

# **Altova ContractManager**



**Manuel de l'utilisateur et de référence**

# **Altova ContractManager**

## **Manuel de l'utilisateur et de référence**

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Published: 2022

© 2016-2022 Altova GmbH

---

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Altova ContractManager</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Information générales</b>	<b>6</b>
2.1	Pour commencer.....	7
2.2	Rôles dans ContractManager.....	9
2.3	Comment les données de l'appli sont structurées.....	10
2.4	Comment sont stockées les données.....	13
2.5	Couleurs de Thèmes.....	15
2.6	Audits et suivi de changement.....	20
<b>3</b>	<b>Administration de système</b>	<b>21</b>
3.1	Démarrage rapide : Administration de système.....	23
3.2	Structure de base de données.....	26
3.2.1	Bases de données.....	28
3.2.2	Conteneurs.....	29
3.2.3	Champs.....	33
3.2.4	Filtres .....	40
3.2.5	Formulaires.....	50
3.2.6	Opérations de conteneur.....	93
3.2.7	Formulaire d'aperçu.....	101
3.3	Gérer Utilisateurs.....	105
3.3.1	Utilisateurs.....	105
3.3.2	Rôles .....	108
3.3.3	Groupes d'alerte.....	113
3.4	Paramètres.....	116
3.4.1	Thème Coloris.....	117
3.4.2	Styles Globaux.....	121
3.4.3	Paramètres d'impression.....	123

3.4.4	Paramètres Image.....	123
3.4.5	Autres paramètres.....	124
3.5	E-mails de rappel.....	126
3.5.1	Configuration (Admin).....	126
3.5.2	Paramètres de rappel (Admin, Utilisateur).....	129
3.5.3	Actions de l'utilisateur (Utilisateur).....	133

## **4 Utilisation de système 137**

4.1	Démarrage rapide : Utilisation de système.....	138
4.2	Page de démarrage.....	140
4.3	Thèmes et taille de texte.....	142
4.4	Page de conteneur.....	148
4.5	Page de rapport.....	150
4.5.1	Nouveaux enregistrements et modèles.....	152
4.5.2	Formulaires d'entrée de données.....	153
4.5.3	Sections.....	154
4.5.4	Éditer les données.....	156
4.5.5	Audits et suivi de changement.....	157
4.6	Rappels.....	159
4.7	Recherches.....	164
4.8	Sauter à.....	169
4.9	Réinitialiser.....	171
4.10	Exporter vers XML, CSV.....	173
4.11	Rapports.....	176
4.12	Imprimer.....	178
4.13	Mode hors ligne.....	180

## **Index 183**

# 1 Altova ContractManager

Altova ContractManager (aussi écrit comme suit ContractManager ou, en abrégé, ContractManager) propose une gestion complète du cycle de vie des contrats avec des fonctions comme par exemple des modèles pour documenter des détails de contrat, des rappels intégrés, des journaux de modification et le suivi de modification. L'archivage des contrats centralisé dans le cloud est très avantageux, qu'il s'agisse d'économiser du temps ou de gérer efficacement des contrats liés et des rappels automatiques des dates importantes concernant les contrats



Altova ContractManager propose les fonctions suivantes :

- Gestion centralisée des contrats
- Stockage des fichiers de contrats sûr et illimité
- Liens entre les entreprises et les contrats
- Rôle granulaire et permissions à base de groupes pour contrôler l'accès aux informations confidentielles
- Rappels automatiques pour des dates de révision et les délais importants
- Outils de recherche pour trouver instantanément des documents contractuels et des détails
- Rapports imprimables
- Journal d'audit complet et suivi des changements
- Options pour personnaliser l'appli aussi peu ou autant que nécessaire
- Personnaliser la base de données, les formulaires, les champs, les rapports, etc.
- Plusieurs thèmes à partir desquels choisir pour la configuration des couleurs et de la police d'affichage

*Dernière mise à jour : 14 June 2022*

## 2 Information générales

Cette section contient des informations générales de base concernant Altova ContractManager. Nous recommandons que vous lisiez cette section avant de vous lancer dans ContractManager. Cela vous aidera à acquérir une bonne compréhension du fonctionnement du ContractManager.

Les rubriques suivantes sont comprises :

- [Guide de démarrage](#)<sup>7</sup> vous y trouverez les grandes lignes pour pouvoir commencer à travailler avec la configuration de système et l'utilisation de système.
- [Rôles dans Contract Manager](#)<sup>9</sup> décrit les différents types de rôles qui sont utilisés dans le système.
- [Comment sont structurées les données de l'appli](#)<sup>10</sup> décrit comment les données de ContractManager sont structurées et comment les relations entre les composants de données sont établies.
- [Comment sont stockées les données](#)<sup>13</sup> explique comment un réseau de relations de données est construit dans le système depuis des enregistrements individuels séparés.
- [Thèmes couleur](#)<sup>15</sup> indique comment un thème de couleur peut être défini par l'administrateur de système et un nouveau thème peut être sélectionné par un utilisateur.
- [Audits et suivi de changement](#)<sup>20</sup> résume le système de traçage.

## 2.1 Pour commencer

La Page de démarrage d'Altova ContractManager vous donne l'accès Utilisateur aux données ContractManager de votre organisation, et [vous permet d'éditer ces données](#)<sup>137</sup>. Si vous souhaitez configurer le système ou effectuer des tâches administratives, cliquer sur **Configurer ContractManager**. Cela vous amènera à la [Page de Configuration](#)<sup>21</sup>, à partir de laquelle vous pouvez accéder aux différentes tâches d'administration du système.

As an account admin user you can change the data structure, fields, filters, forms, user roles, etc

Home

Welcome Neol

Configure ContractManager

ALTOVA®

Contract Database

Contracts

17 records available

Company Database

Company Groups

4 records available

Departments

16 records available

Companies

22 records available

Persons

8 records available

Contract reminders

Past Due (3)

- Reminder Renewal "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
- Reminder Renewal "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
- Reminder Renewal "C2020/3121 Doodle Online Advertising"

### *Pour se lancer avec le système d'administration*

Lorsque vous lancez Altova ContractManager pour la première fois, l'appli contiendra des échantillons de données de contrat qui sont organisés dans une structure simple. Les données contenues vous permettent d'explorer comment les données de ContractManager sont organisées et comment les données peuvent être utilisées. Vous pouvez utiliser ces données pour vous familiariser avec le système. Une fois prêt, vous pourrez supprimer les données d'échantillon et modifier la hiérarchie de données selon vos exigences. Les modifications que vous effectuerez seront mises en place tout de suite et seront immédiatement disponibles pour les utilisateurs. Ainsi, vous pouvez commencer votre travail de gestion de contrat (entrées d'administration et de données) dès que vous le souhaitez.

Pour plus d'informations pour se lancer dans le système d'administration, consulter la rubrique [Démarrage rapide : Administration de système](#)<sup>23</sup>.

*Pour se lancer avec l'utilisation de système*

Pour plus d'informations pour se lancer dans le système d'utilisation, consulter la rubrique [Démarrage rapide : Utilisation de système](#)<sup>138</sup>.

**L'administration de système peut être concomitante avec l'utilisation de système**

Vous pouvez reconfigurer la base de données, ajouter de nouveaux formulaires, modifier des paramètres et effectuer d'autres tâches administratives même après que des utilisateurs aient commencé à travailler avec le système. Toute modification admin que vous effectuez sera réfléchi du côté utilisateur dès que l'utilisateur interagit avec le système.

## 2.2 Rôles dans ContractManager

Chaque utilisateur ContractManager reçoit un ou plusieurs rôles. Ces rôles définissent ce qu'un utilisateur est autorisé à faire ou pas. Par exemple, des rôles personnalisés comme *Legal* ou *Personnel* peuvent être créés qui correspondent à des fonctions spécifiques (comme l'accès par le rôle *Personnel* ou des contrats liés au personnel mais pas à des contrats client ou IT). Un utilisateur peut être associé à un ou plusieurs rôles et sera autorisé à effectuer les fonctions correspondant à ces rôles.

Les rôles qui sont disponibles dans ContractManager sont répartis dans trois catégories :

### Admin

Ce rôle est prédéfini. Il donne à un utilisateur toutes les fonctions disponibles ContractManager. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent :

- modifier les utilisateurs et les rôles de système de ContractManager
- configurer la base de données ContractManager et ses composants
- modifier les paramètres ContractManager
- configurer les mails de rappel
- Saisir et éditer des données dans la base de données du système

### Tous les utilisateurs

Ce rôle est prédéfini.

- Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent saisir et éditer des données dans la base de données ContractManager. Ils n'ont pas accès à des tâches admin (*voir ci-dessus*). Si vous souhaitez effectuer une tâche admin, contactez votre administrateur de système ContractManager et demandez un rôle *Admin*.
- Le rôle *Tous les utilisateurs* est attribué à tous les utilisateurs par défaut. Par conséquent, tout utilisateur qui a accès à ContractManager recevra ce rôle et pourra saisir des données (sauf restriction par des rôles personnalisés).

### Rôles personnalisés

Les administrateurs ContractManager peuvent définir des rôles personnalisés qui peuvent être attribués à des utilisateurs, par exemple, des rôles *Legal* ou *Personnel*.

- Un rôle personnalisé peut donner un accès supplémentaire ou limiter l'accès à des conteneurs différents de la base de données
- Un rôle personnalisé peut donner un accès à des fonctions variées dans les conteneurs (par exemple, des droits de lecture et d'écriture)

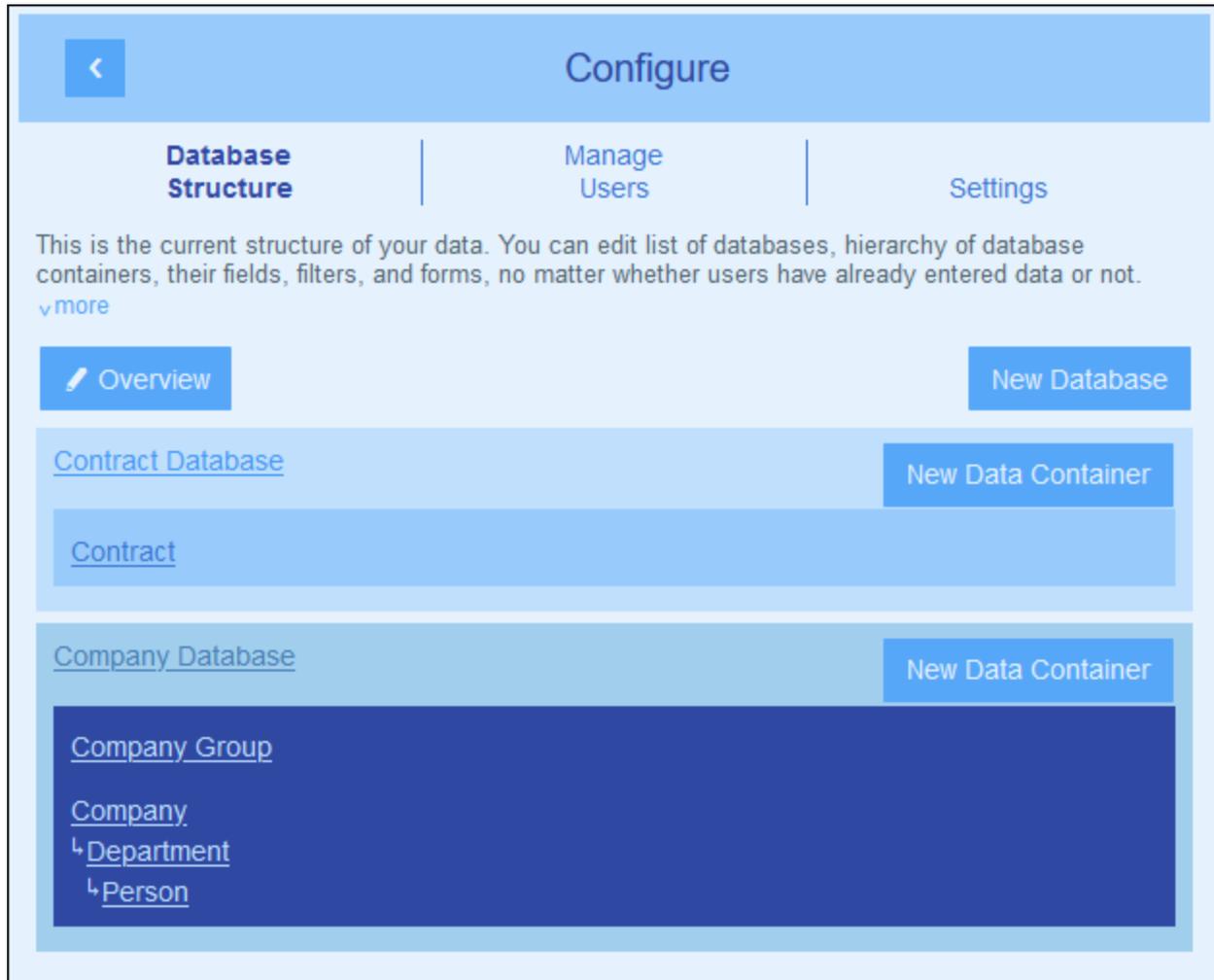
## 2.3 Comment les données de l'appli sont structurées

La structure de données de ContractManager est décrite ci-dessous en termes de hiérarchie et de relations entre les composants de données.

### Hiérarchie

Vous pouvez personnaliser la structure de données de ContractManager selon vos besoins. La structure autorisée est la suivante :

- Au niveau root de l'appli, vous pouvez créer autant de **bases de données** que vous le souhaitez. Par exemple, dans la structure affichée dans la capture d'écran ci-dessous, il existe deux bases de données : (i) *Contract Database*, (ii) *Company Database*.
- Dans chaque base de données, vous pouvez ajouter autant de **conteneurs de niveau supérieur** que vous le souhaitez. Dans notre base de données d'exemple, *Contract Database* a un conteneur de niveau supérieur (*Contract*), alors que *Company Database* a deux conteneurs de niveau supérieur (*Company Group* et *Company*).
- Dans le cadre d'un conteneur de niveau supérieur (ainsi que des conteneurs de niveau inférieur), vous pouvez ajouter plusieurs **conteneurs enfant**. Vous pouvez continuer d'ajouter des conteneurs enfant sur plusieurs niveaux. Par exemple, le conteneur *Company* a un conteneur enfant nommé *Department*, qui a lui-même un conteneur enfant nommé *Person*.



Les conteneurs sont liés ensemble dans des relations, voir ci-dessous.

Les données de contrat de vos utilisateurs seront stockées en tant que l'enregistrement des conteneurs. Chaque conteneur est défini par un ensemble de champs, dans lesquels les données des enregistrements seront stockés. Voir la rubrique suivante, [Comment sont stockées les données](#)<sup>13</sup>, pour plus de détails.

## Relations

Lors de la définition de la structure de base de données, vous construirez des relations entre les conteneurs. Ces relations seront importantes dans la hiérarchie et l'organisation de vos données, et doivent donc être soigneusement planifiées

Il existe deux types de relations qui peuvent être établies entre des conteneurs:

- Relations parent–enfant
- Liens lâches

### Relations parent–enfant

Ces liens entre les conteneurs sont considérés être des liens forts puisqu'un enfant est créé depuis un parent et ne peut pas être créé sans le parent. Un conteneur parent peut avoir plusieurs enfants conteneurs. Un enfant, néanmoins, peut uniquement avoir un conteneur parent. Les conséquences suivantes des relations parent–enfant doivent être notées :

- Lorsqu'un enregistrement parent est supprimé, tous les enregistrements enfants sont aussi supprimés
- Lors de la conception des formulaires, les champs de tous les conteneurs ancêtres seront disponibles pour y être inclus
- Les interdépendances des champs dans une hiérarchie de liens forts sont gérées automatiquement
- Des enregistrements enfants peuvent être édités dans les formulaires parents

### Liens lâches

Un second type de relations est un lien qui est créé entre deux conteneurs indépendants. Ces liens lâches permettent de créer des enregistrements indépendamment et sans référence l'un à l'autre. Les liens sont créés manuellement pendant la configuration. Un seul enregistrement peut donc avoir plusieurs liens lâches vers d'autres enregistrements. Si un enregistrement d'une paire liée lâchement est supprimé, l'autre enregistrement n'est pas affecté.

Les liens lâches peuvent être définis des manières suivantes :

- Définir le [champ d'un conteneur pour être de type](#)<sup>36</sup> *Lier à*. Ce champ apporte l'ancre du lien dans l'autre conteneur.
- Les conteneurs enfants peuvent voir les relations fortes à leurs parents respectifs [converties en un lien lâche](#)<sup>97</sup>.

Voir aussi la rubrique suivante, [Comment sont stockées les données](#)<sup>13</sup>.

## 2.4 Comment sont stockées les données

Les données concernant des contrats sont stockées dans plusieurs conteneurs, chacune représente un composant d'information de contrat. Ces conteneurs peuvent être organisés dans une hiérarchie. Par exemple, votre appli ContractManager peut avoir une hiérarchie simple qui contient deux bases de données nommées *Contract Database* et *Company Database*, comme indiqué ci-dessous :

```

Contract Database
|
|--Contract
|
Company Database
|
|--Company
| |
| |--Department
| | |
| | |--Person

```

### Enregistrements et champs

Dans chaque conteneur, vous saisissez des enregistrements. Chaque enregistrement est défini par un nombre de champs (qui sont spécifiques à ce conteneur). Lorsque vous saisissez un enregistrement, ce que vous faites en fait, c'est de saisir des valeurs pour ces champs. Vous pouvez visualiser un conteneur comme suit :

Conteneur-A				
	Champ-1	Champ-2	Champ-3	Champ-4
Enregistremen t-1	Valeur-1-Champ	Valeur-2-Champ	Valeur-3-Champ	Valeur-4-Champ
Enregistremen t-2	Valeur-1-Champ	Valeur-2-Champ	Valeur-3-Champ	Valeur-4-Champ
Enregistremen t-3	Valeur-1-Champ	Valeur-2-Champ	Valeur-3-Champ	Valeur-4-Champ

Donc lorsque vous saisissez des données dans l'appli ContractManager, vous allez saisir des enregistrements pour les conteneurs différents de l'appli. Par exemple, vous pouvez ajouter des nouveaux enregistrements d'entreprise, ou des enregistrements de département, ou des enregistrement personnels ou bien encore des enregistrements de contrat. Ainsi, vous créez des données dans votre base de données ContractManager.

### Champs d'identité

Dans chaque conteneur, un ou plusieurs champs auront été configurés (par vos administrateurs de système) pour être *Champs d'identité*. Ces champs identifieront uniquement des enregistrements. Par exemple, des employés auront généralement des nombres ID uniques, donc le champ de nombre ID peut être utilisé pour identifier des enregistrements dans le conteneur *Person*. Dans le cas de certains conteneurs, il peut être nécessaire d'avoir plus d'un champ pour se rapprocher de l'unicité (par exemple, les champs *Nom* et *Date de naissance* d'une personne).

### Enregistrements liés sur tous les conteneurs

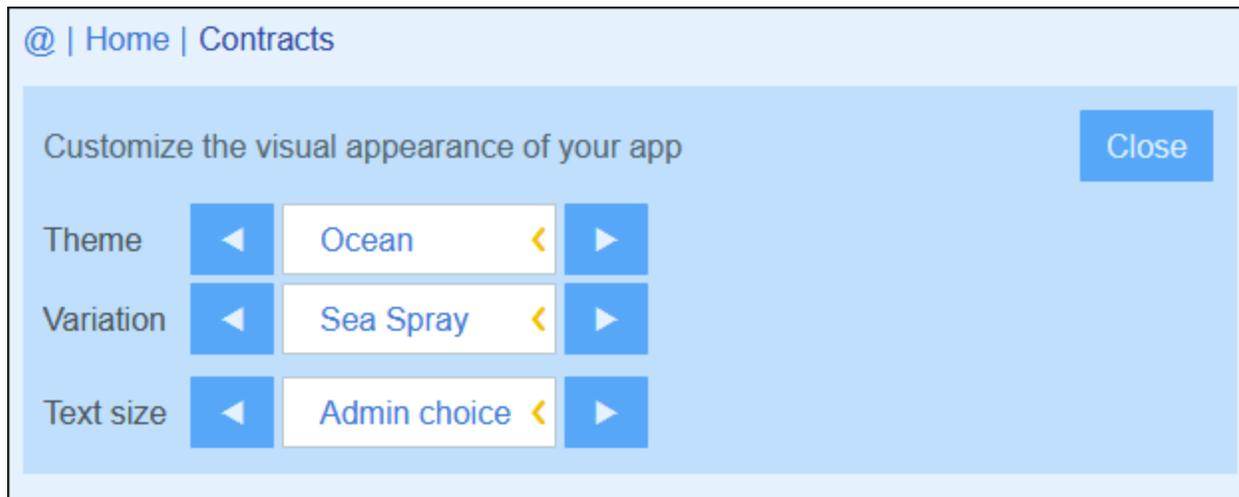
Pendant la configuration de la base de données, votre administrateur de système aura créé des liens sur les conteneurs. Par exemple, un lien parent–enfant peut avoir été créé entre l'entreprise et le département et un autre lien parent–enfant entre le département et la personne. Dans ce cas, lorsque vous saisissez un nouvel enregistrement pour un conteneur enfant, une des valeurs de champ que vous souhaitez ajouter serait pour le parent de cet enregistrement (enfant). Par exemple, lors de l'ajout d'un nouvel enregistrement de département (par exemple pour un département *Legal*), vous serez invité pour le parent d'entreprise de ce département (où vous pouvez saisir, par exemple, une entreprise *Altova*). En sélectionnant le parent *Altova*, vous avez établi un lien entre ce département *Legal* et l'entreprise *Altova*. Dans cet enregistrement, vous décrivez donc effectivement le département légal d'Altova.

De même, votre administrateur de système pourrait avoir établi des liens entre les conteneurs qui ne sont pas directement liés dans une hiérarchie verticale. Par exemple, un lien pourrait avoir été créé entre un contrat et l'entreprise contractée. Il n'y a pas de connexions hiérarchiques directes entre le conteneur *Contract* et le conteneur *Company*. Mais si un lien explicite est configuré entre les deux, alors, pendant la saisie (par exemple de données de contrat), vous serez invité à saisir le nom de l'entreprise sous contrat. Cela liera le contrat actuel non seulement avec l'entreprise sélectionnée mais aussi aux départements et personnes (hiérarchiquement décroissants) de cette entreprise

Ainsi, bien que vous saisissez des données enregistrement par enregistrement pour des conteneurs différents, l'appli ContractManager crée un réseau de connexions sur plusieurs enregistrements dans des conteneurs différents. Ce réseau de données vous permet de générer des rapports et des graphiques concernant vos contrats, dates de contrat et les entreprises et les personnes impliquées.

## 2.5 Couleurs de Thèmes

L'interface d'utilisateur ContractManager peut être définie sur un des **thèmes** affiché ci-dessous. Un thème par défaut peut être défini par l'administrateur de système (la forme pour définir le thème par défaut est affichée dans les captures d'écran ci-dessous et est disponible dans l'onglet [Paramètres](#)<sup>117</sup> de la page de Configuration). Un thème s'applique à l'appli entière ContractManager. Lorsqu'un utilisateur de système ouvre ContractManager, l'interface de l'utilisateur de l'appli est affichée dans le thème par défaut. L'utilisateur peut [changer le thème à tout moment](#)<sup>142</sup> en (i) cliquant sur la touche **Paramètres**, et (ii) en sélectionnant un thème depuis la liste de choix *Thème* (voir capture d'écran ci-dessous ).



De plus, chaque base de données de l'appli peut être [définie sur une variation différente du thème](#)<sup>142</sup>. L'administrateur de système peut [définir la variation du thème](#)<sup>28</sup> dans le paramètre *Couleur* des bases de données respectives. Les utilisateurs de système peuvent [sélectionner la variation du thème](#)<sup>142</sup> dans le conteneur du niveau supérieur de chaque base de données.

Les captures d'écran ci-dessous proposent un échantillon des thèmes disponibles.

Camouflage

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Camouflage ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Nuages

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Clouds ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Désert

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Forêt

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Forest ▶

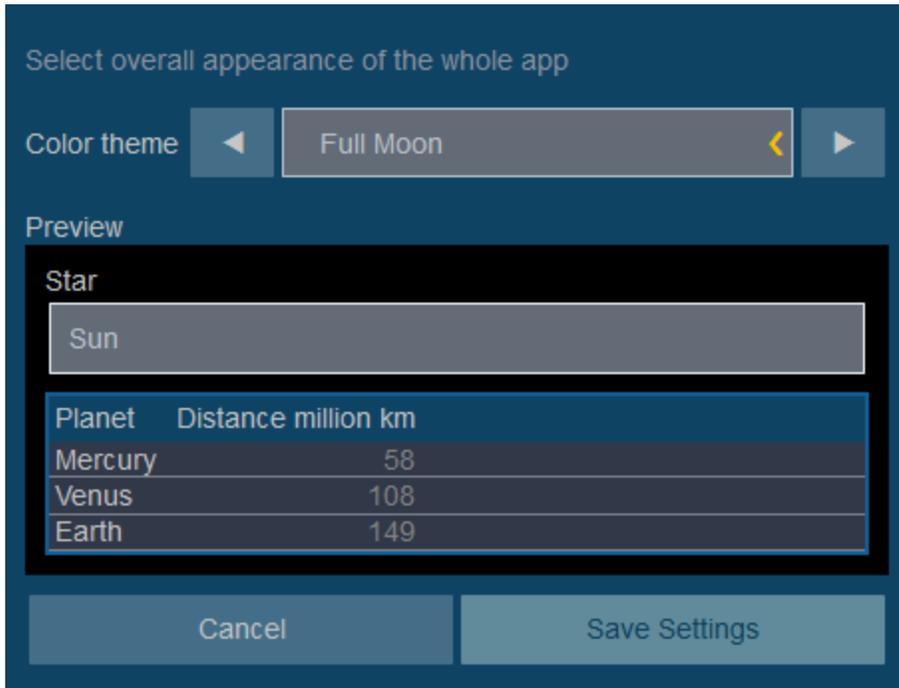
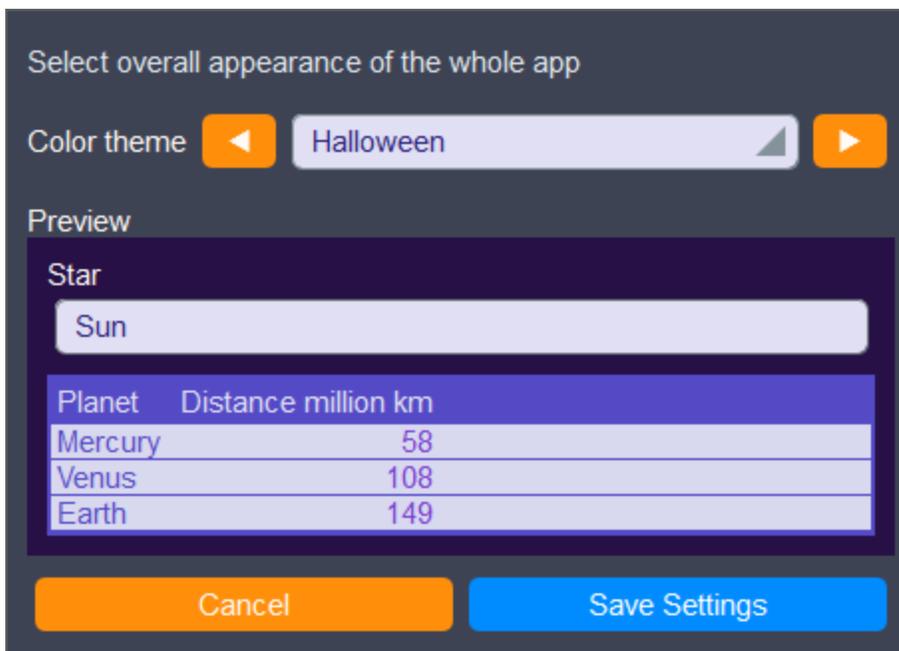
Preview

Star

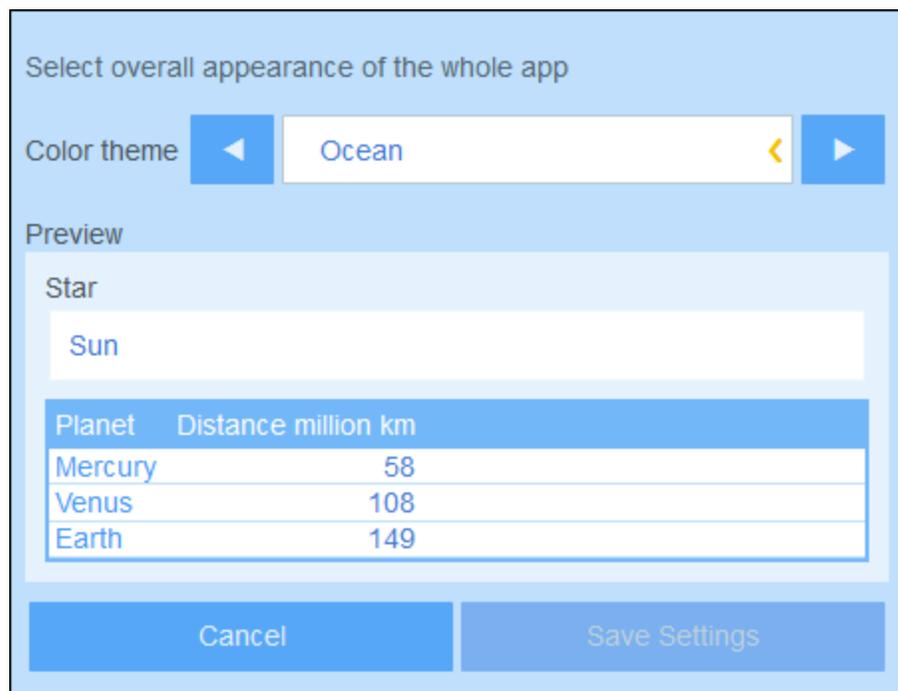
Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

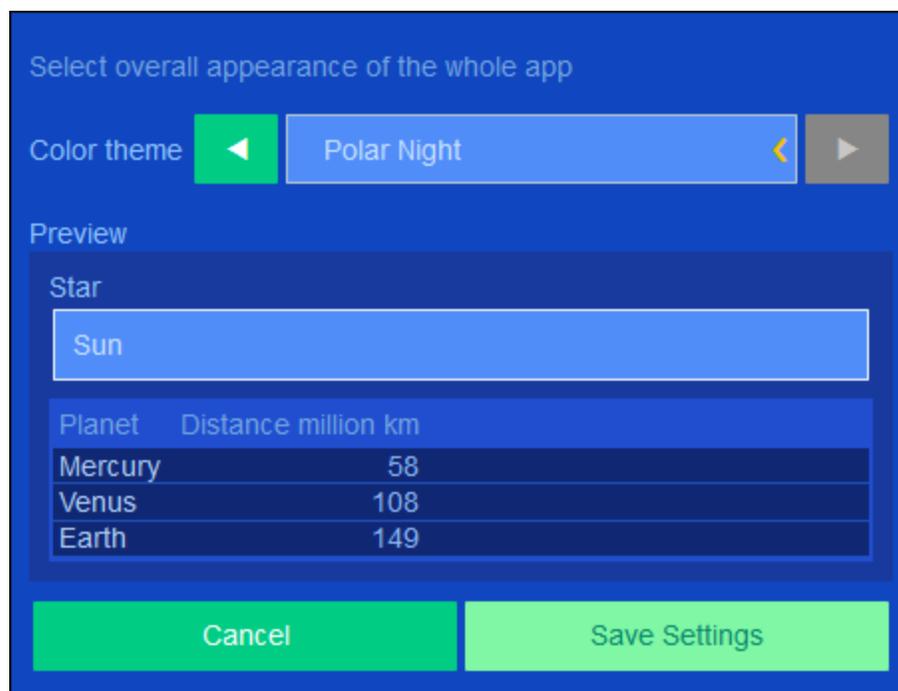
Cancel Save Settings

Pleine LuneHalloween

Océan



Nuit Polaire



## 2.6 Audits et suivi de changement

Lorsque les utilisateurs éditent les données d'un conteneur, ils peuvent vérifier des modifications précédentes (regarder quels changements ont été faits et par qui), suivre les changements et consulter un historique des modifications. Pour voir une description, consulter la section [Utilisation de système | Audits et suivi de changement](#)<sup>157</sup>,

Cette fonction est mise en place automatiquement, et les administrateurs de système n'ont pas besoin de l'activer explicitement. Un administrateur de système peut, néanmoins, ajouter des images et des fichiers dans le système de suivi de modification. Les paramètres nécessaires se trouvent dans les [Paramètres Image de l'appli](#)<sup>123</sup>.

### 3 Administration de système

Le point de démarrage pour l'administration de système est la **page de Configuration** (capture d'écran ci-dessous).



La page de Configuration a trois onglets :

- [Structure de la base de données](#)<sup>26</sup>, qui affiche la structure des données ContractManager et vous permet d'éditer cette structure.
- [Gérer Utilisateurs](#)<sup>105</sup> pour configurer des utilisateurs et des rôles.
- [Paramètres](#)<sup>116</sup> pour une plage étendue des paramètres de système.

#### Documentation Administration de système

La section *Administration de système* de la documentation a été répartie dans les sections suivantes :

- [Démarrage rapide : Administration de système](#)<sup>23</sup>, qui affiche les grandes lignes pour montrer comment construire votre système.

- Une description des fonctions ContractManager, organisée sur la base des onglets de la Page de configuration.
- Une description détaillée des [E-mails de rappel](#)<sup>126</sup>.

Nous vous recommandons de lire la section Démarrage rapide afin de comprendre comment le système doit être construit avant de commencer votre travail, tout en utilisant le reste de la documentation dans cette partie en tant que référence.

## 3.1 Démarrage rapide : Administration de système

Cette rubrique recense les procédures principales nécessaires pour configurer un système ContractManager et les regroupe en catégories. L'ordre dans lequel ces procédures sont recensées sert de guide séquentiel afin de comprendre comment configurer votre système ContractManager. Néanmoins, vous devrez souvent aller et venir entre les différentes procédures.

### L'administration de système peut être concomitante avec l'utilisation de système

Vous pouvez reconfigurer la base de données, ajouter de nouveaux formulaires, modifier des paramètres et effectuer d'autres tâches administratives même après que des utilisateurs aient commencé à travailler avec le système. Toute modification admin que vous effectuez sera réfléchiée du côté utilisateur dès que l'utilisateur interagit avec le système.

#### Configurer la structure de données de ContractManager et la Page de démarrage

Le point de démarrage pour la configuration de la base de données est la structure de données d'échantillon de ContractManager qui est disponible lorsque vous ouvrez ContractManager pour la première fois. Si cette structure de données vous convient, vous pouvez l'utiliser sans la changer et commencer à travailler immédiatement avec votre ContractManager. Il vous suffit de supprimer les enregistrements échantillon stockés dans les conteneurs. En alternative, vous pouvez modifier la structure de données comme vous le souhaitez et changer le formatage selon vos préférences.

Les procédures principales pour la configuration de la structure de la base de données sont :

#### ▼ Créer des conteneurs et configurer une hiérarchie

La structure des données d'appli est construite en créant une ou plusieurs hiérarchies de conteneurs (les conteneurs sont considérés être fortement liés) et en liant des conteneurs liés non hiérarchiquement les uns les autres avec ce que nous appelons des *liens lâches*. C'est dans un conteneur que les enregistrements liés à ce conteneur sont stockés. Par exemple, un conteneur *Department* contiendra des enregistrements de département, alors qu'un conteneur *Company* et un conteneur *Person* contiendra les enregistrements des entreprises et des personnes respectivement. Dans la hiérarchie du conteneur, le conteneur *Department* peut être un enfant du conteneur *Company* et le parent du conteneur *Person*. Lorsque vous saisissez des données pour les enregistrements *Department*, par exemple, l'utilisateur de l'appli peut choisir l'entreprise (parmi les entreprises disponibles) à laquelle ce département appartient.

Lorsque vous créez des conteneurs et que vous configurez la structure de données de l'appli, ce seront ces types de relations et de liens entre les bases de données que vous configurerez. Par conséquence, la structure des données fournira un réseau de relations qui permet aux données liées d'être recensées et rapportées. Pour plus d'informations concernant les conteneurs et la structure de données, voir les sections suivantes : [Comment se structurent les données de l'appli](#)<sup>10</sup>, [Comment sont stockées les données](#)<sup>13</sup>, [Configurer une structure de base de données](#)<sup>28</sup>, [Bases de données](#)<sup>28</sup> et [Conteneurs](#)<sup>29</sup>.

#### ▼ Configurer les champs

Dans chaque conteneur, configurer les champs qui définiront les enregistrements du conteneur. Par exemple, un conteneur *Person* (dans lequel des enregistrements *Person* sont stockés) peut être défini pour avoir des champs comme : *FirstName*, *LastName*, *Email*. Vous pouvez spécifier des aspects variés de chaque champ, comme des types de données ou une liste d'entrée à partir de

laquelle l'utilisateur peut choisir une valeur. Vous pouvez aussi configurer des règles de validation pour des champs individuels et pour des enregistrements entiers ; cela peut servir à avertir des utilisateurs à propos d'erreurs possibles dans l'entrée de données. Voir la section [Champs](#)<sup>33</sup> pour plus de détails.

#### ▼ Configurer les formulaires

Les formulaires sont ce avec quoi l'utilisateur va interagir. Il existe plusieurs types de formulaires : [formulaires de liste](#)<sup>53</sup>, [formulaires d'entrée de données](#)<sup>62</sup>, [formulaires de rapport](#)<sup>77</sup>, [formulaires d'exportation](#)<sup>88</sup> et des [formulaires d'e-mail](#)<sup>91</sup> (pour les e-mails de rappel). Chaque conteneur a son propre ensemble de formulaires. Donc, dès que des enregistrements provenant d'un conteneur sont affichés, ils seront affichés sous une forme appropriée. Un des avantages principaux de l'utilisation des formulaires sur base de conteneurs est que l'accès à chaque type de formulaire peut être défini séparément. Ainsi, vous pouvez concevoir des formulaires pour montrer des données que seuls certains utilisateurs sont autorisés à voir et/ou à éditer. Vous pouvez aussi concevoir d'autres formulaires qui ne montrent pas certaines données. Des rapports de données contenues dans un conteneur sont présentés en utilisant un formulaire de rapport de ce conteneur. De même, d'autres types de formulaires sont utilisés pour d'autres types de présentation. Les différents types de formulaires sont décrits dans la section [Formulaires](#)<sup>50</sup>.

#### ▼ Configurer les filtres

Un ou plusieurs filtres peuvent être définis sur chaque conteneur. Un filtre limite l'affichage des enregistrements dans un conteneur sur la base de certains critères pertinents pour ce conteneur. Par exemple, pour un conteneur *Contracts*, vous pouvez créer un filtre qui montre uniquement des contrats qui expirent dans l'année actuelle. Un tel filtre serait construit, par exemple, en contrôlant le champ *ExpiryDate* des enregistrements dans le conteneur. Une fois qu'un filtre a été créé, il peut être utilisé en utilisant la configuration ainsi que l'entrée de données, par exemple, pour limiter des listes. Voir la section [Filtres](#)<sup>40</sup> pour plus d'informations.

#### ▼ Concevoir la Page d'accueil de l'interface utilisateur

Lorsque des utilisateurs se connectent au système soit pour saisir des données soit pour extraire des informations, ils tombent sur une *Page d'Accueil*, qui est leur point d'entrée dans le système. En principe, la *Page d'Accueil* propose l'accès aux conteneurs variés du système. Le [Formulaire d'aperçu](#)<sup>101</sup> est ce qu'un administrateur utilise pour concevoir cette *Page d'Accueil*. Voir la section [Formulaire d'aperçu](#)<sup>101</sup> pour d'informations concernant la conception de la *Page d'Accueil*.

### Configurer les utilisateurs de système et leurs rôles

Ces procédures déterminent qui utilisera le système ContractManager et dans quelle capacité. Vous devriez contrôler si les rôles qui sont définis dans l'ensemble de données sont conformes à vos exigences. Pour débiter, il vaut mieux utiliser uniquement les deux rôles prédéfinis, *Admin* et *All Users*. Une fois que vous vous serez familiarisé avec vos données et sa structure, le système, et vos utilisateurs, vous pouvez développer des rôles selon vos exigences.

#### ▼ Configurer les utilisateurs du système

Outre le fait de spécifier quels utilisateurs peuvent se connecter à l'appli ContractManager et leurs identifiants de connexion respectifs, vous devez aussi définir quels droits d'accès chaque utilisateur a et le rôle que chacun va jouer. Par exemple, est-ce qu'un utilisateur dans le département d'IT a accès uniquement à des contrats technologiques, ou à des contrats légaux également ; ou est-ce qu'un certain utilisateur est autorisé à détenir un rôle d'administrateur, qui permet l'accès aux

paramètres de configuration de l'appli ? Ces droits d'accès sont déterminés par les rôles (*voir étape suivante*) donnés à chaque utilisateur. Voir les sections [Utilisateurs](#)<sup>105</sup> et [Rôles](#)<sup>108</sup> pour plus de détails.

▼ Définir des rôles et les attribuer aux utilisateurs

Créer des rôles différents conformément aux besoins de votre entreprise. Pour chaque rôle, définir (i) les conteneurs auxquels l'accès est autorisé, et (ii) les formulaires auxquels l'accès est autorisé et, si nécessaire, le type d'accès autorisé (par exemple : lecture/écriture ou lecture uniquement), (iii) les rapports auxquels l'accès est autorisé, (iv) si l'exportation des données est autorisée. Une fois que les rôles ont été créés, donner un ou plusieurs de ces rôles à chaque utilisateur (*voir l'étape précédente*). Voir les sections [Utilisateurs](#)<sup>105</sup> et [Rôles](#)<sup>108</sup> pour des informations détaillées.

*Paramètres globaux et mails de rappel*

Au début du processus de développement, il est recommandé de vérifier les paramètres globaux disponibles et de voir comment vous pouvez les utiliser. Il vaut mieux laisser les e-mails de rappel pour la fin du processus de configuration, mais il serait utile de jeter un coup d'œil sur la documentation concernant les rappels pour voir ce qui est impliqué.

▼ Définir les paramètres globaux pour l'appli

La page [Paramètres](#)<sup>116</sup> propose une variété de styles, de formatage de contenu, de formatage d'impression et d'autres paramètres qui peuvent être définis pour toute l'appli. Nous recommandons que vous vous consultiez cette page pour voir quels paramètres sont disponibles et comment vous pouvez les utiliser. Les paramètres [Bibliothèque d'image](#)<sup>123</sup> et les paramètres [E-mails de rappel](#)<sup>124</sup> doivent être notés. Noter également que lorsque vous configurez certains items, comme des formulaires, vous pouvez spécifier des paramètres locaux et contourner les paramètres globaux définis dans la page [Paramètres](#)<sup>116</sup>. Vous pouvez définir des paramètres globaux à tout moment : avant la configuration de base de données, après la configuration de base de données et même une fois que l'utilisation de système a commencé.

▼ E-mails de rappel

Dans des systèmes comme celui d'un système de gestion de contrat, il est important de prendre certaines actions avant des dates spécifiques (par exemple, une action de renouvellement de contrat avant la date d'expiration de contrat). Le système peut envoyer automatiquement des e-mails de rappel à la ou les personnes appropriées un certain nombre de jours avant ces dates clés. Voir la section [E-mails de rappel](#)<sup>126</sup> pour des informations concernant leur configuration.

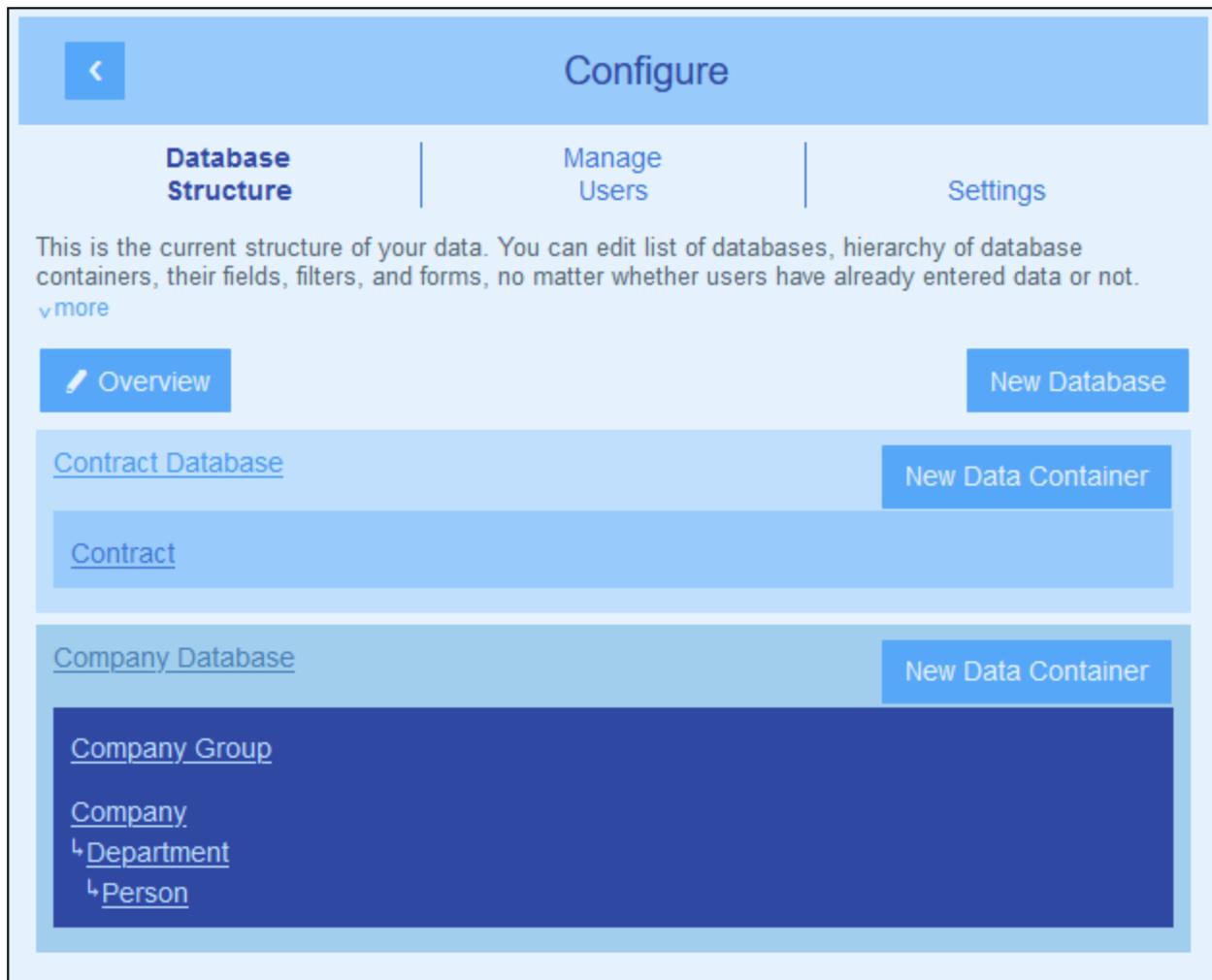
## 3.2 Structure de base de données

### Les bases de données de l'appli

L'appli peut contenir une ou plusieurs bases de données au niveau root, chacune d'entre elle contiendra les conteneurs de données de ContractManager. Dans l'appli d'échantillon, vous trouverez deux bases de données (voir capture d'écran ci-dessous): *Contract Database* et *Company Database*. Dans chaque base de données, vous pouvez construire une structure hiérarchique des conteneurs, et vous pouvez lier des conteneurs sur toutes les bases de données via des [liens lâches](#)<sup>10</sup>.

