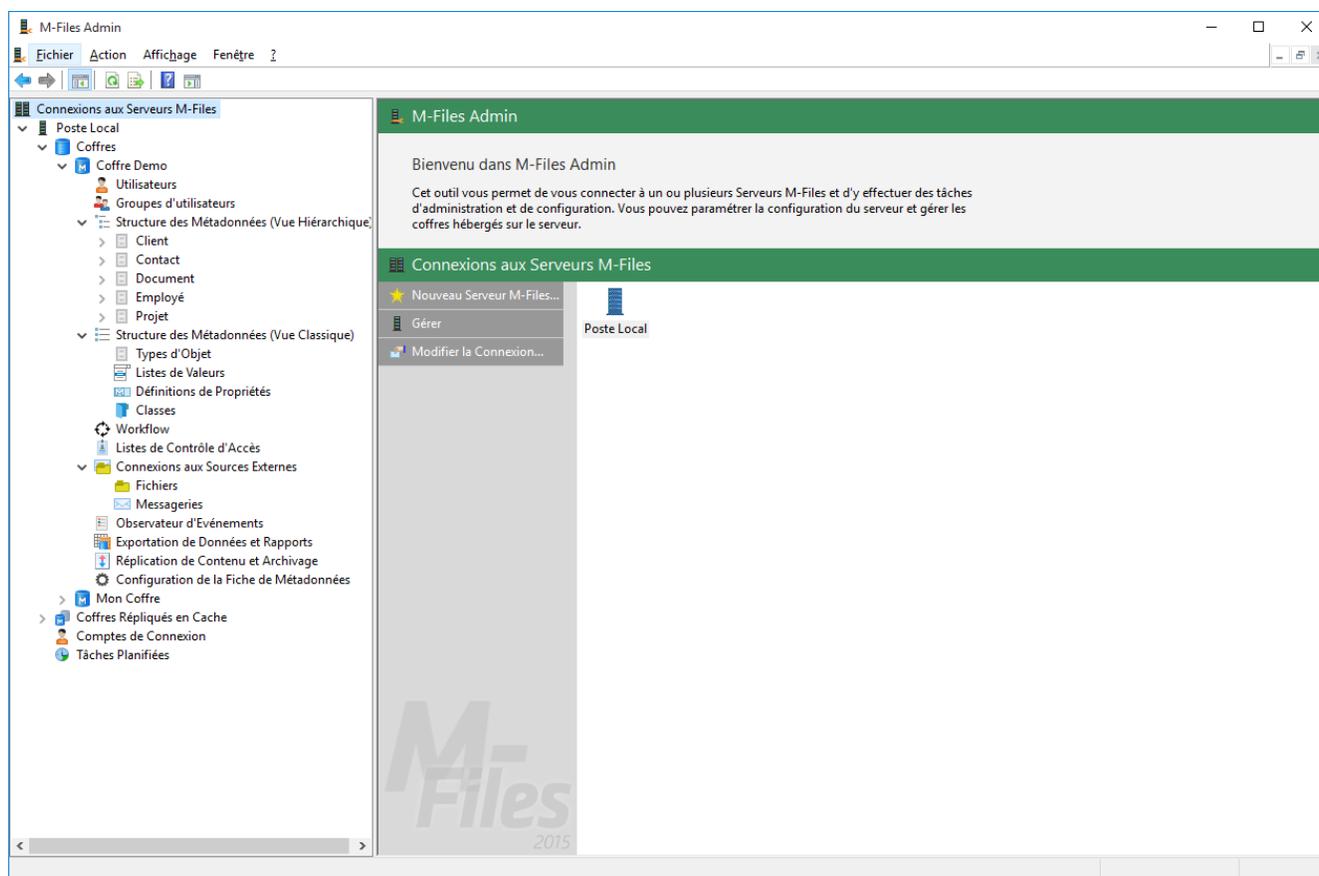


Illustration 69 : La fenêtre principale M-Files Admin affiche les différents niveaux d'un coffre.

Terminologie

Coffre

Le *coffre de documents* est géré par M-Files Admin. C'est ce composant qui vous permet d'ajouter des utilisateurs au coffre, de modifier la structure des métadonnées des objets et de configurer des vues pour tous les utilisateurs. Consultez aussi le tableau [Terminologie courante de M-Files](#) à la page 8.

Nom du compte de connexion	Connexion à M-Files Server, utilisée pour se connecter à M-Files Server et sur la base de laquelle de nouveaux utilisateurs peuvent être déclarés pour accéder à un coffre.
Utilisateur	<p>Utilisateur de M-Files qui, au niveau du serveur, peut être soit un utilisateur courant, soit un administrateur système. Les utilisateurs peuvent être ajoutés aux coffres souhaités et leurs droits d'administration des coffres dépendent du rôle qui leur est attribué au niveau de chaque coffre. Au niveau du coffre, les rôles déterminent principalement les droits d'administration des documents. Des droits standards pour les utilisateurs courants sont également attribués par l'intermédiaire de rôles.</p> <p>Les utilisateurs peuvent être regroupés en utilisateurs externes et utilisateurs internes. Par exemple, vous pouvez définir vos clients comme des utilisateurs externes. Les utilisateurs externes ne peuvent que consulter et accéder aux documents et objets spécifiquement marqués comme accessibles par eux. Par défaut, ils n'ont la permission de ne voir aucun document.</p>
Administration système	Un administrateur système est un utilisateur à qui a été attribué le rôle d'administrateur système. Un administrateur système a systématiquement toutes les autorisations pour tous les coffres, c'est-à-dire qu'il peut exécuter toutes les commandes de M-Files. Un administrateur système peut attribuer le rôle d'administrateur système à tout autre utilisateur. Cependant, un administrateur système ne peut pas se connecter à un coffre s'il n'a pas été déclaré comme utilisateur de ce coffre.
Groupe d'utilisateurs	Vous pouvez créer des <i>groupes d'utilisateurs</i> sur le serveur M-Files auquel des utilisateurs individuels peuvent être ajoutés. Chaque utilisateur appartient automatiquement au groupe <i>Tous les utilisateurs internes et externes</i> . En outre, chaque utilisateur interne appartient automatiquement au groupe <i>Tous les utilisateurs internes</i> . Les groupes d'utilisateurs sont définis au niveau du coffre. Ils peuvent être utilisés pour appliquer une liste de contrôle d'accès attribuée à un objet, c'est-à-dire, pour spécifier quels utilisateurs peuvent y accéder.
Rôle	Les rôles sont utilisés pour attribuer aux utilisateurs des droits qui concernent principalement l'Administrateur M-Files Server. Les autorisations obtenues par le biais de rôles prennent toujours l'ascendant sur les autorisations attribuées aux documents et objets. Si un utilisateur a tous les droits d'administration d'un coffre, il peut accéder à tous les documents, même si l'autorisation d'accès à des documents particuliers a été refusée spécifiquement à cet utilisateur.
Liste de valeurs	Une liste de valeurs est une liste contenant diverses valeurs, comme les noms de tous les clients. La même liste de valeurs peut être utilisée dans plusieurs <i>propriétés</i> différentes.
Définition de propriétés	<i>Les définitions de propriétés</i> sont utilisées pour déterminer les propriétés associées aux <i>classes de documents</i> . Une définition de propriété est utilisée pour définir le nom de la propriété (qui doit être descriptif) et le <i>type de données</i> , qui détermine le type de données saisies (en rapport avec la propriété).
workflow	Les workflow définissent la manière dont l'organisation gère un processus. Un exemple de workflow est le <i>traitement des factures</i> . Le workflow a des états et des définitions pour les acteurs exécutant les tâches, les autorisations et les transitions d'étapes.

Type d'objet	Parallèlement aux documents, vous pouvez gérer d'autres objets tels que les <i>clients</i> et les <i>projets</i> . Ces définitions d'ensembles de données sont des types d'objets. <i>Document</i> est un type d'objet.
Métadonnées	Dans M-Files Admin, vous pouvez modifier les structures des métadonnées (par exemple, les listes de valeurs, les définitions de propriétés, les classes de documents et les groupes de classes de documents) et créer de nouvelles métadonnées. Lors de l'utilisation courante de M-Files, vous spécifiez seulement les valeurs de ces métadonnées. Voir le tableau Terminologie courante de M-Files à la page 8.

Connexions à des bases de données externes

M-Files propose une approche flexible pour présenter les données et les transférer depuis des sources externes. Par exemple, des bases de données sont requises pour prendre en charge les connexions OLE DB ou ODBC. La connexion à la base de données peut être en lecture seule ou lecture-écriture. Avec une connexion en lecture seule, M-Files peut lire les informations d'une base de données externe, comme une base de données client, mais ne pourra pas y ajouter de nouvelles données. Avec une connexion en lecture-écriture, les modifications et les ajouts effectués dans M-Files sont enregistrés dans la base de données externe.

Un bon exemple de connexion à une base de données externe est celui de la connexion entre M-Files et une base de données Clients externe. Plusieurs organisations possèdent déjà une grande base de données clientèle comportant des tables renseignées avec les informations relatives aux clients. Lorsqu'un utilisateur crée une nouvelle proposition dans M-Files, il est normal que les informations existantes relatives au client soient également renseignées. M-Files peut être configuré de manière à ce que les informations sur les clients soient importées depuis une base de données externe. Il est ensuite possible d'accéder directement aux informations, par exemple, depuis la fiche de métadonnées, lorsqu'un nouveau document est créé.

Vous pouvez aussi importer et lier des fichiers existants depuis des objets externes. Cette commande facilite et accélère le déploiement de M-Files, car les fichiers existants sont accessibles depuis M-Files sans nécessiter de transfert fastidieux. Lorsque quelqu'un accède aux fichiers via M-Files, il est préférable d'y ajouter des métadonnées en même temps. De plus, un historique des versions est notamment créé dans M-Files. Une modification simultanée est évitée et, grâce aux tâches programmées de M-Files, les sauvegardes sont faciles à gérer. L'ajout de métadonnées vous permet également de mieux tirer parti des possibilités de recherche de M-Files.

Enregistrement et gestion des messages e-mail

M-Files permet de sauvegarder, gérer et partager des e-mails importants de manière contrôlée. Les messages peuvent être transférés directement du serveur de messagerie au coffre sans action de la part de l'utilisateur.

Par exemple, les messages et leurs pièces jointes envoyés à l'adresse commune de l'organisation peuvent être transférés directement au coffre. Dans le coffre, les messages importés peuvent être traités de manière contrôlée, par exemple, grâce aux workflow. L'objet d'un tel workflow pourrait être, par exemple, la centralisation et le contrôle des commandes reçues ou l'enregistrement des propositions envoyées. Ainsi, les informations importantes peuvent être gérées dans M-Files afin que l'information ne disparaisse pas ou ne soit pas perdue dans des boîtes de messagerie.

Pour davantage d'informations sur ces fonctions et sur les nombreuses autres possibilités, veuillez-vous reporter à [Fonctions dans Outlook](#) à la page 132.

8.1. Nouvelle connexion au serveur

Commencez par paramétrer une nouvelle connexion de serveur en sélectionnant *Connexions aux serveurs M-Files* dans l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en sélectionnant *Action > Nouvelle connexion à M-Files Server...* La connexion au serveur avec cette fonction est assez semblable à l'établissement d'une connexion au coffre (voir [Ajouter une Connexion à un Coffre de documents](#) à la page 26).

Illustration 70 : Propriétés de connexion au serveur.

Alias

Attribuez d'abord un nom à la connexion au serveur.

Connexion / Nom du serveur

Saisissez le nom du réseau ou l'adresse IP du serveur sur lequel le serveur M-Files a été installé et qui contient le coffre.

Connexion / Numéro du port

Le serveur a été spécifié dans le champ précédent, et dans ce champ vous indiquez le port à connecter au serveur. Saisissez le numéro du port du serveur auquel se connecter. M-Files utilise le port 2266 par défaut.

Connexion / Protocole

Définissez le protocole à utiliser pour la connexion réseau. Les protocoles disponibles sont *TCP/IP*, *SPX*, *Local Procedure Call (LPC)* et *HTTPS*.

Connexion cryptée

Activez cette option pour activer le cryptage RPC entre M-Files Admin et M-Files Server.

L'option est disponible uniquement pour le protocole TCP/IP. S'il s'agit d'un protocole HTTPS, la connexion est toujours cryptée au niveau du protocole HTTPS. Pour les connexions à l'extérieur du réseau interne de

l'entreprise, il convient d'utiliser HTTPS ou VPN étant donné que la communication RPC sur le port TCP par défaut, 2266, est souvent bloquée par des pare-feu.

 **Remarque** : Pour que le cryptage RPC fonctionne, l'utilisateur et l'ordinateur doivent être capables de s'authentifier sur l'ordinateur du serveur. En pratique, cela implique que l'ordinateur client appartienne au domaine Windows et que l'utilisateur soit un utilisateur de domaine.

Pour plus d'informations sur les connexions cryptées et pour plus d'instructions sur la manière de configurer le serveur pour demander des connexions cryptées, veuillez-vous référer à la rubrique [Protéger des données en transit avec le cryptage M-Files](#).

Connexion / Tester connexion

Vous pouvez tester le fonctionnement de la connexion au serveur à l'aide du bouton **Tester connexion**.

Authentification

Spécifiez le mode d'authentification de l'utilisateur de M-Files Server. Les options d'authentification sont *Utilisateur Windows courant*, *Utilisateur Windows spécifique* et *Utilisateur M-Files*.

8.2. M-Files Server

Cette section décrit brièvement les serveurs M-Files.

Il est recommandé d'utiliser des chemins UNC avec des unités de réseaux, car les lettres attribuées à ces unités ne sont pas forcément visibles sur le serveur M-Files. Dans Windows, les attributions de lettres aux unités sont souvent spécifiques aux utilisateurs. Une unité de réseau peut, entre autres, contenir une base de données externe pour une liste de valeurs. Veuillez également vous reporter à la section [Listes de Valeurs](#) à la page 208.

Notez que, sur un réseau, le serveur M-Files utilise par défaut l'identité de l'ordinateur qui exécute le logiciel du serveur M-Files (DOMAIN\COMPUTER\$). Par exemple, la sauvegarde sur une unité de réseau est possible si l'utilisateur Windows DOMAIN\COMPUTER\$, représentant le serveur, dispose d'un droit de modification de cette unité. Avec certaines commandes, il est possible de saisir les informations de connexion que la commande doit utiliser au cours de la procédure.

Déconnecter, Connecter

Vous pouvez utiliser la commande **Déconnecter** pour interrompre la connexion réseau au serveur. Vous pouvez rétablir la connexion plus tard sans devoir spécifier de nouveau les propriétés de connexion au serveur.

Gestion des Licences

Les paramètres de gestion des licences peuvent être accédés en cliquant-droit sur le serveur puis en sélectionnant *Gestion des licences*. Pour davantage d'informations sur les licences et l'affectation des licences aux comptes de connexion, veuillez-vous reporter à la section [Types de Licence](#) à la page 145.

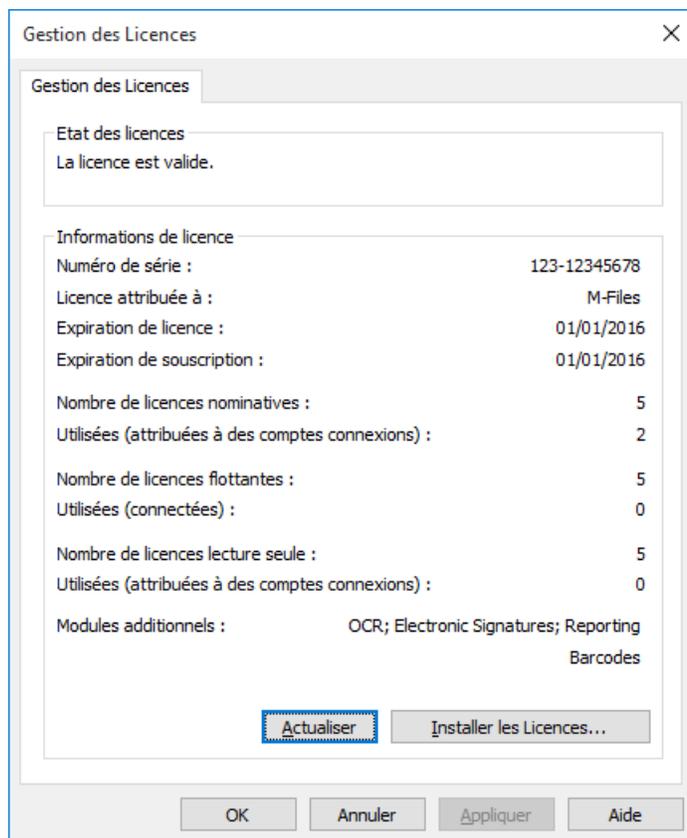


Illustration 71 : Fenêtre de gestion des licences M-Files.

Situation des licences

La situation des licences est affichée ici. Les utilisateurs reçoivent une notification avant l'expiration de la licence.

Numéro de série

Ceci est votre numéro de série M-Files.

Licence attribuée à

Le nom du propriétaire des licences est indiqué ici. Ceci confirme que votre organisation est enregistrée comme utilisateur du logiciel.

Expiration de licence

Date d'expiration des licences. Normalement, les licences n'expirent jamais.

Expiration de la souscription

Date d'expiration de la souscription. Pendant la période de souscription, vous bénéficiez gratuitement de toutes les mises à jour de version de M-Files.

Nombre de licences nominatives / en usage

Le nombre de licences installé est affiché pour chaque type de licence. En dessous, vous pouvez voir le nombre de licences en cours d'utilisation. *Les licences nominatives* sont affectées à des comptes de connexion

individuels. Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez-vous reporter à la section [Types de Licence](#) à la page 145.

Nombre de licences utilisateurs simultanées / en usage

Le nombre de *licences utilisateur simultanées* utilisé est déterminé par le nombre de comptes actuellement connectés avec ce type de licence. Une licence est réservée lorsqu'un utilisateur qui l'utilise se connecte à M-Files. Quand l'utilisateur [se déconnecte](#) à la page 104 de M-Files, la licence se libère. Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez-vous reporter à la section [Types de Licence](#) à la page 145.

Nombre de licences en lecture seule / en usage

Une licence en lecture seule permet à l'utilisateur de consulter seulement le contenu. Elle ne permet pas à l'utilisateur de créer ou de modifier les documents dans le coffre. Pour davantage d'informations sur les types de licences, veuillez-vous reporter à la section [Types de Licence](#) à la page 145.

Modules additionnels

Ici, vous pouvez voir les modules additionnels auxquels vous avez accès, comme le module OCR.

Rafraîchir

Le bouton **Rafraîchir** met à jour les informations sur les licences en cours d'utilisation.

Installation des Licences

Lorsque la période d'évaluation expire, vous devez posséder une licence pour continuer à utiliser M-Files. Installez votre licence en cliquant sur **Installer les licences**. Spécifiez le numéro de série et le code licence qui vous a été remis puis cliquez sur **OK**.

Types de Licence

Sélectionnez un type de licence pour le compte de connexion. Les différents types de licence sont présentés ci-dessous. Pour davantage d'informations sur les licences, veuillez-vous reporter à la section [Gestion des Licences](#) à la page 143.

Licence nominative

Les licences nominatives sont affectées à des comptes de connexion individuels. Ce type de licence permet au compte de connexion d'utiliser M-Files à tout moment, indépendamment des autres utilisateurs.

Licence flottante

Lorsqu'un compte de connexion utilisant une licence utilisateur simultanée se connecte, une licence de ce type est prise. Lorsque l'utilisateur se déconnecte, la licence se libère et peut être utilisée par d'autres comptes de connexion utilisant le même type de licence.

Licence lecture seule

Les licences lecture seule sont attribuées à des comptes de connexion individuels. Ce type de licence permet au compte de connexion d'utiliser M-Files à tout moment, indépendamment des autres utilisateurs. Cette licence est limitée dans le sens où toutes les fonctions M-Files ne sont pas disponibles : l'utilisateur peut uniquement lire les documents mais ne peut ni les créer, ni les modifier.

Paramètres de notification (M-Files Admin)

Vous pouvez accéder aux paramètres de notification du serveur en faisant un clic droit sur la connexion du serveur et en sélectionnant *Paramètres de notification*. Une fois les notifications activées, les utilisateurs de M-Files sont en mesure de demander des notifications par e-mail concernant des modifications d'objets (voir également *Paramètres de notification (M-Files Desktop)* à la page 104 et la fonctionnalité "Suivre cet objet" sous la rubrique *Fiche de métadonnées* à la page 43).

Remarque : Pour pouvoir exploiter cette possibilité, l'observateur d'événements et la notification doivent être activés.

Configuration des Notifications

Général

Activer les notifications

Serveur SMTP :

Utiliser une connexion cryptée (SSL/TLS)

Port du serveur SMTP :

Le serveur SMTP nécessite une authentification

Compte :

Mot-de-passe :

Adresse e-mail de l'expéditeur :

Nom de l'expéditeur :

Heure du message résumé :

NB : Les notifications s'appuient généralement sur des événements. Assurez-vous que l'observateur d'événements est activé dans le coffre.

OK Annuler Appliquer Aide

Illustration 72 : La boîte de dialogue "Paramètres de notification".

Activer les notifications

Cochez cette option pour activer les notifications. Vous pouvez ensuite configurer les notifications.

Serveur SMTP

Spécifiez le serveur SMTP utilisé pour émettre les messages de notification, par exemple `smtp.gmail.com`. Demandez à l'administrateur de réseau le nom du serveur de courrier électronique utilisé par votre entreprise.

Utilisez une connexion cryptée (SSL/TLS)

Cochez cette case pour crypter votre connexion avec SSL/TLS.

Port du serveur SMTP

Spécifiez le port du serveur SMTP. Habituellement, il n'y a pas besoin de modifier la valeur par défaut.

Les ports les plus fréquemment utilisés sont 25, 465 et 587. Les ports par défaut sont 587 (avec SSL) et 25 (sans SSL).

Adresse e-mail de l'expéditeur

Spécifiez l'adresse e-mail de l'expéditeur des messages de notification, par exemple `m-files@company.com`. Cette adresse peut être factice.

Nom d'affichage de l'expéditeur

Spécifiez le nom de l'expéditeur des e-mails. Spécifiez le nom à afficher dans le message de notification. Exemple : `M-Files`.

Heure du message résumé

Les utilisateurs M-Files peuvent choisir de recevoir leurs notifications comme messages individuels, ou bien sous forme d'un message quotidien unique et récapitulatif. Spécifiez l'heure à laquelle le message récapitulatif quotidien doit être émis. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Paramètres de notification \(M-Files Desktop\)](#) à la page 104.

Il est aussi possible de personnaliser les modèles de message des notifications. Le fichier `notifications_template.txt` dans le dossier d'installation M-Files contient différents modèles de notification. Les messages peuvent inclure des variables. Par exemple, pour inclure l'identifiant de l'objet dans le texte du message, spécifiez la variable `%OBJID%`.

 **Remarque** : Les modèles de modification modifiés sont réinitialisés lorsque le serveur M-Files est mis à jour.

Description des variables :

Variable	Description
TIMESTAMP	L'heure à laquelle l'événement s'est produit.
CAUSED BY	Le nom de l'utilisateur qui provoque l'événement.
CAUSED BY ACCOUNT	Le nom du compte de l'utilisateur qui provoque l'événement.
FILENAME	Le nom du fichier.
HYPERLINKFRAGMENTHTML	Lien hypertexte au format HTML contenant des URL pointant vers l'objet pour M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile.
HYPERLINKFRAGMENTPLAIN	Fragment de texte au format texte en clair contenant des URL pointant vers l'objet pour M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile.
INTERNALID	L'ID (interne) de l'objet. L'ID interne est toujours spécifique à chaque objet d'un seul type d'objet et au sein d'un seul coffre (reportez-vous également à <i>OBJID</i>).
MFILESURL	Une URL M-Files indiquant la dernière version de l'objet en question.
MFILESURLTOVERSION	Une URL M-Files indiquant la version spécifique de l'objet en question.

Variable	Description
NOTIFICATIONRULENAME	Le nom de la règle de notification qui provoque l'événement. Disponible pour les modèles de notification.
OBJID	L'ID (externe) de l'objet (reportez-vous également à <i>INTERNALID</i>).
OBJTITLE	Le nom ou le titre de l'objet.
OBJTYPE	Type d'objet.
OBJVER	Version de l'objet.
ROLLEDBACKTOVERSION	Version réhabilitée de l'objet.
VAULTNAME	Le nom du coffre.
VAULTGUID	L'identifiant unique (GUID) du coffre.
WEBURL	URL M-Files Web indiquant la dernière version de l'objet en question.
WEBURLTOVERSION	URL M-Files Web indiquant la version spécifique de l'objet en question.
PROPERTY_<ID>	La valeur de la propriété spécifiée de l'objet. (Remplacez <ID> dans la variable par l'identification de la définition de propriété.)
OLDPROPERTY_<ID>	L'ancienne valeur de la propriété spécifiée de l'objet. (Remplacez <ID> dans la variable par l'identification de la définition de propriété.)
OBJTYPE_<ID>	Valeurs de toutes les propriétés pouvant se rapporter au type d'objet spécifié. (Remplacez <ID> dans la variable par l'identification du type d'objet.)

Messages de règles de notification

Vous pouvez également créer et modifier des messages de règles de notification. Ceci vous permet de définir le contenu des messages associés à chaque règle de notification.

1. Ajoutez une nouvelle règle de notification à M-Files Desktop. En l'acceptant et en ouvrant la boîte de dialogue *Configurer les notifications*, vous pouvez trouver l'*identifiant* que M-Files a créé pour la nouvelle règle de notification.
2. Créez un nouveau dossier dans le répertoire d'installation *M-Files Server* pour le nouveau message de règle de notification : Vous pouvez trouver les dossiers de message créés précédemment dans le répertoire *Serveur\Données\Notifications*. Si vous avez accès à plusieurs coffres, vous pouvez vérifier l'*identifiant du coffre* dans M-Files Admin en ouvrant les propriétés du coffre. Créez un nouveau dossier dans le coffre sélectionné puis nommez-le en fonction de l'identifiant de la règle de notification ajoutée. Le chemin de répertoire peut être, par exemple, le format suivant : *C:\Program Files\M-Files 16.0.2236.0\Server\Data\Notifications\{967413FE-14F4-4B78-A236-AFED2A86FAD5}\103*. Dans cet exemple, "967413FE-14F4-4B78-A236-AFED2A86FAD5" est l'identifiant du coffre en question. Le nom du dossier est "103" car c'est l'identifiant de la nouvelle règle de notification.
3. Créez le modèle *notifications_template.txt* défini dans ce dossier.

Activation de M-Files Web et Mobile

M-Files Web fournit un moyen d'accès à vos coffres de documents par l'intermédiaire d'un navigateur Web. Il est ainsi possible d'utiliser M-Files à partir de n'importe quel ordinateur équipé d'un navigateur Web.

L'interface internet de M-Files Web est gérée par l'ordinateur de M-Files Server. Dans une installation standard, M-Files Web est configuré de manière à utiliser le port 80 TCP pour le protocole HTTP, mais il existe également d'autres possibilités. Pour obtenir davantage d'informations, contactez le service technique M-Files.

M-Files Web a été configuré à l'aide de langages standard, telles que HTML, DHTML, JavaScript et CSS. Ceci permet d'utiliser M-Files Web Access avec différents navigateurs Web tels que Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, et Safari.

M-Files Web utilise Microsoft Internet Information Services et .NET framework version 4.0 (ou version supérieure). Ces logiciels doivent être installés sur l'ordinateur où est installé M-Files Server pour permettre à M-Files Web de fonctionner.

Les composants IIS suivants (Services d'information internet) doivent être activés sur l'ordinateur du M-Files Server :

- ASP.NET (sous *Services d'information internet > Services World Wide Web > Caractéristiques de développement de l'application*)
- Compression de contenu dynamique (sous *Services d'information internet > Services World Wide Web > Caractéristiques de performance*)
- Authentification Windows (sous *Services d'information internet > Services World Wide Web > Sécurité*)
- Compatibilité de configuration métabase de données IIS et IIS 6 (sous *Services d'information internet > Outils de gestion web > Compatibilité gestion IIS 6*)

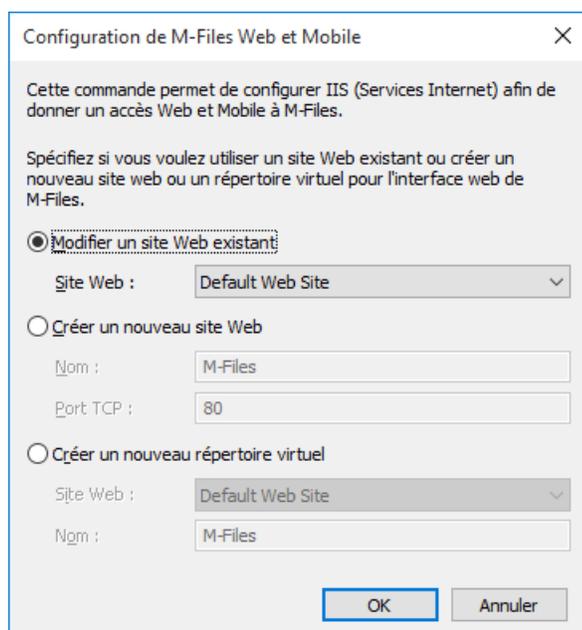


Illustration 73 : La fenêtre "Configuration de M-Files Web et Mobile".

Modifier un site web existant

Choisissez *Modifier un site Web existant* si vous souhaitez utiliser un site existant dans IIS comme site M-Files Web. Choisissez le site parmi les sites Web disponibles.

Créer un nouveau site web

Choisissez *Créer un nouveau site Web* pour créer un nouveau site Web pour M-Files Web dans IIS. Saisissez le nom et le port TCP du nouveau site.

Créer un nouveau répertoire virtuel

En sélectionnant *Créer un nouveau répertoire virtuel*, vous pouvez ajouter un nouveau répertoire virtuel à un site Web existant dans le logiciel IIS. Avec cette sélection, M-Files Web est défini comme un répertoire virtuel séparé. Saisissez le nom du répertoire virtuel.

Paramètres de publication de M-Files Web

Lorsque les documents sont publiés en ligne pour, par exemple, des groupes d'intérêt ou des clients, il n'est pas nécessaire de rendre l'utilisation de toutes les propriétés étendues de M-Files disponibles pour eux. Par exemple, si l'utilisateur ne dispose que d'un accès en lecture seule, les fonctions de modification n'ont pas besoin d'être affichées. Avec les paramètres de publication, les utilisateurs peuvent bénéficier de fonctions appropriées et suffisantes facilitant et simplifiant l'accès et le traitement des informations publiées.

Remarque : Vous pouvez utiliser la commande *Obtenir un lien hypertexte* du volet des raccourcis lorsque vous voulez envoyer un lien vers le document à partir de l'interface de M-Files Web.

Site pour la définition des paramètres de publication (spécifique au site et au coffre)

Vous pouvez spécifier différents paramètres de publications spécifiques au site et au coffre en utilisant un site de configuration distinct.

Connectez-vous à la page de configuration via l'URL de M-Files Web de votre entreprise (par exemple, <http://www.publications.company.com>), et en ajoutant `"/configuration.aspx"` à la fin de l'adresse. Par exemple, `"http://www.publications.company.com/configuration.aspx"`. Si vous vous êtes déjà connecté à M-Files Web via le navigateur, M-Files ne vous redemandera pas de vous connecter.

Remarque : Vous devez disposer des droits d'administration système pour pouvoir modifier les paramètres de publication

Paramètres spécifiques au site

Depuis les paramètres spécifiques au site, vous pouvez faire des sélections s'appliquant au site de configuration ainsi qu'à tous les coffres du site.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/configuration.aspx`. The page title is "Général - Paramètres Généraux" and it features the M-Files logo. The main content area is divided into several sections:

- Informations du serveur:**
 - Hôte: (empty field)
 - Port: MFServe_685128E8-CECF-4369-9B51-6E05A0F66A75
 - Protocole: ncalrpc
 - Changer ces paramètres en modifiant SOFTWARE\Motive\M-Files\12.04734.0\Server\MFWA
- Restreindre l'accès aux pages de configuration**
 - Plage IP autorisée: [empty field] / [empty field] Notation CIDR, ex: 192.168.12.0/23
- Options d'affichage:**
 - Titre de page: M-Files Web
 - Langue: Automatique
- Windows SSO:**
 - Désactivé (Défaut)
 - Afficher la page d'authentification
 - Utiliser automatiquement

Afin de pouvoir utiliser l'authentification Windows, M-Files Web doit faire partie d'une zone Intranet. Par défaut, seuls les sites accédés avec le nom direct de l'ordinateur sont considérés comme sites Internet, par exemple "http://serveur" plutôt que "http://serveur.example.com".
- Forcer l'authentification M-Files**
- Type d'authentification par défaut:**
 - Utilisateur Windows
 - Utilisateur M-Files
- Connexion automatique**
 - Utilisateur: [empty field]
 - Mot-de-passer: [empty field]
 - Domaine: [empty field]
 - Coffre: [empty dropdown menu]

At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" and "Réinitialiser".

Illustration 74 : Site de configuration des paramètres de publication.

Restreindre l'accès aux pages de configuration, pour une plage IP autorisée seulement

Vous pouvez spécifier qu'un tel ou une telle peut accéder au site de configuration depuis une certaine plage d'adresses IP uniquement. Généralement, l'accès au site de configuration n'est autorisé qu'au niveau interne dans l'entreprise.

 **Remarque** : Cela concerne uniquement le site de définition.

Paramètres d'affichage

Titre de page

Vous pouvez nommer librement la page du site Web que vous proposez. Le titre par défaut est "M-Files Web".

Langue

Automatique : Par défaut, M-Files utilise l'option *Automatique* en tant que sélection de langues. Cela signifie que la langue de M-Files Web est déterminée par la langue des paramètres du navigateur de l'utilisateur. La langue est alors définie par utilisateur et l'utilisateur peut automatiquement utiliser la langue familière dans M-Files.

 **Remarque** : si la langue des paramètres du navigateur n'est pas supportée par M-Files, celle installée sur M-Files Server sera utilisée.

Langue spécifique : vous pouvez définir une langue spécifique pour M-Files Web. Par exemple, si les instructions de votre entreprise se rapportent à des commandes en anglais ou si les utilisateurs travaillent dans différentes langues, vous pouvez définir l'anglais comme la langue de M-Files Web. Vous pouvez faire votre choix parmi toutes les langues supportées par M-Files.

Windows SSO

Si l'authentification Windows est activée, M-Files Web peut utiliser automatiquement les identifiants de connexion Windows de l'utilisateur. L'administrateur peut configurer les paramètres SSO de sorte que les identifiants de connexion ne soient plus demandés lorsque les utilisateurs naviguent dans M-Files Web.

L'authentification automatique est désactivée par défaut mais peut être activée en réglant la valeur SSO sur *Utiliser automatiquement*. Sinon, le choix d'utiliser SSO peut être proposé sur la page de connexion en sélectionnant *Afficher sur la page de connexion*.

Forcer la connexion utilisateur M-Files

Sélectionnez ce paramètre si vous ne souhaitez pas afficher l'option de connexion Windows pour les utilisateurs. Ainsi, l'utilisateur n'a plus à se soucier de devoir choisir l'option de connexion appropriée et M-Files suggère la connexion en tant qu'utilisateur M-Files. Pour préserver la protection des données, il est recommandé de désactiver la connexion Windows dans certains cas.

 **Remarque** : Cela n'empêche pas pour autant la connexion au site de configuration via votre compte utilisateur Windows.

Connexion automatique

Sélectionnez *Connexion automatique* si vous ne souhaitez pas que l'utilisateur ait à saisir son identifiant utilisateur pour M-Files Web. Veuillez noter qu'un utilisateur ne peut accéder aux coffres du site que si l'identifiant utilisateur l'autorise. Veuillez également saisir les données d'authentification pour la procédure de connexion automatique.

Authentification (nom d'utilisateur, mot de passe et domaine)

Si vous souhaitez que M-Files propose aux utilisateurs des identifiants spécifiques par défaut, enregistrez les identifiants par défaut dans les informations d'authentification. Toutefois, l'utilisateur peut également utiliser d'autres identifiants pouvant autoriser un accès Web plus étendu.

 **Remarque** : si la connexion automatique est activée, il s'agit des informations d'authentification que M-Files utilise pour la connexion automatique.

Si vous ne spécifiez aucun identifiant utilisateur pour l'authentification, l'utilisateur doit connaître l'identifiant et le saisir dans la page de connexion.

Coffre

Vous pouvez également spécifier le coffre vers lequel l'utilisateur est dirigé. Si la connexion automatique est sélectionnée et que le coffre spécifique au site est défini, les utilisateurs sont dirigés vers la vue du coffre sélectionné. Si le coffre n'est pas spécifié, les utilisateurs peuvent alors voir tous les coffres auxquels on peut accéder à l'aide de l'identifiant adéquat.

Paramètres de base spécifiques au coffre

Vous pouvez spécifier, par exemple, les éléments suivants par coffre :

- Si oui ou non l'utilisation du coffre doit être disponible via M-Files Web.
- La vue par défaut spécifique au coffre.
- La configuration de l'interface utilisateur du coffre.

Autoriser l'accès à ce coffre

À sélectionner si vous souhaitez que le coffre soit accessible via M-Files Web.

 **Remarque** : pour qu'un coffre puisse être utilisé, l'utilisateur doit toujours disposer des autorisations pour ce coffre.

Vue par défaut

Vous pouvez spécifier quelle vue doit être ouverte par défaut. Dans les autres cas, la vue accueil s'ouvre par défaut.

Mise en Page

- Mise en page par défaut
- Mise en page par défaut avec panneau de navigation
- Pas d'applet Java
- Pas d'applet Java ni volet de commandes
- Pas d'applet Java, pas de volet de commande (mais raccourcis 'Aller vers')
- Liste et fiche de propriétés uniquement
- Liste uniquement

Si vous sélectionnez *Pas d'applet Java*, les utilisateurs ne peuvent pas ouvrir les documents directement dans les applications : les documents doivent d'abord être chargés. N'oubliez pas d'accepter les nouveaux paramètres à l'aide du bouton **OK**.

Si vous affichez seulement la liste et le volet des propriétés, ou la liste seulement, vous remarquerez que les utilisateurs ne pourront pas effectuer de recherche. Il est important de définir la vue par défaut qui convient à cette utilisation.

Interdit la navigation en dehors de la vue par défaut

Vous pouvez empêcher la navigation au-delà de la vue par défaut en optant pour *Empêcher la navigation en dehors de la vue par défaut*. Dans ce cas, la navigation n'est pas possible même en utilisant le chemin de navigation.

Critères et paramètres de recherche par défaut

Dans les paramètres de base spécifiques au coffre, vous pouvez choisir de garder les derniers critères et paramètres de recherche sélectionnés par les utilisateurs ou d'utiliser un critère et paramètre spécifiques. Des options identiques à celles de M-Files Desktop sont disponibles.

Navigation dans le coffre

Vous pouvez afficher ou masquer le menu supérieur (*Nouveau*, *Opérations* et *Paramètres*) et/ou le chemin de navigation.

-  **Remarque** : Lorsque M-Files Web s'affiche dans le mode "Liste uniquement", les métadonnées de l'objet et les fonctions de recherche sont masquées pour les utilisateurs. Les utilisateurs sont ainsi uniquement autorisés à consulter et modifier les objets affichés dans la liste conformément à leur autorisation.

Paramètre de contrôle du coffre

- Sauvegarder l'affichage des colonnes.

Si plusieurs utilisateurs ont le même identifiant utilisateur (par exemple, lors d'une connexion automatique), il est recommandé d'empêcher l'enregistrement de la configuration des colonnes.

- Raccourcis du workflow dans la fiche de propriétés.
- Confirmation de déconnexion.

Si les utilisateurs de M-Files Web disposent d'un accès en *lecture seule* sans aucune autorisation de modification, l'affichage de la boîte de dialogue *Verrouiller* n'est pas nécessaire.

- Message de transition d'étape.
- Propriétés masquées.

Certaines propriétés peuvent être masquées pour les utilisateurs externes. L'information (*masquée*) s'affiche alors dans le volet des propriétés ou sur la fiche des métadonnées. Il est recommandé de masquer cette information (*masquée*).

- Enregistrer les termes de recherche.
- Menu contextuel.
- Recherche Avancée.
- Recherche dans le volet droit.

À l'aide de cette option, les fonctions de recherche peuvent être mises dans le volet de droite.

Raccourcis affichés dans le volet des raccourcis

Vous pouvez également spécifier les liens à afficher dans le volet des raccourcis si cette option n'est pas masquée dans les paramètres de base spécifiques au coffre.

Publication spécifique au document via un lien Web

Vous pouvez utiliser M-Files pour partager des documents avec des tiers via des liens web directs. Cette fonction permet, par exemple, de fournir au site web d'une entreprise un lien direct vers une liste de prix dans M-Files. Le lien peut être créé de manière à toujours pointer vers la dernière version du document, et ainsi fournir en permanence une information à jour. Le lien fonctionne de la même manière qu'un lien web ordinaire (URL).

Activation

Normalement, l'usage de M-Files Web nécessite toujours un identifiant et un mot de passe. Cependant, lorsque le logiciel est utilisé pour diffuser des documents, il est souvent nécessaire de permettre aux utilisateurs d'y

accéder sans qu'ils aient besoin de s'identifier. Pour ce faire, M-Files peut être configuré pour utiliser un compte de connexion prédéterminé avec, par exemple, l'autorisation de lecture de certains documents.

Pour créer un compte de connexion et un utilisateur dans le coffre à des fins de diffusion :

1. Créez une connexion, comme par ex. "diffuser" sur le serveur.
2. Sélectionnez l'authentification de type Authentification M-Files, spécifiez le mot de passe et les autres informations.
3. Attribuez l'utilisateur au coffre.
4. Définissez l'utilisateur comme utilisateur externe du coffre.
5. Attribuez à l'utilisateur les droits de lecture des documents diffusés.

Assurez-vous que M-Files Web est correctement configuré. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Activation de M-Files Web et Mobile](#) à la page 149. Pour pouvoir consulter les documents diffusés sans avoir à s'identifier, M-Files doit être configuré pour se connecter automatiquement via M-Files Web. De cette manière, les documents diffusés peuvent être consultés sans avoir à saisir un identifiant et un mot de passe. Pour garantir des droits suffisants, une *licence en lecture seule illimitée* est requise. Les instructions d'activation de la connexion automatique figurent ci-dessous.

Sur le serveur M-Files, créez la clé de registre suivante où <version> est la version de M-Files (par exemple, 9.0.3074.0) et <web site ID> est un identifiant unique affecté au site M-Files Web par IIS. S'il n'y a qu'un seul site, l'identifiant du site est généralement 1. Si M-Files Web est exécuté dans le répertoire virtuel du site Web, ajoutez deux points (:) et le nom du répertoire virtuel à l'identifiant du site. Par exemple, si l'application a été configurée pour s'exécuter dans le répertoire virtuel M-Files Web à l'intérieur du seul site Web, l'identifiant complet du site Web est 1:MFWA. Le logiciel du serveur IIS dans Windows 2003 affiche l'identifiant dans une colonne.