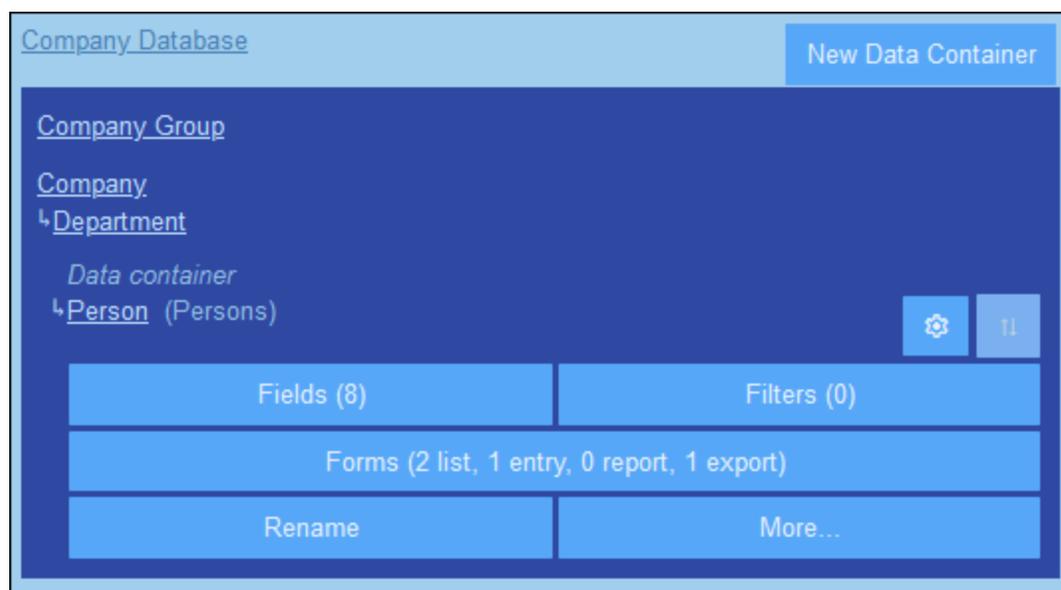
### Conteneurs et hiérarchie

Une structure hiérarchique se trouvant dans une base de données est construite en créant des conteneurs puis en définissant des relations parent–enfant entre les conteneurs. Vous pouvez ajouter un nombre de conteneurs de niveau supérieur. Dans chaque conteneur, vous pouvez définir un ou plusieurs conteneurs enfant. Vous pouvez utiliser des [liens lâches](#)<sup>10</sup> pour lier des conteneurs sur toutes les hiérarchies différentes d'un conteneur.



Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, il y a trois conteneurs de niveau supérieur : *Contract* (dans la BD *Contract Database*), *Company Group* et *Company* (dans la BD *Company Database*). Parmi des trois conteneurs, seul le conteneur *Company* a un conteneur enfant (le conteneur *Department*), qui a lui-même un conteneur enfant (le conteneur *Person*). Veuillez noter qu'alors qu'un parent peut avoir plusieurs conteneurs enfant, un enfant peut uniquement avoir un parent.

Chaque conteneur contient un ensemble de définitions (affichées ci-dessous pour le conteneur *Person*). Les plus importantes sont : les fichiers du conteneur, les formulaires conçus pour le conteneur et les filtres pour limiter une sélection de données. Ces définitions sont décrites dans leurs rubriques respectives [Conteneurs](#)<sup>29</sup>, [Champs](#)<sup>33</sup>, [Filtres](#)<sup>40</sup>, et [Formulaires](#)<sup>50</sup>.



### Enregistrements

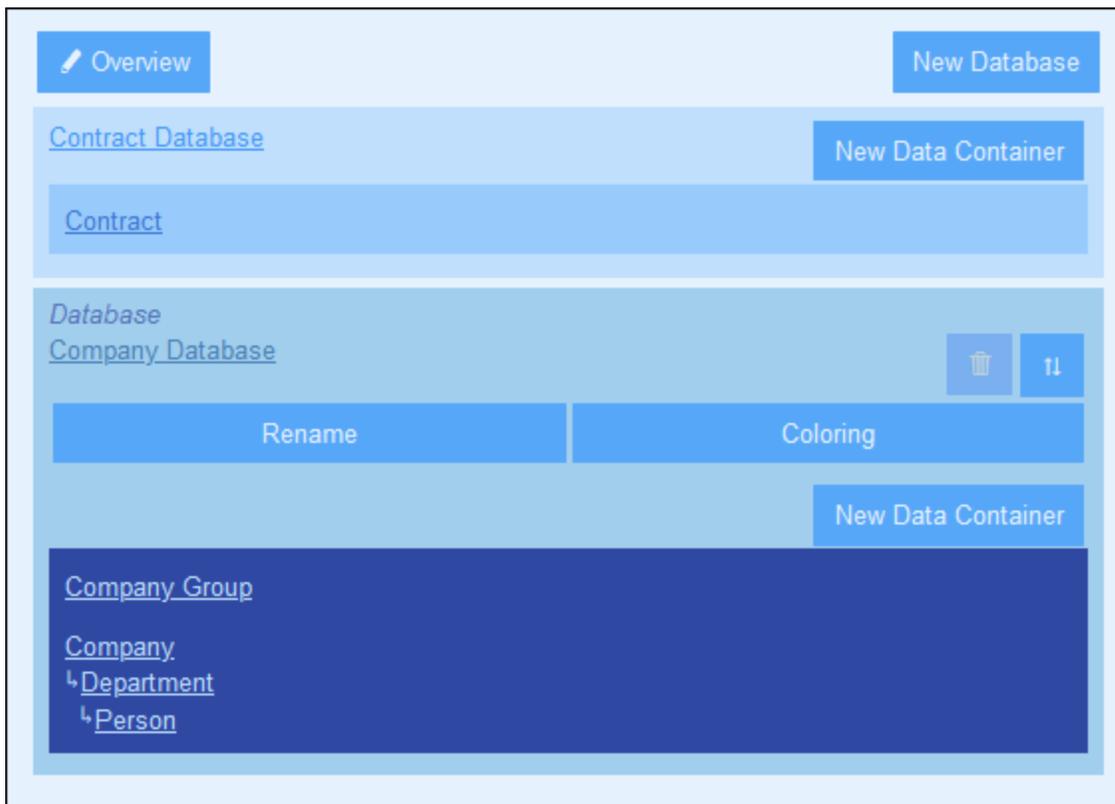
Lorsque des données sont saisies, elles sont saisies en tant qu'un enregistrement d'un conteneur. Par exemple, des enregistrements de toutes les personnes sont saisies en tant qu'enregistrements du conteneur *Person*. Ces enregistrements sont saisis dans un formulaire d'entrée (de données) du conteneur *Person*, qui est conçu pour contenir des options d'entrée de données pour des champs du conteneur *Person* (comme *Name*, *ID* et *Email*). Le formulaire d'entrée *Person* contiendrait donc aussi une option pour lier l'enregistrement *Person* à une valeur de champ d'un autre conteneur (par exemple, au département *Legal*, où *Legal* est la valeur du champ *Name* du conteneur *Department*). De cette manière, une relation est amenée entre des enregistrements *Person* et un autre conteneur, par exemple le conteneur *Department*. C'est à travers ces relations que des enregistrements dans des conteneurs différents sont liés et que des données sont disponibles pour la structuration. Par exemple, il est maintenant possible de recenser toutes les personnes dans les différents départements d'une entreprise, ou tous les contrats de logiciel qui expireront au cours du trimestre suivant.

Voir également [Comment les données de l'appli sont structurées](#)<sup>10</sup>.

### 3.2.1 Bases de données

L'appli peut contenir une ou plusieurs bases de données, dont chacune contiendra les conteneurs de données de ContractManager. Dans l'appli d'échantillon, vous trouverez deux bases de données (*voir capture d'écran ci-dessous*): *Contract Database* et *Company Database*. Dans chaque base de données, vous pouvez construire une structure hiérarchique des conteneurs, et vous pouvez lier des conteneurs sur toutes les bases de données via des [liens lâches](#) <sup>10</sup>.

Pour ajouter une nouvelle base de données, cliquer sur **Nouvelle base de données**. Vous pouvez supprimer la base de données plus tard si vous le souhaitez (*voir ci-dessous*).



Pour éditer les propriétés d'une base de données, cliquer sur son nom. L'entrée de la base de données s'agrandit pour montrer les commandes de la base de données. Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, l'entrée *Company Database* est affichée sous forme agrandie.

Les propriétés suivantes d'une base de données peuvent être éditées :

- Cliquer sur **Renommer** pour renommer la base de données.
- Cliquer sur **Colorer** pour définir la variation du thème par défaut pour tous les conteneurs de cette base de données. La variation de thème de la base de données peut être modifiée par des utilisateurs individuels.
- Cliquer sur **Haut/Bas** pour déplacer la base de données vers le haut ou vers le bas dans la liste affichée des bases de données.
- Cliquer sur **Supprimer** pour supprimer la base de données. Noter qu'une base de données peut être uniquement supprimée après que ses conteneurs aient été supprimés.

## 3.2.2 Conteneurs

Les conteneurs sont les unités avec lesquelles vous construisez la structure de votre base de données. Chaque conteneur contiendra les enregistrements correspondant à ce conteneur. Par exemple, un conteneur *Company* contiendra les enregistrements des entreprises, alors qu'un conteneur *Person* contiendra les enregistrements des personnes. Les enregistrements qui sont saisis dans un conteneur sont définis par un ensemble de champs que vous, en tant qu'administrateur de système, configurerez pour le conteneur.

Vous pouvez commencer à construire une hiérarchie de conteneur dans une base de données, tout d'abord en créant un conteneur de niveau supérieur dans cette base de données. Vous pouvez ensuite ajouter un conteneur enfant dans le conteneur de niveau supérieur, puis ajouter des descendants supplémentaires. La capture d'écran ci-dessous montre les conteneurs des deux bases de données de la bases de données de démarrage de l'appli ContractManager.



## Deux types de conteneurs : niveau supérieur et niveau descendant

Il existe deux types de conteneurs : niveau supérieur et niveau descendant.

Des conteneurs peuvent être ajoutés à la structure de base de données des manières suivantes :

- Les conteneurs de niveau supérieur sont rajoutés en cliquant sur la touche **Nouveau conteneur de données** d'une base de données (*voir capture d'écran ci-dessus*).
- Pour tout conteneur, un conteneur parent ou enfant peut être ajouté via la touche **Plus d'opérations**<sup>95</sup> du conteneur.

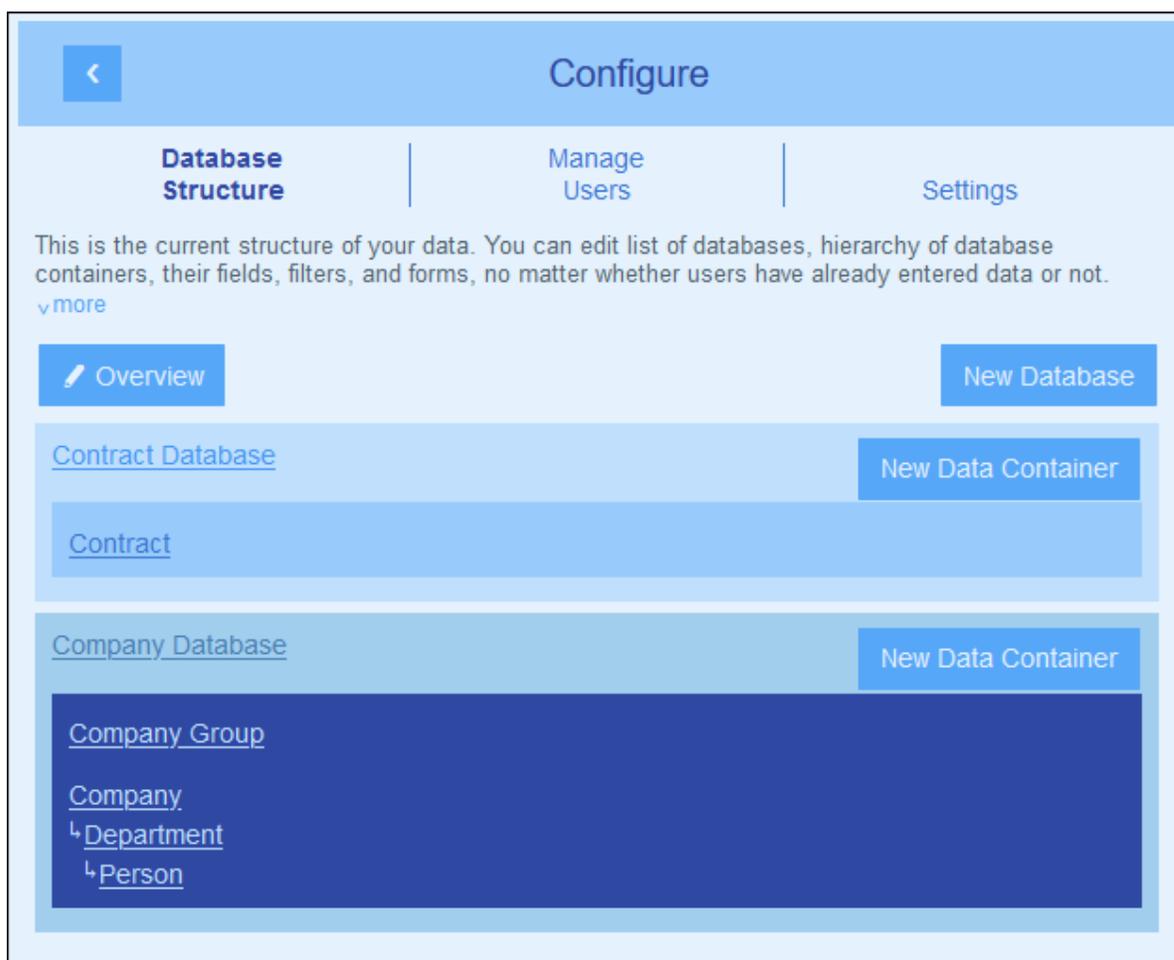
La section [Créer/Éditer des conteneurs](#)<sup>30</sup> décrit comment créer de nouveaux conteneurs (deux types). La section [Actions de conteneur](#)<sup>32</sup> décrit d'autres actions de conteneur.

### 3.2.2.1 Créer/Éditer des conteneurs

#### Ajouter un conteneur

Ajouter un conteneur comme suit :

- Les conteneurs de niveau supérieur sont ajoutés en cliquant sur **Nouveau Conteneur de données** (*voir capture d'écran ci-dessous*) puis [définir les champs du conteneur et d'autres propriétés](#)<sup>32</sup>.



- Pour tout conteneur, un conteneur parent ou enfant peut être ajouté : (i) Cliquer sur le conteneur, (ii) Choisir **Plus**, (iii) Cliquer sur **Hiérarchie étendue** pour ajouter un conteneur parent ou **Ajouter enfant** pour ajouter un conteneur enfant. L'ajout d'un parent ou d'un enfant mène à la création soit des conteneurs de niveau supérieur soit des conteneurs descendants des conteneurs de niveau supérieur. Voir [Plus d'opérations](#)<sup>95</sup> pour les détails.

**Note :** un conteneur de niveau supérieur peut aussi être ajouté en ajoutant un conteneur parent dans un conteneur de niveau supérieur existant. Voir aussi l'[opération Parent/Enfant](#)<sup>95</sup>, qui vous permet de déplacer un conteneur dans une nouvelle hiérarchie.

### Définir/éditer les champs d'un conteneur

Lorsque vous ajoutez un conteneur (niveau supérieur, parent ou enfant), vous êtes invité à indiquer le nom du conteneur et le pluriel du nom. (Le pluriel est nécessaire pour être utilisé dans les strings de texte de l'interface et des rapports.) Il offre une méthode pour gérer les formes du pluriel irrégulier (comme *children* au lieu de *childs*). En cliquant sur **Continuer**, le formulaire *Éditer les champs* apparaît. Ce formulaire vous permet de [créer de nouveaux champs](#)<sup>33</sup> pour le conteneur, et est décrit dans la section [Champs](#)<sup>33</sup>.

Le même formulaire *Éditer les champs* apparaît lorsque vous cliquez sur un conteneur puis sur sa touche **Champs** (*capture d'écran ci-dessous*). Vous pouvez ensuite cliquer sur un champ existant pour l'éditer. Voir la section [Champs](#)<sup>33</sup> pour voir comment les champs sont édités.



Une fois avoir créé et enregistré un nouveau champ, il est ajouté aux champs existants du conteneur. Par exemple, vous pouvez voir que le conteneur *Person* dans la capture d'écran ci-dessus contient huit champs. (Vous pouvez cliquer sur **Champs** pour ajouter un nouveau champ ou pour éditer un champ existant.) Une fois qu'un champ a été défini pour un nouveau conteneur et enregistré, le conteneur est affiché dans l'[onglet de Structure de base de données](#) <sup>29</sup> de la [Page de configuration](#) <sup>21</sup>.

### 3.2.2.2 Propriétés et actions de conteneur

La propriété la plus essentielle d'un conteneur est son ensemble de **champs**. Ils peuvent être définis au moment [de la création du conteneur](#) <sup>30</sup>, mais peuvent aussi être édités ultérieurement. Les champs d'un conteneur représentent les attributs de ce conteneur et de ses enregistrements. Par exemple, un conteneur *Person* peut avoir un champ *Name*, un champ *Email* et un champ *Responsibility*. Ces champs représentent les attributs des enregistrements *Person* du conteneur *Person*. Voir [Champs](#) <sup>33</sup> pour une description complète.

En plus de la configuration de ses champs, vous pouvez aussi configurer un conteneur des manières suivantes :

- Créer des filtres pour afficher les enregistrements du conteneur et utiliser les champs du conteneur. Voir [Filtres](#) <sup>40</sup>.
- Créer des formulaires qui seront utilisés pour la saisie des données du conteneur, pour la génération des rapports, et pour exporter des données dans d'autres formats. Voir [Formulaires](#) <sup>50</sup>.
- Valider les champs individuels et/ou les enregistrements entiers. Voir [Validation des Champs et des Enregistrements](#) <sup>39</sup>.
- Renommer le conteneur. Voir [Opérations de Conteneur](#) <sup>94</sup>.
- Ajouter un conteneur parent et/ou des conteneurs enfants. Voir [Opérations de Conteneur](#) <sup>95</sup>.
- Dupliquer le conteneur. Voir [Opérations de Conteneur](#) <sup>95</sup>.
- Supprimer le conteneur. Voir [Opérations de Conteneur](#) <sup>95</sup>.
- Changer le type de lien vers le conteneur parent (entre un lien parent-enfant et un lien lâche). Voir [Opérations de Conteneur](#) <sup>95</sup>.
- Importer des données depuis des fichiers XML externes. Voir [Opérations de Conteneur](#) <sup>95</sup>.

Définir les composants d'un conteneur comme décrit dans les sous-sections de cette section.

## Icônes de conteneur

Tous les conteneurs ont les icônes suivantes.

	<b>Paramètres de conteneur</b>
	<b>Déplacer Haut/Bas</b>

### Paramètres de conteneur

Le formulaire de paramètres de conteneur vous permet de spécifier si le conteneur doit contenir un seul enregistrement ou plusieurs. Par défaut, l'option est définie sur plusieurs enregistrements. L'enregistrement d'un seul conteneur à enregistrement unique doit être ajouté explicitement par l'utilisateur du système. Une fois ajouté, cet enregistrement peut être édité, mais pas supprimé.

### Déplacer Haut/Bas : Modifier l'ordre des conteneurs frères

Si un conteneur a des conteneurs frères (c'est à dire, il y a d'autres conteneurs au même niveau), l'icône **Déplacer Haut/Bas** à droite est activée. Cliquer dessus pour changer l'ordre du conteneur actuel relatif à ces frères.

## Règles de validation pour les enregistrements du conteneur

Vous pouvez spécifier une ou plusieurs règles de validation pour les enregistrements du conteneur. Cela permet de garantir que chaque enregistrement doit remplir certaines exigences. Par exemple, l'enregistrement d'une personne ou d'une entreprise peut être validé pour assurer qu'au moins un numéro de téléphone ou une adresse e-mail soit saisi dans l'enregistrement avant qu'il soit enregistré. Si la validation échoue, soit une erreur soit un avertissement (selon ce que vous décidez) est déclenché avec le message approprié. En cas d'erreur, l'enregistrement n'est pas enregistré jusqu'à ce que l'erreur est fixée et que la validation est réussie.

Voir [validation des champs et des enregistrements](#)<sup>39</sup> pour plus d'informations concernant la validation.

## 3.2.3 Champs

Les champs d'un conteneur représentent les attributs de ce conteneur et de ses enregistrements. Par exemple, un conteneur *Person* peut avoir un champ *Name*, un champ *Email* et un champ *Responsibility*. Ces champs représenteraient les attributs des enregistrements *Person* du conteneur *Person*. Dans chaque conteneur, vous pouvez définir les champs de ce conteneur. La capture d'écran ci-dessous par exemple, montre le formulaire *Éditer champs* d'un conteneur *Person*, qui affiche tous les champs de ce conteneur.

Le formulaire *Éditer champs* (capture d'écran ci-dessous) apparaît après avoir commencé le processus de [créer un nouveau conteneur](#)<sup>30</sup> ou si vous cliquez sur le bouton **Champs**<sup>30</sup> d'un conteneur. Voir la rubrique [Conteneurs](#)<sup>30</sup> pour plus d'informations pour l'accès à ce formulaire. Le formulaire *Éditer champs* fournit (i) un aperçu des champs existants du conteneur, (ii) une liste des [champs d'identité du conteneur](#)<sup>35</sup> et (ii) [les règles de validation pour les enregistrements du conteneur](#)<sup>39</sup>.

<
Edit Fields

Edit Person fields

Cancel

Save Changes

Test Entry...

Copy...

New Field...

Name	Properties	<input type="checkbox"/> Show details
First	text, required	↑↓
Middle	text	↑↓
Last	text, required	↑↓
Title	text	↑↓
Phone	text	↑↓
Fax	text	↑↓
Email	text	↑↓
Notes	multiline text	↑↓
Department	predefined field, required parent link to Department	

Person identity fields
✎
?

First
Middle
Last

Person validation rules
+
?

Dans ce formulaire, vous pouvez gérer et configurer les champs du conteneur comme suit :

- Ajouter un nouveau champ en cliquant sur **Ajout champ**. Le formulaire *Éditer le champ* apparaît et vous pouvez [éditer les propriétés du nouveau champ](#)<sup>35</sup>.
- [Éditer les propriétés des champs existants](#)<sup>35</sup>. Cliquer sur le nom d'un champ pour éditer ses propriétés.
- Vous pouvez copier un ou plusieurs champs existants depuis tout autre conteneur. Cliquer sur **Copier** et, dans le formulaire qui apparaît, sélectionner les champs que vous souhaitez copier depuis un autre conteneur. En cliquant sur **OK**, ces champs seront copiés dans la liste des champs du conteneur actuel. Cliquer sur le nom du nouveau champ pour [éditer ses propriétés](#)<sup>35</sup>.

- Montrer les propriétés du champ plus en détail en cochant sur *Détails* en haut à droite.
- Modifier une position de champ dans la liste en la déplaçant au-dessus de tout fichier sélectionné. Pour ce faire, cliquer sur l'icône **Flèches Haut/Bas** du côté droit de la liste du champ.
- Supprimer un champ en cliquant sur l'icône **Supprimer Champ** du côté droit de la liste du champ.
- Définir un ou plusieurs champs pour identifier de manière unique des enregistrements. Voir [Champs d'identité des enregistrements de conteneur](#)<sup>38</sup>.
- Définir des [règles de validation pour les enregistrements du conteneur](#)<sup>39</sup>. Ces règles valident l'enregistrement entier ; elles sont différentes des règles de validation pour les champs individuels et s'y rajoutent. Voir [Règles de validation pour les champs et les enregistrements](#)<sup>39</sup> pour plus de détails.

## Icônes de la page Éditer les champs

La page *Éditer les Champs* a les icônes suivantes.

	<b>Supprimer Champ</b>
	<b>Déplacer Haut/Bas</b>
	<b>Mise en page</b>

### Déplacer Haut/Bas : Changer l'ordre du champ

Déplace le champ actuel à une position située au-dessus du champ que vous sélectionnez.

## 3.2.3.1 Propriétés de champ

Dans le [formulaire Éditer des champs](#)<sup>33</sup>, si vous cliquez sur **Nouveau champ** ou sur un champ existant, le formulaire pour éditer les propriétés de ce champ est affiché (*capture d'écran ci-dessous*). Ce formulaire est le même pour les deux nouveaux champs et les champs existants. Les propriétés de champ sont décrites sous la capture d'écran.

### Nom, Indice

Saisir le nom du champ et, en option, un indice. Le nom du champ est un string de texte qui identifie le champ. L'indice est un texte qui propose aux utilisateurs une description du champ et/ou quel type de valeur peut être saisie pour le champ. Par exemple, le champ *État* affiché dans la capture d'écran ci-dessus prend en tant que valeur l'abréviation d'un état US. L'indice peut donc ressembler à l'exemple suivant : *Saisir l'abréviation de l'état (NY, AL, etc)*.

### Type

Choisir le type de données du champ (texte, nombre, date, image, etc). Pour certains champs, comme nombre et date, vous devez aussi choisir un format. Le type *Auto-incr. nombre* est un champ de nombre qui augmente automatiquement le nombre (par une valeur que vous choisirez) pour chaque nouvel enregistrement. Un type *Fichiers* permet aux utilisateurs de choisir un fichier pour le champ. Un type *Images* permet aux utilisateurs de choisir une image pour le champ. Les types suivants ont des utilisations liées au système de données spéciale :

- *Rappels* : Spécifie que le champ est un champ de rappel. Si un conteneur ne contient pas de champ de rappel, les rappels ne peuvent pas être définis pour ce conteneur. Voir [E-mail de rappel](#)<sup>126</sup> pour des détails concernant comment les rappels sont utilisés.
- *Lien vers* : Crée un [lien lâche](#)<sup>10</sup> dans un autre conteneur dans le système. Pour plus d'informations, voir [Comment les données de l'appli sont structurées](#)<sup>10</sup>, [Comment les données sont stockées](#)<sup>13</sup> et [Structure de base de données](#)<sup>26</sup>.

*Fonctions liées* : [Valeurs sommaires](#)<sup>82</sup>, [Enregistrement de regroupement dans un champ de type-date](#)<sup>80</sup>, [E-mails de rappel](#)<sup>126</sup>.

### Édition

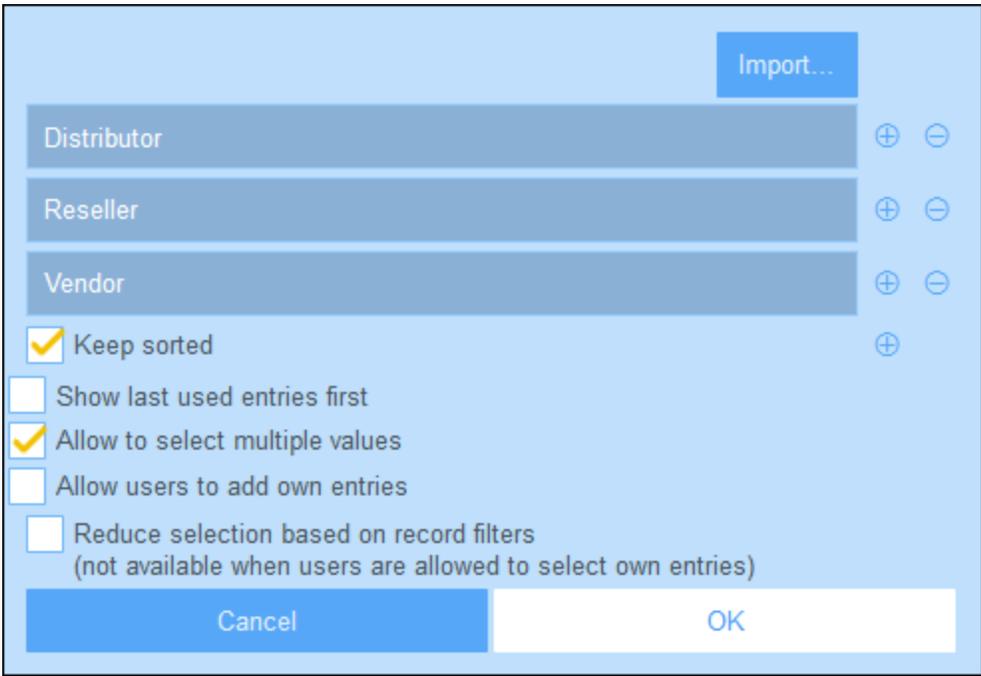
Choisir si le champ est éditabile ou en lecture seule uniquement, et si la valeur doit être unique. Si l'édition est nécessaire, le champ ne doit pas être vide. S'il est vide, l'enregistrement ne sera pas enregistré. Si le champ est spécifié ici en lecture seule, il sera en lecture seule dans tous les [formulaires](#)<sup>50</sup>. Pour définir le champ en tant que lecture seule dans certains formulaires uniquement (pas dans tous les formulaires), laisser *Lecture seule* décochée ici et choisir *Lecture seule* dans les formulaires individuels.

Veillez noter les points suivants : (i) plusieurs options d'édition sont autorisées ; (ii) si *Unique* est sélectionné, puis *Required* est automatiquement définie.

### Entrée

Spécifier si une entrée est autorisée pour le champ ou si l'utilisateur doit choisir depuis une liste d'entrées. Vous pouvez fournir une liste d'entrées et, en option, permettre aux utilisateurs de saisir leurs propres valeurs.

Pour permettre aux utilisateurs de saisir des valeurs librement, sélectionner l'option *Au choix*. Pour spécifier une liste prédéfinie de choix d'entrée, choisir l'option *Sélectionner* puis cliquer sur l'icône **Éditer**. Un formulaire semblable à celui affiché ci-dessous apparaît. Saisir les items de la liste d'entrée en ajoutant une nouvelle ligne pour chaque item (en insérant une ligne au-dessus de la ligne existante ou en ajoutant une ligne à la dernière ligne). Dans la capture d'écran ci-dessous, par exemple, il y a trois items (*Distributor*, *Reseller* et *Reseller*).



À partir de la liste d'options à cocher, choisir les options que vous souhaitez :

- L'option de valeur multiple permet à l'utilisateur à choisir plus d'une valeur.
- Vous pouvez aussi autoriser les utilisateurs à saisir leurs propres valeurs.
- Si vous avez prédéfini une liste des choix d'entrée (et n'avez pas autorisé les utilisateurs à saisir leurs propres valeurs), alors, pour chaque filtre du conteneur, vous pouvez définir un sous-ensemble de la liste prédéfinie.

En alternative, vous pouvez importer les valeurs de la liste d'entrée par le biais d'un fichier CSV ou d'un fichier XML en cliquant sur **Importer** (voir la capture d'écran ci-dessus). Un fichier CSV doit avoir une seule colonne (avec ou sans en-tête), qui contient les items de la liste d'entrée. Un fichier XML doit avoir un élément racine et un élément enfant répétitif (où chaque élément enfant contient un item de la liste d'entrée) :

### Remplissage automatique

Configurer une des options suivantes :

- La valeur n'est pas remplie automatiquement ; les utilisateurs doivent fournir les valeurs
- Des valeurs sont saisies automatiquement lorsqu'un enregistrement est créé ou lorsqu'un enregistrement est enregistré. Vous pouvez saisir une valeur fixe ou bien vous pouvez saisir une expression XPath pour calculer dynamiquement la valeur à saisir. Pour éditer l'expression XPath, cliquer sur l'icône de l'option **Éditer** (voir la note juste en-dessous).
- Calculer dynamiquement la valeur par le biais d'une expression XPath. Cela est utile si vous souhaitez calculer la valeur sur la base d'autres champs dans l'enregistrement. Par exemple, vous pouvez calculer la valeur d'un champ *ID* de client en concaténant les valeurs du champ *ZIP* et le champ *VAT-ID* : `ZIP || VAT`. Pour éditer l'expression XPath, cliquer sur l'icône de l'option **Éditer** (voir la note juste en-dessous).

*Note concernant l'édition des expressions XPath* : Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir [Altova's XPath 3.0 and 3.1 Training](#) pour apprendre à utiliser les expressions XPath et les fonctions.

#### Valider

Vous pouvez saisir une ou plusieurs règles de validation prédéfinie ou auto-définies. Cela permet à la valeur de champ saisie par l'utilisateur d'être validée avant que l'enregistrement soit enregistré. Notez que vous pouvez saisir plusieurs règles de validation pour chaque champ. De plus, vous pouvez définir des règles de validation pour l'ensemble de l'enregistrement. Voir [Validation des champs et enregistrements](#)<sup>39</sup> pour plus de détails.

### 3.2.3.2 Champs d'identité

Chaque enregistrement doit être identifiable de manière unique sur la base d'un ou de plusieurs champs. Si les valeurs d'un champ particulier sont uniques (comme une adresse e-mail ou un numéro de TVA d'entreprise), un seul champ suffira en guise de champ d'identité de ce conteneur. Dans certains cas, comme par exemple pour le nom de famille, la valeur d'un seul champ ne garantit pas à lui seul l'unicité. Dans ce cas, il vous faudra plus d'un seul champ pour obtenir un degré fiable d'unicité (par exemple : prénom + nom de famille + date de naissance). La certitude d'unicité ne doit pas nécessairement atteindre 100 pour cent ; une assurance raisonnable d'unicité suffira. Choisir autant de champs que nécessaires pour atteindre une telle assurance. À vous de déterminer vos limites.

Pour éditer les champs d'identité d'un conteneur, cliquer sur l'icône **Éditer** de la section Champs d'identité du formulaire [Éditer champs](#)<sup>33</sup>. Le formulaire des *Champs d'identité* (capture d'écran ci-dessous) apparaît. Il affiche les champs d'identité actuellement sélectionnés ainsi qu'une liste des champs du conteneur actuel. Ajouter des champs individuellement en tant que champs d'identité. Vous pouvez aussi renforcer en option l'unicité de tous les champs sélectionnés, soit sur toute la base de données soit uniquement dans le cadre du conteneur parent du conteneur actuel. Cela permet de vous assurer qu'aucun enregistrement n'a la même identité qu'un autre (soit dans le cadre de la base de données entière soit le conteneur parent) en affichant des avertissements à l'utilisateur.

**Person identity** ?

Identity fields:

First

Middle

Last

all

Add fields:

[Title](#)

[Phone](#)

[Fax](#)

[Email](#)

Enforce uniqueness of selected fields

only within Department

Note: only text (but not multiline), number, date, and time fields can be part of identity. Also no fields with multiple values.

Cancel OK

Cliquer sur **OK** une fois terminé.

### 3.2.3.3 Validation de champs et d'enregistrements

Vous pouvez créer des règles de validation sur deux niveaux : celui du champ individuel, ainsi que celui de l'enregistrement entier. Le formulaire de *Règle de Validation* affiché dans la capture d'écran ci-dessous est affiché lorsque vous cliquez sur **Nouvelle règle** ; le même formulaire est affiché pour la validation de champ et la validation enregistrement.

Dans le formulaire, saisir une expression XPath qui retourne Booléenne `true()` ou `false()`. Si l'expression est un XPath invalide, l'invalidité est marquée avec un message d'erreur rouge. Si l'expression est un XPath valide mais retourne d'autres valeurs que Booléenne `true()` ou `false()`, alors la règle est considérée être une erreur mais aucune erreur XPath ne sera marquée. À vous d'assurer que l'expression retourne un résultat Booléen. Voir (i) la capture d'écran ci-dessous pour voir un exemple d'une telle expression, et (ii) la note ci-dessous concernant l'édition des expressions XPath.

**Validation rule**

XPath

If XPath rule above returns boolean true(), then it is passed, if false(), then it fails and error/warning is triggered. Any other result will be considered as an error in the rule itself.

Failure is  an Error  a Warning

Please select what will happen if the validation fails. An error will prohibit saving the record. A warning will be shown, but user can skip it.

Error message

La règle de validation affichée dans la capture d'écran ci-dessus peut être utilisée pour valider un enregistrement pour assurer qu'au moins une adresse e-mail ou un numéro de téléphone a été saisi pour l'enregistrement. Vous pouvez ajouter des règles de validation au niveau du champ du numéro de téléphone et/ou les champs d'adresse e-mail : par exemple, pour avoir le format de numéro de téléphone correct et/ou d'adresse e-mail. Noter qu'une règle prédéfinie pour valider le format des adresses e-mail est intégrée pour la validation de champ.

Pour chaque règle, vous pouvez spécifier si une validation échouée doit être considérée être une erreur ou un avertissement. En cas d'une erreur, l'enregistrement ne sera pas enregistré. Vous pouvez aussi saisir le texte d'un message erreur/avertissement approprié ; il sera affiché si la validation échoue.

*Note concernant l'édition des expressions XPath :* Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir [Altova's XPath 3.0 and 3.1 Training](#) pour apprendre à utiliser les expressions XPath et les fonctions.

### 3.2.4 Filtres

Un ensemble de filtres peut être défini pour chaque conteneur. Ces filtres peuvent ensuite être utilisés pour un ou plusieurs des usages suivants :

- Pour filtrer des données affichées dans les formulaires de liste et les formulaires de rapport
- Pour limiter l'accès des utilisateurs aux données
- Pour présélectionner des utilisateurs qui recevront des notifications de rappel via des groupes d'alerte
- Par des utilisateurs, pour des recherches détaillées

## Travailler avec des filtres

La procédure pour travailler avec des filtres est la suivante :

1. Planifier et créer un ensemble de filtres pour chaque conteneur comme requis.
2. Utiliser des filtres pour les objectifs cités ci-dessus.

## Éditer la page de filtres

La page *Éditer Filtres* (capture d'écran ci-dessous) apparaît lorsque vous cliquez sur la touche **Filtres**<sup>26</sup> d'un conteneur.

Elle apporte un aperçu des filtres existants du conteneur. Vous pouvez cliquer sur un filtre existant pour l'éditer, et vous pouvez [ajouter un nouveau filtre](#)<sup>42</sup> en cliquant sur **Nouveau filtre**.

Edit Contract filters

Cancel Save Changes

Filters can be used by users as a quick, much more detailed search. Filters can also be used to limit overall user access to data, to filter data displayed in the list forms, and to pre-select users who will get reminder notifications via alert groups. You can hide filters if you only want to use them for one of the purposes listed above and don't want end users to see them as a search tool. ^less

Alert Groups New Filter...

Active Contracts other than IP	<input type="checkbox"/>	hide		
Active IP, Patents, Trademarks	<input type="checkbox"/>	hide		
Expiring in 90 days	<input type="checkbox"/>	hide		
New contracts with effective dates < 1 months ago	<input type="checkbox"/>	hide		
Review in 60 days	<input type="checkbox"/>	hide		

## Actions de la page de Éditer les filtres

La page *Éditer le filtre* a les icônes suivantes.

	<b>Copier Filtre</b>
	<b>Supprimer Filtre</b>

Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour les filtres individuels :

#### Dissimuler des filtres (des utilisateurs)

Les filtres sont principalement utilisés par des administrateurs pour configurer le système. Néanmoins, il existe une application des filtres qui implique l'utilisateur : Dans le cas où ils utilisent des filtres pour effectuer des recherches. Si vous prévoyez d'utiliser un filtre uniquement pour la configuration et que vous ne le rendez pas disponible pour les recherches d'utilisateur, le filtre doit être dissimulé des utilisateurs. Pour dissimuler un filtre, cocher la case *Dissimuler* du filtre (voir capture d'écran ci-dessus).

#### Copier des filtres

Cette fonction *Copier Filtre* est utile si vous souhaitez créer un nouveau filtre en modifiant un filtre existant. Pour copier un filtre, cliquer sur son icône **Copier** (voir capture d'écran ci-dessus). Le filtre copié s'ouvrira dans un nouveau formulaire [Éditer filtre individuel](#)<sup>42</sup>. Vous pouvez donner au nouveau filtre un nouveau nom et éditer les conditions du filtre copié.

#### Supprimer les filtres

Pour supprimer un filtre, cliquer sur son icône **Corbeille** (voir capture d'écran ci-dessus).

### 3.2.4.1 Créer des filtres

La page *Éditer des filtres* (capture d'écran ci-dessous) fournit un aperçu des filtres existants du conteneur. Créer un nouveau filtre en cliquant sur **Nouveau filtre**.

### Edit Contract filters

Filters can be used by users as a quick, much more detailed search.  
Filters can also be used to limit overall user access to data, to filter data displayed in the list forms, and to pre-select users who will get reminder notifications via alert groups.  
You can hide filters if you only want to use them for one of the purposes listed above and don't want end users to see them as a search tool.

^less

Alert Groups

Active Contracts other than IP	<input type="checkbox"/> hide  
Active IP, Patents, Trademarks	<input type="checkbox"/> hide  
Expiring in 90 days	<input type="checkbox"/> hide  
New contracts with effective dates < 1 months ago	<input type="checkbox"/> hide  
Review in 60 days	<input type="checkbox"/> hide  

Dans le formulaire *Éditer <Conteneurs> Filtre* qui apparaît (*capture d'écran ci-dessous*), donner un nom au filtre. Puisque les filtres sont présentés aux utilisateurs par le nom (sans montrer les conditions que vous avez définies pour le filtre), nous vous recommandons de sélectionner un nom suffisamment descriptif pour indiquer ce que le filtre sélectionne. (Veuillez noter que lorsque vous cliquez sur un filtre dans la page *Éditer les filtres* (*capture d'écran ci-dessous*) pour l'éditer, l'édition sera effectuée dans le même formulaire, celui dans lequel le filtre a été créé.)

**Edit Contract filter**

Filter name

and  or

and

Créer les conditions du filtre d'une des manières suivantes:

- Ajouter une nouvelle condition en cliquant sur **Ajouter condition**, puis sélectionner (i) le **champ** que vous souhaitez filtrer (par exemple, *Statut* dans la première condition de la capture d'écran ci-dessus), (ii) le **sélecteur** (comme *equal* ou *one of* dans la capture d'écran ci-dessus; voir la liste des sélecteurs ci-dessous), et (iii) les **valeurs de champ** dans lesquels vous souhaitez filtrer (comme dans *Active* dans la capture d'écran ci-dessus). La première condition dans la capture d'écran ci-dessus sélectionne uniquement les enregistrements du conteneur qui ont un champ *Statut* avec une valeur égale à *Active*.
- Ajouter plusieurs conditions de manière à ce que le filtre soit une combinaison de conditions qui sont toutes connectées soit pas l'opérateur logique **AND** ou l'opérateur logique **OR**. Le filtre peut être composé entièrement des nouvelles conditions ou peut être une combinaison de filtres existants (créés précédemment) et de nouvelles conditions. Dans la capture d'écran ci-dessus, le filtre est une combinaison de deux conditions réunies par un opérateur logique **AND**. Les opérateurs sont disponibles dès qu'un second item (nouvelle condition ou filtre existant) est ajouté au filtre. Veuillez noter que vous

ne pouvez pas combiner les opérateurs **AND** et **OR** dans un seul filtre (c'est à dire que vous ne pouvez pas créer **x AND y OR z**). Si vous souhaitez combiner des opérateurs, procéder comme suit : (i) Créer un filtre avec un opérateur logique et l'enregistrer ; (ii) Créer un nouveau filtre qui utilise le premier filtre (existant) et le combine avec l'autre opérateur et les nouvelles conditions. Un tel filtre, appelé (**FILTER-2**) ci-dessous, aura une structure comme l'exemple suivant : [ **FILTER-2 = (FILTER-1 = C1 AND C2 AND C3) OR (C4) OR (C5) ]**

**Note :** seuls sont affichés les enregistrements pour lesquels la condition générale retourne Booléenne **true()**. Donc, par exemple : (i) **true() AND false()** retourne **false()**, mais **true() OR false()** retourne **true()**; (ii) [**true() AND false()**] OR [**true()**] retourne **true()**.

Après avoir terminé d'éditer les filtres, cliquer sur **Enregistrer les changements** dans le formulaire *Éditer les filtres* (voir capture d'écran ci-dessus).

## Sélecteurs

Les types de sélecteurs qui sont disponibles dépendent du type de données du champ qui a été choisi pour le filtrage. Les sélecteurs pour les types de données différents sont recensés ci-dessous.

### ☐ Sélecteurs pour les champs Texte, Texte multiligne et Link-To

La table ci-dessous recense et décrit des sélecteurs pour les champs Texte, Texte multiligne et Link-To. Dans le cas du champ Link-To, le nom du conteneur Lié est considéré être du texte et est testé de la même manière que du texte.

<i>contains</i>	Contient le texte spécifié
<i>doesn't contain</i>	Ne contient pas le texte spécifié
<i>equal</i>	Est égal à la valeur de champ choisie
<i>not equal</i>	N'est pas égal à la valeur de champ choisie
<i>one of</i>	Une valeur parmi un ensemble de valeur de champ choisies ; ajouter une nouvelle ligne pour chaque valeur
<i>not one of</i>	N'est pas une valeur parmi un ensemble de valeur de champ choisies ; ajouter une nouvelle ligne pour chaque valeur
<i>begins with</i>	Commence avec le texte spécifié
<i>begins not</i>	Ne commence pas avec le texte spécifié
<i>ends with</i>	Se termine avec le texte spécifié
<i>ends not</i>	Ne se termine pas avec le texte spécifié
<i>is entered</i>	Une valeur a été saisie pour le champ
<i>is missing</i>	Aucune valeur n'a été saisie pour le champ

### ☐ Sélecteurs pour les champs Date

La table ci-dessous liste et décrit des sélecteurs pour les champs Date.

<i>in range</i>	La valeur de date du champ se trouve dans la plage spécifiée
-----------------	--

<i>not in range</i>	La valeur de date du champ ne se trouve pas dans la plage spécifiée
<i>past</i>	La valeur de la date du champ se trouve dans le passé. En option, tester si la date est survenue à un nombre de jours plus ou moins élevé que le nombre spécifié de jours
<i>future</i>	La valeur de la date du champ se trouve dans l'avenir. En option, tester si la date surviendra dans un nombre de jours plus ou moins élevé que le nombre spécifié de jours dans l'avenir
<i>equal</i>	La valeur de date du champ est la même que la date spécifiée
<i>not equal</i>	La valeur de date du champ n'est pas la même que la date spécifiée
<i>is entered</i>	Une valeur a été saisie pour le champ
<i>is missing</i>	Aucune valeur n'a été saisie pour le champ

#### ☐ Sélecteurs pour les champs Heure, Nombre, et Auto-Incrémenter Nombre

La table ci-dessous recense et décrit des sélecteurs pour les champs Heure, Nombre et Auto-Incrémenter Nombre.

<i>in range</i>	La valeur de temps du champ se trouve dans la plage spécifiée
<i>not in range</i>	La valeur de temps du champ ne se trouve pas dans la plage spécifiée
<i>equal</i>	La valeur de temps du champ est la même que l'heure spécifiée
<i>not equal</i>	La valeur de temps du champ n'est pas la même que l'heure spécifiée
<i>is entered</i>	Une valeur a été saisie pour le champ
<i>is missing</i>	Aucune valeur n'a été saisie pour le champ

#### ☐ Sélecteurs pour les champs Fichiers, Images et Rappels

Les champs Fichiers, Images et Rappel prennent le sélecteur *Conteneurs* qui teste si le champ contient l'item respectif.