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\<version>\Server\MFWA\Sites\<web site ID>\
```

Exemple de clé de registre : HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Motive\M-Files\7.0.1234.0\Server\MFWA\Sites\1\

Spécifiez les valeurs de clé de registre à utiliser pour la connexion automatique. Le tableau ci-dessous présente les valeurs disponibles.

Valeurs de clé de registre pour la connexion automatique

Valeur	Type	Description
Domaine	REG_SZ	Si le mode d'authentification est Authentification Windows, utilisez cette valeur pour spécifier le domaine.
Mot-de-passe	REG_SZ	Mot de passe de connexion.
UserName	REG_SZ	Nom de compte de connexion, par exemple "publication".
Coffre	REG_SZ	Identifiant du coffre. La valeur peut être par ex. {A8DCB561-913F-4318-A276-E7E171EAFBE6}. Cette valeur est affichée dans la fenêtre des <i>Propriétés du coffre</i> de M-Files Admin.

Valeur	Type	Description
WindowsUser	REG_DWORD	Spécifie le mode d'authentification. 0 signifie Authentification M-Files, 1 signifie Authentification Windows.

Utilisation

Une fois la connexion automatique configurée, vous pouvez créer des liens Web directs entre, par exemple, le site Web de la société et les fichiers de document. La page d'ouverture, `openfile.aspx`, peut inclure les paramètres suivants.

Paramètres M-Files Web pour la page d'ouverture des documents

Paramètre	Description
docid	Identifiant du document contenant le fichier à ouvrir. Ce paramètre est obligatoire.
docver	Version du document contenant le fichier à ouvrir. Ce paramètre n'est pas obligatoire. Si ce paramètre n'est pas spécifié, le lien pointe toujours vers la dernière version du document.
fileid	Identifiant du fichier à ouvrir. Ce paramètre n'est pas obligatoire, sauf si le document contenant le fichier est un document multi-fichier.
filever	Version du fichier.
objtype	Identifiant du type d'objet de l'objet appartenant au fichier à ouvrir. Ce paramètre n'est pas obligatoire. Si ce paramètre n'est pas spécifié, le lien se réfère toujours aux fichiers du type d'objet <i>Document</i> .
showopendialog	Ce paramètre spécifie si oui ou non le navigateur Web affiche une boîte de dialogue pour l'ouverture des documents. Si la valeur affectée à ce paramètre est 0, la boîte de dialogue n'est pas affichée.

Comme décrit ci-dessus, vous pouvez fournir à votre site Web un lien pointant directement vers un document. Ci-dessous sont présentés quelques exemples de liens. <server> est l'adresse Web du serveur utilisé.

`http://<server>/openfile.aspx?docid=71`

`http://<server>/openfile.aspx?docid=71&docver=7`

`http://<server>/openfile.aspx?docid=71&docver=7&fileid=71`

`http://<server>/openfile.aspx?docid=71&showopendialog=0`

De plus, vous pouvez utiliser des liens *Partager via SkyDrive* pour la publication spécifique à la version des documents individuels.

Sauvegarder et restaurer la base de données principale

La base de données principale M-Files contient les comptes de connexion au serveur et les tâches planifiées de sauvegarde. Par exemple, en cas de défaillance matérielle, la base de données principale peut être restaurée à partir des sauvegardes. Ainsi, les informations de connexion et les configurations spécifiques au serveur, telles que les tâches planifiées de sauvegarde, ne sont pas perdues.

8.3. Aperçu du coffre de documents

Cette section propose un bref aperçu des coffres de documents. Pour une description plus détaillée, veuillez-vous référer à [Administration du coffre de documents](#) à la page 177.

Nouveau Coffre

Vous pouvez commencer à créer un nouveau coffre en cliquant-droit sur *Coffres* dans l'arborescence à gauche de M-Files Admin, puis en sélectionnant *Nouveau coffre...*

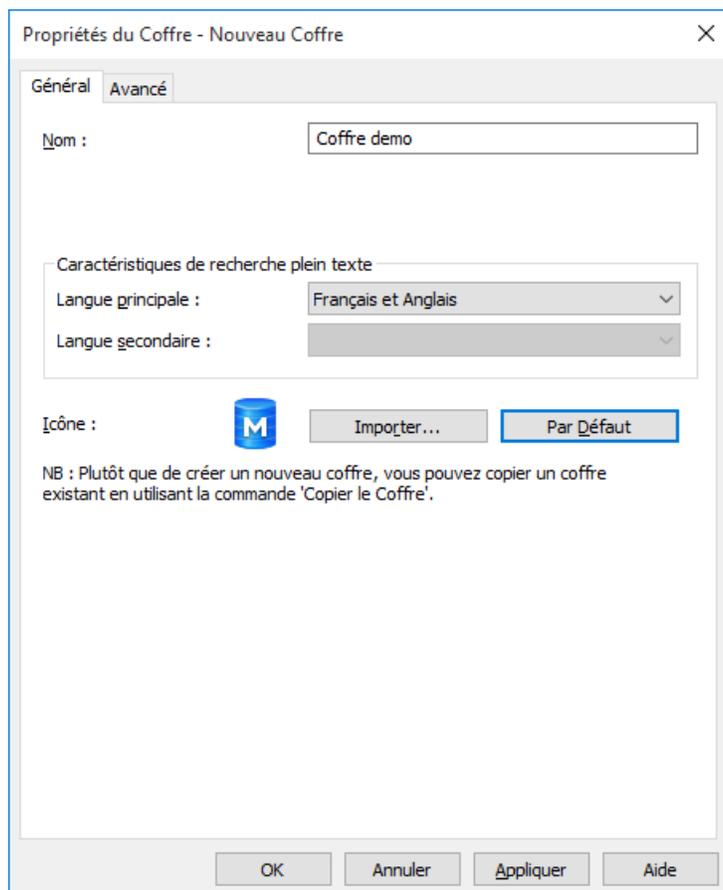


Illustration 75 : Boîte de dialogue Création d'un nouveau coffre

Nom

Lors de la création d'un nouveau coffre, vous devez attribuer un nom au coffre. M-Files crée automatiquement un identifiant pour le coffre. Il est possible de changer l'identifiant ultérieurement en utilisant la commande *Changer ID Unique* dans les propriétés du coffre.

Sélection de la langue

Sélectionnez la langue à utiliser dans les recherches de texte plein. La sélection affecte, par exemple, la manière dont les formes fléchies des mots sont traitées dans les recherches. Si le coffre contient des documents de plusieurs langues, sélectionnez la langue la plus utilisée dans le coffre.

Vous pouvez spécifier non seulement la langue principale, mais également une langue secondaire, sous réserve que l'analyseur de langues soit compatible avec la langue principale. L'assistance fournie par l'analyseur de langues permet de couvrir les améliorations liées aux formes fléchies irrégulières des mots et à la séparation des mots composés. Sélectionnez la langue la plus communément utilisée en tant que langue principale et, le cas échéant, une langue moins communément utilisée en tant que langue secondaire. En pratique, l'ordre de ces langues n'influence pas fondamentalement les résultats de recherche.

- **Remarque :** la sélection d'une langue ou de plusieurs langues permet d'augmenter la probabilité d'obtenir des résultats de recherche pertinents. Même si une langue donnée n'a pas été ajoutée, la recherche plein texte donne des résultats si des mots de cette langue ont été utilisés dans la recherche. La sélection d'une langue peut s'avérer importante lorsque l'on recherche, par exemple, différentes formes fléchies du mot.

Consultez également les remarques dans [M-Files Server](#) à la page 143.

Icône

Vous pouvez modifier l'icône de votre nouveau coffre afin de vous aider à sélectionner le coffre adéquat lorsque vous utilisez plusieurs coffres dans votre environnement. La boîte de dialogue Sélection d'icône s'ouvre en cliquant sur **Importer...** Vous pouvez revenir à l'icône par défaut en cliquant sur **Utiliser par défaut.**

Propriétés Avancées du Coffre de documents

Dans les paramètres avancés du coffre, vous devez définir si vous utilisez le gestionnaire de base de données Firebird ou Microsoft SQL Serveur pour enregistrer les informations dans le coffre.

Firebird est un moteur de base de données SQL intégré dans M-Files. Comme il fait partie des services de M-Files Server, il ne requiert pas d'installation séparée et est donc très facile à utiliser. Choisissez Firebird comme moteur de base de données, sauf si vous avez une raison particulière de choisir Microsoft SQL Serveur. Le passage de Firebird à Microsoft SQL Serveur peut être facilement effectué ultérieurement si nécessaire. Néanmoins, le passage de Microsoft SQL Serveur à Firebird n'est pas possible.

Microsoft SQL Serveur est un moteur de base de données SQL qui nécessite un achat et une installation séparés. L'utilisation de Microsoft SQL Server avec les grands coffres est recommandée : cela suppose toutefois que l'administrateur soit déjà familier avec la gestion avec Microsoft SQL Server.

- **Remarque :** ne modifiez jamais la structure du contenu de la base de données du coffre en utilisant directement, par exemple, des outils de gestion du système de base de données. Le contenu de la base de données peut être modifié uniquement avec l'outil d'administration de M-Files. Des modifications qui seraient apportées par d'autres moyens menaceraient l'intégrité logique de la base de données, ce qui risquerait de provoquer un mauvais fonctionnement du logiciel et une perte de données. La structure et le contenu du coffre peuvent uniquement être modifiés avec M-Files Desktop, l'outil M-Files Admin et M-Files API.

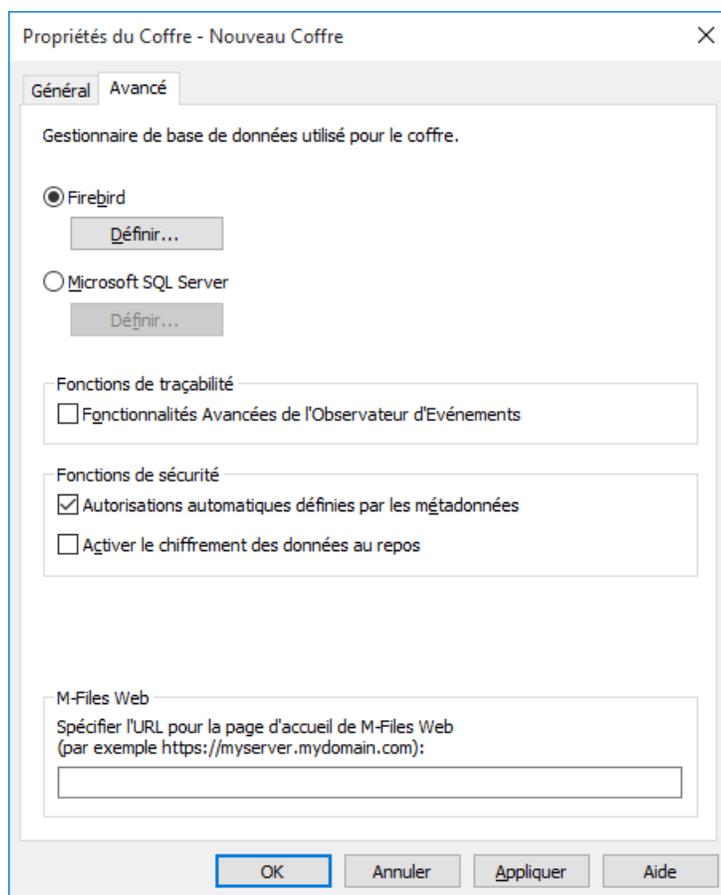


Illustration 76 : Les options avancées des "Propriétés du coffre de documents".

Utilisez Firebird

Voir [Utiliser Firebird comme moteur de base de données](#) à la page 159.

Utilisez Microsoft SQL Server

Voir [Utiliser Microsoft SQL comme moteur de base de données](#) à la page 160.

Fonctions de traçabilité

M-Files prend en charge l'administration de signatures et de dossiers électroniques conformes à FDA 21 CFR Partie 11. La signature électronique requiert le module Signatures électroniques, disponible à un tarif spécifique. Le module comprend des extensions d'observateur d'événements et la fonction de signature électronique. Le module peut être activé avec le code de licence approprié.

De plus, les propriétés de traçabilité spécifiques au coffre doivent être activées. Ouvrez la boîte de dialogue *Propriétés du coffre* pour lequel vous souhaitez activer ces fonctions et, dans l'onglet *Avancé*, activez les *Fonctions de traçabilité : Signature électronique et conformité*. Les signatures électroniques sont activées automatiquement dès l'activation du code de licence. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Signature Electronique et conformité](#) à la page 175.

Fonctions de sécurité

Autorisations automatiques définies par les métadonnées

Pour les coffres créés avec la version 8.0 (ou ultérieure), les autorisations étendues basées sur les métadonnées sont actives par défaut. Dans le cas contraire, elles doivent être activées manuellement. Veuillez garder à l'esprit que vous ne pouvez pas annuler l'opération.

 **Remarque** : Si vous avez assigné des autorisations automatiques aux valeurs dans les versions antérieures de M-Files, il est fortement recommandé de s'assurer que les autorisations fonctionnent toujours comme escompté.

Pour davantage d'informations sur les autorisations automatiques, veuillez-vous reporter à la section [Autorisations Automatiques](#) à la page 211. Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Pour que vous puissiez utiliser les autorisations automatiques via une propriété spécifique, vous devriez également l'autoriser dans les propriétés de définition de propriété. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Nouvelle Définition de Propriété](#) à la page 216.

Activer le cryptage des données au repos

Cette option vous permet d'utiliser l'algorithme AES-256 pour le cryptage des données des fichiers du coffre sauvegardées. Le cryptage est conforme à la publication 140-2 du standard FIPS (Federal Information Processing Standard, Norme fédérale de traitement des informations).

Cette option ne crypte que les données de fichiers qui sont stockées dans le coffre *une fois que* la commande a été activée. Si vous souhaitez crypter des données existantes :

1. Sélectionnez le coffre dans l'arborescence gauche de M-Files Admin.
2. Sélectionnez **Action > Maintenance > Mise à jour de l'état de cryptage des fichiers existants**.

Du point de vue de l'utilisateur final, ce cryptage des données de fichiers est de toute façon transparent.

 **Remarque** : Lorsque le cryptage est activé, il est particulièrement crucial que l'administrateur dispose de processus de sauvegarde mis en place de manière intégrale et fréquente. L'association des données de fichiers cryptées, d'une panne du disque dur et un système de sauvegarde inapproprié pourrait au final entraîner la perte de toutes les données.

Autres fonctions

La commande *Annotation* vous permet d'ajouter des annotations aux documents contenus dans le coffre de documents. Pour plus d'informations sur les annotations dans M-Files, veuillez-vous référer aux rubriques [Annotations](#) à la page 59 et [Utiliser des annotations](#) à la page 60.

M-Files Web

Le champ de texte de cette section devrait contenir l'URL de votre page d'accueil M-Files Web. Cela est nécessaire pour la création de liens hypertextes M-Files destinés aux documents et objets stockés dans le coffre afin de pouvoir inclure des URL M-Files Web.

Assurez-vous que l'URL commence soit par *http://* soit par *https://*. Par exemple : *https://myserver.mydomain.com*.

Utiliser Firebird comme moteur de base de données

Firebird est un moteur de base de données SQL intégré dans M-Files. Choisissez Firebird comme moteur de base de données, sauf si vous avez une raison particulière de choisir Microsoft SQL Serveur.

Cliquez sur **Définir...** dans l'onglet *Avancé* des *Propriétés du coffre* pour ouvrir les paramètres du moteur Firebird.

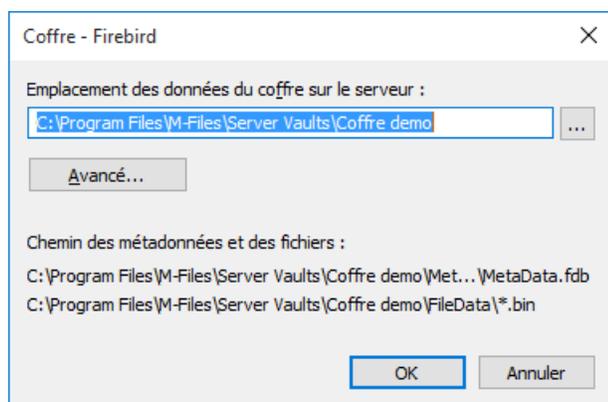


Illustration 77 : Emplacement des métadonnées et des données de fichier lorsque vous utilisez Firebird.

Vous pouvez définir le dossier du coffre sur le serveur dans lequel toutes les données du coffre seront physiquement stockées.

Par défaut, les *fichiers* sont stockés dans le même dossier que les *métadonnées*. Avec l'option *Emplacement séparé pour les données de fichier* dans **Avancé...**, vous pouvez choisir un emplacement pour les données de fichier différent de l'emplacement des métadonnées. Ceci vous permet de stocker vos fichiers sur une installation de stockage ou sur un serveur de fichiers. Néanmoins, il est recommandé de stocker les métadonnées et les fichiers dans un même emplacement.

Utiliser Microsoft SQL comme moteur de base de données

Parallèlement à Firebird, vous pouvez utiliser Microsoft SQL Server (2005, 2008, 2008 R2, 2012 ou 2014) en tant que système de base de données. M-Files est compatible avec toutes les éditions de SQL Server (Express, Standard, Entreprise, etc.).

Remarque : Microsoft SQL Server 2005 n'est pas compatible avec M-Files 2015 et version ultérieure.

Utiliser SQL Serveur signifie que la mémoire du serveur de base de données peut être utilisée plus efficacement et que le stockage de sauvegarde des grands coffres est amélioré. En cas de problèmes, d'erreurs, etc., vous pouvez passer immédiatement au serveur de base de données répliqué.

Nous recommandons d'utiliser Microsoft SQL Serveur avec les grands coffres contenant plusieurs centaines de milliers de documents ou d'autres objets, voire plus. Pour les grands coffres, Microsoft SQL Serveur est généralement plus efficace que Firebird. Néanmoins, l'utilisation du moteur de base de données Microsoft SQL Serveur requiert que l'administrateur maîtrise Microsoft SQL Serveur.

Remarque : les licences Microsoft SQL Server ne sont pas incluses dans les licences M-Files et doivent être achetées séparément.

Microsoft SQL Server peut se trouver sur le même ordinateur que M-Files Server ou être installé sur un autre serveur. Si SQL Server est installé sur un autre serveur, M-Files Server et SQL Server doivent être reliés par une connexion de réseau haut débit. Les instructions pour garantir un fonctionnement efficace de SQL Server se trouvent dans la documentation Microsoft SQL Server. Tout d'abord, il est recommandé de s'assurer que l'ordinateur sur lequel se trouve SQL Server ait suffisamment de mémoire. Le nombre de processeurs et la vitesse des processeurs et des disques durs ont également un impact important sur les performances.

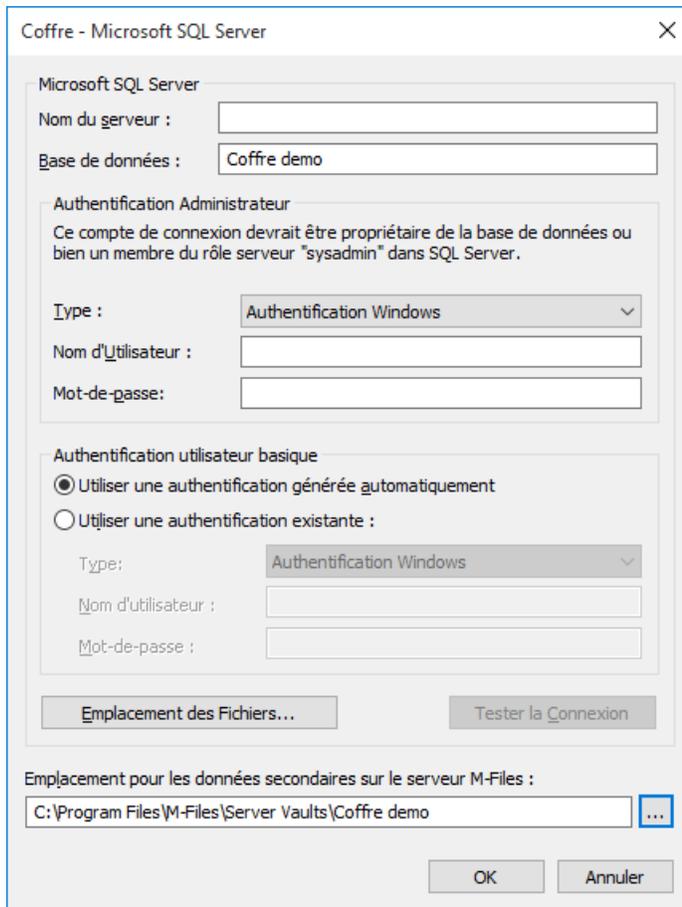


Illustration 78 : La boîte de dialogue des propriétés de Microsoft SQL Server.

Lorsque Microsoft SQL Server est utilisé en tant que moteur de base de données du coffre, M-Files Server stocke les données dans le coffre de la base de données associée. Certaines données secondaires qui ne nécessitant pas de sauvegarde, comme les index de recherche, sont laissées en dehors de la base de données.

Emplacement des données de fichier

Les données de fichier peuvent être enregistrées dans la base de données Microsoft SQL Server ou un autre emplacement tel qu'une unité de réseau.

Vous pouvez choisir de :

- Stocker les fichiers dans la base de données du coffre.
- Stocker les fichiers dans un dossier système.
 - Avec cette option, vous êtes libre de définir l'emplacement d'enregistrement des fichiers, sur une unité de réseau ou un autre emplacement. Vous pouvez protéger les données de fichier en désignant un compte spécifique qui les traitera.

Sauvegarde

L'administrateur est responsable de la sauvegarde des coffres et de leur consignment sur un espace prévu à cet effet. La copie de sauvegarde est effectuée avec les propres outils de gestion de SQL Serveur et des solutions de copie de sauvegarde proposées par des tiers. Lorsque l'administrateur restaure une copie de sauvegarde, il récupère d'abord la base de données du coffre sur le serveur SQL, puis attache de nouveau le coffre à M-Files avec la commande *Attacher un coffre*.

Pour des instructions plus détaillées sur la sauvegarde, veuillez vous reporter à l'article relatif aux connaissances de base de M-Files [M-Files Backup Policy \(politique de sauvegarde de M-Files\)](#).

Migrer vers Microsoft SQL Server

Le moteur de base de données du coffre peut également passer de Firebird à Microsoft SQL. Veuillez-vous reporter à la section [Migrer vers Microsoft SQL Server](#) à la page 178.

Attacher un Coffre

Un coffre peut avoir été détaché (veuillez-vous reporter à la section [Administration du coffre de documents](#) à la page 177) de M-Files Server, auquel cas toutes les données contenues dans le coffre sont conservées dans un dossier sur un lecteur, mais le coffre n'est pas enregistré sur le serveur. Si vous souhaitez recommencer à utiliser le coffre, vous pouvez ré-attacher le coffre à *M-Files Server* avec la commande *Attacher Coffre*. Vous pouvez le retrouver en ouvrant la zone *Coffres* dans l'arborescence de M-Files Admin.

Si, par exemple, un manque de place requiert de déplacer un coffre du lecteur C: vers le lecteur E: ceci est possible avec les commandes **Détacher** et **Attacher**. Pour de plus amples informations sur l'identité d'origine du coffre, consultez [Restauration d'un Coffre](#) à la page 162.

Pour faire la différence entre *l'identité d'origine* et *la nouvelle identité*, reportez-vous à [Restauration d'un Coffre](#) à la page 162.

Restauration d'un Coffre

La *sauvegarde complète* et la *sauvegarde différentielle* (reportez-vous à [Nouvelle Planification de tâche](#) à la page 174) du coffre peuvent être restaurées avec la commande *Restaurer un coffre*. Vous pouvez le retrouver en ouvrant la zone *Coffres* dans l'arborescence de M-Files Admin.

Illustration 79 : Boîte de dialogue "Restaurer un coffre".

D'abord, spécifiez la *source* (fichiers de sauvegarde sur le serveur) depuis laquelle la *sauvegarde* (et la sauvegarde différentielle, si besoin est) doit être restaurée. Vous pouvez également spécifier si le coffre doit être restauré comme *nouveau coffre* (auquel cas M-Files créera une nouvelle identité pour le coffre) ou avec *l'identité d'origine* du coffre. L'identité est utilisée pour l'établissement des connexions de coffre au serveur (le nom du coffre peut être modifié sur le serveur et la connexion au coffre peut porter n'importe quel nom sur le poste client de l'utilisateur courant).

Vous pouvez également définir l'emplacement pour les données du coffre, un emplacement distinct pour les données de fichier avec *Avancé...*, et définir s'il convient d'écraser ou non les fichiers existants.

Même si, par exemple, le coffre est *détruit*, vous pouvez le *restaurer* si une sauvegarde a été effectuée. Pour davantage d'informations sur les sauvegardes, veuillez-vous reporter à la section [Tâches Planifiées](#) à la page 174.

8.4. Interaction entre plusieurs coffres

M-Files permet une interaction à plusieurs niveaux entre plusieurs coffres. Avec l'interaction, vous pouvez, par exemple :

- répliquer des données dans plusieurs endroits, ce qui permet de travailler sur une grande variété d'emplacements, à tout moment, même si les connexions réseau sont lentes ou interrompues ;
- archiver des données d'un coffre activement utilisé vers un coffre d'archives ;
- sauvegarder des données du coffre de votre serveur vers le coffre du service cloud afin que les utilisateurs puissent immédiatement se connecter à celui-ci s'ils rencontrent des problèmes avec le coffre sur votre serveur ;
- centraliser les données de plusieurs coffres M-Files dans un seul coffre ;
- utiliser plusieurs coffres, en séparant les diverses fonctions de votre entreprise pour que le contenu, les structures de métadonnées et les autorisations des coffres soient personnalisés et satisfassent aux besoins de différentes opérations et unités fonctionnelles ;
- publier certains documents grâce à un coffre séparé pour les groupes concernés ;
- créer des relations entre les objets de différents coffres pour que les objets des autres coffres puissent être retrouvés en fonction des activités de l'entreprise.

Vous pouvez partager efficacement des documents et d'autres objets entre des coffres distincts via l'interaction. Vous pouvez, par exemple, partager certains documents du coffre de l'entreprise dans un coffre de publication. Vous pouvez alors facilement mettre à la disposition de vos clients et autres partenaires des listes de prix, des descriptions de produit, des brochures et d'autres supports à jour de ce coffre de publication à tout moment, et sans aucune copie manuelle ni aucune information périmée.

 **Remarque :** Notez que si M-Files est installé sur plusieurs serveurs, les serveurs additionnels nécessitent une *licence de serveur M-Files supplémentaire*. Par exemple, si vous voulez répliquer des informations entre des coffres sur des serveurs séparés, cette licence doit être installée sur les serveurs additionnels.

Paramètres requis pour l'interaction

Associations des définitions de métadonnées

Afin que vous puissiez associer et synchroniser des métadonnées entre les coffres, les définitions de métadonnées doivent également pouvoir être associées entre les coffres. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Synchronisation des objets et des valeurs entre les coffres

Outre les associations de métadonnées, les objets et les valeurs doivent être mis à jour ou synchronisés régulièrement pour que le contenu soit à jour dans tous les coffres. La synchronisation des données entre les coffres est réalisée par *réplication* des contenus, en exportant les données du coffre d'origine et en les important dans un autre coffre.

La synchronisation du contenu peut être exécutée, par exemple, toutes les 15 minutes, grâce aux opérations planifiées d'exportation et d'importation. Les données du coffre de destination sont toujours à jour grâce à cette approche. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Réplication de Contenu et Archivage](#) à la page 276.

Une synchronisation bidirectionnelle est possible entre les coffres mais la synchronisation est également réalisable entre plusieurs coffres individuels. Pour définir l'exportation, vous pouvez utiliser un filtre pour exporter et publier certains documents seulement ou d'autres objets vers le coffre de destination.

Association des définitions de métadonnées

Les définitions de métadonnées doivent pouvoir être associées entre les différents coffres afin de pouvoir associer et synchroniser les objets et leurs métadonnées entre les différents coffres.

Les associations entre les définitions de métadonnées peuvent être faites de plusieurs manières selon l'usage des coffres. Certaines définitions de métadonnées sont toujours automatiquement associées. Quelques-unes sont automatiquement associées selon la structure du coffre mais il faut l'effectuer manuellement pour certaines avec les alias.

Objectif du coffre / associations des métadonnées

Les associations entre les métadonnées peuvent être créées de plusieurs manières selon l'usage des coffres. Le coffre de destination peut être utilisé pour l'archivage, la réplication, les sauvegardes et la publication. De ce fait, vous devez réfléchir à la meilleure implémentation pour la création du coffre souhaité avant sa création proprement dite, s'il va être utilisé en tant que coffre de destination.

Si l'association et la synchronisation sont effectuées entre deux ou plusieurs coffres existants, vérifiez l'association des définitions de métadonnées et définissez l'exportation et l'importation planifiées entre les coffres.

Copie parfaite (réplication, archivage et sauvegarde par exemple)

Si vous voulez que les coffres soient des copies parfaites (complètes) l'une de l'autre en termes de métadonnées et de contenus, vous devez d'abord créer un coffre de destination en sauvegardant ou en copiant le coffre concerné, et définir ensuite l'exportation et l'importation. Ainsi, les définitions de métadonnées correspondent automatiquement aux noms et identifiants, et il est inutile de réaliser une définition séparée des alias.

 **Remarque** : Les définitions de métadonnées créées après l'établissement du coffre doivent être manuellement associées entre les coffres via l'utilisation d'alias.

Partiellement la même structure de métadonnées et partiellement les mêmes contenus (des coffres conçus pour différentes utilisations dans l'entreprise par exemple)

Si vous voulez que les métadonnées correspondent en grande partie les unes aux autres entre les coffres, vous devez d'abord penser à créer la structure de métadonnées du coffre de destination via l'exportation de la structure de métadonnées (voir [Exporter la structure](#) à la page 280) et ensuite définir l'exportation et l'importation. Vous devez ensuite vérifier que la structure de métadonnées dans le coffre de destination correspond à son utilisation.

 **Remarque** : Les métadonnées créées après l'établissement du coffre doivent être manuellement associées entre les coffres via l'utilisation d'alias.

Différentes structures de métadonnées mais partiellement le même contenu (publication de certains objets d'un coffre dans un autre par exemple)

Si vous voulez publier seulement certains objets et métadonnées dans le coffre dit "de publication", vous devez créer la structure de métadonnées du coffre de publication séparément de celle du coffre d'origine.

Dans ce cas, les alias doivent alors être définis pour toutes les autres structures de métadonnées hormis celles intégrées pour que les métadonnées puissent être associées lorsque la synchronisation est exécutée.

Association des métadonnées

Par défaut, M-Files associe les métadonnées à l'aide des méthodes suivantes (par ordre de pertinence) :

- **Les définitions de métadonnées intégrées sont toujours associées automatiquement**, indépendamment du mode de création des structures de métadonnées du coffre ou des méthodes choisies pour l'association. Ces définitions de métadonnées peuvent être *Nom ou Titre*, *Créé par*, *Dernière modification par*, *Mots-clés*, etc. Vous voudriez peut-être en cacher quelques-unes pour la publication ; vous ne voulez pas afficher le créateur du document dans le coffre de publication, par exemple. Vous pouvez éditer ces métadonnées intégrées pour convenir à la publication dans les paramètres du registre et les autorisations.
- Un **GUID (identifiant global unique)** a été attribué à tous les éléments. Lorsqu'une correspondance GUID est établie dans les coffres, les définitions de métadonnées sont toujours automatiquement mises en correspondance.
- Si les **alias correspondent** entre les coffres, l'association des définitions de métadonnées est toujours réalisée. L'alias doit être défini manuellement dans chaque coffre pour la définition de métadonnée en question. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section *Alias pour l'association des métadonnées entre les coffres* ci-dessous.
- Si **l'identifiant et le nom de la définition de métadonnées correspondent tous les deux**, l'association de la métadonnée est effectuée automatiquement. Ce paramètre par défaut peut être modifié dans les paramètres du registre. Veuillez noter que lorsque l'association est réalisée avec le nom, les noms conformes aux langues par défaut des coffres sont utilisés. Veuillez noter également que si les structures de métadonnées ont été créées séparément dans différents coffres, les identifiants sont différents et l'association doit être réalisée par les alias.
- Vous pouvez également utiliser le **nom de la définition de métadonnées importée en guise d'alias** lorsqu'aucun autre alias n'est disponible. Dans ce cas, l'alias doit être uniquement défini dans le coffre de destination en utilisant le nom de la définition de métadonnées dans le coffre d'origine. Pour davantage d'informations, reportez-vous à *Utiliser le nom d'un élément importé en guise d'alias lorsqu'aucun autre alias n'est disponible* sous [Importation de Contenu](#) à la page 282.
- Si, outre celles précitées, vous voulez **établir des associations avec le nom seulement**, vous pouvez inclure cette définition dans les paramètres du registre. Ensuite, le nom de la définition de métadonnée – telle que *Numéro de téléphone* – doit être identique dans tous les coffres. Lorsque les paramètres par défaut sont utilisés, le nom seul n'est pas suffisant pour associer les métadonnées. Veuillez noter que lorsque l'association est réalisée via le nom, les noms conformes aux langues par défaut des coffres sont utilisés.

Alias pour l'association des métadonnées entre les coffres

Comme les définitions de métadonnées intégrées et celles qui correspondent aux GUID ou aux identifiants et aux noms sont les seules à être automatiquement associées, l'association des autres définitions de métadonnées doit être réalisée via l'utilisation d'alias.

Les alias peuvent être utilisés pour identifier des métadonnées sémantiquement équivalentes. Par exemple, lors de l'importation d'objets d'un autre coffre, leurs propriétés *Date* et *Description* peuvent être mises en correspondance avec les propriétés équivalentes du coffre de destination via les alias, même si les ID et/ou noms internes des propriétés sont différents. Ainsi, les alias se réfèrent à des métadonnées sémantiquement équivalentes dans différents coffres. En d'autres termes, **l'alias est un identifiant commun pour la même définition de métadonnées entre plusieurs coffres**.

L'alias est défini comme étant un identifiant commun avec le même nom dans les coffres d'origine et de destination.

Pour définir un alias, vous pouvez utiliser plusieurs standards d'archive et de type de données externes tels que SÄHKE2, MoReq2 et Dublin Core.

Vérifiez que les définitions de toutes les définitions de métadonnées souhaitées sont suffisantes afin d'exécuter l'association. Vérifiez : les types d'objet, les listes de valeurs, les définitions de propriété, les classes et les groupes de classes, les workflow et les étapes de workflow, les groupes d'utilisateurs et les listes de contrôle d'accès nominatives. Vous trouverez l'onglet *Avancé* dans les propriétés de ces définitions de métadonnées et vous pourrez y définir les alias des définitions de métadonnées.

Par exemple, le coffre d'origine possède la définition de propriété *Numéro de téléphone* dont l'identifiant spécifique au coffre est *1001*. La définition de propriété sémantiquement équivalente figure également dans le coffre de destination, mais l'identifiant spécifique au coffre est *1005* –le nom peut être identique ("*Numéro de téléphone*") ou différent ("*Téléphone*" ou "*Numéro de tél*" par exemple) dans la langue par défaut. Si vous voulez les associer, vous devez définir un alias commun pour cette définition de propriété dans les deux coffres. L'alias peut être choisi librement –comme *Numéro de téléphone* ou *dc.NuméroTéléphone* –du moment qu'il est identique dans les deux coffres.

L'alias n'est pas montré aux utilisateurs de M-Files Desktop, c'est-à-dire que les utilisateurs voient le nom de la définition de propriété spécifique au coffre comme auparavant.

 **Remarque** : si plusieurs définitions de métadonnées ont le même alias dans le coffre de destination, leur association est contournée et les données ne seront pas importées dans le coffre de destination.

Comptes de Connexion

Selon l'utilisation du coffre de destination, ses utilisateurs peuvent être les mêmes ou entièrement différents de ceux du coffre d'origine. Si vous voulez accorder certaines autorisations d'utilisateur pour les deux coffres et/ou synchroniser les métadonnées pour la liste de valeurs *Utilisateurs*, vous devez créer des comptes d'utilisateur avec les mêmes noms pour ces utilisateurs dans les deux coffres. Les comptes d'utilisateur ne sont pas automatiquement synchronisés entre les coffres.

Objets associés dans des coffres distincts

L'interaction entre plusieurs coffres permet la création de relations entre les objets de divers coffres. Les objets ne sont pas exportés d'un coffre à un autre, mais une relation est créée par référence à un objet dans un autre coffre, c'est-à-dire qu'un lien est créé vers l'objet original. Les types d'objet doivent pouvoir être associés, mais leur synchronisation (réplication du contenu) n'est pas nécessaire, car les objets ne sont pas transférés d'un coffre à un autre. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Relations entre objets dans des coffres séparés* sous [Relations](#) à la page 94.

Synchronisation des objets et de leurs valeurs entre les coffres

Cette section fournit des informations supplémentaires sur la synchronisation des objets et leurs valeurs. Nous recommandons la lecture de ces informations avant de définir une synchronisation réelle. La synchronisation réelle est mise en œuvre via les commandes de réplication du contenu. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Réplication de Contenu et Archivage](#) à la page 276.

Objets

Lorsque les structures de métadonnées des coffres ont été définies selon vos besoins et que les définitions de métadonnées requises peuvent leur être associées, la synchronisation réelle des objets et des valeurs peut être exécutée entre les coffres. La synchronisation des données entre les coffres est exécutée par réplication du contenu. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Réplication de Contenu et Archivage](#) à la page 276.

-  **Remarque** : seules les valeurs ayant un type d'objet intégré sont automatiquement synchronisées. Pour les autres types d'objet, l'alias ou la combinaison de l'identifiant et du nom doivent correspondre pour que les objets de ce type d'objet soient importés vers le coffre de destination pendant l'importation. Vous devez vérifier que ces définitions sont en ordre. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Publication d'objets sélectionnés d'un coffre à un autre

Si vous voulez publier seulement certains objets d'un coffre via un autre, vous pouvez le faire grâce au filtre de recherche pendant la définition de l'exportation du contenu. Vous devez également vérifier que les types d'objet des objets publiés peuvent être associés soit automatiquement, soit via les alias.

Conflits et résolutions

Si des objets sont modifiés simultanément dans plusieurs coffres, des conflits peuvent survenir lors de la synchronisation des données, par exemple, du coffre d'origine A vers le coffre de destination B. Lorsqu'un conflit est détecté, M-Files crée un objet en conflit à partir duquel le conflit peut être résolu en faveur du coffre d'origine ou de destination.

Vous trouverez ces objets en conflit grâce aux relations : si l'objet est en conflit, vous le trouverez sous le titre de regroupement *Conflits*. Vous trouverez également tous les objets en conflit via la vue *Conflits* (cachée par défaut).

Résolvez les conflits en conservant les modifications dans le coffre de destination (*Conserver ces Modifications*) ou en les annulant (*Annuler ces Modifications*), le cas échéant. Ce dernier choisit la version dans le coffre d'origine. Pendant la résolution du conflit, vous devez posséder les droits d'édition de l'objet et de l'objet en conflit dans le même coffre.

Si une synchronisation bidirectionnelle (réplication des contenus) est effectuée, vous devez résoudre le conflit dans les deux coffres pour régler la situation.

Valeurs des métadonnées

Valeurs de la liste de valeurs

Lorsque les structures de métadonnées des coffres ont été définies selon vos besoins et que les définitions de métadonnées requises peuvent être associées, la synchronisation réelle des objets et de leurs valeurs peut être exécutée entre les coffres. La synchronisation de données entre différents coffres est exécutée par réplication des contenus.

Cependant, vous devez noter que si la valeur n'existe pas dans le coffre de destination ou si vous ne pouvez pas la créer en tant que valeur normale d'une liste de valeurs pendant l'importation (dans le cas de valeurs intégrées comme les classes, les workflow et les utilisateurs par exemple), le nom de la valeur est affiché dans les métadonnées selon le format "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)". Autrement dit, si la valeur n'existe pas dans la structure de métadonnées du coffre de destination après l'importation, elle s'affiche en tant que valeur "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)".

-  **Remarque** : les autorisations par défaut des valeurs importées deviennent les autorisations par défaut du coffre de destination pour les nouvelles valeurs définies dans les listes de valeur. Ceci signifie que le nom de la valeur peut être affiché indépendamment des autorisations dans le coffre d'origine. Par exemple, le nom du créateur du document est affiché dans les métadonnées du document publié via la valeur "*Créé par* : Utilisateur XYZ (*supprimé*)". Le cas échéant, vérifiez les autorisations et l'association des définitions de métadonnées si vous ne voulez pas afficher cette information dans l'autre coffre.

Objets associés

Les métadonnées d'objet contiennent des informations sur d'autres objets associés. Par exemple, un document peut être associé à un projet ou à un client.

Lorsque les objets sont exportés dans un autre coffre, vous ne souhaitez peut-être pas exporter leurs objets associés dans le coffre de destination. Par exemple, vous exportez des documents mais pas des projets, ni des clients, dans le coffre de destination (vous publiez notamment des listes des prix et des brochures, mais aucune information sur les clients). L'objet associé est ensuite affiché en tant que raccourci dans les métadonnées de l'objet, ou quelquefois avec la valeur "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)". L'objet fait référence au coffre d'origine et n'a pas été importé en tant que véritable objet dans le coffre de destination. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Relations entre objets dans des coffres séparés* sous [Relations](#) à la page 94.

- **Remarque** : les autorisations par défaut des objets associés sont celles par défaut du coffre de destination pour les nouveaux objets, définies par type d'objet pendant l'importation. Ceci signifie que le nom de l'objet associé est affiché dans les métadonnées de l'objet importé / publié indépendamment des autorisations dans le coffre d'origine. Par exemple, le nom du client ou du projet peut être affiché dans les métadonnées du document publié en tant que raccourci ou en tant que valeur "Nom de valeur XYZ (*supprimé*)". Le cas échéant, vérifiez les autorisations et l'association des définitions de métadonnées si vous ne voulez pas afficher cette information dans l'autre coffre.

8.5. Coffres Répliqués en Cache

Il est possible de répliquer des coffres depuis le serveur principal vers des *serveurs miroirs*, éventuellement géographiquement distants. L'ouverture d'objets depuis un serveur miroir permet généralement d'ouvrir plus rapidement les documents pour modification, car la connexion au serveur principal peut être ralentie. Pour cette raison, le coffre répliqué accélère significativement l'accès aux documents depuis des postes clients dans des sites géographiquement distants.

Les coffres répliqués en cache ont besoin d'une connexion au serveur principal, mais la réplication totale peut être utilisée même si la connexion au serveur principal est coupée. Pour obtenir davantage d'informations sur la configuration de la réplication totale, veuillez-vous reporter à [Interaction entre plusieurs coffres](#) à la page 163.

Le coffre est répliqué depuis le serveur principal vers le serveur miroir. Le coffre sur le serveur miroir est appelé *coffre répliqué en cache*.

- **Remarque** : Les fichiers contenus dans le serveur miroir en cache ne sont pas cryptés.

Dans la configuration de M-Files Desktop, la connexion au coffre répliqué en cache s'effectue comme pour une connexion normale à un coffre. L'utilisateur de M-Files Desktop voit uniquement le nom du coffre répliqué en cache. En d'autres termes, l'utilisateur ne sait pas si le coffre est répliqué ou pas.

Autorisations requises pour le coffre répliqué

L'installation du logiciel M-Files nécessite des droits d'administration pour *l'ordinateur servant de serveur miroir*. Ces droits sont nécessaires pour l'installation du logiciel M-Files sur le serveur miroir. Les droits d'administration sont également exigés pour pouvoir spécifier le coffre répliqué en cache. La spécification du coffre répliqué en cache nécessite également l'identifiant d'un utilisateur régulier disposant d'un *accès standard au coffre sur le serveur principal*.

- **Remarque** : La demande de *droits d'administration* ne s'applique que pour l'accès au *serveur miroir*. Le serveur principal n'exige aucun droit d'administration à aucune étape lors de la spécification du coffre répliqué.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux *Rôles du serveur : Administrateur système* dans la rubrique [Nouveau Compte de Connexion](#) à la page 170.

The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés du Coffre Répliqué en Cache - Nouveau Coffre Répliqu...". It has a "Général" tab. Under "Coffre d'origine", there are fields for "Nom du serveur" (empty), "Numéro du port" (2266), "Protocole" (TCP/IP), and "Coffre d'origine" (empty). Below these are buttons for "Tester Connexion au Serveur" and "Tester Connexion au Coffre". Under "Coffre de destination", there are fields for "Nom" (empty), "ID unique" (-), "Emplacement du cache sur le serveur" (C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\), and "Emplacement pour le cache de données" (C:\Program Files\M-Files\Server Vaults\FileData*.bin). There are buttons for "Actualiser" and "Compte...". At the bottom are "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide" buttons.

Illustration 80 : Les propriétés du coffre répliqué en cache comprennent les informations du coffre à répliquer.

Nom du serveur

Saisissez le nom du réseau ou l'adresse IP du serveur sur lequel le serveur M-Files a été installé et qui contient le coffre.

Numéro de port

Le serveur a été spécifié dans le champ précédent, et dans ce champ vous indiquez le port à connecter au serveur. Saisissez le numéro du port du serveur auquel se connecter. M-Files utilise le port 2266 par défaut.

Protocole

Définissez le protocole à utiliser pour la connexion réseau. Les protocoles proposés sont TCP/IP, SPX ou HTTPS.

Tester la connexion au serveur

Après avoir renseigné les paramètres ci-dessus, vous pouvez tester la connexion au coffre. Si la connexion fonctionne, le serveur a répondu au test de connexion.

Coffre d'origine

Sélectionnez le coffre à répliquer.

Tester la Connexion au Coffre

Après avoir renseigné les paramètres ci-dessus, vous pouvez tester la connexion au coffre. Si le test est positif, la connexion est correctement établie.

Nom

Par défaut, le coffre répliqué en cache a le même nom que le coffre d'origine.

Actualiser

La commande *Mise à jour* sert à mettre à jour le nom du coffre répliqué en cache lorsque le nom du coffre d'origine est modifié.

ID unique

La valeur de *l'Identifiant unique* est l'identifiant du coffre répliqué en cache. Le coffre répliqué en cache a toujours le même identifiant unique que le coffre d'origine. Le serveur M-Files utilise les identifiants pour différencier les coffres, ce qui empêche, par exemple, un même coffre d'être répliqué deux fois sur le même serveur.

Chemin du cache sur le serveur

Indiquez le répertoire où le coffre répliqué doit être stocké sur le serveur.

Définition du Compte

Sélectionnez le compte utilisé pour se connecter au cache du serveur. Le serveur M-Files utilise ce compte pour stocker les données dans le cache du serveur ou pour ouvrir des fichiers. Le compte de connexion doit être spécifié lorsque le cache se trouve, par exemple, sur un serveur de fichiers nécessitant une authentification pour la connexion.

Emplacement des données de fichier en cache

L'emplacement des données de fichier en cache spécifie le chemin des fichiers répliqués dans le répertoire du cache.

8.6. Comptes de Connexion

Chaque coffre de documents contient une liste d'utilisateurs déclarés, lesquels doivent être authentifiés par le serveur M-Files pour pouvoir accéder au coffre. Avant de déclarer des utilisateurs, vous devez créer des *comptes de connexion sur M-Files Server*. Ces comptes de connexion sont ajoutés aux coffres comme *utilisateurs*. Différents utilisateurs peuvent être sélectionnés pour les coffres parmi les comptes de connexion.

Nouveau Compte de Connexion

Vous pouvez commencer à créer un nouveau compte de connexion en cliquant-droit sur *Comptes de connexion* dans l'arborescence à gauche de M-Files Admin, puis en sélectionnant *Nouveau compte de connexion...*

Illustration 81 : Boîte de dialogue de création d'un nouveau compte de connexion.

Authentification Windows

L'authentification Windows peut être utilisée pour s'identifier sur M-Files Server, auquel cas l'utilisateur se connecte au coffre avec les mêmes informations d'identification que pour se connecter à Windows ou au domaine de l'organisation.

L'usage de l'identification du domaine est le mode d'authentification le plus simple et le plus rapide. Cela signifie que de nouveaux mots de passe et identifiants ne sont pas nécessaires, ce qui en fait une méthode plutôt conviviale. Pour davantage d'informations, consultez le tableau [Différences entre les divers modes d'authentification](#) à la page 26.

- **Remarque :** Dans le cas où votre entreprise utilise une gestion d'identité fédérée, veuillez-vous reporter à [Emploi de l'authentification fédérée avec M-Files](#).

Authentification M-Files

Le mode d'authentification M-Files permet à l'utilisateur de se connecter à M-Files uniquement. Si l'organisation ne dispose pas de domaine Windows ou si l'utilisateur n'est pas censé y avoir accès, il est préférable d'utiliser l'authentification M-Files pour le coffre.

Informations personnelles

Spécifiez une adresse e-mail et un nom complet pour le compte de connexion. Ces informations sont utilisées pour envoyer les notifications. Pour davantage d'informations sur les notifications, veuillez-vous reporter à la section [Paramètres de notification \(M-Files Admin\)](#) à la page 146. Si le mode d'authentification utilisé est

Windows, vous pouvez récupérer ces informations depuis le domaine en cliquant sur le bouton **Mettre à jour depuis le domaine**.

Type de licence

Sélectionnez un type de licence pour le compte de connexion. Les différents types de licence sont présentés ci-dessous. Pour davantage d'informations sur les licences, veuillez-vous reporter à la section [Gestion des Licences](#) à la page 143.

Licence nominative

Les licences nominatives sont affectées à des comptes de connexion individuels. Ce type de licence permet au compte de connexion d'utiliser M-Files à tout moment, indépendamment des autres utilisateurs.

Licence flottante

Lorsqu'un compte de connexion utilisant une licence utilisateur simultanée se connecte, une licence de ce type est prise. Lorsque l'utilisateur se déconnecte, la licence se libère et peut être utilisée par d'autres comptes de connexion utilisant le même type de licence.

Licence lecture seule

Les licences lecture seule sont attribuées à des comptes de connexion individuels. Ce type de licence permet au compte de connexion d'utiliser M-Files à tout moment, indépendamment des autres utilisateurs. Cette licence est limitée dans le sens où toutes les fonctions M-Files ne sont pas disponibles : l'utilisateur peut uniquement lire les documents mais ne peut ni les créer, ni les modifier.

Licence External Connector

Les licences External Connector autorisent les systèmes tiers à lire de manière anonyme la base de données de M-Files. Ce type de licence est requis par exemple lorsque des données M-Files sont publiées de manière programmatique dans un environnement intra ou extranet par un nombre non restreint d'utilisateurs.

Compte désactivé

Cette commande est un moyen simple de spécifier si l'utilisateur est autorisé ou non à se connecter au serveur. Elle est utile si vous ne souhaitez pas supprimer les comptes de connexion définitivement et que vous voulez simplement les désactiver temporairement.

Droits d'administration : Administration système

Ce droit autorise l'utilisateur à effectuer toutes les modifications au niveau du serveur. Ceci inclut la *modification de la connexion au serveur* ainsi que la *création* et la *suppression de coffres*. Autrement dit, un administrateur disposant de ce droit peut effectuer n'importe quelle opération sur un coffre.

Importer des Comptes de Connexion

Vous pouvez ouvrir la fenêtre de dialogue *Importer des comptes de connexion* en cliquant-droit sur *Comptes de connexion* dans l'arborescence et en sélectionnant *Importer des comptes de connexion...*

Sélectionnez les comptes de connexion à importer depuis un domaine, une unité d'organisation, ou un groupe d'utilisateurs. Pour davantage d'informations sur l'importation de groupes d'utilisateurs, consultez [Importer des groupes d'utilisateurs](#) à la page 200.

Sélectionnez également un type de licence pour les nouveaux comptes de connexion. Pour davantage d'informations sur les licences, reportez-vous à *Type de licence* sous [Nouveau Compte de Connexion](#) à la page 170.

Afficher les utilisateurs connectés

Vous pouvez voir les utilisateurs actuellement connectés ainsi que leurs types de licence en cliquant-droit sur *Comptes de connexion* dans l'arborescence et en sélectionnant *Afficher les utilisateurs connectés*.

Vous pouvez forcer la déconnexion de certains utilisateurs, le cas échéant, permettant ainsi, par exemple, à d'autres utilisateurs de se connecter si des licences utilisateurs simultanées sont utilisées.

Ces commandes nécessitent des droits d'administration.

8.7. Applications (M-Files Admin)

M-Files Admin vous permet de gérer des applications cliente et serveur spécifiques au coffre. Ces applications vous permettent de modifier et d'étendre le comportement de vos M-Files Desktop et M-Files Server.

Vous pouvez ainsi choisir de donner la priorité aux fonctions qui sont essentielles pour l'efficacité de votre organisation.

- **Remarque :** La création des applications requiert des connaissances avancées en programmation. Les instructions de programmation sont disponibles auprès du service technique de M-Files à un tarif spécifique. Pour plus de documentation et d'applications démo, consultez le guide [Architecture extensibilité UI M-Files](#).

Types d'applications

L'application peut être soit une *application cliente* soit une *application serveur*.

- Les applications clientes s'exécutent sur les ordinateurs des clients M-Files et peuvent affecter le comportement de M-Files Desktop.
- Les applications serveurs s'exécutent sur l'ordinateur du serveur M-Files et peuvent affecter le comportement du serveur M-Files.

Installation des applications

Ouvrez la fenêtre *Applications* spécifique au coffre en mettant en surbrillance le coffre de document à l'aide de l'arborescence à gauche et en sélectionnant **Action > Applications**.

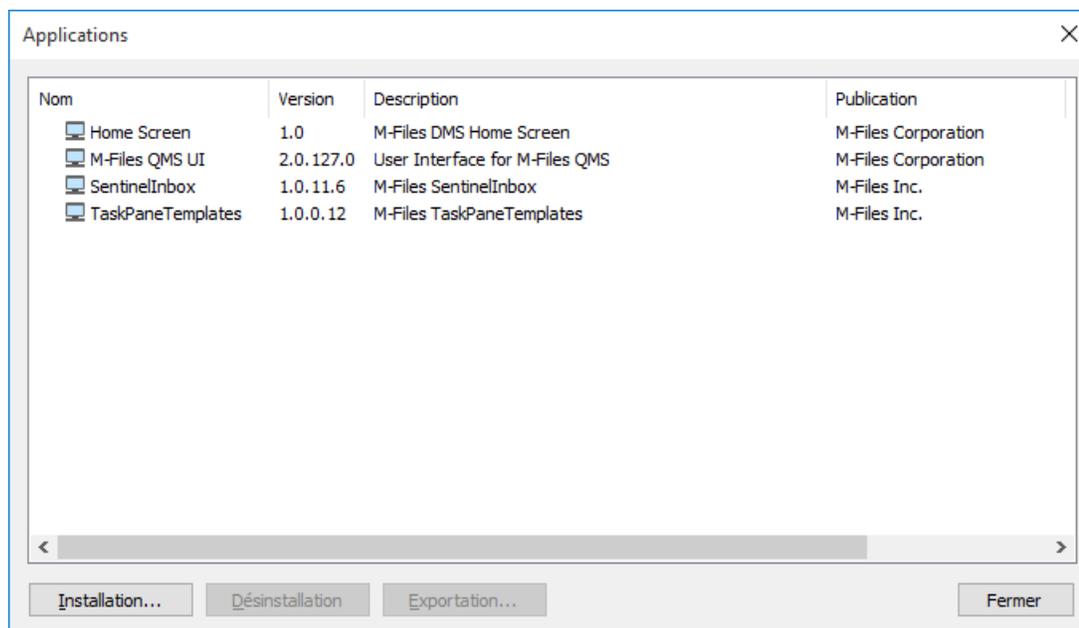


Illustration 82 : La fenêtre "Applications" de M-Files Admin.

Pour installer une application, il vous suffit de cliquer sur **Installer** dans la fenêtre *Applications*, de localiser le pack d'applications et de cliquer sur **Ouvrir**. Vous pouvez également **Désinstaller** ou **Exporter** l'application.

Pour plus d'informations sur l'activation des applications dans M-Files Desktop, reportez-vous à [Applications \(M-Files Desktop\)](#) à la page 107.

8.8. Tâches Planifiées

Les sauvegardes peuvent être automatisées grâce aux *Tâches planifiées*, que vous pouvez retrouver en bas de l'arborescence à gauche dans M-Files Admin. Les sauvegardes sont stockées sur le disque dur ou une unité de réseau d'où elles peuvent être transférées, par exemple, vers un lecteur de bande. Si nécessaire, les sauvegardes peuvent être restaurées depuis M-Files Admin (reportez-vous à la section [Restauration d'un Coffre](#) à la page 162).

Les tâches comprennent aussi d'autres tâches planifiées telles que l'optimisation des bases de données. Cette opération effectuée, par exemple, la maintenance d'index de recherche de bases de données afin de garantir un accès rapide aux coffres, quel que soit le nombre de modifications apportées aux données.

Nouvelle Planification de tâche

Pour définir une nouvelle planification de tâche de sauvegarde :

1. Sélectionnez *Tâches planifiées* sur l'arborescence à gauche dans M-Files Admin.
2. Sélectionnez *Nouvelle planification de sauvegarde...* sur le volet de tâches.

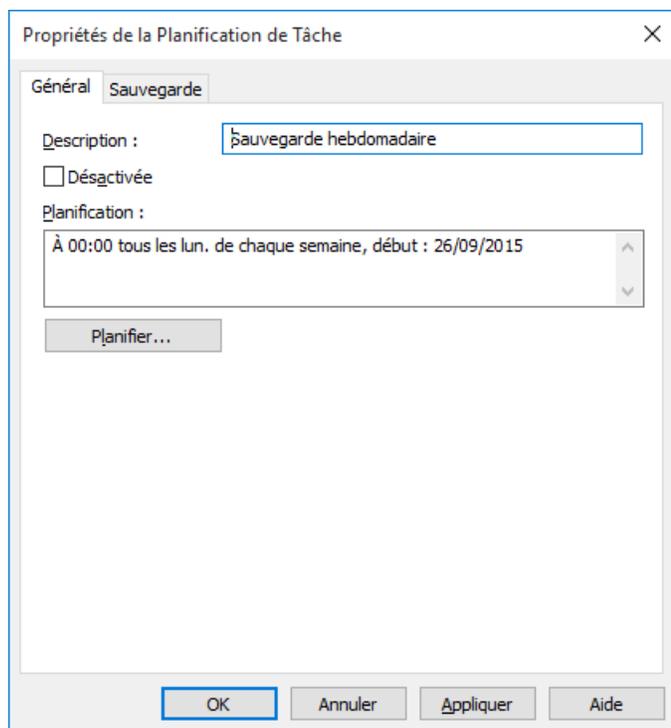


Illustration 83 : Boîte de dialogue "Propriétés de tâche planifiée".

La planification d'une sauvegarde est quasiment similaire à la définition d'une tâche planifiée dans le panneau de commande Windows. Le bouton **Planifier...** ouvre une boîte de dialogue permettant de définir une planification de tâche.. Le champ de texte *Planifier* peut être utilisé pour une description en texte de forme libre.

Si vous ouvrez cette page via une boîte de dialogue *Nouvelle planification d'exportation/importation* , vous êtes peut-être en train de chercher [Réplication de Contenu et Archivage](#) à la page 276.

Nouvelles tâches planifiées de sauvegarde

L'onglet *Sauvegarde* de la fenêtre *Propriétés des tâches planifiées* vous permet de définir ce qui doit être sauvegardé et à quel endroit. Vous pouvez également spécifier si la sauvegarde doit être divisée en fichiers multiples et si les fichiers de sauvegarde existants doivent être écrasés.

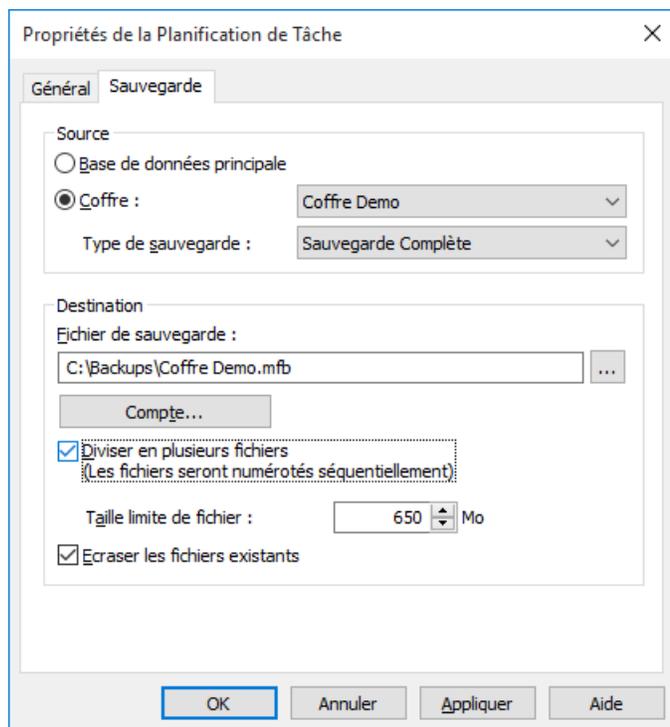


Illustration 84 : L'onglet "Sauvegarde" de la boîte de dialogue "Propriétés des tâches planifiées".

Types de sauvegarde

Deux types de sauvegarde de coffre peuvent être effectués : *sauvegardes complètes* et *sauvegardes différentielles*. Seule une sauvegarde complète de la base de données principale peut être effectuée.

La sauvegarde complète est la plus parfaite copie qui puisse être faite avec M-Files. Il contient entre autres *l'historique* de tous les documents. Vous ne pouvez pas effectuer une sauvegarde différentielle si vous n'avez pas effectué auparavant une sauvegarde complète.

Pour économiser de l'espace disque, les sauvegardes complètes doivent être planifiées pour se produire moins fréquemment, par exemple une fois par semaine, et les sauvegardes différentielles par exemple une fois par jour. Assurez-vous de bien distinguer la sauvegarde de *coffre* et celle de la *base de données principale*.

La sauvegarde différentielle contient toutes les données qui ont été modifiées depuis la dernière sauvegarde complète. Lorsque vous restaurez une sauvegarde différentielle, vous devez disposer de la dernière sauvegarde complète et de la dernière sauvegarde différentielle.

Veuillez également vous reporter à la section [M-Files Server](#) à la page 143.

8.9. Signature Electronique et conformité

Les entreprises utilisant M-Files peuvent gérer efficacement leurs documents et processus tout en misant sur la qualité. M-Files peut être utilisé pour assurer la conformité aux diverses spécifications, bonnes pratiques de fabrication, procédures générales et documents de normalisation. De plus, M-Files fournit des commandes permettant de gérer et de contrôler des documents généraux associés aux activités quotidiennes.

M-Files répond également aux exigences spécifiques associées aux dossiers ainsi qu'aux diverses spécifications et normes suivantes. Par exemple, M-Files est conforme aux normes et directives suivantes : ISO série 9000, FDA 21 CFR Part 11, EU GMP Annex 11, HIPAA et Sarbanes-Oxley. M-Files peut également être utilisé pour la mise en place de systèmes de données conformes à TLL-4 (TLL-4 est une classification de sécurité de données utilisée dans l'administration publique et par les forces de défense).

M-Files prend en charge l'administration de signatures et de dossiers électroniques conformes à FDA 21 CFR Partie 11. Cela implique le maintien de la traçabilité détaillée des actions réalisées sur les documents, de la surveillance de sécurité des actions individuelles et la certification des signatures électroniques avec noms d'utilisateur.

Activation

Le module Signatures électroniques comprend les extensions d'observateur d'événements susmentionnées ainsi que la fonction de signature électronique. Le module est disponible à un tarif spécifique.

Pour pouvoir activer le module, un code de licence approprié doit être activé dans votre système. La licence fonctionne par abonnement. Activez ou mettez à jour le code de licence dans l'Administrateur M-Files Server (pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Gestion des Licences](#) à la page 143). De plus, les propriétés de traçabilité spécifiques au coffre doivent être activées (voir [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#) à la page 157). Les signatures électroniques sont activées automatiquement avec le code de licence.

Plus d'informations

Pour obtenir davantage d'informations sur les extensions associées au module Signatures électroniques pour l'observateur d'événements et les signatures électroniques, veuillez-vous reporter aux sections [Observateur d'événements](#) à la page 267 et [Signature Electronique](#) à la page 244.

M-Files peut également être utilisé pour répondre à d'autres normes, systèmes de gestion de la qualité, exigences de conformité, directives, procédures et processus de différents domaines. Les entrées de journal, la traçabilité, l'historique des versions et les signatures électroniques forment un ensemble de fonctions proposées par M-Files. Pour découvrir comment M-Files peut soutenir votre activité en répondant aux spécifications et normes en vigueur, veuillez-nous contacter à l'adresse sales@m-files.com.

9. Administration du coffre de documents

Ce chapitre décrit toutes les opérations et tous les paramètres disponibles pour un coffre simple via M-Files Admin.

- Remarque :** Il est également possible de déployer des paramètres de coffre par le biais de M-Files Server, de façon à ce que les paramètres soient lus depuis le serveur lorsqu'un utilisateur se connecte et saisis sur le registre Windows de l'ordinateur client. Pour de plus amples informations, reportez-vous à [Déploiement de paramètres de registre spécifiques au coffre depuis M-Files Server](#).

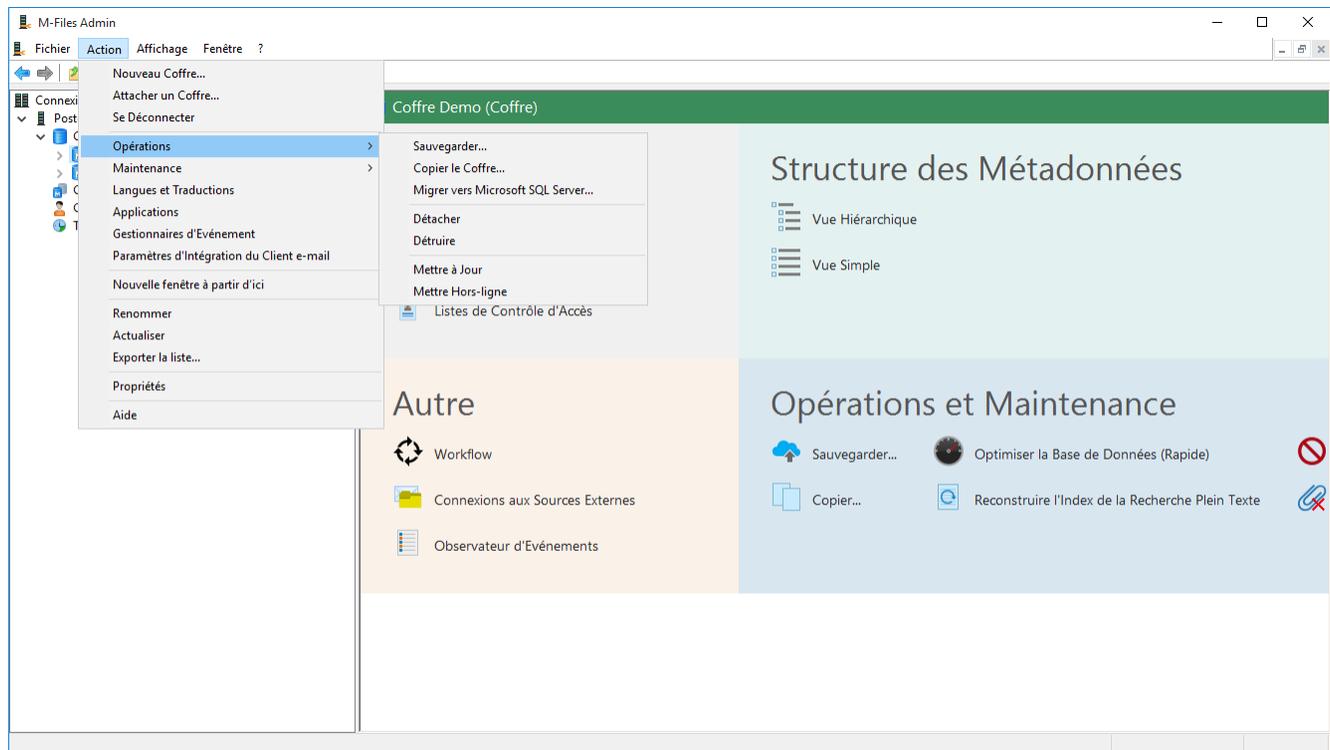


Illustration 85 : Opérations dans les coffres.

9.1. Menu Action du coffre de documents

Il existe un certain nombre d'actions liées à la gestion du coffre de documents, que vous pouvez retrouver en mettant en surbrillance le coffre et en ouvrant le menu *Action* dans M-Files Admin. Ce chapitre propose une description de ces actions ainsi que des informations sur la traduction M-Files et l'utilisation du logiciel dans une grande variété de langues.

Créer et annexer un coffre

Pour davantage d'informations sur la création et l'annexion de coffres ainsi que sur les propriétés des coffres, reportez-vous [Aperçu du coffre de documents](#) à la page 156.

Se déconnecter, se connecter

Vous pouvez utiliser la commande *Action* > *Se déconnecter* pour vous déconnecter du coffre au niveau du serveur. Si vous vous êtes déconnecté du coffre, le nom de cette commande devient *Se connecter* et vous pouvez l'utiliser pour vous connecter au coffre au niveau du serveur.

Opérations du coffre

Ce chapitre détaille les diverses actions de coffre sous le menu *Opérations*.

Sauvegarder

Cette commande peut être utilisée pour sauvegarder le coffre. Vous pouvez également utiliser cette commande pour ajouter une tâche de sauvegarde planifiée. Pour davantage d'informations sur les tâches planifiées, veuillez-vous reporter à la section [Tâches Planifiées](#) à la page 174.

Copie du Coffre

Lorsque vous copiez un coffre, une copie du coffre original apparaît à la fois dans M-Files et sur le disque dur de l'ordinateur, tout comme lorsque vous créez un nouveau coffre (reportez-vous à [Aperçu du coffre de documents](#) à la page 156). Vous pouvez également copier partiellement le coffre en sélectionnant les éléments à copier dans la zone *Données à copier*.

Par exemple, si la structure d'un coffre existant vous paraît proche de celle du nouveau coffre que vous souhaitez créer, vous pouvez facilement copier sa structure dans les éléments qu'il contient en cliquant sur le bouton **Structure uniquement**. Ainsi, vous pouvez, par exemple, utiliser le *Coffre Démo* inclus lors de l'installation de M-Files.

Migrer vers Microsoft SQL Server

Vous pouvez facilement passer de Firebird vers Microsoft SQL Server avec la fonction *Migrer vers Microsoft SQL Server...* Vous pouvez uniquement passer du moteur de la base de données du coffre en passant de Firebird à Microsoft SQL Server ; le passage de Microsoft SQL Server à Firebird n'est pas pris en charge.

Détacher

Vous pouvez détacher un coffre de la connexion au serveur : dans ce cas, les données ne sont pas détruites mais conservées sur le disque dur de l'ordinateur. Les commandes *Détacher* et *Attacher* un coffre ont l'effet inverse l'une de l'autre. Un coffre qui a été *détaché* peut être *attaché* à nouveau au serveur M-Files à partir du disque dur. Pour davantage d'informations sur l'annexion d'un coffre, veuillez-vous reporter à [Attacher un Coffre](#) à la page 162.

Détruire

La commande *Détruire* peut être utilisée pour détruire définitivement toutes les données d'un coffre. Naturellement, cette commande n'affecte pas les sauvegardes situées sur le disque dur. Le coffre peut donc être restauré si des sauvegardes ont été effectuées.

Mettre à Jour

Si la structure de la base de données interne d'un coffre évolue, ce qui est fréquent lors de la mise à jour d'un logiciel, le coffre doit être mis à jour. Pendant la mise à jour d'un logiciel, cela est effectué automatiquement pour tous les coffres qui se trouvent dans l'état en ligne. Si le coffre est hors ligne pendant la mise à jour d'un logiciel, il ne peut être utilisé qu'après avoir effectué sa mise à jour manuellement. Pour ce faire, ouvrez le menu contextuel du coffre et sélectionnez **Mettre à jour**.

 **Remarque** : La mise à niveau d'un coffre le rend non compatible avec des versions plus anciennes de M-Files Server.

Mettre hors-ligne, en ligne

Lorsque vous mettez un coffre hors-ligne, M-Files ferme le coffre. Cette opération ferme également toutes les sessions utilisateur ouvertes le cas échéant. Les utilisateurs ne peuvent pas se connecter à un coffre qui a été mis hors-ligne, jusqu'à ce que le coffre soit remis en ligne avec la commande *Mettre en ligne*.

Maintenance du coffre

Le sous-menu *Maintenance* contient les commandes permettant de vérifier et d'optimiser l'intégrité de la structure de la base de données interne. Vous pouvez également y reconstruire l'index de la recherche plein texte. Lorsque vous réparez et optimisez l'intégrité de la structure de la base de données interne, vous pouvez travailler avec un grand nombre de documents sans ralentir le système. Vous pouvez également reconstruire les vignettes des fichiers de documents.

Mise à jour de l'état de cryptage des fichiers existants

En fonction de l'étape de la configuration du paramètre **Activer le cryptage des données au repos** dans les [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#) à la page 157, l'option **Mise à jour de l'état de cryptage des fichiers existants** effectue l'un des points suivants :

- Si **Activer le cryptage des données au repos** a été activée, tous les fichiers du coffre qui ne l'étaient préalablement pas sont désormais cryptés.
- Si **Activer le cryptage des données au repos** a été désactivée, le cryptage de tous les fichiers cryptés du coffre est supprimé.

Langues et Traductions

Changement de la langue du logiciel

Le logiciel M-Files peut être utilisé dans différentes langues. Le changement de langue est facile et la modification peut aussi être effectuée pendant l'utilisation. Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue *Modifier langue* en cliquant sur l'icône M-Files sur la zone de notification Windows et en sélectionnant *Paramètres > Modifier langue*. Le logiciel M-Files propose automatiquement ces langues.

Si par exemple, le français est sélectionné comme langue du logiciel, les options suivantes s'affichent en français : *Verrouiller*, *Publier* et *workflow*. Si le finnois avait été sélectionné, les mêmes options apparaîtraient en finnois : *Varaa muokattavaksi*, *Palauta muokkauksesta* et *Työnkulku*.

Des versions de langues supplémentaires sont disponibles sur accord séparé avec M-Files.

Traduction de la structure des métadonnées

La structure des métadonnées du coffre peut être traduite en plusieurs langues. La structure des métadonnées du coffre se réfère aux types, classes, définitions de propriété, listes de valeurs, workflow du coffre, comme par exemple *Proposition*, *commande* et *Contrat*, et elle peut être traduite dans les langues souhaitées.

L'entreprise peut traduire la structure des métadonnées de manière indépendante ou la faire traduire par un tiers. La gestion du matériel de traduction est simple : l'administrateur peut exporter le matériel de traduction en format de fichier XML. Les supports peuvent ensuite être traduits en interne ou par une agence de traduction professionnelle. Le processus de traduction lui-même ne dépend pas de M-Files Admin ni de ses autorisations.

La traduction de la structure des métadonnées peut être particulièrement avantageuse pour les entreprises opérant dans plusieurs pays ou les entreprises ayant plusieurs langues en interne. Ceci permet à chaque utilisateur d'ajouter des documents et d'autres objets à l'aide de la structure des métadonnées dans sa langue. La structure des métadonnées à plusieurs langues peut également être utile si l'entreprise utilise plusieurs langues pour des raisons autres qu'un contexte géographique.

Différentes langues pour le logiciel et la structure des métadonnées

Parallèlement aux commandes M-Files, des métadonnées spécifiques des coffres peuvent être sélectionnées et modifiées dans une langue spécifiée par l'utilisateur si la structure des métadonnées a aussi été traduite. Si la structure des métadonnées n'a pas été traduite dans la ou les langue(s) requises, par exemple du finnois en français, il peut être difficile pour l'utilisateur de comprendre pourquoi certaines informations s'affichent en

finnois et d'autres en français. Seuls les utilisateurs avec des droits d'administration peuvent afficher et modifier le contenu de la structure des métadonnées.

Par exemple, le type de classe *Proposition*, le type d'objet *Client* et la définition de propriété *Date du document* appartiennent à la structure des métadonnées. Si l'utilisateur a sélectionné le finnois comme langue du logiciel mais la structure des métadonnées n'a pas été traduite en finnois, l'utilisateur verra ces options en français uniquement car elles ont été ajoutées à la structure des métadonnées et intitulées en français.

Ainsi, par exemple, lors de la création d'un nouveau document, certaines informations de la carte des métadonnées apparaîtront en finnois (*Lisää ominaisuus*, *Avaa muokattavaksi* et *Luo*) et d'autres en anglais (*Proposition*, *Client* et *Projet*). La raison vient du fait que certains textes, comme *Luo*, font partie du logiciel M-Files qui a déjà été traduit en finnois mais le concept de *Proposition* de la structure de métadonnées n'a pas encore été traduit.

Uusi Document

(automaattinen)

Text Document (.txt)

Class*	Proposal
Proposal title*	(automaattinen)
Document date*	---
Customer*	---
Project	---
Effective through	---
Accepted	---
Keywords	---
Description	---
Proposal number*	(automaattinen)

[Lisää ominaisuus](#)

Avaa muokattavaksi
 Palauta muokkauksesta välittömästi

Full control for all internal users

Luo Peruuta

Illustration 86 : Une fiche de métadonnées en finnois et en anglais.

Mettre en place une structure de métadonnées à plusieurs langues

La structure des métadonnées est toujours spécifique au coffre et le coffre peut avoir une structure de métadonnées à plusieurs langues. Par exemple, les concepts suivants dans la structure des métadonnées peuvent être traduits dans différentes langues :

- Noms de classes et groupes de classes.

- Noms des types d'objets.
- Noms et valeurs des listes de valeurs (par ex. types de réunions).
- Noms des définitions de propriétés.
- Noms des groupes d'utilisateurs et listes de contrôle d'accès.
- Noms des workflow et leurs étapes.
- Noms des vues.

 **Remarque** : les noms des documents et des autres objets ne peuvent pas être traduits.

De même, le paramètre par défaut des listes de valeurs est que le contenu de la liste de valeurs n'est pas traduit. Si vous souhaitez traduire le contenu de la liste de valeurs, c'est-à-dire les valeurs, activez *Le contenu de cette liste de valeurs peut être traduit* dans l'onglet *Avancé* des Propriétés de la liste de valeurs.

Gérer des langues et les traductions du coffre

Les langues et les traductions sont gérées via la boîte de dialogue *Langues et traductions*. Faites un clic droit sur le coffre souhaité sur la vue de l'arborescence à gauche de M-Files Admin et sélectionnez *Langues et traductions* dans le menu contextuel.

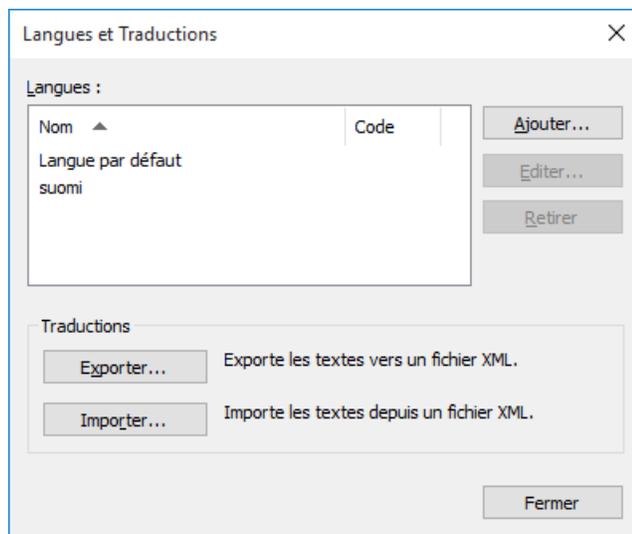


Illustration 87 : La boîte de dialogue "Langues et traductions".

A l'aide des boutons sur la droite, vous pouvez ajouter, modifier et retirer des langues de traduction. Vous pouvez définir un code pour la langue de traduction, en option.

Vous pouvez traduire dans Excel, Word, ou un programme de traduction professionnel tel que SDL Trados ou SDL Passolo. Dans notre exemple, nous utilisons Excel en raison de sa facilité d'utilisation et de la clarté lors de la traduction.

Ajouter et exporter des langues

La commande *Exporter* de la fenêtre *Langues et traductions* peut être utilisée pour spécifier la langue cible de la traduction et le format du support à traduire :

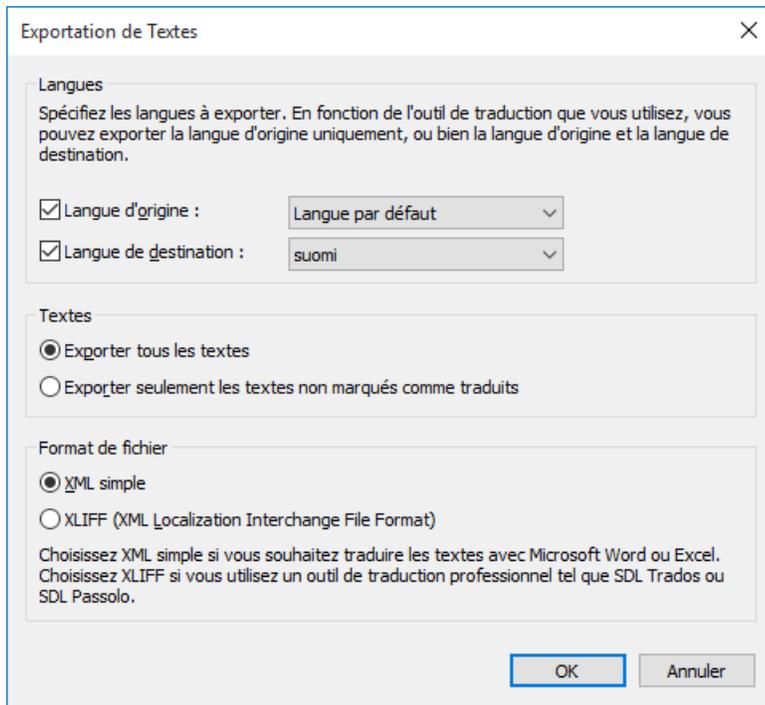


Illustration 88 : La fenêtre "Exporter des segments".

Langues

Cochez les langues *source* et *cible*. Notez que vous pouvez traduire la structure des métadonnées dans une langue à la fois.

Si vous travaillez avec Excel, la langue source et la langue cible doivent être toutes les deux exportées. Les segments de la langue source, c'est-à-dire les mots à traduire, sont dans leur colonne spécifique et les traductions dans la langue source sont ajoutées dans une colonne qui leur est propre.

Vous pouvez également exporter uniquement la langue source. Si vous utilisez une agence de traduction ou un logiciel de traduction séparé pour la traduction, vous devez déterminer le format requis pour le support de traduction.

Segments

Lorsque vous commencez le processus de traduction pour la première fois, sélectionnez *Exporter toutes les chaînes*. Un segment est un concept ou un attribut spécifique dans la structure des métadonnées, c'est-à-dire un ou des mot(s) à traduire. Chaque langue a ses propres chaînes, c'est-à-dire un vocabulaire spécifique pour la structure des métadonnées.

Vous pouvez utiliser ultérieurement l'option *Exporter seulement les textes non marqués comme traduits* afin d'exporter uniquement les nouveaux segments ou les segments modifiés.

Format de fichier

Les formats de fichier disponibles sont *XML simple* et *XLIFF*.

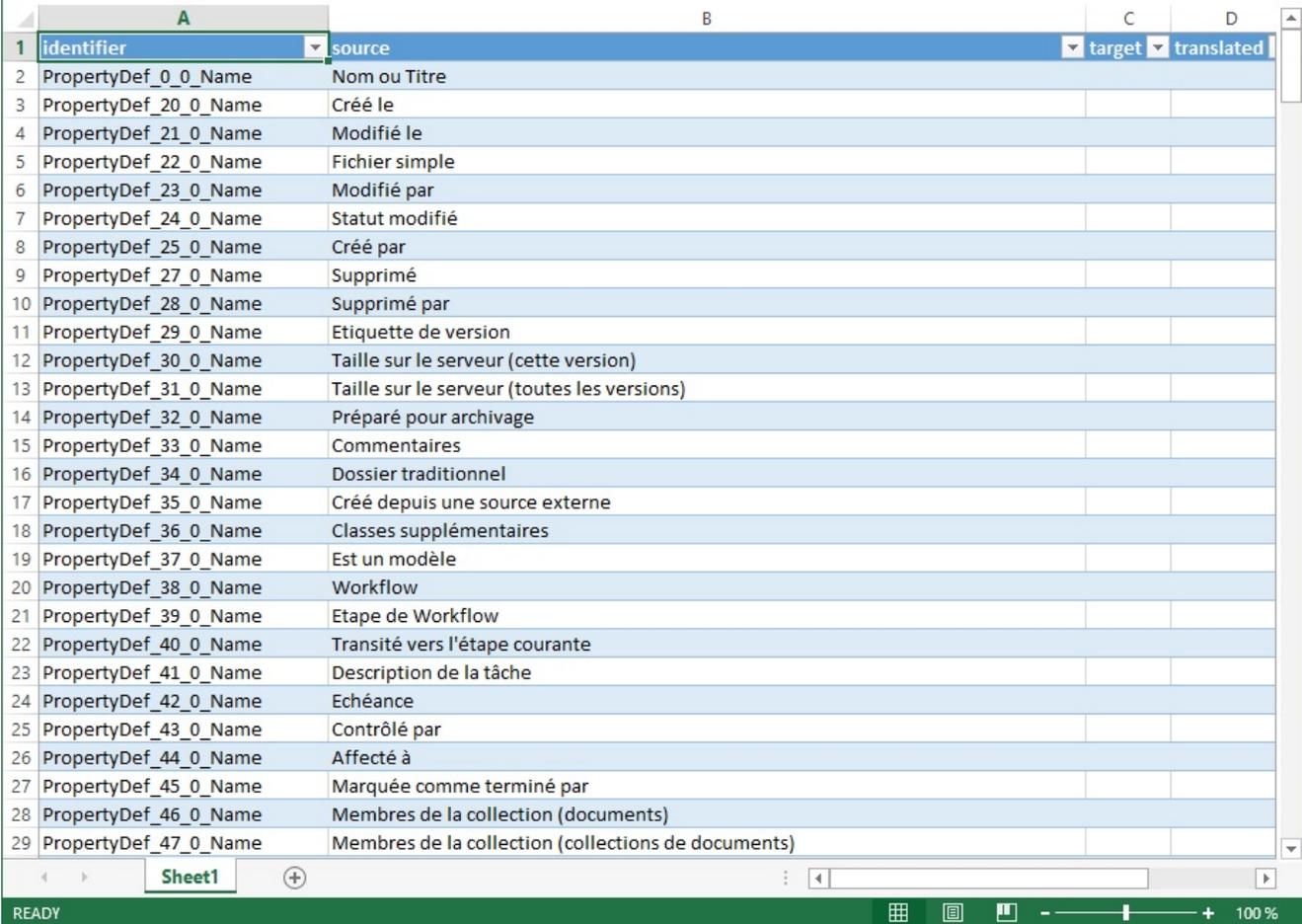
Sélectionnez *XML simple* si vous souhaitez traduire les segments dans Microsoft Word ou Excel. Sélectionnez *XLIFF* si vous souhaitez utiliser un outil de traduction professionnel comme SDL Trados ou SDL Passolo.

Traduire dans Excel

La traduction de la structure des métadonnées dans la langue cible dans Excel est relativement simple. Il vous suffit d'ouvrir le fichier XML dans Excel : choisissez les paramètres par défaut *En tant que tableau XML* et *Créer un schéma basé sur les données de la source XML*.

Identifiant est l'identifiant du concept, c'est-à-dire le mot ou la phrase à traduire. Par exemple, un identifiant commençant par *PropertyDef* indique qu'il s'agit d'un nom de définition de propriété. *ObjectType* est un nom de type d'objet et *UserGroup* est un nom de groupe d'utilisateurs. M-Files crée automatiquement ces identifiants. Le traducteur n'a pas besoin de se préoccuper de ces identifiants en tant que tels, bien qu'ils puissent être des pointeurs utiles lors du choix d'une traduction adaptée.

La colonne *Source* contient les concepts à traduire. La colonne *Cible* est vide. Le traducteur saisit les traductions dans cette colonne.



1	identifiant	source	target	translated
2	PropertyDef_0_0_Name	Nom ou Titre		
3	PropertyDef_20_0_Name	Créé le		
4	PropertyDef_21_0_Name	Modifié le		
5	PropertyDef_22_0_Name	Fichier simple		
6	PropertyDef_23_0_Name	Modifié par		
7	PropertyDef_24_0_Name	Statut modifié		
8	PropertyDef_25_0_Name	Créé par		
9	PropertyDef_27_0_Name	Supprimé		
10	PropertyDef_28_0_Name	Supprimé par		
11	PropertyDef_29_0_Name	Etiquette de version		
12	PropertyDef_30_0_Name	Taille sur le serveur (cette version)		
13	PropertyDef_31_0_Name	Taille sur le serveur (toutes les versions)		
14	PropertyDef_32_0_Name	Préparé pour archivage		
15	PropertyDef_33_0_Name	Commentaires		
16	PropertyDef_34_0_Name	Dossier traditionnel		
17	PropertyDef_35_0_Name	Créé depuis une source externe		
18	PropertyDef_36_0_Name	Classes supplémentaires		
19	PropertyDef_37_0_Name	Est un modèle		
20	PropertyDef_38_0_Name	Workflow		
21	PropertyDef_39_0_Name	Etape de Workflow		
22	PropertyDef_40_0_Name	Transité vers l'étape courante		
23	PropertyDef_41_0_Name	Description de la tâche		
24	PropertyDef_42_0_Name	Echéance		
25	PropertyDef_43_0_Name	Contrôlé par		
26	PropertyDef_44_0_Name	Affecté à		
27	PropertyDef_45_0_Name	Marquée comme terminée par		
28	PropertyDef_46_0_Name	Membres de la collection (documents)		
29	PropertyDef_47_0_Name	Membres de la collection (collections de documents)		

Illustration 89 : Le tableau XML exporté est ouvert dans Excel pour traduction.

Dans l'exemple ci-dessus, une traduction de l'anglais vers la langue cible a été commencée. La traduction de chaque segment de la langue source doit être placée dans la colonne *Cible*. Une fois la traduction ajoutée, le *0* contenu dans la colonne *traduit* doit être remplacé par *1*. Cela indique à M-Files que les segments ont été traduits.

Importer des traductions dans M-Files

Lorsque vous traduisez dans Excel, le segment peut être marqué comme traduit en modifiant la valeur de la cellule de la colonne *Traduit*, de *0* à *1*. Néanmoins, si l'option *Importer tous les segments* est sélectionnée lors de la réimportation de la traduction dans M-Files, tous les segments sont importés dans M-Files, quelle que soit la valeur contenue dans la colonne *Traduit*.

Si vous souhaitez uniquement importer les segments marqués comme traduits, sélectionnez l'option *Importer uniquement les segments marqués comme traduits*. Ainsi, seuls les segments avec une valeur de 1 dans la colonne *Traduit* sont alors importés dans M-Files. Par exemple, si de nouveaux ajouts sont effectués à la langue source ultérieurement, cette sélection peut être utilisée pour importer uniquement les traductions des nouveaux ajouts à M-Files.

Si des changements sont apportés à la langue source, ces données de version se trouvent dans la colonne *version source* du fichier XML exporté : lorsque la chaîne de la langue source est modifiée, la valeur de la cellule de cette chaîne est toujours augmentée de un. La traduction dans la langue cible doit alors être contrôlée et modifiée en fonction des modifications de la langue source.

Ainsi, si les valeurs des segments traduits dans la colonne *Traduit* ont été précédemment mis à jour avec la valeur 1, elles sont réinitialisées à 0 si la langue source de ces segments est modifiée. C'est pourquoi il est recommandé de demander au traducteur de marquer les traductions traduites et acceptées comme traduites, après quoi la valeur 1 indique que les traductions en langue cible sont à jour.

Pour réimporter la traduction d'Excel vers M-Files, enregistrez le fichier XML traduit dans Excel au format *Données XML*. Vous pouvez ensuite importer le fichier vers M-Files avec la commande *Importer* de la fenêtre *Langues et traductions*. C'est tout à fait normal que le fichier ait des noms différents lors de l'importation et de l'exportation.

L'import d'une traduction dans M-Files est simple. Il suffit de sélectionner la langue cible appropriée et d'indiquer si vous voulez importer tous les segments ou bien seulement marqués comme traduits.

Après l'importation, M-Files vous demande si vous souhaitez reconstruire *l'index de la recherche plein texte* pour les métadonnées. Les traductions modifiées ne seront prises en compte dans les recherches qu'après reconstruction de l'indexation. Ceci peut prendre plusieurs minutes ou même plusieurs heures en fonction du nombre d'objets dans le coffre.

Sélectionner la langue du logiciel et du coffre

Les utilisateurs peuvent modifier à la fois la *langue du logiciel* et la *langue du coffre* via M-Files Desktop (appuyez sur *Alt* et sélectionnez *Paramètres > Modifier langue...*). Le choix de la langue du logiciel est intégré à ce dernier. La *langue du coffre* désigne la langue de la structure des métadonnées, puisque cette structure est spécifique au coffre. La langue peut être choisie parmi celles dans lesquelles le coffre a été traduit.

Les administrateurs peuvent également modifier la langue par défaut du coffre, spécifique aux utilisateurs, à l'aide de la fenêtre *Propriétés* de chaque objet utilisateur M-Files. Cela peut être n'importe quelle langue du coffre. Si ni l'utilisateur ni l'administrateur ne modifient spécifiquement la langue du coffre, M-Files utilisera la langue source du coffre comme langue par défaut.

Si 1) la langue d'installation du logiciel, 2) la langue du coffre et 3) la langue de l'écran Windows sont les mêmes, toutes les commandes M-Files, la structure des métadonnées du coffre et toute la documentation du logiciel sont affichées dans cette langue.

-  **Remarque** : si l'utilisateur ajoute une nouvelle valeur à la liste de valeurs, la nouvelle valeur (concept) est ajoutée à la structure des métadonnées d'origine, c'est-à-dire le contenu dans la langue source, quelle que soit la langue du coffre de l'utilisateur. Par exemple, un utilisateur ayant le finnois comme langue du coffre peut ajouter une nouvelle valeur *LVI-piirustus* à la liste de valeurs *Types de dessins/Piirustustyypit*. Si la langue source était le français, la nouvelle valeur finnoise "*LVI-piirustus*" est affichée avec les valeurs françaises : "*Architecture, LVI-piirustus, Mécanique, Services*, etc. Le nom de cette valeur peut être modifié en *Propriétés de la liste de valeurs* pour correspondre à la langue source, après quoi il peut de nouveau être traduit en finnois. Les vues communes peuvent être nommées de la même manière en fonction du texte ajouté par l'utilisateur, quelle que soit la langue source.
-  **Remarque** : Si la structure des métadonnées est traduite dans plusieurs langues, la langue du logiciel ou du coffre sélectionnée par l'utilisateur n'affecte pas les résultats de la recherche. Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné le finnois comme langue et a ajouté un document pour classer *Hinnasto*, le document en question est inclus dans les résultats de la recherche lorsque vous utilisez le critère de recherche *Liste de prix*. Néanmoins, les concepts *Liste de prix* et *Hinnasto* doivent être des traductions respectives, c'est-à-dire différentes traductions du même concept.

Gestionnaires d'événements

Avec les *Gestionnaires d'événements* vous pouvez définir différentes opérations effectuées lors de la modification d'objets. Les opérations sont spécifiées à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API.

Vous pouvez créer et modifier les gestionnaires d'événements dans M-Files Admin : Ouvrez le coffre pour lequel vous souhaitez définir des gestionnaires d'événements : vous pouvez alors trouver les gestionnaires d'événements dans le menu *Action* ou en effectuant un clic droit sur le coffre. Vous pouvez ajouter plusieurs opérations différentes au même gestionnaire d'événements en les nommant séparément.

Exemples de gestionnaires d'événements

- Les autorisations d'objet peuvent être configurées pour changer automatiquement quand les propriétés de l'objet (métadonnées) sont modifiées.
- Lors de l'ajout d'un nouveau projet, ajoutez certains documents de base via un modèle de projet prédéfini.
- Enregistrez certains documents Word en PDF. Ainsi quand un fichier Word est publié, il est toujours enregistré au format PDF aussi dans le serveur.
- Les données liées aux photos, comme la date et la taille de l'image, peuvent être ajoutées automatiquement aux métadonnées du document photo.
- Si l'utilisateur ajoute une nouvelle valeur à la liste de valeurs, le gestionnaire d'événements peut être utilisé pour vérifier que la valeur ajoutée est correctement saisie.
- La connexion à M-Files peut être empêchée en dehors des heures de travail, par exemple la nuit et le week-end.
- Il est possible de surveiller le téléchargement de certains fichiers, d'empêcher le téléchargement de quantités importantes de fichiers ou d'envoyer une alarme de téléchargements suspects à l'administrateur.

 **Remarque** : la création de gestionnaires d'événements requiert un haut niveau de compétences de programmation et est uniquement conçue pour les administrateurs avancés. L'administrateur doit connaître la langue de programmation VBScript. Les instructions d'écriture du code VBScript ne sont pas incluses dans la documentation de M-Files ou de M-Files API.

La documentation M-Files API est installée dans le dossier *Démarrer > Programmes > M-Files > Documentation > M-Files API*. Pour de plus amples informations sur le code VBScript et M-Files API, contactez support@m-files.com. Les instructions sur l'écriture du code VBScript et l'utilisation de M-Files API sont disponibles auprès du support technique M-Files pour un prix séparé.

Exemple

Lors de la création d'un nouvel objet, le gestionnaire d'événements peut être utilisé pour contrôler par exemple si le coffre de documents contient déjà un objet avec ce titre. Si c'est le cas, l'utilisateur reçoit un message d'erreur. Dans ce cas, le code VBScript suit alors le format suivant (exemple uniquement en anglais) :

```
' L'identifiant de la propriété de titre.
Dim titleProperty
titleProperty = MFBuiltInPropertyDefNameOrTitle
' Trouver la propriété du titre de l'objet courant.
Dim currentTitleProp
currentTitleProp = PropertyValues.SearchForProperty(titleProperty)
' Obtenir le titre de l'objet.
Dim currentTitle
currentTitle = currentTitleProp.Value
```

```

' Rechercher les objets sur la base du titre.
Dim titleSearch
Set titleSearch = CreateObject("MFilesAPI.SearchCondition")
Dim titleExpression
Set titleExpression = CreateObject("MFilesAPI.Expression")
titleExpression.SetPropertyValueExpression titleProperty,
MFParentChildBehaviorNone, Nothing
Dim titleTypedValue
Set titleTypedValue = CreateObject("MFilesAPI.TypedValue")
titleTypedValue.SetValue MFDatatypeText, currentTitle
titleSearch.Set titleExpression, MFConditionTypeEqual, titleTypedValue
Dim SearchResults
Set SearchResults =
Vault.ObjectSearchOperations.SearchForObjectsByCondition(titleSearch, false)
' Si un objet existant avec le même titre a été trouvé, émettre une erreur.
If SearchResults.Count > 1 Then
Err.Raise MFScriptCancel, _
"Le coffre contient déjà un objet avec le même titre".
End if

```

Gestionnaires d'événements disponibles

Ci-dessous se trouvent les gestionnaires d'événements disponibles avec leurs variables et explications. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

Gestionnaires d'événements du coffre

Nom	Variables	Exécution
BeforeSetProperties et AfterSetProperties	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, PropertyValues, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les valeurs de propriétés de l'objet stocké dans le coffre sont réinitialisées. Les propriétés peuvent être inspectées pendant BeforeSetProperties avant qu'elles ne soient définies. Il n'est toutefois pas recommandé de modifier les propriétés pendant BeforeSetProperties puisqu'elles pourraient être écrasées une fois le gestionnaire d'événements exécuté. D'autre part, les propriétés peuvent être

Nom	Variables	Exécution
		modifiées lors de l'événement <code>AfterSetProperties</code> .
<p><code>BeforeCreateNew-ObjectFinalize</code> et <code>AfterCreateNew-ObjectFinalize</code></p>	<p><code>ObjVer</code>, <code>DisplayID</code>, <code>Vault</code>, <code>CurrentUserID</code>, <code>CurrentUserSessionInfo</code>, <code>PropertyValues</code>, <code>VaultSharedVariables</code>, <code>SavepointVariables</code>, <code>TransactionCache</code>, <code>MFScriptCancel</code>, <code>GetExtensionObject</code>, <code>MasterTransactionID</code>, <code>CurrentTransactionID</code>, <code>ParentTransactionID</code></p>	<p>Les gestionnaires d'événements sont exécutés si un nouvel objet est créé dans le coffre, peu importe si le nouvel objet a été publié ou non. Lors de l'exécution du gestionnaire d'événements <code>AfterCreateNew-ObjectFinalize</code>, il est possible que l'objet ait déjà été publié. C'est pourquoi les métadonnées ou fichiers ne peuvent plus être modifiés pendant l'utilisation du gestionnaire d'événements, et par conséquent le gestionnaire d'événements ne convient que pour valider les changements.</p>
<p><code>BeforeCancelCreateObject</code> et <code>AfterCancelCreateObject</code></p>	<p><code>ObjVer</code>, <code>DisplayID</code>, <code>Vault</code>, <code>CurrentUserID</code>, <code>CurrentUserSessionInfo</code>, <code>VaultSharedVariables</code>, <code>SavepointVariables</code>, <code>TransactionCache</code>, <code>MFScriptCancel</code>, <code>GetExtensionObject</code>, <code>MasterTransactionID</code>, <code>CurrentTransactionID</code>, <code>ParentTransactionID</code></p>	<p>les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet qui n'a jamais été publié est supprimé du coffre. L'exécution a lieu par exemple quand l'utilisateur exécute la commande "Déverrouiller" sur l'objet ou supprime l'objet du coffre.</p>
<p><code>BeforeCheckInChanges</code> et <code>AfterCheckInChanges</code></p>	<p><code>ObjVer</code>, <code>DisplayID</code>, <code>Vault</code>, <code>CurrentUserID</code>, <code>CurrentUserSessionInfo</code>, <code>VaultSharedVariables</code>, <code>SavepointVariables</code>, <code>TransactionCache</code>, <code>MFScriptCancel</code>, <code>GetExtensionObject</code>, <code>MasterTransactionID</code>, <code>CurrentTransactionID</code>, <code>ParentTransactionID</code></p>	<p>Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand l'utilisateur publie l'objet. Ils ne sont pas exécutés si l'objet n'a pas été modifié, auquel cas les gestionnaires d'événements <code>BeforeCancelCheckOut</code> et <code>AfterCancelCheckOut</code> sont exécutés. Il est toujours possible de modifier l'objet pendant <code>BeforeCheckInChanges</code>. Au cours de l'exécution du gestionnaire d'événements <code>AfterCheckInChanges</code>, l'objet ne peut plus être modifié une fois que l'objet a déjà été publié. Par conséquent, le gestionnaire d'événements ne convient que pour valider les changements.</p>

Nom	Variables	Exécution
BeforeCheckOut et AfterCheckOut	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont exécutés lorsqu'un objet du coffre est verrouillé. Au cours de l'exécution du gestionnaire d'événements BeforeCheckOut, l'objet n'a pas été verrouillé, il ne peut donc pas être modifié.
BeforeCancelCheckOut et AfterCancelCheckOut	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les modifications d'un objet verrouillé sont annulées, par exemple avec la fonction "Déverrouiller". Les gestionnaires d'événements sont également exécutés si l'objet est publié sans modifications. Au cours de l'exécution du gestionnaire d'événements AfterCancelCheckOut, l'objet ne peut pas être modifié car il n'est plus verrouillé.
BeforeDeleteObject et AfterDeleteObject	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet est marqué comme supprimé.
BeforeDestroyObject et AfterDestroyObject	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	Les gestionnaires d'événements sont exécutés quand un objet est détruit dans le coffre.

Nom	Variables	Exécution
BeforeDestroyObjectVersion et AfterDestroy- ObjectVersion	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand une version individuelle de l'objet est détruite dans le coffre.
BeforeSetObjectPermissions et AfterSet- ObjectPermissions	ObjectAccessControlList, ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand les autorisations de l'objet sont modifiées.
BeforeFileUpload	FileTransferSessionID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	Le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur démarre le transfert de fichiers vers M-Files Server.
AfterFileUpload	FileTransferSessionID, FileVer, ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	Le gestionnaire d'événements est exécuté quand le transfert de fichiers vers le serveur est terminé.
BeforeFileDownload et AfterFileDownload	FileTransferSessionID, ObjID, FileVer, Vault,	les gestionnaires d'événements sont exécutés quand l'utilisateur

Nom	Variables	Exécution
	CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	charge le fichier de M-Files Server vers le cache local de l'ordinateur du client. Si nécessaire, ces gestionnaires d'événements peuvent être utilisés pour empêcher le transfert de certains fichiers vers les ordinateurs des utilisateurs.
BeforeCreateNew- ValueListItem et AfterCreateNew- ValueListItem	ValueListItem, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont exécutés lorsque de nouvelles valeurs sont ajoutées à une certaine liste de valeurs du coffre. Ces gestionnaires d'événements peuvent par exemple être utilisés pour s'assurer que toutes les valeurs saisies dans la liste de valeurs ont la forme spécifiée souhaitée.
BeforeLoginToVault	LoginAccount, Vault, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	le gestionnaire d'événements est exécuté immédiatement avant la connexion de l'utilisateur au coffre. À ce stade, l'utilisateur a déjà été identifié dans M-Files Server, le gestionnaire d'événements n'est donc pas exécuté, par exemple, si un utilisateur qui tente de se connecter n'a pas de compte de connexion sur le serveur.
AfterLoginToVault	LoginAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur s'est connecté au coffre.
BeforeLogoutFromVault	Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, GetExtensionObject,	le gestionnaire d'événements est exécuté immédiatement avant la déconnexion de l'utilisateur du coffre. La déconnexion ne peut pas être interrompue avec ce gestionnaire d'événements. Le

Nom	Variables	Exécution
	MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	logiciel client ne réagit pas aux messages d'erreur reçus depuis ce gestionnaire d'événements.
AfterLogoutFromVault	LoggedOutUserID, Vault, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'utilisateur s'est déconnecté du coffre. La déconnexion ne peut pas être interrompue avec ce gestionnaire d'événements. Le logiciel client ne réagit pas aux messages d'erreur reçus depuis ce gestionnaire d'événements.
Réplication : AfterCheckInChanges	RestoredVersions, Vault, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, ObjVer, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	les gestionnaires d'événements sont invoqués lorsque les nouvelles versions sont importées dans l'objet existant depuis le paquet de contenu ou lorsqu'un conflit entre deux objets est résolu en faveur de la version du coffre d'origine. Lorsque le gestionnaire d'événements <code>AfterCheckInChanges</code> est invoqué, l'objet a déjà été publié. C'est pourquoi les métadonnées ou fichiers ne peuvent plus être modifiés pendant l'utilisation du gestionnaire d'événements.
Réplication : AfterCreateNewObjectFinalize	RestoredVersions, Vault, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, ObjVer, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	Le gestionnaire d'événements est invoqué lorsqu'un nouvel objet est importé dans le coffre depuis le paquet de contenu. Lorsque le gestionnaire d'événements <code>AfterCreateNewObjectFinalize</code> est invoqué, l'objet a déjà été publié. C'est pourquoi les métadonnées ou fichiers ne peuvent plus être modifiés pendant l'utilisation du gestionnaire d'événements.
VaultExtensionMethod	Input, Output, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID,	Le gestionnaire d'événements est explicitement invoqué par le client (la fameuse méthode de l'extension du coffre).

Nom	Variables	Exécution
	CurrentTransactionID, ParentTransactionID	
BeforeCreateLoginAccount et AfterCreateLoginAccount	LoginAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	BeforeCreateLoginAccount : événement qui se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la création d'un compte de connexion sur le serveur. Une exception au niveau de l'événement n'empêche pas l'exécution de l'opération. AfterCreateLoginAccount : événement qui se déclenche pour tous les coffres en ligne après la création d'un compte de connexion sur le serveur.
BeforeModifyLoginAccount et AfterModifyLoginAccount	LoginAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	BeforeModifyLoginAccount : événement qui se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la modification d'un compte de connexion sur le serveur. Une exception au niveau de l'événement n'empêche pas l'exécution de l'opération. AfterModifyLoginAccount : événement qui se déclenche pour tous les coffres en ligne après la modification d'un compte de connexion sur le serveur.
BeforeRemoveLoginAccount et AfterRemoveLoginAccount	LoginAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	BeforeRemoveLoginAccount : événement qui se déclenche pour tous les coffres en ligne avant le retrait d'un compte de connexion du serveur. Une exception au niveau de l'événement n'empêche pas l'exécution de l'opération. AfterRemoveLoginAccount : événement qui se déclenche pour tous les coffres en ligne après le retrait d'un compte de connexion du serveur.
BeforeCreateUserAccount et AfterCreateUserAccount	UserAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID,	L'événement BeforeCreateUserAccount se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la création d'un compte de connexion sur le serveur. L'événement AfterCreateUserAccount est, par contre, exécuté pour tous les

Nom	Variables	Exécution
	CurrentTransactionID, ParentTransactionID	coffres en ligne après la création d'un compte de connexion.
BeforeModifyUserAccount et AfterModifyUserAccount	UserAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement BeforeModifyUserAccount se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la modification d'un compte de connexion sur le serveur. L'événement AfterModifyUserAccount est, par contre, exécuté pour tous les coffres en ligne après la modification.
BeforeRemoveUserAccount et AfterRemoveUserAccount	UserAccount, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement BeforeRemoveUserAccount se déclenche pour tous les coffres en ligne avant le retrait d'un compte de connexion du serveur. L'événement AfterRemoveUserAccount est, par contre, exécuté pour tous les coffres en ligne après le retrait.
BeforeCreateUserGroup et AfterCreateUserGroup	UserGroupAdmin, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement BeforeCreateUserGroup se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la création d'un groupe d'utilisateurs sur le serveur. L'événement AfterCreateUserGroup est, par contre, exécuté pour tous les coffres en ligne après la création d'un groupe d'utilisateurs.
BeforeModifyUserGroup et AfterModifyUserGroup	UserGroupAdmin, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement BeforeModifyUserGroup se déclenche pour tous les coffres en ligne avant la modification d'un groupe d'utilisateurs sur le serveur. L'événement AfterModifyUserGroup est, par contre, exécuté pour tous les coffres en ligne après la modification.

Nom	Variables	Exécution
BeforeRemoveUserGroup et AfterRemoveUserGroup	UserGroupAdmin, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement BeforeRemoveUserGroup se déclenche pour tous les coffres en ligne avant le retrait d'un groupe d'utilisateurs du serveur. L'événement AfterModifyUserGroup est, par contre, exécuté pour tous les coffres en ligne après le retrait.
AfterBringOnline et BeforeTakeOffline	Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement AfterBringOnline se déclenche une fois le coffre mis en ligne. L'événement BeforeTakeOffline est, en revanche, exécuté avant la mise hors ligne du coffre. Une exception au niveau de l'un des deux gestionnaires d'événements n'empêche pas la transition en ligne/hors ligne.
AfterCheckIn-ChangesFinalize	ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	L'événement se déclenche si un objet a été complètement publié (ou si un objet est immédiatement publié après sa création) une fois que toutes les opérations ayant lieu après la publication (comme n'importe quelle transition d'étape) ont été réalisées.

Gestionnaires d'événements du serveur

Nom	Variables	Exécution
BeforeRunScheduledJob et AfterRunScheduledJob	MFScriptCancel, CurrentUserID, ScheduledJob, ScheduledJobOutputInfo, CurrentUserSessionInfo, GetExtensionObject	le gestionnaire d'événements est exécuté quand l'une des tâches planifiées du serveur est effectuée. Ces gestionnaires d'événements peuvent être utilisés pour surveiller automatiquement l'exécution des tâches planifiées automatiques. En cas d'erreur, le gestionnaire d'événements peut automatiquement envoyer une notification électronique à

Nom	Variables	Exécution
		l'administrateur pour faciliter la résolution du problème.
BeforeCreateLoginAccount et AfterCreateLoginAccount	LoginAccount, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	BeforeCreateLoginAccount : événement qui se déclenche avant la création d'un compte de connexion sur le serveur. AfterCreateLoginAccount : événement qui se déclenche après la création d'un compte de connexion sur le serveur.
BeforeModifyLoginAccount et AfterModifyLoginAccount	LoginAccount, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	BeforeModifyLoginAccount : événement qui se déclenche avant la modification d'un compte de connexion sur le serveur. AfterModifyLoginAccount : événement qui se déclenche après la modification d'un compte de connexion sur le serveur.
BeforeRemoveLoginAccount et AfterRemoveLoginAccount	LoginAccount, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID	BeforeRemoveLoginAccount : événement qui se déclenche avant le retrait d'un compte de connexion du serveur. AfterRemoveLoginAccount : événement qui se déclenche après le retrait d'un compte de connexion du serveur.

9.2. Utilisateurs

Dans *Utilisateurs*, vous pouvez ajouter des utilisateurs au coffre, en attribuant donc un nom à l'utilisateur et en spécifiant les autorisations de l'utilisateur. Chaque objet d'utilisateur est basé sur un *compte de connexion au serveur* (reportez-vous à [Comptes de Connexion](#) à la page 170).

M-Files attribue à chaque utilisateur un identifiant unique que l'on peut retrouver grâce aux propriétés de l'utilisateur dans M-Files Admin.

Nouvel Utilisateur

Vous pouvez commencer à créer un nouvel utilisateur en mettant en surbrillance l'intitulé *Utilisateurs* sur l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en cliquant sur le lien *Nouvel utilisateur...* du volet de tâches *Utilisateurs* de la fenêtre.

La boîte de dialogue *Propriétés de l'utilisateur* vous permet de spécifier les propriétés d'un nouvel utilisateur du coffre. Les propriétés déterminent les autorisations de l'utilisateur pour le document et le coffre.

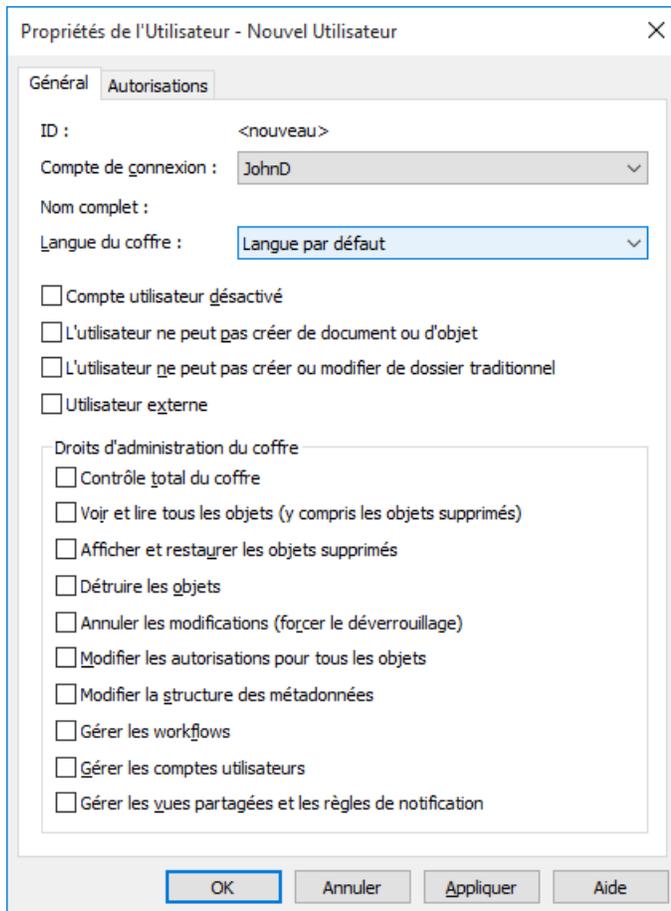


Illustration 90 : Boîte de dialogue "Propriétés de l'utilisateur".

Nom du compte de connexion et nom complet

Le nom du compte de connexion créé peut être sélectionné dans le menu déroulant et le nom complet de l'utilisateur peut être indiqué dans le champ *Nom complet*. Veuillez-vous reporter à la section [Nouveau Compte de Connexion](#) à la page 170.

Compte désactivé

Lorsque le compte est désactivé, l'utilisateur ne peut pas accéder au coffre. La connexion est désactivée, mais les informations relatives à l'utilisateur sont conservées. Le compte peut facilement être réactivé lorsque nécessaire. Par exemple, pour des raisons de sécurité, vous pourriez interdire à un utilisateur externe de se connecter au coffre pendant une période de congés.

L'utilisateur ne peut pas créer de document ou d'objet

L'utilisateur ne peut pas créer de documents ou d'objets dans le coffre mais peut, par exemple, les consulter s'il en a l'autorisation.

L'utilisateur ne peut pas créer ou modifier de dossier traditionnel

L'utilisateur ne peut pas créer de dossier traditionnel ou modifier des dossiers traditionnels existants dans le coffre.

Utilisateur externe

Les utilisateurs peuvent être regroupés en utilisateurs externes et utilisateurs internes. Un utilisateur peut être défini comme utilisateur externe en cochant l'option *Utilisateur externe*. Les utilisateurs externes ne peuvent pas consulter ou accéder aux documents autres que ceux spécifiquement marqués pour eux. Par défaut, ils n'ont la permission de ne voir aucun document. Par exemple, vous pouvez définir vos clients comme utilisateurs externes et leur donner accès aux documents du coffre spécifiquement pour les clients.

Comme indiqué précédemment, les utilisateurs externes n'ont, par défaut, aucun droit d'accès aux documents. Pour partager un document avec un utilisateur externe, les droits d'accès doivent être explicitement définis au niveau des autorisations de ce document.

Contrôle total du coffre

Cette option donne tous les *droits d'administration* du coffre, décrits ci-dessous.

Voir et lire tous les objets (y compris les objets supprimés)

Quelles que soient les autorisations accordées pour un document ou un objet, un utilisateur ayant ces droits peut *voir et lire tous les objets*, y compris ceux qui ont été supprimés.

Afficher et récupérer les objets supprimés

Autorisation de restaurer les documents et autres objets marqués comme supprimés.

Détruire les objets

Autorisation de détruire définitivement les objets.

Forcer le déverrouillage des documents (annuler les modifications)

Ce droit permet d'annuler le *verrouillage* effectué par un autre utilisateur. Par exemple, si un utilisateur a oublié de publier un document que d'autres doivent pouvoir modifier, tout utilisateur disposant de ce droit peut publier le document. Dans ce cas, les modifications apportées au document pendant le verrouillage ne seront pas enregistrées sur le serveur.

Modifier les autorisations pour tous les objets

Autorisation de modifier les autorisations de tout document ou objet. Vous pouvez modifier les droits pour un objet, par ex. supprimer l'autorisation d'écrire sur un document pour les autres utilisateurs. Un utilisateur ayant ce droit peut manipuler des documents et objets auxquels il ne pourrait normalement pas accéder compte tenu des autorisations attribuées pour ces documents et objets.

Modifier la structure des métadonnées

L'autorisation de modifier les métadonnées d'un coffre, comme ajouter de nouvelles classes de document ou listes de valeur. Par exemple, si vous voulez modifier la classe de document *Facture* de manière à ce que la propriété *Projet* soit renseignée pour chaque facture, vous pouvez effectuer la modification si vous y êtes autorisé. Même si l'utilisateur n'en a pas l'autorisation, il peut ajouter de nouveaux champs de métadonnées aux objets à l'aide de la fiche de métadonnées.

Gérer les workflow

Cette autorisation permet à l'utilisateur de créer, éditer et supprimer des workflow dans M-Files Admin.

Gérer les comptes utilisateurs

Droit de gérer les comptes de connexion dans le coffre. Avec cette autorisation, vous pouvez par exemple ajouter ou supprimer des utilisateurs du coffre.

Gérer les vues communes et les règles de notification

Ce droit permet de gérer les vues et les règles de notification du coffre. Avec cette autorisation, vous pouvez, entre autres opérations, créer une vue du coffre visible par tous les utilisateurs. Vous pouvez également définir des règles de notification communes. Les vues et les règles de notification communes sont créées dans M-Files Desktop.

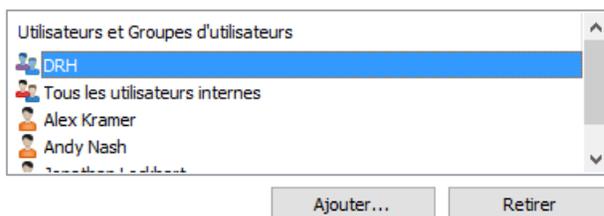
Autorisations

L'onglet *Autorisations* vous permet de spécifier qui est autorisé à voir cet utilisateur.

-  **Remarque** : L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient tous les utilisateurs du coffre.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.
5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



-  Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :
 - a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
 - or
 - b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.

10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

Importer des Utilisateurs

La fonction *Importer des utilisateurs* vous permet d'importer des utilisateurs d'un domaine vers M-Files. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs et les utilisateurs à importer. Sélectionnez également un type de licence pour les nouveaux comptes de connexion. Pour davantage d'informations sur les licences, veuillez-vous reporter à la section [Types de Licence](#) à la page 145.

Vous pouvez utiliser l'option **Inclure utilisateurs de groupes imbriqués** pour décider si vous voulez que la liste comprenne des utilisateurs provenant de sous-groupes du groupe d'utilisateurs sélectionné.

9.3. Groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs peuvent être gérés en sélectionnant l'intitulé *Groupes d'utilisateurs* dans l'arborescence à gauche de M-Files Admin.

Vous pouvez créer, modifier, supprimer et importer des groupes d'utilisateurs dans votre coffre. La création de groupes d'utilisateurs facilite la définition d'autorisations pour les documents. Vous pouvez associer des utilisateurs dans des groupes d'utilisateurs avec une certaine fonction commune, comme leur poste dans l'organisation (direction, recherche et développement, etc.).

Nouveau Groupe d'Utilisateurs

Vous pouvez commencer à créer un nouveau groupe d'utilisateurs en mettant en surbrillance l'intitulé *Groupes d'utilisateurs* sur l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en cliquant sur le lien *Nouveau groupe d'utilisateurs...* du volet de tâches *Groupe d'utilisateurs* de la fenêtre.

Vous devez affecter un nom au groupe et utiliser les boutons **Ajouter...** et **Supprimer** pour gérer les membres du groupe. Il est également possible que vous vouliez récupérer les utilisateurs en utilisant un domaine de votre choix (voir [Importer des groupes d'utilisateurs](#) à la page 200).

L'alias du Groupe d'utilisateurs peut être spécifié dans l'onglet Avancé. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Autorisations

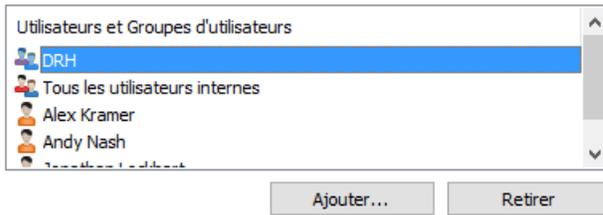
L'onglet *Autorisations* vous permet de spécifier qui est autorisé à voir ce groupe d'utilisateurs.

 **Remarque** : L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient tous les groupes d'utilisateurs du coffre.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.
5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



- i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :

a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément

or

b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément

9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.

10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

Importer des groupes d'utilisateurs

Importer des groupes d'utilisateurs vous permet d'importer des groupes d'utilisateurs dans M-Files. Pour ouvrir la boîte de dialogue, sélectionnez la section *Groupe d'utilisateurs* sous votre coffre dans l'arborescence de M-Files Admin et cliquez sur **Importer Groupe d'utilisateurs...**

Les groupes d'utilisateurs peuvent être importés depuis un domaine ou une unité d'organisation. Ceci facilite et accélère l'importation de groupes d'utilisateurs dans M-Files. M-Files peut vérifier périodiquement les nouveaux membres ou les membres supprimés dans les groupes.

Importation de groupes d'utilisateurs depuis un domaine et une unité organisationnelle

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs depuis un domaine et une unité d'organisation. Sélectionnez également un type de licence pour les nouveaux comptes de connexion. Pour davantage d'informations sur les licences, reportez-vous à *Type de licence* sous [Nouveau Compte de Connexion](#) à la page 170.

Vous pouvez utiliser l'option **Inclure utilisateurs de groupes imbriqués** pour décider si vous voulez également importer des sous-groupes du groupe d'utilisateurs sélectionné.

Vous pouvez également demander à ce que M-Files vérifie la présence de nouveaux membres et de membres supprimés toutes les 15 minutes. Faut de quoi, M-Files vérifie les changements à l'aide de la commande *Rafraîchir* qui se trouve dans un menu contextuel de groupe d'utilisateur du domaine importé.

Importation d'un groupe d'utilisateurs depuis un groupe d'utilisateurs de domaine modifié

Le groupe d'utilisateurs d'un groupe modifié peut également être désactivé ou édité.

Par exemple, si le groupe d'utilisateurs du domaine change (il est par exemple renommé ou le groupe est modifié), l'ancien groupe d'utilisateurs M-Files peut être fusionné avec le nouveau groupe d'utilisateurs du

domaine. Ceci préserve l'identité du groupe d'utilisateurs de M-Files quelles que soient les modifications du groupe d'utilisateurs du domaine et les autorisations associées peuvent rester les mêmes.

Dans les propriétés du groupe d'utilisateurs, activez *Les membres du groupe sont synchronisés à partir du domaine* et cliquez sur **Définir....** Modifiez ensuite les informations du groupe d'utilisateurs à importer.

9.4. Structure des Métadonnées

M-Files Admin vous permet de modifier les éléments des métadonnées du coffre de document, tels que *types d'objet*, *listes de valeurs*, *définitions de propriétés* et *classes*. Les classes peuvent être réparties en groupes de *classes*. Les métadonnées des documents et objets sont utilisées presque partout dans M-Files, comme, par exemple, dans les vues et les fonctions de recherche, c'est pourquoi la fonction des métadonnées doit être étudiée avec soin.

Vous pouvez naviguer dans la structure des métadonnées soit sous la forme d'une vue hiérarchique ou une vue à plat.

Types d'Objet

M-Files utilise des types d'objet pour définir les objets à stocker. Les types d'objets intégrés incluent des *documents* et des *collections de documents*, mais en fonction des besoins de votre entreprise, vous pouvez également définir des types d'objets comme *client*, *contact*, *projet*, etc. dans le coffre. Ils peuvent alors être gérés par M-Files, qui enregistre l'historique des modifications de ces objets.

Outre la gestion des versions, M-Files assure le classement au sein de vues dynamiques, la protection contre les modifications simultanées, une gestion des droits simple et de riches possibilités de recherche des objets.

La fiche de métadonnées est fournie à la fois pour les documents et pour les autres types d'objets. Les autres types d'objets se distinguent des documents par le fait qu'ils ne contiennent pas de fichiers alors que les documents se basent toujours sur au moins un fichier (comme un fichier Word).

Nouveau Type d'objet

De nouveaux types d'objet peuvent être créés dans M-Files Admin. Mettez en surbrillance *Types d'objet* dans l'arborescence à gauche et sélectionnez *Nouveau type d'objet...* dans le menu des tâches.

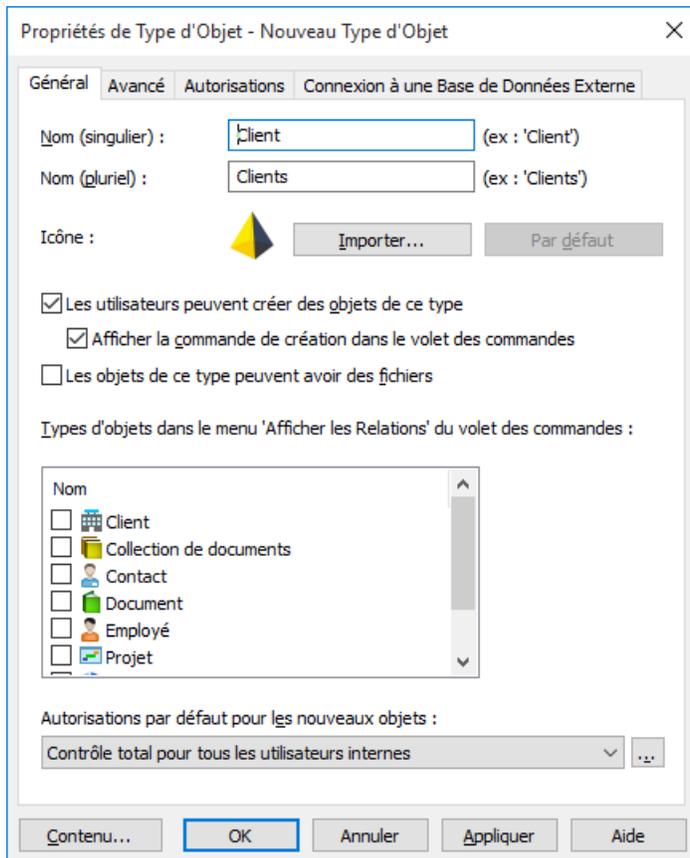


Illustration 91 : La boîte de dialogue "Nouveau type d'objet".

Nom (singulier)

Donnez un nom au type d'objet (par exemple, *Client*).

Nom (pluriel)

Donnez un nom à la liste de valeurs comprenant tous les objets de ce type d'objet. Le nom de la liste de valeurs est généralement la forme plurielle du nom du type d'objet (par exemple, *Clients*).

Icône

Sélectionnez ou importez une icône pour le type d'objet en utilisant le bouton **Importer...** ou retournez à l'icône standard avec le bouton **Utiliser par défaut**.

Les utilisateurs peuvent créer des objets de ce type

Indiquez si les utilisateurs seront en mesure de créer ou non de nouveaux objets de ce type via M-Files Desktop.

Les objets de ce type peuvent avoir des fichiers

Vous pouvez définir si les utilisateurs pourront incorporer ou non des fichiers avec le même type d'objet. Certains types d'objet, comme la collection de documents, ne contiennent aucun fichier et comprennent plutôt d'autres objets.

Types d'objets que les utilisateurs peuvent afficher pour les objets de ce type

Les objets ont souvent des relations avec d'autres objets. Par exemple, un document est souvent lié à un projet ou un client. Les objets associés à l'objet courant peuvent être affichés grâce à la commande *Afficher les Relations* de M-Files Desktop.

Avec la commande *Types d'objets que les utilisateurs peuvent afficher pour les objets de ce type*, l'affichage des objets en relation avec le type d'objet sélectionné peut être activé. Par exemple, si le type d'objet *Projets* est sélectionné pour être affiché avec le type d'objet *Client*, la sélection d'un client dans M-Files Desktop et l'usage de la commande *Afficher les relations* affichera une liste de tous les projets en relation avec le client concerné.

-  **Remarque** : ces types d'objet n'ont pas été spécifiés dans les paramètres par défaut, car les objets associés peuvent être facilement parcourus dans la liste. En d'autres termes, ce paramètre doit être utilisé uniquement dans certains cas.
-  **Remarque** : ce paramètre n'affecte pas les objets associés affichés dans la liste (résultat de recherche ou vue), ayant été regroupés sous l'objet principal par type d'objet.

Autorisations par défaut pour les nouveaux objets

Vous pouvez spécifier l'autorisation par défaut pour des nouveaux objets par type. Lorsque vous créez un objet de ce type, ces autorisations par défaut sont attribuées au nouvel objet.

Avancé

Hierarchie du type d'objet

Les types d'objets peuvent avoir des relations hiérarchiques. Par exemple, la relation entre une entreprise cliente et le contact peut être définie de telle manière que le type d'objet *Contact* soit un sous-type du type d'objet *Client*. La liste de valeurs du type d'objet *Client* affiche aussi les contacts filtrés par client. Vous pouvez aussi, par exemple, définir les propriétés *Acheteur* et *Contact Achats*, auquel cas la sélection du contact est filtrée par *Client (Acheteur)* en fonction du client sélectionné.

Utilisez les boutons **Ajouter...** et **Supprimer** pour ajouter et supprimer des sous-types d'objet. Vous pouvez aussi configurer le type d'objet édité comme sous-type d'un autre type d'objet.

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Listes de Valeurs/Contenu](#) à la page 209.

-  **Remarque** : vous ne pouvez pas définir de hiérarchie interne pour un type d'objet.

Autorisations automatiques par défaut

L'objet final réel reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée pour l'objet.

Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Vous pouvez spécifier les autorisations automatiques pour chaque type d'objet de la même manière que pour chaque valeur.

-  **Remarque** : les paramètres spécifiques à la valeur sont toujours prioritaires sur les paramètres définis au niveau de la liste de valeurs et du type d'objet. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Autorisations Automatiques](#) à la page 211.

Alias

Les alias peuvent être utilisés pour identifier des métadonnées sémantiquement équivalentes. Par exemple, lors de l'importation d'objets d'un autre coffre, leurs propriétés *Date* et *Description* peuvent être mises en correspondance avec les propriétés équivalentes du coffre de destination via les alias, même si les ID et/ou

noms internes des propriétés sont différents. C'est-à-dire que les alias font référence à des métadonnées sémantiquement équivalentes dans des coffres différents ; autrement dit, un alias est un identifiant commun à la définition d'une même métadonnée entre plusieurs coffres.

L'alias est défini comme étant un identifiant commun avec le même nom dans les coffres d'origine et de destination.

Pour définir un alias, vous pouvez utiliser plusieurs standards d'archive et de type de données externes tels que SÄHKE2, MoReq2 et Dublin Core.

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Autorisations

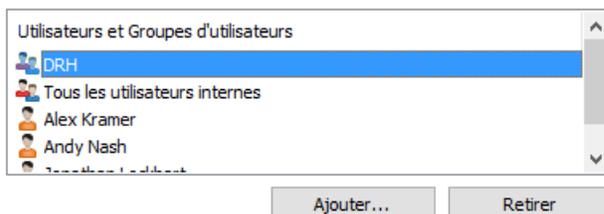
Le droit de voir et créer des objets de ce type peut être défini depuis l'onglet *Autorisations*.

Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation de voir le nom du type de l'objet, celui-ci n'est pas accessible dans M-Files Desktop pour l'utilisateur non autorisé (par exemple, lorsque vous créez un nouvel objet ou bien effectuez une recherche). Même si le nom de type du type d'objet est invisible, l'utilisateur peut voir les objets eux-mêmes, par exemple dans les vues ou dans les résultats de recherche.

Si vous ne pouvez pas voir le nom du type de l'objet, vous n'avez pas non plus l'autorisation de créer des objets de ce type. Cependant, l'utilisateur peut avoir l'autorisation de voir le nom du type d'objet sans avoir l'autorisation de créer de nouveaux objets de ce type.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.
5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



- i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :

- a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément

or

b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément

9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.

10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

Connexion à une Base de Données Externe

Dans l'onglet *Connexion à une base de données externe*, vous pouvez définir le type d'objet pour utiliser une connexion à une base de données externe.

Remarque : Généralement, les types d'objets externes ne peuvent être ajoutés ou modifiés qu'avec des comptes de connexion possédant le rôle de serveur « Administrateur système ». De plus, il est possible de configurer les utilisateurs du coffre ayant les droits « Contrôle total du coffre » ou « Modifier la structure des métadonnées » afin qu'ils puissent modifier et ajouter des types d'objets externes. Pour toute information complémentaire, veuillez contacter notre service clientèle.

The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés de Type d'Objet - Nouveau Type d'Objet" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Général", "Avancé", "Autorisations", and "Connexion à une Base de Données Externe". The "Connexion à une Base de Données Externe" tab is active. It contains the following elements:

- A checked checkbox with the text: "Utiliser une connexion à une base de données externe pour synchroniser et modifier des objets se trouvant dans cette base."
- A text input field for "Chaîne de connexion QLE DB (depuis le serveur) :" with a "Définir..." button and a help icon (?) to its right.
- A text input field for "Expression SELECT :" with a help icon (?) to its right.
- An "Actualiser les Colonnes" button.
- A table with the following columns: "Colonne Source", "Propriété de destination", "Actu...", "Ajout", and an empty column. The table is currently empty.
- Text: "Si vous voulez autoriser les utilisateurs à modifier les données dans la base de données externe depuis M-Files, spécifiez les expressions SQL que M-Files Server doit utiliser pour ajouter, modifier ou supprimer des enregistrements :"
- Four text input fields for SQL expressions:
 - "Expression UPDATE pour modifier un enregistrement existant :" with "Par défaut" and "?" buttons.
 - "Expression INSERT INTO pour ajouter un nouvel enregistrement :" with "Par défaut" and "?" buttons.
 - "Expression SELECT pour obtenir l'ID du nouvel enregistrement :" with "Par défaut" and "?" buttons.
 - "Expression DELETE pour supprimer un enregistrement :" with "Par défaut" and "?" buttons.
- A "Désactivée" checkbox.
- At the bottom, a row of buttons: "Contenu...", "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide".

Illustration 92 : L'onglet "Connexion à une base de données externe" de la boîte de dialogue "Nouveau type d'objet".

Utilisez une connexion à une base de données externe pour importer et modifier des objets se trouvant dans cette base

Pour importer et modifier des objets dans une base de données externe, établissez une connexion avec cette base. M-Files peut être configuré pour se connecter par exemple à la base de données des clients de l'entreprise.

Chaîne de connexion OLE DB (depuis le serveur)

M-Files Server utilise la définition de connexion pour établir une connexion OLE DB à une base de données externe. La syntaxe de la définition de la connexion dépend du fournisseur OLE DB utilisé pour établir la connexion à la base de données externe. Si ODBC est requis pour établir une connexion, il faut accéder au stock de données via OLE DB et ODBC. La définition de connexion spécifique dépend de la base de données.

Notez que pour des raisons techniques, M-Files Admin affiche les fournisseurs OLE DB disponibles sur l'ordinateur exécutant M-Files Admin. Toutefois, M-Files Server peut résider sur un serveur différent. Assurez-vous que la connexion OLE DB sélectionnée fonctionne depuis le serveur M-Files.

 **Remarque** : Le pilote JET est souvent une version 32 bits et fonctionne en mode 32 bits avec le serveur M-Files.

Recommandations du fournisseur

Base de données	Fournisseur
MS SQL Server	Fournisseur Microsoft OLE DB pour SQL Server.
Access	Fournisseur Microsoft JET OLE DB.
Excel	<p>Fournisseur Microsoft JET OLE DB. Définissez aussi les Propriétés étendues à "Excel 8.0;"</p> <p>Utilisez la commande <i>Définir le nom</i> pour définir la zone de données dans Excel. Cette zone de données Excel nommée correspond à un tableau de base de données. Les valeurs dans la première ligne de la zone représentent les titres de colonne d'un tableau.</p>
MySQL	<p>Fournisseur Microsoft OLE DB pour ODBC (MySQL Connector/ODBC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez l'outil d'administration Source de données (ODBC) pour configurer une nouvelle source de données du système. • Sélectionnez MySQL Connector/ODBC comme pilote ODBC. • Définissez la source de données. • Sous Propriétés lecteur, cochez <i>Désactiver transactions</i>. <p>Dans les paramètres de connexion, sélectionnez fournisseur Microsoft OLE DB pour pilotes ODBC comme fournisseur et la source de données que vous avez définie comme source de données. La <i>collection par défaut</i> dans les paramètres de connexion reste vide. Définissez ainsi uniquement la base de données dans les paramètres du pilote.</p>

Base de données	Fournisseur
	Vous pouvez également utiliser le fournisseur MySql.OLEDB avec MySQL.

Expression SELECT

Le serveur M-Files utilise l'expression SELECT pour récupérer les enregistrements d'une base de données externe.

Exemples d'expressions SELECT :