### 3.2.4.2 Utilisation de filtres

Les filtres peuvent être utilisés pour les usages suivants :

- Pour filtrer des enregistrements affichées dans les [formulaire de liste](#)<sup>53</sup> et les [formulaire de rapport](#)<sup>77</sup>
- Pour limiter l'accès des utilisateurs aux données
- Pour [choisir des groupes d'alerte pour des notifications e-mail](#)<sup>129</sup>
- Par des utilisateurs, pour des recherches détaillées

## Filter des enregistrements dans les formulaires de liste et les formulaires de rapport

Une des principales utilisations des filtres est la limitation des enregistrements qui sont affichés dans les [formulaires de liste](#) <sup>53</sup> et les [formulaires de rapport](#) <sup>77</sup>. La restriction s'effectue sur la base des valeurs de champ des enregistrements. Par exemple, un filtre nommé *Contrats actifs* peut être défini pour montrer uniquement les enregistrements lorsque la valeur d'un champ d'enregistrement *Date d'expiration* se trouve dans l'avenir.

## Limiter l'accès des utilisateurs aux données

En combinant les filtres et les propriétés d'accès d'utilisateur des [formulaires de liste](#) <sup>53</sup> et des [formulaires de rapport](#) <sup>77</sup>, des utilisateurs différents peuvent être configurés pour avoir des accès différents aux données. Par exemple, vous pouvez :

- Configurer deux filtres : (i) un filtre nommé *Contrats de logiciels* pour afficher uniquement les contrats qui ont un champ *Category* égal à la valeur *Software*, et (ii) un autre filtre nommé *Partner Contracts* pour afficher uniquement les contrats qui ont un champ *Category* égal à la valeur *Business Partners*.
- Pour un formulaire de liste nommé *Software Contracts*: (i) utiliser le filtre nommé *Software Contracts*; (ii) définir l'accès à ce formulaire pour les rôles IT, Legal et Accounts.
- Pour un formulaire de liste nommé *Partner Contracts*: (i) utiliser le filtre nommé *Partner Contracts*; (ii) définir l'accès à ce formulaire pour les rôles Legal et Accounts.

Dans l'exemple ci-dessus, les utilisateurs auxquels ont été attribué le rôle Legal ou Accounts peuvent consulter les deux types de contrats (logiciel et partenaire). Néanmoins, les utilisateurs auxquels ont été attribués le rôle IT peuvent consulter les contrats de logiciel mais pas pour les contrats de partenaire.

## Choisir des groupes d'alerte pour des notifications e-mail

Vous pouvez sélectionner pour chaque filtre d'un conteneur, [des groupes d'alerte](#) <sup>113</sup>. Dans la page [Éditer des filtres](#) <sup>40</sup> (voir capture d'écran ci-dessous à gauche), cocher la case *Groupes d'alerte* et, pour chaque filtre, sélectionner les groupes d'alerte que vous souhaitez y associer. Cliquer sur **Enregistrer modifications** pour terminer. À présent, si un tel filtre est utilisé dans les paramètres de rappel d'une définition de champ de rappel (voir capture d'écran en bas à droite, dernier paramètre), alors des notifications e-mail pour ce rappel seront aussi envoyées à des groupes d'alerte définies dans ce filtre.

Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous à droite, le dernier paramètre (marqué en vert) entraîne l'envoi des rappels à tous les enregistrements sélectionnés par le filtre *Contrats actifs différents de l'IP*. Si vous regardez la capture d'écran à gauche, vous constaterez que le filtre *Contrats actifs différents de l'IP* a été associé avec les groupes d'alerte nommés *Accounts* et *Legal*. Par conséquent, des rappels par e-mail pour ce rappel de renouvellement seront envoyés à tous les utilisateurs dans ces deux groupes d'alerte.

### Edit Contract filters

Filters can be used by users as a quick, much more detailed search.  
Filters can also be used to limit overall user access to data, to filter data displayed in [more](#)

Alert Groups

Active Contracts other than IP
<input checked="" type="checkbox"/> Accounts
<input type="checkbox"/> Department Heads
<input checked="" type="checkbox"/> Legal
Active IP, Patents, Trademarks
<input type="checkbox"/> Accounts
<input type="checkbox"/> Department Heads
<input checked="" type="checkbox"/> Legal
Expiring in 90 days
<input checked="" type="checkbox"/> Accounts
<input checked="" type="checkbox"/> Department Heads
<input type="checkbox"/> Legal
New contracts with effective dates < 1 months ago
<input checked="" type="checkbox"/> Accounts
<input type="checkbox"/> Department Heads
<input type="checkbox"/> Legal
Review in 60 days
<input type="checkbox"/> Accounts
<input checked="" type="checkbox"/> Department Heads
<input type="checkbox"/> Legal

### Reminder settings

Category

Description

Recurring

Specific Date |  Calculate Date

on

before

after

Once time reached, send notification

every day until reminder is processed or snoozed

only once

to

Always add to new records

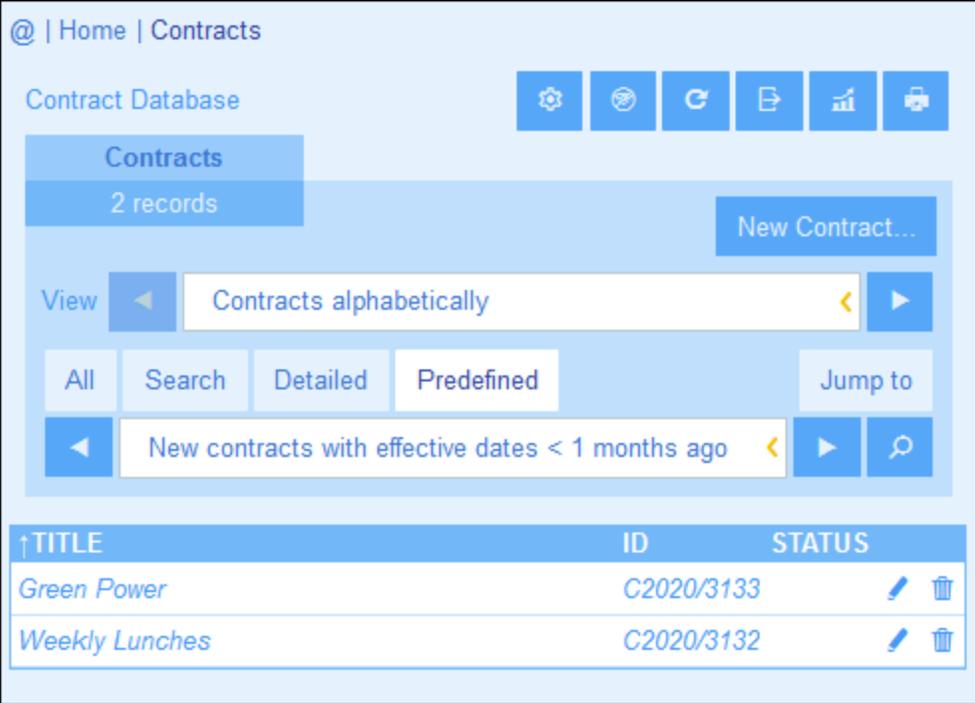
Only when filter applies

**Note:** Les groupes d'alerte sélectionnés par le biais du filtre s'ajoutent aux groupes d'alerte sélectionnés par le biais des paramètres de rappel de renouvellement (voir capture d'écran ci-dessus à droite, paramètres *Une fois l'heure atteinte, Envoyer notification à*). En cas d'un chevauchement des groupes d'alerte entre les deux paramètres (comme s'est le cas dans la capture d'écran ci-dessus), les duplicata sont supprimés.

### Recherches par utilisateurs d'appli

Outre les utilisations de configuration de filtres qui sont recensés ci-dessus, les utilisateurs du système peuvent aussi utiliser des filtres pour les recherches.

Si un ou plusieurs filtres ont été définis pour un conteneur, la touche **Prédéfini** sera ensuite disponible lorsque les enregistrements d'un conteneur sont affichés en utilisant un des formulaires de liste du conteneur. Pour retourner des enregistrements sélectionnés par un filtre, l'utilisateur : (i) clique **Prédéfini** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) sélectionne un des filtres dans la liste de choix qui apparaît, (iii) clique sur l'icône **Recherche** à droite. Tous les enregistrements sélectionnés par le filtre seront recensés.



The screenshot shows a web interface for a 'Contract Database'. At the top, there's a breadcrumb trail '@ | Home | Contracts' and a title 'Contract Database' with several utility icons. Below this, a 'Contracts' section indicates '2 records' and has a 'New Contract...' button. A 'View' dropdown is set to 'Contracts alphabetically'. There are tabs for 'All', 'Search', 'Detailed', and 'Predefined', with a 'Jump to' button. A search bar contains the text 'New contracts with effective dates < 1 months ago'. At the bottom, a table lists two contracts:

TITLE	ID	STATUS
Green Power	C2020/3133	 
Weekly Lunches	C2020/3132	 

Voir aussi [Utilisation de système | Recherches](#) <sup>164</sup>.

### 3.2.5 Formulaires

La page *Éditer formulaires* (capture d'écran ci-dessous) apparaît lorsque vous cliquez sur la touche d'un conteneur **Formulaires** <sup>29</sup> (voir la rubrique *Conteneurs* <sup>30</sup>).

Edit Contract forms

Below are all Contract forms. You can control access to the forms via user Roles. List forms are used to view multiple records at once. This can be on the overview [more](#)

List Forms

Contracts alphabetically	<input type="checkbox"/> hide		
Contracts by Company	<input type="checkbox"/> hide		
Contracts by Status	<input type="checkbox"/> hide		
Contracts by Status & Company	<input type="checkbox"/> hide		
New contracts with effective dates < 1 months ago	<input type="checkbox"/> hide		

Entry Forms

Legal Entry Form	<input type="checkbox"/> hide		
------------------	-------------------------------	--	--

Report Forms

By category		
Contract Dollar Amount Report		

Export Forms

Standard export form	<input type="checkbox"/> hide		
Whole DB	<input type="checkbox"/> hide		

Email Forms

Contract Reminder Email Form	<input checked="" type="checkbox"/> use		
------------------------------	---	--	--

La page *Éditer formulaires* propose un aperçu des formulaires définis actuellement dans un conteneur et vous permet de créer de nouveaux formulaires.

## Types de formulaires, et leurs utilisations

Les administrateurs définissent des formulaires à des fins diverses, comme pour l'entrée de données, des rapports et des e-mails. Pour chaque conteneur un ensemble séparé de formulaires est défini qui utilise des éléments spécifiques à ce conteneur. Des formulaires de conteneur peuvent ensuite être réutilisés dans plusieurs endroits dans l'appli ContractManager.

Les types suivants de formulaires sont disponibles :

- [Formulaires de liste](#)<sup>53</sup> : Permet la construction d'une liste d'enregistrements. La liste peut être regroupée dans un champ et peut être filtrée. Les formulaires de liste peuvent être utilisés dans des formulaires d'entrée et des formulaires de rapport
- [Formulaires d'entrée](#)<sup>62</sup> : Il s'agit des formulaires qui sont utilisés pour saisir les données d'un conteneur Ils peuvent être utilisés à chaque fois que des données pour ce conteneur peuvent être saisies.
- [Formulaires de rapport](#)<sup>77</sup> : Permet la conception de rapports qui peuvent être affichés sur l'écran et imprimés.
- [Formulaires d'exportation](#)<sup>88</sup> : Concevoir la structure de documents XML et CSV à exporter.
- [Formulaires d'e-mail](#)<sup>91</sup> : Conçoit le corps des e-mails qui sont envoyés en tant que rappels dans des Groupes d'alerte.

## Travailler avec des formulaires : créer nouveau, éditer, copier, supprimer, dissimuler/utiliser, créer des modèles

Créer les formulaires que vous souhaitez en cliquant sur la touche **Nouveau formulaire** respective. Une fois qu'un formulaire a été créé, il apparaîtra dans la liste *Éditer formulaires* (capture d'écran ci-dessus). Vous pouvez cliquer sur un formulaire pour l'éditer. Vous pouvez aussi : (i) copier un formulaire (en cliquant sur l'icône **Copier** situé à droite dans le formulaire) pour créer un nouveau formulaire éditable ; (ii) supprimer un formulaire en cliquant son icône **Corbeille**.

Veillez noter :

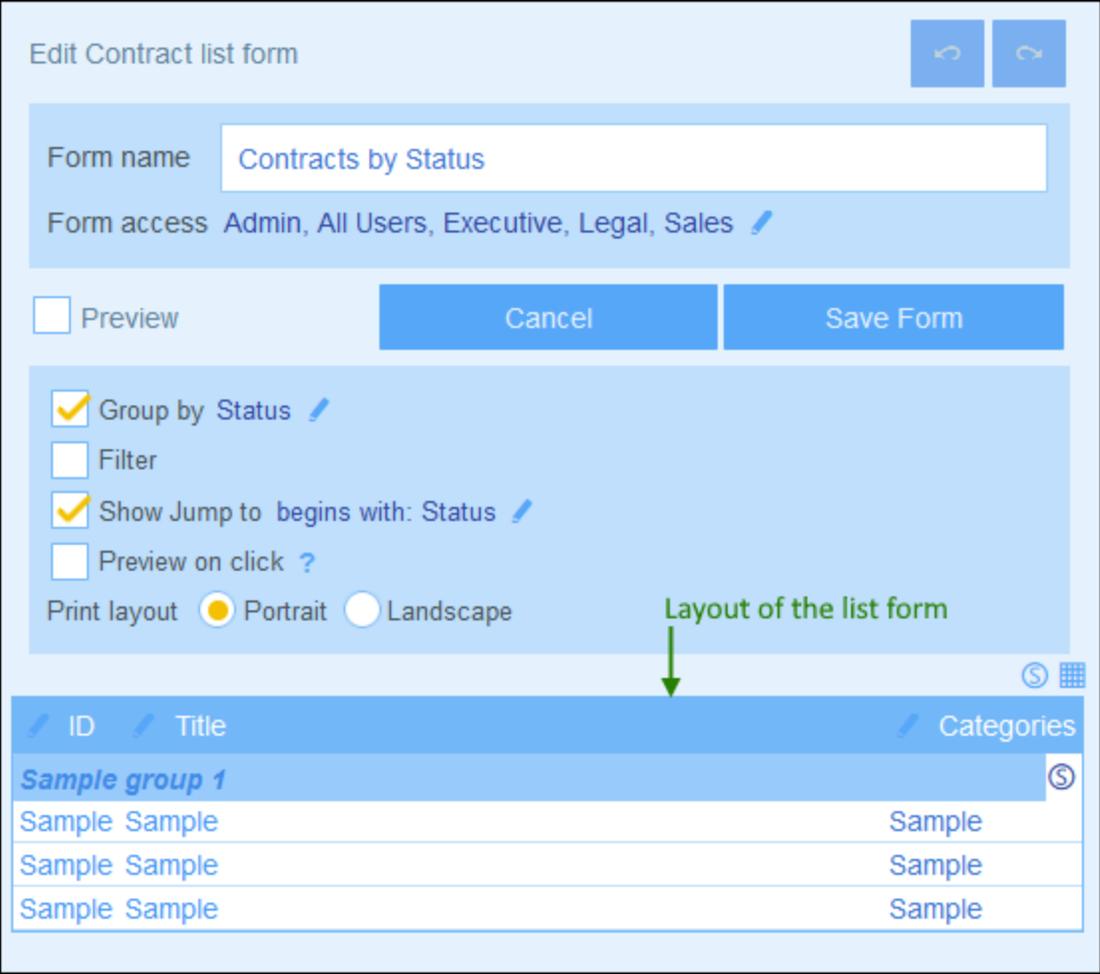
- Pour tous les types de formulaires, vous pouvez définir quels utilisateurs peuvent accéder au formulaire. Ainsi, vous pouvez limiter la consultation et l'édition des enregistrements spécifiques, ainsi que la possibilité de consulter des rapports et des données d'exportation.
- Les formulaires ont une option *Dissimuler* ou *Utiliser* dans la page *Éditer formulaires* (voir capture d'écran ci-dessus). Si vous dissimulez un formulaire, il sera uniquement visible si le formulaire est utilisé dans un autre formulaire. Dans tous les autres cas, il ne sera pas disponible. L'option *Dissimuler* vous permet donc de désactiver l'utilisation du formulaire sans le supprimer. Par exemple, si un formulaire de liste dans un formulaire d'entrée et est marqué en tant que dissimuler, il sera uniquement visible dans le formulaire d'entrée mais ne sera pas disponible en tant que formulaires de liste.
- Vous pouvez créer des [modèles de formulaire](#)<sup>74</sup> à partir de n'importe quel formulaire d'entrée. Un modèle est un formulaires d'entrée de données remplies avec des données de démarrage. L'utilisateur peut modifier ces données de démarrage dans le formulaires d'entrée. Voir [Formulaires d'entrée](#)<sup>62</sup> pour plus d'informations.

Après avoir terminé d'éditer un formulaire, veuillez vous assurer non seulement d'enregistrer le formulaire (avec **Enregistrer formulaire**) mais aussi de cliquer sur **Enregistrer modifications** sur la page (*Éditer formulaires*).

### 3.2.5.1 Formulaires de liste

Un formulaire de liste affiche les enregistrements d'un conteneur dans une mise en page particulière. Vous pouvez définir plusieurs formulaires de liste pour un seul conteneur. Lorsqu'un utilisateur clique sur un conteneur, les enregistrements du conteneur sont présentés sous forme de liste, et l'utilisateur peut choisir lesquels des formulaires de liste disponibles utiliser.

La capture d'écran ci-dessous montre une page de configuration du formulaire de liste. La partie supérieure de la page vous permet de définir les propriétés pour le formulaire de liste, alors que la partie inférieure contient la mise en page du formulaire. La configuration d'un formulaire de liste consiste à (i) concevoir la mise en page du formulaire, (ii) définir son contenu et les styles, et (iii) définir les propriétés du formulaire.



Layout of the list form

ID	Title	Categories
<b>Sample group 1</b>		
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample

Vous pouvez configurer des formulaires de liste en utilisant les fonctions et les paramètres de design suivants :

- La [mise en page](#) <sup>55</sup> de chaque formulaire de liste est définie dans le cadre d'une table, que vous pouvez structurer conformément à la manière dont vous souhaitez afficher les enregistrements

- [Sélectionner les champs que vous souhaitez afficher](#)<sup>56</sup> dans les colonnes de la table (ou ajouter du contenu alternatif)
- [Styler](#)<sup>58</sup> séparément le texte d'en-tête de la table et du corps de texte
- Si vous le souhaitez, vous pouvez [regrouper et sous-grouper des enregistrements](#)<sup>61</sup> sur la base des champs
- [Filtrer les enregistrements](#)<sup>61</sup> pour afficher en utilisant les [filtres prédéfinis](#)<sup>40</sup>
- Spécifier des types différents d'[accès pour les différents utilisateurs](#)<sup>61</sup>

Une fois avoir terminé vos éditions, cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Voir les rubriques de cette section pour des détails de configuration.

### 3.2.5.1.1 Créer/Éditer un Formulaire de liste

Lorsque vous créez un nouveau formulaire de liste (en cliquant sur **Nouveau Formulaire de liste** dans la page [Éditer formulaires](#)<sup>50</sup>), vous êtes invité à sélectionner les champs (du conteneur actuel) que vous souhaitez afficher dans le formulaires de liste. Par la suite, donner au formulaire un nom approprié (*voir capture d'écran ci-dessus*) et éditer le formulaire comme décrit dans les rubriques qui suivent.

Edit Contract list form

Form name

Form access Admin, All Users, Executive, Legal, Sales

Preview

Group by Status

Filter

Show Jump to begins with: Status

Preview on click ?

Print layout  Portrait  Landscape

Layout of the list form

ID	Title	Categories
<b>Sample group 1</b>		
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)<sup>50</sup>. Le formulaire de liste sera affiché (*capture d'écran ci-dessus*) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)<sup>50</sup>, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

### 3.2.5.1.2 Mise en page et structure du Formulaire de liste

Lorsque le formulaire est ouvert à l'édition, cliquer sur l'icône **Édition de table** (dans l'ellipse rouge dans la *capture d'écran ci-dessus*). La table sera affichée avec ses assistant à la saisie d'édition (*capture d'écran ci-dessous*). La table dans le formulaire de liste contiendra une ligne d'en-tête et plusieurs lignes de corps pour les enregistrements du conteneur. La seule partie de la table que vous pouvez éditer est l'en-tête de table. La structure de l'en-tête représente l'en-tête et l'enregistrement. Ainsi, par exemple, si l'en-tête est configuré pour avoir deux lignes, chaque enregistrement aura aussi deux lignes. Cela signifie que lorsque vous concevez un formulaire de liste, il suffit de concevoir l'en-tête. (Le bloc des lignes d'échantillon dans le design est un espace réservé : le nombre de lignes dans ce bloc ne change pas ; le nombre de colonnes, lui, oui.)

The screenshot shows a table editor interface. At the top right, there is a red circle around a grid icon labeled 'Table edit'. Below it, the table structure is shown with columns: 'Title', 'ID', 'Status', and an empty column. The first row is highlighted in blue. Above the table, there are controls for column width (A20%, A24%) and an 'Append column' button. To the left of the table, there are 'Delete column' and 'Insert column' buttons. Below the table, there are 'Edit column content' and 'Insert row' buttons. The table content includes a header row and three data rows, each with 'Sample' text.

Title	ID	Status	
Sample	Sample	Sample	
Sample	Sample	Sample	
Sample	Sample	Sample	

Vous pouvez éditer la structure de la table du formulaire comme suit :

- Insérer/ajouter des colonnes à gauche/droite de la colonne sélectionnée, et insérer/ajouter des lignes au-dessus et en-dessous de la ligne sélectionnée. Utiliser les icônes respectives pour ces opérations (*capture d'écran ci-dessus*). De nouvelles colonnes peuvent être insérées à la gauche de la colonne sélectionnée et les nouvelles lignes peuvent être insérées au-dessus de la ligne sélectionnée. Noter qu'il n'y a qu'une seule icône *Ajout colonne* : à la droite de la colonne la plus à droite. De même, il n'y a une seule icône *Ajout ligne* : en-dessous de la dernière ligne.
- Supprimer des lignes/colonnes en utilisant les icônes respectives.
- Éditer le contenu dans une colonne en utilisant l'icône **Éditer** de cette colonne Vous pouvez ajouter un de plusieurs composants dans une colonne. Voir [Contenu de Formulaire de liste](#)<sup>56</sup> pour plus de détails.
- Lorsque vous ajoutez une ligne (à l'en-tête), la structure à deux lignes (ou x lignes) sera appliquée non seulement dans l'en-tête mais dans chaque enregistrement

**Note :** après que vous ayez terminé d'effectuer les modifications dans la structure de la table et que vous souhaitez quitter la le mode d'édition de la table, cliquer sur l'icône **Éditer la table**.

#### Propriétés de colonne

Vous pouvez définir les propriétés de mises en page suivantes dans les colonnes individuelles :

- Options de largeur de la colonne : (i) Largeur de colonne par défaut, où toutes les colonnes sont dimensionnées de taille égale ; (ii) largeur fixée en pourcentage ; (iii) dimensionner automatiquement la largeur de la colonne sur la base du contenu, avec une largeur maximum optionnelle. Colonnes dimensionnées automatiquement comme indiqué par . En ce qui concerne les colonnes à largeur fixe par pourcentage, et pour les colonnes dimensionnées automatiquement avec une largeur de pourcentage maximum, la largeur pourcentuelle est indiquée dans l'en-tête de la colonne (*capture d'écran ci-dessus*).
- Remplissage de colonne (gauche et droite) : Définir avec les coulisses respectives.

#### 3.2.5.1.3 Contenu de Formulaire de liste

Le contenu de table est ajouté colonne par colonne. Si la table a plusieurs lignes, alors vous pouvez ajouter du contenu pour chaque ligne de chaque colonne. La structure que vous créez pour l'en-tête de formulaire de liste s'applique dans l'en-tête et dans chaque enregistrement. Par exemple, si l'en-tête comporte trois colonnes, chaque enregistrement a trois colonnes. L'en-tête et les enregistrements peuvent être stylisés séparément, en tant que *Libellés* et *Valeurs*, respectivement (*voir capture d'écran ci-dessous*).

Pour choisir quel contenu entre dans chaque colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de cette colonne (*voir capture d'écran dans la [rubrique précédente](#)*<sup>55</sup>). Le formulaire de sélection de contenu affiché ci-dessous apparaît. Vous pouvez choisir un des items recensés dans les onglets en tant que contenu. Veuillez noter que le contenu ne doit pas forcément être un champ.

The image shows a configuration window for a table field. At the top, there are five tabs: 'Field', 'Calc', 'Text', 'Image', and 'Linked Rows'. The 'Field' tab is selected. Below the tabs is a dropdown menu showing 'ID' with a checkmark. Underneath are two checked checkboxes: 'Edit label' and 'Edit styles'. The 'Labels' section contains a 'size' slider set to 100%, a 'bold' checkbox checked, a 'place' dropdown menu set to 'Above fields (left)', an 'italic' checkbox unchecked, and a 'text' dropdown menu set to 'As-is'. The 'Values' section contains a 'size' slider set to 100%, a 'bold' checkbox unchecked, an 'align' dropdown menu set to 'default', and an 'italic' checkbox unchecked. At the bottom, there is a 'Preview' section showing a blue bar with the text 'ID' and a white bar with the text 'Sample'. Below the preview are two buttons: 'Remove Field' and 'Change Field'.

Pour sélectionner un type de contenu, cliquer sur son onglet et saisir les propriétés de sélection comme décrit ci-dessous.

Notez les éléments suivants, qui sont communs sur un grand nombre de types de contenu : Le libellé est le texte qui apparaît dans l'en-tête de la table. Les valeurs sont les valeurs des champs dans les enregistrements. Vous pouvez styliser les libellés d'une colonne séparément depuis ses valeurs et vous pouvez voir un aperçu en temps réel en bas (voir capture d'écran ci-dessus). Veuillez noter que les styles définis ici le sont pour la colonne sélectionnée. Les styles que vous spécifiez pour une colonne contourneront les [styles définis pour la table](#)<sup>58</sup>.

- **Champ** : Sélectionner le champ à afficher dans cette colonne. Les champs qui ont été sélectionnés en tant que contenu dans n'importe quelle colonne sont affichés avec une coche (capture d'écran ci-dessus). Dans le cas des champs de certains types de données, comme des dates, vous pouvez aussi formater le type et définir d'autres propriétés.
- **Calc** : Spécifier une expression XPath pour calculer des valeurs dynamiques pour les enregistrements de la colonne.

- *Texte* : Spécifier le texte à saisir. Il s'agira d'un texte statique qui est saisi pour tous les enregistrements de la colonne.
- *Image* : Sélectionner soit une image de la bibliothèque d'image, ou choisir une nouvelle image depuis un emplacement de fichier.
- *Lignes enfant* : Sélectionner les enregistrements des conteneurs enfants à afficher dans cette colonne et sélectionner quel formulaire de liste du conteneur enfant respectif à utiliser. Vous pouvez aussi sélectionner quels filtres du conteneur enfant respectif doivent être appliqués. Les conteneurs enfant, leurs listes et leurs filtres sont tous mis automatiquement à disposition selon les sélections que vous effectuez.
- *Lignes liées* : Sélectionner les enregistrements des conteneurs liés pour afficher et sélectionner quel formulaire de liste du conteneur respectif doit être utilisé. Vous pouvez aussi sélectionner quels filtres du conteneur lié respectif doivent être appliqués. Les conteneurs liés, leurs listes et leurs filtres sont tous mis automatiquement à disposition selon les sélections que vous effectuez.

### Valeurs de total

Il est parfois utile d'avoir une valeur de synthèse en bas de la colonne. Une valeur de synthèse applique un calcul aux valeurs d'une colonne et montre le résultat. Par exemple : les valeurs d'une colonne de type "nombre" peuvent être additionnées, mises en moyenne, scannées pour une valeur minimum et/ou maximum ; ou bien les valeurs d'une colonne de type de données "texte" peuvent être comptées. Les valeurs de sommaire sont affichées : (i) pour les groupes, et (ii) pour tous les enregistrements (à la fin du rapport).

Pour configurer les valeurs de sommaire d'une colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de la colonne, et choisir le type de valeur de sommaire (*recensée ci-dessous*). Les options disponibles dépendent du type de données du champ respectif (défini dans la [propriété Type du champ](#)<sup>36</sup>).

- *Décompte* : Pour tous les types de données. Compte le nombre des valeurs dans la colonne.
- *Somme* : Pour le type de données du nombre. Additionne les valeurs dans la colonne ou le groupe.
- *Moyenne* : Pour le type de données du nombre. Fait une moyenne des valeurs dans la colonne ou le groupe.
- *Minimum* : Pour le type de données du nombre. Scanne les valeurs dans la colonne ou le groupe pour la valeur minimum.
- *Maximum* : Pour le type de données du nombre. Scanne les valeurs dans la colonne ou le groupe pour la valeur maximum.

**Note:** Les valeurs de Sommaire peuvent être définies pour n'importe quelle et pour toutes les colonnes. Vous pouvez définir plus d'une valeur de sommaire pour une colonne si plusieurs valeurs de sommaire sont disponibles, comme c'est le cas avec des nombres. Par exemple, vous pourriez afficher la somme de toutes les valeurs ou la moyenne.

#### 3.2.5.1.4 Styles de Formulaire de liste

Vous pouvez définir des styles pour les en-têtes de table et de groupe séparément . Vous pouvez aussi définir des styles pour des colonnes différentes séparément (*voir section précédente*). Pour définir les styles pour la table, cliquer sur l'icône **Styles de la table** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessous). Pour définir les styles pour les en-têtes de groupe, cliquer sur l'icône **Styles de l'en-tête du groupe** (dans l'ellipse verte dans la capture d'écran ci-dessous).

Edit Contract list form

Form name

Form access Admin, All Users, Executive, Legal, Sales

Preview Cancel Save Form

Group by Status  
 Filter  
 Show Jump to begins with: Status  
 Preview on click ?

Print layout  Portrait  Landscape

Layout of the list form

ID	Title	Categories
<b>Sample group 1</b>		
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample

Styles de Table

Le formulaire Styles pour la table ressemblera à l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous.

Use styles defined globally Apply globally

**Labels**

size  100%

bold place

italic text

**Values**

size  100%

bold align

italic

ID	Title	Categories
<b>Sample group 1</b>		
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample

Veillez noter les points suivants :

- Le libellé est le texte qui apparaît dans l'en-tête de la table. Les valeurs sont les valeurs des champs dans les enregistrements. Vous pouvez définir les propriétés de texte pour chaque valeur séparément, y compris le placement de texte.
- Si vous avez coché la case *Utiliser des styles définis globalement* en haut de la table, les [styles globaux spécifiés dans les paramètres de l'appli](#)<sup>121</sup> seront utilisés.
- La touche **Appliquer globalement** applique les styles actuels aux paramètres globaux pour tous les formulaires et pour les propriétés qui sont spécifiques à des formulaires de liste. Tous les formulaires qui n'ont pas leurs propre table ou styles de champ recevront les styles actuels.

#### Styles des en-têtes de groupe

Cliquer sur l'icône **Styles** d'en-tête de groupe pour appeler le formulaire de style pertinent. Ici, vous pouvez définir les éléments suivants :

- Propriétés de texte de l'en-tête de groupe
- Si le groupe d'enregistrement doit être agrandi ou réduit lorsque la liste est affichée.

**Note:** Une fois avoir terminé les modifications de style, cliquer sur **Enregistrer formulaire**, puis sur **Enregistrer modifications**.

### 3.2.5.1.5 Propriétés de Formulaire de liste

Dans le dialogue *Éditer Formulaires de liste*, les propriétés du formulaire de liste sont définies par le biais des paramètres situés au-dessus de la partie mise en page du design (voir capture d'écran ci-dessous), et sont décrits ci-dessous.

Layout of the list form

ID	Title	Categories
<b>Sample group 1</b>		
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample
Sample	Sample	Sample

#### Définir l'accès aux formulaires de liste

Le paramètre *Accès au formulaire* vous permet de spécifier quels [rôles](#)<sup>108</sup>, et donc quels [utilisateurs](#)<sup>105</sup> peuvent accéder au formulaire. Veuillez noter que le rôle *Admin* a un plein accès à tous les formulaires.

#### Aperçu

Propose un aperçu du formulaire.

#### Regroupement

Les enregistrements d'une liste peuvent être regroupés dans les valeurs d'un ou de plusieurs champs, à un maximum de trois. Par exemple, des enregistrements peuvent être rassemblés, par exemple, le champ

*Region*, dans les groupes US et EU. À un second niveau, ils peuvent être regroupés en pays, et, dans un troisième et dernier niveau, en villes.

Pour configurer un regroupement, cocher sur l'option *Regrouper par* et sélectionner les champs que vous souhaitez utiliser en tant que critère de regroupement. Les champs peuvent être des champs de texte, des champs de nombre, des champs de date et des liens parents. Les champs multilignes ne peuvent pas être utilisés. Une fois que le regroupement a été configuré, une nouvelle en-tête pour les groupes apparaît dans la mise en page. Cliquer sur son icône **Style** pour spécifier son formatage ([voir rubrique précédente](#)<sup>58</sup>).

### Filtre

Une liste peut être filtrée pour ne montrer que les enregistrements qui remplissent certaines conditions. Le filtrage est défini en attribuant un filtre individuel à la liste. Pour définir un filtre, cocher l'option *Filtre* et choisir le filtre que vous souhaitez utiliser depuis la liste de choix. Seuls les filtres du conteneur actuel seront disponibles. Pour plus d'informations concernant la création et l'utilisation des filtres, voir la section [Filtres](#)<sup>40</sup>.

### Montrer Passer à

Si l'option *Montrer Passer à* est sélectionnée, un bouton **Passer à** sera affiché dans le formulaire de liste. En cliquant sur **Passer à**, l'utilisateur final peut saisir un string dans le champ *Passer à*, ensuite, l'affichage passera au premier enregistrement qui correspond au string conformément au critère que vous choisirez lorsque vous définissez l'option *Montrer Passer à* du formulaire de liste.

Si vous sélectionnez l'option, vous pouvez choisir le critère à remplir par les enregistrements cible auxquels vous souhaitez passer :

- Si le string de texte de l'utilisateur est le string de démarrage de (i) n'importe quel champ, ou d'un (ii) champ sélectionné
- Si le string de texte de l'utilisateur est contenu dans (i) n'importe quel champ, ou d'un (ii) champ sélectionné.

Sélectionner les touches radio appropriées pour sélectionner les paramètres que vous souhaitez. Pour terminer, cliquer sur **OK**.

### Consulter sur clic

Si l'option *Consulter sur clic* a été activée et que l'utilisateur clique sur un enregistrement dans la liste, l'enregistrement cliqué sera affiché en-dessous de la liste (qui est défilante). Si vous choisissez cette option, vous serez invité à choisir le [formulaire d'entrée](#)<sup>62</sup> qui sera utilisé pour afficher l'enregistrement que l'utilisateur peut éditer directement.

### Mise en page de l'impression

Choisir si le formulaire de liste, lorsqu'il est imprimé par l'utilisateur, aura un format portrait ou paysage.

## 3.2.5.2 Formulaires d'entrée

Vous pouvez concevoir un ou plusieurs formulaires d'entrée pour un conteneur (*voir capture d'écran ci-dessous*) et spécifier quels utilisateurs ont accès à chaque formulaire d'entrée. Lorsque des utilisateurs ouvrent un

conteneur pour l'entrée de données, ils peuvent choisir un des formulaires auquel ils ont accès et saisir les données requises. En créant des formulaires différents, chacun avec un différent ensemble d'utilisateurs, vous pouvez contrôler quels utilisateurs seront autorisés à saisir les items des données ou quels utilisateurs pourront uniquement lire des données dans les différents formulaires.

Layout of the entry form

Last	First	M
Sample	Sample	Sample

Concevoir vos formulaires d'entrée à l'aide du guide suivant :

1. Décidez quels champs vous souhaitez inclure au formulaire, comment les champs seront disposés (dans une structure de table), [quels utilisateurs auront accès](#)<sup>75</sup> au formulaire pour visualiser l'entrée de données. En alternative, [le formulaire complet peut être en lecture seule](#)<sup>75</sup>.
2. Décider ensuite si vous souhaitez que le formulaire soit [divisé en sections](#)<sup>66</sup> pour un meilleur aperçu et si des sections doivent apparaître une section à la fois ou tous ensemble.
3. [Ajouter les sections](#)<sup>66</sup> comme vous le souhaitez. En alternative, vous pouvez aussi créer un formulaire qui n'a pas de section délimitée explicitement.
4. Modifier la [structure de la table](#)<sup>68</sup> en ajoutant/supprimant des lignes et des colonnes. Veuillez noter que vous pouvez aussi ajouter une table entière à l'intérieur d'une cellule de table.
5. Dans les cellules de table, [ajouter des items de contenu](#)<sup>70</sup> (comme des champs et du texte) ou des items structurels (comme des tables et des lignes de conteneur enfant).
6. [Styliser des contenus de table individuels](#)<sup>73</sup>.
7. Créer des [modèles](#)<sup>74</sup> depuis un formulaire d'entrée. Les modèles sont des formulaires d'entrée qui sont partiellement remplis avec des données lorsqu'un nouvel enregistrement est créé en utilisant ce modèle. L'utilisateur peut ensuite modifier les données. Pour chaque formulaire d'entrée, plusieurs modèles peuvent être créés permettant à l'utilisateur de créer un nouvel enregistrement en utilisant un de ces modèles.

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)<sup>50</sup>. Le formulaire d'entrée sera affiché (comme dans la capture d'écran ci-dessus) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)<sup>50</sup>, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

### 3.2.5.2.1 Créer/Éditer un Formulaire d'entrée

Lorsque vous créez un nouveau formulaire d'entrée (en cliquant sur **Nouveau formulaire d'entrée** dans la page [Éditer formulaire](#)<sup>50</sup>). Vous serez invité à sélectionner les champs que vous souhaitez inclure pour l'entrée de données. Chaque champ sélectionné sera créé dans une ligne d'une table (capture d'écran ci-dessus). Par défaut, chaque champ aura un libellé et un outil d'entrée de données (comme un champ d'entrée de données ou une liste de choix). Ensuite, donnez un nom au formulaire. Puis, vous pouvez éditer le design du formulaire, en changeant la structure de la table et en modifiant ce qui entre dans les cellules de la table. Ces opérations sont décrites ci-dessous.

Layout of the entry form

Last	First	M
Sample	Sample	Sample

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)<sup>50</sup>. Le formulaire d'Entrée sera affiché (*capture d'écran ci-dessus*) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)<sup>50</sup>, où vous devez cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

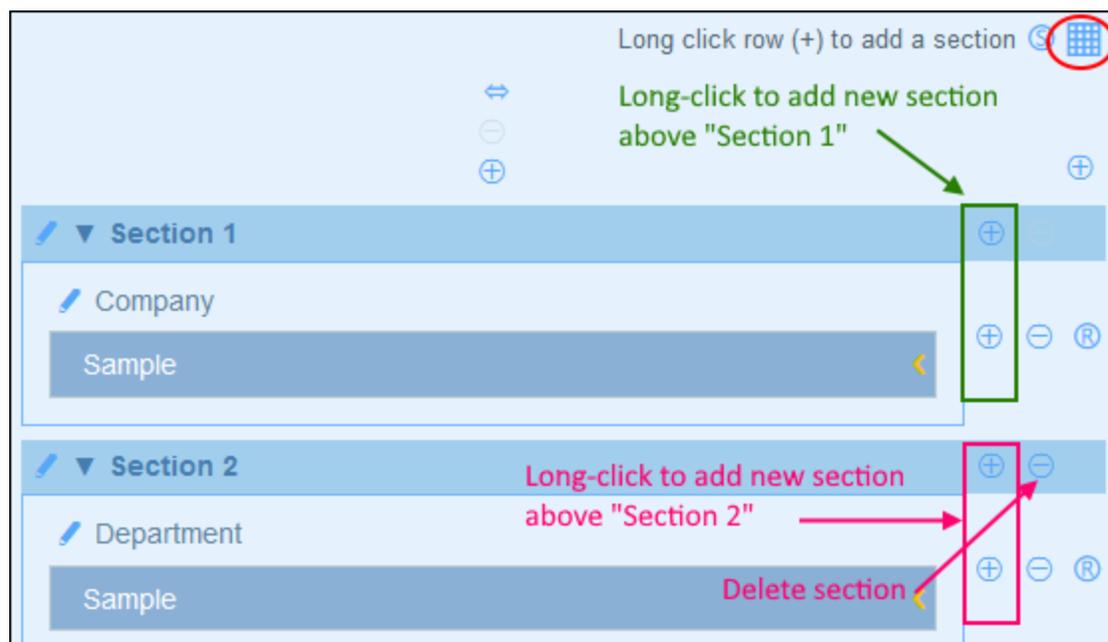
### 3.2.5.2.2 Sections d'un Formulaire d'entrée

Pour créer des sections, cocher d'abord l'option *Sections* (capture d'écran ci-dessous). Cela crée une nouvelle section, nommée *Section sans nom*, au-dessus de la première ligne de la table. Si vous souhaitez afficher chaque section une par une (au lieu de toutes en même temps sur une page), cocher l'option *Afficher un par un*.

The screenshot shows a configuration window titled "Edit Contract entry form". At the top right, there are two blue circular icons with arrows. Below the title bar, there is a "Form name" field containing "Legal Entry Form". Underneath is a "Form access" field with the text "Admin (full), All Users (full), Executive (full), Legal (full),..." and a small blue pencil icon. Below these fields are three buttons: "Preview" (with an unchecked checkbox), "Cancel", and "Save Form". At the bottom, there are more options: "Read-only" (unchecked), "Sections" (checked), "Show one by one" (checked), and "Print layout" with radio buttons for "Portrait" (selected) and "Landscape".

Pour ajouter de nouvelles sections, cliquer tout d'abord sur l'icône **Édition de table** (encerclée en rouge dans la capture d'écran ci-dessous). Les icônes d'édition de table apparaissent. Pour insérer une nouvelle section au-dessus de la ligne actuelle, cliquer longuement sur l'icône **Ajouter ligne** soit de la section actuelle soit de la ligne actuelle (capture d'écran ci-dessous). Pour ajouter une nouvelle section en bas de la table, cliquer longuement sur l'icône **Ajouter ligne** de la dernière ligne de la table. Notez qu'un simple clic, ajouter une ligne. Il faut **un long clic pour ajouter une section**, maintenir donc le clic appuyé jusqu'à ce qu'une nouvelle section apparaît.

Vous pouvez supprimer une section d'une des manières suivantes : (i) Cliquer sur l'icône **Supprimer** de la section ; Note la première section ne peut pas être supprimée de cette manière ; (ii) Décocher l'option *Sections* (capture d'écran ci-dessous, en haut à gauche).



### Propriété de section

Pour accéder aux propriétés de section, cliquer sur le nom de la section.

La capture d'écran ci-dessous montre le formulaire *Propriétés de section* d'une section dans un formulaire d'entrée où toutes les sections sont affichées ensemble (c'est à dire, pas un par un). Les options suivantes peuvent être définies séparément pour chaque section :

- Pour afficher le nom de la section ou le dissimuler (et, dans le second cas, dissimuler en option la ligne de la section).
- Décider si vous souhaitez montrer la section ouverte ou fermée initialement. Si une section est fermée, l'utilisateur doit l'ouvrir (en cliquant l'icône **Agrandir** de la section).
- Accéder à la section pour des rôles individuels. Si un rôle a : (i) plein accès (lire et écrire) ; (ii) accès lecture seule ; ou (iii) aucun accès.

**Edit section**

Name Section 1

Hide name

Initially open

Only if there is data in this section

Closed

Always open (user cannot close)

All users can access this section

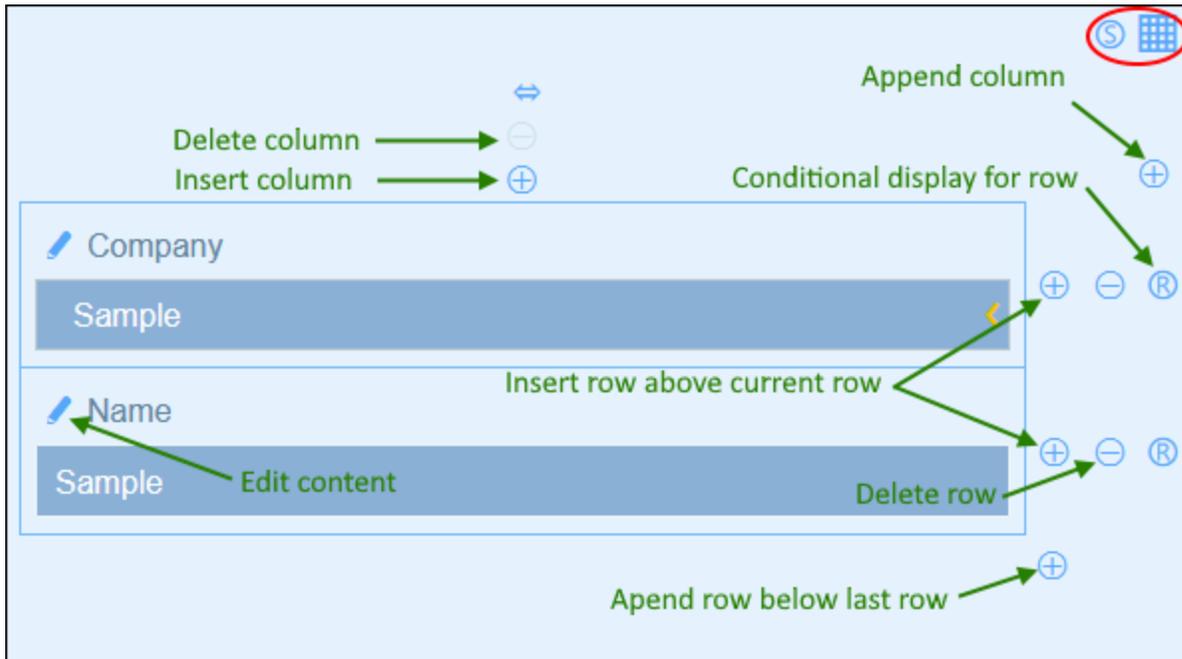
Edit access

Cancel OK

Dans les formulaires d'entrée où des sections sont affichées une par une, un ensemble limité de propriétés peut être défini : (i) le nom de la section ; et (ii) droits d'accès de rôles différents.

### 3.2.5.2.3 Mise en page et structure du Formulaire d'entrée

Lorsque le formulaire est ouvert à l'édition, cliquer sur l'icône **Édition de table** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessus). La table sera affichée avec ses assistant à la saisie d'édition (capture d'écran). La table contient plusieurs lignes de corps, chacune contient soit un champ d'entrée de données pour un des champs du conteneur, soit un item d'affichage comme un texte, une image ou une table.