```
SELECT CustomerNumber, CustomerName FROM Customer
```

```
SELECT ID, Name + ' ' + Department FROM Company
```

```
SELECT ID, Name, CustomerID FROM Contacts
```

```
SELECT * FROM Customer
```

Rafraîchir les champs

Récupère dans la zone *Champs* les données définies dans l'expression SELECT.

Champs

La zone *Champs* affiche les correspondances entre les champs récupérés d'une base de données externe et les définitions de propriété de coffre. Vous pouvez éditer ces correspondances entre les champs sources et les propriétés cibles. Les types d'objets doivent toujours correspondre à un identifiant et à un nom uniques. Les sous-types doivent aussi correspondre aux champs de l'objet parent. Si le champ de la base de données externe peut être mis à jour avec l'expression de la base de données UPDATE, vous pouvez définir le champ *Mise à jour* en conséquence. Le champ *Ajouter* est utilisé pour spécifier les champs pouvant être ajoutés à la base de données externe via l'expression INSERT INTO.

Expression UPDATE

Lorsque vous modifiez un objet dans M-Files, le serveur M-Files modifie l'enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression UPDATE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer les champs à mettre à jour.

Exemples d'expressions UPDATE :

```
UPDATE Customers SET CustomerName = ? WHERE CustomerID = ?
```

```
UPDATE Contact SET Name = ?, CustomerID = ? WHERE ContactID = ?
```

Expression INSERT INTO

Lorsque vous créez un nouvel objet dans M-Files, le serveur ajoute un enregistrement correspondant dans la base de données externe à l'aide de l'expression INSERT INTO. Utilisez un point d'interrogation (?) pour indiquer la valeur de chaque champ.

Exemples d'expressions INSERT INTO :

```
INSERT INTO Customers( CustomerName ) VALUES( ? )
```

```
INSERT INTO ContactPersons( Name, CustomerID ) VALUES( ?, ? )
```

 **Remarque :** L'expression INSERT INTO dans M-Files ne définit pas de valeur d'identifiant pour les champs. La base de données doit être configurée pour fournir automatiquement un identifiant aux

nouveaux enregistrements. Par exemple : dans les bases de données du serveur SQL, définissez le type du champ d'identification comme identifiant ; dans les bases de données Access, utilisez un champ de type AutoNumber pour les identifiants. Étant donné qu'Excel ne peut créer d'identifiants uniques, l'expression INSERT INTO ne peut pas être utilisée avec Excel.

Expression DELETE

Lorsque vous supprimez un objet dans M-Files, le serveur M-Files supprime l'enregistrement correspondant de la base de données externe à l'aide de l'expression DELETE. Utilisez un point d'interrogation (?) pour l'identifiant de l'enregistrement à supprimer.

Exemples d'expressions DELETE :

```
DELETE FROM Customers WHERE CustomerID = ?
```

```
DELETE FROM Contacts WHERE ContactID = ?
```

Désactivée

Vous pouvez désactiver temporairement la connexion externe en cochant la case *Désactivée*.

Listes de Valeurs

Une liste de valeurs contient diverses valeurs, comme une liste de noms de ville. La même liste de valeurs peut être utilisée dans plusieurs propriétés différentes.

L'exemple suivant illustre l'importance des listes de valeurs :

1. Connectez-vous au *Coffre Démo*.
2. Créez un nouveau document appartenant à la classe *Proposition*.
3. Lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées, sélectionnez une valeur pour la propriété *Fournisseur* (basée sur la liste de valeurs *Clients*). La même liste de valeurs peut être utilisée dans plusieurs propriétés (par exemple, *Acheteur*).

Une liste de valeurs est un *type de données* (les types de données sont décrits plus loin dans ce guide). La création et l'utilisation de listes de valeurs simplifie et accélère considérablement la saisie des métadonnées pour un document. Dans de nombreux cas, sélectionner une valeur dans une liste est plus judicieux que de la saisir à chaque fois. Par contre, toutes les valeurs ne se prêtent pas à une saisie via une liste de valeurs, par exemple le titre de l'objet.

Nouvelle Liste de valeurs

Une liste de valeurs peut être *interne* ou *externe*.

Le contenu d'une liste de valeurs interne est stocké dans la base de données du coffre. Cela signifie que la liste peut être utilisée uniquement en accédant au coffre. En revanche, une liste de valeurs externe peut être mise à jour depuis une base de données externe. Dans ce cas, vous devez définir de quelle manière le serveur M-Files récupère le contenu de la liste de valeurs depuis les autres bases de données. Par exemple, une base de données Employés hébergée sur un autre serveur peut être connectée aux listes de valeurs de M-Files en définissant les paramètres de connexion. Veuillez également vous reporter à la section [M-Files Server](#) à la page 143.

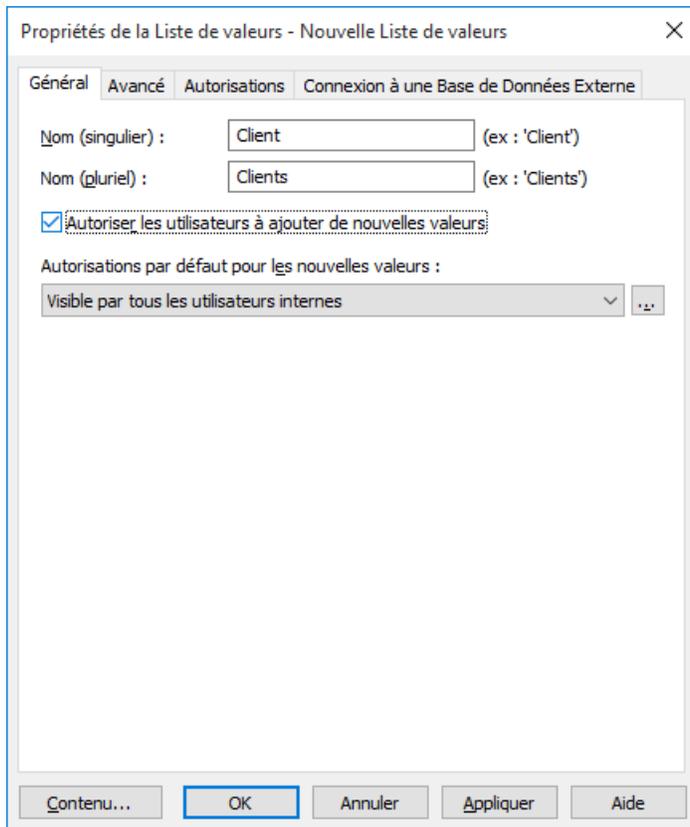


Illustration 93 : Boîte de dialogue Création d'une nouvelle liste de valeurs.

Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs

Cochez cette option pour permettre aux utilisateurs d'ajouter de nouvelles valeurs à cette liste de valeurs lorsqu'ils sont en train de renseigner la fiche de métadonnées. Ceci permet aux utilisateurs, par exemple, d'ajouter un client à la liste des clients, directement depuis la fiche de métadonnées.

Autorisations par défaut pour les nouvelles valeurs

Vous pouvez spécifier les utilisateurs qui, par défaut, peuvent voir ou non les nouvelles valeurs de la liste de valeurs.

Contenu de la liste de valeurs (valeurs individuelles)

Vous pouvez créer de nouveaux éléments dans la liste de valeurs ainsi que de nouveaux sous-éléments pour les valeurs hiérarchiques internes. Vous pouvez aussi définir des relations hiérarchiques entre les éléments de la liste de valeurs (cf. [Avancé](#) à la page 213). Vous pouvez également définir des autorisations spécifiques ainsi que des autorisations par défaut pour les objets utilisant l'élément.

Pour modifier le contenu d'une liste de valeurs, cliquez sur le bouton **Contenu...** dans la boîte de dialogue des propriétés d'une liste de valeurs.

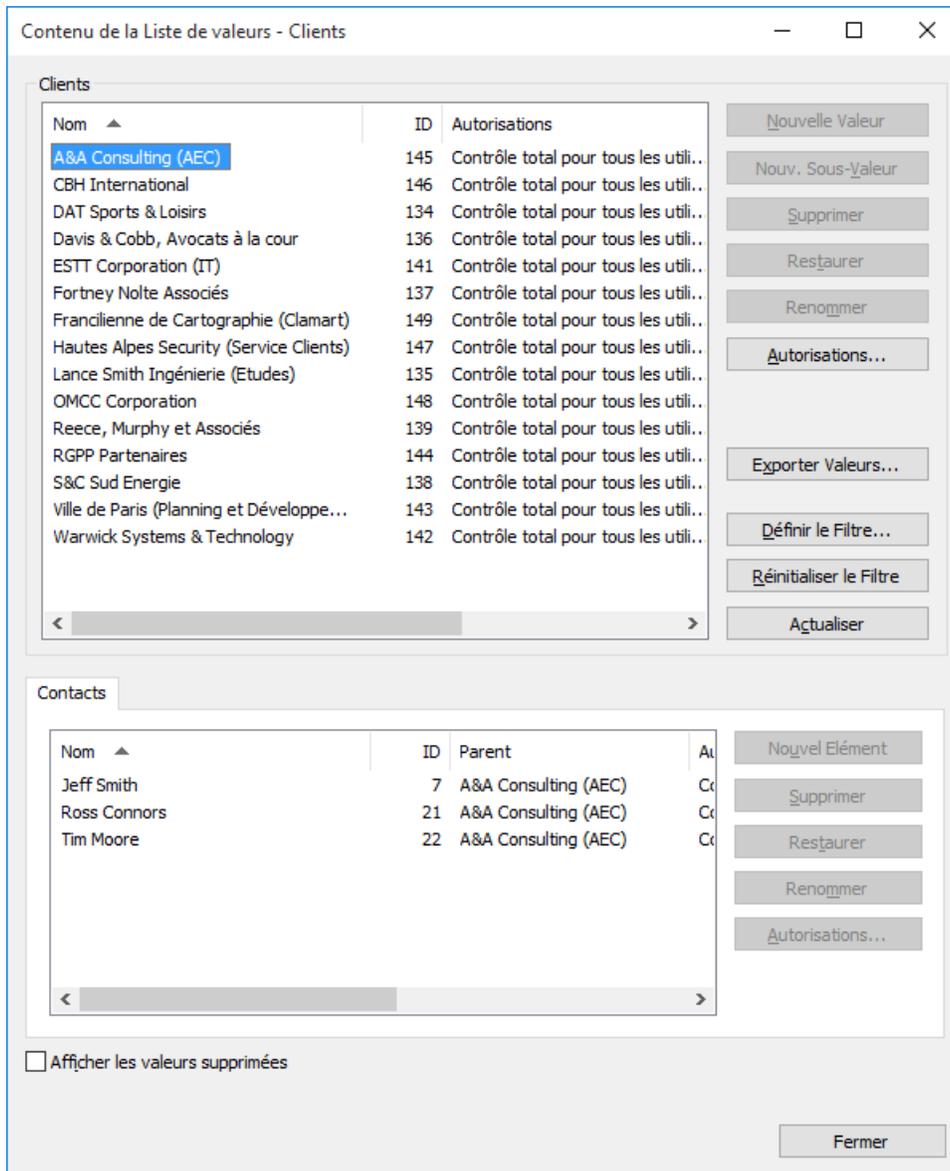


Illustration 94 : La liste des valeurs "Contacts" utilisée comme une sous-liste de la liste des valeurs "Clients".

Icônes des éléments de la liste de valeurs

En plus de pouvoir ajouter des icônes pour les types d'objet, vous pouvez ajouter, modifier et retirer des icônes pour les éléments de la liste de valeurs. Cela permet de rendre l'interface utilisateur M-Files encore plus conviviale.

Des icônes spécifiques peuvent être attribuées, par ex., les étapes de workflow et les types de réunion. Étant donné que les étapes de workflow peuvent être modifiées directement à l'aide des raccourcis dans le volet des raccourcis ou la fiche de métadonnées, des icônes peuvent être utilisées afin de pouvoir distinguer de manière plus visuelle les différents états.

Autorisations

Avec les *Autorisations*, vous pouvez spécifier quels utilisateurs peuvent voir cet élément de la liste de valeurs. Ainsi, vous pouvez restreindre la visibilité d'une valeur d'une liste de valeurs à un groupe d'utilisateurs spécifique.

Autorisations automatiques

L'objet final réel reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée pour l'objet.

Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Autorisations Automatiques](#) à la page 211.

Versions antérieures à 8.0 : *Autorisations par défaut pour les objets* est un onglet qui permet d'appliquer une liste de contrôle d'accès par défaut pour tout objet qui inclut cet élément comme valeur. Ceci permet d'appliquer des configurations d'autorisation basées par exemple sur le type de projet sélectionné.

Autorisations Automatiques

Les paramètres d'autorisation automatique se trouvent sous *Général* > **Contenu...** > **Autorisations...** > *Autorisations automatiques*. Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe.

- Remarque :** L'objet final réel reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée pour l'objet.

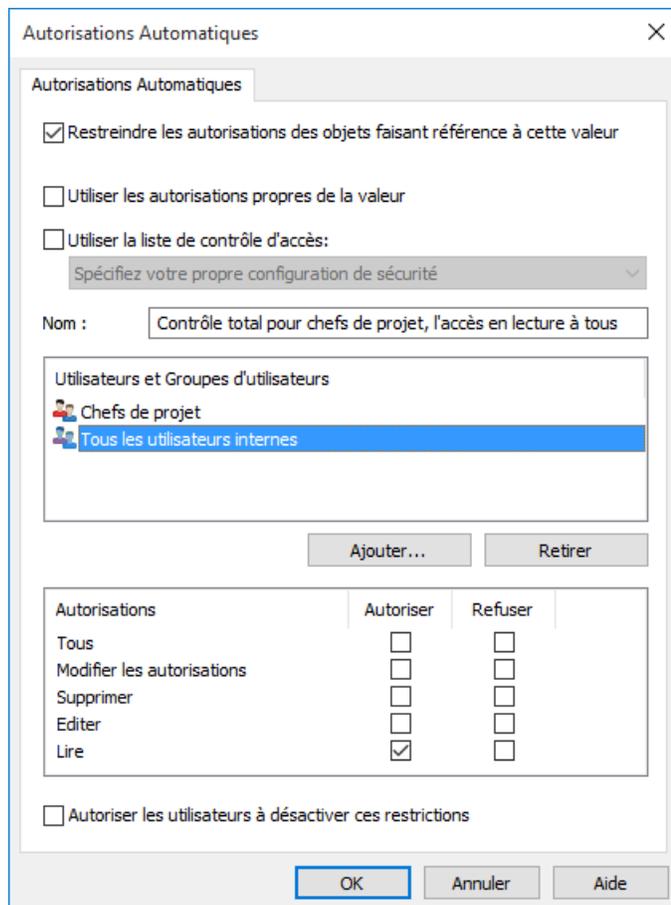


Illustration 95 : La fenêtre "Autorisations automatiques" pour un élément d'une liste de valeurs.

Dans l'exemple ci-dessus, des autorisations automatiques ont été activées. L'accès en lecture seule a été concédé à tous les utilisateurs et l'accès distinct a été concédé aux chefs de projet.

Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur

Activez la commande *Restreindre les autorisations des objets faisant référence à cette valeur* lorsque vous souhaitez activer les autorisations automatiques.

Utiliser les autorisations propres de la valeur

Vous pouvez utiliser les autorisations de la valeur ou de l'objet associé, comme un projet, en tant qu'autorisations automatiques.

Ensuite un plan de projet de maison peut, par exemple, recevoir les autorisations du projet associé au plan. Par exemple, le projet *Projet de maison Refuge* peut disposer d'autorisations propres autorisant l'accès uniquement au chef de projet et au groupe affecté au projet. Une fois ce projet associé au plan du projet de maison, le plan bénéficie des mêmes autorisations. Les autorisations automatiques sont ensuite les mêmes que les autorisations propres du projet. La définition d'autorisations automatiques distinctes pour le projet n'est donc pas nécessaire.

- **Remarque** : si la valeur ou l'objet associé bénéficie d'autorisations automatiques via les propriétés, ces autorisations automatiques ne sont pas transférées vers l'objet réel.

Nom

Attribuez un nom le plus descriptif possible à l'ensemble d'autorisations automatiques : cette information sera affichée par le logiciel client.

Spécifier des autorisations

Vous pouvez ensuite spécifier les autorisations automatiques s'activant toujours automatiquement pour l'objet lorsqu'une valeur, une classe ou un objet utilisant des autorisations automatiques est ajouté aux métadonnées de l'objet.

Pour davantage d'informations sur les autorisations, veuillez-vous reporter à [Nouveau Document](#) à la page 67. Veuillez également vous reporter aux spécifications des pseudo-utilisateurs dans [Pseudo-utilisateurs](#) à la page 72.

- **Remarque** : si vous n'autorisez pas explicitement des autorisations, l'utilisation de ce type de valeur ou d'objet restreindra toutes les autorisations pour l'objet final.

Autoriser les utilisateurs à désactiver ces restrictions

Vous pouvez également spécifier si oui ou non les utilisateurs sont autorisés à désactiver les restrictions d'autorisation automatique créées via cette valeur, de sorte que les utilisateurs puissent supprimer les autorisations automatiques prédéfinies s'ils le souhaitent.

Acceptez ensuite les autorisations automatiques spécifiées.

Après avoir ajouté des autorisations automatiques à une valeur, à un objet, à une classe, à une liste de valeurs ou à un type d'objet, M-Files affichera les définitions de propriétés dans lesquelles les autorisations automatiques sont activées ainsi que les définitions de propriétés dans lesquelles les autorisations automatiques sont désactivées. Assurez-vous que les autorisations automatiques sont activées pour la définition de propriétés souhaitée. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Nouvelle Définition de Propriété](#) à la page 216.

La valeur spécifiée doit être sélectionnée pour la définition de propriétés explicite présentant des autorisations automatiques activées.

- **Remarque** : les paramètres spécifiques à la valeur sont toujours prioritaires sur les paramètres définis au niveau de la liste de valeurs et du type d'objet.
- **Remarque** : pour que vous puissiez utiliser les autorisations automatiques après avoir mis à jour le coffre de la version 7.0 à une version supérieure, les autorisations automatiques étendues définies par les métadonnées doivent être activées manuellement sur une base spécifique au coffre. Pour les coffres créés avec la version 8.0 (ou supérieure), les autorisations automatiques étendues sont actives par

défaut et leur activation n'est pas nécessaire. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#) à la page 157.

Avancé

Hiérarchie de la liste de valeurs

Les listes de valeurs peuvent avoir deux types de relations hiérarchiques.

Liste de valeurs hiérarchique interne

Une liste de valeurs peut être *hiérarchique vis-à-vis d'elle-même*, c'est-à-dire qu'elle peut contenir des éléments et des sous-éléments internes à la liste. Un élément parent rassemble les sous-éléments associés. Vous pouvez ainsi créer, par exemple, une liste de valeurs contenant tous les types de dessins sous forme hiérarchique. L'objet parent peut être par exemple un plan d'implantation, avec des plans d'implantation à différentes échelles comme sous-objets.

Tous les éléments d'une liste de valeurs hiérarchique représentent le même concept, et ce quel que soit leur niveau hiérarchique interne (par exemple, l'élément parent *Plan d'implantation* et ses sous-éléments *Plan d'implantation 1:100* et *Plan d'implantation 1:50*). Si l'élément parent et les sous-éléments représentent des concepts différents, comme les pays et leurs villes, créez une liste de valeurs distincte pour chacun et définissez une relation hiérarchique pour ces listes de valeurs.

Une liste de valeurs hiérarchique peut être créée en sélectionnant *Même liste (définit une liste de valeurs avec hiérarchie interne)* sous *Cette liste de valeurs est une sous-liste de la liste suivante* dans l'onglet *Avancé* des propriétés de la liste de valeurs. Ceci vous permet de créer des sous-éléments pour les éléments de la liste de valeurs. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Contenu de la liste de valeurs \(valeurs individuelles\)](#) à la page 209.

Relation hiérarchique entre les listes de valeurs

Les clients et leurs contacts associés doivent être définis comme *deux listes de valeurs hiérarchiquement liées*. Les éléments de la liste de valeurs *Clients* (nom de la société) sont les propriétaires des éléments de la liste de valeurs *Contacts*. La liste de valeurs *Clients* est alors la liste de niveau le plus haut et la liste *Contacts* est sa sous-liste.

Vous devriez définir la relation hiérarchique entre les propriétés qui utilisent ces listes de valeurs (définition de la propriété à l'aide d'une liste de valeurs filtrée). Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Définitions de Propriétés](#) à la page 215.

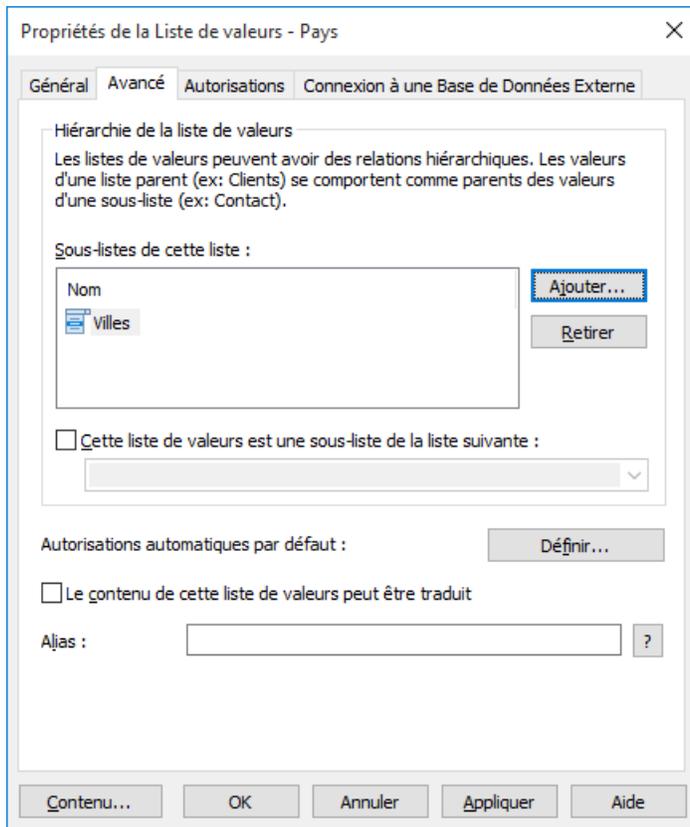


Illustration 96 : Diverses relations hiérarchiques peuvent être définies dans les paramètres avancés.

Autorisations automatiques par défaut

Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Vous pouvez spécifier les autorisations automatiques pour chaque liste de valeurs de la même manière que pour chaque valeur.

-  **Remarque :** L'objet final réel reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée pour l'objet.
-  **Remarque :** les paramètres spécifiques à la valeur sont toujours prioritaires sur les paramètres définis au niveau de la liste de valeurs et du type d'objet. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Autorisations Automatiques](#) à la page 211.

Le contenu de cette liste de valeurs peut être traduit

Activez par liste de valeurs le contenu pouvant être traduit dans différentes langues. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Langues et Traductions](#) à la page 179.

Alias

Vous pouvez définir un alias pour la liste de valeurs dans l'onglet *Avancé*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Autorisations

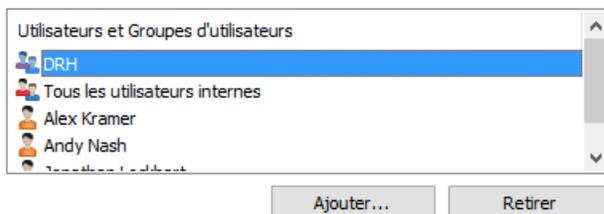
Le droit de voir cette liste de valeurs et de créer de nouveaux éléments dans la liste peut être défini dans l'onglet *Autorisations*.

Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation de voir le nom de la liste de valeurs, celle-ci n'est pas accessible dans M-Files (par exemple, lorsque vous effectuez une nouvelle recherche).

Si l'utilisateur ne peut pas voir la liste de valeurs, l'utilisateur n'a pas non plus l'autorisation de créer des objets pour les ajouter. Cependant, l'utilisateur peut avoir l'autorisation de voir la liste sans avoir l'autorisation de créer de nouveaux objets.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.
5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



- i Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :
 - a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
 - or
 - b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.
10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

Connexion à une Base de Données Externe

Définie de la même manière que les types d'objets externes. Veuillez-vous reporter à la section [Connexion à une Base de Données Externe](#) à la page 205.

Définitions de Propriétés

Les définitions de propriétés sont utilisées pour déterminer les propriétés associées aux *classes* de documents. Une définition de propriété est utilisée pour définir le nom de la propriété (qui doit être descriptif) et le type de données, qui détermine le type de données saisies (en rapport avec la propriété).

Différentes propriétés peuvent être associées pour créer des classes ; veuillez-vous reporter à la section [Classes](#) à la page 225. Par exemple, *Contrat d'embauche* est une classe de document à laquelle sont associées les propriétés *Titre*, *Date du document*, *Employé*, *Mots-clés* et *Description*.

Les définitions de propriétés sont utilisées pour déterminer les métadonnées dans la fiche de métadonnées. Les propriétés associées à la classe de document s'affichent dans la fiche de métadonnées après sélection d'une classe.

Nouvelle Définition de Propriété

De nouvelles définitions de propriétés peuvent être créées dans M-Files Admin. Mettez en surbrillance *Définitions de Propriétés* dans l'arborescence à gauche et sélectionnez *Nouvelle définition de propriété...* dans le menu des tâches.

Lors de la création d'une nouvelle propriété, vous devez spécifier le type de donnée après avoir attribué le nom à la propriété. Par exemple, si vous créez une propriété avec le nom « Date du document », le type de donnée doit logiquement être « Date ».

Illustration 97 : Boîte de dialogue "Nouvelle définition de propriété".

Types de données de la définition de propriété

Texte	Texte libre, par exemple, un intitulé.
Texte (multi-ligne)	Texte libre. pouvant comprendre plusieurs lignes.
Choisir dans la liste	Vous pouvez sélectionner une valeur dans la liste de valeurs.
Choisir dans la liste (sélection multiple)	Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs dans la liste de valeurs.

Date	Vous pouvez sélectionner une date. Par défaut, M-Files propose la date du jour.
Heure	Vous pouvez sélectionner une heure.
Nombre (entier)	Vous pouvez saisir un nombre entier.
Nombre (réel)	Vous pouvez saisir un nombre réel.
Booléen (oui/non)	Vous pouvez spécifier la valeur Boolean <i>oui</i> ou <i>non</i> pour la variable souhaitée.

Le type de données indique le format de la propriété. Par exemple, si vous créez une nouvelle propriété nommée *Confidentiel* et spécifiez son type de données comme étant *Boolean (oui/non)*, vous devez sélectionner *oui* ou *non* lorsque vous renseignez le champ *Confidentiel* dans la fiche de métadonnées. Cela s'applique uniquement si la propriété *Confidentiel* a été associée à la classe de document (*Rapport*, *Notes de réunion*, *Agenda*, etc.) auquel le document créé appartient.

Après avoir créé cette propriété, vous pouvez définir une nouvelle vue qui affiche les documents sur la base de leur confidentialité. Vous pouvez regrouper les documents dans les dossiers de propriété *Oui* et *Non* à l'aide de la hiérarchie de la vue.

Les listes de valeurs peuvent être utilisées judicieusement pour la définition des propriétés. Par exemple, la liste de valeurs *Clients* est utilisée par plusieurs propriétés dans le *Coffre Démo*.

Lorsque vous spécifiez, par exemple, *l'Auteur (entreprise)*, les options sont récupérées depuis la liste de valeurs *Clients*, à laquelle vous pouvez facilement ajouter de nouvelles valeurs (clients). Ainsi, il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau le nom de la société, car la liste existante peut être utilisée à la place. Les listes de valeurs réduisent considérablement les erreurs de saisie et améliorent la productivité personnelle.

Préfiltrage des propriétés

Vous pouvez spécifier le préfiltrage des définitions de propriété pour afficher un sous-ensemble des objets. Ainsi, la liste des objets à afficher peut être limitée par certains critères. L'utilisateur peut alors retrouver plus rapidement l'objet souhaité en ajoutant, par exemple, un client dans la fiche de métadonnées.

Le préfiltrage peut être, par exemple, utilisé pour séparer :

- les clients en clients potentiels et courants
- les clients en acheteurs et fournisseurs
- les clients en personnes et entreprises
- les projets en projets internes et externes
- les projets en projets courants et passés

La classe client peut également être utilisée comme préfiltre de la liste de clients. De même, la classe projet peut être utilisée comme préfiltre de la liste de projets.

Filtrer avec

Une propriété qui utilise une liste de valeurs filtrée par une autre liste de valeurs peut être configurée de manière à être filtrée par une autre propriété utilisant la liste de valeurs principale. Il s'agit là d'un filtrage dynamique dépendant de ce que l'utilisateur sélectionne dans la fiche de métadonnées.

Exemple : Les propriétés *Client (Acheteur)* et *Contact du client* sont renseignées dans la fiche du document. Alors, le choix de *Client (Acheteur)* filtre également les valeurs disponibles dans la liste de valeurs *Contact du client* de manière à ce qu'elle ne montre que les contacts du client sélectionné. La propriété *Client (Acheteur)*

peut utiliser la liste de valeurs *Clients* et la propriété *Contact du client* peut utiliser la liste de valeurs *Contacts*. La liste de valeurs *Contacts* est filtrée par client.

De plus, la propriété *Client (Acheteur)* est définie comme filtrée par la propriété *Acheteur*. Pour davantage d'informations sur les relations hiérarchiques entre les listes de valeurs et les types d'objets, veuillez-vous reporter à la section [Listes de Valeurs](#) à la page 208 et [Types d'Objet](#) à la page 201.

Vous pouvez également sélectionner un *filtre automatique* pour demander à M-Files de rechercher le meilleur filtre de fiche de métadonnées pour filtrer la propriété en question. Dans ce cas par exemple, le filtrage bilatéral des listes de valeurs entre les codes postaux et les villes fonctionne de manière conviviale : dans la fiche de métadonnées, vous pouvez d'abord choisir un code postal, puis M-Files choisit automatiquement une ville correspondante dans la liste. Si vous choisissez d'abord la ville, M-Files filtre automatiquement les codes postaux disponibles pour cette ville.

Trier les valeurs dans la liste dans l'ordre suivant

Vous pouvez déterminer si oui ou non vous souhaitez que la liste de valeurs utilisée pour la définition de propriété soit ascendante ou descendante.

Permettre d'utiliser cette propriété avec les types d'objet suivants

Vous pouvez également limiter l'utilisation de cette fonction à un seul type d'objet.

Activer les autorisations automatiques via cette propriété

Pour que vous puissiez utiliser les autorisations automatiques via une propriété spécifique, vous devriez l'autoriser dans les propriétés de définition de propriété. Pour la définition de propriété *Classe*, les autorisations automatiques sont actives par défaut, l'activation n'est donc pas nécessaire dans ce cas.

Après avoir ajouté des autorisations automatiques à une valeur, à une liste de valeurs ou à un type d'objet, M-Files affichera les définitions de propriétés dans lesquelles les autorisations automatiques sont activées ainsi que les définitions de propriétés dans lesquelles les autorisations automatiques sont désactivées. Assurez-vous que les autorisations automatiques sont activées pour la définition de propriétés souhaitée.

Veuillez noter que la valeur spécifiée doit être sélectionnée pour la définition de propriétés explicite présentant des autorisations automatiques activées.

Alias (onglet Avancé)

Vous pouvez définir un alias pour la définition de propriété dans l'onglet *Avancé*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Valeurs Automatiques

Une **valeur automatique** peut être affectée à une propriété. Par exemple, les factures peuvent être numérotées de manière séquentielle. Une valeur automatique peut également contenir du texte, par exemple dans le cas d'une concaténation de propriétés. Par exemple, les propriétés *Proposition/Mach20A/ESTT Corporation* peuvent être utilisées pour générer automatiquement l'intitulé des propositions au format *Classe/Produit/Client*.

Les valeurs automatiques accroissent les possibilités de classement et de recherche des documents et de l'information. De plus, l'utilisation des valeurs automatiques permet une dénomination plus cohérente des documents et des objets, et évite ainsi toute saisie manuelle répétée.

Les valeurs automatiques sont particulièrement utiles pour nommer les objets (pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Nouvelle Classe](#) à la page 226) et pour insérer automatiquement des données dans le contenu des documents (pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Insertion de Propriétés M-Files](#) à la page 130).

Numéros et valeurs automatiques

A une propriété peut être attribué un numéro ou une valeur automatique. Les **numéros automatiques** sont calculés une seule fois et ne sont pas recalculés ensuite. La numérotation automatique est utile, par exemple, pour les processus internes de l'entreprise et pour l'archivage des données.

Une valeur automatique peut contenir d'autres propriétés, généralement en concaténant deux ou plusieurs propriétés. Par exemple, un nom de document (valeur automatique) peut être défini comme prenant la valeur de la concaténation de propriétés *Classe (Client)*, par exemple, *Proposition (ESTT)*. La valeur automatique est recalculée quand l'objet est modifié. Si la valeur automatique est créée en utilisant la classe et le nom de client (*Proposition (Client A)*), la valeur automatique change quand un autre client est sélectionné (*Proposition (Client B)*).

Illustration 98 : Définition des propriétés avec numérotation automatique.

L'exemple ci-dessus illustre une propriété avec numérotation automatique par incréments de numéro entier simple (incrément : 1). La dernière valeur utilisée est définie sur 1 000. Ainsi, le prochain objet à utiliser cette propriété sera numéroté 1 001. La valeur d'ordre de calcul est 100 (voir *Ordre de calcul* ci-dessous).

Numérotation automatique simple

Génère une valeur numérique d'incrément. L'incrément peut aussi être spécifié (*Incrément*). La valeur par défaut est un (1).

Numérotation automatique personnalisée (VbScript)

Génère un numéro automatique pouvant contenir des lettres et/ou des chiffres. La génération d'un numéro automatique personnalisé est spécifiée par l'usage de M-Files API et des propriétés communes de VBScript. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Édition du code VBScript](#) à la page 222.

Les variables M-Files suivantes peuvent être utilisées avec ce script : PropertyDef, Output, LastUsed, ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, PropertyValues, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

Concaténation simple de propriétés

Concatène les propriétés sélectionnées (par ex. *Proposition/Dispositif/Client*). N'importe quel caractère ou texte peut être inséré entre les propriétés sélectionnées. Par exemple : *Proposition : Client (Projet)* ou *Proposition, Client, Projet*.

Une liste de variables disponibles peut être ouverte au moment de spécifier une valeur automatique pour une propriété. Le bouton **Ajouter une Balise...** permet d'ouvrir la liste de définitions de propriétés et d'autres variables disponibles.

Variable	Description
TIMESTAMP	L'heure à laquelle l'événement s'est produit.
CAUSED BY	Le nom de l'utilisateur qui provoque l'événement.
CAUSED BY ACCOUNT	Le nom du compte de l'utilisateur qui provoque l'événement.
FILENAME	Le nom du fichier.
HYPERLINKFRAGMENTHTML	Lien hypertexte au format HTML contenant des URL pointant vers l'objet pour M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile.
HYPERLINKFRAGMENTPLAIN	Fragment de texte au format texte en clair contenant des URL pointant vers l'objet pour M-Files Desktop, M-Files Web et M-Files Mobile.
INTERNALID	L'ID (interne) de l'objet. L'ID interne est toujours spécifique à chaque objet d'un seul type d'objet et au sein d'un seul coffre (reportez-vous également à <i>OBJID</i>).
MFILESURL	Une URL M-Files indiquant la dernière version de l'objet en question.
MFILESURLTOVERSION	Une URL M-Files indiquant la version spécifique de l'objet en question.
NOTIFICATIONRULENAME	Le nom de la règle de notification qui provoque l'événement. Disponible pour les modèles de notification.
OBJID	L'ID (externe) de l'objet (reportez-vous également à <i>INTERNALID</i>).
OBJTITLE	Le nom ou le titre de l'objet.
OBJTYPE	Type d'objet.
OBJVER	Version de l'objet.

Variable	Description
ROLLEDBACKTOVERSION	Version réhabilitée de l'objet.
VAULTNAME	Le nom du coffre.
VAULTGUID	L'identifiant unique (GUID) du coffre.
WEBURL	URL M-Files Web indiquant la dernière version de l'objet en question.
WEBURLTOVERSION	URL M-Files Web indiquant la version spécifique de l'objet en question.
PROPERTY_<ID>	La valeur de la propriété spécifiée de l'objet. (Remplacez <ID> dans la variable par l'identification de la définition de propriété.)
OLDPROPERTY_<ID>	L'ancienne valeur de la propriété spécifiée de l'objet. (Remplacez <ID> dans la variable par l'identification de la définition de propriété.)
OBJTYPE_<ID>	Valeurs de toutes les propriétés pouvant se rapporter au type d'objet spécifié. (Remplacez <ID> dans la variable par l'identification du type d'objet.)

Des variables peuvent être utilisées en les encadrant avec le caractère %. Par exemple, la variable `%PROPERTY_23% (%PROPERTY_21%)` peut nous donner "John Smith (08/25/2014)", sachant que 23 est l'identifiant de la propriété *Nom d'utilisateur* et 21 l'identifiant pour la *Date de modification*.

Variables indirectes

Les variables indirectes sont des métadonnées indirectement associées à un objet. Par exemple, lorsqu'un contrat est associé à un objet Client, le pays du client constitue alors une métadonnée indirecte pour le document.

Pour spécifier le pays du client sous la forme d'une variable indirecte, on utilise la syntaxe `%PROPERTY_1079.PROPERTY_1090%` sachant que 1079 est l'identifiant de définition de la propriété pour *Client* et que 1090 est l'identifiant de propriété de définition pour *Pays*.

Valeur calculée (VbScript)

La définition d'une valeur automatique peut être effectuée de manière plus détaillée en utilisant M-Files API et les propriétés communes de VbScript. Une valeur calculée est définie pour la propriété. Pour davantage d'informations sur la définition des valeurs calculées, veuillez-vous reporter à la section [Édition du code VbScript](#) à la page 222.

Les variables M-Files suivantes peuvent être utilisées avec ce script : `PropertyDef`, `Output`, `ObjVer`, `DisplayID`, `Vault`, `CurrentUserID`, `CurrentUserSessionInfo`, `PropertyValues`, `VaultSharedVariables`, `SavepointVariables`, `TransactionCache`, `MFScriptCancel`, `GetExtensionObject`, `MasterTransactionID`, `CurrentTransactionID`, `ParentTransactionID`. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VbScript](#) à la page 292.

Dernière valeur utilisée

Valeur de démarrage pour la numérotation séquentielle ou les valeurs. La valeur par défaut est zéro (0). La valeur peut être modifiée ; par exemple la numérotation séquentielle peut démarrer à 3 000.

Ordre de calcul

L'*ordre de calcul* détermine l'ordre dans lequel les valeurs automatiques sont calculées (de la plus petite à la plus grande). Ceci est particulièrement important lorsque plusieurs valeurs automatiques sont utilisées, et que leurs combinaisons génèrent de nouvelles valeurs automatiques.

Par exemple, l'ordre de calcul est essentiel si le nom d'un objet est une valeur de propriété automatique constituée de deux autres valeurs automatiques. Ces deux valeurs automatiques doivent être calculées d'abord et leur valeur concaténée ensuite.

Les valeurs elles-mêmes ne changent rien, excepté le fait que l'ordre de calcul va du plus petit au plus grand. Les valeurs d'ordre de calcul de différentes propriétés peuvent être par ex. 10, 12, 17 et 20. La propriété avec le numéro d'ordre de calcul 10 est donc calculée en premier, suivie de la propriété ayant le numéro d'ordre de calcul 12, etc.

Recalculer

La commande *Recalculer* est disponible dans le panneau de commandes de M-Files Admin (ou avec le clic droit de la souris) quand une propriété avec valeur automatique est sélectionnée.

Recalculer les valeurs vides

Calcule la valeur des propriétés qui n'ont pas été encore calculées. C'est l'option par défaut pour les valeurs automatiques. Les modifications de configuration s'appliquent uniquement aux nouvelles valeurs. Par exemple, si vous modifiez la *Dernière valeur utilisée*, seuls les nouveaux objets appliqueront la nouvelle valeur. Les anciennes valeurs seront préservées ; une fois attribuée, une valeur ne change pas.

Recalcul de Toutes les Valeurs

Recalcule les valeurs automatiques de toutes les propriétés. *Recalculer toutes les valeurs* recalcule également les valeurs précédemment définies. Par exemple, si la numérotation séquentielle est utilisée et que la *Dernière valeur utilisée* est modifiée, cette commande renumérote tous les objets existants.

Nommer un modèle sans utiliser les valeurs automatiques

Les modèles de documents se comportent différemment en cas d'utilisation de valeurs automatiques. Les métadonnées des modèles n'appliquent pas le calcul automatique des valeurs. Les valeurs d'une propriété automatique se comportent comme si elles n'étaient pas automatiques. Leurs valeurs peuvent être définies normalement et le serveur ne calcule pas de valeur automatique pour la propriété.

Par exemple, les objets dans la classe *Proposition* peuvent utiliser des valeurs automatiques dans leur intitulé (telles que *<numéro> de proposition - <nom de client>*). Cependant, il est recommandé de nommer les modèles de la classe *Proposition* de manière à les identifier facilement comme modèles ; l'usage de valeurs automatiques pour l'intitulé est pertinent pour les vraies propositions, pas pour les modèles. Le modèle peut ainsi s'appeler *Modèle de proposition* alors que les vraies propositions sont créées en étant basées sur le modèle et auront un intitulé généré à partir de valeurs automatiques, par exemple *Proposition 35 - ESTT*.

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Utiliser le modèle](#) à la page 67 et [Nouvelle Classe](#) à la page 226.

Édition du code VBScript

La création d'une valeur automatique personnalisée et de valeurs calculées peut être programmée en utilisant les propriétés communes de M-Files API et VBScript. Cette section fournit des instructions supplémentaires sur l'utilisation de VBScript pour les valeurs automatiques.

- Remarque :** Des propriétés automatiques peuvent également être créées pour les objets de manière à ce que les propriétés calculées comprennent non seulement les propriétés de l'objet, mais aussi celles d'un autre objet associé à l'objet actuel. Par exemple, si la propriété *Client* a été attachée au projet mais pas au document, un nom automatique peut être attribué au document en fonction des propriétés du

document, du projet ou des deux. Le nom automatique du document peut par exemple suivre le format *Plan de maison Star / ESTT*.

Création de valeurs automatiques avec VBScript

Le code VBScript est édité dans la fenêtre *Édition du code VBScript*. Le code s'exécute à chaque fois qu'une valeur de propriété est recalculée, c'est-à-dire lorsqu'une propriété est modifiée. VBScript crée la valeur et l'affecte à une variable appelée *Output*. Cette valeur est stockée comme valeur de la propriété dans les métadonnées de l'objet.

Le code VBScript le plus simple pour générer une valeur automatique ressemble à ceci :

```
Output = "Valeur automatique"
```

Habituellement, une valeur automatique utilise d'autres propriétés d'objet, par exemple, en les concaténant. Le code VBScript peut utiliser les valeurs de propriété et les informations de base du même objet, ou d'un autre objet, à l'aide des variables VBScript suivantes :

- CurrentUserID
- DisplayID
- LastUsed
- MFScriptCancel
- ObjVer
- Output
- PropertyDef
- PropertyValues
- Coffre
- VaultSharedVariables

Pour la description des variables, veuillez vous reporter à [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

Exemple de code

L'exemple de code suivant génère une valeur automatique pour la propriété *"Intitulé de proposition"* en utilisant le numéro de proposition et les informations client dans les métadonnées de la version de l'objet. L'identifiant de la propriété *Numéro de proposition* est 1156 et l'identifiant de la propriété *Client* est 1288. Par exemple, si un document a le numéro de proposition 5577 et le client est ESTT, le code ci-dessous génère la chaîne de caractères suivante pour l'intitulé de la proposition : *"Proposal #5577 / ESTT"*.

```
Option Explicit
' Obtenir le numéro de proposition.
Dim szNumber
szNumber = PropertyValues.SearchForProperty( 1156 ).TypedValue.DisplayValue
' Obtenir le client.
Dim szCustomer
szCustomer = PropertyValues.SearchForProperty( 1288 ).TypedValue.DisplayValue
' Générer l'intitulé de la proposition.
Dim szName
szName = "Proposal #" & szNumber & " / " & szCustomer
' Résultat.
Output = szName
```

-  **Remarque :** La documentation M-Files API est installée dans le dossier *Démarrer / Programmes / M-Files / Documentation / M-Files API*. Pour plus d'informations sur la création de valeurs automatiques avec le code VBScript, contactez support@m-files.com. Une aide à l'écriture du code VBScript et à l'utilisation de M-Files API est disponible auprès du support technique M-Files à un tarif spécifique.

Validation

Dans l'onglet *Validation*, vous pouvez définir les critères que doivent respecter les valeurs de propriétés. Par exemple, vous pouvez valider que la valeur de propriété contient le nombre de caractères spécifié. Ainsi, vous pouvez vérifier que le numéro de téléphone du client ou le numéro de facture est correctement ajouté à l'objet. Par exemple, vous pouvez aussi valider le fait que la valeur puisse être acceptée en relation avec d'autres propriétés ou que la valeur n'est pas vide.

La validation est spécifiée à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API. Les variables M-Files suivantes peuvent être utilisées dans ces conditions : `PropertyDef`, `PropertyValue`, `ObjVer`, `DisplayID`, `Vault`, `CurrentUserID`, `CurrentUserSessionInfo`, `VaultSharedVariables`, `SavepointVariables`, `TransactionCache`, `MFScriptCancel`, `GetExtensionObject`, `MasterTransactionID`, `CurrentTransactionID`, `ParentTransactionID`. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

Exemple de code

Le code ci-dessous est utilisé afin de vérifier que la valeur de propriété spécifiée contient bien 10 caractères :