Vous pouvez éditer la structure de la table du formulaire comme suit :

- Insérer/ajouter des colonnes à gauche/droite de la colonne sélectionnée, et insérer/ajouter des lignes au-dessus et en-dessous de la ligne sélectionnée. Utiliser les icônes respectives pour ces opérations (*capture d'écran ci-dessus*). Noter qu'il n'y a qu'une seule icône *Ajout colonne* : à la droite de la colonne la plus à droite. De même, il n'y a une seule icône *Ajout ligne* : en-dessous de la dernière ligne.
- Supprimer des lignes/colonnes en utilisant les icônes respectives.
- Éditer le contenu dans une cellule en utilisant l'icône **Éditer** de cette colonne Voir la rubrique [Contenu Formulaire d'entrée](#) <sup>(70)</sup> pour plus de détails concernant l'ajout de contenu.
- Définir une condition pour déterminer si une ligne doit être visible (*Affichage conditionnel pour la ligne* dans la capture d'écran ci-dessus). Par exemple, imaginons que vous souhaitez créer une ligne qui contient la date d'un contrat, et qui n'est visible que si le champ de l'ID du contrat contient des valeurs. Ces conditions sont définies dans une expression XPath qui retourne soit booléenne `true()` soit `false()`.

*Note concernant l'édition des expressions XPath* : Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

Voir [Altova's XPath 3.0 and 3.1 Training](#) pour apprendre à utiliser les expressions XPath et les fonctions.

**Note** : après que vous ayez terminé d'effectuer les modifications dans la structure de la table et que vous souhaitez quitter la le mode d'édition de la table, cliquer sur l'icône **Éditer la table**.

### Propriétés de colonne

Vous pouvez définir les propriétés suivantes dans les colonnes individuelles :

- Options de largeur de la colonne : (i) Largeur de colonne par défaut, où toutes les colonnes sont dimensionnées de taille égale ; (ii) largeur fixée en pourcentage ; (iii) dimensionner automatiquement la largeur de la colonne sur la base du contenu, avec une largeur maximum optionnelle. Les colonnes à dimensions automatiques sont indiquées par un **A**. En ce qui concerne les colonnes avec des largeurs fixes en tant que pourcentage, et en ce qui concerne les colonnes à dimension automatique avec une largeur pourcentuelle maximum, la largeur pourcentuelle est indiquée dans l'en-tête la colonne.
- Remplissage de colonne (gauche et droite) : Définir avec les coulisses respectives.

### 3.2.5.2.4 Contenu Formulaire d'entrée

Pour ajouter ou éditer le contenu de la cellule de table, cliquer sur l'icône **Édition** de la cellule (*capture d'écran ci-dessus*). Un formulaire de sélection de contenu comme celui qui apparaît en-dessous. Sélectionner l'onglet respectif à ajouter au type approprié de contenu (*voir capture d'écran*). Le contenu est soit un appareils d'entrée de données (pour un champ du conteneur), ou un item d'affichage (comme du texte, une image ou une liste des enregistrements d'enfant). Les différents types de contenu sont décrits ci-dessous.

Pour sélectionner un type de contenu, cliquer sur son onglet et saisir les propriétés de sélection comme décrit ci-dessous.

Notez les points suivants, qui sont communs sur un nombre de types de contenu :

- Un libellé est le texte qui décrit un champ. Une valeur est la valeur d'un champ.
- Lorsque vous stylisez les libellés et les valeurs d'une cellule, seule cette cellule est stylisée et les styles de cellule contournent les [styles de la table](#)<sup>73</sup>. Vous pouvez consulter un aperçu des styles de la cellule en bas de l'onglet (*capture d'écran ci-dessus*).

Une fois avoir terminé d'éditer le contenu d'une cellule de table, cliquer sur **Modifier le champ** puis **Enregistrer formulaire**.

**Field** | Calc | Text | Table | Image | Button | Child Rows | Linked Rows

Company (parent link) ✓

Offer search instead of simple selection

Add button to view record once selected

Add button to edit record once selected

Allow users to add new Company records

Via entry form: Standard entry form

Edit label  Hide label

Read-only

Script on edit

Edit styles

**Labels**

size: 100%

bold place: Above fields (left)

italic text: As-is

**Values**

size: 100%

bold align: default

italic

**Preview**

Company

Sample

Remove Field | Change Field

### Champ

Sélectionner le champ pour lequel les données seront saisies. Selon le champ sélectionné, des paramètres supplémentaires peuvent être disponibles (*voir la moitié supérieure de la capture d'écran ci-dessus*). Le nom du champ sélectionné apparaîtra en tant que le libellé de la cellule. Les paramètres qui sont communs à toutes les sélections sont : (i) éditer le libellé ; (ii) option pour dissimuler le libellé ; (iii) option pour rendre le champ en lecture seule (il ne peut pas être édité) ; (iv) éditer les styles de la cellule ; ces styles contourneront les styles de table par défaut qui sont appliqués à la cellule.

Les valeurs que vous saisissez sont fixes. Si l'entrée actuelle vous amène à saisir des valeurs déterminées

dynamiquement pour d'autres champs, cochez l'option *Script*. Dans le formulaire qui apparaît, cliquer sur **Ajouter commande**, choisir le champ que vous souhaitez mettre à jour et saisissez une expression XPath qui calcule la valeur à saisir. Pour chaque valeur que vous souhaitez calculer, ajouter une nouvelle commande (via **Ajouter Commande**). Une fois que la valeur actuelle a été saisie, les scripts sont exécutés et les champs spécifiés dans les commandes du script sont mis à jour.

D'autres paramètres sont des options pour :

- Laisser l'utilisateur rechercher le champ à saisir au lieu de proposer une sélection de champs à partir duquel choisir
- Pour ajouter une touche qui permet à l'utilisateur de consulter un enregistrement une fois qu'il a été sélectionné
- Pour ajouter une touche qui permet à l'utilisateur d'éditer un enregistrement une fois qu'il a été sélectionné
- Pour permettre aux utilisateurs d'ajouter des enregistrements pour le champ sélectionné. S'il est activé, le formulaire d'entrée à utiliser doit être spécifié.

#### Calc

Spécifier une expression XPath pour générer une valeur qui sera affichée en tant que la valeur de la cellule. En option, vous pouvez aussi spécifier un libellé pour la cellule.

#### Texte

Spécifier le string de texte que vous souhaitez afficher dans la cellule. Ce texte sera affiché en tant que libellé et avec le formatage attribué aux libellés.

#### Table

Insère une table avec les dimensions de colonne et de ligne que vous spécifiez. Cette table peut être structurée et stylisée comme la table de niveau supérieur, et ses cellules peuvent avoir leur propre contenu.

#### Image

Sélectionner soit une image de la bibliothèque d'image, ou choisir une nouvelle image depuis un emplacement de fichier. L'image sera ajoutée à la cellule.

#### Bouton

Ajoute une touche de géolocalisation à la cellule. Lorsque les utilisateurs cliquent sur cette touche, les données de géolocalisation seront saisies dans les champs que vous avez définis par le biais de cet onglet. Les données de géolocalisation consiste en plusieurs items, comme Address, City, ou Geolocation. Chacune de ces données peut être stockée dans des champ différents de l'enregistrement.

#### Lignes enfant

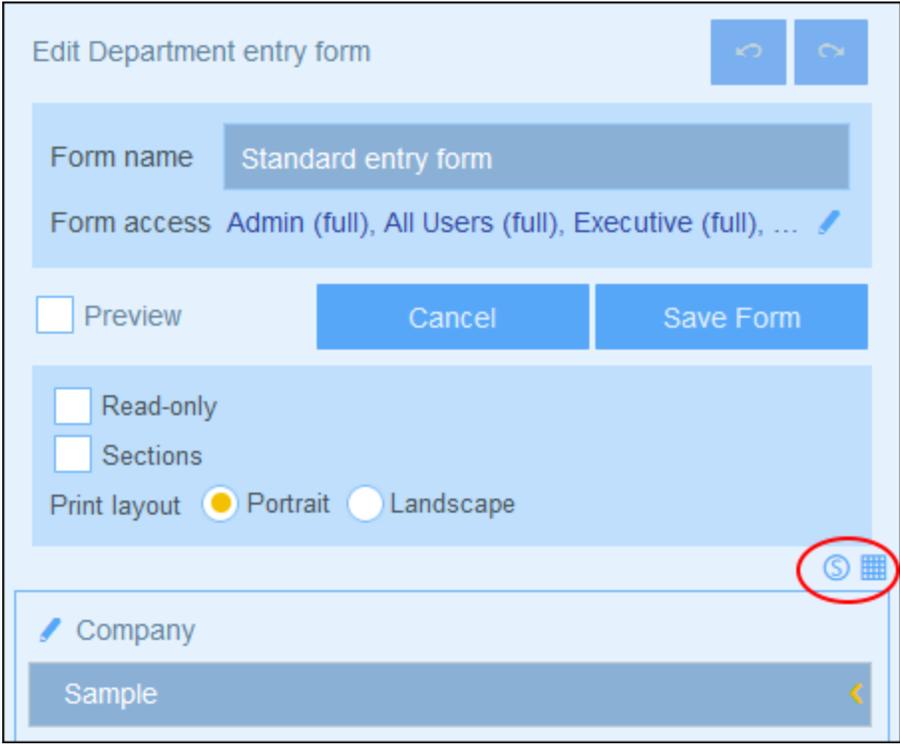
Sélectionner quels conteneur enfants afficher et quel formulaire de liste du conteneur utiliser. Vous pouvez aussi appliquer un ou plusieurs filtres du conteneur sélectionner. En option, des enregistrements enfants peuvent aussi être édités. Si option d'édition est choisie, vous devez choisir un des formulaires d'entrée du conteneur. Des conteneurs enfants, leurs formulaires de liste, les filtres, et les formulaires d'entrée sont tous rendus disponibles automatiquement conformément au contexte.

#### Lignes liées

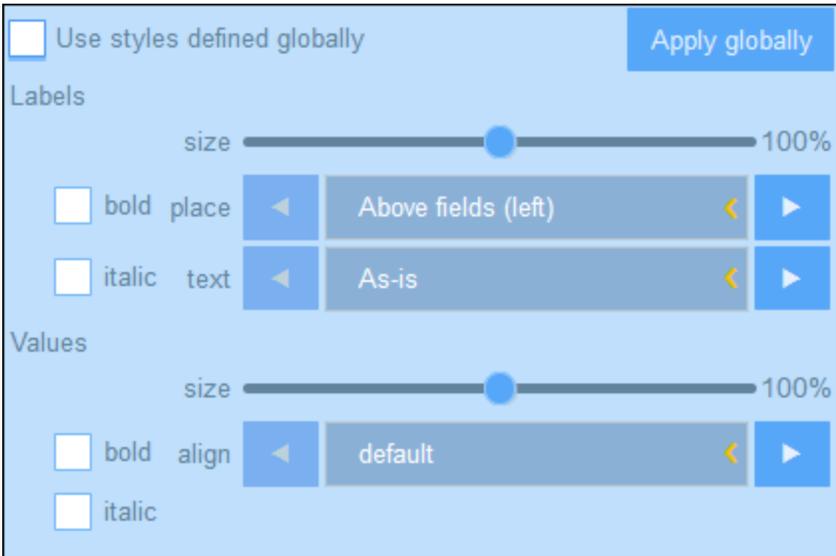
Choisir les conteneurs liés du conteneurs actuel à afficher et quel formulaires de liste du conteneur sélectionné à utiliser. Vous pouvez aussi appliquer un ou plusieurs filtres du conteneur sélectionner. Conteneurs liés, leurs listes et les filtres sont rendus disponibles automatiquement conformément au contexte.

### 3.2.5.2.5 Styles de Formulaire d'entrée

Vous pouvez sélectionner les styles pour chaque table dans le formulaire séparément. Pour définir les styles pour une table, cliquer sur son icône **Styles** (dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessous).



Le formulaire *Styles* pour la table ressemblera à l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous.



Veuillez noter les points suivants :

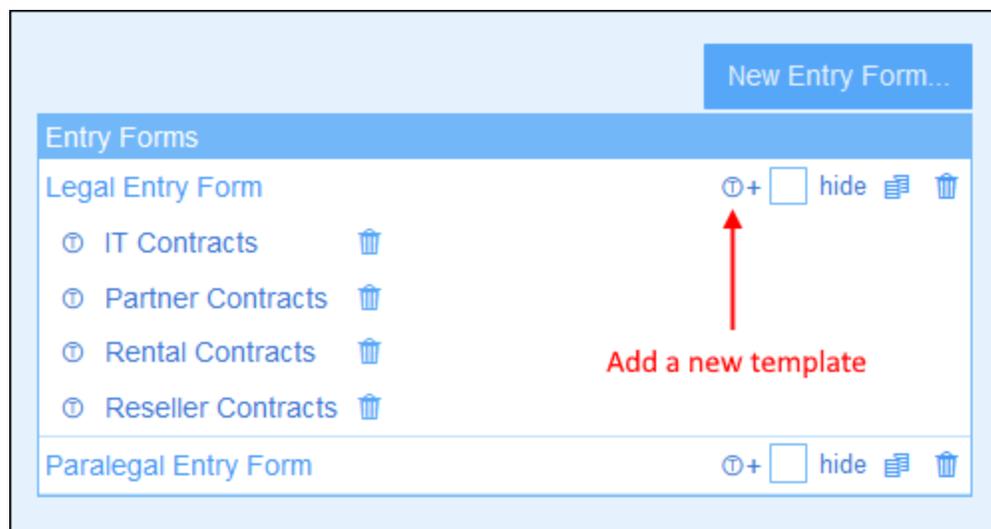
- Un libellé est le texte qui décrit un champ. Une valeur est la valeur d'un champ. Vous pouvez définir des propriétés de texte pour le libellé et la valeur séparément, y compris le placement de texte.
- Si vous avez coché la case *Utiliser les styles Globaux* en haut de la table, les [styles globaux spécifiés dans les paramètres de l'appli](#)<sup>121</sup> seront utilisés.
- La touche **Appliquer globalement** applique les styles actuels aux paramètres globaux pour tous les formulaires et pour les propriétés qui sont spécifiques à des formulaires d'entrée. En conséquence, tous les formulaires qui n'ont pas leurs propre table ou styles de champ recevront les styles actuels.

**Note:** Une fois avoir terminé les modifications de style, cliquer sur **Enregistrer formulaire**, puis sur **Enregistrer modifications**.

### 3.2.5.2.6 Modèles pour Formulaires d'entrée

Les modèles sont des formulaires d'entrée dans lesquels certaines données sont préremplies. Lorsque les utilisateurs créent un nouvel enregistrement dans un conteneur, ils reçoivent la possibilité d'utiliser un des modèles définis pour ce conteneur. Les modèles peuvent donc aider à gagner du temps pour les utilisateurs si des enregistrements présentent des données répétitives. Prenons un exemple simple, dans les formulaires *Department*, nous pourrions remplir un nom d'entreprise de manière à ce que l'utilisateur pourrait sauter le champ *Company* et continuer avec les autres champs du conteneur *Department*.

Pour créer un modèle, se rendre sur la page [Éditer des formulaires](#)<sup>50</sup> et cliquer sur l'icône **Ajouter modèle** (capture d'écran ci-dessous).



Dans le formulaire *Éditer modèle* qui apparaît, nommer le modèle avec un nom pertinent et saisir des données pour les champs que vous souhaitez remplir (capture d'écran ci-dessous).

Les valeurs que vous saisissez sont fixes. Si l'entrée actuelle vous amène à saisir des valeurs déterminées dynamiquement pour d'autres champs, cochez l'option *Script*. Dans le formulaire qui apparaît, cliquer sur **Ajouter commande**, choisir le champ que vous souhaitez mettre à jour et saisissez une expression XPath qui calcule la valeur à saisir. Pour chaque valeur que vous souhaitez calculer, ajouter une nouvelle commande (via **Ajouter Commande**). Une fois que la valeur actuelle a été saisie, les scripts sont exécutés et les champs spécifiés dans les commandes du script sont mis à jour.

Cliquer sur **Enregistrer modèle** une fois terminé. Le modèle sera affiché dans la page [Éditer des formulaires](#)<sup>50</sup>, sous la liste d'un formulaire d'entrée qui a été utilisé en tant que le formulaire de base pour le modèle (voir la première capture d'écran de cette rubrique).

### 3.2.5.2.7 Propriétés de Formulaire d'entrée

Dans le dialogue *Éditer Formulaire d'entrée*, les propriétés du formulaire d'entrée sont définies par le biais des paramètres situés au-dessus de la partie mise en page du design (voir capture d'écran ci-dessous), et sont décrits ci-dessous.

Edit Department entry form

Form name Standard entry form

Form access Admin (full), All Users (full), Executive (full), Legal (full), S...

Preview Cancel Save Form

Read-only

Sections

Print layout  Portrait  Landscape

Layout of the entry form

Company

Sample

Name

Sample

Description

Sample

Persons

Last	First	M
Sample	Sample	Sample

#### Définir l'accès aux formulaires d'entrée

Les paramètres de *Accès au Formulaire* paramètre vous permet de spécifier quels rôles (et donc les utilisateurs) ont le plein accès à ce formulaire (accès à la lecture et l'écriture) et quels utilisateurs ont uniquement un accès en lecture seule. Veuillez noter que le rôle *Admin* a un plein accès à tous les formulaires.

#### Aperçu

Propose un aperçu du formulaire.

### Formulaires d'entrée en lecture seule

Un formulaire peut être défini en lecture seule en cochant cette option en haut du formulaire. Aucun modèle ne peut être défini pour un formulaire en lecture seule.

### Sections

Cocher la case *Sections* pour créer des sections. Si la case à cocher n'a pas été sélectionnée, le formulaire est affiché en tant que page unique et sans sections. Voir la rubrique [Sections d'un Formulaire d'entrée](#)<sup>66</sup> pour voir une description de la fonction Sections.

### Mise en page de l'impression

Choisir si le formulaire de liste, lorsqu'il est imprimé par l'utilisateur, aura un format portrait ou paysage.

## 3.2.5.3 Formulaires de rapport:

Un formulaire de rapport est conçu pour présenter un rapport d'enregistrements dans un conteneur spécifique. Un rapport consiste en un ou plusieurs des éléments suivants :

- Une table, où les colonnes représentent les champs de conteneur et/ou les [liens lâches](#)<sup>26</sup> qui ont été sélectionnés pour l'inclusion. Chaque ligne de la table contient un enregistrement du conteneur.
- Un ou plusieurs graphiques. Chaque graphique présente les valeurs des champs attribués à l'axe Y par rapport à un champ attribué à l'axe X.

Vous pouvez créer plusieurs formulaires de rapport pour un conteneur. Les formulaires de rapport d'un conteneur seront disponibles lorsqu'un utilisateur édite les enregistrements d'un conteneur et clique la touche [Rapports](#)<sup>176</sup>. À ce niveau, si plusieurs formulaires de rapport sont disponibles pour le conteneur, l'utilisateur peut choisir le formulaire de rapport utiliser. Par exemple, vous pouvez créer des formulaires avec des filtres variés pour montrer les différents ensembles de données. Ou bien, plusieurs rapports peuvent regrouper des rapports sur des critères variés. Cela permettrait à l'utilisateur de changer rapidement de formulaires de rapport pour voir, par exemple, des rapports de plusieurs ensembles de données spécifiques (comme par exemple, uniquement des entreprises US, ou des contrats qui expireront dans les trois prochains mois ou des contrats dont la valeur dépasse une certaine quantité).

Edit Contract report form

Form name

Form access Admin, Executive, Legal, Sales

Preview Cancel Save Form

Group by Categories  
 Note: groups in reports are displayed in the first column  
 Hide records, show only groups

Filter

Charts Amounts by Category, Contract Amounts  
 Hide the whole table, show only charts

Print layout  Portrait  Landscape

ID	Title	Type	Expiry [	Description	Category	\$ Amount
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 20	Sample	Sample	\$1,235
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 20	Sample	Sample	\$1,235
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 20	Sample	Sample	\$1,235
<b>Sample group 1</b>			<b>Minimum</b>			<b>Σ Sum</b>
<b># Count</b>			<b>Minimum</b>			<b>Σ Sum</b>

### Amounts by Category

### Contract Amounts

2 Altova GmbH

La capture d'écran ci-dessus montre la pages de design d'un formulaire de rapport. La pages de design consiste en deux parties :

- Dans la partie supérieure, vous spécifiez les [propriétés du formulaire de rapport](#)<sup>80</sup>
- Dans la partie inférieure, vous concevez la mise en page du formulaire de rapport : (i) la [table de rapport](#)<sup>82</sup> et (ii) les [graphiques de rapport](#)<sup>84</sup>

Pour apprendre comment configurer un formulaire de rapport, consulter les rubriques de cette section.

### 3.2.5.3.1 Créer/Éditer un Formulaire de rapport

Pour créer un nouveau formulaire de rapport, cliquer sur **Nouveau formulaire de rapport** dans la page [Éditer formulaires](#)<sup>50</sup>. Vous serez invité à sélectionner les champs (du conteneur actuel) ou des [liens lâches](#)<sup>26</sup> que vous souhaitez afficher dans le rapport. Par la suite, donner au formulaire un nom approprié (*voir capture d'écran ci-dessus*) et éditer le formulaire comme décrit dans les rubriques qui suivent.

ID	Title	Type	Expiry Date	Description	Categories	\$ Amount
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 2020	Sample	Sample	\$1,235
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 2020	Sample	Sample	\$1,235
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 2020	Sample	Sample	\$1,235
Sample group 1			Minimum			Σ Sum
#	Count		Minimum			Σ Sum

Une fois qu'un formulaire a été enregistré, il peut être édité à tout moment en cliquant sur son nom dans la page [Éditer les formulaires](#)<sup>50</sup>. Le formulaire de rapports sera affiché (*capture d'écran ci-dessus*) et peut être édité.

Une fois avoir terminé vos éditions (pour de nouveaux formulaires ou pour des formulaires existants), cliquer sur **Enregistrer formulaire** pour terminer. Cela vous ramènera à la page [Éditer formulaires](#)<sup>50</sup>, où vous devez

cliquer sur **Enregistrer les changements** pour que tous les changements soient enregistrés dans la base de données.

### 3.2.5.3.2 Propriétés de rapport

Des propriétés importantes du rapport sont définies dans la partie supérieure de la page de design du formulaire de rapport (*voir capture d'écran ci-dessous*). Ces propriétés sont décrites ci-dessous.

Edit Contract report form

Form name

Form access Admin, Executive, Legal, Sales

Preview

Group by Categories, Process Status  
Note: groups in reports are displayed in the first column  
 Hide records, show only groups

Filter

Charts

Print layout  Portrait  Landscape

#### Définir l'accès aux formulaires de rapport

Le paramètre *Accès au formulaire* (*voir capture d'écran*) vous permet de spécifier quels [rôles](#)<sup>108</sup>, et donc quels [utilisateurs](#)<sup>105</sup> peuvent accéder au formulaire. Veuillez noter que le rôle *Admin* a un plein accès à tous les formulaires.

#### Regroupement des enregistrements

Les enregistrements du conteneur peuvent être regroupés dans un maximum de trois champs. Par exemple, vous pourriez trier les contrats sur la base de leur statut ou vous pourriez les trier par pays.

Pour regrouper des enregistrements, cliquer sur la touche **Édition** de l'option *Regrouper par* (*voir capture d'écran*) puis sélectionner les champs dans lesquels vous souhaitez regrouper (jusqu'à un maximum de trois champs). Le premier champ que vous sélectionnez devient le premier critère de regroupement, etc. Dans le rapport, les valeurs des critères de regroupement sélectionnés seront affichés dans la première colonne de la table. Si vous avez plusieurs critères, les valeurs seront d'abord regroupées sur le premier critère. Ensuite, dans le cadre de chaque valeur du premier critère, le regroupement aura lieu dans le second critère. Puis dans

le cadre du second critère, le regroupement aura lieu dans le troisième critère. Il est donc important de choisir le critère de regroupement (champs) dans l'ordre nécessaire.

Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre un rapport dans lequel le regroupement est basé sur la date d'expiration des contrats et sur deux critères: *Year* est le premier critère, et *Month* est le second. La première valeur du premier critère (*Year*) est 2020. Dans le cadre de l'ensemble des enregistrements pour 2020, les enregistrements sont regroupés par mois. Dans notre cas, il y a quatre mois (juin, août, septembre et décembre), avec un enregistrement dans chaque mois. Les enregistrements sont ensuite regroupés par mois pour la valeur *Year* suivante, qui est 2021: il y a six enregistrements pour le mois d'août (et pas d'autre mois en 2021). Noter aussi les valeurs de sommaire sur le côté droit, où le décompte des enregistrements est indiqué pour chaque mois et chaque année. Les **valeurs de sommaire** sont créées dans les champs et sont décrites dans la rubrique suivante, [La table de rapport](#)<sup>82</sup>.

↑ID	Title	Type	Expiry D
C2020/3122	Office Cleaning Contract	Service Con	Jun 08,
<b>June</b>			# 1
C2020/3120	Willow Partners Warehouse Lease Agreement	Lease	Aug 15,
<b>August</b>			# 1
C2020/3121	Doodle Online Advertising	Advertising	Sep 01,
<b>September</b>			# 1
C2020/3119	Chestnut Telecom License Agreement	Vendor Agre	Dec 04,
<b>December</b>			# 1
<b>2020</b>			# 4
C2020/3126	Twitter Terms of Service	Vendor Agre	Aug 13,
C2020/3127	AWS Policies & Permissions - Identity & Acc	Vendor Agre	Aug 10,
C2020/3128	Facebook Advertising Policies	Vendor Agre	Aug 13,
C2020/3129	Microsoft Advertising Policies	Vendor Agre	Aug 14,
C2020/3130	Dropbox Terms of Service September 24, 2	Vendor Agre	Aug 13,
C2020/3131	Dropbox Business Agreement August 19, 2	Vendor Agre	Aug 13,
<b>August</b>			# 6
<b>2021</b>			# 6

**Note concernant le regroupement des enregistrements de Date-type**: Si un champ est créé avec un type de [Date](#)<sup>35</sup> (format: Mois, Jour, Année; par exemple, Déc 31, 2020), alors ce champ sera immédiatement disponible pour un regroupement sur trois critères: (i) uniquement la partie du mois; (ii) uniquement la partie de l'année; (iii) la date entière (mois, jour et année). Cela vous permet de partager le champ de date en deux critères de regroupement supplémentaires et de regrouper séparément des enregistrements sur les mois et les années.

Si vous choisissez l'option pour dissimuler les groupes, seules les lignes de totaux des groupes seront affichées. Les enregistrements seront dissimulés. Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, les enregistrements sont affichés. Les lignes de totaux dans le côté droit affichent un décompte des enregistrements.

### Enregistrer des filtres

Pour filtrer des enregistrements, sélectionner l'option *Filtre* puis sélectionner un des filtres qui ont été définis pour le conteneur actuel (voir capture d'écran ci-dessus).

### 3.2.5.3.3 La Table de rapport

La première partie du rapport consiste en la table du rapport. Les colonnes de cette table (voir capture d'écran ci-dessous) représentent les champs du conteneur et/ou les liens lâches qui ont été sélectionnés pour l'inclusion table. Chaque ligne de table contient un enregistrement du conteneur. Pour éditer la structure et le contenu de la table, cliquer sur l'icône **Édition de table** (encerclé en rouge dans la capture d'écran ci-dessous)

ID	Title	Type	Expiry Date
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 2020
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 2020
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 2020
Sample group 2 ← Grouping criterion 2		Summary value for Group 2 → # Count	
Sample group 1 ← Grouping criterion 1		Summary value for Group 1 → # Count	
Summary value of all records →			# Count

Vous pouvez éditer la structure et le contenu de table comme suit :

- Insérer des colonnes à gauche de la colonne sélectionnée. Pour ajouter une nouvelle colonne à la droite de la colonne située le plus à droite, cliquer sur l'icône *Ajout colonne* (qui est situé à droite de la colonne la plus à droite).
- Pour supprimer une colonne, cliquer sur son icône *Supprimer*.
- Pour modifier le champ ou le lien lâche représenté dans une colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de la colonne et choisir le nouveau champ ou le lien lâche. Il existe une propriété importante nommée *Total*, qui est décrite dans le nom de la sous-section *Valeurs de total* juste en dessous.
- Pour définir les propriétés d'affichage d'une colonne, cliquer sur son icône *Largeur*. Les options de largeur de la colonne sont : (i) Largeur de colonne par défaut, où toutes les colonnes sont dimensionnées de taille égale ; (ii) largeur fixée en pourcentage ; (iii) dimensionner automatiquement la largeur de la colonne sur la base du contenu, avec une largeur maximum optionnelle. Les colonnes à

dimensions automatiques sont indiquées par un **A**. En ce qui concerne les colonnes avec des largeurs fixes en tant que pourcentage, et en ce qui concerne les colonnes à dimension automatique avec une largeur pourcentuelle maximum, la largeur pourcentuelle est indiquée dans l'en-tête la colonne. Le remplissage de colonne (gauche et droite) est défini avec les coulisses respectives.

- Pour quitter le mode d'édition de table, cliquer sur **Édition de table**.

## Valeurs de total

Il est parfois utile d'avoir une valeur de synthèse en bas de la colonne. Une valeur de synthèse applique un calcul aux valeurs d'une colonne et montre le résultat. Par exemple : les valeurs d'une colonne de type "nombre" peuvent être additionnées, mises en moyenne, scannées pour une valeur minimum et/ou maximum ; ou bien les valeurs d'une colonne de type de données "texte" peuvent être comptées. Les valeurs de sommaire sont affichées : (i) pour les groupes, et (ii) pour tous les enregistrements (à la fin du rapport).

Pour configurer les valeurs de sommaire d'une colonne, cliquer sur l'icône **Éditer** de la colonne, et choisir le type de valeur de sommaire (*recensée ci-dessous*). Les options disponibles dépendent du type de données du champ respectif (défini dans la [propriété Type du champ](#)<sup>36</sup>).

- *Décompte* : Pour tous les types de données. Compte le nombre des valeurs dans la colonne.
- *Somme* : Pour le type de données du nombre. Additionne les valeurs dans la colonne ou le groupe.
- *Moyenne* : Pour le type de données du nombre. Fait une moyenne des valeurs dans la colonne ou le groupe.
- *Minimum* : Pour le type de données du nombre. Scanne les valeurs dans la colonne ou le groupe pour la valeur minimum.
- *Maximum* : Pour le type de données du nombre. Scanne les valeurs dans la colonne ou le groupe pour la valeur maximum.

**Note:** Les valeurs de Sommaire peuvent être définies pour n'importe quelle et pour toutes les colonnes. Vous pouvez définir plus d'une valeur de sommaire pour une colonne si plusieurs valeurs de sommaire sont disponibles, comme c'est le cas avec des nombres. Par exemple, vous pourriez afficher la somme de toutes les valeurs ou la moyenne.

## Styles dans la table de rapport

Pour définir les styles pour une table, cliquer sur son icône **Styles** (*dans l'ellipse rouge dans la capture d'écran ci-dessus*). Le formulaire Styles pour la table ressemblera à l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous.

Veillez noter les points suivants :

- Un libellée est l'en-tête de colonne. Les valeurs sont les valeurs des champs des enregistrements. Vous pouvez définir des propriétés de texte pour le libellé et la valeur séparément, y compris le placement de texte.
- Si vous avez coché la case *Utiliser les styles Globaux* en haut de la table, les [styles globaux spécifiés dans les paramètres de l'appli](#)<sup>121</sup> seront utilisés.
- La touche **Appliquer Globalement** applique les styles actuels dans le paramètres global pour tous les formulaires. Tous les formulaires qui n'ont pas leurs propre styles de table recevront les styles actuels.
- Pour quitter le mode d'édition des styles, cliquer sur l'icône **Styles**.

**Note:** Une fois avoir terminé d'élaborer les modifications de structure et de style dans la table, cliquer sur **Enregistrer formulaire** puis **Enregistrer Modifications**.

**Note:** Si un ou plusieurs graphiques ont été créés, vous pouvez choisir de montrer uniquement des graphiques dans le rapport (et dissimuler la table). Voir la [rubrique Graphiques](#)<sup>84</sup> pour plus d'informations.

### 3.2.5.3.4 Graphiques de rapport

Vous pouvez générer des graphiques dans les rapports pour présenter graphiquement des données contenues dans les enregistrements. L'axe Y du graphique doit être un nombre. Cela sera le cas si, pour l'axe Y, un des éléments suivants sera disponible et sélectionné : (i) un champ ayant une valeur nombre, ou (ii) une [valeur totale](#)<sup>82</sup> d'une valeur de regroupement (par exemple, le décompte des années individuelles dans l'ensemble des données : par exemple, 3 instances de l'année 2020).

**Note:** Les graphiques peuvent uniquement créés sur la base des champs qui ont été inclus dans le formulaire de rapport (c'est à dire, sur la base des colonnes de la table).

Les captures d'écran ci-dessous montrent à gauche, un formulaire de rapport dans lequel deux graphiques ont été définis et à droite, le rapport avec les graphiques.

Group by Categories [/](#)  
Note: groups in reports are displayed in the first column  
 Hide records, show only groups

Filter  [/](#)

Charts Amounts by Category, Contract Amounts [/](#)  
 Hide the whole table, show only charts

Print layout  Portrait  Landscape

ID	Title	Type	Expiry	Description	Categ	\$ Amc
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 21	Sample	Sample	\$1,235
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 21	Sample	Sample	\$1,235
Sample	Sample	Sample	Sep 22, 21	Sample	Sample	\$1,235

**Sample group 1**

# Count                      Minimum                       $\Sigma$  Sum

**Amounts by Category**                      **Contract Amounts**

ID	\$ Amount
ID 1	1.0
ID 2	2.0
ID 3	3.0



**Note:** Une fois qu'un graphique a été créé, vous aurez l'option de dissimuler la table et de n'afficher que les graphiques. Choisir l'option correspondante (*voir capture d'écran en haut à gauche*). (Vous ne devriez pas supprimer la table parce que sa colonne fournit l'ensemble de données à partir desquelles les graphiques seront créés.)

## Créer des graphiques

Pour créer un graphique, procéder comme suit :

1. Dans le formulaires de rapport, choisir l'option *Graphiques*.
2. Dans les formulaires Éditer graphique qui apparaît (*capture d'écran ci-dessous*), choisir le type de graphique que vous souhaitez (graphique à barres, graphiques à lignes, graphique de surface, ou camembert) et donner un nom au graphique. Choisir le champs de l'axe Y et le champ de l'axe X. Pour tous les types de graphique, sauf les camemberts, vous pouvez sélectionner plusieurs champs pour l'axe Y (les listes de choix Y sont encadrées en rouge ci-dessous). En ce qui concerne les camemberts, vous pouvez sélectionner un seul champ pour l'axe Y. Veuillez noter dans la capture d'écran ci-dessous que vous n'êtes pas autorisé à ajouter de nouveaux champs pour l'axe Y du camembert. Les champs qui sont disponibles pour la sélection de l'axe Y sont les champs de nombre et les [valeurs de total](#)<sup>82</sup> des critères de regroupement. En ce qui concerne les axes X et Y, les champs disponibles pour la sélection sont déterminés automatiquement sur la base des types de données des champs et des critères de regroupement, le cas échéant.

The screenshot shows the 'Edit Charts' dialog box with the following configuration:

- Chart 1:** Type: Pie; Name: Amounts by Category; Y-Axis: Categories \$ Amount (Sum); X-Axis: Categories.
- Chart 2:** Type: Bar; Name: Contract Amounts; Y-Axis: \$ Amount; X-Axis: ID.
- Options:** Replace missing values with 0; Charts per row: 2.

3. Si vous souhaitez présenter plus d'un graphique, ajouter de nouveaux graphiques en cliquant sur **Ajout Graphique** et en définissant chaque graphique comme décrit dans l'étape 2 ci-dessus.
4. Si vous le souhaitez, vous pouvez remplacer toute valeur manquante dans les ensembles de données avec une valeur de votre choix.
5. Spécifier combien de graphiques doivent être affichés dans une seule ligne du rapport. Par exemple, dans le rapport indiqué dans la capture d'écran ci-dessus, nous avons spécifié que deux graphiques seront affichés par ligne.
6. Une fois avoir terminé votre graphique, cliquer **OK** puis **Enregistrer Formulaire**.

### 3.2.5.4 Formulaires d'exportation

Un formulaire d'exportation (*capture d'écran ci-dessous*) spécifie quelles données liées au conteneur (champs de conteneur, conteneurs liés et conteneurs enfant) à exporter vers XML ou CSV. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre un formulaire d'exportation du conteneur *Person*. Les champs *First*, *Last*, *Title*, *Phone* et *Email* du conteneur *Person* ont été sélectionnés pour l'exportation, avec le conteneur du conteneur parent *Person*, *Department*. Une fois que le formulaire a été enregistré (avec **Enregistrer formulaire**) et les

modifications de tous les formulaires ont été enregistrés (avec [Enregistrer modifications](#)<sup>50</sup>), le formulaire d'exportation est disponible pendant la saisie des données des enregistrements de ce conteneur (dans ce cas, le conteneur *Person*). Tous les utilisateurs qui ont été autorisés pour accéder à ce formulaire (*voir capture d'écran*) pourront exporter les données spécifiées dans ce formulaire.

Form name: Standard export form

Form access: Admin, All Users, Executive, Legal

ISO

? Cancel Save Form

Department	+	-
First	+	-
Sample		
Last	+	-
Sample		
Title	+	-
Sample		
Phone	+	-
Sample		
Email	+	-
Sample		
	+	

#### Format XML

Le fichier XML exporté aura un élément racine nommé `<Root>` et `<Root>` aura un élément enfant qui porte le même nom que le conteneur actuel (dans notre exemple, il s'agit du conteneur nommé *Person*). Cet élément aura les éléments enfant que vous avez sélectionné comme champs à exporter. Par exemple, le formulaires d'exportation pour un conteneur *Person* (comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus) peut générer un fichier XML qui ressemble à l'exemple suivant :

```

<Root>
  <Person>
    <Department>Sales</Department>
    <First>Jim</First>
    <Last>Gridely</Last>
    <Title>Executive</Title>
    <Phone>123456789</Phone>
    <Email>legal.01@redmaple.com</Email>
  </Person>
  ...
  <Person>
    <Department>Accounts</Department>
    <First>Jane</First>
    <Last>Locke</Last>
    <Title>Manager</Title>
    <Phone>123789777</Phone>
    <Email>accounts.04@altova.com</Email>
  </Person>
</Root>>

```

### Format CSV

La première ligne du fichier CSV contiendra les en-têtes des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement, avec les valeurs des champs se trouvant dans la même séquence que les en-têtes. Le séparateur dans les enregistrements est un point-virgule. Veuillez noter que chaque enregistrement est un extrait plat des lignes du formulaire d'exportation. Les enregistrements enfant ne peuvent pas être affichés en raison de la structure plate des fichiers CSV. Comparer avec la structure XML ci-dessus.

```

"Department";"First";"Last";"Title";"Phone";"Email"
"Sales";"Jim";"Gridely";"Executive";"123456789";"legal.01@redmaple.com"
...
"Accounts";"Jane";"Locke";"Manager";"123789777";"accounts.04@altova.com"

```

**Note :** Parmi les champs exportés dans les fichiers XML et CSV, le parent *Department* du conteneur actuel (*Person*) est inclus. Bien que *Department* n'est pas un champ de *Person*, il est disponible pour être ajouté en tant que champ dans le formulaire d'exportation en raison de son lien parent à *Person*. Des ancêtres de niveau supérieur sont aussi disponibles et peuvent être ajoutés au formulaire. Bien que l'information ancêtre n'est pas une information au niveau basique du conteneur, elle peut être importante et, par conséquent, est rendue disponible en tant que liens de parent.

## Créer un formulaires d'exportation

Créer un nouveau formulaires d'exportation comme suit :

1. Dans la page [Éditer Formulaires](#) <sup>50</sup> du conteneur, cliquer sur **Nouveau formulaire d'exportation**.
2. Ajouter les champs que vous souhaitez exporter depuis ce conteneur, y compris tout lien parent et cliquer sur **Continuer**. (Noter que le terme *liens parent* contient des ancêtres à un niveau plus élevé que le parent direct.)
3. Donner au formulaires d'exportation un nom approprié.
4. Spécifier quels rôles peuvent accéder à ce formulaire. Seuls les utilisateurs ayant reçu au moins un des rôles sélectionnés pourront exporter des données en utilisant ce formulaire.

5. Cochez l'option *ISO* si vous souhaitez des données dans les champs de certains types de données (date, heure, nombre) à exporter dans un format ISO.
6. Pour ajouter un champ, cliquer sur une touche **Insérer** pour insérer une ligne au-dessus de la ligne actuelle, ou sur la touche **Ajouter** (dernière touche) pour ajouter une dernière ligne dans la table. Pour supprimer un champ, cliquer sur la touche **Supprimer** de la ligne respective.
7. Pour modifier un champ, cliquer sur l'icône **Éditer** du champ, et effectuer les modifications que vous souhaitez.
8. Pour ajouter des enregistrements enfants (par exemple, les enfants *Person* du *Department*), cliquer sur l'icône **Éditer** du champ, et (i) sélectionner les conteneurs de l'enfant à exporter, et (ii) pour chaque conteneur enfant, sélectionner lequel de ces formulaires d'exportation de l'enfant utiliser. Le formulaire enfant sera créé en tant que table dans la ligne à laquelle elle sera ajoutée. Veuillez noter que les conteneurs enfants ne peuvent pas être exportés en CSV. Cela est dû au fait que le CSV a une structure plate et ne peut pas reproduire des hiérarchies à niveau multiple.
9. Cliquer sur **Enregistrer formulaire**.
10. Cliquer sur **Enregistrer modifications** (sur la page [Éditer Formulaires](#)<sup>50</sup> du conteneur).

### Points à noter

- Un formulaire d'exportation exporte des données liées au conteneur actuel (par exemple, un conteneur *Person*).
- Exportation XML : Les champs du conteneur qui sont sélectionnés pour l'exportation seront exportés en tant qu'éléments XML qui sont des enfants d'un élément ayant le nom du conteneur actuel (donc, par exemple, un élément nommé `Person`). Voir l'extrait XML ci-dessus.
- Exportation CSV : Les champs du conteneur qui sont sélectionnés pour l'exportation seront exportés en tant que colonnes d'une ligne CSV, où chaque ligne CSV correspond à un enregistrement depuis la base de données (par exemple, un enregistrement *Person*). Voir l'extrait CSV ci-dessus.
- Dans les formulaires d'exportation, ce ne sont pas seulement les champs de conteneur qui peuvent être ajoutés, les parents et les ancêtres de niveau supérieurs peuvent aussi être ajoutés. En résultat, un enregistrement exporté peut aussi contenir les parents du conteneur actuel et des ancêtres de niveau supérieur. Voir l'extrait ci-dessus.
- Alors que des données provenant des conteneurs enfant peuvent être exportées vers des fichiers XML, elles ne peuvent pas être exportées vers des fichiers CSV. Cela est dû à la structure plate des fichiers CSV.

### 3.2.5.5 Formulaires d'e-mail

Un formulaire d'e-mail (*capture d'écran ci-dessous*) génère automatiquement le corps d'un e-mail basé sur le design du formulaire. Le formulaire contient une table dans laquelle le design est structuré. Vous pouvez ajouter des colonnes et des lignes dans la table, ainsi que des tables dans des cellules individuelles des tables. Le contenu est fourni en ajoutant, dans des cellules individuelles, du texte ou un des champs du conteneur ou liens lâches. Chaque valeur de champ peut être définie, via l'option *Lien d'e-mail*, pour devenir un hyperlien dans l'e-mail. Le lien ouvre l'enregistrement pour la consultation. Vous pouvez aussi spécifier que des lignes individuelles sont uniquement créées lorsque certaines conditions sont remplies. De plus, chaque table peut être stylisée séparément et l'accès au formulaire peut être limité aux rôles sélectionnés.

Edit Contract email form

Form name

Form access Admin

Preview Cancel Save Form

Title	Sample	
ID	Sample	Status Sample
Contracting Part		
Expiry Date	Sep 17, 2020 <span style="color: red;">Due today</span>	
Categories	Sample	

Une fois que le formulaire a été enregistré (avec **Enregistrer formulaire**) et que les modifications dans tous les formulaires ont été enregistrées (avec **Enregistrer modifications**<sup>50</sup>), Le formulaire d'e-mail est disponible à l'utilisation. Tous les utilisateurs qui ont été autorisés (par le biais des rôles sélectionnés pour le formulaire) obtiendront des e-mails envoyés avec ce formulaire.

## Créer un formulaire d'e-mail

Créer un nouveau formulaire d'e-mail comme suit :

1. Dans la page [Éditer Formulaires](#)<sup>50</sup> du conteneur, cliquer sur **Nouveau formulaire d'e-mail**.
2. Ajouter les champs que vous souhaitez apparaître dans l'e-mail et cliquer sur **Continuer**. Les liens de parent et les liens lâches sont aussi disponibles pour une inclusion.
3. Donner au formulaire d'e-mail un nom approprié.
4. Spécifier quels rôles peuvent accéder à ce formulaire. Seuls les utilisateurs qui détiennent au moins un des rôles sélectionnés obtiendront des e-mails envoyés avec ce formulaire.
5. Cliquer sur l'icône **Édition de table** pour modifier la structure de la table et le contenu. Cliquer sur une touche **Insérer** pour insérer une ligne au-dessus de la ligne actuelle, ou sur la touche **Ajouter** (dernière touche) pour ajouter une dernière ligne dans la table. Pour supprimer une ligne, cliquer sur la touche **Supprimer** de la ligne respective.
6. Dans chaque cellule, vous pouvez ajouter une des étapes suivantes : un champ, un calcul pour obtenir un résultat dynamique, un texte statique, ou une table. Vous pouvez éditer les styles des libellés et des valeurs des cellules individuelles séparément.

7. Sélectionner l'option *Lien d'e-mail* d'au moins un champ pour le calcul. Le lien d'e-mail sera utilisé pour ouvrir l'enregistrement directement depuis l'e-mail. Vous pouvez activer les liens d'e-mail sur plusieurs champs/calculs. Dans ce cas, les valeurs de ces champs/calculs seront tous des liens vers l'enregistrement.
8. Pour les champs de date, vous pouvez aussi (i) éditer des formats de date, et (ii) sélectionner l'option *Afficher expiration* pour afficher le nombre de jours jusqu'à ce que le contrat expire.
9. Pour modifier un champ, cliquer sur l'icône **Éditer** du champ, et faire les modifications que vous souhaitez.
10. Cliquer sur l'icône **Affichage conditionnel pour la ligne** (l'icône  affiché lorsque les icônes d'édition de table sont allumées) pour définir une condition XPath qui doit être remplie pour que la ligne soit affichée. Le paramètre par défaut est de toujours afficher la ligne. *Voir la note concernant l'édition XPath ci-dessous.*
11. Cliquer sur **Enregistrer formulaire**.
12. Cliquer sur **Enregistrer modifications** (sur la page [Éditer Formulaires](#)<sup>50</sup> du conteneur).
13. Ne pas oublier de sélectionner, dans la page [Éditer les formulaires](#)<sup>50</sup> du conteneur, l'option *Utiliser* du formulaire d'e-mail que vous souhaitez utiliser actuellement.

*Note concernant l'édition des expressions XPath* : Le formulaire pour éditer les expressions XPath a trois onglets : (i) *Échantillons* propose un exemple au hasard d'une expression XPath, comme : (a) la concaténation de trois valeurs (deux valeurs depuis d'autres champs et un séparateur virgule); ou (b) une fonction `exists` pour tester si un champ contient du contenu ; (ii) *Champs* recense les noms de tous les champs de l'enregistrement dans l'ordre alphabétique afin qu'ils puissent être saisis correctement dans l'expression XPath ; (iii) *Copier* recense une sélection des expressions XPath qui contiennent plusieurs fonctions utiles, que vous pouvez copier dans votre expression et modifier.