```
Option Explicit
valeur DIM
value = PropertyValue.GetValueAsUnlocalizedText
If Len(value) < 10 Then
Err.Raise MFScriptCancel, "La valeur que vous avez saisie doit inclure 10 caractères."
End If
```

-  **Remarque :** Les instructions d'écriture du code VBScript ne sont pas incluses dans la documentation de M-Files ou de M-Files API. La documentation M-Files API est installée dans le dossier *Démarrer / Programmes / M-Files / Documentation / M-Files API*. Pour de plus amples informations sur le code VBScript et M-Files API, contactez support@m-files.com. Les instructions sur l'écriture du code VBScript et l'utilisation de M-Files API sont disponibles auprès du support technique M-Files pour un prix séparé.

Autorisations

Le droit de voir et modifier la propriété dans les métadonnées de l'objet peut être défini depuis l'onglet *Autorisations*.

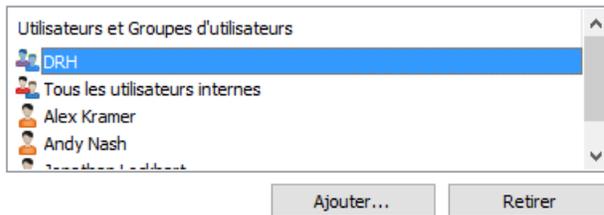
Si l'utilisateur n'a pas l'autorisation de voir la propriété, celle-ci n'est pas accessible dans M-Files (par exemple, lorsque vous effectuez une nouvelle recherche ou lorsque *Autres propriétés* est sélectionné).

Si l'utilisateur ne peut pas voir la propriété, il n'a pas non plus le droit de la modifier. Cependant, l'utilisateur peut avoir l'autorisation de voir la propriété sans avoir l'autorisation de la modifier. Dans ce cas, la modification se rapporte à la capacité de l'utilisateur de modifier la propriété dans les métadonnées de l'objet de toutes les manières possibles : modifier, ajouter ou supprimer la propriété.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.

5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



- i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :
 - a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
or
 - b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.
10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

Classes

Une classe de document est un type d'objet qui combine plusieurs propriétés, décrites dans [Définitions de Propriétés](#) à la page 215). Les classes sont conçues pour aider à catégoriser les objets, à améliorer la cohérence et à accélérer le processus nécessaire pour renseigner les métadonnées des objets.

Vous pouvez créer de nouvelles classes et spécifier des propriétés pour chaque classe via M-Files Admin. Lorsque la classe est sélectionnée dans M-Files Desktop, les champs que l'administrateur système a spécifiés pour cette classe apparaissent dans la fiche de métadonnées à renseigner. Les utilisateurs de M-Files indiquent les propriétés avec les valeurs lors de la création du nouvel objet.

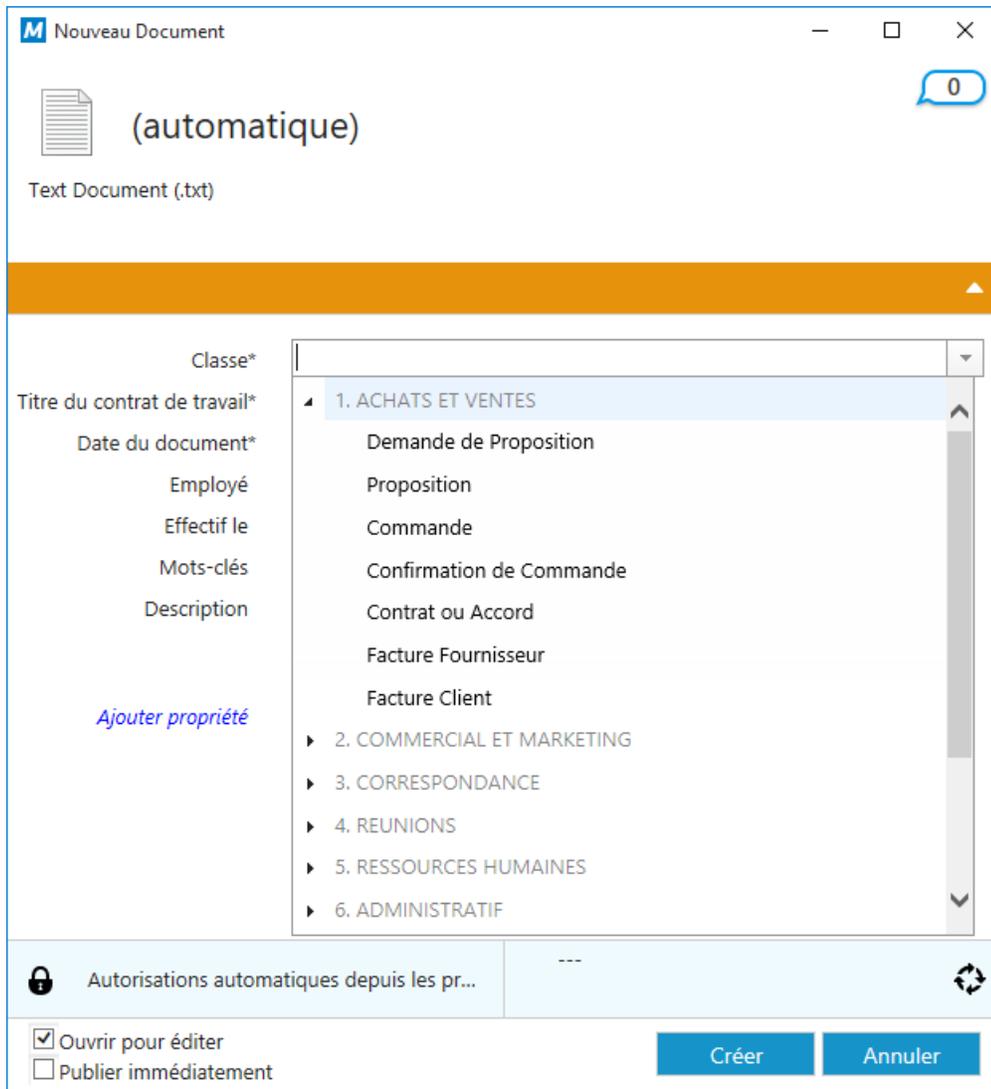


Illustration 99 : Classes apparaissant sur la fiche de métadonnées d'un nouveau document.

Nouvelle Classe

Vous pouvez commencer à créer une nouvelle classe en mettant en surbrillance l'intitulé *Classe* sur l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en cliquant sur le lien *Nouvelle classe...* sur le volet des tâches.

Propriétés de la Classe - Bulletin ou Communiqué de Presse

Général Modèles Autorisations Autorisations Automatiques Avancé

Nom : Bulletin ou Communiqué de Presse

Type d'objet : Document

Propriétés :

Nom	Type de Donnée	Requis
Nom ou Titre *	Texte	<input checked="" type="checkbox"/>
Date du document	Date	<input type="checkbox"/>
Client	Choisir dans la liste 'Clients' (sél...)	<input type="checkbox"/>
Mots-clés	Texte	<input type="checkbox"/>
Description	Texte (multi-ligne)	<input type="checkbox"/>

Ajouter... Retirer Définir comme Nom ↑ ↓

L'astérisque (*) indique la propriété utilisée comme nom de l'objet.

Propriétés de base :
Créé le; Créé par; Modifié le; Modifié par; Accédé par moi

Workflow par défaut pour les nouveaux objets :

Imposer ce workflow aux nouveaux objets

OK Annuler Appliquer Aide

Illustration 100 : La boîte de dialogue Propriétés d'une nouvelle classe "Facture d'achat".

Dans l'exemple ci-dessus, une nouvelle classe est créée. Vous pouvez ajouter de nouvelles propriétés en cliquant sur le bouton **Ajouter....** Si la case *Requise* est activée pour la propriété, les utilisateurs doivent affecter une valeur à la propriété lors de la création d'un nouvel objet dans cette classe. Sinon, l'objet ne peut pas être créé. La classe *Facture d'achat* créée dans l'image ci-dessus indique que les propriétés *Nom ou titre* et *Date document* doivent être remplies par les utilisateurs pour être en mesure de créer un objet *Facture d'achat*.

Définir comme nom

N'importe quelle propriété de classe peut être définie comme le nom de l'objet ; la propriété est alors sélectionnée comme *propriété de nom* pour les objets de cette classe. Ainsi, il n'est pas nécessaire de saisir séparément le nom de l'objet, puisqu'une propriété peut assumer le rôle de Nom ou de Titre de l'objet appartenant à la classe en question. Ceci permet de gérer de manière plus cohérente la dénomination des objets d'une classe.

La propriété est très utile pour travailler avec des valeurs automatiques (reportez-vous à [Valeurs Automatiques](#) à la page 218). La valeur automatique d'une propriété d'une proposition peut être en même temps le nom de la proposition ("Proposition/ESTT").

Remarque : les modèles n'appliquent pas les valeurs automatiques.

La commande *Mise à jour des noms* (se trouvant sur le volet de tâches de M-Files Admin pour une classe) peut être utilisée pour mettre à jour les noms de tous les objets existants de la classe afin d'être conformes à la nouvelle définition.

workflow par défaut pour les nouveaux objets

Vous pouvez définir un workflow par défaut pour de nouveaux objets de cette classe. Par exemple, toutes les factures peuvent être définies comme devant appliquer le workflow *traitement des factures*.

Forcer ce workflow pour les nouveaux objets

Si un workflow spécifique est forcé pour les nouveaux objets de la classe, le workflow ne peut être ni supprimé ni modifié. Par exemple, le workflow *Approbation de la facture d'achat* peut être spécifié comme obligatoire pour un nouveau document créé dans la classe *Facture d'achat*.

Modèles

Vous pouvez définir des modèles à utiliser lors de la création de nouveaux objets de cette classe. Pour spécifier un document ou un autre objet comme modèle, ajoutez la propriété *Est un modèle* et spécifiez *Oui*. Les modèles sont spécifiques aux classes. Vous pouvez spécifier que le modèle fait partie de plusieurs classes en indiquant plusieurs classes pour l'objet utilisé comme modèle, avec la fonction de propriété *Classes supplémentaires*.

Alias (onglet Avancé)

Vous pouvez définir un alias pour la classe dans l'onglet *Avancé*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Classe d'affectation

Lorsque vous créez une [Nouvelle Classe](#) à la page 226 avec le type d'objet *Affectation*, un nouvel onglet apparaît dans la boîte de dialogue **Propriétés de la classe** : l'onglet **Informations de l'affectation**. Cela vous permet de sélectionner le type d'affectation ainsi que certaines conditions associées à la réalisation ou à l'approbation de l'affectation.

Type d'affectation

Il existe deux types d'affectation : affectations de tâches et affectations d'approbation. Les concessionnaires des affectations de tâches cochent tout simplement l'affectation comme terminée après avoir correctement effectué leur tâche. Quant aux concessionnaires des affectations d'approbation, ils disposent de plus de possibilités en ce qui concerne le processus d'approbation actuel : ils peuvent se servir de l'affectation pour valider ou rejeter l'objet cible.

Dans les deux cas, vous pouvez configurer la réalisation de l'affectation ; une action pourra être ainsi requise auprès de tout concessionnaire ou non. Vous pouvez également demander une [Signature Electronique](#) à la page 244.

Autorisations et autorisations automatiques

Autorisations

Dans l'onglet *Autorisations*, vous pouvez indiquer quels utilisateurs peuvent voir cette classe.

Autorisations automatiques

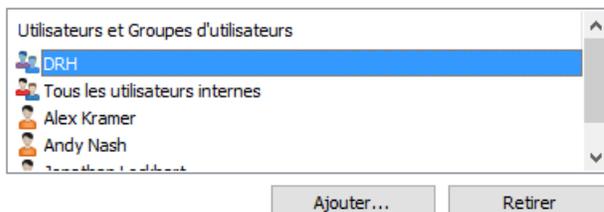
Vous pouvez activer les autorisations automatiques par valeur, liste de valeurs, type d'objet ou classe. Vous pouvez spécifier les autorisations automatiques pour chaque classe de la même manière que pour chaque valeur. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Autorisations Automatiques](#) à la page 211.

Remarque : L'objet final réel reçoit des autorisations automatiques lorsqu'une valeur présentant des autorisations automatiques spécifiées est ajoutée pour l'objet.

Versions antérieures à 8.0 : Dans l'onglet *Autorisations par défaut pour les objets*, vous pouvez appliquer une liste de contrôle d'accès à appliquer par défaut lorsqu'un nouvel objet de cette classe est créé.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.
5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.
7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



- i Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :
 - a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
 - or
 - b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément
9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.
10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

Groupes de Classes

Les classes peuvent être réparties en groupes de classes. Ceci facilite la sélection d'une classe lors de la création d'un nouvel objet.

Vous pouvez créer un nouveau groupe de classes en effectuant un clic droit sur l'étiquette *Document* sous *Coffres de documents > (Coffre) > Structure de métadonnées (Vue hiérarchique)* et en sélectionnant *Nouveau groupe de classes...*

Nouveau Groupe de Classes

L'image ci-dessous présente la fenêtre de propriétés pour la création du groupe de classes *Réunions*. Le champ *Membres* récapitule les classes appartenant à ce groupe.

Dans cet exemple, les classes de document sont présentées dans le menu par ordre numérique lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées. Ainsi, vous pouvez facilement modifier l'ordre de la liste en utilisant la numérotation.

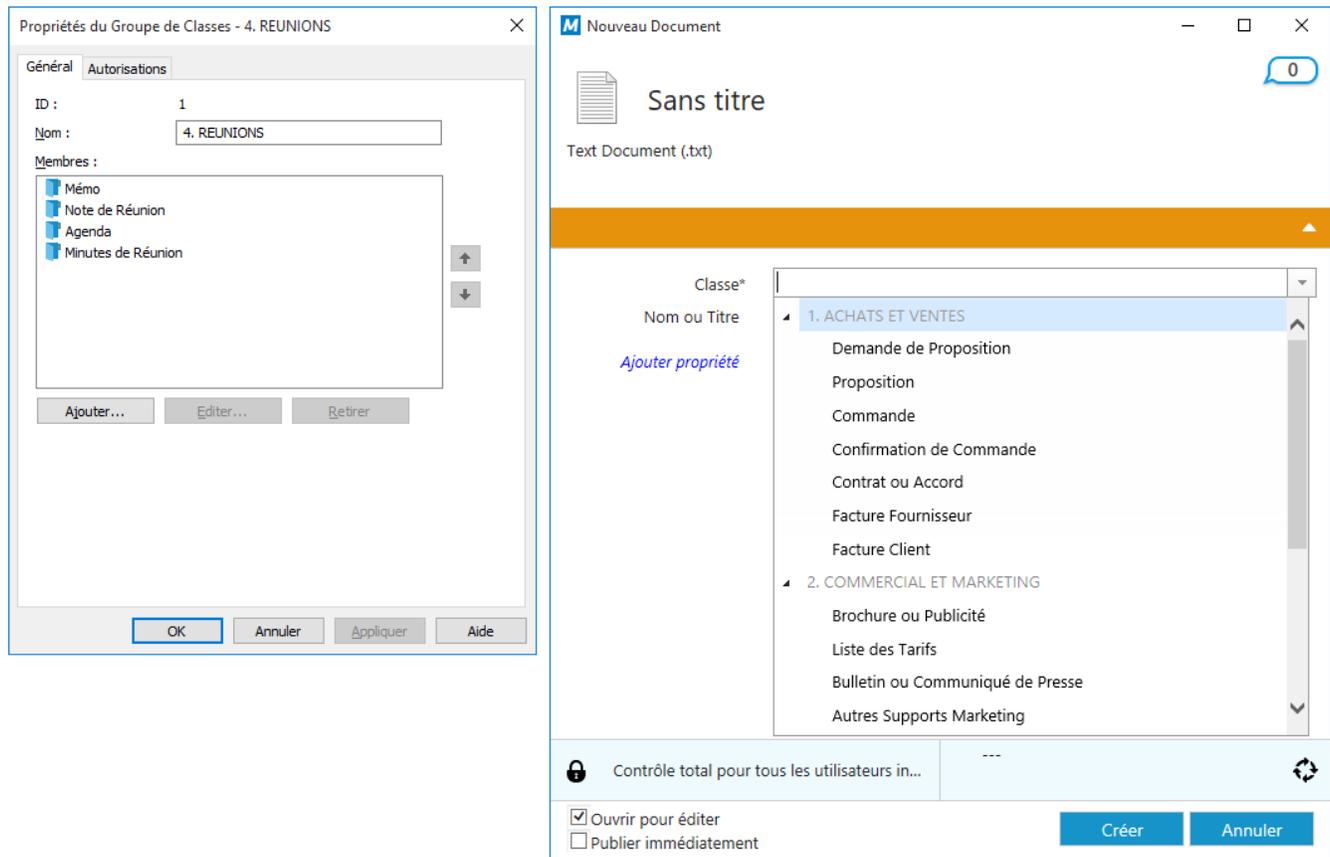


Illustration 101 : Fenêtre "Propriétés du groupe de classes" et boîte de dialogue Création d'un nouveau document affichant divers groupes de classes.

Autorisations

Vous pouvez spécifier les utilisateurs autorisés à voir ce groupe de classes via l'onglet *Autorisations* de la fenêtre *Propriétés des groupes de classes*.

9.5. Workflow

M-Files s'intègre facilement au processus administratifs et opérationnels de l'organisation. Il est en effet plus simple de définir et de contrôler les tâches là où se trouvent les documents qui y sont relatifs. Grâce à la gestion des *workflow*, les tâches routinières de l'organisation peuvent être automatisées et les actions à effectuer peuvent être affectées aux bonnes personnes au bon moment. Les utilisateurs reçoivent des notifications électroniques concernant les activités, et les responsables peuvent contrôler l'avancement des opérations et donner leur approbation lorsque nécessaire.

Parmi différents autres processus, les workflow peuvent servir à traiter les factures d'achat. Dans ce cas, les étapes de workflow peuvent inclure :

- En attente d'approbation
- Autorisée
- Refusée
- Payée

Vous pouvez définir qui est autorisé à transférer l'objet d'une étape à une autre et qui est responsable de la prochaine étape. Par exemple, l'autorisation de règlement des factures peut nécessiter l'approbation d'un responsable.

Lorsque la facture est à l'étape *Approuvée*, le département comptabilité est automatiquement notifié qu'une nouvelle facture est en attente. Une fois la facture réglée, elle passe à l'étape *Payée*.

Outil de conception de workflow graphique

M-Files 2015 (et ultérieur) est fourni avec une interface utilisateur graphique pour la gestion des workflow. Reportez-vous à [Outil de conception de workflow graphique](#) à la page 231 pour plus de détails.

Outil de conception de workflow graphique

Dans les versions M-Files 2015 et ultérieures, vous pouvez utiliser un outil graphique permettant de créer et de modifier des workflow. L'outil de conception fait partie intégrante de M-Files Admin. Vous pouvez accéder à l'outil de conception en sélectionnant votre connexion au coffre à partir de l'arborescence à gauche et en navigant vers *workflow*.

Espace de travail

La fenêtre *workflow* comprend deux sections :

- La section en haut récapitule les workflow disponibles et les commandes du volet de tâches *Nouveau workflow*, *Copier*, *Supprimer* et *Propriétés*.
- La section en bas affiche l'outil de conception du workflow graphique. Les commandes du volet de tâches de l'outil de conception sont expliquées sous les rubriques *Utiliser l'outil de conception* et *Commandes du volet de tâches*.

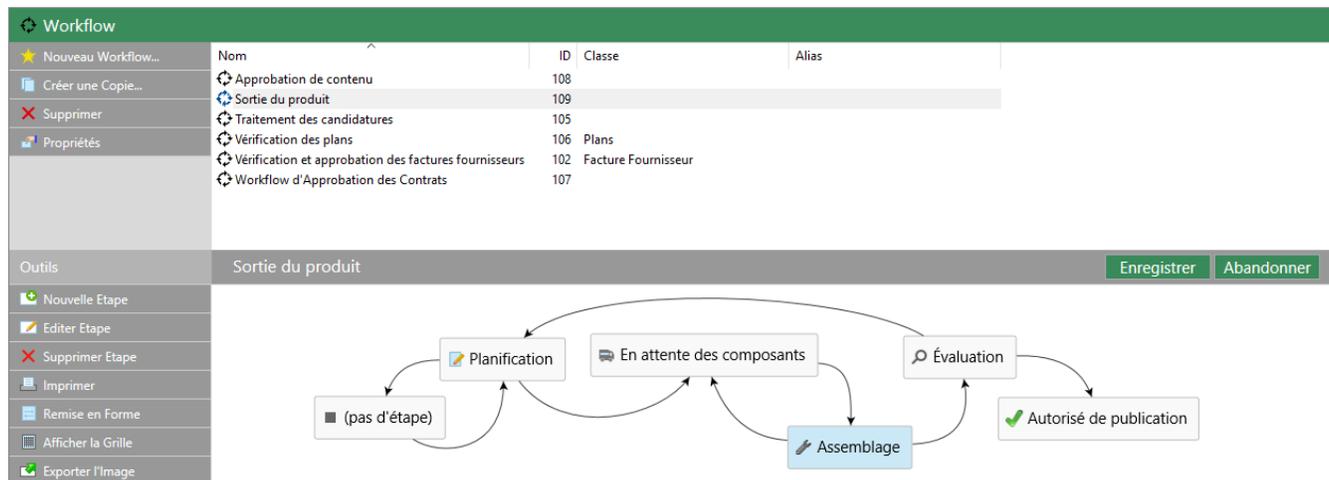


Illustration 102 : L'outil de conception de workflow graphique dans M-Files Admin.

Les commandes *Enregistrer* et *Annuler* sont situées à droite, dans l'angle supérieur de l'espace de travail, sur la barre des titres du workflow sélectionné. La commande *Enregistrer* prend en charge toutes les modifications apportées au workflow, y compris la disposition de votre représentation graphique.

Vous pouvez modifier les proportions de l'espace de travail en faisant glisser la barre de titres du workflow vers le haut ou le bas.

Utiliser l'outil de conception

L'outil de conception a été conçu pour fonctionner de manière très intuitive. Vous pouvez utiliser le volet des tâches et/ou interagir avec l'outil de conception graphique et les menus contextuels.

Créer de nouvelles étapes

Vous pouvez créer de nouvelles étapes soit via le volet de tâches ou en double-cliquant sur un espace vide de la trame. Cela permet d'ouvrir une fenêtre pour une nouvelle étape de workflow.

Éditer des étapes

Vous pouvez ouvrir la fenêtre des propriétés d'une étape existante d'un simple double-clic sur l'étape, en la sélectionnant et en cliquant ensuite sur *Éditer étape* via le volet de tâches, ou via le menu contextuel de l'étape.

Supprimer des étapes

Les étapes peuvent être supprimées en utilisant la commande du volet de tâches *Supprimer*, via le menu contextuel de l'étape, ou en sélectionnant l'étape et en appuyant sur la touche *supprimer* de votre clavier.

Modifier la disposition

Les étapes de workflow peuvent être déplacées librement sur la trame via un simple glisser-déposer.

Connecteurs (transitions d'étape)

Vous pouvez ajouter des connecteurs à flèche entre les étapes en déplaçant votre curseur sur le bord du rectangle d'une étape et en utilisant la fonction glisser-déposer. Le rectangle de l'étape possède des angles rouges et le curseur devient une croix (+) lorsqu'un connecteur peut être ajouté. Les connecteurs représentent des transitions d'étapes de workflow.



Illustration 103 : Une transition d'étape passant de "Brouillon" à "Approuvé".

Parfois les connecteurs peuvent se chevaucher entre eux ou bien se superposer avec les rectangles des étapes. Les connecteurs peuvent également être modifiés pour permettre une meilleure lisibilité de la disposition. Il vous suffit de sélectionner un connecteur et d'utiliser deux poignées pour modeler le connecteur.

Le menu contextuel d'un connecteur vous permet d'effectuer les actions suivantes : *Éditer* ou *Supprimer* la transition d'étape concernée ainsi que de *Redresser* le connecteur. En double-cliquant sur le connecteur, vous ouvrez la fenêtre des propriétés de la transition d'étape.

Déplacement et zoom de la trame

Vous pouvez zoomer d'avant en arrière en faisant défiler et déplacer la trame. Le menu contextuel d'un espace vide sur la trame vous permet de réinitialiser le niveau de zoom.

Commandes du volet de tâches

En plus des commandes du volet de tâches, spécifiques au contexte, comme *Éditer étape* ou *Redresser*, il existe également quelques actions qui affectent l'outil de conception ou votre workflow de manière globale.

Remise en Forme

La commande *Remise en Forme* vous permet de "nettoyer" la trame. En principe, cela conduit M-Files à proposer un positionnement par défaut des composants de workflow.

Masquer la Grille

La commande *Masquer la Grille* (afficher quadrillage) vous permet de basculer le quadrillage représenté en arrière-plan.

Imprimer

Vous pouvez créer une copie papier du workflow en utilisant la commande *Imprimer* sur le volet de tâches.

- **Remarque :** La fonction Imprimer utilise les paramètres de *Configuration page* d'Internet Explorer pour l'en-tête et le pied de page. Vous pouvez définir les paramètres de l'en-tête ou du pied de page comme étant *vides* si vous voulez les retirer du document imprimé. Par exemple, avec Internet Explorer 10, vous pouvez ouvrir la *Configuration page* en cliquant sur le bouton des outils sur l'angle, en haut à droite, de l'explorateur et en sélectionnant **Imprimer > Configuration page**.

Exporter l'Image

Outre l'impression d'un document, vous pouvez également exporter le workflow sous forme de fichier PNG. En cliquant sur la commande *Exporter l'Image* vous ouvrez la fenêtre d'enregistrement habituelle Windows pour les fichiers image.

Info-bulles

Les rectangles des étapes et les connecteurs peuvent afficher une info-bulle lorsque le curseur passe au-dessus d'eux.

Outre le titre de l'élément, les info-bulles peuvent également contenir des informations sur les conditions de transition d'étape et des actions spécifiques relatives à la transition ou à l'étape de workflow.

Nouveau workflow

La gestion des workflow permet de faciliter la gestion des activités de l'entreprise. Vous pouvez commencer à créer un nouveau workflow en mettant en surbrillance l'intitulé *Workflow* sur l'arborescence à gauche de M-Files Admin et en sélectionnant *Nouveau workflow...* sur le volet des tâches.

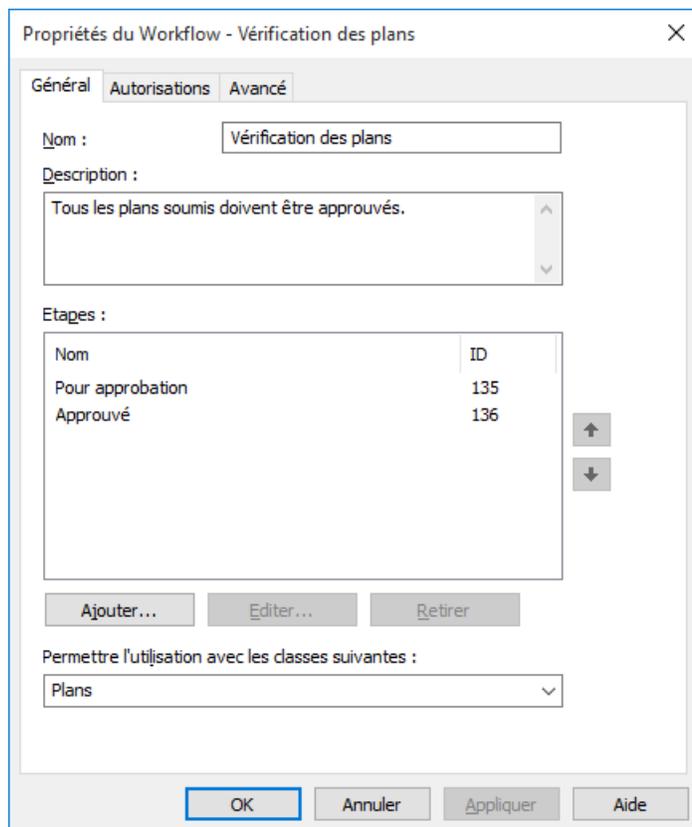


Illustration 104 : La boîte de dialogue Propriétés d'un workflow.

Nom

Donnez un nom descriptif au workflow.

Description

Donnez une description du workflow.

Étapes

Utilisez les flèches sur le côté droit de la boîte de dialogue pour modifier l'ordre des étapes. Utilisez les boutons **Ajouter...**, **Éditer...** et **Retirer** pour gérer les étapes du workflow.

Permettre l'utilisation avec les classes suivantes

Vous pouvez permettre d'utiliser un workflow particulier avec toutes les classes ou avec une seule classe. Par exemple, vous pouvez définir que le workflow *Approbation de la facture d'achat* peut être sélectionné pour les documents de la classe *Facture d'achat* uniquement. Dans ce cas, le workflow ne peut pas être sélectionné pour les documents de toute autre classe.

L'onglet Autorisations

Le droit de voir ce workflow peut être défini dans l'onglet *Autorisations*. Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir le workflow, les étapes du workflow seront également masquées.

L'onglet Avancé

Vous pouvez définir un alias pour le workflow dans l'onglet *Avancé*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Étapes de workflow

Les étapes de workflow servent à diviser les workflows en étapes plus petites. Vous pouvez créer une nouvelle étape de workflow en double-cliquant sur la trame de [Outil de conception de workflow graphique](#) à la page 231 ou en cliquant sur le bouton **Ajouter...** de l'onglet **Général** de la boîte de dialogue **Propriétés du workflow** (voir [Nouveau workflow](#) à la page 233).

Les étapes individuelles permettent une grande variété de réglages. L'onglet *Général* contient le nom et la description de l'étape. La boîte de dialogue des propriétés pour une étape de workflow inclut également les onglets *Conditions*, *Actions* et *Avancé*. L'onglet *Avancé* vous permet d'affecter un alias pour l'étape. Les onglets **Conditions** et **Actions** sont présentés dans leurs propres sous-rubriques.

Dans les versions 2015 et antérieures, la boîte de dialogue **Propriétés d'étape** comporte l'onglet **Transition d'étape**. Cela peut être activé dans les versions M-Files 2015.1 et ultérieures à l'aide d'une configuration du registre Windows. Pour plus de renseignements, consultez votre consultant M-Files ou notre [service clientèle](#).

Conditions

Dans l'onglet *Conditions*, vous pouvez spécifier différentes conditions préalables et conditions de sortie pour les transitions d'étapes. Par exemple, vous pouvez définir des propriétés spécifiques ou les valeurs qu'un document doit avoir avant de pouvoir passer à cette étape. Les conditions peuvent également spécifier par exemple que les documents de base liés au projet (document de spécification, configuration et instructions d'agenda du projet, etc.) doivent être à un certain niveau avant de pouvoir passer au niveau suivant.

Les conditions peuvent être spécifiées plus en détails à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API. Les variables suivantes peuvent être utilisées dans des conditions avancées : `VaultSharedVariables`, `MFScriptCancel`, `CurrentUserID`, `Vault`, `DisplayID`, `ObjVer`, `PropertyValues`, `StateID`, `PropertyDef`, `SavepointVariables`, `TransactionCache` et `GetExtensionObject`. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

- **Remarque** : l'administrateur doit déjà connaître la langue de programmation VBScript. Les instructions d'écriture du code VBScript ne sont pas incluses dans la documentation de M-Files ou de M-Files API. La documentation M-Files API est installée dans le dossier *Démarrer / Programmes / M-Files /*

Documentation / M-Files API. Pour de plus amples informations sur le code VBScript et M-Files API, contactez support@m-files.com. Les instructions sur l'écriture du code VBScript et l'utilisation de M-Files API sont disponibles auprès du support technique M-Files pour un prix séparé.

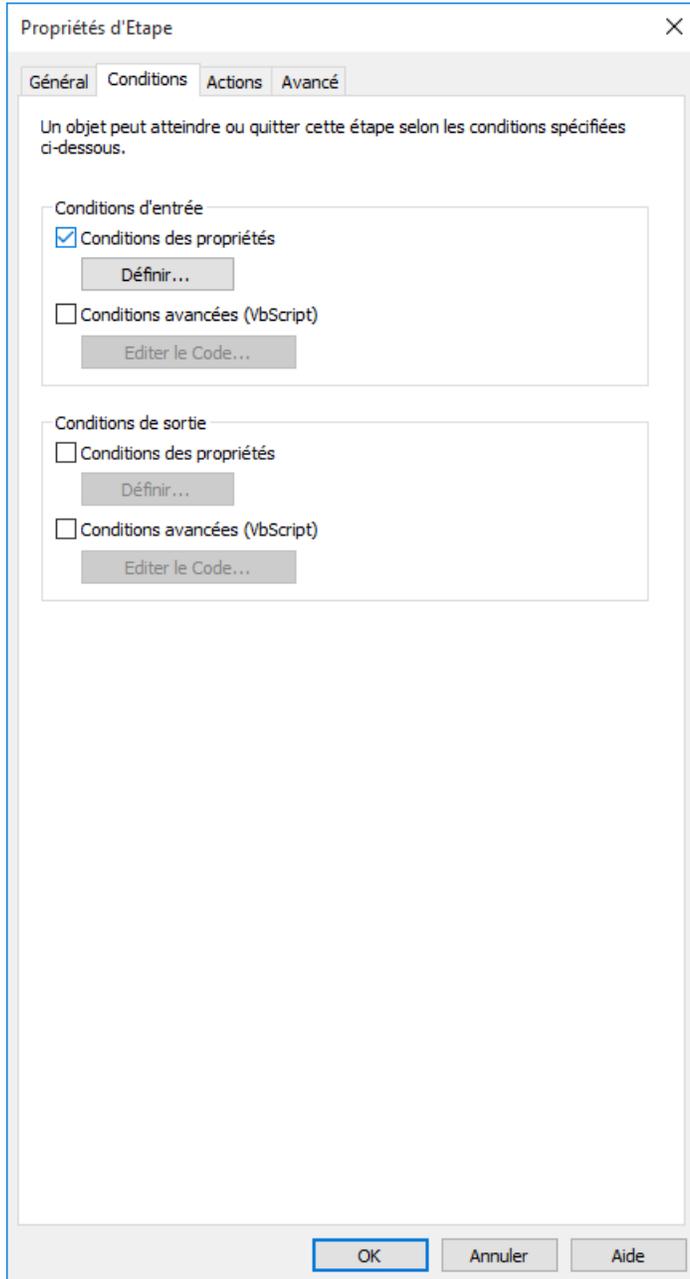


Illustration 105 : L'onglet "Conditions" des propriétés d'étape de workflow.

Conditions d'entrée

Les conditions d'étape préalables spécifient les propriétés d'objet requises pour que l'objet passe à cette étape.

Vous pouvez par exemple spécifier que l'information *Approuvé par* doit être saisie avant que le document puisse passer à l'étape *Approuvé*.

Conditions de sortie

Les conditions de sortie d'étape spécifient les propriétés d'objet requises pour que l'objet quitte cette étape.

Vous pouvez par exemple spécifier que l'information *Centre de coûts* dans une facture d'achat doit être saisie avant que le document puisse être déplacé de l'étape *En attente de la définition du centre de coûts*.

Actions

L'onglet *Actions* sert à configurer les actions à exécuter lorsque l'objet transite vers cette étape.

Propriétés d'Étape

Général Conditions **Actions** Avancé

Les actions ci-dessous sont exécutées lorsqu'un objet atteint cette étape.

Appliquer des autorisations:
 Contrôle total pour tous les utilisateurs internes ...
 Ne pas utiliser les autorisations automatiques
 Ignorer les autorisations de la dernière version publiée, pour cette version

Supprimer

Marquer pour archivage

Envoyer des notifications
 Définir...

Modifier des propriétés
 Définir...

Convertir en PDF
 Définir...

Exécuter un script
 Editer le Code...

Affecter des tâches
 Définir...

Créer des tâches séparées

Classe	Titre

Ajouter... Editer... Retirer

OK Annuler Aide

1. [Appliquer des autorisations, Supprimer et Marquer pour archivage](#) à la page 237
2. [Affecter des tâches](#) à la page 238
3. [Créer des tâches séparées](#) à la page 239
4. [Envoyer des notifications et Modifier des propriétés](#) à la page 237
5. [Convertir en PDF](#) à la page 237
6. [Exécuter un script](#) à la page 238

Appliquer des autorisations, Supprimer et Marquer pour archivage

Vous pouvez définir de nouvelles autorisations à définir, les objets à supprimer, et/ou l'archivage à réaliser résultant de transition d'étape. Plusieurs options **d'actions** peuvent être sélectionnées en même temps.

Ne pas utiliser d'autorisations automatiques

Suite à la transition d'étape, l'objet contourne les autorisations automatiques qui s'appliqueraient normalement à l'objet et les permissions effectives pour la version d'objet sont configurées avec la fonctionnalité **Appliquer des autorisations**. Néanmoins, si un utilisateur modifie l'objet, les autorisations automatiques s'appliquent à nouveau à l'objet.

Ignorer les autorisations de la dernière version verrouillée pour cette version

Les autorisations des objets sont spécifiques à la version dans M-Files. Pour accéder à la version d'objet la plus récente, vous devez disposer au minimum d'un accès en lecture. Pour accéder à n'importe quelle version antérieure, vous devez disposer au minimum d'un accès en lecture à cette version spécifique *et* à la version la plus récente actuellement. En cochant cette case, vous ignorez les autorisations de la dernière version à laquelle vous vous êtes connecté et vous donnez aux utilisateurs l'accès aux versions antérieures de l'objet, pour lequel ils disposent au minimum de droits d'accès en lecture - sans tenir compte des paramètres d'autorisation de la version la plus récente.

Cette fonction nécessite un exemple : Supposons que vous ayons une SOP et un workflow SOP avec les étapes *Brouillon*, *En attente d'approbation* et *Approuvé*. Les trois étapes ont des autorisations différentes puisqu'un brouillon s'affiche uniquement à l'attention de l'utilisateur qui a créé le document et qu'un document approuvé est présenté à tous les utilisateurs.

Le document en est désormais à la version 3 et dans l'étape *Approuvé* (et donc visible et accessible par tous les utilisateurs). Étant donné que des modifications doivent être effectuées, il retourne à l'étape *Brouillon* et les autorisations sont modifiées pour seul l'auteur du document puisse le voir. Si la case **Ignorer les autorisations de la dernière version publiée, pour cette version** était active au moment de la création de la nouvelle version, tous les utilisateurs continueront à avoir accès à la version 3 du document, mais pas à la plus récente. Néanmoins, si la case n'était pas active, seul l'auteur du document serait en mesure de voir la version 3 du document.

Envoyer des notifications et Modifier des propriétés

Envoyer des notifications

Pour envoyer une notification, définissez d'abord les utilisateurs et groupes d'utilisateurs destinataires. Ensuite, spécifiez le sujet et le message. Vous pouvez également spécifier l'utilisateur depuis les métadonnées ou les transitions d'étape.

Le bouton **Ajouter une Balise...** peut être utilisé pour insérer des valeurs des métadonnées d'objet dans le sujet du message ou le contenu du message (consultez également *Descriptions des variables* dans [Paramètres de notification \(M-Files Admin\)](#) à la page 146).

Modifier des propriétés

Vous pouvez définir différentes propriétés d'objets et valeurs à appliquer quand l'étape d'un objet est modifiée. Par exemple, vous pouvez définir que l'étiquette de version *Diffusé* soit affectée à un dessin quand celui-ci passe à l'état *Approuvé*.

Convertir en PDF

Les fichiers de l'objet peuvent être automatiquement convertis en PDF sur le serveur lorsque l'objet change d'étape. La conversion au format PDF sur le serveur est réalisable pour les fichiers de formats sources Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visio, RTF et OpenOffice.

Pendant la conversion au format PDF, M-Files met à jour les champs de propriété M-Files, s'il y en a, dans les documents Word et Excel avec les métadonnées actuelles de l'objet.

Paramètres de conversion

Lorsque vous activez la commande **Convertir en PDF** de l'onglet **Actions**, M-Files convertit automatiquement les fichiers dans un document mono-fichier ou multi-fichier au format PDF lorsque l'étape de l'objet change. Vous pouvez définir des paramètres avancés pour la conversion.

Stocker chaque fichier PDF séparément et en relation avec le fichier original : Si vous voulez garder le fichier dans son format d'origine, choisissez de stocker le fichier PDF près du fichier original. Le fichier PDF ne remplace alors pas le fichier d'origine. Le fichier PDF est créé avec le même nom que le fichier original. Si cette commande est appliquée à un document mono-fichier, M-Files le transforme en document multi-fichier pendant la création du fichier PDF.

Ecraser les fichiers PDF existants : S'il y a déjà des fichiers PDF avec ce nom dans le document multi-fichier, sélectionnez cette option si vous voulez remplacer les fichiers PDF de même nom existants par les versions créées par cette commande. Si cette option n'est pas sélectionnée et que le document multi-fichier possède déjà un fichier PDF de même nom, M-Files vous avertira d'une erreur et le fichier PDF ne sera pas créé.

Ecraser les fichiers PDF existants : Sélectionnez stockage au format PDF/A-1b si vous voulez respecter la norme ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électroniques. PDF/A-1b est un format plus restreint par rapport au format PDF standard ; ainsi, les fichiers convertis au format PDF/A sont souvent plus volumineux que ceux convertis au format PDF standard. De plus, pendant l'exportation au format PDF/A, certains paramètres avancés d'aspect peuvent être omis. Vous devriez utiliser la conversion au format PDF/A seulement lorsque c'est vraiment nécessaire, pour des conditions de conservation à long terme, par exemple.

Interdit la transition d'étape si l'objet contient des fichiers de format non convertible : Sélectionnez ceci si vous voulez éviter la transition d'étape dans le cas de fichiers dont les formats ne peuvent pas être exportés en PDF (des fichiers ZIP par exemple). Un message d'erreur est affiché et la transition d'étape est évitée.

Exécuter un script

Les opérations peuvent être spécifiées plus en détails à l'aide de variables, de propriétés communes de VBScript et M-Files API. Par exemple, vous pouvez définir des nombres consécutifs pour différentes versions de publication ou ajouter la date d'envoi d'un document quand il passe à l'étape *Envoyé*.

Les variables suivantes peuvent être utilisées dans ce script : `VaultSharedVariables`, `MFScriptCancel`, `CurrentUserID`, `Vault`, `DisplayID`, `ObjVer`, `PropertyValues`, `StateID`, `SavepointVariables`, `TransactionCache`, `PropertyDef` et `GetExtensionObject`. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

-  **Remarque** : l'administrateur doit déjà connaître la langue de programmation VBScript. Les instructions d'écriture du code VBScript ne sont pas incluses dans la documentation de M-Files ou de M-Files API. La documentation M-Files API est installée dans le dossier *Démarrer / Programmes / M-Files / Documentation / M-Files API*. Pour de plus amples informations sur le code VBScript et M-Files API, contactez support@m-files.com. Les instructions sur l'écriture du code VBScript et l'utilisation de M-Files API sont disponibles auprès du support technique M-Files pour un prix séparé.

Affecter des tâches

Les affectations constituent une partie importante des workflow. Elles transfèrent automatiquement les informations et la responsabilité de la tâche à la bonne personne pendant une transition d'étape. M-Files propose deux types d'affectations à utiliser en connexion avec les workflow.

En sélectionnant **Affecter des tâches**, vous pouvez créer une affectation n'aboutissant pas à un objet séparé. L'affectation créée avec cette option bascule à l'étape "Terminé" lorsqu'une des personnes à qui la tâche a été affectée modifie l'étape du document dans le workflow (en déplaçant généralement l'objet à l'étape suivante).

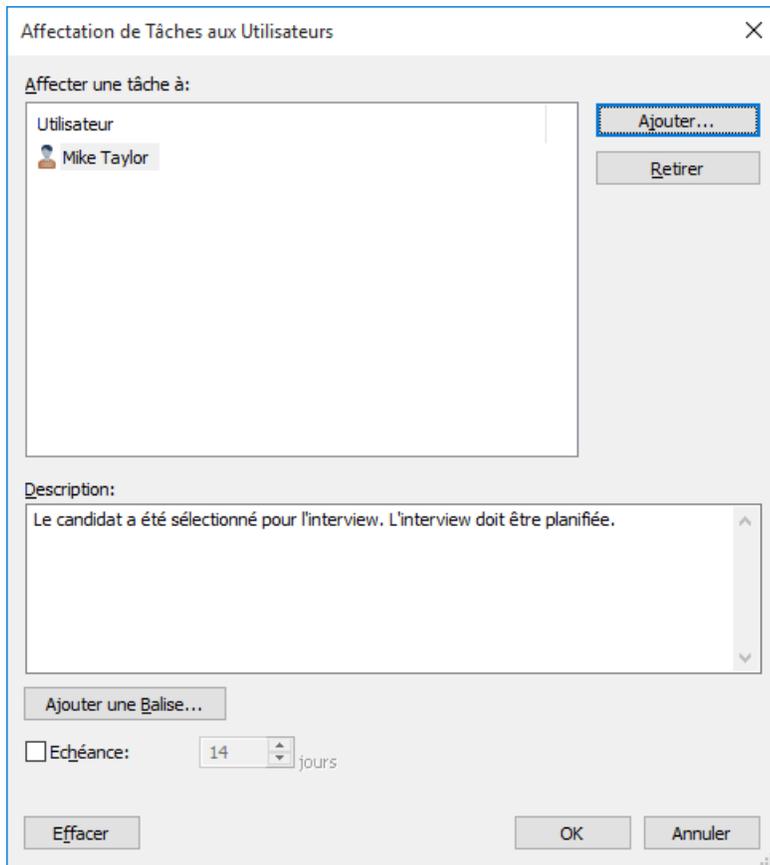


Illustration 106 : Définissez la tâche dans la boîte de dialogue Affectations.

Dans les propriétés de l'objet, vous pouvez voir à qui elle a été affectée (*affecté à*), à condition que l'objet soit dans une étape associée à une affectation.

La personne à qui la tâche a été affectée peut modifier l'étape à l'aide des commandes dans le volet des tâches, la fiche de métadonnées ou le menu contextuel.

Créer des tâches séparées

Il est également possible de créer des affectations séparées une fois que le workflow de l'objet a atteint un état déterminé. Afin de créer de telles affectations, cochez **Créer des tâches séparées** et cliquez sur **Ajouter...** dans l'onglet **Actions** de la boîte de dialogue **Propriétés d'étape**.

Si vous voulez, une fois les affectations séparées terminées, que l'état du workflow change automatiquement, vous devez le définir dans les options [Changement d'étape](#) à la page 250 de la transition d'étape.

Ajouter et supprimer des utilisateurs

Vous pouvez gérer les personnes responsables de la réalisation de la tâche en utilisant les boutons **Ajouter...** et **Supprimer** à la fois dans la boîte de dialogue **Affecter à l'utilisateur** et la boîte de dialogue **Créer une affectation séparée**. En plus d'ajouter des utilisateurs à l'aide de la liste des **Utilisateurs ou Groupes d'utilisateurs**, vous pouvez ajouter des utilisateurs basés sur des métadonnées ou une transition d'étape. Par exemple, une personne ayant été spécifiée dans la propriété *Approuvé par* dans les métadonnées de l'objet peut automatiquement être spécifiée comme la personne à qui la tâche est affectée. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Autorisations](#) dans [Autorisations](#) à la page 242 et [Pseudo-utilisateurs](#) à la page 72.

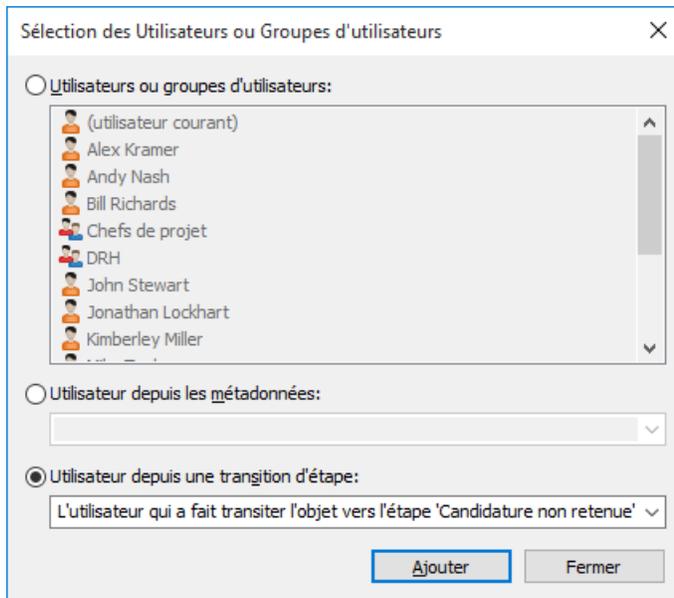


Illustration 107 : Sélectionner un utilisateur basé sur une transition d'étape antérieure.

Contrôle

Dans la zone de **Contrôle (Actions > Créer affectations séparées > Contrôle)**, vous pouvez définir les utilisateurs que vous souhaitez aviser à chaque fois qu'une tâche est terminée. La personne effectuant l'affectation est automatiquement ajoutée à la liste des personnes assurant le contrôle des affectations.

Des icônes distinctes sont présentes pour les objets d'affectation terminée et non terminée, facilitant ainsi la distinction entre les affectations terminées et les affectations non terminées.

Classe d'affectation

La classe d'affectation détermine le type d'affectation et les conditions d'exécution de l'affectation. Reportez-vous à [Classe d'affectation](#) à la page 228 pour plus de renseignements.

Description

Ajoutez un commentaire libre décrivant la tâche à effectuer. La notification de l'affectation par e-mail affiche la description à la personne à laquelle est affectée la tâche. Des modèles de notification pris en charge par M-Files peuvent également être inclus dans la description. Pour de plus amples informations sur les modèles de notification et les variables, consultez [Paramètres de notification \(M-Files Admin\)](#) à la page 146.

Échéance

Éventuellement, vous pouvez spécifier une échéance pour l'affectation. Un rappel automatique est envoyé si l'affectation n'a pas été marquée comme terminée et que l'échéance approche. Le rappel est envoyé avec une règle de notification commune qui peut être supprimée par l'administrateur le cas échéant.

-  **Astuce** : La date d'échéance est utile pour créer des vues. Vous pouvez créer une vue pour afficher les affectations dont la date limite est proche. Pour davantage d'informations sur les vues, veuillez-vous reporter à la section [Nouveau Vue](#) à la page 74.

Transitions d'étapes du workflow

Les transitions d'étape du workflow servent à se déplacer d'une étape du workflow à une autre. Les transitions peuvent être lancées manuellement par les utilisateurs ou [déclenchées](#) à la page 250 automatiquement par M-Files Server. Elles peuvent aussi être configurées pour solliciter une [Signature Electronique](#) à la page 244.

Transitions d'étapes parallèles

Vous pouvez définir plusieurs transitions d'étapes du workflow entre deux étapes. Cela se révèle utile lorsque, par exemple, vous avez besoin de définir des transitions automatiques multiples s'appuyant sur différents critères. Pour plus de renseignements sur la création des transitions d'étapes, reportez-vous à [Utiliser l'outil de conception](#) à la page 231.

L'onglet Général

L'onglet **Général** contient le nom de l'étape ainsi qu'une description facultative de l'étape.

L'onglet Avancé

Vous pouvez définir un alias pour la transition d'étape dans l'onglet **Avancé**. Pour davantage d'informations sur l'emploi des alias, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Exemple : Créer un workflow avec une transition parallèle

Installez M-Files Server et M-Files Admin, puis lancez une connexion à M-Files Server.

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, mettez en surbrillance **Workflow**.
5. Dans la liste **Workflows**, sélectionnez l'un des workflows existants tels que *Vérification des schémas*.
 - Le workflow est présenté sur un diagramme dans l'outil de conception du workflow graphique sous la liste **Workflow**.
6. Cliquez sur **Nouvelle Étape** dans le volet **Outils** pour créer une nouvelle étape du workflow.
 - i** Si vous avez déjà une étape s'intitulant *Rejetée* dans votre workflow, vous pouvez sauter cette étape et la suivante et passez à l'étape 8.
 - La fenêtre **Propriétés d'Étape** s'ouvre.
7. Saisissez le nom *Rejetée* dans le champ **Nom** et cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Propriétés d'étape**.
8. Dans l'outil de conception du workflow, placez votre curseur sur le bord de l'étape *Listée pour approbation* (ou toute autre étape intermédiaire si votre workflow n'a pas l'étape *Listée pour approbation*) de façon à ce que votre curseur devienne un pointeur en croix.
9. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur en croix jusqu'à l'étape *Rejetée* pour dessiner une transition d'étape entre les étapes *Listée pour approbation* et *Rejetée*.
10. Répétez l'étape 8 pour dessiner une autre transition d'étape entre les étapes *Listée pour approbation* et *Rejetée*.
11. Cliquez, à l'aide du bouton droit de la souris, sur des flèches de connecteur de la transition d'étape et sélectionnez **Éditer**.
 - i** Si vous ne voyez qu'une flèche de connecteur entre les étapes, c'est que les connecteurs sont probablement les uns au-dessus des autres. Cliquez sur le connecteur le plus haut pour le sélectionner et cliquez sur les poignées et faites les glisser pour reformer le connecteur.

12. Rendez-vous sur l'onglet **Changement d'étape**, sélectionnez l'option **Changer d'étape après** et saisissez *10* dans le champ **jours**.

13. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Propriétés d'étape**.

14. Cliquez sur **Enregistrer** en haut à droite de l'outil de conception du workflow graphique pour enregistrer les modifications apportées au workflow.

Vous devriez maintenant avoir un workflow avec deux transitions d'étape parallèles de l'étape *Listée pour approbation* à l'étape *Rejetée* : l'une est débutée par les utilisateurs et l'autre est déclenchée automatiquement après 10 jours si elle n'est pas débutée par les utilisateurs dans 10 jours.

Autorisations

Vous pouvez accéder aux autorisations de transition d'étape en ajoutant et sélectionnant une transition d'étape, en cliquant sur le bouton **Editer Transition...** puis en sélectionnant l'onglet *Autorisations*.

Autorisations

Sur l'onglet *Autorisations*, vous pouvez spécifier quels utilisateurs sont autorisés à effectuer une transition d'étape explicite.

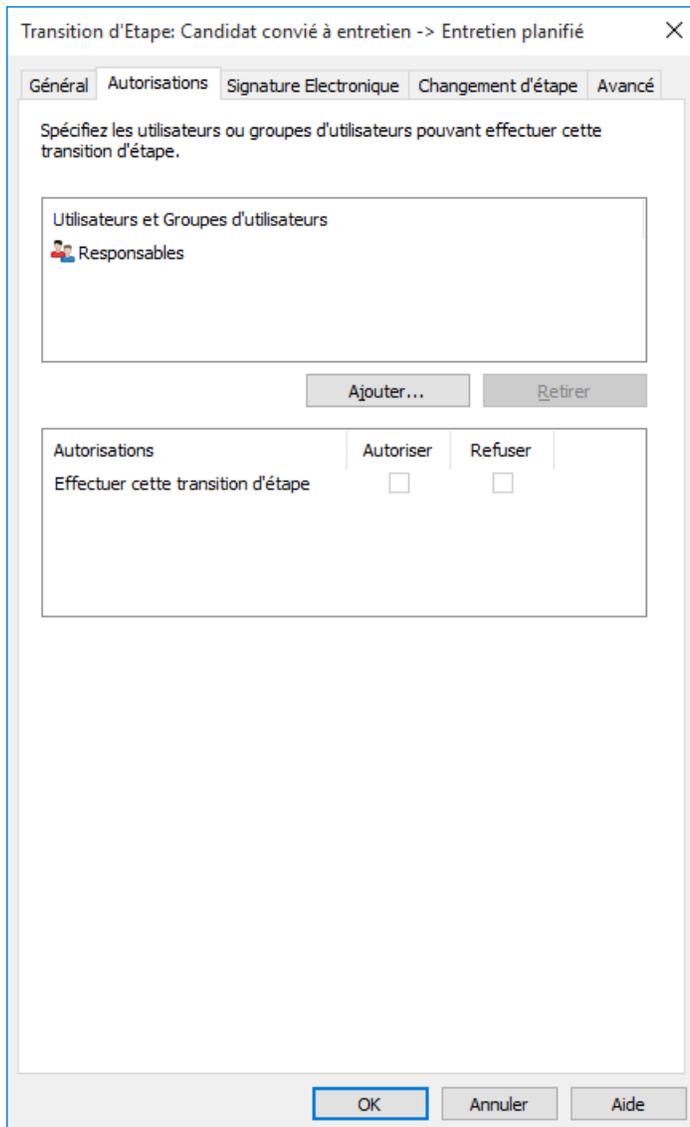


Illustration 108 : Définissez les autorisations de changement d'étape via les transitions d'étape.

La boîte de dialogue *Sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs* sous le bouton **Ajouter...** comprend également les options *Utilisateur depuis les métadonnées* et *Utilisateur depuis la transition d'étape*.

Utilisateur depuis les métadonnées

Vous pouvez aussi utiliser les pseudo-utilisateurs dans les transitions d'étape. Par exemple, vous pouvez spécifier l'acceptation des factures seulement par le chef du projet relatif à la facture. Autrement dit, vous pouvez définir les utilisateurs via les métadonnées de l'objet. Ensuite, le droit d'exécution des transitions d'étape n'est pas lié à une personne en particulier, mais il est déterminé dynamiquement, en se basant sur les métadonnées de l'objet.

Utilisateur depuis une transition d'étape

Vous pouvez aussi sélectionner les utilisateurs en se basant sur les transitions d'étape précédentes. Vous pouvez spécifier que seul l'utilisateur ayant déplacé le document à l'étape *Approuvé* a le droit de le faire passer à l'étape *Approbaton annulée* de l'étape *Approuvé*.

Signature Electronique

La signature électronique proposée dans le module Signatures électroniques étend les workflows flexibles de M-Files : la transition d'étape peut être certifiée à l'aide d'un nom d'utilisateur. Cette commande peut être facilement utilisée pour certifier, par exemple, l'approbation des documents.

Le module Signatures électroniques est disponible à un tarif spécifique. Ce module comprend des extensions d'observateur d'évènements et la fonction de signature électronique. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Signature Electronique et conformité](#) à la page 175.

Signature électronique pour les transitions d'étape de workflow

Pour incorporer une signature électronique avec une transition d'étape de workflow :

1. Sélectionnez une transition dans le [Outil de conception de workflow graphique](#) à la page 231.
2. Cliquez sur **Editer Transition** dans le volet des tâches à gauche.
3. Rendez-vous sur l'onglet **Signature Electronique**.

Vous devriez désormais avoir l'onglet **Signature Electronique** d'une transition d'étape juste devant vous.

The image shows a dialog box titled "Transition d'Etape: Candidat convié à entretien -> Entretien planifié". It has five tabs: "Général", "Autorisations", "Signature Electronique" (which is selected), "Changement d'étape", and "Avancé".

Under the "Signature Electronique" tab, there are several sections:

- A checked checkbox: "Une signature électronique est requise pour cette action:"
- A section titled "Signification de signature" with a radio button selected for "Afficher une signification de signature prédéfinie". Below it are fields for "Motif de la signature :" (empty) and "Signification de la" containing the text "%SIGNED_FROM_STATE%" -> "%SIGNED_BY%". There is also an unselected radio button for "Permettre au signataire de choisir la signification de signature" and a button labeled "Spécifier les Significations de Signature".
- A section titled "Métadonnées de signature" with a checked checkbox "Demander au signataire de saisir une propriété de retour en format libre". Below it is a "Propriété :" dropdown menu. Underneath is a text area for "Informations additionnelles (non affichées à la signature) :" containing the text "%SIGNED_AT_UTC% %SIGNED_BY%".
- A section titled "Cible de la signature" with an unselected radio button for "Créer un objet de signature séparé" and a selected radio button for "Enregistrer la manifestation de signature comme texte". Below these are fields for "Identification :" (empty) and "Propriété:" with a dropdown menu set to "Empreinte de signature".

At the bottom of the dialog, there is a button "Restaurer Paramètres par Défaut" and three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Illustration 109 : L'onglet "Signature Electronique" pour une transition d'étape.

Cochez l'option **Une signature électronique est requise pour cette action** afin de pouvoir modifier les options.

Signification de signature

Les options de **Signification de signature** vous permettent soit de sélectionner un couple motif-signification de la signature prédéfini soit de définir plusieurs significations parmi lesquelles le signataire choisira. La raison de la signature est un court titre descriptif de la signature tel que *Approbation du document d'instructions* ou *Approbation de la facture*. La signification de la signature est une description devant permettre au signataire de comprendre ce qui est approuvé. Le nombre de caractères maximal est de 500. Des variables peuvent être utilisées. Les variables disponibles sont listées dans [Variables des champs Signification de signature et Informations supplémentaires](#) à la page 247.

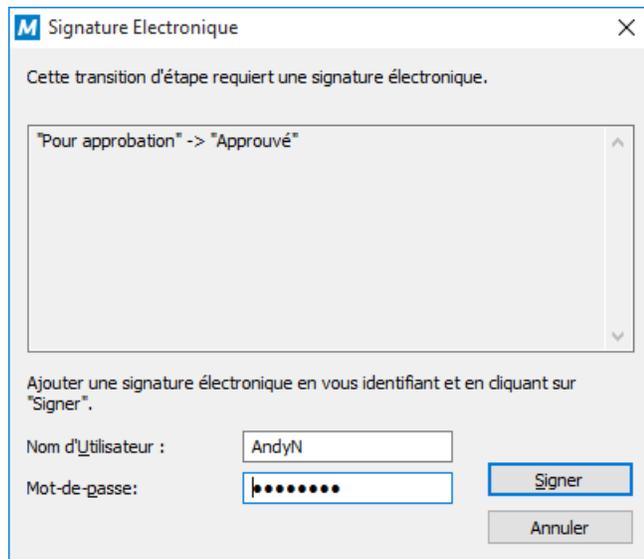


Illustration 110 : Le motif et la signification de la signature affichés sur une invite de signature électronique.

Métadonnées de signature

Il est possible de configurer la signature électronique pour demander au signataire d'ajouter une valeur pour une propriété de métadonnée sélectionnée, comme *Commentaire* par exemple. Le texte est enregistré sous un objet de signature séparé (voir ci-dessous) ou sous l'objet à l'aide du workflow. Vous pouvez également insérer des informations supplémentaires dans la zone de texte **Informations supplémentaires**. Les variables disponibles sont listées dans [Variables des champs Signification de signature et Informations supplémentaires](#) à la page 247.

Créer un objet de signature séparé

Choisissez cette option si vous voulez créer un nouvel objet pour la signature. L'objet de signature est alors automatiquement en relation avec l'objet auquel la transition d'étape s'applique.

- **Remarque :** Afin que M-Files puisse créer des objets de signature, certaines définitions de métadonnées doivent être configurées. Reportez-vous à [Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique](#) à la page 247 pour plus de détails.

Identification

L'identification est un texte libre. Vous pouvez, par exemple, définir *Approbation de la facture d'achat* en tant qu'identification. Dans la création de l'objet de signature, l'identifiant devient une partie intégrante des

métadonnées de l'objet. La propriété *Identifiant* peut être utilisée, par exemple, dans les scripts des fonctions de transition d'étape ou dans les recherches afin d'individualiser un certain type de signature.

Classe*	Signature exécutée
Nom ou Titre*	Approbation de contenu: Mike Taylor 02/02/2015
Signer	Mike Taylor
Motif	Approbation de contenu
Identificateur	APPROBATION DE CONTENU
Signification	'1. Projet' -> '2. Contenu approuvé'

Illustration 111 : Un objet de signature indiquant des informations sur le signataire, la date de la signature, sa signification et d'autres éléments.

Enregistrer la Manifestation de signature en tant que texte d'une propriété

Sélectionnez la propriété associée à la signature. Ensuite, le contenu de la signature ayant été définie s'affiche en tant que valeur de propriété dans les métadonnées de l'objet. La propriété par défaut est *Manifestation de signature*. Le contenu de la propriété de la signature comprend le *motif*, la *signification*, et toute *information additionnelle* sur la signature.

- **Remarque** : Si vous utilisez la même propriété pour les signatures de toutes les transitions d'étape dans le workflow, comme la propriété par défaut *Manifestation de signature*, vous pouvez voir uniquement la toute dernière manifestation de signature dans les métadonnées de la toute dernière version de l'objet. Les autres signatures avec leur contenu (manifestations) peuvent être trouvées via l'historique des versions de l'objet concerné.

Vous pouvez également créer votre propre définition de propriété distincte pour chaque signature de la transition d'étape concernée dans le workflow. Vous pouvez ensuite voir toutes les propriétés créées et leur contenu de signature (manifestations) dans les métadonnées de la toute dernière version de l'objet.

- Remarque :** Si vous créez d'abord une propriété dans le champ *Définitions de Propriétés*, veuillez spécifier ses autorisations de telle sorte que les utilisateurs puissent voir la propriété utilisée dans les signatures sans pouvoir la modifier.

Signature électronique pour la transition d'étape

Si une signature électronique a été définie pour la transition d'étape, la signature est toujours requise pour l'utilisateur avant le changement d'étape. Pour que l'étape puisse changer, l'objet doit être publié. Le changement d'étape avec une signature ne peut être effectué qu'objet par objet. Seuls les utilisateurs exploitant l'authentification Windows peuvent effectuer des changements d'étape nécessitant une signature électronique. L'utilisateur ajoute une signature électronique à la transition d'étape en entrant ses données d'identification et de connexion. La signature électronique ne se rapporte pas à une "empreinte" électronique ; elle nécessite toujours la saisie de données d'identification de l'utilisateur ainsi qu'une connexion.

Variables des champs Signification de signature et Informations supplémentaires

Les variables disponibles à utiliser avec les champs *Signification de signature* et *Informations supplémentaires* sont listées dans le tableau ci-dessous.

Variable	Description
%SIGNED_AT_UTC%	L'heure UTC au moment de la signature.
%SIGNED_AT_LOCAL%	L'heure sur l'ordinateur client au moment de la signature.
%SIGNED_AT%	L'heure sur l'ordinateur du serveur au moment de la signature.
%SIGNED_BY%	Le nom du signataire.
%SIGNED_FROM_STATE%	L'étape d'origine.
%SIGNED_TO_STATE%	L'étape de destination.
%SIGNED_FOR_STATETRANSITION%	Le titre de la transition d'étape pour laquelle la signature électronique est nécessaire.
%SIGNED_BY_WITH_PROXY%	Affiche le nom du signataire et l'utilisateur pour le compte de qui une affectation a été signée électroniquement. Par exemple : « Preston Present, de la part d'Abraham Absent ».

Définitions de métadonnées pour un objet de signature électronique

Pour que des objets de signature automatiques puissent être créés dans M-Files, des alias doivent être créés pour le nouveau type d'objet ainsi que pour les définitions de propriété requises. Les alias servent à créer des objets au moment de la signature. Si vous utilisez le [module Signatures électroniques](#) à la page 175, ces définitions sont déjà disponibles. Sinon, vous devez créer les définitions de métadonnées ci-après afin d'activer les objets de signature séparés.

Type d'objet

Créez un nouveau type d'objet et nommez-le en tant que type d'objet de *Signature* par exemple. Dans les paramètres avancés, spécifiez l'alias du type d'objet :

M-Files.QMS.Signature.ObjectType

Définitions de propriété obligatoires pour l'objet de signature

lorsque vous avez créé un nouveau type d'objet, M-Files crée automatiquement la définition de propriété équivalente. Sélectionnez cette définition de propriété dans les définitions de propriété et ajoutez l'alias suivant :

`M-Files.QMS.Signatures`

De plus, ajoutez les alias listés dans le tableau suivant :

Nom de la propriété suggéré	Alias	Type de Donnée	Description
Identification	<code>M-Files.QMS.Signature.Identifier</code>	Texte	La propriété de l'identification est ajoutée à la signature électronique lors de la création de l'objet de signature électronique. La valeur de la propriété de l'identification est indiquée dans les paramètres de signature électronique dans M-Files Admin.
Signification de signature	<code>M-Files.QMS.Signature.Reason</code>	Texte	Court titre descriptif de la signature.
Signification de signature	<code>M-Files.QMS.Signature.Meaning</code>	Texte (multi-ligne)	Description permettant au signataire de comprendre ce qui est approuvé.
Signataire	<code>M-Files.QMS.Signature.Signer</code>	Choisissez dans la liste (sélectionnez la liste de valeurs <i>Utilisateurs</i>)	Utilisateur du coffre signant de manière électronique la transition d'étape.
Utilisateur	<code>M-Files.QMS.Signature.User</code>	Choisissez dans la liste (sélectionnez la liste de valeurs <i>Utilisateurs</i>)	L'utilisateur du coffre dont l'identité est associée à la signature sert à faire passer une affectation vers une étape finale telle que <i>Terminée</i> , <i>Acceptée</i> ou <i>Rejetée</i> .

Vous pouvez nommer librement les définitions de propriété obligatoires mentionnées ci-dessus, mais vous devez utiliser des noms aussi descriptifs que possible car ces informations figureront dans les métadonnées de l'objet de signature.

Définitions de propriété optionnelles pour l'objet de signature

Vous pouvez également créer diverses définitions de propriété optionnelles pour l'objet de signature. Par exemple, vous pouvez vouloir créer une nouvelle définition de propriété pour les *Informations supplémentaires de signature* avec le type de données *Texte (multi-ligne)* et ajouter l'alias suivant :

`M-Files.QMS.Signature.AdditionalInfo`

Les autres propriétés optionnelles sont listées dans le tableau suivant :

Alias	Type de Donnée	Description
M-Files.QMS.Signature.Signer.Name	Texte	Comporte le nom complet du signataire.
M-Files.QMS.Signature.Signer.Account	Texte	Comporte le nom de compte M-Files du signataire.
M-Files.QMS.Signature.LocalTimestampText	Texte	L'heure locale de la signature en tant que texte, informations sur le fuseau horaire y compris.
M-Files.QMS.Signature.UTCTimestampText	Texte	L'heure UTC de la signature en tant que texte, informations sur le fuseau horaire y compris.
M-Files.QMS.Signature.UTCTimestamp	Horodateur	L'horodatage UTC de la signature.
M-Files.QMS.Signature.Date	Date	La date de la signature en heure locale (serveur).
M-Files.QMS.Signature.FromState	Choisissez dans la liste (sélectionnez la liste de valeurs <i>Étapes</i>)	L'étape de workflow avant la transition d'étape. Disponible uniquement lors de la signature de transitions d'étape.
M-Files.QMS.Signature.ToState	Choisissez dans la liste (sélectionnez la liste de valeurs <i>Étapes</i>)	L'étape de workflow après la transition d'étape. Disponible uniquement lors de la signature de transitions d'étape.
M-Files.QMS.Signature.StateTransition	Choisissez dans la liste (sélectionnez la liste de valeurs <i>Transitions d'étape</i>)	La transition d'étape de workflow qui a été réalisée. Disponible uniquement lors de la signature de transitions d'étape.

Objets de signature exécutés, vides et invalides et leur utilisation et comment les utiliser

Vous pouvez également créer des objets de signature dits "vides" et les utiliser afin de déterminer quelles sont les signatures n'ayant pas encore été signées et quelles sont les signatures ayant déjà été exécutées. Vous pouvez utiliser ces objets de signature vides, exécutés et invalides en créant différentes classes pour le type d'objet de signature.

Voici les alias qui, une fois spécifiés pour les classes du type d'objet de *Signature*, sont utilisés par M-Files à diverses phases de la signature électronique :

M-Files.QMS.Signature.Class.Empty

M-Files.QMS.Signature.Class.Executed

M-Files.QMS.Signature.Class.Invalidated

Autorisations

Les définitions de métadonnées (type d'objet et définitions de propriété) créées pour l'objet de signature automatique doivent être protégées ; la création manuelle d'objets de signature ou la modification de leurs

métadonnées doit être impossible. La définition de propriété qui lie l'objet signé à la signature doit aussi être protégée. Si vous utilisez M-Files QMS, ces définitions sont déjà disponibles.

Objet de signature séparé

Lorsque vous avez fini de créer les définitions requises et défini la création d'un objet séparé pour la signature, l'objet sera automatiquement créé après avoir signé.

Le nom de l'objet de signature est créé automatiquement pour le motif de la signature, le signataire et l'horodatage.

D'autres métadonnées pour l'objet de signature sont créées automatiquement selon les définitions de la signature.

Insertion de la propriété de la signature sur les documents Office

Le contenu d'une propriété de signature peut être ajouté dans un document Word, Excel ou PowerPoint de la même manière que les autres propriétés M-Files.

Lorsque l'utilisateur sélectionne la propriété ajoutée dans la liste, le nom de propriété, tel que le nom de la propriété prédéfinie *Manifestation de signature*, s'affiche. C'est pourquoi il est recommandé de définir un nom de propriété le moins équivoque possible.