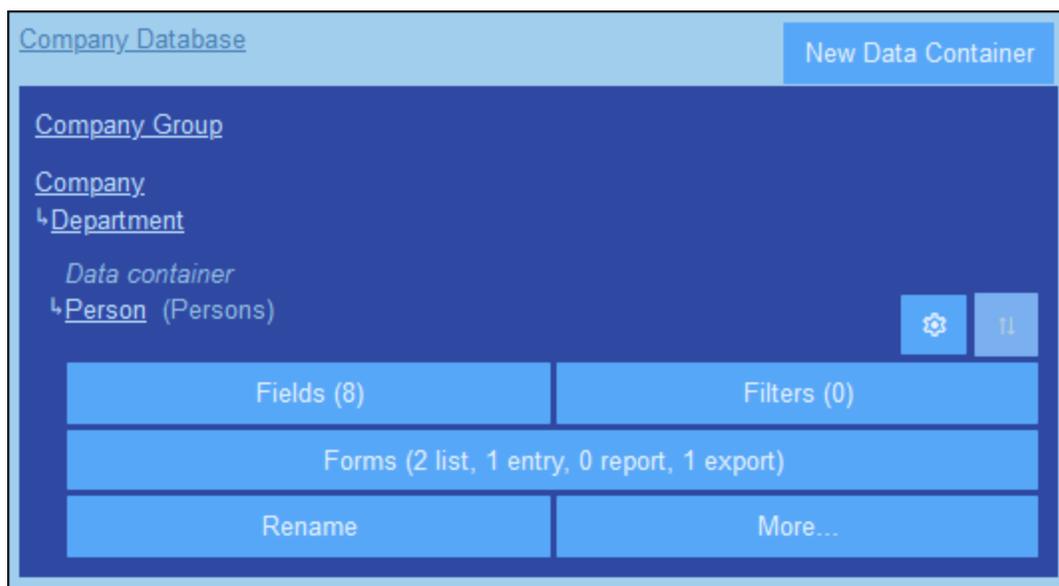
Voir [Altova's XPath 3.0 and 3.1 Training](#) pour apprendre à utiliser les expressions XPath et les fonctions.

### Utiliser des formulaires d'e-mail

Vous pouvez définir plus d'un formulaire e-mail pour un conteneur, et ceux-là seront affichés dans la page [Éditer les formulaires](#)<sup>50</sup> du conteneur. Sur cette page, choisir quel formulaire d'e-mail vous souhaitez utiliser en cochant cette option *Utiliser*. Vous pouvez changer cette sélection à tout moment. Voir la section [E-mails de rappel](#)<sup>126</sup> pour une description plus détaillée.

## 3.2.6 Opérations de conteneur

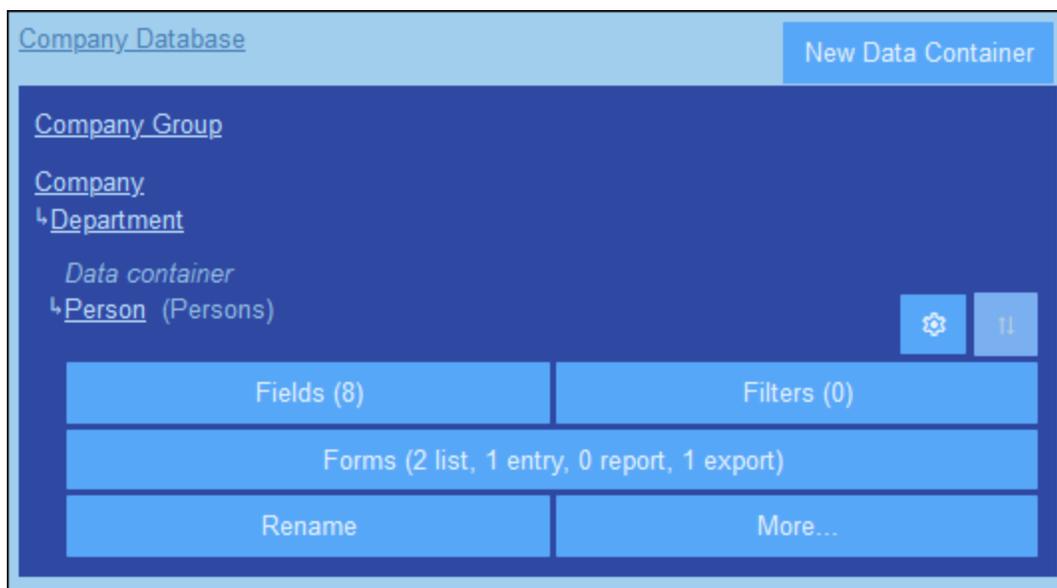
Lorsque vous agrandissez un conteneur dans l'[onglet Structure de base de données](#)<sup>29</sup> de la page de Configuration (en cliquant sur son nom), un certain nombre d'opérations deviennent disponibles, en plus de la configuration des champs du conteneur, des filtres et des formulaires (*voir capture d'écran ci-dessous*). Ces opérations sont disponibles par le biais des touches **Renommer** et **Plus**, et elles sont décrites dans les rubriques de cette section : [Renommer](#)<sup>94</sup> et [Plus d'opérations](#)<sup>95</sup>.



### 3.2.6.1 Renommer

Pour renommer un conteneur, procéder comme suit :

1. Dans l'[onglet Structure de base de données](#) <sup>29</sup> de la Page de Configuration, agrandir le conteneur en cliquant sur son nom (voir capture d'écran ci-dessous).

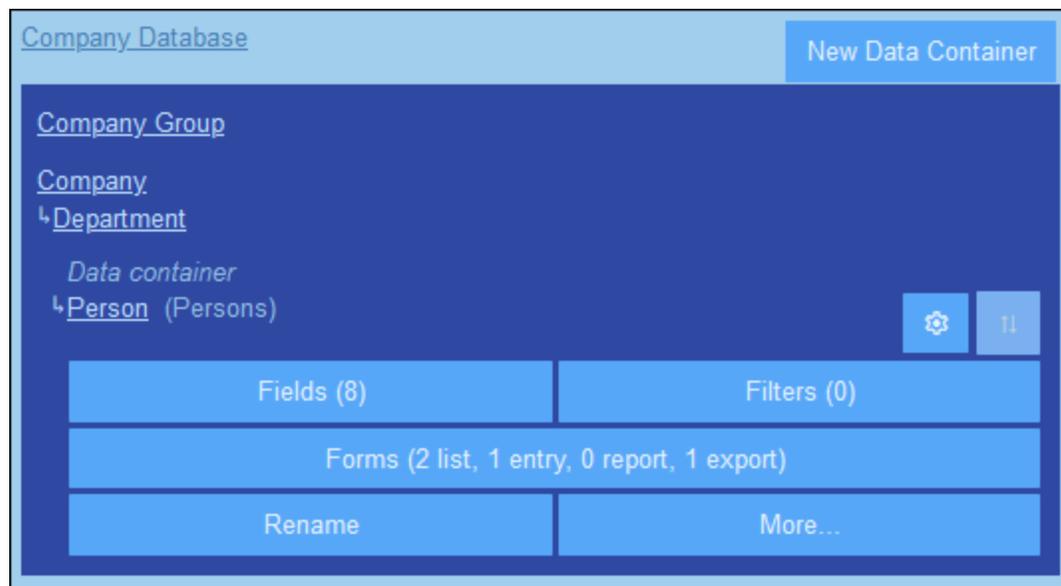


2. Cliquer sur **Renommer**.
3. Dans le formulaire qui apparaît, saisir le nouveau nom. Penser à vérifier l'orthographe du pluriel. Le pluriel apparaît dans les strings de texte de l'interface et dans les rapports.

4. Cliquer sur **Enregistrer changements** pour finir.

### 3.2.6.2 Plus d'opérations

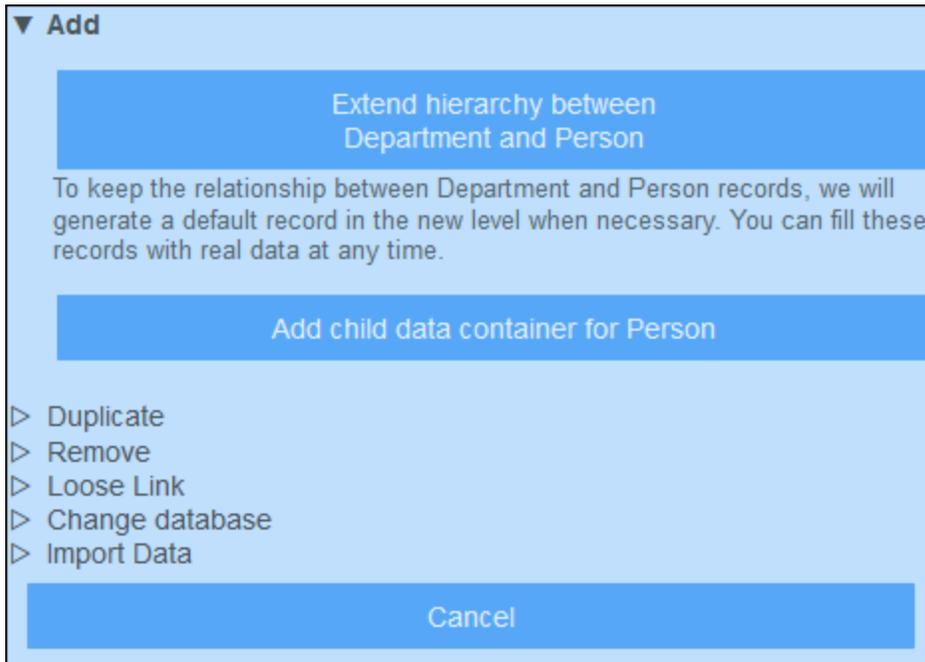
Pour accéder les opérations de conteneur décrites dans cette rubrique, procéder comme suit : Dans l'[onglet Structure de base de données](#) <sup>29</sup> de la Page de Configuration, agrandir le conteneur en cliquant sur son nom (voir capture d'écran ci-dessous).



Puis cliquer sur **Plus**.

#### Ajouter (conteneur parent/enfant dans le conteneur actuel)

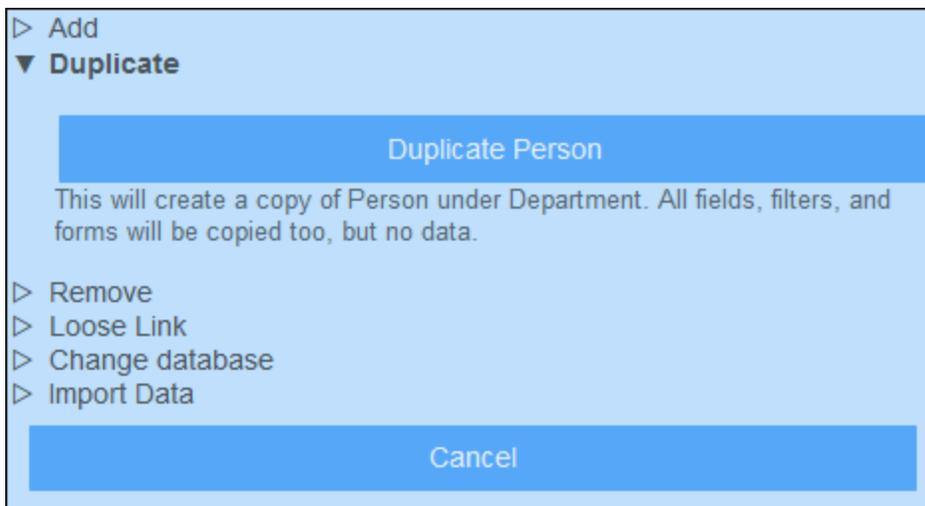
Cliquer sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). Selon le conteneur actuel, vous pouvez ajouter un conteneur parent (avec la touche **Hiérarchie étendue**) et/ou un conteneur enfant (avec la touche **Ajouter Hiérarchie enfant**); voir capture d'écran ci-dessous.



La procédure pour créer le conteneur parent ou enfant est la même que celle pour n'importe quel [nouveau conteneur](#)<sup>29</sup>.

### Dupliquer (conteneur actuel)

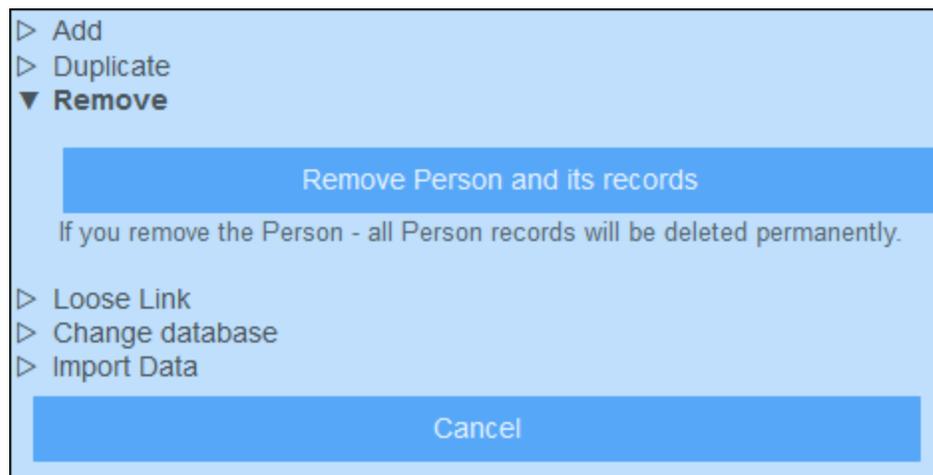
Cliquer sur **Plus** (voir la première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Dupliquer** crée un duplicata du conteneur actuel avec tous les champs, filtres et les formes. Le duplicata est créé en tant que frère du conteneur actuel. Néanmoins, les données d'enregistrement ne seront pas copiées.



Donner au conteneur double un nouveau nom et cliquer sur **Continuer**. Vous pouvez ensuite éditer le conteneur nouvellement créé de la manière habituelle.

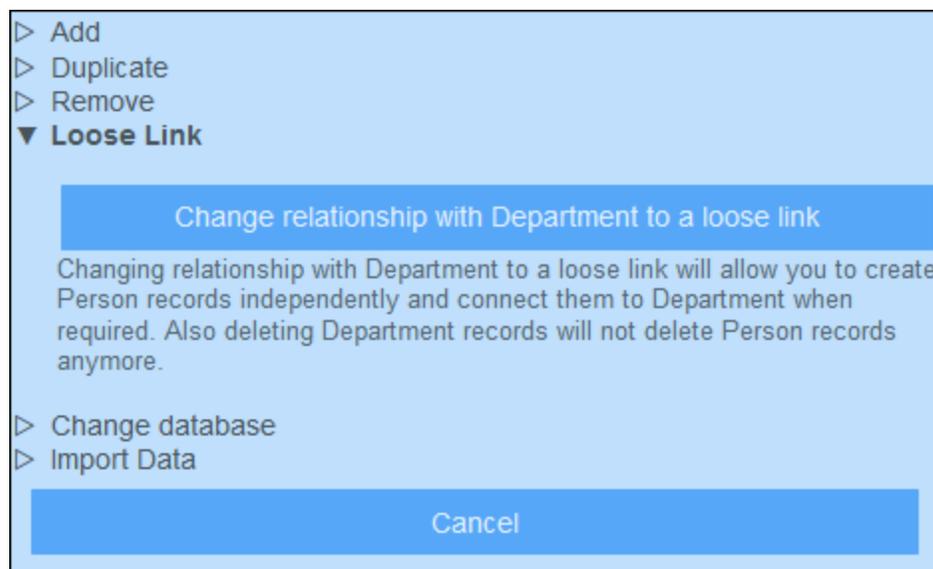
### Supprimer (conteneur actuel)

Cliquer sur **Plus** (voir la première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Supprimer** supprime le conteneur actuel et tous ses enregistrements (voir capture d'écran ci-dessous). Si le conteneur contient des conteneurs enfant, ils ne seront pas supprimés mais seront connectés au parent du conteneur actuel.



### Lien lâche

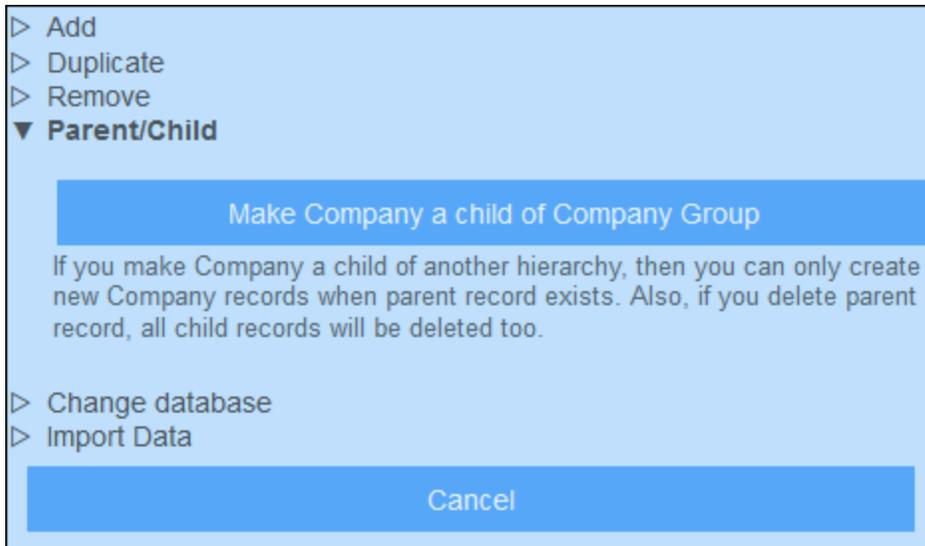
Cliquer sur **Plus** (voir la première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Lien lâche** est disponible pour tous les conteneurs sauf les conteneurs de niveau supérieur. Dans ces cas, l'opération **Liens lâches** permettent de convertir le lien menant vers le conteneur parent en un lien lâche (voir capture d'écran ci-dessous). Si la relation est un lien lâche, des enregistrements de ce conteneur seront créés indépendamment du parent précédent, et seront liés au parent précédent par le biais de formulaires le cas échéant.



Pour plus d'informations concernant des hiérarchies et des liens entre les conteneurs, voir la rubrique [Structure de base de données](#) <sup>26</sup>.

## Parent/Enfant

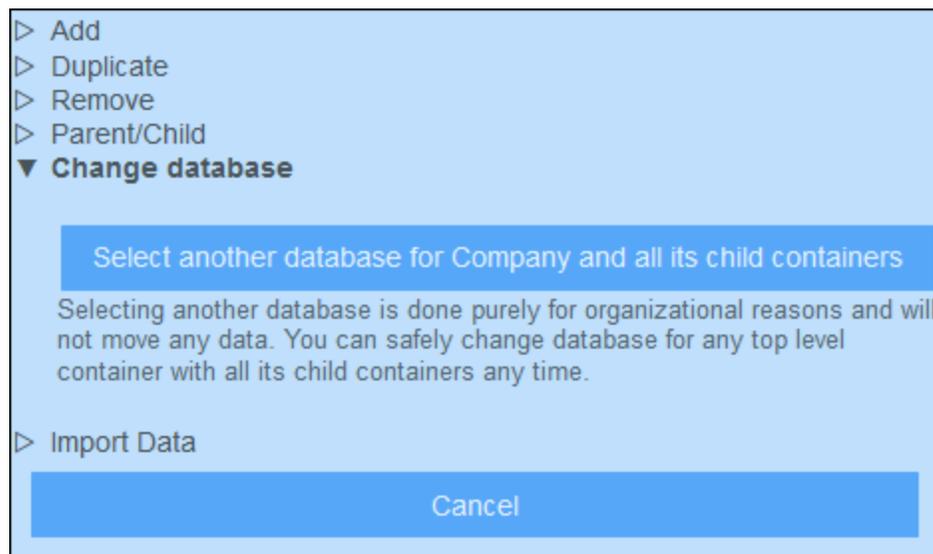
Cliquer sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Parent/Enfant** est uniquement disponible pour les conteneurs de niveau supérieur (voir capture d'écran ci-dessous). Un conteneur de niveau supérieur peut être converti en un conteneur enfant d'un autre conteneur de niveau supérieur et déplacé dans la position correspondante dans la hiérarchie.



Pour plus d'informations concernant des hiérarchies et des liens entre les conteneurs, voir la rubrique [Structure de base de données](#) <sup>26</sup>.

## Changer la base de données

Cliquer sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Changer base de données** est uniquement disponible pour les conteneurs de niveau supérieur (voir capture d'écran ci-dessous). Un conteneur de niveau supérieur et ses conteneurs descendants peut être organisé en une autre base de données existante. Il sera un frère du conteneur de niveau supérieur de la base de données vers laquelle il est déplacé.

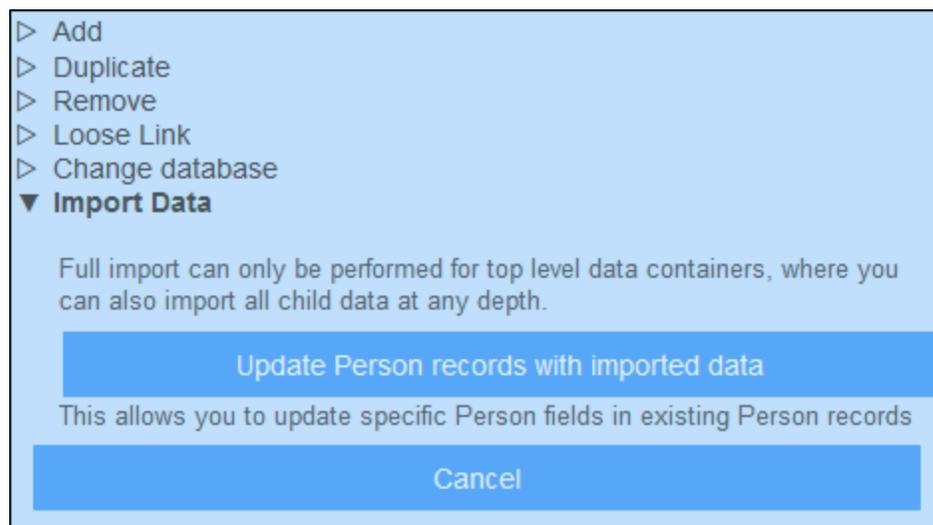


Pour plus d'informations concernant des hiérarchies et des liens entre les conteneurs, voir la rubrique [Structure de base de données](#) <sup>26</sup>.

### Importer des données

Cliquer sur **Plus** (voir première capture d'écran de cette rubrique). L'opération **Importer des données** vous permet d'importer des données depuis un fichier XML qui a une structure correspondant à celle de la hiérarchie du conteneur actuel. Deux types d'import sont possibles :

- Importer les enregistrements d'un conteneur de niveau supérieur, y compris des enregistrements de ses conteneurs descendants. Cliquer sur *Importer <Conteneur> et enregistrements enfant*.
- Mettre à jour des champs sélectionnés des enregistrements de tout conteneur. Les enregistrements à mettre à jour sont sélectionnés sur la base des champs que vous sélectionnez en tant que champs-clé. Cliquer sur *Mettre à jour les enregistrements <Conteneur> avec des données importées*.



Importer des enregistrements de conteneurs de niveau supérieur

Une fois avoir créé un conteneur, vous pouvez importer ses enregistrements et les enregistrements des conteneurs descendants depuis un fichier XML. Le fichier XML doit avoir une structure qui correspond à la structure du conteneur et de ses descendants. Une fois avoir cliqué sur *Importer <Conteneur> et enregistrements enfants*, générer un Schéma XML qui définit la structure du fichier XML en cliquant sur **Enregistrer Schéma XML**. Le fichier de schéma sera téléchargé dans le dossier *Téléchargements* de votre appareil client.

Veillez noter les points suivants concernant l'importation :

- Si un champ a été défini en tant que champ requis d'un conteneur, l'élément correspondant à ce champ doit être présent dans le fichier XML. Sinon, l'importation échouera.
- Si un champ a été défini en tant que champ optionnel du conteneur, l'élément correspondant est optionnel dans le fichier XML également.
- Les éléments enfants sont optionnels. Cela signifie que vous pouvez uniquement importer un conteneur de niveau supérieur, ou bien le conteneur de niveau supérieur plus les conteneurs descendants jusqu'à la profondeur désirée.
- Les champs de date, heure et nombre doivent se trouver en format ISO (respectivement : 2020-12-31, 18:25:26 et 1234.56).
- Les champs de fichier sont importés depuis un élément nommé `<Files FileName="" />`, et le contenu d'élément doit être encodé en base64. L'attribut `FileName` est optionnel.
- Les champs d'image sont importés depuis un élément nommé `<Images FileName="" />` et le contenu d'élément doit être encodé en base64. L'attribut `FileName` est optionnel.
- Les champs de rappel ne peuvent pas être importés.
- Les champs Link-to sont importés depuis un élément nommé `<Link-to />`. Il doit contenir la valeur d'identité de l'enregistrement référencé. Par exemple, si l'enregistrement d'un certain lien de contrat vers le champs *Name* d'un département, le fichier XML pourrait avoir : `<Link-to>Accounts</Link-to>` afin de lier ce contrat dans le département *Accounts*.

Mettre à jour les enregistrements d'un conteneur

Les enregistrements d'un conteneur peuvent être mis à jour avec des données provenant d'un fichier XML. Le fichier XML doit avoir un élément racine nommé `root` possédant des éléments enfant correspondant aux enregistrements du conteneur. Par exemple, un conteneur de base de données nommé *Person* aura plusieurs enregistrements *Person*. Les données contenues dans ces enregistrements peuvent être mises à jour avec des données dans un fichier XML qui a une structure ressemblant à celle-ci. Les éléments enfants de l'élément `person` dans le fichier XML doivent correspondre aux champs du conteneur *Person*.

```
<Root>
  <Person>
    <Department>Sales</Department>
    <First>Jim</First>
    <Last>Gridely</Last>
    <Title>Executive</Title>
    <Phone>123456789</Phone>
    <Email>legal.01@redmaple.com</Email>
  </Person>
  ...
  <Person>
    <Department>Accounts</Department>
    <First>Jane</First>
    <Last>Locke</Last>
    <Title>Manager</Title>
```

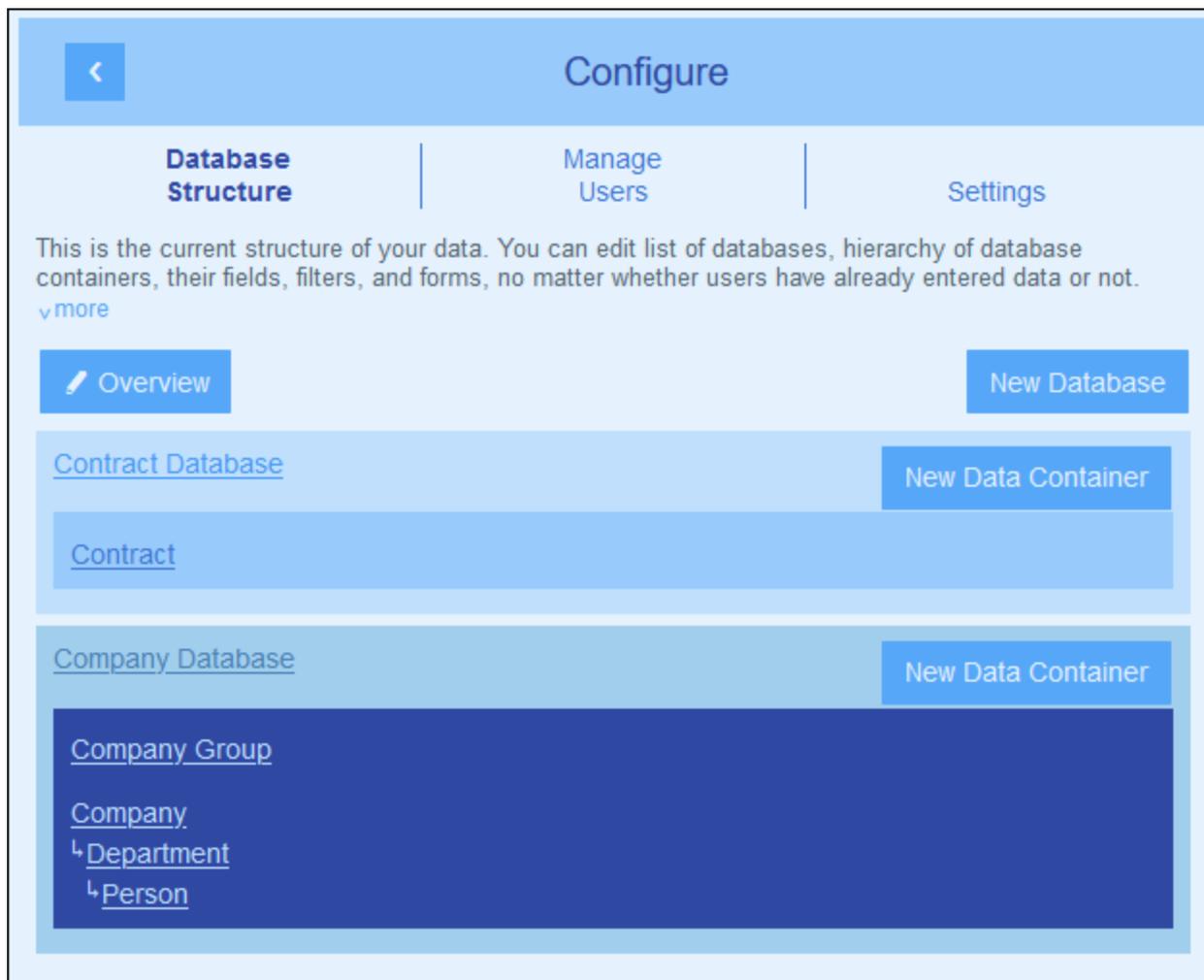
```
<Phone>123789777</Phone>
<Email>accounts.04@altova.com</Email>
</Person>
</Root>>
```

Les données provenant du fichier XML qui seront utilisées pour la mise à jour est sélectionnée en deux étapes :

1. Choisir le champ de l'enregistrement qui sera utilisé pur identifier de manière unique l'enregistrement dans le fichier XML. Vous pouvez choisir un nombre de champs (d'un seul champ à tous les champs).
2. Choisir les champs de l'enregistrement que vous souhaitez mettre à jour. Le champ que vous avez sélectionné en tant que le champ d'identifiant ne sera pas modifié. Les données contenues dans les champs qui n'ont pas été sélectionnées pour une mise à jour peuvent être soit (i) garder sans être modifiées, soit (ii) supprimées.

### 3.2.7 Formulaire d'aperçu

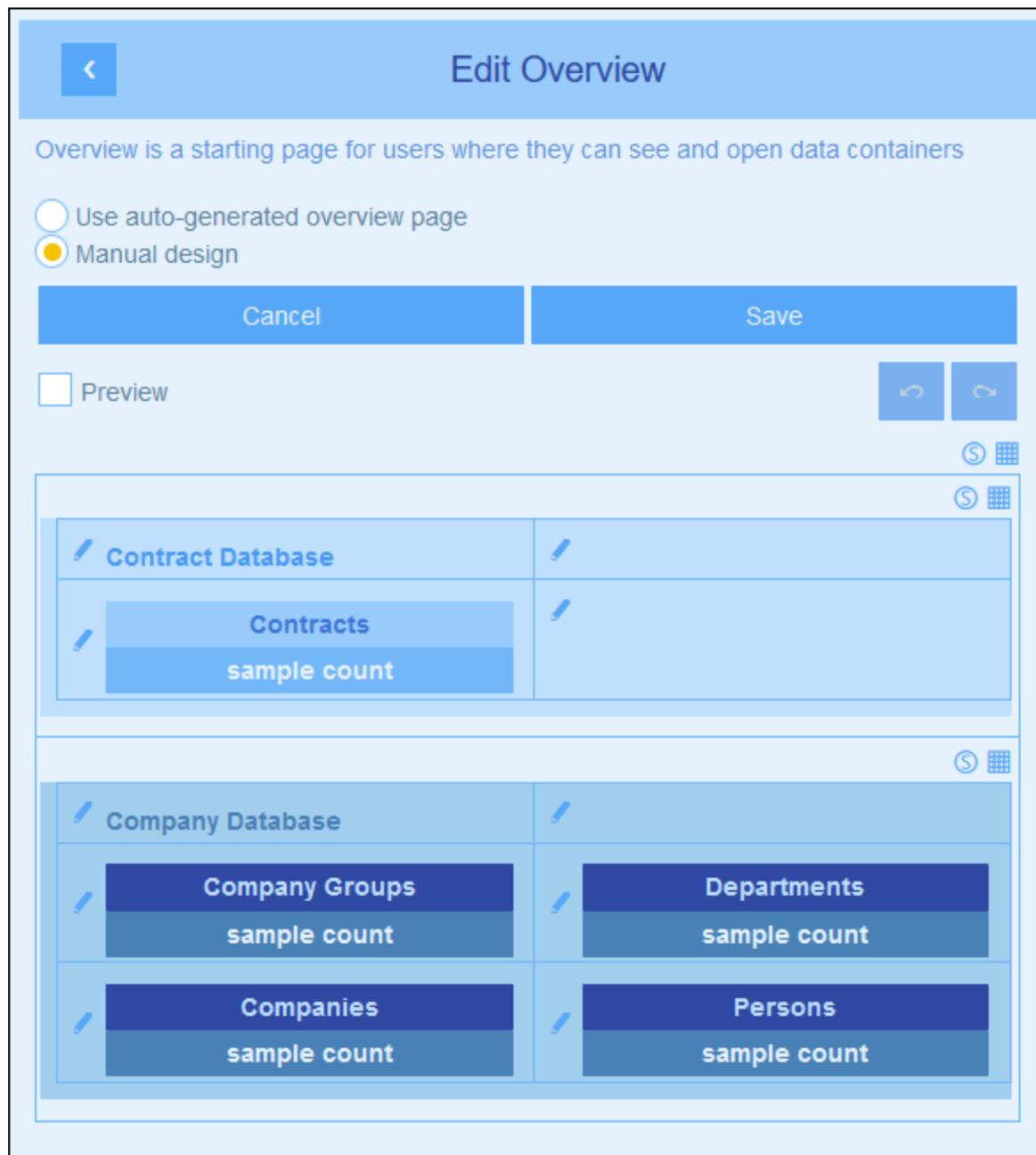
Dans la page de Structure de base de données (*capture d'écran ci-dessous*), cliquer sur la touche **Aperçu** pour vous rendre dans le formulaire d'Aperçu, où vous pouvez concevoir la page d'accueil de votre appli.



## Concevoir dans le Formulaire d'Aperçu

La page que vous concevez dans le Formulaire d'Aperçu sera la page que les utilisateurs de l'appli verront lorsqu'ils lancent l'appli (Page de démarrage). Cette page doit donc fournir un point d'entrée bien défini pour consulter, éditer et traiter les enregistrements. Généralement, cela fournira un accès aux conteneurs de l'appli. Les rappels en cours seront ajoutés automatiquement dans la Page de démarrage sous la table qui constitue le Formulaire d'aperçu. Vous n'avez donc pas à inclure un modèle pour les rappels en cours dans le Formulaire d'aperçu.

Le Formulaire d'aperçu est en principe une table que nous appelons la Table de Formulaire d'aperçu. Vous pouvez ajouter/supprimer des lignes ou des colonnes dans cette table. Dans chaque cellule de table, vous pouvez ajouter un conteneur, du texte, une image, ou une autre table. C'est ainsi que le design de chaque Page de démarrage est créé dans la Table de Formulaire d'aperçu. La capture d'écran ci-dessous montre le Formulaire d'aperçu de l'appli Altova ContractManager. La Table de Formulaire d'aperçu contient deux lignes, chacune d'entre elle contient une table. Les trois tables sont indiquées par des icônes de table, qui se trouvent au-dessus et à droite de chaque table.



Vous pouvez décider d'auto-générer la page d'Accueil en sélectionnant le bouton radio *Auto-générer* en haut de la page. Dans ce cas, la page d'Accueil est générée automatiquement sur la base de la structure de la base de données. Pour concevoir une page personnalisée, sélectionner la touche radio *Design manuel*.

Pour concevoir la page manuellement, procéder comme suit :

1. Cliquer sur l'icône *assistant à la saisie d'édition de Table* en haut et à droite de la table que vous souhaitez éditer (*voir capture d'écran ci-dessous*). L'icône d'édition de la table apparaît. Dans la capture d'écran ci-dessous, les icônes d'édition de table de la table se trouvant dans la première ligne

ont été activées. Pour ce faire, cliquer sur l'icône de table. Pour éteindre les icônes d'édition de table, cliquer à nouveau sur l'icône de table. Des infobulles dans la capture d'écran indiquent les fonctions des icônes d'édition de table.

Overview is a starting page for users where they can see and open data containers

Use auto-generated overview page  
 Manual design

Cancel Save

Preview
 Table-editing entry helpers on/off for table in first row of outer table

Delete this table

Styles of this table

Column properties  
 Delete column  $\ominus$   
 Insert column  $\oplus$   
 Append column  $\oplus$

Edit cell content  
 Delete row  $\ominus$   
 Insert row  $\oplus$   
 Append row  $\oplus$

Contract Database	
Contracts	sample count

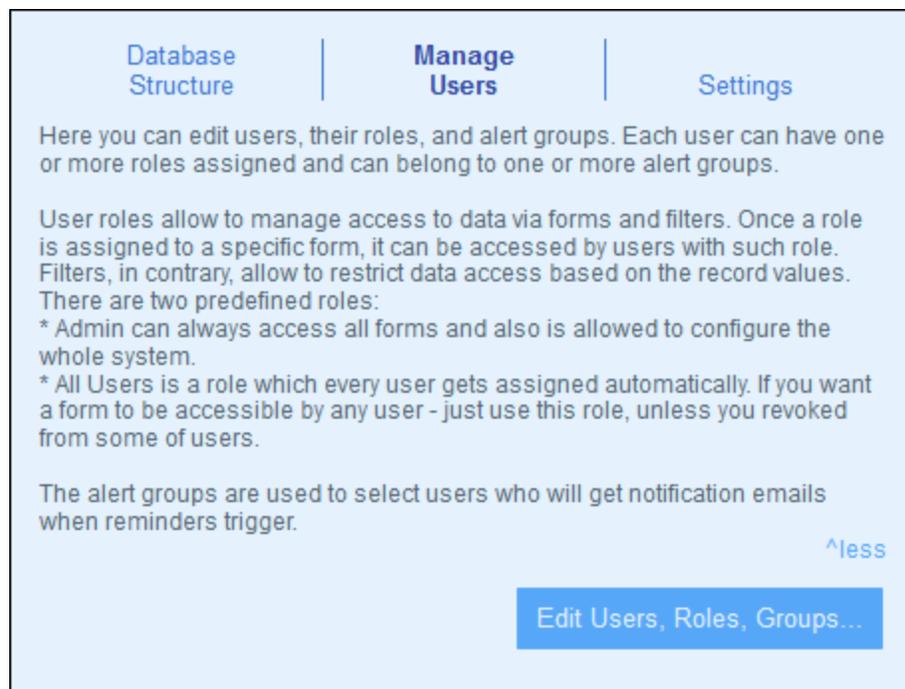
Company Database	Departments
Company Groups	sample count
Companies	sample count
Persons	sample count

2. Structurez la table à votre guise. Vous pouvez insérer et ajouter des colonnes et des lignes, et supprimer des colonnes et des lignes individuelles. Vous pouvez aussi insérer des sous-tables à l'intérieur d'une cellule en cliquant sur l'icône *Éditer le contenu* de la cellule, puis en vous rendant sur l'onglet de la table pour définir la table à insérer.
3. Définir des styles pour chaque table comme vous le souhaitez. Noter que les images peuvent aussi être ajoutées aux cellules.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur **Enregistrer**.

## 3.3 Gérer Utilisateurs

L'onglet **Gérer Utilisateurs** de la Page de Configuration (*capture d'écran ci-dessous*) est le point d'entrée pour définir des utilisateurs, des rôles et des Groupes d'alerte.

Pour accéder à ces paramètres, cliquer sur **Éditer les Utilisateurs, Rôles, Groupes** en bas de la page **Gérer Utilisateurs**.



Cette section est organisée dans les rubriques suivantes :

- [Utilisateurs](#)<sup>105</sup> qui décrit la création des utilisateurs et comment leur donner des rôles
- [Rôles](#)<sup>108</sup>, qui décrit comment les rôles sont créés et attribués
- [Groupes d'alerte](#)<sup>113</sup> qui décrit comment spécifier des membres des Groupes d'alerte (pour [mails de rappel](#)<sup>126</sup>)

### 3.3.1 Utilisateurs

Un utilisateur du système est défini avec les propriétés suivantes :

- *Connexion* : Un nom de connexion, qui est utilisé pour la connexion et d'identifier un utilisateur dans le cadre du système
- *Nom* : Le nom d'utilisateur, qui apparaîtra dans le système ; par exemple, dans des listes qui affichent les droits d'accès d'un [formulaire](#)<sup>50</sup>
- *E-mail* : L'adresse e-mail permettant de contacter un utilisateur et de lui permettre de recevoir de l'information ; par exemple, pour les [e-mails de rappel](#)<sup>126</sup> à propos de l'action à prendre

- *Mot de passe* : Un mot de passe est nécessaire pour se connecter au système. Un mot de passe est attribué à un utilisateur par un administrateur de système lorsqu'ils créent l'utilisateur. L'utilisateur peut modifier le mot de passe à sa première connexion. Un administrateur peut modifier un mot de passe à tout moment (et peut permettre à l'utilisateur de modifier le mot de passe à la première connexion avec le nouveau mot de passe).

Un utilisateur peut [recevoir un ou plusieurs rôles](#)<sup>108</sup> et [être ajouté à un groupe d'alerte](#)<sup>113</sup>. Vous pouvez éditer les propriétés d'un utilisateur à tout moment.

Les rôles qui sont disponibles dans ContractManager sont répartis dans trois catégories :

- *Admin*: Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent : (i) modifier les utilisateurs et les rôles de système de <%CM ; (ii) configurer la base de données ContractManager et ses composants ; (iii) modifier les paramètres ; (iv) configurer des e-mails de rappel ; (v) saisir et éditer des données dans la base de données du système. Bref, ce rôle propose à un utilisateur toutes les fonctions disponibles dans ContractManager.
- *Tous les utilisateurs* : Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent uniquement saisir et éditer des données dans la base de données ContractManager. Ils n'ont pas accès aux tâches admin. Ce rôle est donné à tous les utilisateurs par défaut.
- *Rôles personnalisés* : Les administrateurs ContractManager peuvent définir des rôles personnalisés qui peuvent être attribués aux utilisateurs. Ces rôles permettent un accès supplémentaire ou peuvent limiter l'accès à des conteneurs différents et des fonctions différentes dans les conteneurs. Un utilisateur peut être associé à un ou plusieurs rôles et sera autorisé à effectuer les fonctions correspondant à ces rôles.

Ci-dessous vous verrez comment créer des utilisateurs et éditer leurs propriétés. Les [Rôles](#)<sup>108</sup> sont décrits dans la [rubrique suivante](#)<sup>108</sup>.

## L'onglet Utilisateurs

L'onglet *Utilisateurs* (accessible depuis l'[onglet Gérer des utilisateurs de la page de Configuration](#)<sup>105</sup>) affiche une liste des utilisateurs actifs et des utilisateurs désactivés (*capture d'écran ci-dessous*). Notez que les utilisateurs ne peuvent pas être supprimés ; ils peuvent uniquement être désactivés.

Users	Roles	Alert Groups
Important: a user, once added, cannot be deleted, but can be disabled from future logins		
<a href="#">New User...</a>		
<b>Active users:</b>		
morpheus	Morpheus morpheus@nanonull.com Admin, Executive, All Users	
neo	Neo neo@nanonull.com Legal, All Users	
root	System Administrator  Admin, All Users	
trinity	Trinity trinity@nanonull.com Sales, All Users	
<b>Deactivated users:</b>		
<a href="#">Cancel</a>		<a href="#">Save all</a>

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquer sur **Nouvel utilisateur**. Pour consulter ou éditer les informations d'utilisateur (des utilisateurs actifs ou des utilisateurs désactivés), cliquer sur ce nom d'utilisateur.

Après avoir créé un nouvel utilisateur ou avoir édité un utilisateur existant, cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les modifications (ou cliquer sur **Annuler** pour éliminer les modifications et retourner à la [Page de Configuration](#)<sup>105</sup>).

La création et l'édition des propriétés d'utilisateurs est uniquement activée pour les installations sur site, pas pour les utilisateurs du cloud

Si vous configurez ContractManager dans l'Altova Cloud Portal, vous devrez y créer des utilisateurs pour l'Altova Cloud Portal. Dans l'Altova Cloud Portal, vous pouvez définir leurs propriétés ainsi que leur donner accès à votre appli ContractManager dans le cloud.

Bien que vous ne soyez pas autorisé à éditer les propriétés d'utilisateur du cloud dans le formulaire *Éditer Utilisateur*, vous pouvez modifier leurs rôles.

## Créer un nouvel utilisateur

De nouveaux utilisateurs peuvent être créés uniquement pour les installations ContractManager dans votre propre réseau.

Dans l'onglet *Utilisateurs* (pour les installations sur site), cliquer sur **Nouvel utilisateur**. Dans le formulaire *Éditer Utilisateurs* qui apparaît, saisir les propriétés de l'utilisateur (connexion, nom, e-mail et mot de passe), et lui donner un ou plusieurs [rôles](#) <sup>108</sup>.

Veillez noter :

- Les champs de propriété sont obligatoires et tous leurs noms restent colorés en rouge jusqu'à ce que le champ a une entrée valide.
- Une fois avoir défini un nouvel utilisateur, vous pouvez envoyer à l'utilisateur leurs détails de connexion, y compris le mot de passe pour se connecter. Si vous souhaitez que l'utilisateur change de mot de passe à sa première connexion, cocher cette option dans le formulaire.
- Vous pouvez spécifier les rôles détenus par les utilisateurs en cochant les rôles pertinents depuis la liste des rôles disponibles. Pour plus d'information concernant la création et la gestion de rôles dans l'onglet [Rôles](#) <sup>108</sup>, voir la [rubrique suivante](#) <sup>108</sup>.
- Cliquer sur **Accéder aperçu** pour voir une liste de tous les formulaires et des enregistrements auxquels l'utilisateur a accès et le type d'accès qui est autorisé dans chaque cas. L'accès est déterminé automatiquement conformément aux [rôles](#) <sup>108</sup> attribués à l'utilisateur.
- Après avoir saisi les propriétés de l'utilisateur et attribué des rôles pour l'utilisateur, cliquer sur **OK** pour terminer. Cela vous ramène à l'onglet *Utilisateurs*. Rendez-vous en bas de l'onglet et cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les informations d'utilisateurs dans la base de données.

### Éditer l'information utilisateur, et désactiver/activer les utilisateurs

Pour éditer les propriétés d'un utilisateur (y compris désactiver/activer cet utilisateur), cliquer sur le nom de l'utilisateur dans l'onglet *Utilisateurs* (voir [L'onglet Utilisateurs](#) <sup>106</sup> ci-dessus). Le formulaire *Éditer les utilisateurs* apparaît. Effectuez les modifications nécessaires. Pour désactiver/activer l'utilisateur, cocher/décocher l'option *Désactiver l'utilisateur*. Notez que vous pouvez changer un mot de passe d'un utilisateur à tout moment (et, le cas échéant, laisser l'utilisateur changer de mot de passe à la première connexion).

Une fois que vous avez terminé vos modifications, cliquer sur **OK**. En retournant dans l'onglet *Utilisateurs*, cliquer sur **Enregistrer tout** pour enregistrer les modifications de la base de données.

**Note:** En ce qui concerne les applis ContractManager sur le cloud, des propriétés d'utilisateurs doivent être définies et modifiées dans l'Altova Cloud Portal.

## 3.3.2 Rôles

Un rôle définit un ensemble de droits d'accès et d'édition qui peuvent être attribuées à un utilisateur. Généralement, un rôle verra les droits d'accès associés avec une fonction particulière. Par exemple, un rôle de financement obtiendra l'accès à tous les formulaires et données liés au financement. Un utilisateur qui reçoit un tel rôle de finance doit avoir tous les droits d'accès accordés à ce rôle. Un utilisateur peut obtenir un nombre quelconque de rôles et aura les droits d'accès à tous les rôles attribués.

Le travail avec le mécanisme de rôles implique :

- La création des rôles que vous souhaitez
- Attribuer les utilisateurs à chaque rôle. Cela peut se faire : (i) via l'onglet *Utilisateurs* de chaque rôle (voir ci-dessous), ou (ii) via l'onglet [Éditer utilisateur](#) <sup>105</sup> d'un utilisateur.

- Attribuer des droits d'accès à chaque rôle pour les formulaires et les données. Cela peut se faire (i) via les onglets *Formulaires* et *Accès aux données* de chaque rôle (*voir ci-dessous*), ou (ii) via les *configurations de formulaire* respectives.

**Note:** outre la fonction centrale des rôles décrits ci-dessus, les rôles sont aussi utilisés dans les [Groupes d'Alerte](#)<sup>113</sup>.

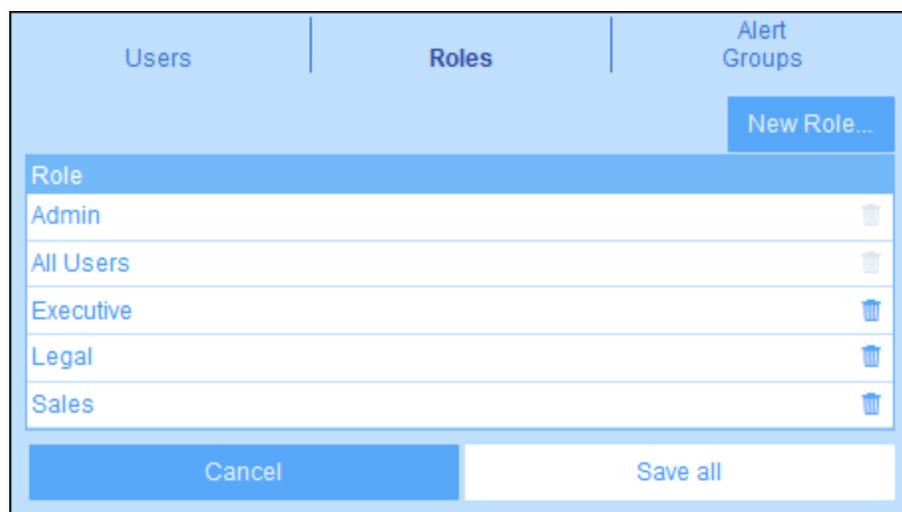
Deux rôles sont prédéfinis :

<b>Admin</b>	<b>Admin</b> a accès au système entier. Il peut configurer le système et saisir des données. Ce rôle ne peut pas être supprimé.
<b>Tous les utilisateurs</b>	<b>Tous les utilisateurs</b> est attribué automatiquement à tous les utilisateurs. Vous pouvez éditer les droits d'accès du rôle. Un utilisateur recevra des droits supplémentaires si l'utilisateur a reçu un rôle supplémentaire et si ce rôle contient plus de droits que le rôle <b>Tous les utilisateurs</b> . Ce rôle ne peut pas être supprimé.

Cette rubrique décrit comment créer et éditer un rôle, comment attribuer des rôles à des utilisateurs et comment définir l'accès aux droits d'un rôle.

## L'onglet Rôles

L'onglet *Rôles* (accessible par le biais de l'[onglet Gérer Utilisateurs de la page de Configuration](#)<sup>105</sup>) montre une liste des rôles actuels (*capture d'écran ci-dessous*).



Pour créer un nouveau rôle, cliquer sur **Nouveau Rôle**. Pour consulter ou éditer un rôle existant, cliquer sur ce rôle. Pour supprimer un rôle, cliquer sur son icône **Corbeille**. Veuillez noter que les rôles *Admin* et *Tous utilisateurs* prédéfinis ne peuvent pas être supprimés (*capture d'écran*).

Après avoir créé un nouveau rôle ou avoir édité un rôle existant, cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les modifications (ou cliquer sur **Annuler** pour éliminer les modifications et retourner à la [Page de Configuration](#)<sup>105</sup>).

## Créer et éditer un rôle et attribuer un rôle aux utilisateurs

Dans l'onglet *Rôles* (capture d'écran ci-dessus), cliquer sur **Nouveau Rôle**. Dans le formulaire qui apparaît (capture d'écran ci-dessous), saisir un nom pour le nouveau rôle, attribuer le rôle à un des utilisateurs actuels (capture d'écran), [définir les droits d'accès du rôle](#) <sup>110</sup>, puis cliquer sur **OK** pour terminer. [Accéder aux droits](#) <sup>110</sup> qui sont définis dans l'[onglet Formulaires](#) et l'[onglet Accès aux données](#) <sup>110</sup>.

Veillez noter les points suivants :

- Le même formulaire est affiché si vous cliquez sur un rôle existant dans l'onglet *Rôles*. Cela vous permet d'éditer le rôle (son nom, utilisateurs, formulaires et accès aux données) ultérieurement.
- Pour attribuer un rôle à un des utilisateurs actuels, cocher les utilisateurs respectifs. Vous pouvez utiliser les touches **Tout effacer** et **Tout sélectionner** pour une sélection plus rapide des utilisateurs. Notez que vous pouvez aussi attribuer un rôle à des utilisateurs individuels par le biais de [chaque propriété d'utilisateur](#) <sup>108</sup>.
- Une fois avoir édité les propriétés d'un rôle, cliquer sur **OK** pour terminer. Cela vous ramène à l'onglet *Rôles*. Rendez-vous en bas de l'onglet et cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les informations d'utilisateurs dans la base de données.

## Définir les droits d'accès d'un rôle

Les droits d'accès aux formulaires et aux données d'un rôle sont définis dans l'onglet *Formulaires* du rôle (capture d'écran ci-dessous à gauche) et l'onglet *Accès aux données* (capture d'écran ci-dessous droite).

Role

Users	Forms	Data access
<b>Contracts</b>		
List Forms		
	Contracts alphabetically	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Contracts by Category	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Contracts by Company	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Contracts by Status	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Contracts by Status & Category	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Contracts by Status & Company	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	New contracts with effective dates < 1 months ago	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Entry Forms		
	Legal Entry Form	<input checked="" type="checkbox"/> Full <input type="checkbox"/> Read-only
	Paralegal Entry Form	<input checked="" type="checkbox"/> Full <input type="checkbox"/> Read-only
Report Forms		
	By category	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Contract Dollar Amount Report	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Export Forms		
	Standard export form	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Whole DB	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
<b>Company Groups</b>		
List Forms		
	Standard list form	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Entry Forms		
	Standard entry form	<input checked="" type="checkbox"/> Full <input type="checkbox"/> Read-only
Export Forms		
	Standard export form	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
	Whole DB	<input checked="" type="checkbox"/> Allow

The screenshot shows a configuration window for a user role named 'Legal'. At the top, there are three tabs: 'Users', 'Forms', and 'Data access', with 'Data access' being the active tab. Below the tabs, the interface is organized into sections for different data containers: 'Contracts', 'Company Groups', 'Companies', 'Departments', and 'Persons'. Each section contains two dropdown menus: 'View all records' and 'Edit all records'. The 'Contracts' section has yellow arrows on the right of its dropdowns. The other sections have grey arrows. Below the 'Persons' section, there is a text prompt: 'please define filters to restrict view or edit'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Cancel' (blue) and 'OK' (white).

Dans chacun de ces onglets, des formulaires et des conteneurs de données, sont classés respectivement par les conteneurs de l'appli. Dans le cas des formulaires, vous pouvez choisir les items auxquels accéder.. Dans le cas de l'accès aux données dans les conteneurs, l'accès aux données pour le rôle est accordé via des filtres, vous devez donc préalablement [définir des filtres dans les conteneurs](#)<sup>40</sup>.

Veillez noter que l'accès d'un rôle dans un formulaire peut aussi être spécifié dans les [propriétés des formulaires individuels](#)<sup>50</sup>; les modifications qui sont effectuées ici et enregistrées dans le formulaire seront réfléchies dans l'onglet *Formulaires* (capture d'écran ci-dessous à gauche).

### 3.3.3 Groupes d'alerte

Un groupe d'alerte définit un groupe d'utilisateurs. N'importe quel nombre de Groupes d'alerte peut être défini. Les e-mails de rappel concernant un contrat particulier peuvent être envoyés à tous les membres d'un ou de plusieurs Groupes d'alerte.

Cette rubrique décrit comment créer des Groupes d'alerte. Pour plus d'informations concernant comment envoyer des notifications d'e-mails de rappel, voir la section [E-mails de rappel](#)<sup>126</sup>.

#### L'onglet Groupes d'alerte

L'onglet *Groupes d'alerte* (accessible par le biais de l'[onglet Gérer Utilisateurs de la page de Configuration](#)<sup>105</sup>) montre une liste des Groupes d'alerte actuels (*capture d'écran ci-dessous*).



Pour créer un nouveau Groupe d'alerte, cliquer sur **Nouveau Groupe d'alerte**. Pour consulter ou éditer un Groupe d'alerte existant, cliquer sur ce Groupe d'alerte. Pour supprimer un Groupe d'alerte, cliquer sur son icône **Corbeille**. Après avoir créé un nouveau Groupe d'alerte ou avoir édité un Groupe d'alerte existant, cliquer sur **Tout enregistrer** pour enregistrer les modifications (ou cliquer sur **Annuler** pour éliminer les modifications et retourner à la [Page de Configuration](#)<sup>105</sup>).

#### Ajouter des rôles/utilisateurs aux Groupes d'alerte

Le formulaire pour définir un Groupe d'alerte est affiché avec des options différentes dans les captures d'écran ci-dessous. Il apparaît lorsque vous cliquez sur **Nouveau Groupe d'alerte** (pour créer un nouveau Groupe d'alerte) ou sur un Groupe d'alerte existant (pour éditer le groupe).

Alert Group Alerts Legal & Executives

Allow users to opt-in/-out from this group

Roles

- Admin
- All Users
- Legal
- Executive
- Sales

Users

- morpheus (Morpheus)
- neo (Neo)
- (neo user)
- root (System Administrator)
- trinity (Trinity)

Cancel OK

Alert Group

Allow users to opt-in/-out from this group

Roles

- Admin
- All Users
- Legal
- Executive
- Sales

Users

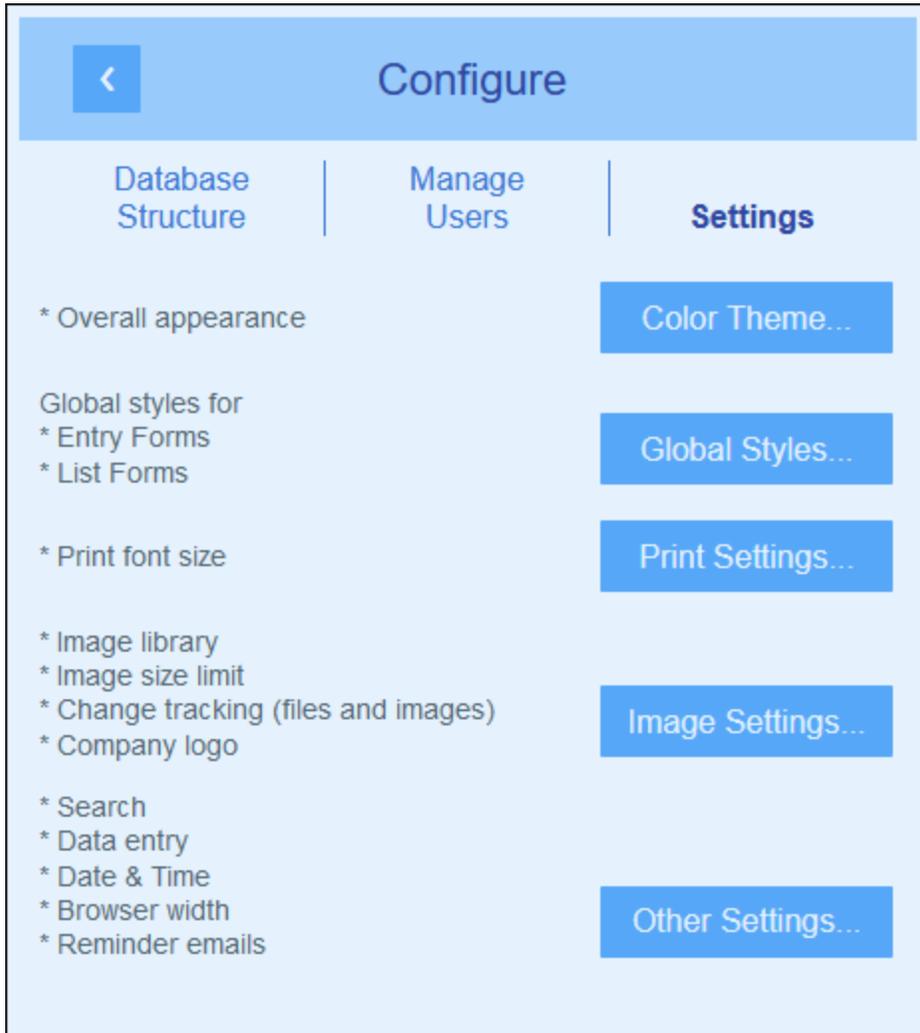
- morpheus (Morpheus)
- neo (Neo)
- root (System Administrator)
- trinity (Trinity)

Les points suivants expliquent comment définir un Groupe d'alerte :

- Le nom d'un Groupe d'alerte peut être édité à tout moment.
- Si vous attribuez un rôle au groupe, tous les utilisateurs associés avec ce rôle deviennent automatiquement des membres du groupe. Des utilisateurs individuels peuvent être ajoutés au groupe (en plus des utilisateurs sélectionnés par le rôle). Dans la capture d'écran en haut à gauche, par exemple, l'utilisateur nommé *Trinity* a été ajouté à l'ensemble des utilisateurs sélectionnés par le biais des rôles *Legal* et *Executive*.
- Au lieu d'ajouter des utilisateurs par le biais de rôles, vous pouvez ajouter des utilisateurs directement au groupe comme cela a été fait dans la capture d'écran en haut à droite.
- Des utilisateurs individuels peuvent être autorisés à entrer ou quitter un groupe. Si cette option (située en haut du formulaire ; *capture d'écran ci-dessus*) a été sélectionnée, les utilisateurs individuels du groupe peuvent choisir eux-même, pendant l'entrée de données, de quitter le groupe. Ils pourront retourner dans le groupe ultérieurement. Pour ce faire, consulter la section [Utilisation de système](#)<sup>159</sup>. [Rappels](#)<sup>159</sup>. Veuillez noter que cette option n'est pas disponible si la définition du groupe inclut un rôle.

## 3.4 Paramètres

L'onglet **Paramètres** de la Page de configuration (*capture d'écran ci-dessous*) est le point de départ pour la configuration des différents paramètres de système. Cliquer sur la touche pertinente pour accéder aux paramètres respectifs.



Les paramètres disponibles sont réparties dans les groupes suivants :

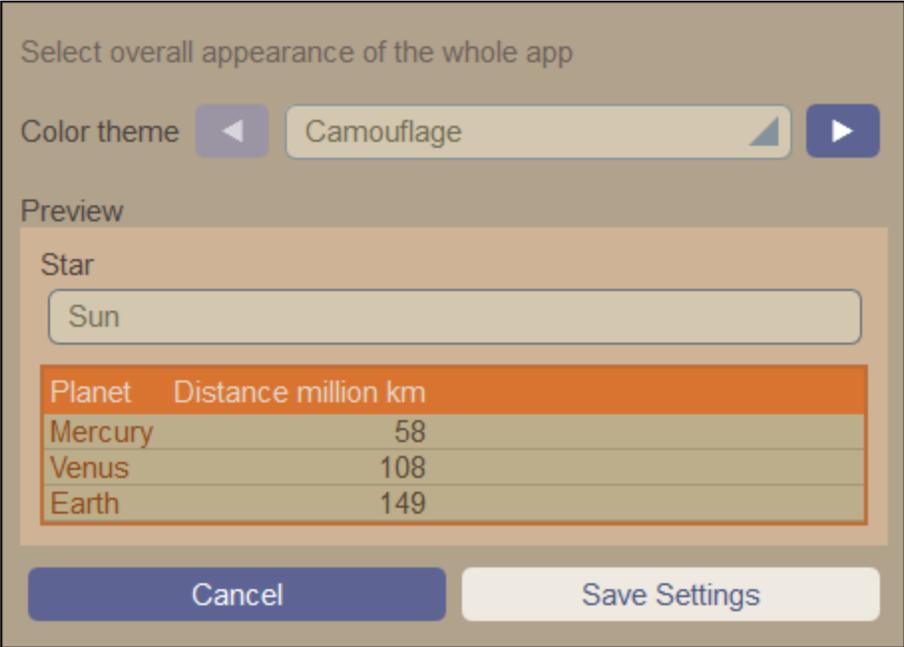
- [Thème Coloris](#) <sup>117</sup>
- [Styles Globaux](#) <sup>121</sup>
- [Paramètres d'impression](#) <sup>123</sup>
- [Paramètres Image](#) <sup>123</sup>
- [Autres paramètres](#) <sup>124</sup>

### 3.4.1 Thème Coloris

Dans la liste de choix *Thème Coloris* (voir captures d'écran ci-dessous ), sélectionner le thème que vous souhaitez configurer en tant que le thème coloris par défaut de ContractManager. Un aperçu du thème sélectionné sera affiché dans le volet *Aperçu*.

La capture d'écran ci-dessous affichent les thèmes de coloris disponibles.

#### Camouflage



Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Camouflage ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Nuages

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Cluds ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Désert

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

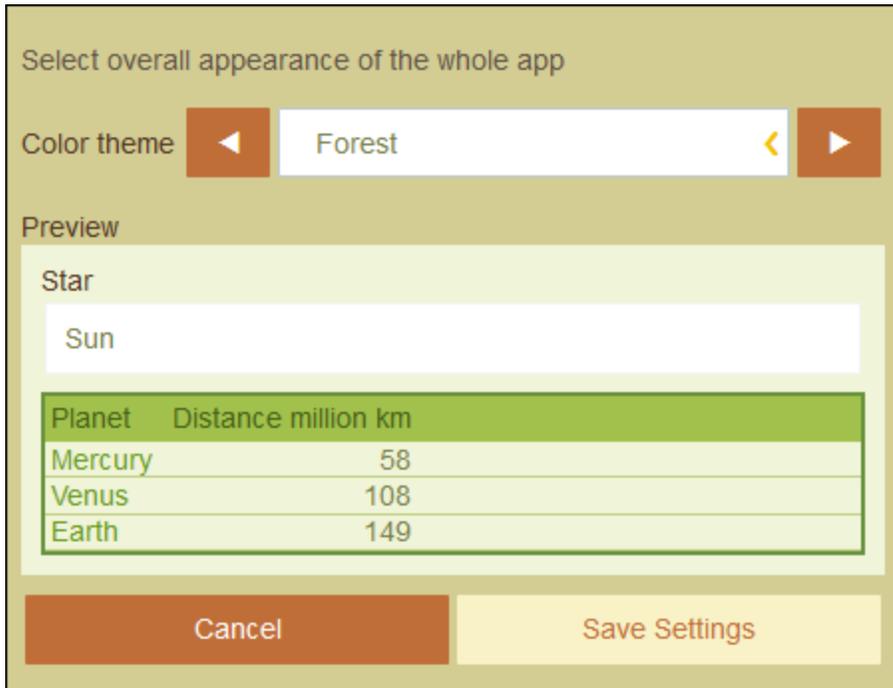
Star

Sun

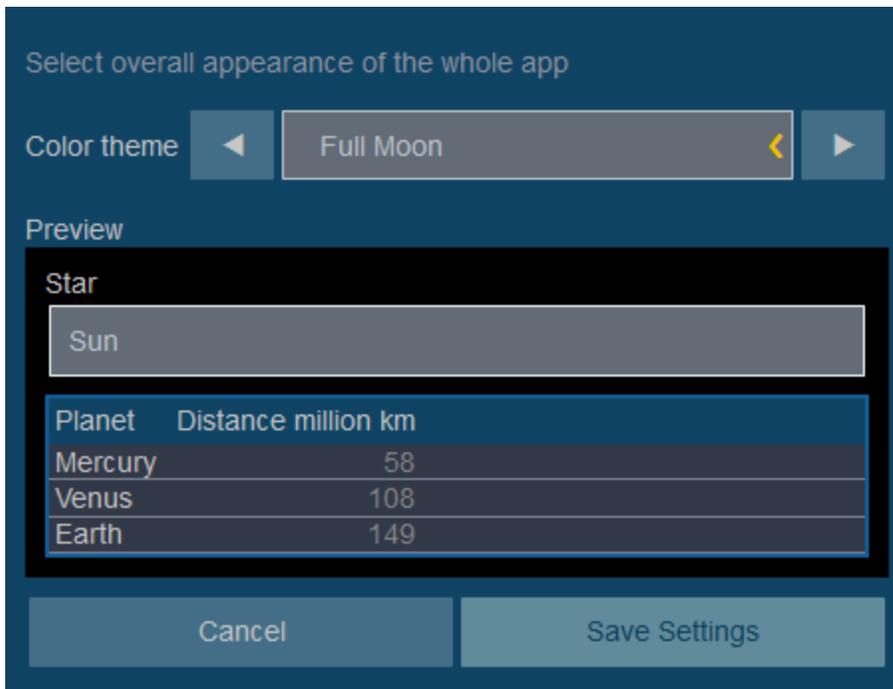
Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Forêt



Pleine Lune



Halloween

Select overall appearance of the whole app

Color theme  Halloween 

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Océan

Select overall appearance of the whole app

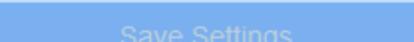
Color theme  Ocean 

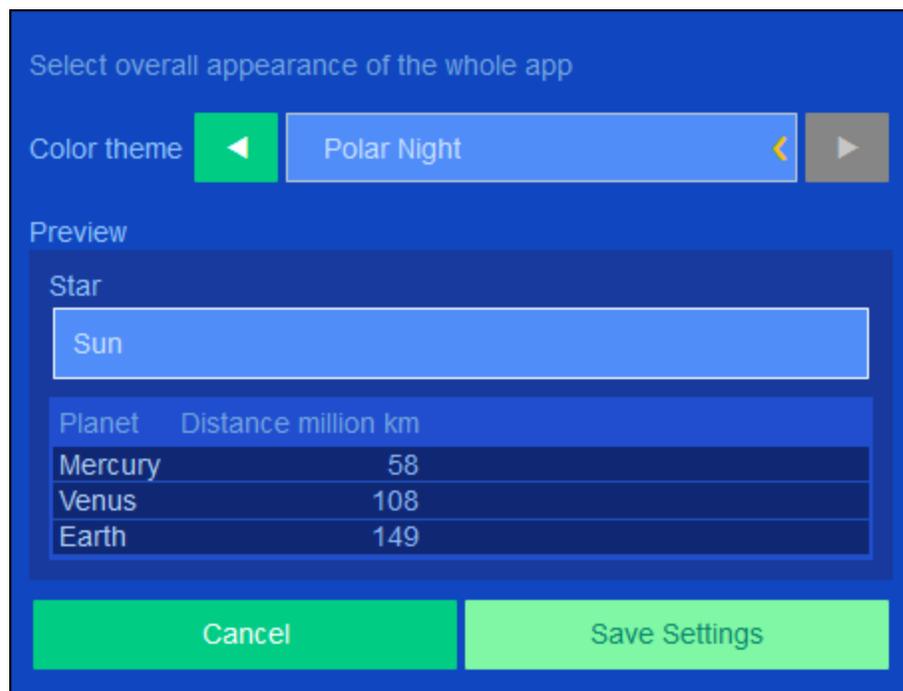
Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

*Nuit Polaire*

### 3.4.2 Styles Globaux

Les Styles Globaux (*capture d'écran ci-dessous*) fournissent un ensemble de base de styles pour les formulaires d'entrée de données. Cet ensemble de styles peut être modifié localement dans des [formulaires individuels](#)<sup>50</sup>, soit pour l'ensemble du formulaire soit pour des tables individuelles dans le formulaire.

Edit here styles, which apply to all forms automatically. You can overwrite these styles in specific forms or their parts.

[Reset to default](#)

**Labels**

size  100%

bold place  Above fields (left)

italic text  As-is

**Values**

size  100%

bold align  default

italic

**Entry Forms** | **List Forms**

**Preview**

**Label**

Sample

Les styles Globaux suivants peuvent être définis pour les [formulaires d'entrée](#)<sup>62</sup>, les [formulaires de liste](#)<sup>53</sup> et les [formulaires de rapport](#)<sup>77</sup>. Les styles pour les libellés et les valeurs s'appliquent aux trois types de formulaires.

- *Libellés* : Les propriétés s'appliquent au formatage de texte et au positionnement du libellé dans une cellule de table du formulaire. Après avoir édité un style, vous pouvez consulter l'effet dans la prévisualisation en bas du formulaire.
- *Valeurs* : Les propriétés s'appliquent aux valeurs de texte des champs dans une cellule de table du formulaire. Les changements sont reflétés dans la prévisualisation en bas du formulaire.

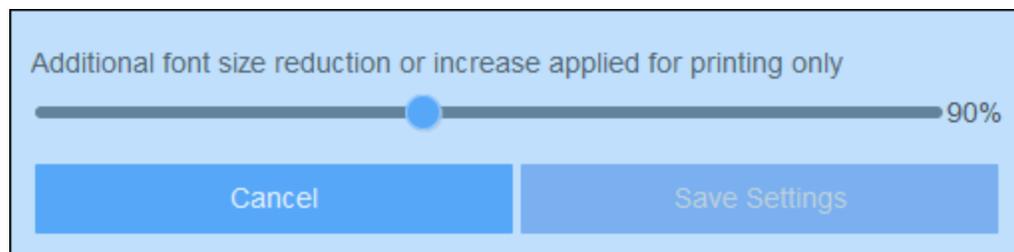
L'aperçu change au cours de l'édition. Il montre les styles de l'onglet sélectionné actuellement (formulaires d'entrée ou formulaires de liste).

Vous pouvez retourner en arrière en cliquant sur **Réinitialiser sur défaut**.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** pour finaliser vos modifications.

### 3.4.3 Paramètres d'impression

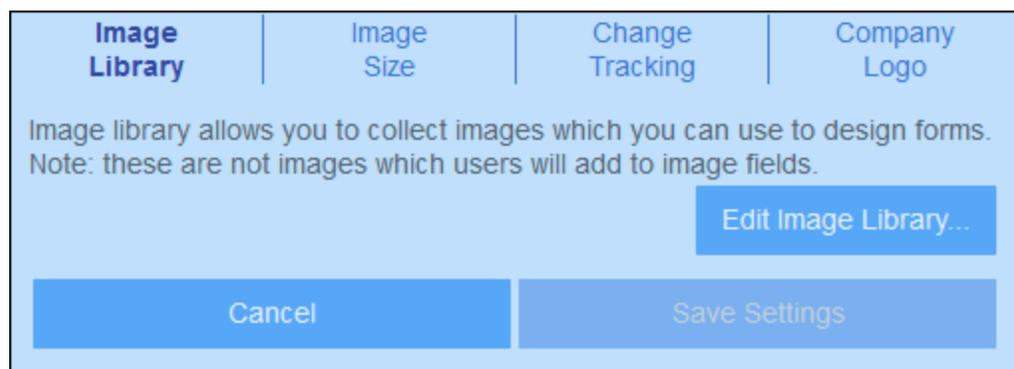
Les Paramètres d'impression (*capture d'écran ci-dessous*) vous permettent de définir la taille du texte dans les rapports imprimés de la solution. La taille de texte de l'écran n'est pas touchée.



Cliquer sur **Enregistrer les paramètres** pour que vos modifications prennent effet.

### 3.4.4 Paramètres Image

Les paramètres Image (*capture d'écran ci-dessous*) vous permettent d'organiser vos images et de définir les propriétés des images que vous utilisez dans [formulaires](#)<sup>50</sup>.



Les paramètres d'image disponibles sont :

- **Bibliothèque d'image** : Cliquer sur **Éditer une bibliothèque d'image** pour vous rendre dans la bibliothèque d'images qui sont utilisées pour concevoir les formulaires. Ici, vous pouvez ajouter de nouvelles images dans la bibliothèque et éditer les propriétés liées au design de l'image, comme la taille et l'alignement de l'image. Les propriétés que vous définissez pour une image s'appliqueront à toutes les utilisations de cette image.
- **Taille de l'image** : Définit la taille maximum des images lorsque celles-ci sont importées dans la bibliothèque. La limite de taille s'applique uniquement aux nouvelles importations.
- **Suivi de modification** : Ce paramètre s'applique non seulement aux images mais également aux fichiers. Si le suivi des modifications est activé, l'effet sera le suivant. En ce qui concerne les images, celles utilisées auparavant seront suivies et seront disponibles à l'utilisation. En ce qui concerne les

fichiers, non seulement les fichiers passés seront disponibles mais les états précédents des fichiers édités seront aussi disponibles.

- *Logo de l'entreprise* : Choisir l'image depuis la Bibliothèque d'image que vous souhaitez définir en tant que le logo de l'entreprise. Cette image apparaîtra sur toutes les pages de l'appli ContractManager.

Cliquer sur **Enregistrer paramètres** lorsque vous avez terminé.

### 3.4.5 Autres paramètres

L'onglet Autres paramètres (*capture d'écran ci-dessous*) permet l'accès à un nombre de paramètres divers qui sont décrits ci-dessous.

Pour modifier un de ces paramètres, cliquer sur son onglet (*capture d'écran ci-dessus*).

- *Chercher* : Choisit si des recherches sont effectuées dans les champs actuellement dans la *mémoire* (de l'appareil client) ou dans tous les champs de la *base de données*. Les recherches dans la Mémoire sont plus rapides mais sont limitées aux champs actuellement chargés dans la mémoire. Les recherches dans la Base de données sont plus étendues mais plus lentes (la lenteur est due au fait que la consultation est effectuée dans la base de données, mais la recherche elle-même est limitée aux champs utilisés actuellement dans les formulaires).
- *Entrée de données* : Si un [filtre](#)<sup>40</sup> limite l'accès d'un utilisateur aux données que l'utilisateur a saisies, ce paramètre détermine s'il faut préserver la sauvegarde de ces données ou permettre l'enregistrement après avoir envoyé un avertissement à l'utilisateur.
- *Date & Heure* : Il s'agit des paramètres globaux pour tous les champs de date et d'heure (*capture d'écran ci-dessus*): (i) Format de date pour les champs de date ; (ii) Touches d'édition de date à inclure dans les champs de date ; (iii) Format heure pour les champs d'heure.
- *Largeur de navigateur* : Définit la largeur maximum des formulaires lorsque ceux-ci sont affichés dans les navigateurs. Cela sert à stopper l'étendue de la largeur pour qu'elle ne s'étende pas sur toute la largeur des fenêtres de navigateur très larges.

- *E-mails de rappel* : Spécifie (i) l'URL de l'appli ContractManager en tant que lien dans les e-mails de rappel, et (ii) l'adresse e-mail qui apparaît dans le champ *Expéditeur* de l'e-mail.

Cliquer sur **Enregistrer les paramètres** pour que vos modifications prennent effet. La touche est activée après qu'un des paramètres ci-dessus a été édité. Une seule sauvegarde s'applique aux éditions sur tous les paramètres.

## 3.5 E-mails de rappel

Les e-mails de rappel constituent une fonction importante de ContractManager. Ils peuvent être envoyés automatiquement aux personnes concernées lorsque les événements liés aux contrats (comme vérification, renouvellement, ou annulation) arrivent à terme.

Le mécanisme pour configurer les e-mails de rappel comme suit:

1. Dans l'onglet [Groupes d'Alerte](#)<sup>113</sup>, configurer des groupes d'alerte sur la base des rôles et/ou des utilisateurs. Des membres d'un groupe d'alerte seront les destinataires des mails de rappel envoyés au groupe. Voir la rubrique [Groupes d'Alerte](#)<sup>113</sup> pour plus d'informations.
2. Dans les conteneurs où des rappels sont nécessaires, [configurer un ou plusieurs champs de Rappel](#)<sup>36</sup>. Ces champs permettent des rappels et contiennent les paramètres de rappel du conteneur.
3. Un administrateur peut spécifier qu'un ou plusieurs rappels soit ajouté automatiquement dans chaque enregistrement créé dans ce conteneur. Un *utilisateur* peut ensuite [modifier les rappels ajoutés automatiquement](#)<sup>159</sup>.
4. Dans le cadre d'un conteneur, créer un [formulaire d'e-mail](#)<sup>126</sup> pour le design des mails de rappel qui seront envoyés. Si vous créez plus d'un formulaire d'e-mail, se rendre dans la [page Éditer Formulaires](#)<sup>50</sup> pour choisir lequel vous souhaitez utiliser à un certain moment.
5. Dans les [paramètres de rappel](#)<sup>129</sup>, définir les destinataires de ce rappel spécifique.
6. Définir l'URL de l'appli et l'adresse e-mail de l'expéditeur ([voir ici](#)<sup>128</sup>).
7. Au cours de l'entrée de données, un utilisateur peut modifier des paramètres de rappel et gérer des rappels. Voir [Actions d'utilisateur \(Utilisateur\)](#)<sup>133</sup>.

### 3.5.1 Configuration (Admin)

Pour configurer les e-mails de rappel, l'administrateur doit configurer la base de données et le système comme suit :

1. Dans l'onglet [Groupes d'Alerte](#)<sup>113</sup> (de [Gérer Utilisateurs](#)<sup>105</sup>), configurer des groupes d'alerte. Des membres d'un groupe d'alerte seront les destinataires des mails de rappel envoyés au groupe. Voir la rubrique [Groupes d'Alerte](#)<sup>113</sup> pour plus d'informations.
2. Dans les conteneurs où des mails de rappel sont nécessaires, [configurer un ou plusieurs champs de rappel](#)<sup>36</sup>. Deux propriétés importantes des champs Rappel sont les propriétés *Catégories* et *Remplissage automatique*. Voir *champs Rappel* ci-dessous.
3. Dans le cadre d'un conteneur, créer un [formulaire d'e-mail](#)<sup>91</sup> pour le design des mails de rappel qui seront envoyés. Si vous créez plus d'un formulaire d'e-mail, se rendre dans la [page Éditer Formulaires](#)<sup>50</sup> pour choisir lequel vous souhaitez utiliser à un certain moment. Vous pouvez changer cette sélection à tout moment.
4. Dans les [paramètres de rappel](#)<sup>129</sup>, définir les destinataires de ce rappel spécifique. Pour accéder aux paramètres de rappel, cliquer sur le bouton **Éditer** du rappel (voir *champs de Rappel* ci-dessous).
5. Définir l'URL de l'appli et l'adresse e-mail de l'expéditeur ([voir ci-dessous](#)<sup>128</sup>).

### Champs Rappel

Lors de la [définition des champs d'un conteneur](#)<sup>35</sup>, vous pouvez ajouter un champ de rappel pour permettre des rappels et des mails de rappel. Si aucun champ de rappel a été créé pour un conteneur, il ne sera pas possible de configurer des rappels pour ce conteneur.

Veillez noter les points suivants concernant les champs de rappel :

- Pour ajouter un champ Rappel, [ajouter un nouveau champ](#)<sup>35</sup> et configurer son type sur *Rappel*. Le formulaire des propriétés du champ Rappel ressemblera à l'exemple ci-dessous.

**Edit Contract field**

Name

Type reminders

Categories "Renewal", "Cancellation", "Verification"

Editing Not required or read-only

Hint

Auto-fill

Cancellation   
on Dec 31, 2020

Renewal   
6 weeks before Expiry Date  
only when Has Expiry Date

Validate no rules defined yet

- Un champ de rappel doit avoir au moins une valeur *Catégories* (voir capture d'écran ci-dessous). La catégorie spécifie quel type de rappel ce champ sera. Par exemple, un rappel peut être utilisé pour une vérification de contrat, un renouvellement de contrat ou une annulation de contrat. Des rappels peuvent ensuite être envoyés pour chacun de ces événements séparément (vérification de contrat, renouvellement ou annulation). Pour ajouter une catégorie, insérer ou ajouter une nouvelle ligne et saisir un nom pour la catégorie. En alternative, importer des catégories depuis un fichier CSV ou XML.

- Un administrateur peut spécifier qu'un ou plusieurs rappels soit ajouté automatiquement dans chaque enregistrement créé dans ce conteneur. Pour ce faire, dans la propriété *Remplissage automatique* du champ de rappel (voir première capture d'écran ci-dessus), cliquer sur **Nouveau rappel** pour chaque rappel. Les paramètres d'un rappel sont spécifiés dans le formulaire [paramètres de Rappel](#)<sup>129</sup> (qui est décrit dans la [rubrique suivante](#)<sup>129</sup>). L'utilisateur peut, pendant l'entrée de données, [modifier ou supprimer un des rappels ajoutés automatiquement](#)<sup>159</sup>.
- Une fois avoir terminé la définition du champ rappel, cliquer sur **OK** puis **Enregistrer les modifications** pour enregistrer le champ de rappel dans la base de données.
- Les champs de rappel peuvent aussi être utilisés en tant que le contenu des colonnes dans les [formules d'un conteneur](#)<sup>50</sup>, où ils afficheront des rappels d'enregistrement (avec une valeur de total qui est le décompte des rappels d'enregistrement).

### Définir l'URL d'appli et l'adresse e-mail de l'expéditeur

Se rendre sur [Paramètres | Autres paramètres | E-mail de rappel](#)<sup>124</sup> pour définir :

- L'URL de l'appli ContractManager pour que le destinataire de l'e-mail puisse cliquer sur l'URL et se rendre dans l'appli
- L'adresse e-mail de l'expéditeur de l'e-mail de rappel.

### Débugger des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifier les éléments suivants :

- Contrôler si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'alerte respectifs](#)<sup>129</sup>. Si oui, contrôler (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'alerte corrects. Veuillez noter que les groupes d'alerte peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#)<sup>129</sup>, et (ii) par le biais des [groupes d'alerte définis pour un filtre que le rappel utilise](#)<sup>129</sup>. En cas de problème, contacter votre administrateur de système.
- Vérifier que les [paramètres de rappel](#)<sup>129</sup> sont corrects.
- Vérifier que le rappel est un [rappel en cours](#)<sup>131</sup> ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé

## 3.5.2 Paramètres de rappel (Admin, Utilisateur)

Les paramètres de rappel peuvent être définis dans les situations suivantes :

- Lorsqu'un administrateur [configure un champ de rappel](#)<sup>126</sup>, il peut définir, par le biais de la propriété [Remplissage automatique](#)<sup>126</sup>, un ou plusieurs rappels qui sont ajoutés automatiquement à tout nouvel enregistrement. Lorsqu'un rappel automatique est ajouté, l'administrateur peut spécifier ses paramètres (*voir capture d'écran ci-dessous*).
- Lorsqu'un [utilisateur saisit les données d'un enregistrement](#)<sup>133</sup>, il peut ajouter un nouveau rappel pour cet enregistrement ou modifier un rappel existant. Les paramètres de rappel sont spécifiés dans son formulaire *Paramètres de rappel* (*capture d'écran ci-dessous*).

Dans les deux cas, le rappel est défini par le biais de ses paramètres (*capture d'écran ci-dessous*). Le dernier paramètre affiché dans la capture d'écran ci-dessous apparaît uniquement dans les cas où un administrateur configure un champ de rappel. Il n'est pas disponible pour les utilisateurs lorsque ceux-ci saisissent des enregistrements.

### Reminder settings

Category

Description

Recurring

Specific Date | Calculate Date

on  weeks
   
 before
   
 after

Once time reached, send notification

every day until reminder is processed or snoozed
   
 only once

to

Always add to new records
   
 Only when filter applies

Définir le rappel avec les paramètres suivants :

- *Catégorie* : Choisir la catégorie du rappel. Des catégories de rappel ont été définies lorsque le [champ de rappel a été configuré](#)<sup>126</sup>.
- *Description* : Fournir une description pour aider les utilisateurs à comprendre comment ce rappel sera appliqué.
- *Récurrent* : Choisir cette option pour définir le rappel en tant que rappel récurrent. Une récurrence est définie en termes d'une période qui suit une date sélectionnée. Par exemple, un rappel peut se produire mensuellement après la date sélectionnée. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Heure de démarrage du rappel* : Il existe deux alternatives : (i) Sélectionner une date spécifique ; ou (ii) Calculer une date relative à un des [champs de date](#)<sup>36</sup> (comme une date d'expiration). Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, l'heure de démarrage a été définie à une semaine avant la date dans

le champ *Date d'expiration*.

- *Fréquence de notification* : Envoyer des notifications par e-mail tous les jours jusqu'à ce que le rappel soit traité ou mis sur pause par l'utilisateur, ou envoyer des notifications d'e-mail une seule fois. Voir aussi *Statut des rappels ci-dessous*.
- *Destinataires de notification* : Spécifier les groupes d'alerte auxquels les notification concernant ce rappel seront envoyés. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des [groupes d'alerte peuvent aussi être choisis par le biais de filtres](#)<sup>46</sup> (voir *item de liste suivant également*).
- *Ajouter aux nouveaux enregistrements* : Ce paramètre est uniquement disponible lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel ; il n'est pas disponible pour les utilisateurs lorsqu'ils éditent des enregistrements. Vous pouvez choisir si vous souhaitez ajouter le rappel actuel dans tous les nouveaux enregistrements ou uniquement dans les enregistrements auxquels le filtre sélectionné s'applique. Par exemple, dans le cas de la capture d'écran ci-dessus, le rappel sera uniquement ajouté si une valeur de champ *Date d'expiration* existe (ce qui est défini dans le filtre *Date d'expiration*). Noter que si ce filtre [a des groupes d'alerte définis pour celui-ci](#)<sup>46</sup>, des notifications seront envoyées aux utilisateurs de ces groupes d'alerte.

## Statut des rappels

Le statut des rappels est défini dans les termes suivants (voir aussi capture d'écran ci-dessous, qui prend la date actuelle du 16 septembre 2020) :

- *Date de démarrage*: La date à partir de laquelle le rappel devient *actif*. Si la date de démarrage se trouve dans le passé, le rappel reste actif si : (i) il n'est pas traité, ou (ii) s'il est récurrent. Si la date de démarrage se trouve dans l'avenir, le rappel est un rappel actif.
- Un *rappel traité* est un rappel pour lequel l'événement rappelé a été effectué et a donc été *stoppé*.
- *Date d'action*: (i) Pour les rappels uniques, la même que la date de démarrage; (ii) Pour les rappels récurrents, la date récurrente suivant le traitement d'un rappel. Une date d'action peut se trouver dans le passé ou dans l'avenir.
- *Rappel actif*: (i) Un rappel unique qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui n'a pas été traité ; (ii) un rappel récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé (et pouvant avoir été traité) ; (iii) Un rappel (unique ou récurrent) qui a une date de démarrage se trouvant dans l'avenir. (Note: Si la date d'action d'un rappel actif se trouve dans le passé et que le rappel n'a pas été traité, le rappel est un rappel en cours.)
- *Rappel en cours*: Un rappel actif avec une date de démarrage dans le passé. Les rappels en cours sont un sous-ensemble des rappels actifs. Une fois qu'un rappel arrive à échéance, il devient possible de pauser le rappel.
- Un *rappel pausé* s'applique uniquement aux rappels en cours. Pauser un rappel annule la date d'action et sélectionne une date d'action se trouvant dans l'avenir. La période d'interruption est spécifiée depuis la date actuelle.
- *Rappel inactif*: Un rappel non-récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui a été traité.

▼ Reminders	
CONTRACT REMINDERS	
	<a href="#">NEW REMINDER...</a>
<i>Cancellation</i> on Dec 31, 2020	Active: one-time, start date in future   
<i>Cancellation</i> on Sep 01, 2020	Due: one-time, start date in past, not yet processed    
<i>Renewal</i> recurring weekly starting on Aug 01, 2020	Due: recurring, start date in past, not yet processed    
<i>Renewal</i> recurring weekly starting on Sep 26, 2020 (next on Sep 26, 2020)	Active: recurring, start date in future   
<i>Verification</i> on Jun 20, 2020 (snooze until Dec 24, 2020)	Active: one-time, start date in past, was due but now snoozed   
<i>Verification</i> recurring yearly starting on Jul 10, 2020 (next on Jul 10, 2021)	Active: recurring, start date in past, processed   
<i>Verification</i> on Jul 27, 2020	Inactive: one-time, start date in past, processed   

L'exemple utilise une date actuelle du 16 septembre 2020.

#### Des codes de couleur indiquent le statut du rappel

Pendant la saisie des données, la couleur de texte des rappels indique le statut à l'utilisateur :

- *Bleu*: Rappels actifs qui ne sont pas des rappels en cours
- *Rouge*: Rappels en cours
- *Gris*: Rappels inactifs

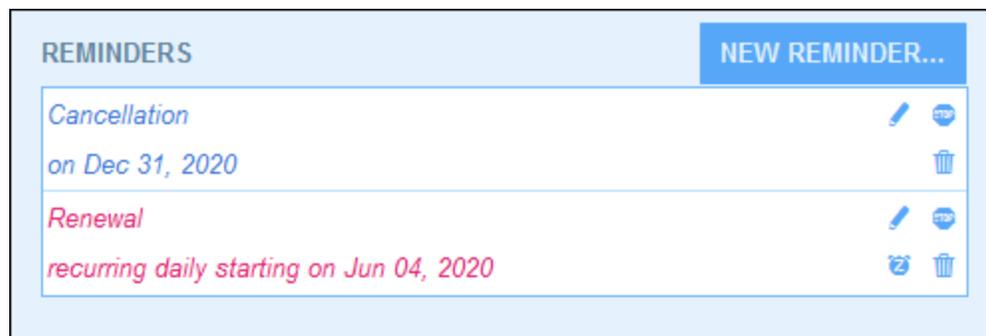
#### Débugger des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifier les éléments suivants :

- Contrôler si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'alerte respectifs](#) <sup>129</sup>. Si oui, contrôler (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'alerte corrects. Veuillez noter que les groupes d'alerte peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#) <sup>129</sup>, et (ii) par le biais des [groupes d'alerte définis pour un filtre que le rappel utilise](#) <sup>129</sup>. En cas de problème, contacter votre administrateur de système.
- Vérifier que les [paramètres de rappel](#) <sup>129</sup> sont corrects.
- Vérifier que le rappel est un [rappel en cours](#) <sup>131</sup> ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé

### 3.5.3 Actions de l'utilisateur (Utilisateur)

Les rappels et les e-mails de rappel sont configurés par les administrateurs de système. Néanmoins, les utilisateurs détiennent la décision finale concernant les rappels envoyés, quand et à qui. Les utilisateurs peuvent gérer les rappels en supprimant ou en modifiant des rappels et en créant de nouveaux rappels. Généralement, l'accès aux rappels sera mis à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un formulaire, par exemple, un formulaire d'entrée. La capture d'écran ci-dessous, par exemple, montre des parties d'un formulaire d'entrée de données pour des contrats.