Lorsque la propriété est sélectionnée, M-Files ajoute automatiquement le contenu au document. Vous devriez toujours garder cela à l'esprit en définissant le motif et la signification de la signature.

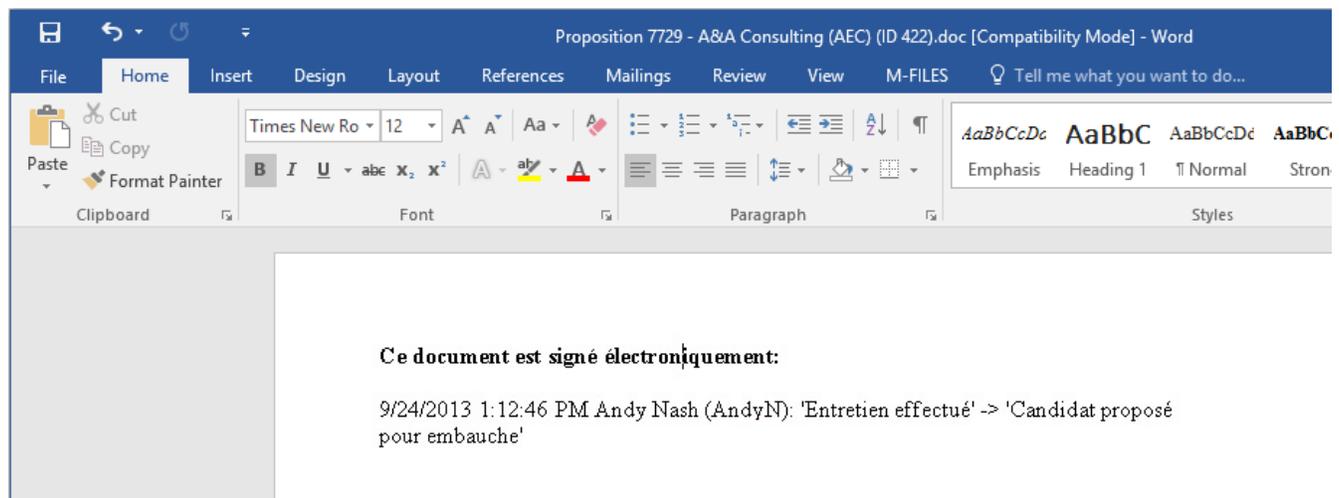


Illustration 112 : Le contenu de la signature (manifestation) peut être ajouté aux documents Office à l'aide de la commande "Insérer Propriétés".

- Remarque :** si la signature est insérée dans le document Office et que vous souhaitez annuler la transition d'étape, vous devez l'annuler manuellement en retirant la valeur de propriété (manifestation de signature) ou la propriété elle-même, pour que l'annulation puisse s'appliquer au document. Dans la plupart des cas, la réhabilitation de ce type de transition d'étape à l'étape précédente nécessite des droits d'administration système.

Changement d'étape

Vous pouvez définir un déclencheur pour qu'il lance automatiquement une transition d'étape lorsque certaines conditions sont remplies. Vous pouvez par exemple définir une transition d'étape qui devrait avoir lieu lorsque toutes les affectations de l'étape de workflow actuelle sont terminées ou approuvées.

Les transitions d'étape automatiques sont exécutées par le serveur, en ignorant les autorisations des utilisateurs. Cela signifie que les autorisations peuvent servir à empêcher les utilisateurs de lancer manuellement une transition d'étape, finalement exécutée par M-Files Server lorsque tous les cessionnaires ont terminé leur tâche.

Illustration 113 : Les déclencheurs peuvent être utilisés pour les phases de workflow automatiques.

Emploi de plusieurs critères pour la transition automatique

Une transition d'étape automatique peut être configurée pour se produire quand un objet remplit certaines conditions. Vous pouvez par exemple configurer l'objet pour qu'il se déplace à l'étape suivante quand il a une certaine propriété ou valeur de propriété. Par exemple, dans le workflow de processus de message, vous pouvez définir que lorsqu'une date est ajoutée dans le champ *Envoyé* du document, le document passe automatiquement à l'étape *Envoyé*.

Vous pouvez également configurer l'étape pour qu'elle change une fois que toutes les affectations séparées sont terminées, approuvées ou rejetées. Sinon, vous pouvez établir des critères personnalisés concernant le changement d'étape. Pour davantage d'informations sur la configuration du filtre, veuillez-vous reporter à la section [Définition du filtre](#) à la page 115.

Emploi d'un script défini par l'utilisateur pour la transition automatique

La transition d'étape peut également être déclenchée par le biais d'un script défini par l'utilisateur. Cela vous permet d'indiquer les conditions de la transition plus en détails en utilisant des variables, des fonctions

génériques de VBScript et M-Files API. Par exemple, vous pouvez définir plusieurs transitions d'étape liées aux propriétés et aux valeurs de propriétés à la fois.

Les variables M-Files suivantes peuvent être utilisées dans ce script : StateID, StateTransitionID, AllowStateTransition, NextStateID, ObjVer, DisplayID, Vault, CurrentUserID, CurrentUserSessionInfo, PropertyValues, VaultSharedVariables, SavepointVariables, TransactionCache, MFScriptCancel, GetExtensionObject, MasterTransactionID, CurrentTransactionID, ParentTransactionID. Pour davantage d'informations sur les variables, veuillez-vous reporter à la section [Explication des variables VBScript](#) à la page 292.

- **Remarque :** L'administrateur doit déjà être familiarisé avec la langue de programmation VBScript. Les instructions d'écriture du code VBScript ne sont pas incluses dans la documentation de M-Files ou de M-Files API. Les instructions sur l'écriture du code VBScript et l'utilisation de M-Files API sont disponibles auprès du [service clientèle](#) M-Files (prix à part).

Priorité d'évaluation

La priorité d'évaluation vous permet de définir la priorité selon laquelle les transitions d'étapes parallèles sont évaluées sur M-Files Server. La priorité est classée du numéro le plus bas au numéro le plus haut, zéro (0) représentant la priorité la plus élevée.

9.6. Listes de Contrôle d'accès

Cette section présente succinctement les listes de contrôle d'accès. Les listes de contrôle d'accès avec nom permettent de générer les autorisations M-Files de manière plus rapide et aisée.

Nouvelle Liste de Contrôle d'accès

Commencez par sélectionner *Listes de contrôle d'accès nominatives* dans l'arborescence à gauche de M-Files Admin et cliquez sur le lien *Nouvelle liste de contrôle d'accès nominative...* dans le volet de tâches.

Dans la fenêtre Propriétés, vous spécifiez les utilisateurs appartenant à la liste de contrôle d'accès et leur attribuez des autorisations.

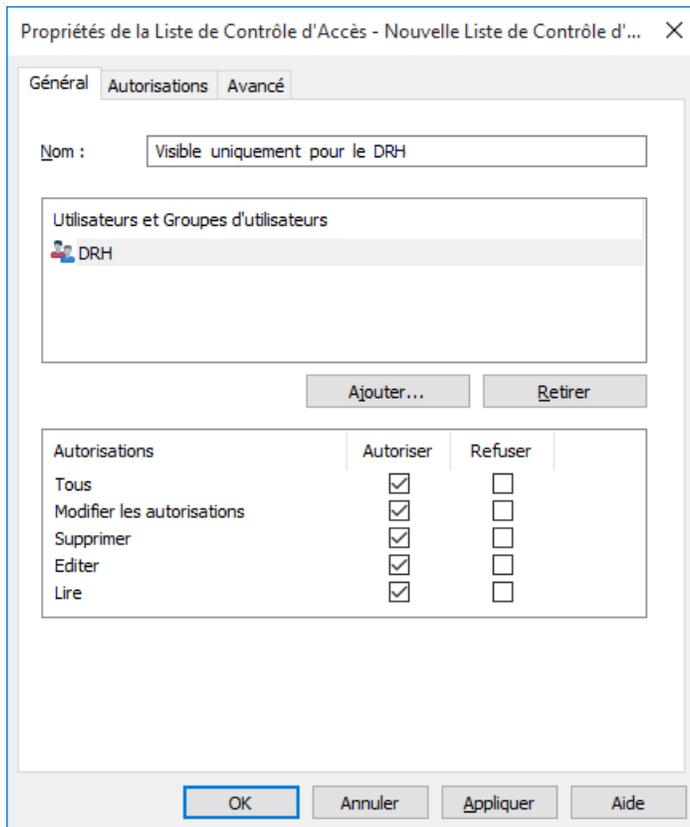


Illustration 114 : Boîte de dialogue "Nouvelle liste de contrôle d'accès".

Les listes de contrôle d'accès nominatives permettent de gérer les autorisations de manière efficace lorsque vous renseignez les métadonnées d'objet (voir également [Nouveau Document](#) à la page 67). Vous pouvez utiliser des pseudo-utilisateurs lors de la création d'une nouvelle liste de contrôle d'accès nominative. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Pseudo-utilisateurs](#) à la page 72.

Dans l'onglet *Avancé*, vous pouvez spécifier l'alias pour la Liste de contrôle d'accès nominative. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Autorisations

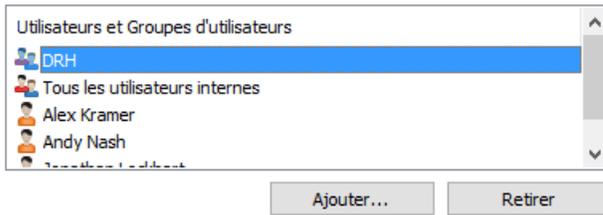
Le droit de voir la liste de contrôle d'accès sélectionnée peut être défini dans l'onglet *Autorisations*. La liste sélectionnée peut être rendue invisible à certains utilisateurs.

- **Remarque :** L'administrateur système et tous les utilisateurs ayant le contrôle total du coffre voient toutes les listes de contrôle d'accès nominatives.

Ajuster les autorisations

1. Ouvrir M-Files Admin
2. Dans l'arborescence gauche, élargissez la connexion souhaitée à M-Files Server.
3. Dans l'arborescence gauche, élargissez le coffre souhaité.
4. Toujours dans l'arborescence à gauche, sélectionnez le nœud ou sous-nœud approprié, puis l'élément de votre choix dans la liste de droite.
5. Cliquez, à l'aide du menu bouton droit de la souris, sur l'élément et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
6. Rendez-vous sur l'onglet **Autorisations**.

7. Sélectionnez, dans la liste **Utilisateurs et Groupes d'utilisateurs**, l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez ajuster les autorisations.



- i** Si l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter...** pour l'ajouter à la liste.

8. Soit :

a. vous cochez **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément

or

b. soit vous cochez **Refuser** pour ne pas permettre à l'utilisateur sélectionné de voir cet élément

9. Optional: Si vous souhaitez ajuster d'autres autorisations, veuillez effectuer de nouveau les étapes 7 et 8.

10. Après avoir terminé, cliquez sur **OK**.

Vous avez ajusté les autorisations concernant l'affichage de l'élément sélectionné du point de vue des utilisateurs sélectionnés.

9.7. Connexions aux Sources Externes

Nous allons nous intéresser ici à l'utilisation de connexions à des sources externes de fichier, scanner ou e-mail avec votre coffre M-Files, et à l'importation de nouveau contenu dans le coffre.

Source externe de fichiers

En exploitant les *connexions aux sources externes*, vous pouvez significativement accélérer la mise en route de M-Files. Vous pouvez, par exemple, créer un lien entre une unité existant sur le réseau et M-Files, ce qui rend possible la modification des fichiers à la fois dans M-Files et à l'extérieur de M-Files.

Vous pouvez également importer des fichiers depuis une source externe. L'importation de fichiers consiste en la copie des fichiers vers M-Files. Ceci signifie que la modification dans M-Files des fichiers importés n'affecte pas les fichiers originaux.

Vous pouvez également utiliser cette commande pour créer un lien entre M-Files et un scanner, par exemple. Le serveur M-Files peut être configuré pour importer des nouveaux fichiers à partir d'un dossier source où les documents numérisés sont enregistrés. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Sources de scanner](#) à la page 262.

Nouvelle Connexion à une Source Externe

Pour créer une nouvelle connexion à une source externe, mettez en surbrillance l'étiquette *Connexions à des sources externes* dans l'arborescence de M-Files Admin et ouvrez *Action > Nouvelle connexion à une source externe*. La boîte de dialogue suivante devrait apparaître.

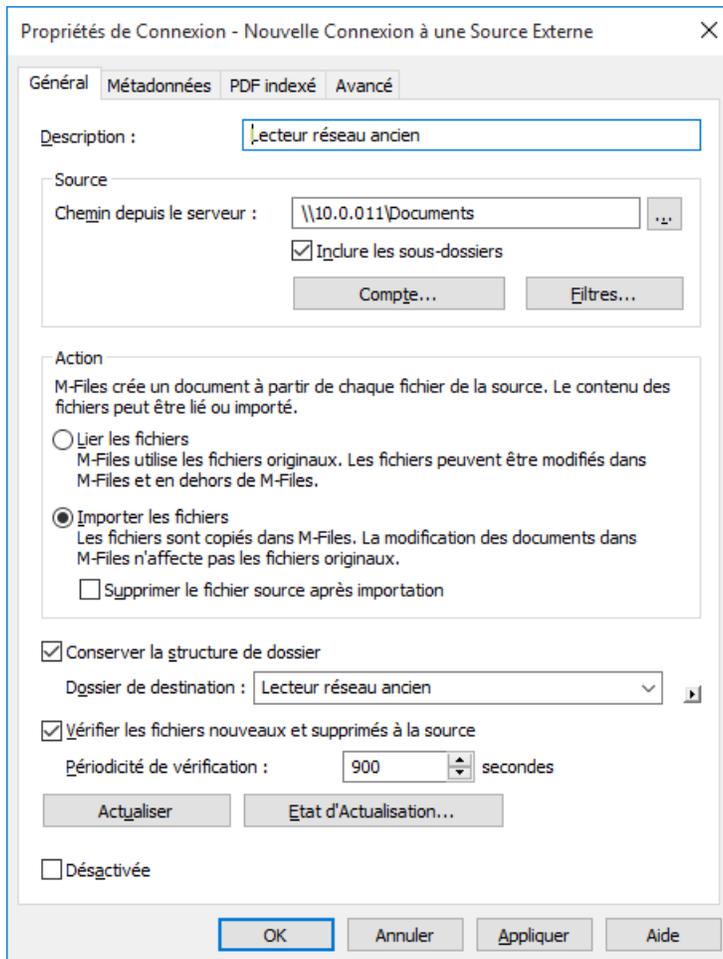


Illustration 115 : Les propriétés d'une nouvelle connexion externe.

Description

Donnez un nom à la connexion.

Source > Chemin depuis le serveur

Sélectionnez l'emplacement externe que vous souhaitez connecter à M-Files. Le chemin doit être spécifié du point de vue du serveur M-Files.

Source > Inclure les sous-dossiers

Cochez cette option pour que la connexion à M-Files concerne la structure entière du dossier.

Source > Spécifier le compte

Spécifiez un compte pour que M-Files puisse accéder aux fichiers de la source externe. Par défaut, M-Files utilise l'identité du serveur (compte système local).

Source > Filtres

Définissez les fichiers à traiter. Vous pouvez par exemple exclure tous les fichiers avec l'extension TMP en saisissant **.tmp* dans la liste de fichiers à exclure du filtre.

Action > Lier les fichiers

Si vous choisissez *Lier les fichiers*, M-Files exploite les fichiers originaux. Vous pouvez modifier les fichiers dans M-Files et en externe. Les modifications effectuées dans M-Files sont également visibles par les utilisateurs externes et les modifications effectuées à l'extérieur de M-Files sont également visibles dans M-Files. M-Files conserve l'historique des versions des documents liés de sorte qu'au moins toutes les versions modifiées dans M-Files restent disponibles pour une utilisation ultérieure.

La liaison peut donc être très utile lors de la mise en service du système dans le cas, par exemple, où certains utilisateurs n'ont pas encore de licence M-Files.

Action > Importer les fichiers

Si vous sélectionnez Importer les fichiers, les fichiers seront copiés vers M-Files. La modification des documents dans M-Files n'affecte pas les fichiers originaux.

Supprimer le fichier original à la source après import

Si vous cochez cette option, le fichier source sera effacé après avoir été importé dans M-Files. Cette option est par exemple utile lors de l'importation de fichiers numérisés dans M-Files.

Conserver la structure de dossier

Cette option permet de conserver l'organisation de dossiers des fichiers importés sous forme de dossiers traditionnels.

Dossier de destination

Le dossier cible est un dossier cible M-Files où peuvent être consultés les fichiers liés ou importés.

Contrôlez périodiquement les fichiers nouveaux et supprimés

Si vous activez cette option, M-Files vérifie le dossier source à des intervalles prédéfinis et se met à jour par lui-même en fonction des fichiers et dossiers nouveaux et supprimés. Ainsi, toute modification effectuée dans le dossier source devient également visible dans M-Files.

Rafraîchir

Cliquez sur **Rafraîchir** pour rafraîchir immédiatement le dossier source.

Désactivée

En cochant la case *Désactivée*, vous pouvez désactiver la connexion.

Paramètres avancés

L'alias de la source de fichiers peut être spécifié dans l'onglet *Avancé*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

Métadonnées

L'onglet *Métadonnées* de la fenêtre des propriétés de connexion est utilisé pour définir les métadonnées des documents créés en externe.

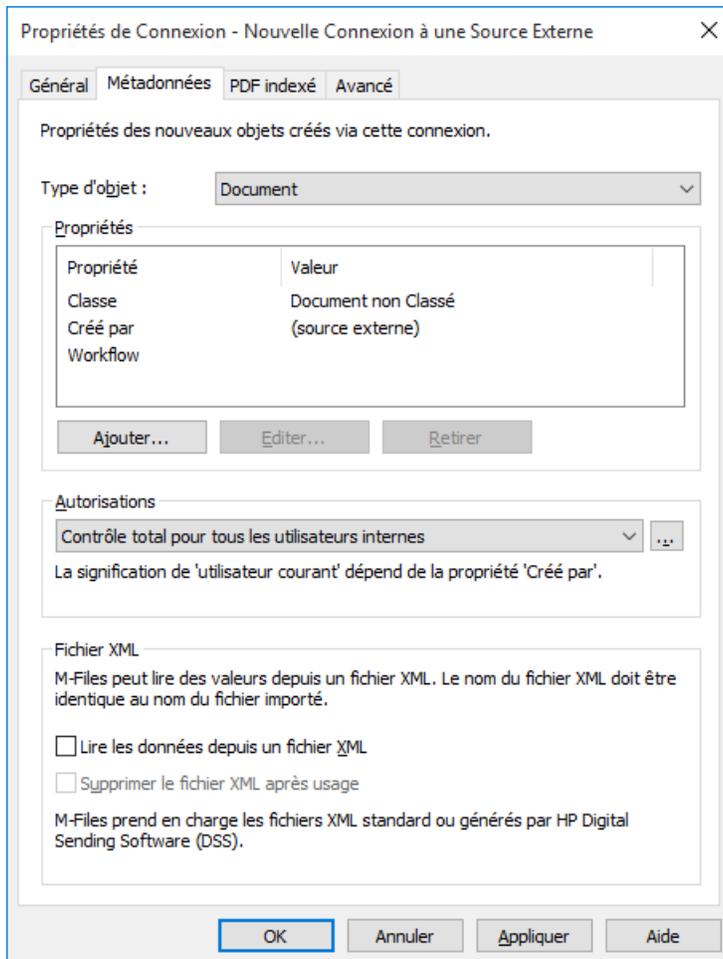


Illustration 116 : L'onglet "Métadonnées" de la fenêtre des propriétés d'une nouvelle source externe.

Propriétés

Dans *Propriétés*, définissez les métadonnées à appliquer automatiquement aux nouveaux documents. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des propriétés. Vous pouvez utiliser une valeur de propriété constante ou bien M-Files peut l'obtenir d'un fichier XML ou d'une source de valeur OCR, par exemple depuis un document numérisé à l'aide d'un scanner. Pour de plus amples informations sur la définition de la source de valeur OCR, consultez [Utiliser une source de valeur OCR](#) à la page 258.

Illustration 117 : Boîte de dialogue "Définir propriété".

Autorisations

Définissez les autorisations pour un nouveau document. La valeur de *l'Utilisateur courant* (aperçue dans la fenêtre *Sélectionner utilisateurs ou groupes d'utilisateurs*) est basée sur la propriété du document "Créé par".

Fichier XML

M-Files peut lire les valeurs dans les fichiers XML. Le nom du fichier XML doit correspondre au nom du fichier à importer. Si vous souhaitez que M-Files lise les valeurs de propriété dans les fichiers XML, sélectionnez l'option *Lire les données depuis un fichier XML*. M-Files peut aussi supprimer le fichier XML après utilisation.

Formats de fichier pris en charge :

- Fichiers XML standards.
- Fichiers XML générés par le logiciel HP Digital Sending Software (HP-DSS).

Avec HP DSS, vous pouvez par exemple définir la valeur *Client* à importer depuis le scanner. Si vous souhaitez que M-Files exploite les informations saisies, configurez M-Files de manière à ce qu'il lise la valeur de cette propriété dans le fichier XML généré par HP-DSS et nommez cette valeur *Client*. Avec les fichiers XML standards, utilisez une expression XPath pour définir l'emplacement approprié. XPath est une syntaxe standard du groupe W3C permettant de définir l'emplacement des données dans les documents XML.

Utiliser une source de valeur OCR

Pour les fichiers importés depuis une source externe, vous pouvez définir une propriété ajoutée automatiquement qui utilise la source de valeur OCR. La source de valeur OCR est une zone définie sur la page. Avec l'OCR, la zone affecte une valeur à la propriété sélectionnée. Dans la boîte de dialogue *Définir la propriété*, vous pouvez sélectionner *Utiliser une source de valeur OCR*. Pour davantage d'informations sur la définition des différentes propriétés, veuillez-vous reporter à la section [Métadonnées](#) à la page 256.

L'utilisation de la source de valeur OCR est uniquement possible dans le cas de l'utilisation d'une source externe. La source de valeur OCR ne peut pas être définie dans M-Files Desktop.

- Remarque :** Le *module OCR M-Files* est un module complémentaire à M-Files disponible pour un supplément de prix. Il peut être activé avec un code de licence. L'ancien code de licence doit être remplacé par le code de licence permettant l'utilisation du module OCR. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Gestion des Licences](#) à la page 143. Pour pouvoir activer le module OCR, vous devez également télécharger et installer certains fichiers supplémentaires dans votre serveur M-Files (pour davantage d'informations, veuillez contacter notre service client). Les fonctions associées à OCR sont alors désormais disponibles dans M-Files Admin et M-Files Desktop.

M-Files utilise un moteur OCR fourni par I.R.I.S. OCR M-Files propose aussi la reconnaissance des codes-barres. Pour toute question concernant l'achat du *module OCR M-Files*, veuillez contacter notre équipe des ventes à l'adresse suivante : sales@m-files.com.

Définir une source de valeur OCR

Commencez par définir une source de valeur OCR en ajoutant une nouvelle propriété via l'onglet *Métadonnées* de la boîte de dialogue *Nouvelle connexion à une source externe* et en sélectionnant ensuite *Utiliser une source de valeur OCR* et **Définir...**

Illustration 118 : La boîte de dialogue "Définition d'une source de valeur OCR".

Type de zone

Spécifiez si la reconnaissance doit se faire par code-barres ou par texte.

Position de la zone

Définissez une zone dans laquelle certains caractères sont reconnus comme des valeurs d'une propriété définie. Les caractères peuvent inclure de nombreuses lettres, chiffres ou caractères de ponctuation. Par exemple, un numéro de facture affiché sur une page peut être ajouté comme la valeur de la propriété *Numéro de facture* du document numérisé. Ceci vous permet d'automatiser la numérisation et le stockage des documents spécifiés dans M-Files avec des métadonnées toujours correctes.

Dans la plupart des cas, pour vous assurer que la zone définie est correctement placée, le document à numériser doit être placé sur la vitre du scanner manuellement plutôt qu'avec un chargeur automatique.

Dans certains cas, l'OCR peut donner un résultat de reconnaissance de texte incorrect : par exemple, en fonction du type ou de la taille de police, le numéro 1 peut être interprété comme la lettre l. Pour s'assurer que les caractères sont correctement ajoutés aux métadonnées du document, vous pouvez vérifier les valeurs de propriété à l'aide de gestionnaires d'évènements et de VBScript. Vous pouvez ensuite utiliser VBScript pour vérifier, par exemple, que tous les caractères ajoutés sont des nombres. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Gestionnaires d'évènements](#) à la page 185.

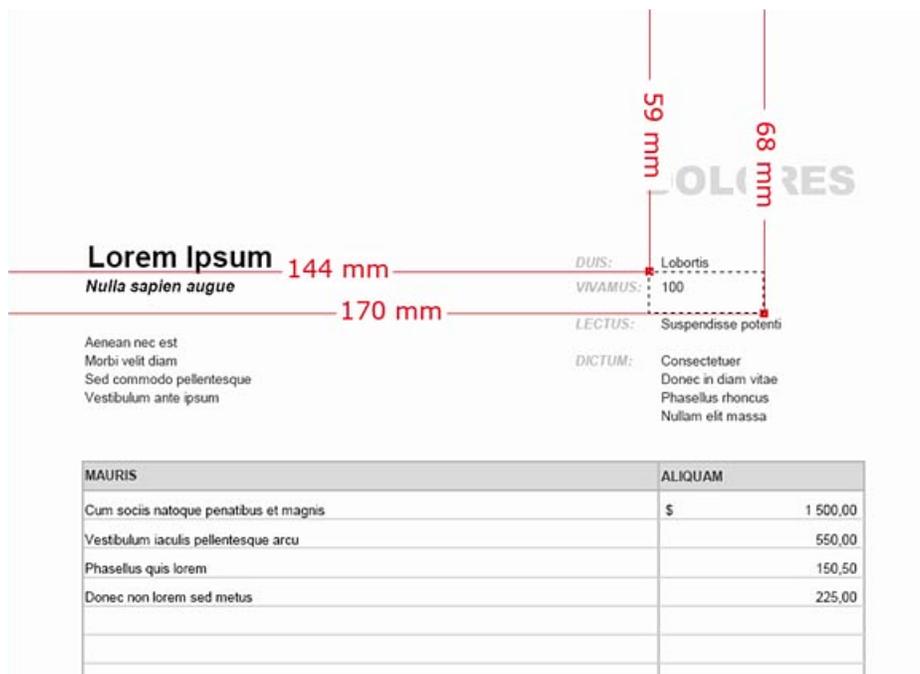


Illustration 119 : Un exemple de définition de zone.

Reconnaissance de code-barres

M-Files reconnaît la plupart des codes-barres 1D utilisés et deux types de code-barres 2D : PDF417 et QR.

S'il y a seulement un code-barres à reconnaître dans la page, vous pouvez spécifier toute la page en tant que zone. Si plusieurs codes-barres sont présents, limitez la zone de telle sorte qu'elle contienne seulement le code-barres souhaité. S'il s'agit de codes de type QR, vous devez spécifier une zone plus grande que le code-barres.

Si la zone spécifiée contient plusieurs codes-barres, tous sont considérés comme une valeur de propriété.

Si vous utilisez un code licence compatible avec le module OCR et ayant été fourni avant la version 9.0, veuillez demander à notre service client de vous fournir un nouveau code licence si vous souhaitez utiliser la reconnaissance de codes-barres.

Paramètres de reconnaissance de texte (OCR)

Bien que le moteur OCR reconnaisse automatiquement toutes les langues occidentales et les caractères cyrilliques, le choix d'une langue améliore souvent la qualité des résultats de la reconnaissance de texte.

Dans les cas ambigus, un problème de reconnaissance peut être résolu par un facteur spécifique de la langue, comme la reconnaissance de la lettre 'Ä' en finnois. La liste des langues secondaires ne contient que les langues qui peuvent être utilisées avec la langue principale sélectionnée.

La position de la zone détermine les deux coins (supérieur gauche et inférieur droit) de la zone par rapport à l'origine du système de coordonnées (coin supérieur gauche de la page). Dans l'exemple ci-dessus, les valeurs suivantes sont utilisées : gauche 144 mm, haute 59 mm, droite 170 mm et bas 68 mm.

- ☒ **Remarque :** Vous pouvez utiliser la source de valeur OCR sans sélectionner la commande *Utiliser l'OCR pour activer la recherche de texte plein dans les documents numérisés* dans l'onglet *PDF avec fonction de recherche*.

PDF indexé

Pour effectuer une reconnaissance de texte automatique dans M-Files des fichiers importés à partir du scanner, sélectionnez l'option *Utiliser OCR pour activer la recherche plein texte des documents numérisés* dans l'onglet *PDF avec fonction de recherche* de la boîte de dialogue *Propriétés de connexion* pour une [connexion à une source externe](#) à la page 254. M-Files convertit ensuite les fichiers images importés en *PDF avec fonction de recherche* afin de permettre une recherche plein texte du document numérisé. Après conversion vous pouvez retrouver le document PDF en recherchant le contenu du document actuel.

La reconnaissance de texte peut être exécutée sur les formats de fichier suivants : TIFF, JPEG, BMP, PNG, et PDF. Les fichiers TIFF utilisant un canal alpha ou une compression JPEG ne sont pas supportés.

- ☒ **Remarque :** La conversion du fichier en PDF indexé n'affecte pas l'apparence extérieure du document lors de son affichage. Les utilisateurs voient l'image numérisée d'origine. M-Files stocke les résultats de reconnaissance de texte automatique dans le fichier sous forme de texte invisible, utilisable ensuite pour la recherche plein texte. Les éventuelles inexactitudes de la reconnaissance de texte n'affectent pas l'apparence du document numérisé lorsqu'il est affiché à l'écran ou imprimé.

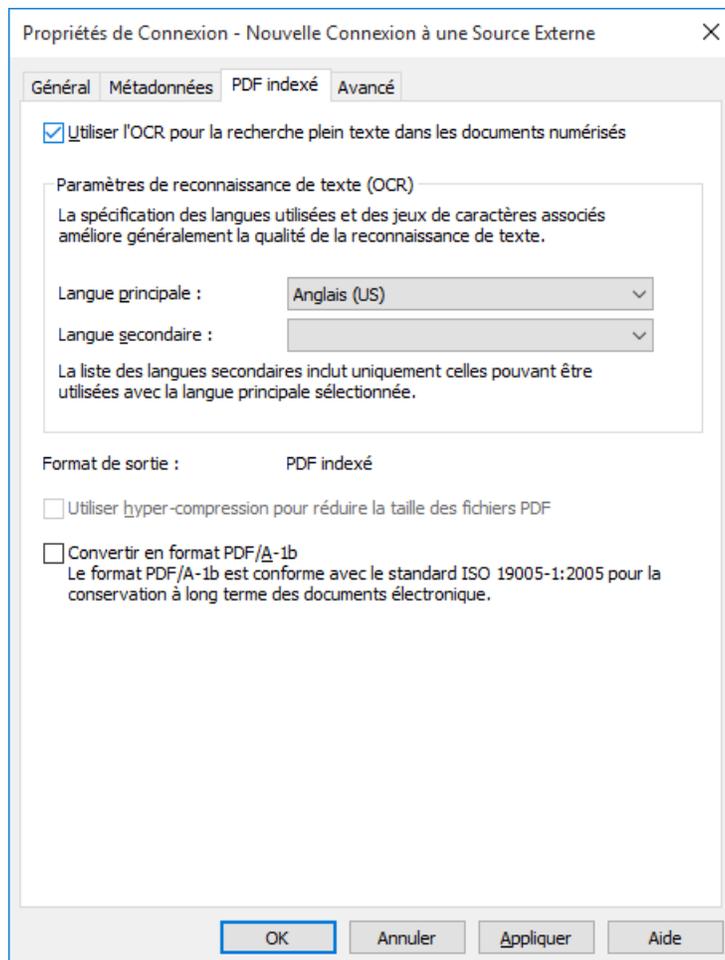


Illustration 120 : L'onglet "PDF avec fonction de recherche" de la boîte de dialogue "Propriétés de connexion".

Bien que l'OCR reconnaisse automatiquement toutes les langues occidentales, le choix d'une langue améliore souvent la qualité des résultats de la reconnaissance de texte. La liste des langues secondaires ne contient que les langues qui peuvent être utilisées avec la langue principale sélectionnée.

La reconnaissance de texte peut aussi être effectuée dans M-Files Desktop. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#) à la page 99. Si vous souhaitez utiliser la reconnaissance de texte avec des sources externes via l'Administrateur M-Files Server uniquement, cette limitation peut être configurée en modifiant les paramètres du registre. Les paramètres de registre peuvent aussi être utilisés pour définir d'autres limitations. Pour de plus amples informations sur les paramètres de registre, contactez l'assistance technique à l'adresse : support@m-files.com.

- **Remarque :** Le *module OCR M-Files* est un module complémentaire à M-Files disponible pour un supplément de prix. Il peut être activé avec un code de licence. Le code de licence existant doit être remplacé par le nouveau code de licence pour pouvoir utiliser OCR M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Gestion des Licences](#) à la page 143. Les fonctions associées à OCR sont alors disponibles dans M-Files Admin et M-Files Desktop.

M-Files utilise un moteur OCR fourni par I.R.I.S. Pour toute question concernant l'achat du module OCR M-Files, veuillez contacter notre équipe des ventes à l'adresse suivante : sales@m-files.com.

Convertir au format PDF/A-1b

Sélectionnez cette option si vous voulez respecter la norme ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électroniques.

PDF/A-1b est un format plus restreint par rapport au format PDF standard ; ainsi, les fichiers convertis au format PDF/A sont souvent plus volumineux que ceux convertis au format PDF standard. De plus, pendant l'exportation au format PDF/A, certains paramètres avancés d'aspect peuvent être omis. Vous devriez utiliser la conversion au format PDF/A seulement lorsque c'est vraiment nécessaire, pour des conditions de conservation à long terme, par exemple.

Sources de scanner

La connexion aux sources externes de fichiers vous permet d'enregistrer facilement dans un coffre M-Files des documents papier numérisés. Ainsi, les Commandes de recherche M-Files peuvent également être appliquées aux documents papier numérisés.

Lors de l'utilisation de sources externes, M-Files ne communique pas directement avec les scanners mais utilise une connexion externe pour lire le fichier produit par le scanner, par exemple à partir de l'unité de réseau du scanner. La connexion est configurée dans M-Files Admin dans [Source externe de fichiers](#) à la page 254.

Ces connexions peuvent être mises à profit, par exemple, avec des appareils tels que la série Hewlett-Packard MFP qui utilise le logiciel HP Digital Sending Software (DSS). Dans ce cas, l'appareil est connecté directement au réseau local et l'utilisateur numérise les documents papier.

Il est aussi possible de saisir les métadonnées via l'écran tactile de ce type de scanner. Le fichier numérisé et les métadonnées sont envoyés au logiciel DSS qui effectue une reconnaissance optique des caractères (OCR) sur le fichier. L'image numérisée et le texte reconnu sont combinés dans un fichier PDF. Le fichier PDF ainsi qu'un fichier de métadonnées XML sont enregistrés dans un dossier contrôlé par M-Files via une configuration d'emplacement externe. Lors de la détection de nouveaux fichiers, M-Files transfère les fichiers vers le coffre sous forme de documents avec des métadonnées.

- **Remarque :** la reconnaissance de texte peut également être effectuée avec le module OCR M-Files. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Source externe de fichiers](#) à la page 254. Vous pouvez aussi numériser avec un scanner directement connecté en local à votre ordinateur. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Numérisation et reconnaissance de texte \(OCR\)](#) à la page 99.

Messageries

M-Files permet de sauvegarder, gérer et partager des e-mails importants de manière contrôlée. Les messages peuvent être transférés directement et automatiquement depuis le serveur mail vers le coffre de documents.

Par exemple, les messages et leurs pièces jointes envoyés à l'adresse commune de l'organisation peuvent être transférés directement au coffre. Dans le coffre, les messages importés peuvent être traités de manière contrôlée, par exemple, grâce aux workflow. Les cas de figure incluent une méthode centralisée et contrôlée de gérer des commandes, et une méthode systématique d'archivage des offres envoyées. Ainsi, les informations importantes peuvent être gérées dans M-Files afin qu'elles ne disparaissent pas ou ne soient pas perdues dans des boîtes de messagerie.

L'organisation souhaite peut-être également enregistrer les e-mails envoyés importants dans M-Files. Ces messages importants peuvent inclure, par exemple, des propositions et des confirmations de commandes. L'organisation peut créer un nouveau compte de messagerie pour *l'archivage*, auquel M-Files est connecté. M-Files importe automatiquement tous les messages reçus dans la boîte-à-lettres de ce compte, les importe dans le coffre et les efface sur le serveur de messagerie. Les messages importants envoyés peuvent être conservés en archivage dans M-Files en mettant le compte d'archivage en copie, via les champs *CC* ou *BCC*. Afin d'éviter les e-mails indésirables, il est possible de configurer le compte de messagerie afin qu'ils ne reçoivent que des messages internes.

Vous pouvez commencer à créer une nouvelle connexion de serveur de messagerie en sélectionnant *Connexions à des sources externes > Sources de messagerie* dans la partie gauche de l'arborescence de M-Files Admin, et en cliquant ensuite sur le lien *Nouvelle source de messagerie...* sur le volet de commandes.

Propriétés de Connexion - Nouvelle Connexion à une Source Externe

Général Métadonnées Avancé

Description :

Source

Type de serveur : POP3 IMAP

Serveur :

Utiliser une connexion cryptée (SSL/TLS)

Numéro de port : Dossier :

Informations de connexion :

Nom d'utilisateur :

Mot-de-passe :

Action

M-Files crée un document pour chaque message importé.

Inclure les pièces jointes

Importer uniquement les messages qui ont des pièces jointes

Supprimer les messages du serveur de messagerie après l'importation

Supprimer les pièces jointes du serveur de messagerie après l'importation

Enregistrer au format de message Outlook (*.msg)

Pièces-jointes séparées du message

Vérifier les fichiers nouveaux et supprimés à la source

Périodicité de vérification : secondes

Désactivée

Illustration 121 : Paramètres de connexion du serveur de messagerie.

Description

Donnez un nom à la connexion.

Source > Type de serveur

Sélectionnez le mode de connexion au serveur de messagerie.

Source > Serveur de messagerie

Saisissez l'adresse réseau du serveur de messagerie (adresse IP ou nom de réseau, par ex. *mail01.entreprise.com*).

Utilisez une connexion cryptée (SSL/TLS)

Cochez cette case pour crypter votre connexion avec SSL/TLS.

Source > Dossier (connexions IMAP uniquement)

Spécifiez le dossier depuis lequel les messages sont récupérés et importés dans le système.

Source > Numéro de port

Spécifiez le numéro du port auquel le serveur doit accéder.

Source > Nom d'utilisateur

Indiquez les informations d'authentification de l'utilisateur. Les utilisateurs sont identifiés selon les informations fournies par le serveur de messagerie. L'identification d'un utilisateur est de la forme *user@domain* (par exemple, *sam@company.com*).

Source > Mot de passe

Indiquez les informations d'authentification de l'utilisateur. Les utilisateurs sont identifiés selon les informations fournies par le serveur de messagerie.

Action > Inclure les pièces jointes

Si vous sélectionnez cette option, les pièces jointes seront incluses avec les messages importés dans le coffre M-Files.

Action > Importer uniquement les messages qui ont des pièces jointes

Si vous sélectionnez cette option, seuls les messages comportant une ou plusieurs pièces jointes seront importés dans le coffre M-Files. Les messages sans pièce jointe resteront sur le serveur de messagerie.

Action > Supprimer les messages du serveur de messagerie après importation

Vous pouvez supprimer automatiquement les messages sur le serveur de messagerie une fois ces derniers récupérés et transférés vers le coffre M-Files. Ceci permet d'économiser de l'espace sur le disque et de clarifier les rôles entre le serveur de messagerie et M-Files, et d'éviter les ambiguïtés.

Action > Supprimer les pièces jointes du serveur de messagerie après import (connexions IMAP uniquement)

Les pièces jointes peuvent être supprimées sur le serveur de messagerie pour les connexions de type IMAP. Ainsi, vous pouvez transférer toutes les pièces jointes directement vers le coffre et éviter qu'elles ne saturent le serveur de messagerie.

Action > Enregistrer au format de message Outlook (*.msg)

Si cette option est sélectionnée, les messages sont enregistrés dans M-Files au format *.msg* de Microsoft Outlook. Toutes les pièces jointes des messages sont stockées dans le fichier *.msg*, et le message est enregistré dans M-Files en tant que document mono-fichier (voir [Documents mono-fichier et multi-fichiers](#) à la page 67).

Action > Pièces jointes séparées du message

Si cette option est sélectionnée, les pièces jointes du message sont enregistrées séparément du corps du message. Le message sans ses pièces jointes est enregistré au format *.msg*, et toutes les pièces jointes sont enregistrées avec le fichier *.msg* dans leur format original. Si le message contient des pièces jointes, le message et ses pièces jointes sont affichés dans M-Files en tant que document multi-fichier.

Vérifier périodiquement les messages nouveaux et supprimés

Si vous sélectionnez cette option, M-Files se synchronise avec les informations du serveur de messagerie à des intervalles prédéfinis.

Rafraîchir

Cliquez sur **Rafraîchir** pour synchroniser immédiatement votre coffre M-Files avec le serveur de messagerie.

Définir des métadonnées pour le contenu importé

L'onglet *Métadonnées* vous permet de définir des propriétés des métadonnées du contenu importé.

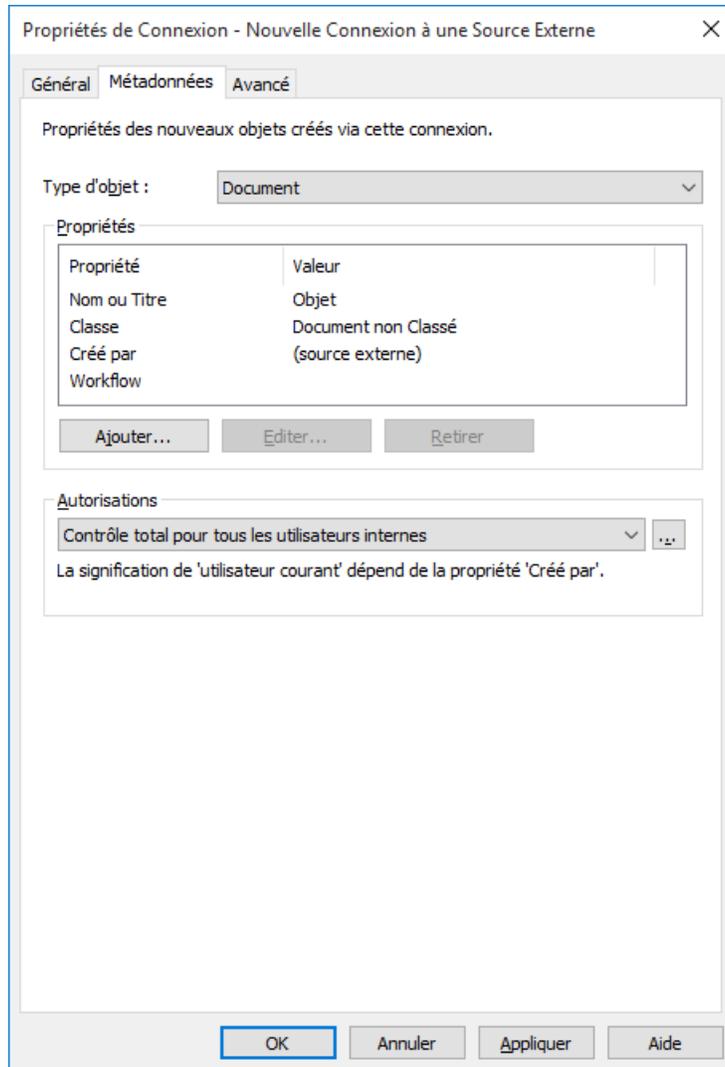


Illustration 122 : L'onglet "Métadonnées" de la fenêtre des propriétés d'une nouvelle source externe.

Propriétés

Dans *Propriétés*, spécifiez les métadonnées à appliquer automatiquement aux nouveaux documents créés à partir des e-mails. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des propriétés. Vous pouvez définir une valeur de propriété constante ou M-Files peut la lire, par exemple, à partir d'un champ d'objet d'e-mail.

Autorisations

Définissez les autorisations pour un nouveau document. La valeur de *l'Utilisateur courant* (aperçue dans la fenêtre *Sélectionner utilisateurs ou groupes d'utilisateurs*) est basée sur la propriété du document "Créé par".

Paramètres avancés

L'alias de la connexion peut être spécifié dans l'onglet *Avancé*. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

9.8. Observateur d'événements

L'observateur d'événements conserve la trace (journal) des événements du coffre, tels que les créations de nouveaux objets et les connexions d'utilisateur.

Pour activer la journalisation, sélectionnez *Activer l'observateur d'événements* dans le volet de commandes. Les événements peuvent être affichés et organisés dans tout ordre souhaité.

L'observateur d'événements doit être activé pour pouvoir émettre des notifications. Pour davantage d'informations sur les notifications, veuillez-vous reporter à la section [Paramètres de notification \(M-Files Admin\)](#) à la page 146.

Affichage des événements X-XXXX

Vous pouvez consulter les événements en les parcourant page par page à l'aide des flèches. Une page peut afficher 10 000 événements max.

Définition du Filtre

Vous pouvez spécifier les événements à afficher dans la liste soit par type d'objet, soit par identifiant d'objet.

Exportation

Vous pouvez exporter et archiver tous les événements ou des événements sélectionnés au format de fichier XML.

Suppression des événements X-XXXX

En plus de pouvoir supprimer tous les événements, vous pouvez sélectionner des événements à lister dans la page et les supprimer (ne s'applique pas aux listes filtrées).

Informations détaillées sur un événement distinct

Détail des Événements fournit des informations détaillées sur les modifications enregistrées.

-  **Remarque** : Pour voir plus d'informations détaillées sur un événement individuel, le module Signatures électroniques doit être activé.

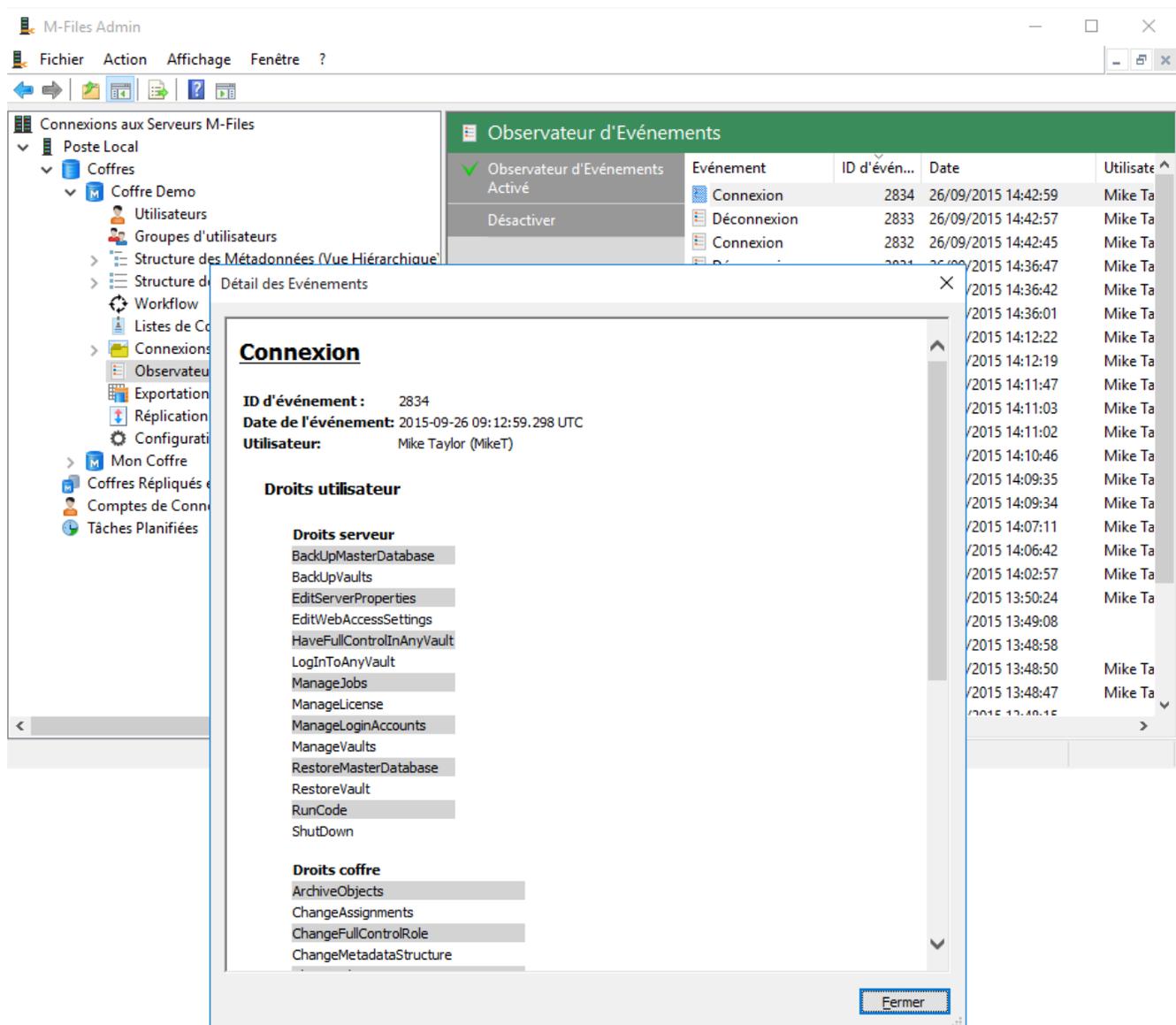


Illustration 123 : Fenêtre "Détail des événements".

Nombre d'événements et types d'événements

Si le module Signatures électroniques est utilisé, l'observateur d'événements enregistre tous les événements sans aucune restriction (lorsque le mode du serveur l'autorise). Dans le cas contraire, le serveur M-Files retire automatiquement les événements les plus anciens si le nombre d'événements dépasse 10 000. Cette limitation du nombre d'événements pouvant être sauvegardés peut être modifiée dans le registre (pour davantage d'informations, veuillez contacter le support technique M-Files).

Bien que M-Files propose un observateur d'événements polyvalent, plusieurs types d'événements supplémentaires pouvant être couverts par l'observateur peuvent être activés avec le module Signatures électroniques.

Les types d'événements suivants sont enregistrés dans le journal des événements M-Files Admin :

Affectation d'un tâche	Coffre créé par copie d'un autre coffre	Modification d'objet	Paramètres de signature modifiés
Sauvegarde terminée	Événements effacés	Objet supprimé	Étape modifiée

Sauvegarde démarrée	Événements exportés	Objet détruit	L'étape d'un document ou objet a été modifiée
Publication	Observateur d'événements désactivé	Objet restauré	Utilisateur créé
Demande de publication	Observateur d'événements activé	Version d'objet détruite	Utilisateur supprimé
Verrouillage	Fichier téléchargé	Une version d'un document ou objet a été détruite	Utilisateur modifié
Annuler les modifications (déverrouiller)	Demande libre	Définition de propriété supprimée	Groupe d'utilisateurs créé
Document ou objet modifié	Connexion	Restauration de la sauvegarde effectuée	Groupe d'utilisateurs supprimé
Document ou objet supprimé	Déconnexion	Version réhabilitée	Groupe d'utilisateurs modifié
Document ou objet détruit	Nouveau document ou objet	Paramètres de signature ajoutés	Variable de coffre modifiée
Coffre créé	Nouvel objet	Paramètres de signature supprimés	

Le module Signatures électroniques ajoute les types d'évènements suivants au journal d'évènements M-Files Admin :

La structure des métadonnées change :

Classe modifiée	ACL nommée supprimée	Transition d'étape modifiée	Élément de la liste des valeurs supprimé
Classe créée	Type d'objet modifié	Transition d'étape créée	Workflow modifié
Classe supprimée	Type d'objet créé	Transition d'étape supprimée	Workflow créé
Vue commune modifiée	Type d'objet supprimé	Liste de valeurs modifiée	Workflow supprimé
Vue commune créée	Définition de propriété créée	Liste de valeurs créée	
Vue commune supprimée	Définition de propriété modifiée	Liste de valeurs supprimée	
ACL nommé modifié	Étape créée	Élément de la liste de valeurs modifié	
ACL nommé créé	Étape supprimée	Élément de la liste de valeurs créé	

La propriété de coffre change :

Gestionnaire
d'évènements modifié

Gestionnaire
d'évènements créé

Gestionnaire
d'évènements supprimé

Index du gestionnaire
d'évènements modifié

Autre :

Application installée

Application désinstallée

Pack de contenu exporté

Importation du pack de
contenu terminée

Module Signatures électroniques

Le module Signatures électroniques comprend des extensions d'observateur d'évènements et la fonction de signature électronique. Le module est disponible à un tarif spécifique. Pour pouvoir activer le module Signatures électroniques, le code de licence doit être activé dans votre système. La licence fonctionne par abonnement. Activez ou mettez à jour le code de licence dans l'Administrateur M-Files Server (pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Gestion des Licences](#) à la page 143). De plus, les propriétés de traçabilité spécifiques au coffre doivent être activées. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Propriétés Avancées du Coffre de documents](#) à la page 157.

9.9. Exportation de Données et Rapports

L'enregistrement et la protection des données sont importants. Les données enregistrées doivent également pouvoir être disponibles pour analyse. En plus de pouvoir enregistrer de nombreux types de données dans M-Files, vous pouvez les utiliser pour créer divers rapports.

Les rapports peuvent être utilisés pour collecter des informations sur, par exemple, le traitement des ventes, les projets terminés, la taille de la base de propositions, les volumes de commandes, la participation aux formations et les ventes de chaque commercial détaillées par le client. Les rapports graphiques rendent l'analyse des données rapide et facile. Dans le monde réel, les rapports peuvent être générés à partir de n'importe quelle métadonnée.

Mise à jour du code de licence pour l'établissement de rapports

Le module d'établissement de rapports est un produit complémentaire de M-Files disponible à un tarif spécifique. Il peut être activé avec le code de licence qui l'accompagne. Le module d'établissement de rapports permet d'exporter des données de M-Files pour créer des rapports et les afficher dans l'interface utilisateur M-Files.

Pour pouvoir activer le module d'établissement de rapports, le code de licence doit être activé dans votre système. La licence fonctionne par abonnement. Activez ou mettez à jour le code de licence dans l'Administrateur M-Files Server (pour obtenir davantage d'informations, se reporter à [Gestion des Licences](#) à la page 143).

Pour découvrir comment M-Files peut soutenir votre activité grâce aux rapports M-Files, veuillez nous contacter à l'adresse sales@m-files.com.

Classe et type d'objet rapport

Pour afficher les rapports, M-Files dispose d'un type d'objet et d'une nouvelle classe prédéfinis pour les rapports. Par défaut, le type d'objet *Rapport* est invisible aux utilisateurs. Fournissez les droits d'accès requis pour le type d'objet *Rapport* de sorte que les rapports réels puissent être créés dans le logiciel client.

Exportation de métadonnées et configuration du lot de données

M-Files Reporting Data Services permet d'exporter des données depuis M-Files vers des bases de données externes (SQL Server). L'administrateur peut spécifier manuellement les données qui seront exportées ou, sur une base planifiée, depuis M-Files pour l'établissement de rapports ou autre utilisation. Les commandes de *M-Files Reporting Data Service* sont installées conjointement avec le serveur M-Files.

Dans M-Files Admin, vous pouvez spécifier par coffre les données que vous souhaitez exporter pour l'établissement de rapports. Vous pouvez également exporter les données à d'autres fins. Sélectionnez *Exportation de Données et Rapports* sur la vue de l'arborescence à gauche et créez un nouveau lot de données à exporter.

Paramètres généraux du lot de données

Cet onglet vous permet de définir le nom et le contenu du lot de données.

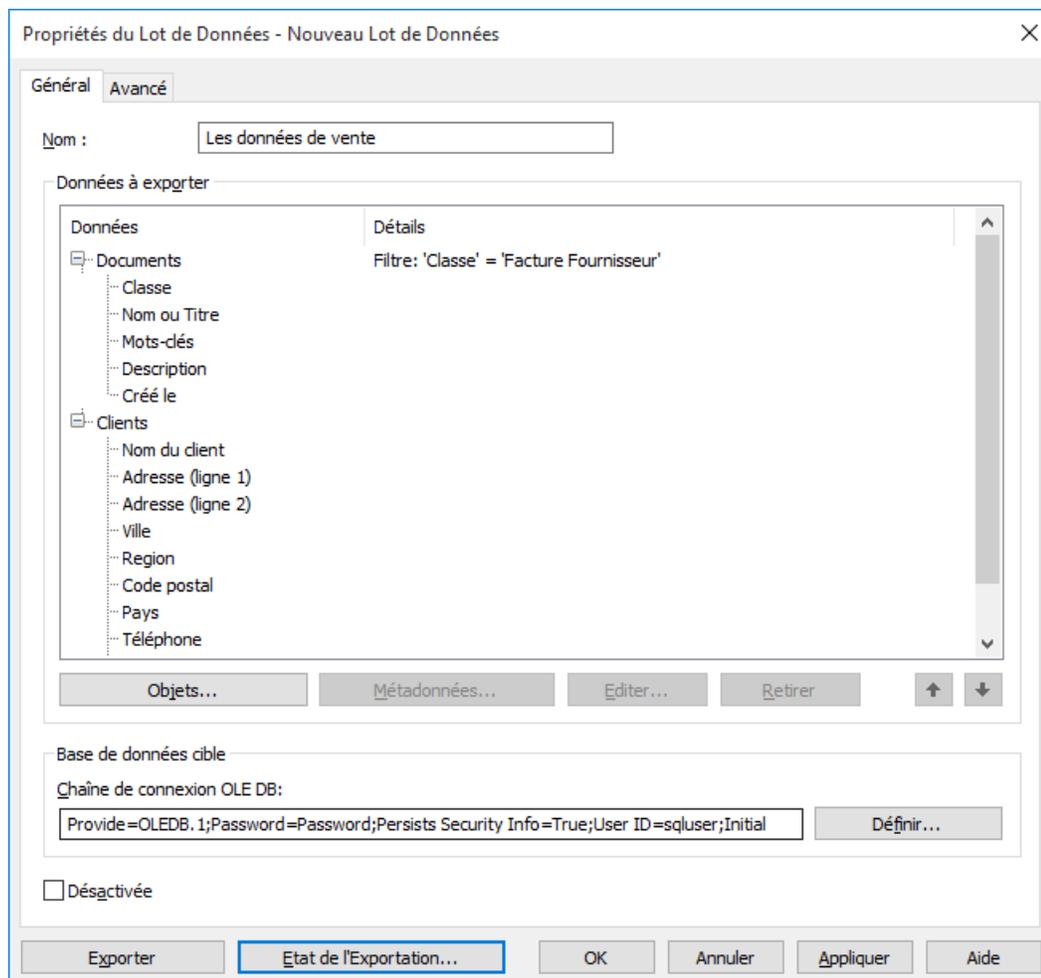


Illustration 124 : Paramètres généraux du nouveau lot de données.

Nom

Donner un nom descriptif pour le lot de données.

Données à exporter

Spécifiez les types d'objets et leurs propriétés que vous souhaitez exporter vers la base de données externe. Vous pouvez exporter différentes données de client, projet, événement etc. En exploitant ces données, vous pouvez créer divers rapports, par exemple sur les ventes mensuelles, sur la taille de la base de propositions, ou sur les projets ouverts par le client.

Chaîne de connexion OLE DB

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à [Connexion à une Base de Données Externe](#) à la page 205.

Désactivée

Vous pouvez désactiver le lot de données en cochant la case *Désactivée*.

Paramètres avancés du lot de données

L'onglet *Avancé* contient également quelques réglages utiles.

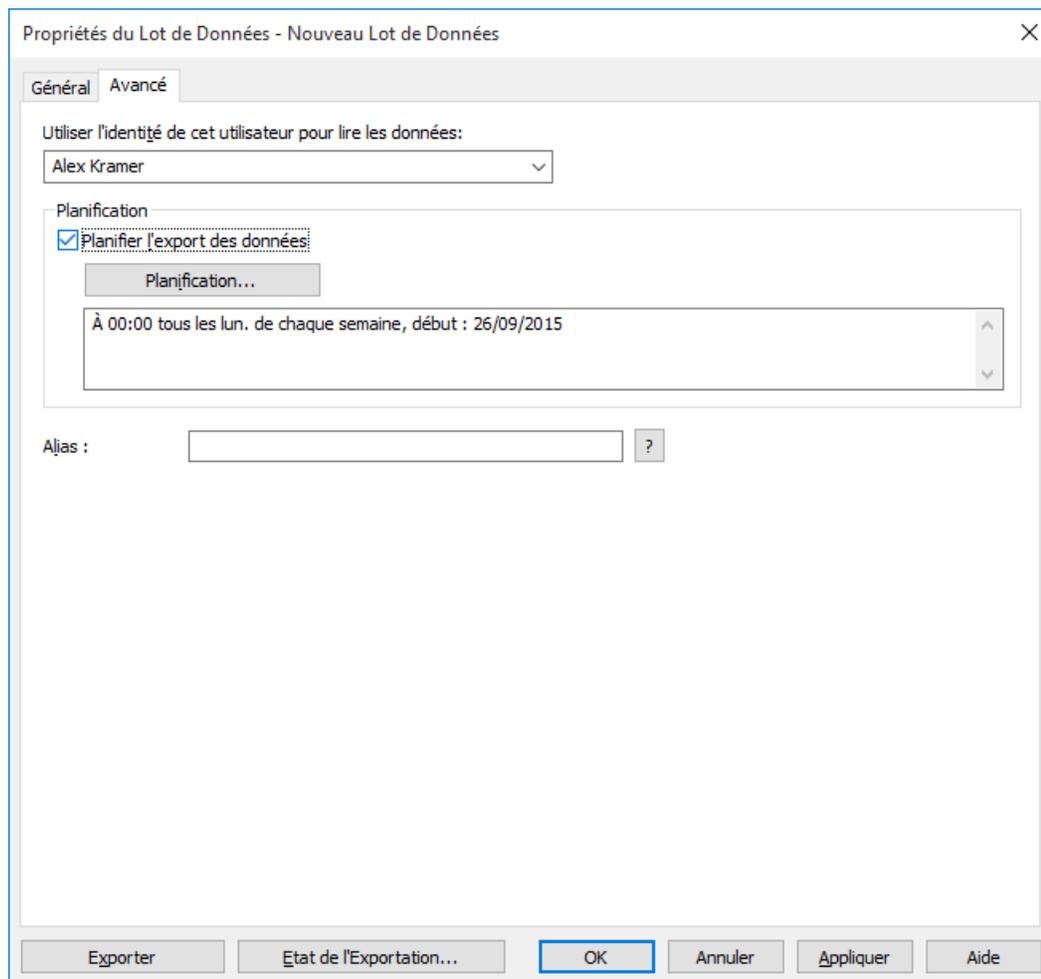


Illustration 125 : L'onglet "Avancé" de la boîte de dialogue des propriétés du nouveau lot de données.

Identité d'utilisateur

Sélectionnez un utilisateur dont vous souhaitez utiliser l'identité pour pouvoir lire les données issues de M-Files dans les services d'établissement de rapports. L'utilisateur le plus approprié est un utilisateur "régulier" ne disposant d'aucun droit étendu. Si vous utilisez, par exemple, votre propre identité d'utilisateur associée à des droits d'administration système, les données que vous souhaitez préserver de l'ensemble des utilisateurs risquent alors de se retrouver dans les rapports affichés par le logiciel client.

Planification

Utilisez la planification si vous souhaitez mettre à jour les données exportées vers les rapports à certains intervalles. Il est recommandé de planifier l'exportation de données à effectuer une fois par jour / semaine / mois. Les rapports sont mis à jour simultanément. Si vous ne sélectionnez pas la planification, les données ne seront pas mises à jour après l'exportation.

Vous pouvez également créer un lien de mise à jour distinct dans les services d'établissement de rapports de sorte que l'utilisateur puisse mettre à jour le rapport dans le logiciel client le cas échéant. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez contacter le service technique M-Files : support@m-files.com.

Historique des propriétés et anciennes valeurs

Vous pouvez spécifier par propriété si oui ou non les anciennes valeurs ou l'historique des modifications de la propriété doivent également être exportés. Si vous souhaitez exporter les anciennes valeurs ou l'historique des modifications de la propriété, allez sur l'onglet *Général*, sélectionnez la propriété dont vous souhaitez exporter les données d'historique et cliquez sur **Modifier...** Enfin, sélectionnez l'onglet *Historique et anciennes valeurs*.

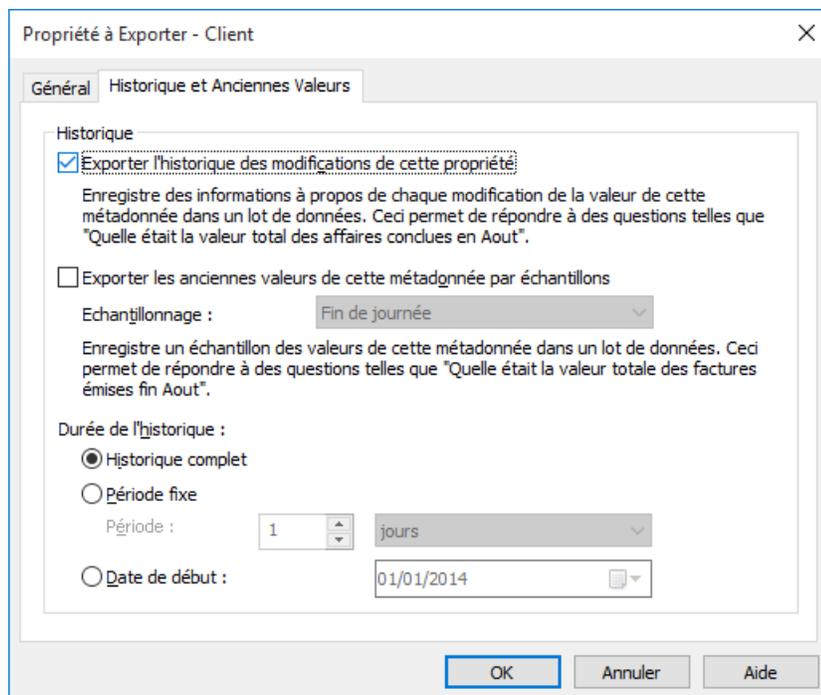


Illustration 126 : Vous pouvez également exporter également l'historique des modifications ou les anciennes valeurs avec la propriété.

Exporter l'historique des modifications de cette propriété

L'historique des modifications ajoute au lot de données une entrée pour chaque modification de la valeur de la propriété. Cela permet de répondre aux questions du type : "Quelle était la valeur totale des offres clôturées au mois d'août ?" Le rapport interprète le passage de l'état *Non* à l'état *Oui* durant le mois d'août.

Exporter les anciennes valeurs de cette propriété sous forme d'échantillons

L'échantillonnage ajoute l'historique des échantillons de cette propriété au lot de données. Cela permet de répondre aux questions du type : "Quelle était la valeur totale des factures impayées à la fin du mois d'août ?"

La génération de rapports calcule alors la valeur totale des factures impayées présentant l'état *Non payée* à un moment donné.

Échantillonnage : Vous pouvez spécifier si oui ou non l'échantillon doit être prélevé à la fin de la journée, de la semaine, du mois ou de l'année. L'échantillon est ensuite prélevé au dernier moment de la journée en question.

Vous pouvez spécifier la durée de la période de l'historique des modifications ou de l'échantillonnage. Si la fréquence d'échantillonnage est élevée (par ex., quotidienne), il est recommandé de restreindre la durée de l'historique afin d'éviter d'agrandir inutilement la base de données et d'augmenter la vitesse de la commande d'exportation.

Durée de l'historique

Vous pouvez exporter l'intégralité de l'historique, les données d'historique d'une période déterminée ou des données à partir d'une date spécifique.

Identité d'accès aux rapports

L'identité d'accès aux rapports correspond à l'identité utilisée lors de la récupération des rapports issus des services d'établissement de rapports dans M-Files Desktop et lors de leur lecture. Vous pouvez retrouver cette commande dans la zone des tâches après avoir sélectionné *Rapports et exportation de données* sur la vue de l'arborescence à gauche de M-Files Admin.

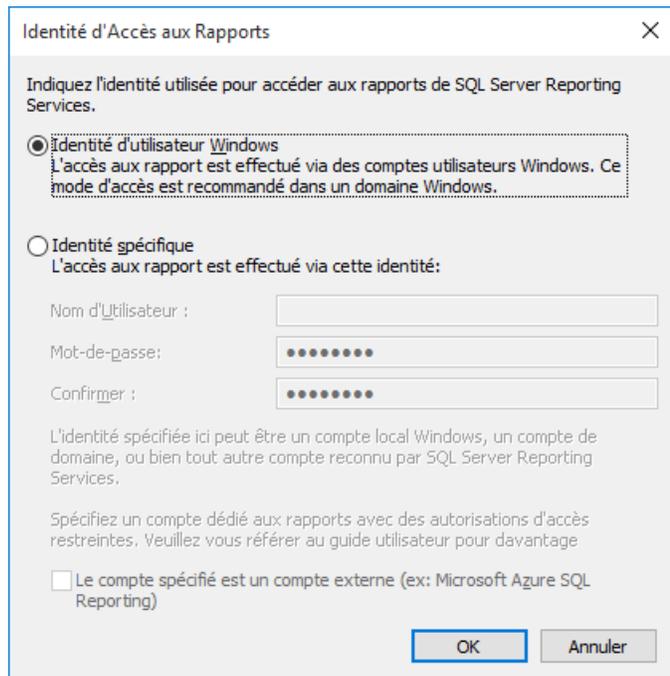


Illustration 127 : La boîte de dialogue "Spécifier l'identité d'accès aux rapports".

Identité utilisateur Windows

Les rapports peuvent être accédés via le compte Windows de l'utilisateur. Il s'agit de l'option recommandée dans un environnement du domaine Windows.

Identité spécifique

L'identité spécifiée ici peut correspondre à un compte Windows local, à un compte de domaine ou à un quelconque autre compte reconnu par le service d'établissement de rapports.

Spécifiez un compte d'établissement de rapports dédié avec des autorisations limitées pour les services d'établissement de rapports.

Création de rapports et logiciel requis

Les rapports exportés de M-Files vers une base de données externe sont créés en utilisant l'infrastructure du *Microsoft SQL Server Reporting Services*, qui doit être installée et configurée correctement.

Lorsque les rapports ont été créés et doivent être utilisés dans M-Files, le système *SQL Server Reporting Services* contacte la base de données vers laquelle l'exportation des données a été effectuée depuis M-Files, en créant un rapport lorsque M-Files Desktop en fait la demande.

L'infrastructure *SQL Server Reporting Services* de Microsoft peut être installée avec le programme d'installation de *SQL Server (SQL Server 2008 ou SQL Server 2008 R2)*.

De même, les versions *SQL Server Express* peuvent être utilisées pour l'établissement de rapports.

Sélectionnez ensuite le programme d'installation *SQL Server 2008 R2 Express with Advanced Services*. Vous pouvez le télécharger depuis le site Web de Microsoft à l'adresse suivante : <http://www.microsoft.com/express/Database>.

Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms159106.aspx> (Documentation en ligne du *SQL Server*).

Pour l'établissement de rapports, vous aurez aussi besoin de **Business Intelligence Development Studio** ou d'un outil plus simple tel que **Report Builder**. La personne planifiant les rapports doit être expérimentée et présenter les compétences requises s'agissant de la création de rapports. Veuillez contacter notre personnel dédié aux services de conseil qui se fera un plaisir de vous aider pour planifier les rapports (sales@m-files.com).

Pour obtenir davantage d'informations sur les services d'établissement de rapports de Microsoft, veuillez contacter les pages Web de Microsoft et le service d'assistance client de M-Files (support@m-files.com).

 **Remarque** : instructions sur la planification et la création de rapports et sur l'utilisation de logiciels tiers disponibles auprès du service technique de M-Files à un tarif spécifique.

Rapports et leurs propriétés dans M-Files Desktop

Lorsqu'un rapport a été créé, il peut être récupéré pour utilisation dans M-Files Desktop. Pour que les rapports puissent s'afficher dans M-Files, *.NET Framework 3.5 Service Pack 1* ou *.NET Framework 4.0* doit être installé. *.NET Framework Client Profile* convient également. Le cas échéant, M-Files suggérera l'installation, si l'installation est possible.

Créez un nouvel objet *Rapport* pour le rapport dans M-Files Desktop (veuillez noter que vous devez disposer des droits permettant de créer des objets du type *Rapport*). Spécifiez les propriétés du rapport :

Nom du rapport

Donnez un nom le plus descriptif possible au rapport.

URL de rapport

Définissez une adresse URL qui sera utilisée pour récupérer le rapport issu des services d'établissement de rapports dans M-Files. L'URL doit présenter la forme suivante "http://servername/instance?/report_path". La même URL peut être utilisée pour récupérer le rapport dans le navigateur. Veuillez noter toutefois que cette adresse ne s'affichera pas dans la zone d'adresse du navigateur après l'ouverture du rapport. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez contacter le [support technique](#) M-Files.

Lier un rapport à une vue

Vous pouvez lier le rapport à, par exemple, la vue *Ventes par client* ou *Propositions par commercial*.

Avec la commande *Rapports* dans le menu *Vue*, vous pouvez lier le rapport à la vue et spécifier son emplacement. Si vous souhaitez que ce paramètre s'applique à tous les utilisateurs, sélectionnez l'option *Partagé avec tous les utilisateurs* dans la configuration de vues. Néanmoins, afin de pouvoir définir une vue partagée, vous devez avoir les autorisations du coffre pour pouvoir gérer les vues partagées du coffre.

Association de l'objet du rapport à d'autres objets

Vous pouvez associer l'objet *Rapport* à d'autres objets, comme *Clients*. Comme spécifié dans les paramètres des services d'établissement de rapports, vous pouvez afficher les données du rapport par client en sélectionnant un client dans la liste. Ensuite, M-Files affichera les données (par ex., ventes par mois) uniquement pour ce client spécifique dans le rapport. En sélectionnant un autre client, le rapport sera mis à jour en intégrant les données associées à ce deuxième client.

Mise à jour du rapport

Les données dans le rapport seront basées sur les dernières données provenant de M-Files vers le service d'établissement de rapports. Les données peuvent être exportées soit manuellement soit sur une base planifiée. Si un lien de mise à jour distinct a été créé pour ce rapport dans les services d'établissement de rapports, le rapport peut être mis à jour à tout moment via M-Files Desktop. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez contacter le [support technique](#) M-Files.

Fonction d'exportation

Vous pouvez exporter le rapport tel quel dans divers formats de fichier (par exemple, formats PDF, Word et XML).

-  **Remarque :** Le rapport est exporté sous format statique et ne peut pas être modifié dans d'autres applications.

9.10. Réplication de Contenu et Archivage

Les commandes de réplication et d'archivage du contenu permettent de synchroniser les objets entre les coffres pour que les données soient à jour dans les différents coffres.

Avec la réplication et l'archivage du contenu, vous pouvez, entre autres :

- Répliquer des données entre les emplacements.
- archiver des données d'un coffre activement utilisé vers un coffre d'archives ;
- Archiver des données pour une conservation à long terme au format XML ou PDF/A, conformément aux normes.
- Collecter des données de plusieurs coffres M-Files dans un coffre unique et centralisé.
- Utiliser des coffres spécifiques pour chacune des opérations de l'entreprise.
- Publier certains documents pour les groupes concernés.
- Exécuter des sauvegardes.
- Restaurer le système après une erreur de fiabilité (comme une restauration des données).

Les entreprises mondiales peuvent, par exemple, répliquer des données vers des serveurs distants, garantissant ainsi un accès rapide aux données même si les connexions réseau au serveur principal sont ralenties ou coupées. En outre, les documents peuvent être publiés à l'intention des partenaires, clients et sous-traitants grâce au coffre de publication distinct qui fait partie du service Cloud ou qui est sur votre propre serveur. Ainsi, tous les documents et autres objets sont toujours à jour et aisément disponibles pour les différents groupes d'utilisateurs.

Les commandes de réplication et d'archivage du contenu sont disponibles dans M-Files Admin. La réplication et l'archivage sont réalisés via les opérations d'exportation et d'importation du contenu.

Pour une présentation plus détaillée de la réplication et de l'archivage, veuillez-vous reporter au document [Guide d'utilisation de la réplication et de l'archivage M-Files](#).

-  **Remarque :** pour l'association et la synchronisation des objets et de leurs métadonnées entre des coffres distincts, les définitions des métadonnées doivent pouvoir être associées entre les coffres. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Association des définitions de métadonnées](#) à la page 164.

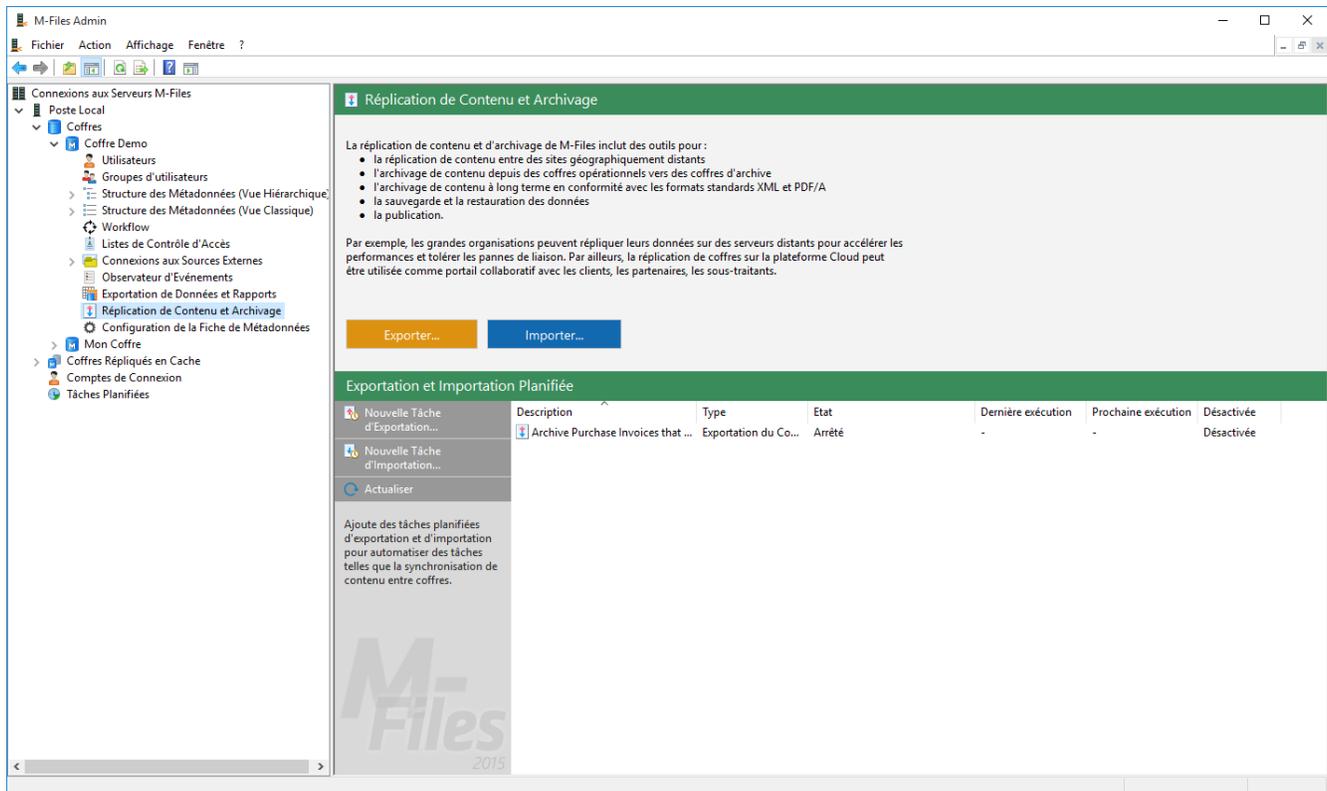


Illustration 128 : Les fonctions de réplication de M-Files Admin.

Si M-Files est installé sur plusieurs serveurs, les serveurs additionnels nécessitent une *licence de serveur M-Files supplémentaire*.

Si vous avez archivé des documents dans des versions de M-Files antérieures à la version 9.0, veuillez noter que vous ne pouvez pas restaurer les fichiers d'archive au format *.mfa* vers un coffre où la version 9.0 (ou version plus récente) est installée. Si vous souhaitez restaurer un fichier d'archive au format *.mfa*, vous devez utiliser un coffre où la version 8.0, ou une version ultérieure, est déjà installée. Ensuite, vous pouvez mettre à niveau le coffre et procéder à un archivage compatible avec la version 9.0 ou une version plus récente.

Exportation du Contenu

Lorsque vous voulez exporter des objets et leurs métadonnées du coffre d'origine, définissez l'exportation dans ce dernier. L'exportation peut être utilisée pour l'archivage de contenu à long terme, pour la synchronisation de données entre plusieurs coffres, pour libérer de l'espace disque sur le serveur.

Choisissez le coffre que vous souhaitez utiliser en tant que source pour la réplication de la structure des métadonnées, puis démarrez le processus d'exportation en sélectionnant *Réplication du contenu et archivage > Exportation du contenu...*

- **Remarque :** Le fait d'exporter des objets associés à d'autres objets peut, dans certains cas, générer un conflit. Si le conflit ne peut pas être résolu automatiquement, certains des objets sélectionnés pourraient ne pas être répliqués. La rubrique *Importer le récapitulatif* à la page 288 doit être consultée attentivement avant de lancer la procédure de réplication.

La boîte de dialogue d'exportation comprend trois onglets : *Emplacement du paquet*, *Objets et fichiers* et *Structure*.

Exporter l'emplacement du paquet

Sur l'onglet *Emplacement du paquet* de la boîte de dialogue *Exporter contenu* vous pouvez modifier l'emplacement du paquet de contenu. M-Files nomme automatiquement les fichiers selon l'identifiant du coffre et l'horodatage. Vous pourrez ainsi retrouver plus facilement le paquet de contenu par la suite.

Vous pouvez également modifier le compte utilisateur à utiliser. L'utilisateur doit disposer des droits nécessaires pour accéder à l'emplacement de sauvegarde spécifié pour que l'exportation puisse se dérouler parfaitement. La sélection par défaut est "Compte système local".

Utiliser la réplication via un stockage Cloud