Un utilisateur peut effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un nouveau rappel ou éditer un rappel existant. Cliquer sur une de ces commandes pour amener l'utilisateur vers le formulaire *Paramètres de rappel*, dans lequel le rappel peut être configuré (voir ci-dessous).
- L'utilisateur peut mettre en pause un rappel en cours existant. Voir *Statut des rappels* ci-dessous.
- L'utilisateur peut arrêter un rappel (ce qui est l'équivalent de marquer le rappel comme traité). Voir *Statut des rappels* ci-dessous.
- L'utilisateur peut supprimer un rappel.

#### Icônes pour la gestion de rappel

	Éditer rappel
	Pauser le rappel
	Arrêter le rappel
	Supprimer le rappel

#### Paramètres de rappel

Le formulaire de *Paramètres de rappel* est affiché ci-dessous.

### Reminder settings

Category

Description

Recurring

Specific Date | Calculate Date

on  weeks

before

after

Once time reached, send notification

every day until reminder is processed or snoozed

only once

to

Définir le rappel avec les paramètres suivants :

- *Catégorie* : Choisir la catégorie du rappel. Des catégories de rappel ont été définies lorsque le [champ de rappel a été configuré](#)<sup>126</sup>.
- *Description* : Fournir une description pour aider les utilisateurs à comprendre comment ce rappel sera appliqué.
- *Récurrent* : Choisir cette option pour définir le rappel en tant que rappel récurrent. Une récurrence est définie en termes d'une période qui suit une date sélectionnée. Par exemple, un rappel peut se produire mensuellement après la date sélectionnée. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Heure de démarrage du rappel* : Il existe deux alternatives : (i) Sélectionner une date spécifique ; ou (ii) Calculer une date relative à un des [champs de date](#)<sup>36</sup> (comme une date d'expiration). Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, l'heure de démarrage a été définie à une semaine avant la date dans le champ *Date d'expiration*.
- *Fréquence de notification* : Envoyer des notifications par e-mail tous les jours jusqu'à ce que le rappel soit traité ou mis sur pause par l'utilisateur, ou envoyer des notifications d'e-mail une seule fois. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Destinataires de notification* : Spécifier les groupes d'alerte auxquels les notification concernant ce

rappel seront envoyés. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des [groupes d'alerte peuvent aussi être choisis par le biais de filtres](#)<sup>46</sup> (voir *item de liste suivant également*).

- *Ajouter aux nouveaux enregistrements* : Ce paramètre est uniquement disponible lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel ; il n'est pas disponible pour les utilisateurs lorsqu'ils éditent des enregistrements. Vous pouvez choisir si vous souhaitez ajouter le rappel actuel dans tous les nouveaux enregistrements ou uniquement dans les enregistrements auxquels le filtre sélectionné s'applique. Par exemple, dans le cas de la capture d'écran ci-dessus, le rappel sera uniquement ajouté si une valeur de champ *Date d'expiration* existe (ce qui est défini dans le filtre *Date d'expiration*). Noter que si ce filtre [a des groupes d'alerte définis pour celui-ci](#)<sup>46</sup>, des notifications seront envoyées aux utilisateurs de ces groupes d'alerte.

## Statut des rappels

Le statut des rappels est défini dans les termes suivants (voir aussi capture d'écran ci-dessous, qui prend la date actuelle du 16 septembre 2020) :

- *Date de démarrage*: La date à partir de laquelle le rappel devient *actif*. Si la date de démarrage se trouve dans le passé, le rappel reste actif si : (i) il n'est pas traité, ou (ii) s'il est récurrent. Si la date de démarrage se trouve dans l'avenir, le rappel est un rappel actif.
- Un *rappel traité* est un rappel pour lequel l'événement rappelé a été effectué et a donc été *stoppé*.
- *Date d'action*: (i) Pour les rappels uniques, la même que la date de démarrage; (ii) Pour les rappels récurrents, la date récurrente suivant le traitement d'un rappel. Une date d'action peut se trouver dans le passé ou dans l'avenir.
- *Rappel actif*: (i) Un rappel unique qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui n'a pas été traité ; (ii) un rappel récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé (et pouvant avoir été traité) ; (iii) Un rappel (unique ou récurrent) qui a une date de démarrage se trouvant dans l'avenir. (Note: Si la date d'action d'un rappel actif se trouve dans le passé et que le rappel n'a pas été traité, le rappel est un rappel en cours.)
- *Rappel en cours*: Un rappel actif avec une date de démarrage dans le passé. Les rappels en cours sont un sous-ensemble des rappels actifs. Une fois qu'un rappel arrive à échéance, il devient possible de pauser le rappel.
- Un *rappel pausé* s'applique uniquement aux rappels en cours. Pauser un rappel annule la date d'action et sélectionne une date d'action se trouvant dans l'avenir. La période d'interruption est spécifiée depuis la date actuelle.
- *Rappel inactif*: Un rappel non-récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui a été traité.

▼ Reminders	
CONTRACT REMINDERS	
NEW REMINDER...	
Cancellation <i>on Dec 31, 2020</i>	Active: one-time, start date in future <span style="float: right;">✎ ⏸</span>
Cancellation <i>on Sep 01, 2020</i>	Due: one-time, start date in past, not yet processed <span style="float: right;">✎ ⏸</span>
Renewal <i>recurring weekly starting on Aug 01, 2020</i>	Due: recurring, start date in past, not yet processed <span style="float: right;">✎ ⏸</span>
Renewal <i>recurring weekly starting on Sep 26, 2020            (next on Sep 26, 2020)</i>	Active: recurring, start date in future <span style="float: right;">✎ ⏸</span>
Verification <i>on Jun 20, 2020            (snooze until Dec 24, 2020)</i>	Active: one-time, start date in past, was due but now snoozed <span style="float: right;">✎ ⏸</span>
Verification <i>recurring yearly starting on Jul 10, 2020            (next on Jul 10, 2021)</i>	Active: recurring, start date in past, processed <span style="float: right;">✎ ⏸</span>
Verification <i>on Jul 27, 2020</i>	Inactive: one-time, start date in past, processed <span style="float: right;">✎ ⏸</span>

*L'exemple utilise une date actuelle du 16 septembre 2020.*

#### Des codes de couleur indiquent le statut du rappel

Pendant la saisie des données, la couleur de texte des rappels indique le statut à l'utilisateur :

- *Bleu*: Rappels actifs qui ne sont pas des rappels en cours
- *Rouge*: Rappels en cours
- *Gris*: Rappels inactifs

#### Débugger des erreurs d'e-mails de rappel

Si des e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, vérifier les éléments suivants :

- Contrôler si des [e-mails ont été définis pour être envoyés au groupe d'alerte respectifs](#)<sup>129</sup>. Si oui, contrôler (avec votre administrateur de système) que les utilisateurs appartiennent aux groupes d'alerte corrects. Veuillez noter que les groupes d'alerte peuvent être choisis de plusieurs manières : (i) directement dans les [paramètres de rappel](#)<sup>129</sup>, et (ii) par le biais des [groupes d'alerte définis pour un filtre que le rappel utilise](#)<sup>129</sup>. En cas de problème, contacter votre administrateur de système.
- Vérifier que les [paramètres de rappel](#)<sup>129</sup> sont corrects.
- Vérifier que le rappel est un [rappel en cours](#)<sup>131</sup> ; si le rappel a un autre statut, aucun e-mail ne sera envoyé

## 4 Utilisation de système

Lorsque vous ouvrez Altova ContractManager, il aura été configuré par un administrateur de système pour une utilisation dans votre entreprise. Généralement, l'administrateur de système sera une personne dans votre organisation qui aura configuré l'appli sur votre réseau à utiliser parmi plusieurs utilisateurs. Si vous avez des questions concernant la manière dont l'appli a été configurée ou comment elle fonctionne, contacter votre administrateur de système.

L'appli vous propose les fonctions suivantes :

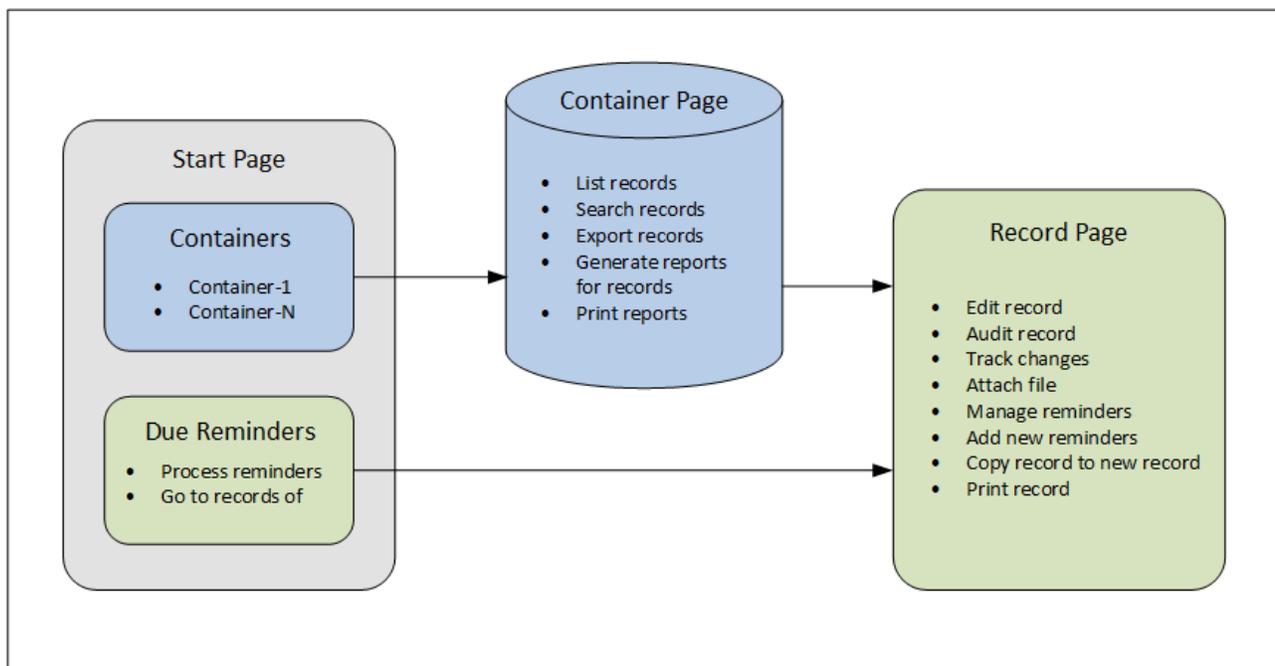
- Saisir et éditer les données concernant les contrats de votre organisation. Vous pouvez détenir la responsabilité de conserver les enregistrements de tous les contrats ou bien uniquement d'un sous-ensemble des contrats. Généralement, plusieurs utilisateurs doivent saisir et éditer des données des données concernant les contrats. La manière de saisir et d'éditer des enregistrements est décrite dans les rubriques [Listes d'enregistrement](#)<sup>148</sup> et [Données d'enregistrement](#)<sup>150</sup>.
- Vous pouvez [auditer des changements apportés aux enregistrements et les suivre](#)<sup>157</sup>.
- Créer et éditer des rappels lorsque des dates de contrat significatives sont dues (par exemple un renouvellement de contrat). Un rappel est utilisé pour envoyer des notifications aux personnes appropriées dans votre organisation. Voir la rubrique [Rappels](#)<sup>159</sup>.
- Exporter les contenus d'un conteneur (c'est à dire ses enregistrements) sur XML et/ou les fichiers CSV. Cela est décrit dans la rubrique [Exporter vers XML, CSV](#)<sup>173</sup>.
- Générer des graphiques et des rapports concernant les enregistrements d'un conteneur. Par exemple, dans le conteneur Contracts, vous pourriez générer des graphiques et des rapports montrant les coûts des catégories contrats par contrat, et comment cela a changé sur un intervalle de temps.
- Imprimer des graphiques, des rapports et des listes d'enregistrement.

Les sous-sections de cette section décrivent la fonction ContractManager qui vous est disponible.

## 4.1 Démarrage rapide : Utilisation de système

Avant de lire cette section et de vous lancer, nous vous recommandons de lire la section [Informations générales](#)<sup>6</sup>, en particulier la section [Comment sont stockées les données](#)<sup>13</sup> qui explique comment la base de données ContractManager est structurée en conteneurs dans lesquels vos enregistrements de données seront stockés. En tant qu'utilisateur de l'appli ContractManager, une grande partie de votre travail consistera en la manipulation de ces conteneurs. Vous ajouterez de nouveaux enregistrements et éditez des enregistrements existants.

La page de démarrage de l'appli servira de base de navigation. Elle fournit l'accès aux conteneurs individuels, dans lesquels vous pouvez éditer les enregistrements de ce conteneur. Les rappels en cours dans la Page de démarrage vous mèneront à l'enregistrement d'un rappel particulier.



### Comment utiliser l'appli

#### Entrée de données

- Depuis la **Start Page** choisir un conteneur auquel vous souhaitez ajouter des enregistrements (ou un conteneur dont vous souhaitez éditer des enregistrements)
- Dans un **Page de conteneur**, vous pouvez consulter des enregistrements conformément aux possibilités de listage différentes disponibles pour ce conteneur
- Dans une page Conteneur, vous pouvez chercher des enregistrements spécifiques
- Dans le formulaire d'entrée d'un enregistrement (sa **Page d'enregistrement**), éditer l'enregistrement
- Dans une page Enregistrement, vous pouvez suivre les modifications effectuées à l'enregistrement et auditer l'enregistrement (c'est à dire, voir qui a effectué les modifications à l'enregistrement)
- Dans une page Enregistrement, vous pouvez copier l'enregistrement actuel dans un nouvel enregistrement
- Dans une page Enregistrement, si des rappels ont été activés pour ce conteneur, vous pouvez définir de nouveaux rappels et éditer des rappels existants

### Traitement des données

- Depuis une page Conteneur, vous pouvez exporter les enregistrements de ce conteneur dans des formats de données XML et CSV
- Depuis une page Conteneur, vous pouvez générer des rapports concernant les enregistrements de ce conteneur et imprimer ces rapports
- Depuis une page Enregistrement, vous pouvez imprimer les détails d'un enregistrement conformément au format de cette page

**Note:** Vous pouvez aussi [travailler hors-ligne](#)<sup>180</sup>. Vos modifications seront synchronisées automatiquement lorsque vous vous reconnectez en ligne.

### Aide

La touche **Aide** est disponible dans les [Page de conteneur](#)<sup>148</sup> et les [Page d'enregistrement](#)<sup>150</sup>. Cliquer sur **Aide** dans une de ces pages pour ouvrir le manuel d'utilisateur en ligne d'Altova ContractManager dans un nouvel onglet de navigateur.

## 4.2 Page de démarrage

La Page de démarrage (*capture d'écran ci-dessous*) comporte deux parties :

- La partie supérieure contient un aperçu des bases de données du système et leurs conteneurs respectifs. Chaque conteneur affiche un décompte des enregistrements du conteneur. Cliquer sur un conteneur pour voir ses listes d'enregistrement et éditer des enregistrements
- La partie inférieure montre les rappels dus. Chaque item de liste est le rappel d'un enregistrement spécifique. Cliquer sur un rappel pour aller sur son enregistrement. Cliquer sur **Snooze** ou **Stop** (situé à gauche de chaque rappel) pour, respectivement, mettre le rappel en veille ou l'arrêter.

The screenshot shows the 'Home' page of the Altova Neo system. At the top right is the 'ALTOVA' logo and three utility icons (refresh, settings, help). Below the header, a 'Welcome Neo' message is displayed. The main content is divided into three sections:

- Contract Database:** A single card for 'Contracts' showing '17 records available'.
- Company Database:** Four cards arranged in a 2x2 grid:
  - 'Company Groups' with '4 records available'
  - 'Departments' with '16 records available'
  - 'Companies' with '22 records available'
  - 'Persons' with '8 records available'
- Contract reminders:** A section titled 'Contract reminders' with a sub-section 'Past Due (3)'. It lists three reminders:
  - Reminder **Renewal** "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
  - Reminder **Renewal** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
  - Reminder **Renewal** "C2020/3121 Doodle Online Advertising"

Toutes vos actions d'édition seront effectuées sur deux types de pages :

- La page [Liste d'enregistrement](#)<sup>148</sup> du conteneur. Vous arrivez à cette page en cliquant sur un conteneur dans la page de démarrage (*capture d'écran ci-dessus*). À partir de la [page Listes d'enregistrement d'un conteneur](#)<sup>148</sup>, vous pouvez éditer des enregistrements existants, ajouter de

nouveaux enregistrements, générer des rapports et des graphiques, et imprimer des listes d'enregistrement. Voir les rubriques respectives pour plus d'informations concernant ces fonctions.

- [Formulaires d'entrée de données des enregistrements individuels](#)<sup>150</sup>. Cette page affiche les données (les champs) d'un enregistrement, vous permettant d'éditer les données de cet enregistrement. Pour se rendre à cette page, cliquer sur l'enregistrement que vous souhaitez éditer dans la [page Listes d'enregistrement](#)<sup>148</sup>.

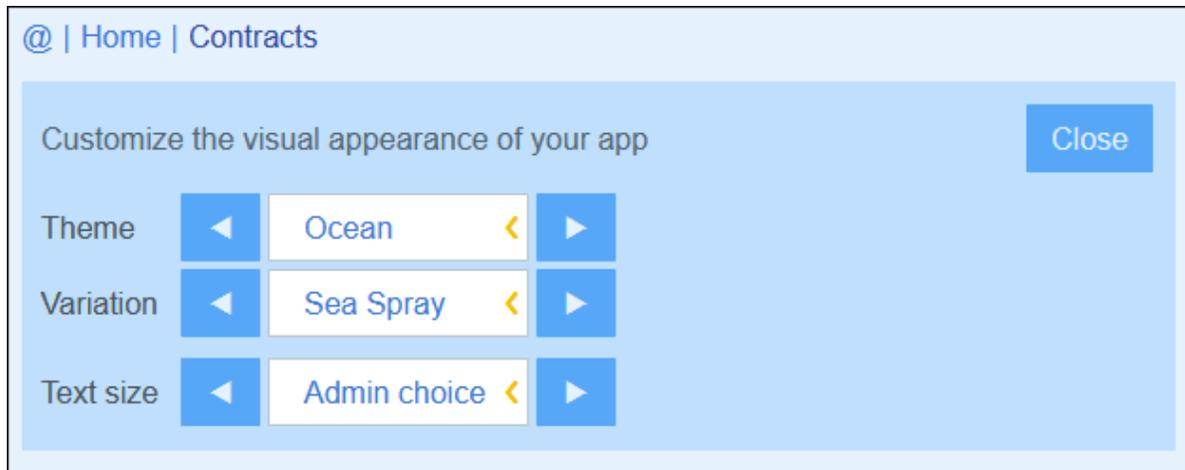
Pour plus d'informations concernant l'édition des données, voir les rubriques respectives de cette section.

## 4.3 Thèmes et taille de texte

### Thèmes

L'interface utilisateur de l'appli sera affichée avec le thème de coloris par défaut et les variations de thème que votre administrateur de système a configuré. Le thème applique toute l'appli, alors que les différentes variations du thème peuvent être définies pour des bases de données variées. Pour modifier le thème de coloris et/ou la variation de thème, cliquer sur la touche **Paramètres**.

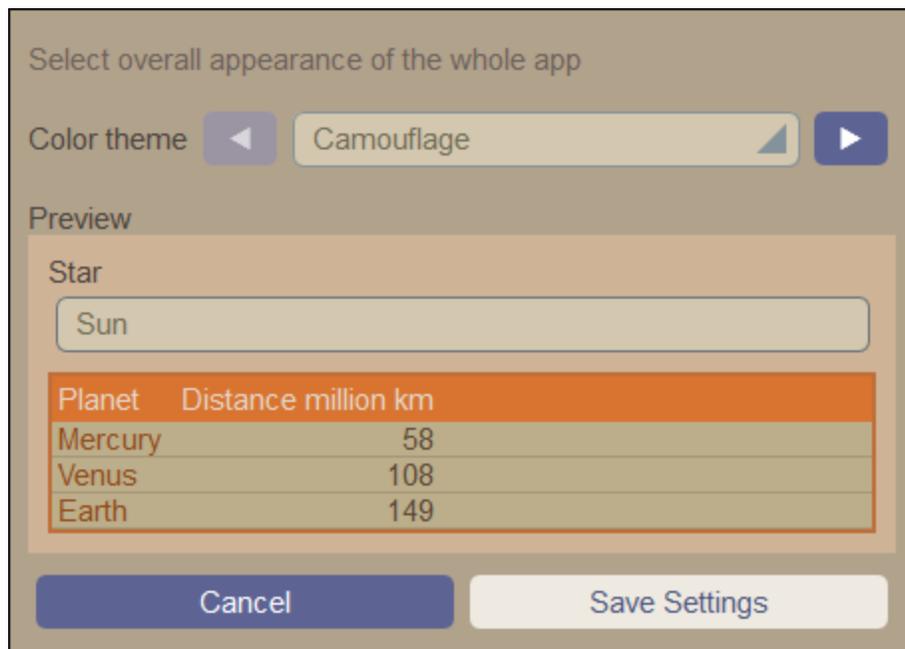
- Dans la liste de choix *Thème*, sélectionner le thème que vous souhaitez.
- La liste de choix *Variation* est uniquement affichée dans le conteneur de niveau supérieur d'une base de données, et définit la variation pour cette base de données. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, tous les conteneurs dans la base de données *Contracts* se sont vus attribuer un thème *Ocean* avec la variation *Sea Spray*.



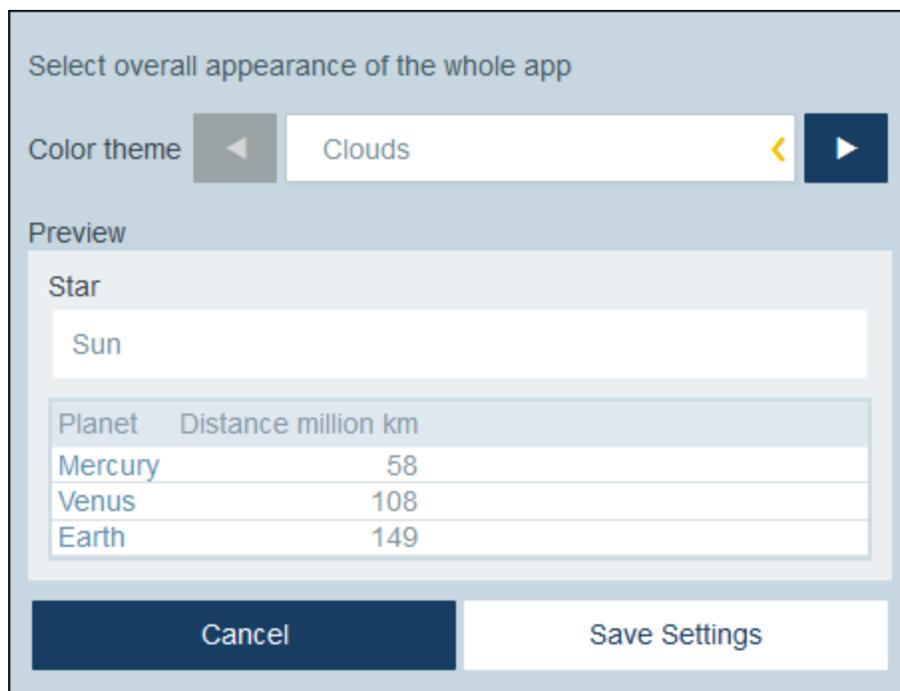
Une fois que vous avez modifié un thème et/ou des variations, votre ContractManager sera affiché avec vos thèmes modifiés et/ou des variations jusqu'à ce que vous effectuiez un autre changement ou jusqu'à ce que votre administrateur modifie le thème par défaut et/ou des variations.

Cliquer ici pour des échantillons des thèmes disponibles

Camouflage



Nuages



Désert

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Forêt

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Forest ▶

Preview

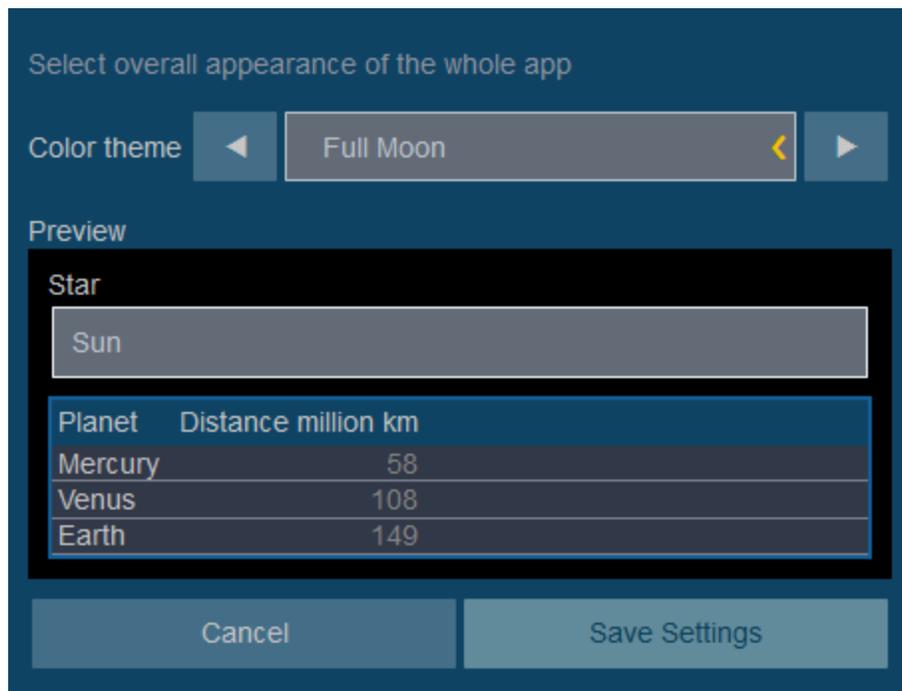
Star

Sun

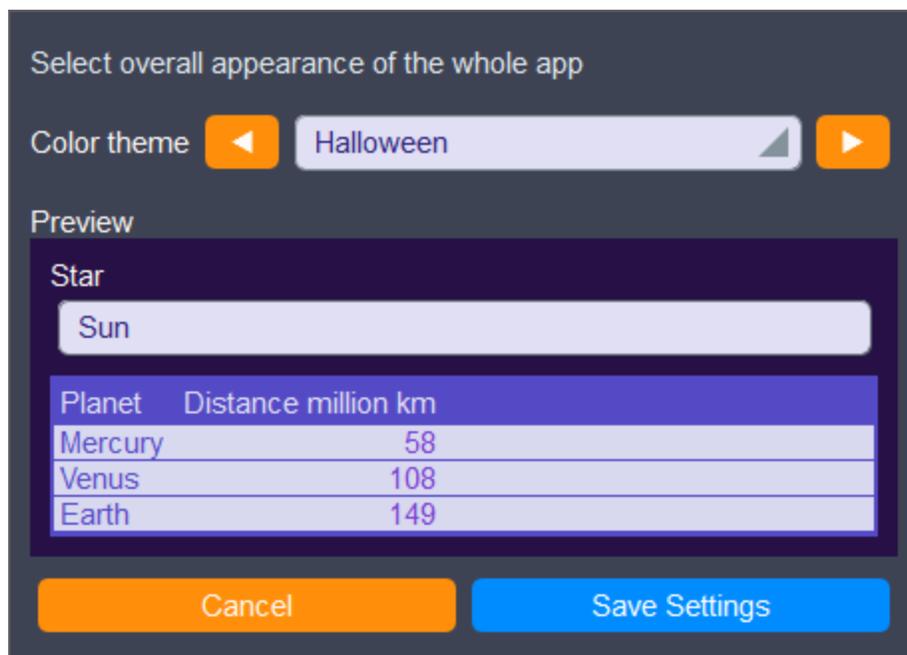
Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Pleine Lune



Halloween



Océan

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Ocean >

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Nuit Polaire

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Polar Night >

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

## Taille de texte

La taille de texte des libellés et des valeurs sera, par défaut, affichée dans les tailles définies par votre administrateur de système. Vous pouvez changer les deux tailles ensemble dans la liste de choix *Taille de texte* (voir capture d'écran ci-dessus), avec la possibilité de choisir les tailles relatives aux tailles définies par l'admin.

## 4.4 Page de conteneur

La page de conteneur (*capture d'écran ci-dessous*) affiche un aperçu d'un conteneur : les enregistrements du conteneur et la fonction disponible pour ce conteneur. Pour se rendre à une page de conteneur d'un conteneur spécifique, cliquer sur le nom du conteneur dans la [page de démarrage](#)<sup>140</sup>.

The screenshot shows the 'Contract Database' interface. At the top, there are navigation icons and a 'New Contract...' button. Below that, a 'View' dropdown is set to 'Contracts by Status'. There are buttons for 'All', 'Search', 'Detailed', 'Predefined', and 'Jump to'. The main table has columns for ID (circled in red), Title, and Categories. The table is grouped by status: Active (14), Canceled/Terminated (1), Expired (1), and Pending (1). Each group contains one or more contract entries with their respective titles and categories, and edit/delete icons.

ID	Title	Categories
▶ Active (14)		
▼ Canceled/Terminated (1)		
C2020/3118	Pineable Software Purchase	Sales Agreement
▼ Expired (1)		
C2020/3123	Sycamore Cleaning Contract	Operations
▼ Pending (1)		
C2020/3115	PBP	Partner Agreement

La fonction centrale de la Page de conteneur est sa liste des enregistrements du conteneur. Si votre administrateur de système a créé plusieurs options de liste pour ce conteneur, vous pourrez sélectionner lequel utiliser (*voir capture d'écran*). Les listes auront des noms descriptifs pour vous permettre de choisir. Vous pouvez passer entre ces options de liste. Les listes seront différentes l'une de l'autre et ce de manières variées : (i) elles ont des mise en page différentes ; (ii) elles montrent des champs d'enregistrements variés ; (ii) elles limitent le nombre d'enregistrement affiché (par exemple, afficher uniquement les entreprises US).

La page Conteneur apporte les fonctions suivantes : la plupart d'entre elles sont disponibles par le biais des icônes en haut à droite :

- Dans la liste de choix *Mode*, choisir une liste depuis les listes de consultation disponibles. Vous pouvez passer d'une liste à l'autre à tout moment.
- Pour ajouter un nouvel enregistrement, cliquer sur **Nouveau <Conteneur>**. Pour plus d'informations concernant about les entrées de données, voir la rubrique [Données d'enregistrement](#)<sup>150</sup>.

- Pour éditer un enregistrement existant, cliquer sur l'icône **Éditer** de ce conteneur. Pour voir une description de la manière dont éditer les enregistrements, voir la rubrique [Données d'enregistrement](#) <sup>150</sup>.
- Pour supprimer un enregistrement, cliquer sur l'icône **Corbeille**.
- Si le tri alphabétique dans une colonne est possible, ces colonnes sont indiquées par une flèche verticale (*encerclée en rouge ci-dessus*). La direction de la flèche indique l'ordre de tri actuel (haut = ascendant ; bas = descendant). Cliquer sur la flèche pour trier dans l'ordre inverse.
- Pour chercher des enregistrements spécifiques, cocher la case *Chercher*. Voir [Recherches d'enregistrement](#) <sup>164</sup> pour plus de détails.
- Pour sauter à un enregistrement spécifique. Voir [Passer à](#) <sup>169</sup> pour plus de détails.
- Exporter les enregistrements du conteneur dans des formats CSV et XML. Voir [Exporter vers XML/CSV](#) <sup>173</sup> pour des détails.
- [Générer des rapports](#) <sup>176</sup> à propos des enregistrements du conteneur et imprimer ces rapports.
- [Imprimer](#) <sup>178</sup> la liste sélectionnée actuellement. Voir

#### ☐ Icônes de la Page de conteneur

	<a href="#">Mode hors ligne</a> <sup>180</sup>
	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## 4.5 Page de rapport

La Page d'enregistrement (*capture d'écran ci-dessous*) affiche les données d'un enregistrement unique d'un conteneur. Vous pouvez sélectionner plusieurs formulaires d'entrée de données différentes pour consulter et éditer les données d'enregistrement dans des mises en page différentes. Noter que des formulaires d'entrée de données différents non seulement ont des mise en page différentes, mais peuvent aussi montrer ou dissimuler des champs différents.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database ↶ ↷ 📄 🖨

**Contracts**

View ◀ Legal Entry Form ▶

◀◀ Cancel Changes Save ▶▶

ID: C2020/3122 Title: Office Cleaning Contract

**Contracting Party**

Contracting Party: American Hornbeam ◀ 👁 ✎

Contracting Department: ◀ 👁 ✎

**Type, Status, Categories, Signee**

Type: Service Contract ◀

Status: Active ◀ Process Status: ◀

Categories: Operations ◀

Signee: Elizabeth Jones ◀

\$ Amount: \$2,100

**Description and comments**

**Key dates**

Effective Date: -1Y -1M 📅 February 08, 2019 +1M +1Y Today Clear

Les points suivants décrivent les fonctions principales des pages d'enregistrement:

- Un [nouvel enregistrement](#) <sup>152</sup> peut être créé pour un conteneur en se rendant dans la [Page de conteneur](#) <sup>148</sup> et en cliquant sur **<NouveauNomConteneur>**. La Page d'enregistrement apparaît.
- Si des modèles ont été définis pour le conteneur, vous aurez l'option de [sélectionner un modèle](#) <sup>152</sup> au lieu de commencer avec un enregistrement vierge.
- Un Page d'enregistrement affiche essentiellement un [formulaire d'entrée de données](#) <sup>153</sup>. Si plusieurs formulaires d'entrée de données ont été définis pour le conteneur, vous pouvez changer de formulaires d'entrée de données à tout moment pendant l'édition de l'enregistrement.
- Votre administrateur de système peut avoir divisé des formulaires d'entrée de données très longs en [sections pour faciliter la navigation](#) <sup>154</sup>.
- Chaque enregistrement peut être consulté dans le Mode Modifications, où les [modifications peuvent être suivies et auditées](#) <sup>157</sup>.

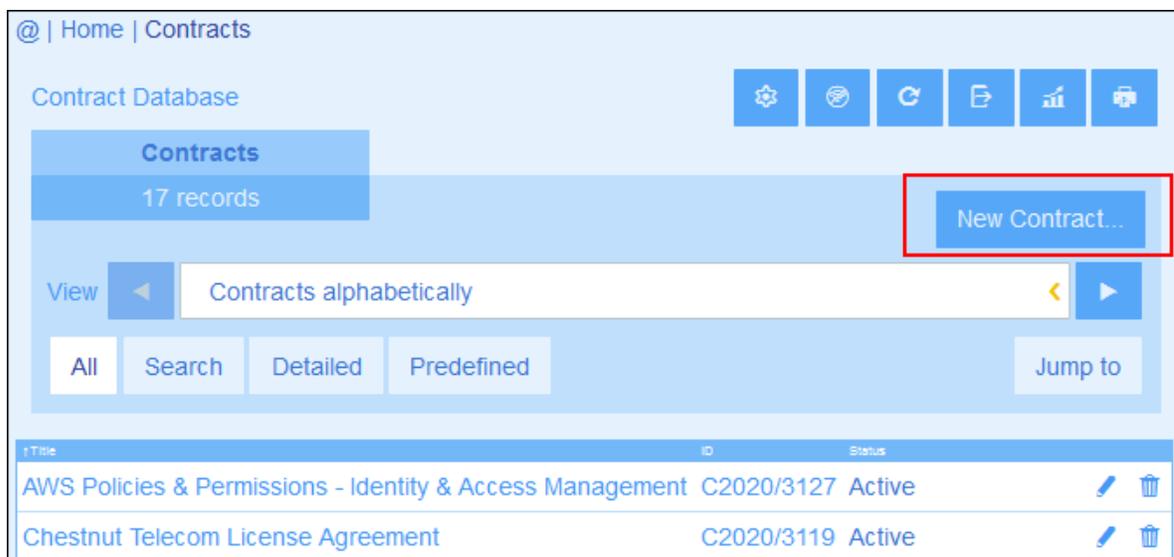
Les sous-sections de cette section décrivent ces fonctions en détail.

## 4.5.1 Nouveaux enregistrements et modèles

### Créer de nouveaux enregistrements

Pour créer un nouvel enregistrement dans un conteneur, procéder comme suit :

1. Se rendre sur la [Page de conteneur](#) <sup>148</sup> du conteneur pertinent. Les enregistrements existants du conteneur seront affichés (*capture d'écran ci-dessous*).



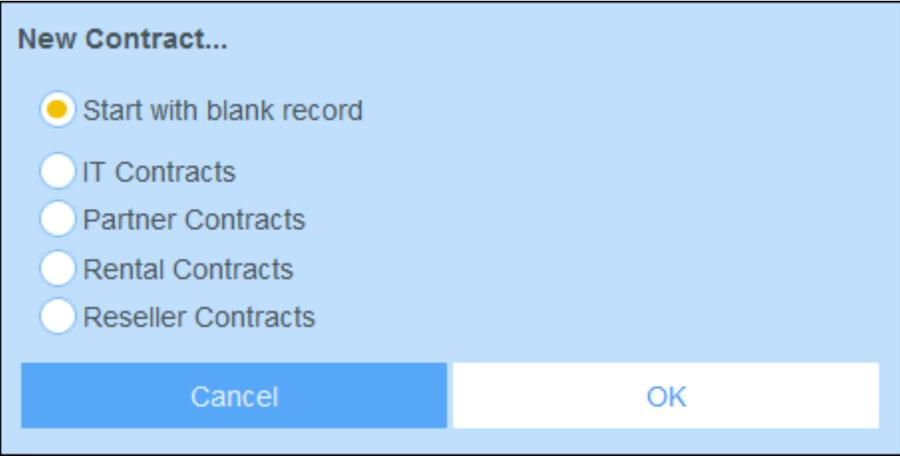
2. Pour créer un nouvel enregistrement, cliquer sur **Ajout <Conteneur>**. Le formulaire d'entrée de données du conteneur apparaît, et vous pouvez saisir des données pour l'enregistrement.

**Note:** Pour éditer un enregistrement existant, cliquer sur l'icône **Éditer** de l'enregistrement. Les données d'enregistrement seront affichées dans un formulaire d'entrée de données et peuvent être éditées.

## Modèles

Certains conteneurs peuvent avoir des modèles définis pour eux. Un modèle est un nouvel enregistrement dans lequel certains champs sont pré-remplis pour enregistrer votre travail. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement dans un conteneur qui a un ou plusieurs modèles définis, vous pouvez choisir d'utiliser un de ces modèles ou de commencer avec un enregistrement vierge. Si vous utilisez un modèle, vous pouvez éditer un des champs préremplis à tout moment.

Dans une [Page de conteneur](#)<sup>148</sup>, lorsque vous cliquez sur **Nouveau <ContainerName>** pour créer un nouvel enregistrement dans ce conteneur, vous verrez (si des modèles ont été définis pour ce conteneur) un formulaire pour choisir un modèle. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, l'utilisateur crée un nouvel enregistrement dans le conteneur *Contrats*, et doit choisir parmi cinq options de formulaires d'entrée : quatre modèles et un enregistrement vierge. Si vous disposez d'un tel choix de modèles, choisir l'option que vous souhaitez et cliquez sur **OK**. Le formulaire d'entrée de données apparaît.



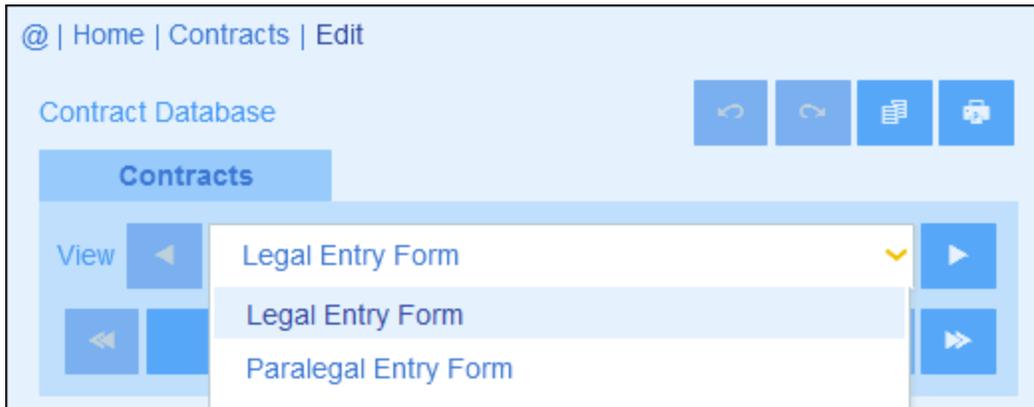
The screenshot shows a dialog box titled "New Contract...". It contains five radio button options: "Start with blank record" (which is selected), "IT Contracts", "Partner Contracts", "Rental Contracts", and "Reseller Contracts". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

**Note:** Si aucun modèle n'a été défini pour un conteneur, vous n'aurez pas accès au choix décrit ci-dessus et le formulaire d'entrée de données apparaît juste après que vous cliquez sur **Ajout <ConteneurNom>**.

## 4.5.2 Formulaires d'entrée de données

Un formulaire d'entrée de données apparaît soit lorsque vous créez un nouvel enregistrement ou éditez un enregistrement existant.

Si plusieurs formulaires d'entrée de données ont été définis pour un conteneur, ceux-ci seront disponibles dans la liste de choix *Mode* (voir capture d'écran ci-dessous). Choisir le formulaire avec lequel vous souhaitez travailler. Chaque formulaire fournit une mise à jour différente pour l'entrée de données, donc vous pouvez changer les formulaires à tout moment. Mais n'oubliez pas d'enregistrer vos données avant de changer les formulaires. Dans la capture d'écran ci-dessous, par exemple, *Legal Entry Form* peut offrir une mise en page qui affiche des informations juridiques de base ; alors que *Paralegal Entry Form* peut afficher des champs particuliers liés à des points juridiques annexes.



**Note :** Si seul un formulaire d'entrée de données a été défini pour un conteneur, alors ce formulaire est affiché directement et la liste de choix *Choisir Mode* n'apparaît pas.

Pour plus d'informations concernant l'édition d'un enregistrement, voir la rubrique suivante, [Éditer les données](#)<sup>156</sup>.

### 4.5.3 Sections

Votre formulaire d'entrée de données peut être conçu en tant qu'une page unique ou peut être divisé dans des sections (*voir capture d'écran ci-dessous*). Les possibilités suivantes existent :

- Page unique
- Une page unique divisée en sections (chacune d'entre elle peut être initialement ouverte ou fermée, indépendamment l'un de l'autre)
- Les sections (ouvertes ou fermées) qui apparaissent l'une après l'autre (pas une page unique)

La capture d'écran ci-dessous montre les premières trois sections d'un formulaire d'entrée de données, où toutes les sections se trouvent sur la même page. Les noms des trois premières sections sont : (i) *Contract Header*, (ii) *Contracting Party*, (iii) *Type, Status, Categories, Signee*. Lorsque le formulaire est ouvert la première fois, la première et la troisième section sont ouvertes alors que la seconde section est fermée. Pour ouvrir/fermer une section, cliquer sur la flèche à la gauche de son nom.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database

Contracts

View Legal Entry Form

Cancel Changes Save

▼ Contract Header

ID	Title
C2020/3122	Office Cleaning Contract

▶ Contracting Party

▼ Type, Status, Categories, Signee

Type

Service Contract

Dans la capture d'écran ci-dessous, le formulaire d'entrée de données comporte neuf sections dans laquelle la seconde est affichée. Chaque section apparaît une après l'autre ; ils ne se trouvent pas sur la même page. Le numéro de section et le nombre total des sections est indiqué à côté du nom de la section. Pour naviguer entre les sections, cliquer sur les flèches **Précédent/Suivant** des deux côtés de l'en-tête de la section. Notez que lorsque les sections sont affichées l'une après l'autre, elles sont toujours montrées ouvertes et ne peuvent pas être fermées.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database

**Contracts**

View ◀ Legal Entry Form ▶

◀ Cancel Changes Save ▶

◀ Contracting Party 2/9 ▶

Contracting Party

American Hornbeam ◀ 🔍 ✎

Contracting Department

◀ 🔍 ✎

#### 4.5.4 Éditer les données

Les données pour chaque champ de l'enregistrement sont saisies par le biais de l'appareil d'entrée de données comme un champ de texte, la liste de choix ou un sélecteur de date, et l'entrée de données est directe. Cliquer sur **Enregistrer** lorsque vous terminez d'éditer un enregistrement.

Veillez noter :

- Si votre administrateur de système a défini des règles de validation pour une valeur de champ, le nom de champ reste rouge jusqu'à ce qu'une valeur valide soit saisie.
- Si votre administrateur de système a défini des règles de validation pour l'enregistrement, des erreurs/avertissements seront affichés lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**.
- Lorsque vous saisissez des données pour un nouvel enregistrement, la touche **Enregistrer++** est disponible (en plus de la touche **Enregistrement**). Cliquer sur **Enregistrer++** pour enregistrer l'enregistrement et créer un nouvel enregistrement.
- Les touches de flèche (*voir capture d'écran ci-dessous*) vous permettent de naviguer dans les enregistrements précédents et suivants.



- Lorsque vous éditez des données d'un enregistrement existant, la touche **Changements** (*voir capture d'écran ci-dessous*) est disponible. Cliquer dessus pour consulter les modifications passées et futures

qui ont été effectuées dans l'enregistrement en cours d'édition. Lorsque vous vous trouvez dans le mode Changements, vous ne pouvez pas éditer l'enregistrement. Pour quitter Changements, cliquer sur **Dissimuler Changements**. Le mode Changements est décrit dans la rubrique suivante, [Audits et Suivi de changement](#)<sup>157</sup>.

- Les icônes se trouvant en haut du formulaire apportent des fonctions supplémentaires : *Annuler* ; *Rétablir* ; *Copier enregistrement actuel dans un nouvel enregistrement* ; *Imprimer*. (Pour la configuration d'impression, voir la rubrique [Imprimer](#)<sup>178</sup>).

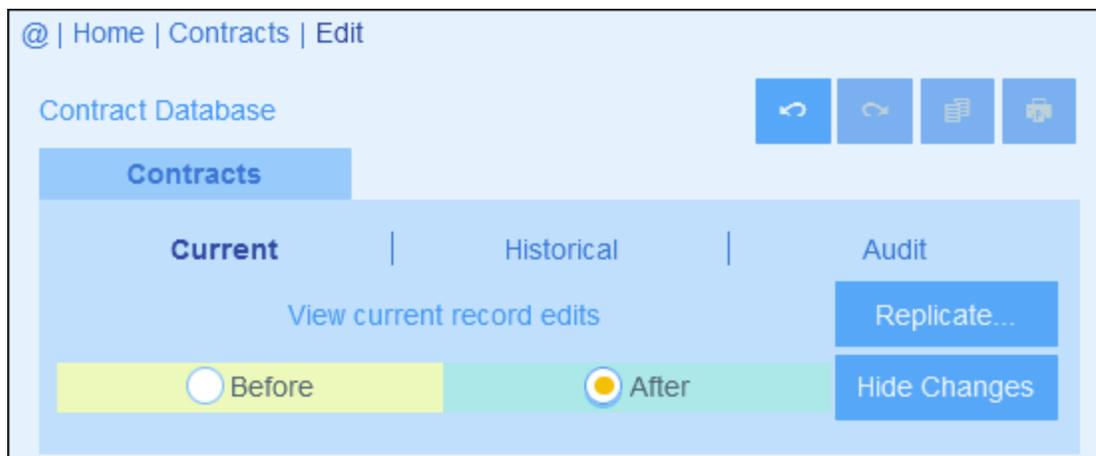


## 4.5.5 Audits et suivi de changement

Les Modes de changements (allumé lorsque vous cliquez sur la touche **Changements** ; voir la capture d'écran ci-dessous) vous permettent d'auditer des modifications (voir qui a fait les modifications), pour suivre les modifications, et pour voir un aperçu historique des changements.



Le Mode Changements a trois onglets :



- *Actuel* : Montre les changements effectués au cours de la session d'édition actuelle. Choisir *Avant* pour voir des valeurs de champ avant les modifications, Choisir *Après* pour voir les dernières modifications. Cliquer sur **Répliquer** si vous souhaitez que les modifications que vous avez effectuées soient appliquées à tous les enregistrements de la liste d'enregistrement du conteneur actuel. Dans ce cas, vous pouvez passer à travers les enregistrements de la liste. La touche **Enregistrer** sera activée lorsque les changements seront appliqués. Pour passer à l'enregistrement suivant, cliquer sur la touche de flèche de navigation **Suivant** (voir ci-dessus).
- *Historique* : Montre les changements passés. Feuilleter dans les événements de changement du passé en cliquant sur les icônes **Événement Précédent** et **Événement Suivant**. Pour chaque

événement de modification, vous pouvez voir les valeurs de champ avant et après la modification. À côté du champ modifié, le nom de l'utilisateur qui a fait la modification est affiché.

- *Audit*: Affiche, à côté de chaque champ, qui a été le dernier utilisateur à avoir fait la modification précédente.

Pour quitter Changements, cliquer sur **Dissimuler Changements**.

## 4.6 Rappels

### Rappels dans la Page de démarrage

Les rappels dûs sont affichés en bas de la Page de démarrage (voir capture d'écran ci-dessous). (Voir [Statut des rappels](#)<sup>162</sup> ci-dessous pour la signification des rappels dûs.)

Contract reminders		
Past Due (4)		
	Reminder <b>Renewal</b>	"C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
	Reminder <b>Renewal</b>	"C2020/3122 Office Cleaning Contract"
	Reminder <b>Renewal</b>	"C2020/3121 Doodle Online Advertising"
	Reminder <b>Cancellation</b>	"C2020/3127 AWS Policies & Permissions - Identity & Access Management 7/22/2020"

There are 1 alert group(s) available.  
You are currently member of 1 alert group(s) [Particjate...](#)

Vous pouvez effectuer les actions suivantes liées aux rappels sur cette page :

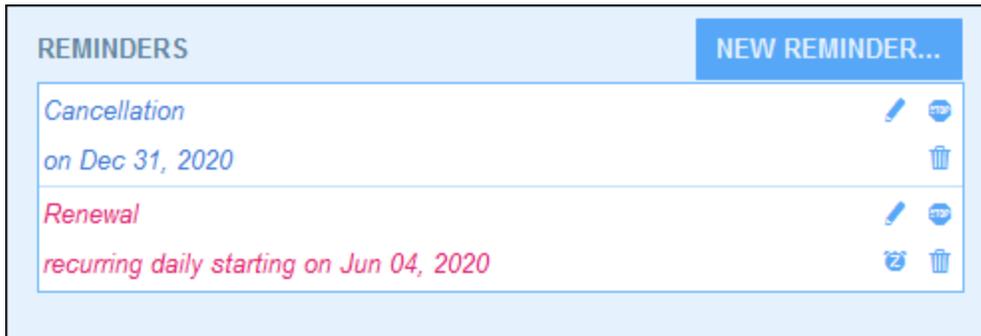
- Mettre un rappel en veille ou l'arrêter. (Voir [Statut des rappels](#)<sup>162</sup> pour plus d'informations.)
- Cliquer sur un rappel pour se rendre dans le formulaire d'entrée de données pertinentes, où vous pouvez éditer le rappel et/ou ajouter des nouveaux rappels.

#### Option in/out des groupes d'alerte

Si vous avez reçu l'option d'opter in/out d'un groupe d'alerte de rappel par votre administrateur de système, vous serez informé que vous êtes un membre d'un ou de plusieurs groupes d'alerte, et vous pouvez décider si vous souhaitez faire partie du groupe d'alerte. Si vous opter in, vous recevrez les e-mails de rappel de ce groupe ; sinon vous ne le pourrez pas. Vous pouvez opter in/out des différents groupes dont vous êtes membre à tout moment. Pour opter in/out, cliquer sur **Participer**.

### Des rappels dans les formulaires d'entrée de données

Les rappels et les e-mails de rappel sont configurés par les administrateurs de système. Néanmoins, les utilisateurs détiennent la décision finale concernant les rappels envoyés, quand et à qui. Les utilisateurs peuvent gérer les rappels en supprimant ou en modifiant des rappels et en créant de nouveaux rappels. Généralement, l'accès aux rappels sera mis à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un formulaire, par exemple, un formulaire d'entrée. La capture d'écran ci-dessous, par exemple, montre des parties d'un formulaire d'entrée de données pour des contrats.



Un utilisateur peut effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un nouveau rappel ou éditer un rappel existant. Cliquer sur une de ces commandes pour amener l'utilisateur vers le formulaire *Paramètres de rappel*, dans lequel le rappel peut être configuré (voir ci-dessous).
- L'utilisateur peut mettre en pause un rappel en cours existant. Voir *Statut des rappels* ci-dessous.
- L'utilisateur peut arrêter un rappel (ce qui est l'équivalent de marquer le rappel comme traité). Voir *Statut des rappels* ci-dessous.
- L'utilisateur peut supprimer un rappel.

#### Icônes pour la gestion de rappel

	Éditer rappel
	Pauser le rappel
	Arrêter le rappel
	Supprimer le rappel

### Paramètres de rappel

Le formulaire de *Paramètres de rappel* est affiché ci-dessous.

### Reminder settings

Category

Description

Recurring

Specific Date | Calculate Date

on  weeks

before

after

Once time reached, send notification

every day until reminder is processed or snoozed

only once

to

Définir le rappel avec les paramètres suivants :

- *Catégorie* : Choisir la catégorie du rappel. Des catégories de rappel ont été définies lorsque le [champ de rappel a été configuré](#)<sup>126</sup>.
- *Description* : Fournir une description pour aider les utilisateurs à comprendre comment ce rappel sera appliqué.
- *Récurrent* : Choisir cette option pour définir le rappel en tant que rappel récurrent. Une récurrence est définie en termes d'une période qui suit une date sélectionnée. Par exemple, un rappel peut se produire mensuellement après la date sélectionnée. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Heure de démarrage du rappel* : Il existe deux alternatives : (i) Sélectionner une date spécifique ; ou (ii) Calculer une date relative à un des [champs de date](#)<sup>36</sup> (comme une date d'expiration). Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, l'heure de démarrage a été définie à une semaine avant la date dans le champ *Date d'expiration*.
- *Fréquence de notification* : Envoyer des notifications par e-mail tous les jours jusqu'à ce que le rappel soit traité ou mis sur pause par l'utilisateur, ou envoyer des notifications d'e-mail une seule fois. *Voir aussi Statut des rappels ci-dessous.*
- *Destinataires de notification* : Spécifier les groupes d'alerte auxquels les notification concernant ce

rappel seront envoyés. Si aucun groupe n'est spécifié, aucun destinataire ne sera sélectionné. Veuillez noter, néanmoins que des [groupes d'alerte peuvent aussi être choisis par le biais de filtres](#)<sup>46</sup> (voir *item de liste suivant également*).

- *Ajouter aux nouveaux enregistrements* : Ce paramètre est uniquement disponible lorsqu'un administrateur configure un champ de rappel ; il n'est pas disponible pour les utilisateurs lorsqu'ils éditent des enregistrements. Vous pouvez choisir si vous souhaitez ajouter le rappel actuel dans tous les nouveaux enregistrements ou uniquement dans les enregistrements auxquels le filtre sélectionné s'applique. Par exemple, dans le cas de la capture d'écran ci-dessus, le rappel sera uniquement ajouté si une valeur de champ *Date d'expiration* existe (ce qui est défini dans le filtre *Date d'expiration*). Noter que si ce filtre [a des groupes d'alerte définis pour celui-ci](#)<sup>46</sup>, des notifications seront envoyées aux utilisateurs de ces groupes d'alerte.

## Statut des rappels

Le statut des rappels est défini dans les termes suivants (voir aussi capture d'écran ci-dessous, qui prend la date actuelle du 16 septembre 2020) :

- *Date de démarrage*: La date à partir de laquelle le rappel devient *actif*. Si la date de démarrage se trouve dans le passé, le rappel reste actif si : (i) il n'est pas traité, ou (ii) s'il est récurrent. Si la date de démarrage se trouve dans l'avenir, le rappel est un rappel actif.
- Un *rappel traité* est un rappel pour lequel l'événement rappelé a été effectué et a donc été *stoppé*.
- *Date d'action*: (i) Pour les rappels uniques, la même que la date de démarrage; (ii) Pour les rappels récurrents, la date récurrente suivant le traitement d'un rappel. Une date d'action peut se trouver dans le passé ou dans l'avenir.
- *Rappel actif*: (i) Un rappel unique qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui n'a pas été traité ; (ii) un rappel récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé (et pouvant avoir été traité) ; (iii) Un rappel (unique ou récurrent) qui a une date de démarrage se trouvant dans l'avenir. (Note: Si la date d'action d'un rappel actif se trouve dans le passé et que le rappel n'a pas été traité, le rappel est un rappel en cours.)
- *Rappel en cours*: Un rappel actif avec une date de démarrage dans le passé. Les rappels en cours sont un sous-ensemble des rappels actifs. Une fois qu'un rappel arrive à échéance, il devient possible de pauser le rappel.
- Un *rappel pausé* s'applique uniquement aux rappels en cours. Pauser un rappel annule la date d'action et sélectionne une date d'action se trouvant dans l'avenir. La période d'interruption est spécifiée depuis la date actuelle.
- *Rappel inactif*: Un rappel non-récurrent qui a une date de démarrage se trouvant dans le passé et qui a été traité.

▼ Reminders	
CONTRACT REMINDERS	NEW REMINDER...
<i>Cancellation</i> on Dec 31, 2020	Active: one-time, start date in future   
<i>Cancellation</i> on Sep 01, 2020	Due: one-time, start date in past, not yet processed    
<i>Renewal</i> recurring weekly starting on Aug 01, 2020	Due: recurring, start date in past, not yet processed    
<i>Renewal</i> recurring weekly starting on Sep 26, 2020 (next on Sep 26, 2020)	Active: recurring, start date in future   
<i>Verification</i> on Jun 20, 2020 (snooze until Dec 24, 2020)	Active: one-time, start date in past, was due but now snoozed   
<i>Verification</i> recurring yearly starting on Jul 10, 2020 (next on Jul 10, 2021)	Active: recurring, start date in past, processed   
<i>Verification</i> on Jul 27, 2020	Inactive: one-time, start date in past, processed   

*L'exemple utilise une date actuelle du 16 septembre 2020.*

#### Des codes de couleur indiquent le statut du rappel

Pendant la saisie des données, la couleur de texte des rappels indique le statut à l'utilisateur :

- *Bleu*: Rappels actifs qui ne sont pas des rappels en cours
- *Rouge*: Rappels en cours
- *Grís*: Rappels inactifs

#### Débuguer des e-mails de rappel

Si les e-mails de rappel ne sont pas envoyés correctement, contacter votre administrateur de système ContractManager pour vérifier que le système a été configuré correctement.

## 4.7 Recherches

La fonction Recherche est activée au niveau du conteneur. Elle vous permet de chercher des enregistrements de conteneur. Vous pouvez chercher : (i) un terme se trouvant dans les champs de l'enregistrement d'un conteneur ou un champ sélectionné, ou (ii) des enregistrements retournés par un filtre.

Pour exécuter une recherche, procéder comme suit :

1. Dans la liste de choix *Mode* d'un conteneur, choisir un formulaire de liste d'enregistrement pour afficher les enregistrements du conteneur. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre les enregistrements dans le conteneur *Departments*, avec les enregistrements contenus dans un formulaire de liste nommé *Standard list form*.

@ | Home | Departments

Company Database ⚙️ 🌐 ↻ 📄 📊 🖨️

**Departments**  
16 records New Department...

View Standard list form ◀ ▶

All Search Detailed

↑ COMPANY	NAME	
Arbomull, Inc.	Arbomull Legal	 
AWS	Amazon Legal	 
Chestnut Group	Chestnut Corporate Sales	 
Deciduous Partners	Deciduous Legal	 
Dropbox Corporation	Dropbox Enterprise Sales	 
HoneyLocust	HoneyLocust Legal	 
Microsoft Corporation	Microsoft Enterprise Licensing	 
Pineable	Pineable Partners	 
Red Maple and Sons	Red Maple Legal	 
Salesforce	Salesforce Regional Sales New Englands	 
Sycamore	Sycamore Sales	 
Tulip, Walnut, and Willow, LLC	TWW Marketing	 
Twitter, Inc.	Twitter Florida Regional Sales	 
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal	 
White Pine Partners	White Pine Operations	 
Willow Properties, Inc.	Willow Sales	 

2. Pour chercher un terme sur tous les champs de tous les enregistrements d'un conteneur : (i) cliquer sur **Rechercher** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) saisir le terme de recherche (les recherches sont insensibles à la casse), (iii) cliqué sur l'icône **Rechercher** à droite. Tous les enregistrements contenant le terme de recherche dans un de leurs champs se trouvera dans la liste.

@ | Home | Departments

Company Database

Departments  
6 records

New Department...

View Standard list form

All Search Detailed

legal

↑COMPANY	NAME		
Arbomull, Inc.	Arbomull Legal		
AWS	Amazon Legal		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
HoneyLocust	HoneyLocut Legal		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal		

3. Pour chercher un terme sur un champ de tous les enregistrements d'un conteneur : (i) cliquer sur **Detailed** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) saisir le terme de recherche (les recherches sont insensibles à la casse), (iii) sélectionner le champ que vous souhaitez chercher (dans la capture d'écran ci-dessous, il s'agit du champ *Description*), (iv) cliquer sur l'icône **Recherche** à droite. Tous les enregistrements qui contiennent le terme de recherche dans le champ sélectionné seront enregistrés.

@ | Home | Departments

Company Database

Departments  
3 records

New Department...

View Department Names & Descriptions

All Search Detailed

Description

legal

NAME	DESCRIPTION
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions
Sycamore Sales	We've worked with both the sales and legal teams at Sycamore
Twitter Regional Legal	Legal discussions

4. Si un ou plusieurs filtres ont été définis pour un conteneur, la touche **Prédéfini** sera disponible. Pour retourner des enregistrements sélectionnés par un filtre : (i) cliquer sur **Prédéfini** (voir capture d'écran ci-dessous), (ii) sélectionner un des filtres dans la liste de choix qui apparaît, (iii) cliquer sur l'icône **Search** à droite. Tous les enregistrements seront recensés qui correspondent aux conditions du filtre.

@ | Home | Contracts

Contract Database     

**Contracts**  
2 records New Contract...

View Contracts alphabetically

All Search Detailed Predefined Jump to

New contracts with effective dates < 1 months ago 

↑ TITLE	ID	STATUS
Green Power	C2020/3133	 
Weekly Lunches	C2020/3132	 

☰ Icônes de la Page de conteneur

	<a href="#">Mode hors ligne</a> <sup>180</sup>
	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## 4.8 Sauter à

La fonction Sauter à vous permet de sauter à un enregistrement qui commence avec ou contient le string de texte que vous saisissez. La consultation pour le string de texte est effectuée dans un des champs des enregistrements dans le conteneur ou dans tous les champs. Afin de savoir quels champs sont consultés et si le string de texte se produit au début du champ ou s'il est contenu à tout endroit dans le champ, ils seront indiqués par le nom du formulaire de liste (ou doit être précisé d'une autre manière par votre administrateur).

Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, lorsque le formulaire de liste nommé *Contracts by Status & Company* est sélectionné, la touche **Sauter à** devient disponible, indiquant donc que la fonction Sauter à est disponible pour ce formulaire de liste. Puisque le formulaire de liste est basé sur le statut et l'entreprise, il est raisonnable de présumer qu'un "Saut" consultera le statut et/ou l'entreprise. En saisissant *Amer*, le premier nom d'entreprise qui commence avec *Amer* se déplace vers le haut de la liste.

The screenshot shows a web interface for a 'Contract Database'. At the top, there are navigation icons and a 'New Contract...' button. Below, a 'View' dropdown is set to 'Contracts by Status & Company'. A 'Jump to' button is circled in red. A search input field contains the text 'Amer'. Below the search field, a list of contracts is displayed. The first item, 'American Hornbeam (1)', is highlighted with a red box. The list includes details like 'C2020/3122 Office Cleaning Contract' and 'Operations'.

Pour utiliser la fonction Sauter à : cliquer sur **Sauter à**, puis saisir le string de texte que vous souhaitez consulter. L'enregistrement que vous souhaitez sera déplacé vers le haut de la liste.

**Note :** si la touche **Sauter à** n'est pas disponible, cela signifie que votre administrateur de système n'a pas activé le paramètre Sauter à pour le formulaire de liste actuel.

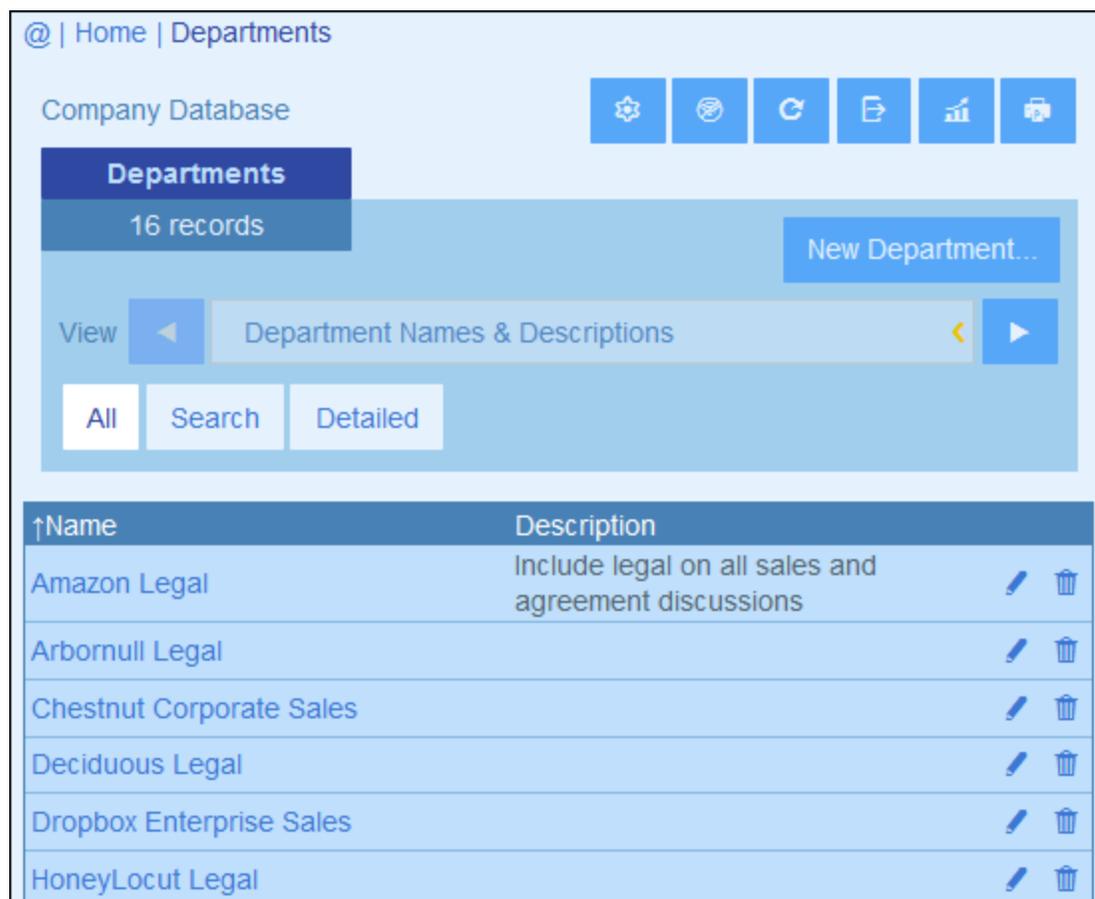
### ☐ Icônes de la Page de conteneur

The screenshot shows a small icon of a globe inside a square box. To the right of the icon, the text 'Mode hors ligne' is displayed in blue, followed by a small grey badge containing the number '180'.

	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## 4.9 Réinitialiser

Lorsqu'un conteneur est ouvert et que ses enregistrements sont recensés (comme dans la capture d'écran ci-dessous qui montre une liste d'enregistrements *Department*), vous pouvez réinitialiser les données en cliquant sur la touche **Réinitialiser**.



Cela est utile puisque l'appli ContractManager est un système distribué qui peut être mis à jour par plusieurs utilisateurs. Cliquer sur Réinitialiser permet de garantir que vous consultez les données les plus actuelles dans la base de données.

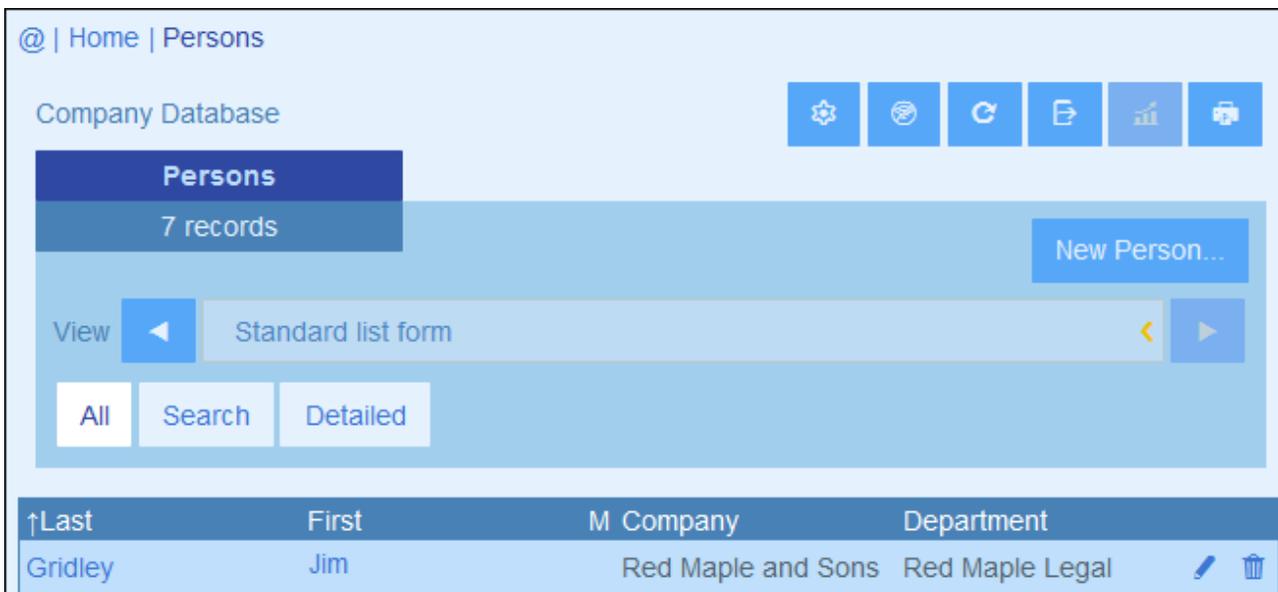
### ☐ Icônes de la Page de conteneur

	<a href="#">Mode hors ligne</a> <sup>180</sup>
	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>

	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## 4.10 Exporter vers XML, CSV

Lorsqu'un conteneur est ouvert et ses enregistrements sont recensés (comme dans la capture d'écran ci-dessous, qui affiche une liste des enregistrements *Person*), vous pouvez exporter les données de ces enregistrements dans un fichier XML et/ou CSV. Votre administrateur de système aura défini un ou plusieurs formulaires d'exportation pour chaque conteneur. Chaque formulaire d'exportation définit un ensemble séparé de champs de données (de ce conteneur) à exporter. Un formulaire d'exportation peut inclure non seulement les champs du conteneur, mais aussi le nom du conteneur parent et les conteneurs ancêtres de niveau supérieur. Dans le cas des exportations XML, les conteneurs enfant et une sélection de leurs champs peuvent aussi être inclus. Les noms des différents formulaires d'exportation seront généralement explicites et les nombreuses options vous donneront un choix des ensembles de données à exporter. Si vous nécessitez un autre ensemble de données pour un conteneur, contactez votre administrateur de système.



### ☐ Icônes de la Page de conteneur

	<a href="#">Mode hors ligne</a> <sup>180</sup>
	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## Formats XML et CSV

### Format XML

Le fichier XML exporté aura un élément racine nommé <Root> et <Root> aura un élément enfant qui porte le même nom que le conteneur actuel (dans notre exemple, il s'agit du conteneur nommé *Person*). Cet élément aura les éléments enfant que vous avez sélectionné comme champs à exporter. Par exemple, le formulaires d'exportation pour un conteneur *Person* (comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessus) peut générer un fichier XML qui ressemble à l'exemple suivant :

```
<Root>
  <Person>
    <Department>Sales</Department>
    <First>Jim</First>
    <Last>Gridely</Last>
    <Title>Executive</Title>
    <Phone>123456789</Phone>
    <Email>legal.01@redmaple.com</Email>
  </Person>
  ...
  <Person>
    <Department>Accounts</Department>
    <First>Jane</First>
    <Last>Locke</Last>
    <Title>Manager</Title>
    <Phone>123789777</Phone>
    <Email>accounts.04@altova.com</Email>
  </Person>
</Root>>
```

### Format CSV

La première ligne du fichier CSV contiendra les en-têtes des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement, avec les valeurs des champs se trouvant dans la même séquence que les en-têtes. Le séparateur dans les enregistrements est un point-virgule. Veuillez noter que chaque enregistrement est un extrait plat des lignes du formulaire d'exportation. Les enregistrements enfant ne peuvent pas être affichés en raison de la structure plate des fichiers CSV. Comparer avec la structure XML ci-dessus.

```
"Department";"First";"Last";"Title";"Phone";"Email"
"Sales";"Jim";"Gridely";"Executive";"123456789";"legal.01@redmaple.com"
...
"Accounts";"Jane";"Locke";"Manager";"123789777";"accounts.04@altova.com"
```

## Exporter des données

Pour exporter vers un fichier XML ou un fichier CSV, procéder comme suit :

1. Cliquer sur **Exporter vers XML/CSV** (voir captures d'écran ci-dessus).
2. Le formulaire qui apparaît (capture d'écran ci-dessous) contient deux parties : (i) la partie supérieure recense les formulaires d'exportation qui sont disponibles pour le conteneur actuel ; ceux-ci auront été

définis par votre administrateur de système ; sélectionner le formulaire que vous souhaitez utiliser ; (ii) dans la partie inférieure, sélectionner le format d'exportation que vous souhaitez (XML ou CSV).

**Export 7 Person records**

Export data:

Standard export form

Whole DB

File format:

XML

CSV (can be used in Excel)

Cancel Export now

3. Choisir **Exporter maintenant**.
4. Dans le dialogue Enregistrer qui apparaît, sélectionner l'emplacement de fichier où vous souhaitez enregistrer le fichier exporté et cliquer sur **Enregistrer**.

### Points à noter

- Un formulaire d'exportation exporte des données liées au conteneur actuel (par exemple, un conteneur *Person*).
- Exportation XML : Les champs du conteneur qui sont sélectionnés pour l'exportation seront exportés en tant qu'éléments XML qui sont des enfants d'un élément ayant le nom du conteneur actuel (donc, par exemple, un élément nommé *Person*). Voir l'extrait XML ci-dessus.
- Exportation CSV : Les champs du conteneur qui sont sélectionnés pour l'exportation seront exportés en tant que colonnes d'une ligne CSV, où chaque ligne CSV correspond à un enregistrement depuis la base de données (par exemple, un enregistrement *Person*). Voir l'extrait CSV ci-dessus.
- Dans les formulaires d'exportation, ce ne sont pas seulement les champs de conteneur qui peuvent être ajoutés, les parents et les ancêtres de niveau supérieurs peuvent aussi être ajoutés. En résultat, un enregistrement exporté peut aussi contenir les parents du conteneur actuel et des ancêtres de niveau supérieur. Voir l'extrait ci-dessus.
- Alors que des données provenant des conteneurs enfant peuvent être exportées vers des fichiers XML, elles ne peuvent pas être exportées vers des fichiers CSV. Cela est dû à la structure plate des fichiers CSV.

## 4.11 Rapports

Des rapports peuvent être générés pour les enregistrements d'un conteneur, séparément pour chaque conteneur. Le contenu et la mise en page des rapports est défini par votre administrateur de système dans un formulaire de rapport. If a formulaire de rapport existe pour un conteneur, alors la touche **Rapports** de la [page de liste de rapport](#)<sup>148</sup> du conteneur est activée (voir capture d'écran ci-dessous).

@ | Home | Departments

Company Database

Departments

16 records

New Department...

View Department Names & Descriptions

All Search Detailed

↑Name	Description	
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions	
Arbornull Legal		
Chestnut Corporate Sales		
Deciduous Legal		
Dropbox Enterprise Sales		
HoneyLocut Legal		

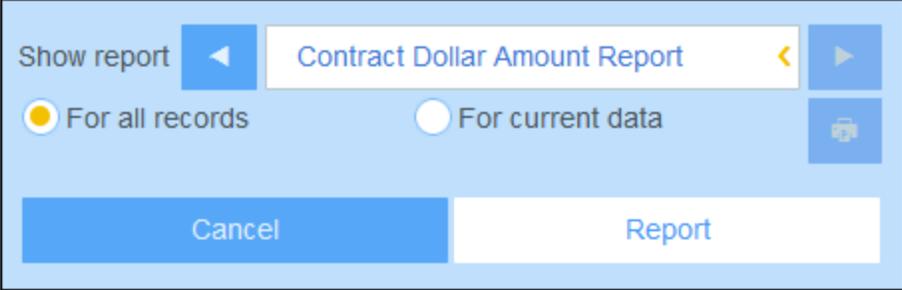
### ☐ Icônes de la Page de conteneur

	<a href="#">Mode hors ligne</a> <sup>180</sup>
	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>

	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## Options de rapport

En cliquant sur la touche **Rapports**, le formulaire *Options de rapport* apparaît (capture d'écran ci-dessous).

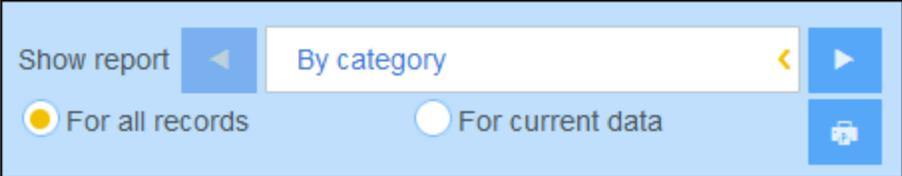


Vous pouvez définir les options suivantes :

- Si plusieurs formulaires de rapport ont été définis pour le conteneur, définir l'option *Afficher rapport* pour le formulaire de rapport que vous souhaitez utiliser. Si un seul formulaire de rapport est disponible, cette option n'est pas affichée.
- Choisir si le rapport doit être généré pour tous les enregistrements dans le conteneur ou uniquement les enregistrements dans la liste d'enregistrement actuelle (par exemple, la liste d'enregistrement *Formulaire de liste Standard* qui est affiché dans la première capture d'écran de cette rubrique, a quatre enregistrements, ce qui n'est pas forcément le décompte total des enregistrements dans ce conteneur.

## Le rapport généré

Une fois que le rapport a été généré, vous pouvez à nouveau choisir les options de rapport (voir ci-dessus), mais cette fois dans le cadre du rapport généré (voir capture d'écran ci-dessous).



De plus, vous pouvez imprimer le rapport en cliquant sur l'icône **Imprimer** (voir capture d'écran ci-dessus). Le rapport sera créé en tant que PDF, que vous pouvez enregistrer sous un fichier.

## 4.12 Imprimer

Dans une [page de conteneur](#)<sup>148</sup>, cliquer sur l'icône **Imprimer** (en haut à droite) pour imprimer la listes d'enregistrement actuelle du conteneur actuel. Le rapport sera créé en tant que PDF, que vous pouvez enregistrer sous un fichier.

@ | Home | Departments

Company Database

Departments

16 records

New Department...

View Department Names & Descriptions

All Search Detailed

↑Name	Description		
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions		
Arbornull Legal			
Chestnut Corporate Sales			
Deciduous Legal			
Dropbox Enterprise Sales			
HoneyLocut Legal			

### ☐ Icônes de la Page de conteneur

	<a href="#">Mode hors ligne</a> <sup>180</sup>
	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>

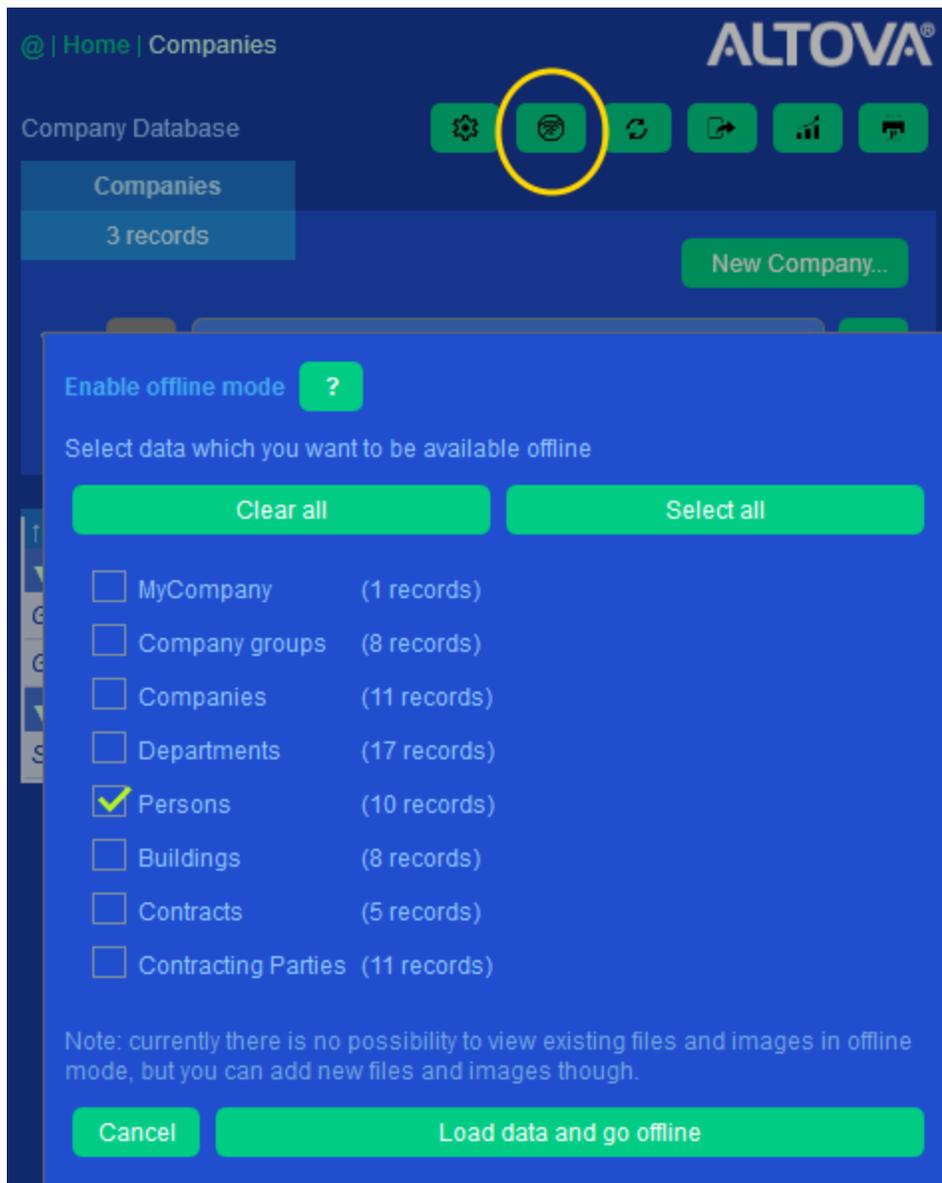
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

## 4.13 Mode hors ligne

Le mode hors ligne vous permet d'enregistrer des enregistrements sélectionnés dans votre appareil, éditer ces enregistrements hors-ligne, et réenregistrez vos éditions dans le serveur lorsque vous quittez le Mode hors ligne. La touche **Mode hors ligne** (*encerclé en vert dans la capture d'écran ci-dessous*) est disponible au niveau *Accueil* et du conteneur. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre la touche **Mode hors ligne** du conteneur *Companies*.

Pour passer hors ligne, éditer des enregistrements, et retourner en ligne, procéder comme suit :

1. Cliquer sur la touche **Mode hors ligne** (*encerclé en vert dans la capture d'écran ci-dessous*) à tous les niveaux où il est disponible.
2. Dans le formulaire *Activer Mode hors ligne* qui apparaît (*voir capture d'écran ci-dessous*), sélectionner les conteneurs que vous souhaitez éditer hors ligne.



3. Cliquer sur **Charger des données et passer hors ligne**.
4. Les enregistrements des conteneurs que vous avez sélectionné seront disponibles pour l'édition hors ligne. Éditez-les et enregistrez vos modifications.
5. Le fait que vous vous trouvez dans le Mode hors ligne sera indiqué par une touche nommée **HORS LIGNE** en haut à droite. Pour retourner en mode en ligne et enregistrer vos modifications dans la base de données du serveur, cliquer sur **HORS LIGNE**. Lorsque vous vous retrouvez en ligne, vos modifications seront enregistrées automatiquement dans la base de données ContractManager.

#### ☐ Icônes de la Page de conteneur



	<a href="#">Paramètres</a> <sup>142</sup>
	<a href="#">Réinitialiser</a> <sup>171</sup>
	<a href="#">Exporter vers XML/CSV</a> <sup>173</sup>
	<a href="#">Générer un rapport</a> <sup>176</sup>
	<a href="#">Imprimer</a> <sup>178</sup>
	<a href="#">Aide</a> <sup>139</sup>

# Index

## A

### Action Laisser l'utilisateur choisir l'image,

Ajouter à la Bibliothèque d'image, 123

### Administration de système, 7, 21

démarrage rapide, 23

### adresse e-mail de l'expéditeur, 126

### Altova ContractManager™ page de démarrage, 5

### Aperçu de la page d'enregistrement, 150

### Audits, 20, 157

## B

### Bases de données de la base de données CM, 28

### Bibliothèque d'Image, 123

## C

### Champs, 33

dans nouveaux conteneurs, 30

et valeurs d'identité, 38

propriétés de, 35

remplissage automatique, 35

valider, 35, 39

### Champs d'identité, 13

### Champs de validation, 35

### Champs et enregistrement de validation, 39

### Conteneurs, 10, 13

configurer, 29

création d'un nouveau, 30

listes d'enregistrement de, 148

niveau supérieur et descendant, 29

validation des enregistrements, 29, 32

### Conteneurs et hiérarchie, 26

### CSV, exporter des données vers, 173

## D

### Dates de rappel, 159

### Démarrage rapide (Administration de système), 23

### Démarrage rapide (utilisation de système), 138

## E

### Éditer la page de filtres, 40

### E-mails de rappel, 126, 129

adresse de l'expéditeur, 126

Définir l'adresse d'expéditeur d'e-mail, 124

définir l'URL de l'appli pour des liens dans l'e-mail, 124

URL appli dans, 126

### Enregistrements,

Ajouter nouveau, 152

éditer des données de, 156

éditer existant, 152

entrée de données pour, 152

formulaires d'entrée de données pour, 153

listes de, 148

Modes de Changements pendant les éditions, 157

regrouper dans les formulaires de liste, 61

sections dans, 152, 154

utiliser le modèle pour un nouvel enregistrement, 152

validation de, 29, 32, 39

### Enregistrements de recherche, 164

### Enregistrements de regroupement dans des rapports, 80

### Enregistrements de validation, 29, 32

### Enregistrements et champs, 13

### Exporter des données vers XML, CSV, 173

définir des formulaires pour, 88

## F

### Filtrer des enregistrements dans les rapports, 80

### Filtres,

configurer pour des groupes d'alerte, 46

création d'un nouveau, 42

dans les formulaires de liste et les formulaires de rapport, 46

et des notifications par e-mail, 46

**Filtres,**

- Gérer, 40
- pour limiter l'accès utilisateur, 46
- utiliser pour des recherches, 46

**Formulaire d'aperçu, 101****Formulaire de liste,**

- impression, 178

**Formulaires,**

- aperçu de, 50
- droits d'accès via des rôles, 108
- Gérer, 50
- voir formulaires E-mail, 50
- voir formulaires Entrée, 50
- voir formulaires Exporter, 50
- voir formulaires Liste, 50
- voir formulaires Rapport, 50

**Formulaires d'e-mail,**

- création d'un nouveau, 91
- utilisation de, 91

**Formulaires d'entrée,**

- contenu de, 70
- création d'un nouveau, 62, 64
- définir l'accès à, 62, 75
- éditer existant, 64
- éditer les propriétés et les styles de, 62
- formulaires en lecture seule, 62, 75
- mise en page et structure, 68
- modèles de, 62, 74
- propriétés de, 75
- sections dans, 62, 66, 75
- styles dans, 73
- styles globaux pour, 121

**Formulaires d'entrée de données,**

- voir Formulaires d'entrée, 62

**Formulaires d'entrée de données pour les enregistrements, 153****Formulaires d'exportation,**

- création d'un nouveau, 88

**Formulaires de liste, 53**

- contenu de, 56
- création d'un nouveau, 54
- définir l'accès à, 61
- éditer existant, 54
- filtrer, 61
- mise en page et structure, 55
- paramètres aperçu sur clic, 61
- propriétés de, 61
- regroupement des enregistrements dans, 61

- styles dans, 58
- styles globaux pour, 121
- valeurs de total dans, 56, 61

**Formulaires de rapport, 77**

- contenu de, 82
- création d'un nouveau, 79
- définir l'accès à, 80
- éditer existant, 79
- enregistrements de filtre, 80
- enregistrements de groupe dans, 80
- graphiques dans, 84
- mise en page et structure de, 82
- propriétés de, 80
- styles dans, 82
- styles globaux pour, 121
- valeurs de total dans, 82

**G****Gérer onglet Utilisateurs, 105****Graphiques dans les rapports, 84****Groupes d'alerte,**

- Ajouter des rôles/utilisateurs à, 113
- créer, 113

**H****Hiérarchie dans la base de données de CM, 10****I****Importer des données, 95****Imprimer, 178****L****Lien des enregistrements des données, 13****Liens lâches, 10****Liste Réinitialiser, 171**

## M

- Mode hors ligne, 180**
- Modèles de formulaires d'entrée, 62, 74**
- Modèles pour l'entrée d'enregistrement, 152**
- Montrer Passer à, 61**

## O

- Onglet Paramètres, 116**
- Opérations de conteneur, 93**
  - ajouter enfant à, 95
  - ajouter parent de, 95
  - convertir un lien parent en lien lâche, 95
  - dupliquer, 95
  - importer des données pour, 95
  - mettre à jour les enregistrements de, 95
  - renommer le conteneur, 94
  - supprimer, 95

## P

- Page de démarrage (pour l'utilisation de système), 140**
- Page de démarrage pour l'entrée de données, 101**
- Page Éditer Formulaires, 50**
- Paramètres aperçu sur clic, 61**
- Paramètres d'Heure, 124**
- Paramètres de date, 124**
- Paramètres de largeur de navigateur, 124**
- Paramètres de rappel (défini par admin),**
  - statut de, 129
  - temps et fréquence de, 129
- Paramètres de rappel (défini par l'utilisateur), 159**
  - statut de, 133
  - temps et fréquence de, 133
- Paramètres de Recherche, 124**
- Paramètres Image, 123**
- Paramètres Impression, 123**
- Paramètres Taille d'image, 123**
- Passer aux paramètres dans les formulaires de liste, 61**
- Pour commencer, 7**

- Première page de l'appli, 7**
- Propriétés de champ, 35**

## R

- Rappels,**
    - éditer par un utilisateur d'appli, 133, 159
  - Rappels d'e-mail,**
    - utiliser des filtres pour sélectionner des destinataires, 46
    - Voir Emails de rappel, 126
  - Rapports,**
    - générer, 176
    - imprimer, 176
  - Recherches d'enregistrement, 164**
  - Regrouper les enregistrements dans les formulaires de liste, 61**
  - Relations dans la base de données de CM, 10**
  - Relations parent-enfant, 10**
  - Remplissage automatique des champs, 35**
  - Renommer le conteneur, 94**
  - Rôles,**
    - attribuer aux utilisateurs, 108
    - création d'un nouveau, 108
    - définir des droits d'accès, 108
    - Rôle Admin, 108
    - Tous les rôles Utilisateurs, 108
  - Rôles dans ContractManager, 9**
- ## S
- Sauter à, 169**
  - Sections dans les enregistrements, 152, 154**
  - Sections dans les formulaires d'entrée, 62, 66**
  - Statut de rappel (pour admin), 129**
  - Statut de rappel (pour l'utilisateur), 133, 159**
  - Stockage des données dans CM, 13**
  - Structure de base de données, 13**
    - description de, 10, 26
    - planification, 26
  - Styles dans les formulaires d'entrée, 73**
  - Styles dans les formulaires de liste, 58**
  - Styles Globaux, 121**
  - Suivi de changement, 20, 157**
  - Suivi de modification d'image, 123**
  - Suivi de modification de fichier, 123**

## T

- Table de rapport dans les formulaires de rapport, 82**
- Taille de texte dans l'appli, 142**
- Thèmes, 15, 117, 142**
- Thèmes couleur, 15, 117**
- Thèmes couleur, 142**
- Type de champ : lien lâche, 35**
- Type de champ : rappels, 35, 126**
- Type de rappel pour les champs (champs Rappel), 126**

## U

- URL Appli, 126**
- Utilisateurs,**
  - activer et désactiver, 105
  - configurer, 105
  - création d'un nouveau, 105
  - définir des rôles pour, 105
- Utilisation de système, 7, 137**
  - démarrage rapide, 138

## V

- Valeurs d'identité, 38**
- Valeurs de total dans les formulaires de liste, 56, 61**
- Valeurs de total dans les formulaires de rapport, 82**

## X

- XML, exporter des données vers, 173**

## Z

- Zone admin, 7**
- Zone d'utilisation, 7**