Vous pouvez également utiliser la réplication via un emplacement de stockage Cloud. Une fois exportés, les paquets de réplication sont cryptés localement à l'aide de l'algorithme AES-256 et sont ensuite téléchargés sur l'emplacement de stockage Cloud. Une fois importés, les paquets de réplication sont téléchargés depuis l'emplacement de stockage Cloud et ensuite décryptés localement. Cette fonctionnalité peut être utile si vous répliquez des données entre différents emplacements et que vous voulez être parfaitement sûrs que seules les personnes appropriées ont accès à ces données.

Chaîne de connexion

Utiliser le bouton **Obtenir** pour récupérer la chaîne de connexion de l'emplacement de stockage Cloud. Veuillez-vous assurer que vous utilisez le même string à la fois pour l'exportation et l'importation.

Nom du dossier

Le nom du dossier est unique pour chaque paire d'importation-exportation. Par exemple, la réplication depuis le coffre principal vers un coffre secondaire pourrait être appelée "MasterOut" et la réplication depuis le coffre secondaire vers le coffre principal "MasterIn".

Mode de passe pour le cryptage

Le mot de passe de réplication est utilisé pour crypter les paquets de réplication. Le mot de passe peut être choisi à votre convenance. Veuillez-vous assurer que vous utilisez le même mot de passe à la fois pour l'exportation et l'importation.

Exporter les objets et fichiers

L'onglet *Objets et fichiers* vous permet de modifier les paramètres d'exportation du contenu des objets et fichiers.

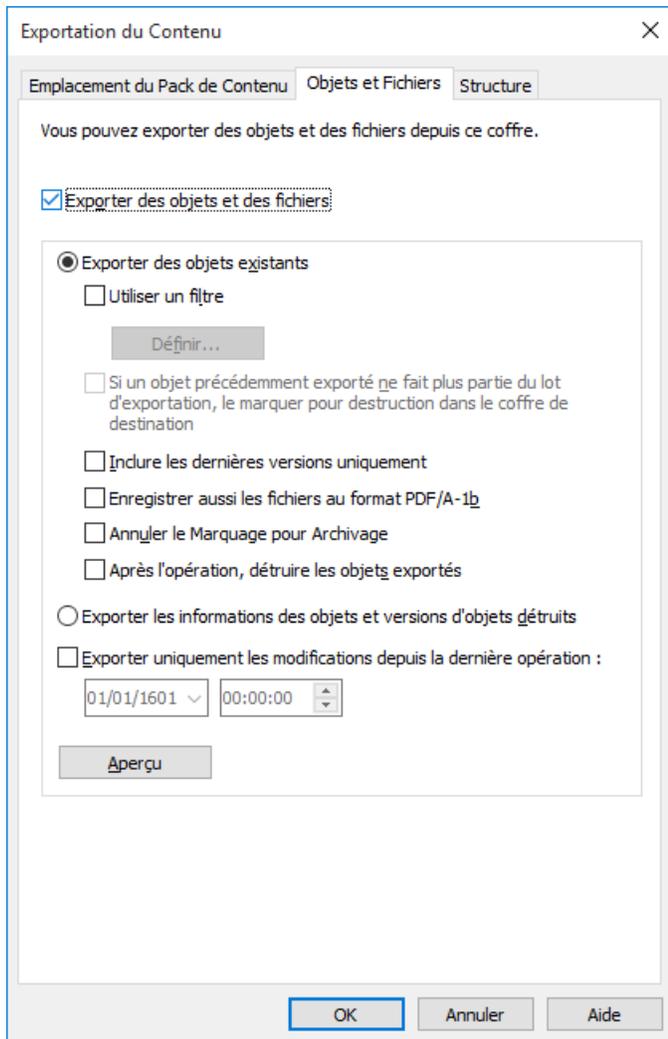


Illustration 129 : Onglet "Objets et fichiers" de la boîte de dialogue "Exportation du contenu".

Exportation des objets existants

Utiliser un filtre de recherche

Vous pouvez spécifier les objets existants à exporter en utilisant un filtre. Par exemple, vous pouvez exporter certains objets selon le type ou la propriété. En particulier, pour publier certains documents tels que les brochures ou les communiqués de presse pour des groupes, vous pouvez utiliser le filtre de recherche lorsque la condition d'une classe ou propriété est satisfaite.

Si un objet précédemment exporté ne fait plus partie de l'ensemble d'exportation, il doit être marqué comme "à détruire" dans le coffre de destination

En activant ce paramètre, tous les objets qui ont été inclus dans un jeu précédent d'exportation mais qui ne sont pas dans le jeu actuel, seront supprimés dans le coffre cible lors de l'importation. Si vous souhaitez supprimer, par exemple, certaines listes de prix d'un coffre conçu pour une utilisation en partenariat, il vous suffit de vous assurer que ce paramètre a été activé et qu'elles ne rentrent pas dans les critères du jeu d'exportation.

- **Remarque** : Le paramètre repose sur les tâches et s'applique uniquement aux tâches d'exportation et d'importation planifiées.
- **Remarque** : Le paramètre *Ne pas importer de destructions d'objets* dans les propriétés de la tâche d'importation, outrepassé ce paramètre.

Inclure les dernières versions uniquement

Vous pouvez choisir d'exporter uniquement les dernières versions des objets sélectionnés pour l'archivage. Les anciennes versions des objets sélectionnés ne seront pas archivées.

Enregistrer les fichiers au format PDF/A-1b

Vous pouvez spécifier d'enregistrer également les fichiers au format PDF/A-1b pendant leur archivage. Le format PDF/A-1b est conforme avec le standard ISO 19005-1:2005 pour la conservation à long terme des documents électroniques.

L'enregistrement au format PDF/A-1b est possible avec les fichiers Office et PDF standard. Les fichiers au format PDF/A-1b ne sont pas importés. L'enregistrement au format PDF/A-1b ralentit, dans une certaine mesure, l'exportation.

Supprimer la préparation pour archivage

Si vous avez opté pour l'exportation des objets avec la propriété *Préparé pour archivage* vous pouvez spécifier l'effacement de la propriété après l'exportation du contenu. Si ce paramètre est activé, les objets exportés ne sont plus préparés pour l'archivage.

Détruire les objets exportés après leur exportation

Vous pouvez spécifier la destruction des objets exportés après l'exportation. Si vous avez sélectionné l'exportation des dernières versions seulement, vous ne pouvez pas choisir ce paramètre.

Exporter les données sur les objets détruits et les versions des objets

Vous pouvez choisir d'exporter les données des objets détruits et des versions d'objet seulement au lieu des objets existants. Ceci a été conçu, en particulier, pour effacer les objets détruits du coffre.

Exporter uniquement les modifications depuis la dernière opération

Vous pouvez choisir d'exporter seulement les modifications depuis la dernière opération. Par défaut, M-Files donne la date de la dernière exportation (ou de la dernière importation des objets exportés vers le coffre d'origine avec un horodatage plus ancien que l'exportation précédente).

Prévisualisation

Le bouton **Prévisualisation** affiche le nombre d'objets affectés par le processus d'exportation.

Exporter la structure

L'onglet *Exporter la structure* vous permet de sélectionner les parties de la structure des métadonnées que vous souhaitez exporter.

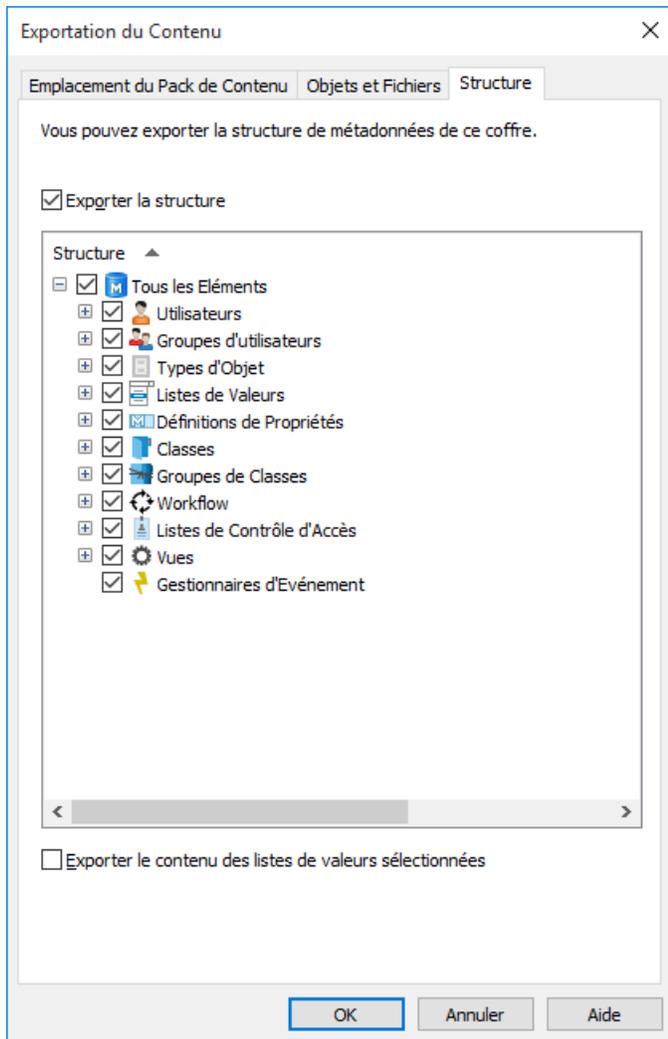


Illustration 130 : Onglet "Structure" de la boîte de dialogue "Contenu d'exportation".

Exporter la structure

Vous pouvez sélectionner les éléments de la structure des métadonnées du coffre sélectionné à exporter ou sélectionner tous les éléments en activant *Tous les éléments*.

- Remarque :** Des éléments intégrés sont toujours créés par défaut dans M-Files et incluent, par exemple, des définitions de propriété comme *Nom ou titre*, *Créé par*, *Modifié par* et *Mots-clés*. En plus de ces définitions, les administrateurs peuvent créer de nouveaux éléments définis par l'utilisateur.

Exporter le contenu des listes de valeurs sélectionnées

En cochant la case *Exporter le contenu des listes de valeurs sélectionnées* vous pouvez choisir d'exporter tout le contenu des listes de valeurs.

- Remarque :** toutes les valeurs supprimées sont également répliquées. Cela signifie que les valeurs dans le coffre de destination peuvent être supprimées via une importation de la structure des métadonnées. Les valeurs ne sont pas totalement supprimées : elles sont simplement marquées comme supprimées. Ceci vous donne la possibilité de rechercher et de réactiver toute valeur supprimée dans le coffre d'origine ou cible via M-Files Admin.

Sélectionner **OK** permet de créer un paquet d'exportation des métadonnées sélectionnées dans l'emplacement spécifié dans l'onglet *Emplacement du paquet*.

Importation de Contenu

Après avoir créé un paquet d'exportation, vous pouvez importer son contenu dans un coffre de votre choix.

La commande *Importation de contenu* est utilisée, en particulier, pour importer des données d'importation vers un autre coffre pour, entre autres, la réplication, la publication, l'archivage ou la sauvegarde. Les objets et leurs métadonnées sont importés et synchronisés avec ceux du coffre de destination. M-Files importe toujours les nouvelles versions ou celles modifiées par rapport aux versions actuelles du coffre de destination.

La boîte de dialogue d'importation peut être accédée via *Réplication du contenu et archivage > Importation de contenu...*

La boîte de dialogue d'importation comprend les trois mêmes onglets que la boîte de dialogue d'exportation –*Emplacement du paquet*, *Objets et fichiers* et *Structure* –mais elle contient également un quatrième onglet pour les paramètres d'autorisation.

Si vous avez archivé des documents dans M-Files 8.0, ou une version antérieure, vous ne pouvez pas restaurer un fichier d'archive au format *.mfa* vers un coffre de la version 9.0 (ou ultérieure). Si vous souhaitez restaurer un fichier d'archive au format *.mfa*, veuillez restaurer le fichier vers un coffre utilisant M-Files 8.0 (ou version antérieure). Vous pourrez ensuite mettre ce coffre à jour à la version 9.0 (et version ultérieure) et archiver son contenu à l'avenir.

Importer l'emplacement du paquet

L'onglet *Emplacement du paquet* affiche les options associées au paquet contenant les objets et fichiers et/ou la structure des métadonnées à importer. Reportez-vous aux paramètres correspondants dans [Exportation du Contenu](#) à la page 277 pour l'importation du paquet de contenu dans le coffre sélectionné.

L'emplacement doit être identique à celui du paquet de contenu exporté du coffre d'origine, c'est-à-dire que M-Files doit pouvoir retrouver les données exportées afin d'effectuer l'importation. L'emplacement peut être différent, mais, dans ce cas, il faut exécuter un transfert de données séparé entre les emplacements.

- **Remarque :** Le paquet exporté peut contenir différents fichiers marqueurs. M-Files importe uniquement des paquets de contenu présentant le fichier marqueur *Prêt* et non le fichier marqueur *Importé* pour le coffre de destination.

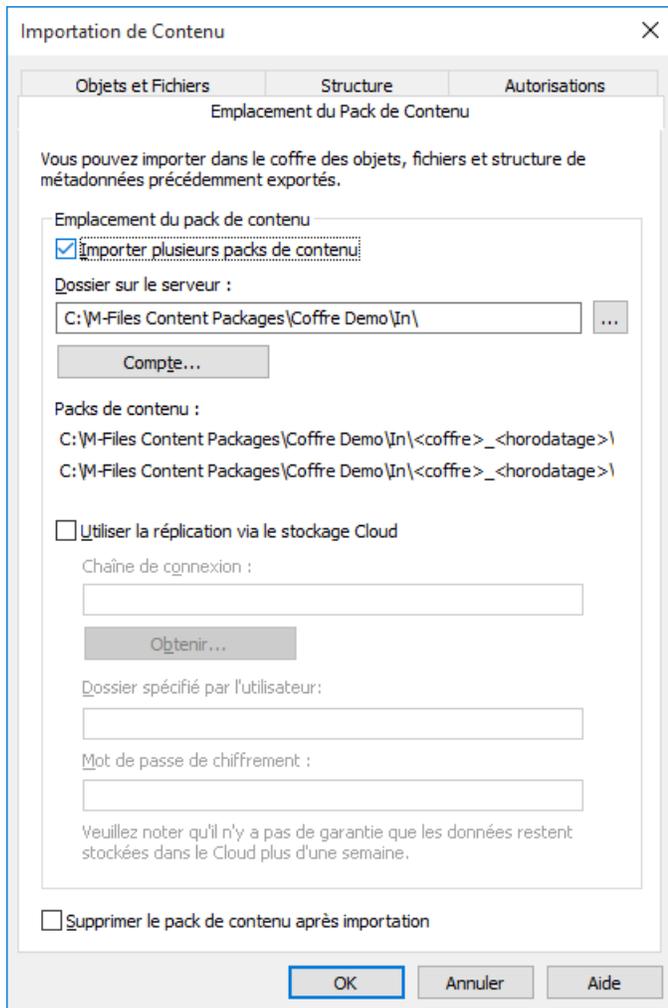


Illustration 131 : Onglet Paquet de la boîte de dialogue Importation de contenu

Vous pouvez également importer plusieurs paquets à la fois en cochant la case *Importer plusieurs paquets de contenu*. Cela vous permet de sélectionner un dossier au lieu d'un fichier simple.

Le paquet de contenu sera automatiquement supprimé après importation si l'option *Supprimer paquet de contenu après importation* est activée.

Utiliser la réplication via un stockage Cloud

Vous pouvez également utiliser la réplication via un emplacement de stockage Cloud. Une fois exportés, les paquets de réplication sont cryptés localement à l'aide de l'algorithme AES-256 et sont ensuite téléchargés sur l'emplacement de stockage Cloud. Une fois importés, les paquets de réplication sont téléchargés depuis l'emplacement de stockage Cloud et ensuite décryptés localement. Cette fonctionnalité peut être utile si vous répliquez des données entre différents emplacements et que vous voulez être parfaitement sûrs que seules les personnes appropriées ont accès à ces données.

Chaîne de connexion

La chaîne de connexion contient des informations sur l'emplacement de stockage. Veuillez-vous assurer que vous utilisez le même string à la fois pour l'exportation et l'importation (cf. [Exporter l'emplacement du paquet](#) à la page 277).

Nom du dossier

Le nom du dossier est unique pour chaque paire d'importation-exportation. Par exemple, la réplication depuis le coffre principal vers un coffre secondaire pourrait être appelée "MasterOut" et la réplication depuis le coffre secondaire vers le coffre principal "MasterIn".

Mode de passe pour le cryptage

Le mot de passe de réplication est utilisé pour crypter les paquets de réplication. Le mot de passe peut être choisi à votre convenance. Veuillez-vous assurer que vous utilisez le même mot de passe à la fois pour l'exportation et l'importation.

Importer des objets et fichiers

L'onglet *Objets et fichiers* vous permet de modifier les paramètres associés à l'importation du contenu des objets et fichiers.

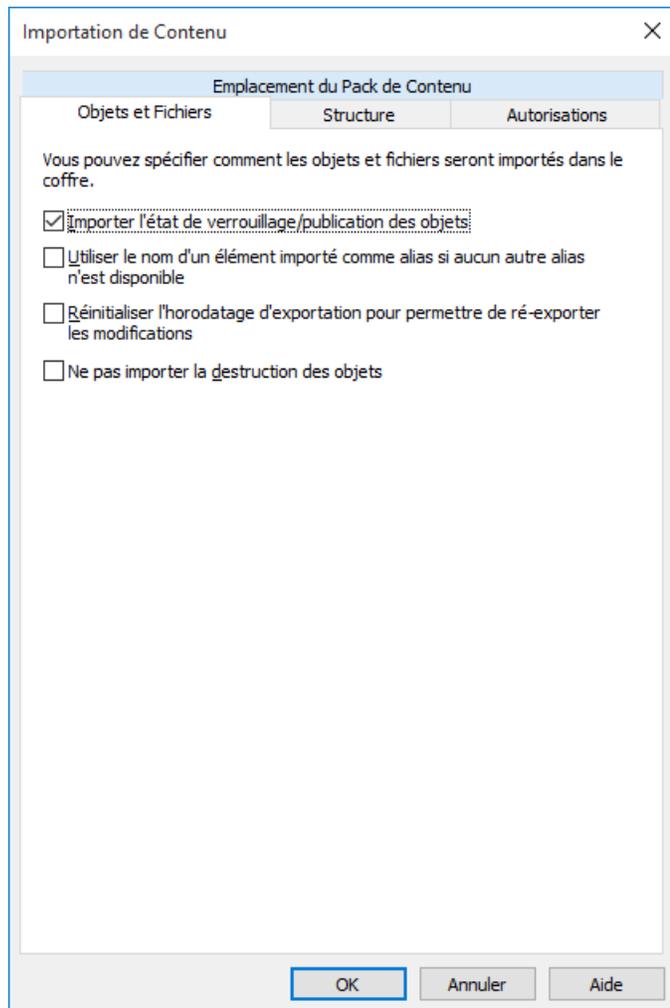


Illustration 132 : Onglet "Objets et fichiers" de la boîte de dialogue "Importation du contenu".

Paramètres

Importer les états verrouillés des objets

Si les objets sont verrouillés dans le coffre à partir duquel vous exportez, vous pouvez importer aussi le verrouillage dans le coffre de destination. L'objet est alors également verrouillé dans le coffre de destination, ce qui empêche les autres utilisateurs de l'éditer. Ceci réduit les conflits qui sont provoqués par l'édition simultanée dans plusieurs coffres.

Utiliser le nom d'un élément importé en guise d'alias lorsqu'aucun autre alias n'est disponible

Étant donné que seules les définitions de métadonnées intégrées GUID et « ID+nom » correspondantes sont automatiquement associées, d'autres définitions de métadonnées doivent être associées à l'aide d'autre alias. Toutefois, il se peut que les définitions d'alias nécessaires n'aient pas été créées dans le coffre d'origine. Dans ce cas, l'exportation de données peut être facilitée via ce paramètre. Une fois cette option sélectionnée, l'alias doit juste être défini dans le coffre cible tant qu'il est en ligne avec le nom du coffre d'origine des éléments.

Par exemple, il se peut que vous souhaitiez importer des objets du type *Projet* mais que vous n'ayez pas défini un alias pour le type d'objet *Projet* dans le coffre d'origine. En sélectionnant cette option et en ajoutant, dans le coffre de destination, un alias correspondant au nom du coffre d'origine pour le type d'objet « projet » (dans ce cas, l'alias est « Projet »), vous obtiendrez alors les définitions nécessaires à l'importation.

 **Remarque :** Vous devez utiliser des noms de la langue par défaut issus du coffre d'origine en guise d'alias pour les définitions de métadonnées dans le coffre de destination afin de pouvoir associer les définitions de métadonnées.

 **Remarque :** Ce paramètre est uniquement valide lorsque la définition de métadonnées en question (type d'objet, définition de propriété, liste de valeur, ou autre définition similaire) n'a aucun alias défini dans le coffre d'origine.

Réinitialiser les horodatages d'exportation pour autoriser la poursuite de l'exportation des modifications importées

Si vous souhaitez exporter des objets et leurs modifications d'un coffre à l'autre - par exemple, du coffre A vers le coffre B - et ainsi de suite (vers le coffre C, D etc.), activez ce paramètre lorsque vous effectuez une importation du coffre A vers le coffre B. Dans ce cas, les objets correspondants et leurs modifications pourront être exportés du coffre B vers le coffre C en tant que nouvelles informations, et ce grâce à la réinitialisation des horodatages.

Dans ce cas, assurez-vous d'avoir bien activé l'option *Exporter les données sur les objets détruits et les versions des objets* conjointement avec l'exportation vers le coffre B.

Ne pas importer de destructions d'objets

Sélectionnez cette option si :

- Vous ne souhaitez pas détruire dans le coffre de destination les objets que vous avez détruits dans le coffre d'origine. Par exemple, si vous utilisez le coffre de destination pour l'archivage des objets détruits, sélectionnez ce paramètre.
- Vous ne souhaitez pas détruire les objets ne faisant plus partie de l'ensemble d'exportation. Veuillez noter que ce paramètre annule le paramètre d'exportation *Si un objet précédemment exporté ne fait plus partie du lot d'exportation, le marquer pour destruction dans le coffre de destination*.

Importer la structure

Dans l'onglet *Structure*, vous pouvez désactiver toute connexion à la base de données externe pour les types d'objet, listes de valeurs et groupes d'utilisateurs, et désactiver tout gestionnaire d'événement actif à répliquer.

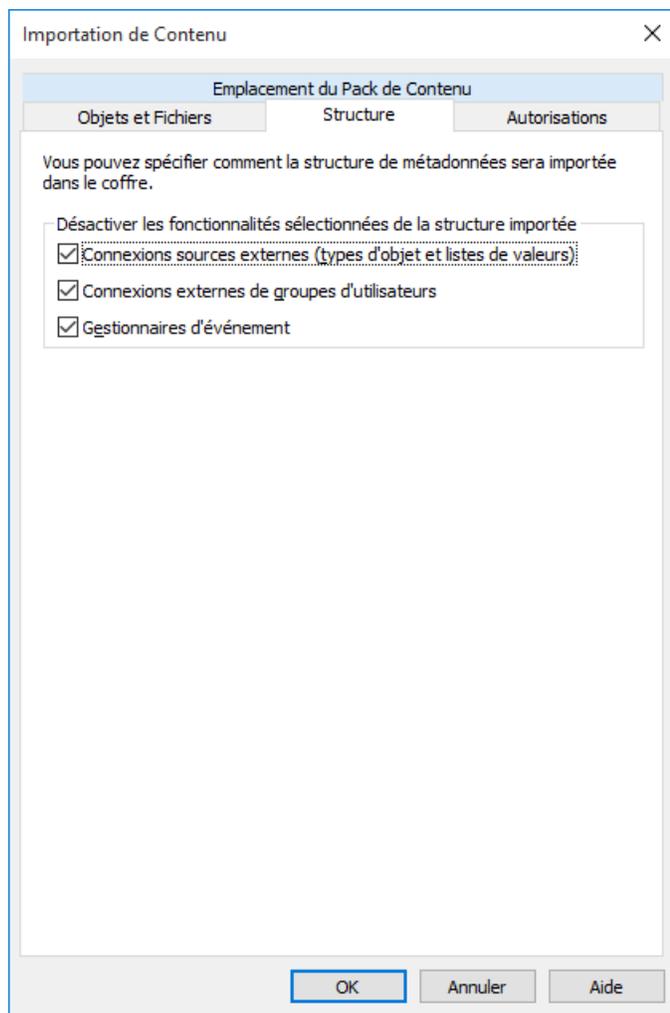


Illustration 133 : Onglet Structure de la boîte de dialogue Importation du contenu

Sélectionner **OK** génère un rapport affichant toutes les modifications apportées à la structure du coffre de destination.

Autorisations

L'onglet *Autorisations* de la boîte de dialogue d'importation vous permet de modifier certains paramètres d'autorisation du contenu à importer.

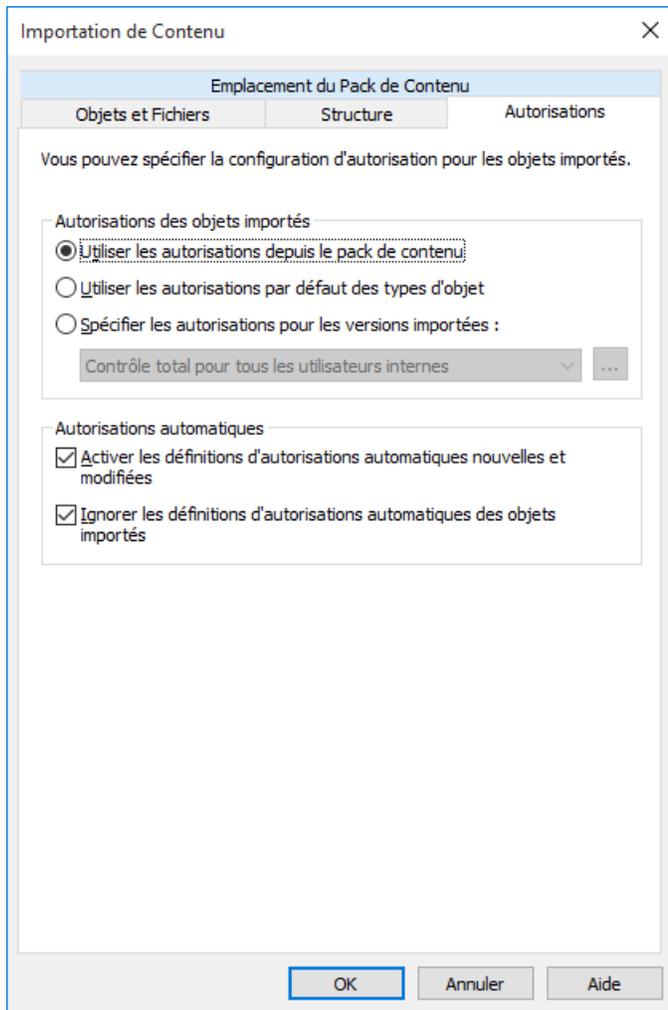


Illustration 134 : Onglet "Autorisations" de la boîte de dialogue "Importation du contenu".

Autorisations des objets importés

Cette section vous permet de définir quel paramètre d'autorisation utiliser pour le contenu importé. Vous pouvez choisir d'utiliser les autorisations à partir du paquet de contenu, des autorisations par défaut des types d'objet, ou de spécifier vos propres autorisations personnalisées. Par exemple, si vous publiez des objets du coffre interne de l'entreprise vers un coffre de publication, des autorisations différentes sont souvent utilisées.

Autorisations automatiques

Cette section vous permet de paramétrer les autorisations automatiques du contenu importé.

Activer les définitions d'autorisations automatiques nouvelles ou modifiées

Si le pack de contenu contient des définitions d'autorisations automatiques nouvelles ou modifiées, l'importation du pack de contenu avec cette option cochée permet d'activer toutes les autorisations automatiques déclenchées par les définitions importées dans le coffre de destination. L'importation du paquet de contenu avec cette option décochée permet toujours d'importer les définitions d'autorisations automatiques dans le coffre de destination, mais cela n'entraîne pas l'activation de nouvelles autorisations automatiques.

Ignorer les définitions d'autorisations automatiques des objets importés

Lorsque cette option est cochée, le processus d'importation peut ignorer les définitions d'autorisations automatiques pour tous les objets importés dans le pack de contenu. Vous pouvez ainsi choisir de conserver les

autorisations automatiques de tous les objets dans le coffre de destination en n'apportant aucune modification aux définitions d'autorisations automatiques depuis les objets dans le paquet de contenu importé.

Importer le récapitulatif

Avant de valider toute modification apportée au coffre de destination, M-Files présente un récapitulatif détaillé du paquet de contenu à importer. Il est vivement recommandé de consulter attentivement le récapitulatif détaillant les résultats de l'importation du contenu.

Il est très important de veiller à ce qu'aucune duplication d'élément de structure ne soit générée de manière non intentionnelle et que toutes les modifications apportées à la structure de métadonnées du coffre de destination soient comme initialement prévu. En cas de mises en correspondance incorrectes, le processus doit être annulé et les noms et/ou alias des éléments du coffre de destination ou source doivent être modifiés en conséquence.

- **Remarque :** Les éléments de la structure de métadonnées importés écrasent les éléments existants dans le coffre de destination. Il est déconseillé de configurer des structures de type d'objet similaires dans le coffre d'origine et le coffre répliqué si les coffres présentent différentes connexions aux bases de données externes configurées.

Exportation et Importation Planifiée

Des exportations et importations planifiées doivent être définies pour les coffres pour les maintenir à jour les uns les autres et en interaction. Avec l'exportation et l'importation planifiées, vous pouvez synchroniser les objets et leurs métadonnées entre les coffres. Une exportation planifiée peut aussi être définie pour d'autres utilisations.

- **Remarque :** L'option de planification *En cas d'inactivité* n'est pas compatible avec M-Files.

Exportation planifiée

Définissez l'exportation planifiée dans le coffre d'origine où vous pourrez enregistrer le contenu à exporter régulièrement. Des paramètres identiques à ceux d'une exportation individuelle sont disponibles. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Exportation du contenu](#) à la page 277. Les données exportées peuvent être importées dans un autre coffre pour publication, réplification, archivage ou sauvegarde.

Importation planifiée

Lorsque vous voulez importer le contenu d'un autre coffre à des fins de synchronisation ou d'autres utilisations, vous devez définir l'importation planifiée vers le coffre de destination. Des paramètres identiques à ceux d'une importation individuelle sont disponibles. Pour davantage d'informations, veuillez-vous reporter à la section [Importation du contenu](#) à la page 282.

La planification d'une tâche d'exportation ou d'importation fonctionne de la même manière que des tâches de planification du tableau de configuration Windows.

- **Remarque :** outre l'exportation et l'importation du contenu, vous devez pouvoir associer les définitions de métadonnées pour l'interaction entre les coffres séparés ; la synchronisation est ainsi possible via l'archivage. Pour davantage d'informations, reportez-vous à la rubrique [Interaction entre plusieurs coffres](#) à la page 163.

Archivage des Anciennes Versions

Vous pouvez utiliser la commande *Archivage des anciennes versions* pour transférer les anciennes versions de documents vers un fichier d'archive. Les versions sélectionnées des documents sont alors transférées depuis le coffre vers le fichier d'archive.

Ouvrez la boîte de dialogue en mettant en surbrillance le champ *Réplification et archivage de contenu* dans l'arborescence à gauche et sélectionnez *Action > Archiver anciennes versions...*

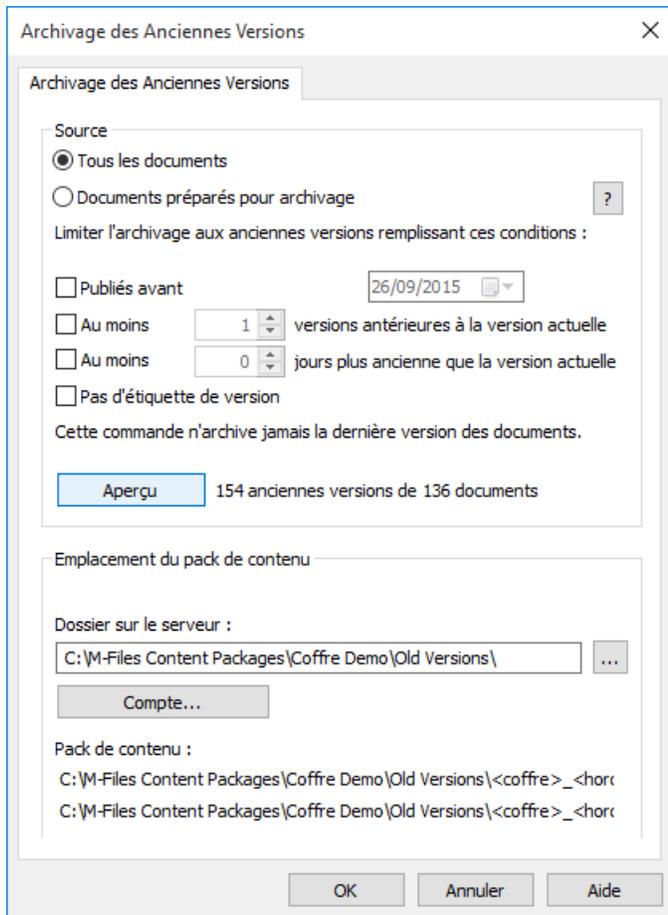


Illustration 135 : Boîte de dialogue "Archiver des Anciennes Versions".

Si la source sélectionnée est *Documents marqués pour archivage*, vous pouvez utiliser la commande *Marquer pour archivage* pour sélectionner les documents dont les versions doivent être archivées ; veuillez-vous reporter à la section [Archivage](#) à la page 100. Dans ce cas, cette commande affectera uniquement les versions spécifiées des documents préparés pour archivage. Ainsi, vous pouvez restreindre l'opération d'archivage aux versions de documents qui remplissent certaines conditions.

Les documents archivés peuvent être restaurés dans le coffre grâce à la commande *Importation du contenu* sous [Réplication de contenu et archivage](#) à la page 276.

Si vous avez archivé des documents dans des versions de M-Files antérieures à la version 9.0, veuillez noter que vous ne pouvez pas restaurer les fichiers d'archive au format *.mfa* vers un coffre où la version 9.0 (ou version plus récente) est installée. Si vous souhaitez restaurer un fichier d'archive au format *.mfa*, vous devez utiliser un coffre où la version 8.0, ou une version ultérieure, est déjà installée. Ensuite, vous pouvez mettre à niveau le coffre et procéder à un archivage compatible avec la version 9.0 ou une version plus récente.

9.11. Configuration de la fiche de métadonnées

Vous pouvez, à l'aide de l'arborescence de M-Files Admin, accéder à l'éditeur JSON en vue de modifier le comportement de la fiche de métadonnées.

 **Remarque :** Cette commande nécessite l'installation d'Internet Explorer 9 ou version ultérieure.

L'éditeur vous permet, par exemple :

- d'ajouter un en-tête, avec texte et image, pour un certain type d'objet ou pour une classe,
- d'ajouter des infos-bulles et des champs de description pour des propriétés individuelles,

- de créer des groupes de propriétés déformables,
- de contrôler l'ordre dans lequel les propriétés et groupes s'affichent sur la fiche de métadonnées,
- d'assigner des valeurs par défaut pour les propriétés,
- de gérer automatiquement les propriétés (obligatoires et optionnelles) ajoutées s'appuyant, par exemple sur le type d'objet et la classe,
- de camoufler des propriétés de la fiche de métadonnées.

Interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'éditeur se compose de quatre parties :

- La liste des règles hiérarchiques (à gauche)
- La condition de la règle (au centre droit)
- La condition de la règle (au centre droit)
- Le comportement de la règle (en bas à droite)

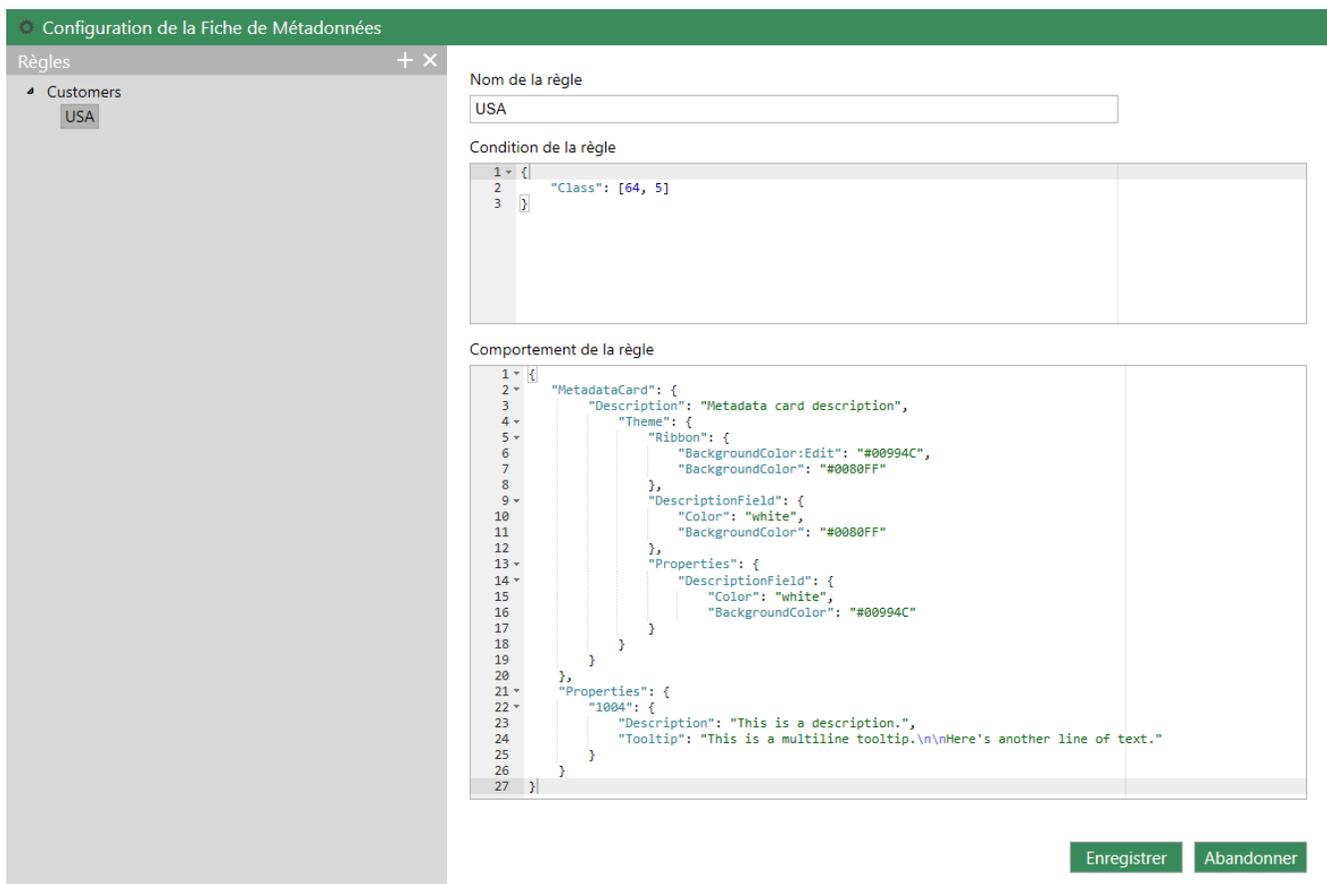


Illustration 136 : L'outil de configuration de la fiche de métadonnées.

Vous pouvez ajouter et supprimer des règles à l'aide des icônes plus et croix en haut à droite de la liste des règles ou en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur l'une des règles. La liste est hiérarchique, ce qui implique que vous pouvez ajouter des règles subordonnées pour de plus amples spécifications sur les règles principales (ou toute règle prioritaire).

Le champ **Nom** doit contenir un nom descriptif de la règle. Le nom n'est visible que sur l'éditeur de règle.

Le champ **Condition** définit la portée de la règle dans JSON. Vous souhaitez peut-être, par exemple, masquer certaines propriétés d'un objet d'une certaine classe.

Le champ **Comportement** sert en gros à définir ce qui se passe si la condition définie ci-dessus est remplie. Par exemple, si la classe de l'objet est *Client*, vous pouvez utiliser les groupes de propriétés *Informations de contact*, *Souscription* et *Employé responsable*.

Pour de plus amples renseignements sur la définition de la condition et du comportement de la règle, veuillez lire l'article [Configuration de la fiche de métadonnées](#).

10. Explication des variables VBScript

Le code VBScript est édité dans la fenêtre *Édition du code VBScript*, disponible sur les boîtes de dialogue suivantes :

- [Valeurs Automatiques](#) à la page 218
- [Validation](#) à la page 224
- [Changement d'étape](#) à la page 250
- [Actions](#) à la page 236
- [Conditions](#) à la page 234
- [Gestionnaires d'événements](#) à la page 185

Les variables suivantes sont décrites dans le tableau suivant.

Remarque : L'administrateur doit déjà être familiarisé avec la langue de programmation VBScript. Les instructions d'écriture du code VBScript ne sont pas incluses dans la documentation de M-Files ou de M-Files API. La documentation M-Files API est installée dans le dossier *Démarrer > Programmes > M-Files > Documentation > M-Files API*. Pour de plus amples informations sur le code VBScript et M-Files API, contactez support@m-files.com. Les instructions sur l'écriture du code VBScript et l'utilisation de M-Files API sont disponibles auprès du support technique M-Files pour un prix séparé.

Nom	Type de Donnée	Mode	Utilisation de la variable
ActivityID	MFilesAPI.- TypedValue	Entrée	La seule ID de l'opération en cours de traitement. Peut servir à identifier les événements qui sont causés par une certaine opération du serveur.
AllowState- Transition	Booléen	Sortie	Peut être utilisée pour autoriser ou refuser une transition d'étape automatique lors de l'exécution du script de transition d'étape automatique.
Current- TransactionID	MFilesAPI.- TypedValue	Entrée	Identification de la transaction. Si les gestionnaires des événements sont exécutés de manière récurrente (de façon à ce que celui en cours d'exécution entraîne l'exécution d'un autre), l'ID change à chaque niveau de récursivité.
CurrentUserID	MFilesAPI.- Number	Entrée	Contient l'identification de l'utilisateur qui a effectué l'opération ayant déclenché le script.
CurrentUser- SessionInfo	MFilesAPI.- SessionInfo	Entrée	Contient des informations sur la session de l'utilisateur qui a provoqué l'opération.
DisplayID	MFilesAPI.- TypedValue	Entrée	Contient l'identification unique de l'objet. Cette identification s'affiche aux utilisateurs dans la zone des propriétés de M-Files Desktop lorsque l'objet est sélectionné dans la liste. <code>DisplayID</code> peut contenir à la fois des nombres et des lettres. Souvent, <code>DisplayID</code> est identique à l'identification interne de l'objet dont la valeur peut être obtenue avec la variable <code>ObjVer</code> . L'identifiant interne peut contenir uniquement des nombres. <code>DisplayID</code> et l'identification interne sont généralement différents lorsque l'objet a été importé d'une base de données externe.

Nom	Type de Donnée	Mode	Utilisation de la variable
FileTransfer-SessionID	MFilesAPI.-Number	Entrée	Contient l'identification du transfert de données spécifique de l'utilisateur. L'identification du transfert de données est créée quand le transfert de données est démarré sur le serveur et, parallèlement, la même identification est donnée aux gestionnaires d'événements <code>BeforeFileUpload</code> et <code>BeforeFileDownload</code> . Lorsque le transfert des données est terminé, la même identification de transfert de données est attribuée aux gestionnaires d'événements <code>AfterFileUpload</code> et <code>AfterFileDownload</code> . Ainsi, il est possible d'attacher les gestionnaires d'événements du type "Avant" aux gestionnaires d'événements du type "Après".
FileVer	MFilesAPI.-FileVer	Entrée	Contient l'identification unique complète du fichier cible, composée de l'identification du fichier et de la version du fichier.
GetExtension-Object	(méthode)	Sans objet	Méthode pour récupérer l'objet d'extension défini par l'application du coffre. Utilisation : <code>GetExtensionObject(<nom objet> [, application GUID])</code> , où la partie <code>[, application GUID]</code> est optionnelle. Par exemple : Déterminez CK = <code>GetExtensionObject("M-Files.ComplianceKit", "{0CAC5452-631F-4646-AC95-4A06BFB8147E}")</code> Si l'application GUID n'a pas été spécifiée, l'objet d'extension est recherché à partir de toutes les applications du coffre.
Entrée	MFilesAPI.-TypedValue	Entrée	Un paramètre défini par le client pour le gestionnaire des événements <code>VaultExtensionMethod</code> .
LastUsed	MFilesAPI.-TypedValue	Entrée	Disponible uniquement si un <i>numéro personnalisé automatique</i> est calculé pour une propriété. La valeur d'un numéro automatique dépend généralement du calcul précédent. Par exemple, pour une numérotation séquentielle ordinaire, la valeur automatique est incrémentée par un à chaque fois. Quand vous configurez une numérotation automatique personnalisée, le résultat du calcul précédent peut être obtenu en utilisant la variable <code>LastUsed</code> . Par exemple, une numérotation automatique simple incrémentant par un peut être programmée avec le simple code VBScript suivant : <code>Output = LastUsed + 1</code>
LoggedOut-UserID	MFilesAPI.-Number	Entrée	Contient l'identifiant d'utilisateur déconnecté après la déconnexion.
LoginAccount	MFilesAPI.-LoginAccount	Entrée	Contient les données du compte utilisateur dans la connexion.
Master-TransactionID	MFilesAPI.-TypedValue	Entrée	Identification de la transaction. Si les gestionnaires des événements sont exécutés de manière récurrente (de façon

Nom	Type de Donnée	Mode	Utilisation de la variable
			à ce que celui en cours d'exécution entraîne l'exécution d'un autre), cette ID de transaction est l'ID de la première transaction.
MFScriptCancel	MFilesAPI.- Number	Entrée	Contient le code d'erreur utilisé par les scripts pour afficher les messages d'erreur aux utilisateurs. M-Files ajoute souvent des données détaillées aux messages d'erreur ; vous pouvez éviter cela avec le code d'erreur de la variable MFScriptCancel. Exemple : Err.Raise MFScriptCancel, "C'est le message d'erreur affiché à l'utilisateur."
NextStateID	MFilesAPI.- Number	Sortie	Au cours de la transition d'étape automatique, la variable NextStateID contient l'identifiant de l'étape pour laquelle la transition d'étape automatique sera effectuée. En modifiant la valeur de cette variable, vous pouvez définir l'étape suivante dans le script de transition d'étape automatique. Par défaut, l'étape cible est identique à celle définie dans l'option <i>Étape suivante</i> dans l'interface utilisateur.
ObjectAccessControlList	MFilesAPI.- ObjectAccessControlList	Entrée	Contient les autorisations actuelles de l'objet affiché.
ObjID	MFilesAPI.- ObjID	Entrée	Identification de l'objet en cours de traitement.
ObjVer	MFilesAPI.- ObjVer	Entrée	Contient l'identification unique complète de la version, se composant de l'identification du type d'objet, de l'identification interne de l'objet et de la version de l'objet.
Output	MFilesAPI.- TypedValue	Sortie	Disponible uniquement si un <i>numéro personnalisé automatique</i> est calculé pour une propriété. Lorsque le code VBScript commence à être exécuté, la variable Output contient la valeur courante de la propriété calculée (sauf pour la numérotation automatique). L'objectif principal du code VBScript est de générer une nouvelle valeur et de l'affecter à une variable de sortie nommée Output, laquelle est alors enregistrée dans les métadonnées de l'objet. Si le code VBScript ne définit pas de valeur pour la variable Output, la valeur de la propriété dans les métadonnées reste inchangée. Dans les cas simples, la valeur de la variable Output peut être définie avec une expression simple, par exemple : Output = 123 Si le type de données de la valeur calculée est par exemple <i>Choisir dans la liste</i> , la méthode SetValue est recommandée pour définir la valeur de la variable Output (voir M-Files API), par exemple comme ceci : Output.SetValue MFDatatypeLookup, 101

Nom	Type de Donnée	Mode	Utilisation de la variable
Parent-TransactionID	MFilesAPI.- TypedValue	Entrée	Identification de la transaction. Si les gestionnaires des événements sont exécutés de manière récurrente (de façon à ce que celui en cours d'exécution entraîne l'exécution d'un autre), cette ID de transaction est l'ID de la précédente transaction (appel).
PropertyDef	MFilesAPI.- PropertyDef	Entrée	Contient les informations sur la valeur de propriété calculée, par exemple l'identification, le nom et le type de données de la définition de valeur de propriété.
PropertyValue	MFilesAPI.- PropertyValue	Entrée	Contient une valeur de propriété. Chaque valeur de propriété est stockée dans la variable <code>PropertyValues</code> comme variable de type <code>PropertyValue</code> . Une valeur de propriété peut être obtenue avec la méthode <code>SearchForProperty</code> .
Property-Values	MFilesAPI.- Property-Values	Entrée	Contient toutes les valeurs de la propriété courante de la version de destination (telles que <i>Nom</i> , <i>Projet</i> et <i>Client</i>). Chaque valeur de propriété est stockée dans la variable <code>PropertyValues</code> comme variable de type <code>PropertyValue</code> . Une valeur de propriété peut être obtenue avec la méthode <code>SearchForProperty</code> .
Restored-Versions	MFilesAPI.- IDs	Entrée	Contient les versions de l'objet exporté qui ont été importées du paquet de contenu.
Savepoint-Variables	MFilesAPI.- NamedValues	Entrée/ sortie	Contenant pour les paires nom-valeur optionnelles stockées pour la durée d'une simple transaction. Le contenant retrouve automatiquement les modifications causées par les opérations du contenant ayant échoué.
ScheduledJob	MFilesAPI.- ScheduledJob	Entrée	Contient une description de la tâche planifiée en cours d'exécution.
ScheduledJob-OutputInfo	MFilesAPI.- ScheduledJob-OutputInfo	Entrée	Contient les informations du résultat de la tâche planifiée lorsque la tâche est terminée.
StateID	MFilesAPI.- Number	Entrée	Contient l'identifiant d'étape du workflow pouvant être utilisé pour reconnaître l'étape de processus dans les scripts liés aux workflow.
State-TransitionID	MFilesAPI.- Number	Entrée	Identification de la transition d'étape.
Transaction-Cache	MFilesAPI.- NamedValues	Entrée/ sortie	Contenant pour les paires nom-valeur optionnelles stockées pour la durée d'une simple transaction. Le contenant conserve toutes les modifications, même si elles ont été causées par une opération qui a été annulée ultérieurement en raison d'une erreur.
UserAccount	MFilesAPI.- UserAccount	Entrée	Informations sur l'utilisateur du coffre.

Nom	Type de Donnée	Mode	Utilisation de la variable
UserGroup-Admin	MFilesAPI.- UserGroup-Admin	Entrée	Informations sur le groupe d'utilisateurs du coffre.
ValueListItem	MFilesAPI.- ValueListItem	Entrée	Contient la valeur de la liste de valeurs en cours de traitement par le gestionnaire d'événements.
Vault	MFilesAPI.- Vault	Entrée	<p>Représente le coffre utilisé pour exécuter le script. Avec l'identifiant, le script peut traiter le contenu du coffre de la même manière qu'avec l'interface M-Files API. En cas d'erreur, toutes les modifications apportées au coffre à travers l'entité <code>Vault</code> seront annulées.</p> <p>L'utilisation de l'entité <code>Vault</code> avec des scripts comporte certaines limitations. Avec l'entité <code>Vault</code>, les scripts ne peuvent pas modifier l'étape de l'objet dans lequel le script est exécuté. Le changement d'étape se rapporte au verrouillage de l'objet, à la publication de l'objet, au déverrouillage, à la suppression et à la destruction de l'objet. Ainsi, tous les autres objets verrouillés dans le script doivent être publiés lors de l'exécution du même script.</p>
VaultShared-Variables	MFilesAPI.- NamedValues	Entrée/ sortie	<p>Collection des valeurs nommées stockées dans la base de données du coffre. Avec la variable, les scripts peuvent stocker leurs propres valeurs dans la base de données afin qu'elles soient également disponibles pour d'autres scripts. Les types de données autorisés pour les valeurs nommées sont des variables entières, des booléens et des chaînes.</p> <p>Dans l'exemple suivant, la valeur 123 est stockée comme une valeur nommée et la valeur calculée en chiffres est alors définie comme la valeur.</p> <pre>VaultSharedVariables("Message") = 123 Output = VaultSharedVariables("Message")</pre>

11. Contacter le service d'assistance

Si vous ne trouvez aucune solution à vos problèmes dans ce document, vous pouvez toujours contacter le service technique de M-Files à l'adresse suivante support@m-files.com.

En plus d'une description orale du problème, veuillez, si possible, fournir les informations suivantes afin d'accélérer le processus d'assistance :

- Version de Windows et type de système (64 bits ou 32 bits).
- Numéro de version complet de M-Files (par exemple, 9.0.3372.6).
- Nombre d'utilisateurs affectés.
- Fréquence et reproductibilité du problème / dysfonctionnement.
- Étapes à suivre pour reproduire le problème / dysfonctionnement.
- Messages d'erreur de niveau d'application émis par *l'Observateur d'évènements Windows*.
 - Accédez à *l'Observateur d'évènements* via **Panneau de configuration > Outils d'administration > Observateur d'évènements**.
 - Incluez séparément les messages d'erreur pour M-Files Server et M-Files Desktop.
- Nommez et complétez le numéro de version du logiciel antivirus installé.
- Contenu d'une éventuelle fenêtre de message d'erreur de M-Files (par exemple, une capture d'écran incluant la pile d'erreurs via le bouton **Détails >>**).
- Si un fichier ne peut pas être ouvert via M-Files, peut-il être déplacé par glisser-déposer sur le bureau puis accédé sur le disque local ?

Pour les produits Office

- Version de Microsoft Office.
- Le programme (Word, Excel, Outlook, etc.) à l'origine du problème / dysfonctionnement.

État du coffre

- Le coffre est-il basé sur Firebird ou sur Microsoft SQL ?
- Les données de fichier sont-elles incluses dans la base de données ou sont-elles stockées dans un emplacement distinct ?
- Le coffre a-t-il récemment été optimisé ?
 - La procédure d'optimisation définit l'état du coffre comme hors ligne.
- Le coffre a-t-il été récemment vérifié et réparé ?
- Si M-Files Admin est utilisé pour vérifier et réparer le coffre, signale-t-il des erreurs ?
- Le coffre a-t-il récemment été indexé ?
- L'installation de M-Files inclut-elle des intégrations ou d'autres produits complémentaires (Dynamics, SharePoint, Salesforce, etc.) ?
 - Communiquez toutes les informations disponibles sur la version des intégrations ou des produits complémentaires.

 **Remarque :** Toute capture d'écran illustrant la situation et les paramètres avec pertinence sera toujours utile.

12. Questions fréquentes

Cette partie aborde certaines des questions les plus couramment posées sur l'utilisation de M-Files.

12.1. Quelles sont les exigences et les recommandations en termes de matériel ?

Concernant les spécifications techniques, veuillez consulter [Configuration requise](#) à la page 19 et [la fiche technique de M-Files](#).

Dans un environnement avec moins de 40 utilisateurs, M-Files Server peut être exécuté sur un ordinateur permettant d'exécuter Windows dans de bonnes conditions de performances. Plus il y a d'utilisateurs en même temps, plus le matériel est sollicité. L'espace disque nécessaire dépend principalement du nombre de documents stockés. L'espace occupé par l'historique des versions ne croît pas proportionnellement au nombre de versions, car M-Files enregistre les différences entre les versions.

En cas d'augmentation de charge, M-Files Server et son coffre peuvent facilement être transférés vers un serveur offrant d'avantage d'espace et de performances.

12.2. À quelle fréquence dois-je effectuer des sauvegardes ?

Le serveur M-Files est utilisé pour sauvegarder des données importantes, c'est pourquoi il est très important de respecter les procédures de sauvegarde. Une sauvegarde régulière de chaque coffre et de la base de données principale doit être effectuée sur le serveur. Les sauvegardes sont faciles à créer via les [tâches planifiées](#) à la page 174 dans l'outil M-Files Admin. Nous vous recommandons de configurer M-Files afin d'effectuer des sauvegardes toutes les nuits.

Chaque sauvegarde produit des fichiers devant être transférés dans un lieu sécurisé.

Exemple : votre entreprise dispose d'un serveur de disque distinct. Les sauvegardes de la base de données principale et du coffre sont effectuées sur le serveur M-Files chaque nuit à l'aide des tâches planifiées. Les tâches sont créées de manière à ce que chacune produise un seul et unique fichier qui remplace l'ancien. Les fichiers de sauvegarde sont définis pour être transférés sur le serveur de disque puis sur un lecteur de bande. En cas de problème (défaillance matérielle), les sauvegardes permettent de remettre rapidement M-Files en état de marche.

12.3. Quelles sont les nouveautés de cette version de M-Files ?

Pour davantage d'informations sur les nouvelles fonctions de M-Files spécifiques à cette version, consultez le site Web de M-Files <http://www.m-files.com/latest-ecm-features>.

12.4. Comment fonctionnent les mises à jour automatiques ?

M-Files comprend une commande lui permettant de vérifier les mises à jour. Lorsqu'une nouvelle version de M-Files est publiée, l'installation de M-Files la remarque automatiquement via les mises à jour automatiques. Dans ce cas, la mise à niveau est téléchargée vers l'ordinateur de l'utilisateur et celui-ci peut l'installer lorsque cela lui convient.

Les mises à jour sont une manière utile de maintenir votre logiciel à jour. Néanmoins, de nombreux administrateurs de système choisissent de désactiver cette fonction, car dans les grandes entreprises, il est plus facile de gérer les mises à jour de manière centralisée. C'est pourquoi les mises à jour automatiques peuvent être désactivées.

La commande obtient les dernières informations de mise à jour de la part du serveur de mise à jour avec le HTTP sur le port TCP 80. Cela signifie que vous ne devriez pas avoir besoin de modifier la configuration du pare-feu.

Reportez-vous également aux *Mises à jour automatiques* sous [Installer les mises à niveau M-Files](#) à la page 34.

12.5. Pourquoi ne puis-je pas accéder au coffre ?

La cause du problème peut être liée soit à l'authentification, soit à la connexion réseau.

S'il y a des problèmes de connexion au réseau, un message indique normalement la cause du problème. Quant à l'authentification, quelques problèmes peuvent être résolus en effectuant les vérifications suivantes.

1. Vérifiez que vous avez un *compte de connexion actif* dans M-Files Admin (consultez [Comptes de Connexion](#) à la page 170) et qu'un *utilisateur* (consultez [Utilisateurs](#) à la page 195) a été créé pour ce compte de connexion dans le coffre.
2. Assurez-vous que votre *mot de passe* est correct.
3. Vérifiez que vous êtes bien en train d'utiliser le *mode d'authentification* (Windows/M-Files) spécifié pour votre compte de connexion. Vous pouvez consulter votre mode d'authentification dans la colonne *Authentification* des comptes de connexion.

Si le problème persiste, contactez votre administrateur système M-Files.

12.6. Pourquoi ne puis-je pas modifier un document qui est verrouillé ?

Vous ne pouvez pas modifier le document car il a été verrouillé par un autre utilisateur qui ne l'a pas publié à nouveau. Cela permet d'éviter la création de plusieurs copies différentes dans M-Files. Avec les droits d'administrateur système, le déverrouillage d'un document peut être forcé, auquel cas les modifications apportées au document depuis qu'il a été verrouillé sont perdues.

12.7. Comment puis-je retrouver les documents que j'ai créés moi-même ?

Vous pouvez rechercher des documents selon certaines spécifications via des conditions supplémentaires de la fonction *Recherche avancée*.

1. Ouvrez le volet *Recherche avancée* et sélectionnez **Conditions supplémentaires...**
2. Ouvrez l'onglet *Propriétés*.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter condition**.
4. Spécifiez *document* comme le type d'objet, votre propre compte de connexion comme l'utilisateur et le signe égal (=) comme l'opérateur.
5. Lancez la recherche en cliquant sur **OK** puis sur le bouton **Rechercher**.

Remarque : Vous pouvez aussi créer une vue affichant uniquement les documents que vous avez créés. Se reporter à [Propriétés](#) à la page 117 et [Nouveau Vue](#) à la page 74.

12.8. Comment puis-je créer un document visible par moi uniquement ?

Lorsque vous renseignez la fiche de métadonnées, sélectionnez *Uniquement pour moi* dans le champ *Autorisations*.

12.9. Comment puis-je ajouter une nouvelle propriété à une classe ?

Si vous êtes un utilisateur courant de M-Files, vous pouvez ajouter des propriétés en renseignant la fiche de métadonnées. Vous pouvez sélectionner l'étiquette *Ajouter propriété* dans la fiche de métadonnées pour ajouter une nouvelle propriété pour l'objet. Veuillez noter que cette propriété est ajoutée uniquement à cet objet en particulier, et non pas à tous les objets de la classe.

Si vous souhaitez ajouter une propriété à tous les documents de la classe, rendez-vous sur *Classes* dans M-Files Admin, cliquez-droit sur la classe souhaitée puis sélectionnez *Propriétés* dans le menu contextuel. Vous pouvez ajouter des propriétés par défaut pour la classe en cliquant sur le bouton **Ajouter....** Si la propriété souhaitée est introuvable dans la liste, vous devrez créer une nouvelle définition de propriété (reportez-vous à [Définitions de Propriétés](#) à la page 215).

12.10. Pourquoi un fichier avec une icône grisée est-il apparu dans M-Files lorsque j'ai sauvegardé mon document Word ?

Le fichier est devenu un fichier temporaire dans le coffre. Vous pouvez convertir le *fichier temporaire en document* ; veuillez-vous reporter à la section [Convertir en document](#) à la page 87.

12.11. Comment puis-je ajouter une nouvelle valeur à une liste de valeurs ?

Vous pouvez ajouter des valeurs à une liste de valeurs pendant que vous renseignez la fiche de métadonnées à l'aide du bouton **Ajouter la valeur** dans la barre d'outils. Cette commande est disponible uniquement si l'option Autoriser les utilisateurs à ajouter de nouvelles valeurs est activée pour cette liste de valeurs.

Si vous êtes un administrateur système de M-Files, allez à *Listes de valeurs* dans M-Files Admin, faites un clic droit sur la liste de valeurs souhaitée puis sélectionnez *Propriétés* dans le menu contextuel. Cliquez sur le bouton **Contenu...** et ajoutez une nouvelle valeur en cliquant sur le bouton **Nouvelle valeur**. Si vous ne disposez pas des droits administrateur, vérifiez avec l'administrateur système que la case *Permettre aux utilisateurs d'ajouter de nouvelles valeurs à cette liste* est cochée dans les propriétés de la liste de valeurs.

Si la liste de valeurs est basée sur des types d'objet, la liste de valeurs peut être modifiée via le type d'objet. Dans ce cas, le nouveau type d'objet est créé à l'aide de l'interface de *l'Explorateur M-Files*.

12.12. Comment puis-je créer une nouvelle vue dans laquelle les documents sont créés par client ?

1. Rendez-vous à la vue accueil du coffre.
2. Sélectionnez **Nouvelle vue** dans le menu des raccourcis. La fenêtre *Définir la vue* apparaît.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter...** et sélectionnez *Client* dans le menu déroulant des propriétés.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Attribuez un nom à votre nouvelle vue.
6. Cliquez sur **OK**.

12.13. Comment puis-je ajouter un nouvel utilisateur au coffre ?

1. Rendez-vous sur *Utilisateurs* dans M-Files Admin.
2. Sélectionnez la commande **Nouvel utilisateur** dans le volet de commandes. La fenêtre des *Propriétés de l'utilisateur* apparaît.

3. Le menu déroulant *Nom du compte de connexion* affiche tous les comptes de connexion qui n'ont pas été ajoutés au coffre. Si vous voulez créer un nouveau compte de connexion, veuillez-vous reporter à la section [Comptes de Connexion](#) à la page 170.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Spécifiez les droits d'administration du nouvel utilisateur, cliquez sur **Appliquer** puis sur **OK**.

12.14. Où puis-je trouver la vue Verrouillé pour moi ?

Chaque utilisateur possède une vue *Verrouillé pour moi*, qui ne peut pas être détruite. Cependant, cette vue peut être *masquée*.

Pour afficher les vues masquées :

1. Dans la fenêtre des vues, sélectionnez la commande **Afficher les vues** dans le menu des raccourcis.
2. Sélectionnez la vue masquée dans la liste et cliquez sur **Afficher**.

Remarque : Vous pouvez masquer les vues en les sélectionnant et en utilisant la commande **Masquer la vue** dans le menu **Vue**.

12.15. Puis-je développer des programmes avec M-Files ?

Vous pouvez développer des programmes spécifiques pour M-Files avec M-Files Application Programming Interface (M-Files API). Par exemple, vous pouvez générer des rapports, ou bien intégrer M-Files à vos applications. Une documentation sur M-Files API est fournie, et peut être consultée dans le dossier d'installation de M-Files (**Démarrer** > **Programmes** > **M-Files** > **Documentation**).

La bibliothèque API de M-Files est un composant COM/ActiveX permettant de développer des interfaces de programmation pour M-Files Server.

12.16. Comment puis-je modifier le nom d'un ordinateur client sans affecter le fonctionnement de M-Files ?

Si des documents sont verrouillés par le client en question lorsque son nom change, les informations modifiées peuvent être perdues. Ceci est dû au fait que les verrouillages sont spécifiques aux utilisateurs et aux ordinateurs. L'ordinateur est identifié par son nom. Lorsque le nom a été changé, M-Files considère que les verrouillages appartiennent à un autre ordinateur et ne permet pas à l'utilisateur d'accéder aux informations modifiées.

Publiez tous les documents et éléments de l'ordinateur avant de modifier son nom.

12.17. Où puis-je trouver davantage d'informations ?

Outre le présent manuel, vous pouvez obtenir une aide complémentaire dans la [Visite guidée de M-Files](#) ou auprès de l'administrateur système M-Files de votre organisation.

Support client

D'autre part, le contrat de maintenance logicielle inclut le support technique de M-Files (reportez-vous également à [Contacter le service d'assistance](#) à la page 297).

Adresse électronique du support client : support@m-files.com, tél. : +358 3 3138 7500.

Veuillez noter que le support client ne fournit pas d'instructions sur l'utilisation du logiciel.

Plus d'informations

D'autres informations se trouvent sur <http://www.m-files.com>.

L'index

A

accès au coffre [16](#)
 administrateur système [74](#)
 adresse IP [26](#), [142](#)
 affectation [97](#)
 affectation de workflow [236](#)
 alias [164](#)
 Android [14](#)
 Application cliente [107](#), [173](#)
 Application serveur [107](#), [173](#)
 Applications mobiles [14](#)
 archivage [276](#)
 assistance [297](#)
 Authentification M-Files [26](#)
 AutoCAD [129](#)
 autorisation de lecture [67](#)
 autorisation de modification [67](#)
 autorisation effective [71](#)
 autorisations [115](#), [125](#)
 autorisations automatiques [157](#), [211](#)
 autorisations définies par les métadonnées [157](#)

B

barre d'outils [68](#)
 base de données principale [174](#)

C

cache [63](#)
 caractère générique [117](#)
 CFR [175](#)
 Chaîne de connexion OLE DB [205](#)
 chaîne de recherche [109](#)
 chemin du lien [101](#)
 choix de la langue [184](#)
 classes [225](#)
 clé pré-partagée [16](#)
 coffre [21](#), [51](#), [156](#)
 coffre démo [20](#)
 Coffre répliqué [163](#), [164](#), [166](#), [168](#), [276](#), [277](#), [278](#), [282](#), [288](#)
 coffre simple [178](#)
 collection de documents [8](#)
 compte de connexion [195](#)
 Configuration M-Files Desktop [25](#)
 configuration requise [19](#)
 connexion au coffre [26](#)
 connexions aux sources externes [254](#)
 contenu de la liste de valeurs [209](#)

D

date [215](#)
 définition de propriété [215](#)
 définition du filtre [115](#)
 définitions de propriétés héritées [225](#)

document multi-fichier [8](#)
 documents supprimés [115](#)
 domaine [26](#)
 dossier Outlook [134](#)
 Drapeau M-Files [137](#)
 droit d'administration [21](#)
 droits d'administrateur [195](#)

E

envoyer par e-mail [101](#)
 espace requis [19](#)
 Exporter des langues [181](#)
 Expression INSERT INTO [205](#)
 Expression SELECT [205](#)
 extension de fichier [67](#)

F

FDA 21 CFR Part 11 [157](#), [175](#)
 fiche de métadonnées [56](#)
 fichier de document [56](#)
 fichiers temporaires [74](#)
 Firebird [157](#)
 fonction de recherche [109](#)

G

gestionnaire d'événements [185](#)
 groupe d'utilisateurs [67](#)

H

historique des objets [92](#)
 historique des versions [62](#)

I

icônes des éléments de la liste de valeurs [209](#)
 ID [115](#)
 identifiant individuel [115](#)
 identité d'accès aux rapports [274](#)
 importer des fichiers vers M-Files [56](#)
 importer des langues [183](#)
 indexation des vues [81](#)
 informations supplémentaires [297](#)
 informatique décisionnelle [270](#)
 intégration e-mail [136](#)
 interactions entre coffres [163](#)
 invite de commande [87](#)
 iOS [14](#)

L

langue [179](#)
 langue du coffre [108](#), [184](#)
 langue du logiciel [108](#), [184](#)

liste [43](#)
 liste de contrôle d'accès [67](#), [252](#)
 liste de valeurs externe [208](#)
 liste paginée [43](#)
 lot de données [271](#)

M

M-Files Admin [21](#)
 M-Files Server [39](#)
 M-Files Web [149](#)
 menu M-Files [129](#)
 message résumé [104](#)
 Métadonnées [56](#), [68](#), [122](#)
 mettre à niveau [34](#)
 Microsoft Office [129](#)
 Microsoft Outlook [137](#)
 Microsoft SQL Server [157](#)
 modification simultanée [88](#), [88](#)
 modifier les autorisations [67](#)
 module OCR [258](#)
 Module Signatures électroniques [175](#)

N

niveau de regroupement [78](#)
 nom du réseau [26](#), [142](#)
 nombre (entier) [215](#)
 nombre (réel) [215](#)
 notification [104](#), [146](#)
 nouveau fichier [67](#)
 nouvelle version [62](#)

O

objet en conflit [166](#)
 OCR [261](#)
 OneDrive [102](#)
 opérateur [117](#)
 opération [178](#)
 Outlook [132](#)

P

pagination [43](#)
 paramètres de publication [150](#)
 paramètres spécifiques à l'utilisateur [29](#)
 Paramètres spécifiques de l'ordinateur [30](#), [107](#)
 PDF [102](#)
 PDF avec fonction de recherche [261](#)
 planification [174](#), [174](#)
 propriété [68](#)
 protocole [142](#)
 pseudo-utilisateur [72](#)
 publication web [150](#)
 Publier [53](#)

R

rapports [270](#)
 recherche avancée [111](#)

recherche indirecte [111](#)
 recherche rapide [62](#)
 reconnaissance de texte [261](#)
 règle commune [104](#)
 règle Outlook [134](#)
 regroupement des résultats de recherche [127](#)
 restriction d'autorisation [71](#)

S

sauvegarde [174](#)
 sauvegarde complète [174](#)
 sauvegarde différentielle [174](#)
 services d'établissement de rapports M-Files [271](#)
 signature électronique [244](#)
 source de valeur OCR [258](#)
 structure des métadonnées à plusieurs langues [179](#)
 subordination des critères de recherche [111](#)
 système d'exploitation [19](#)

T

traduction [179](#)
 type d'objet [201](#)
 type de donnée [117](#)
 type de licence [145](#)

U

URL du rapport [275](#)
 URL M-Files [101](#)
 utilisateur depuis les métadonnées [72](#)
 utilisateur suppléant [107](#)

V

valeur automatique [218](#)
 valeur de substitution [146](#)
 Verrouillés par Moi [53](#)
 voir la hiérarchie [215](#)
 VPN [16](#)
 vue indirecte [78](#)

W

Windows Phone [14](#)

Z

zone de la liste [43](#)