

## DocuWare - Smart Document Control

### Guide de configuration

Pour une installation réussie de systèmes utilisant la solution Smart Document Control

## Content

<b>1. La solution pré-configurée DocuWare - Smart Document Control</b>	<b>2</b>
1.1. Armoires pré-configurées	2
DW - Documents	2
DW – Données Système	2
1.2. Workflows préconfigurés	2
DW – Déterminer durée de conservation	2
DW - Feedback	4
DW - Validation	4
DW – Partage au stockage	5
DW – Partage avec un tampon	6
1.3. Rôles préconfigurés	7
Rôles Système	7
Rôles par service	7
Rôle Administrateur	7
1.4. Listes de sélection	7
Listes de selection existantes	7
<b>2. Personnalisation de la configuration</b>	<b>11</b>
2.1. Gérer et créer des utilisateurs	11
Utilisateurs de démonstration	11
Suppression d'utilisateurs	12
Création d'utilisateurs	13
2.2. Personnalisation des services	14
2.3. Personnalisation des types de documents	25
2.4. Configuration Connect To Outlook	27
2.5. Configuration DocuWare Import	31
<b>3. Checklist Projet</b>	<b>34</b>
<b>4. Annexes</b>	<b>37</b>
DW – Documents – Liste des champs	37
DW – Données Système – liste des champs	40

## 1. La solution pré-configurée DocuWare - Smart Document Control

Smart Document Control (abrégé SDC dans ce guide) est une solution simple mais puissante pour gérer les documents d'entreprise. La philosophie est de permettre à chaque service de stocker et partager ses documents avec qui de droit.

Les utilisateurs peuvent également demander une validation ou un feedback concernant leurs documents, soit au moment du stockage, soit grâce à l'apposition d'un tampon.

### 1.1. Armoires pré-configurées

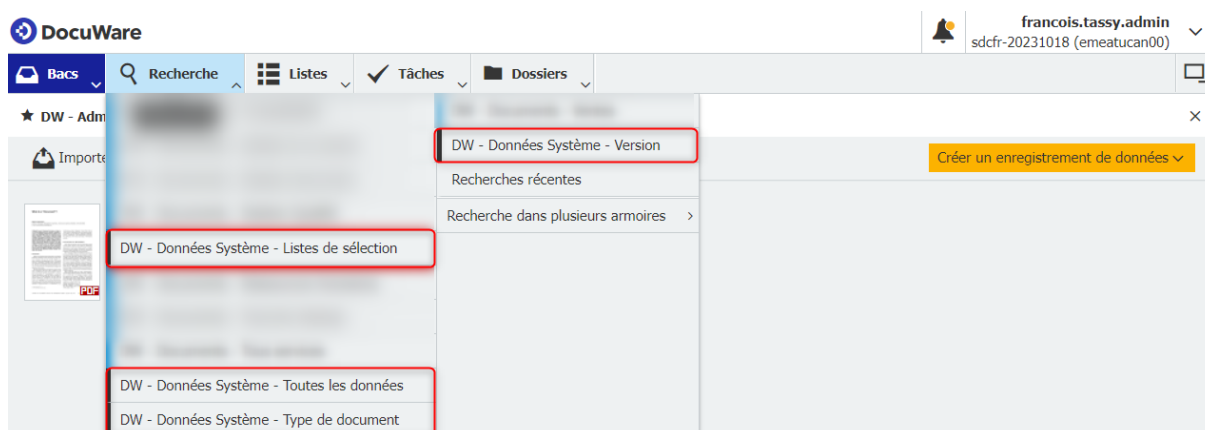
La solution SDC contient deux armoires. Pour plus de détails, référez vous aux annexes [here](#). XXX

#### DW - Documents

Il s'agit de l'armoire principale de la solution. Tous les documents y seront stockés.

#### DW – Données Système

Cette armoire est utilisée pour la configuration (listes de sélections, liste des services, types de documents...). Pour voir et changer les valeurs des listes de sélection, cliquez simplement sur « Recherche » et sélectionnez l'option correspondante :



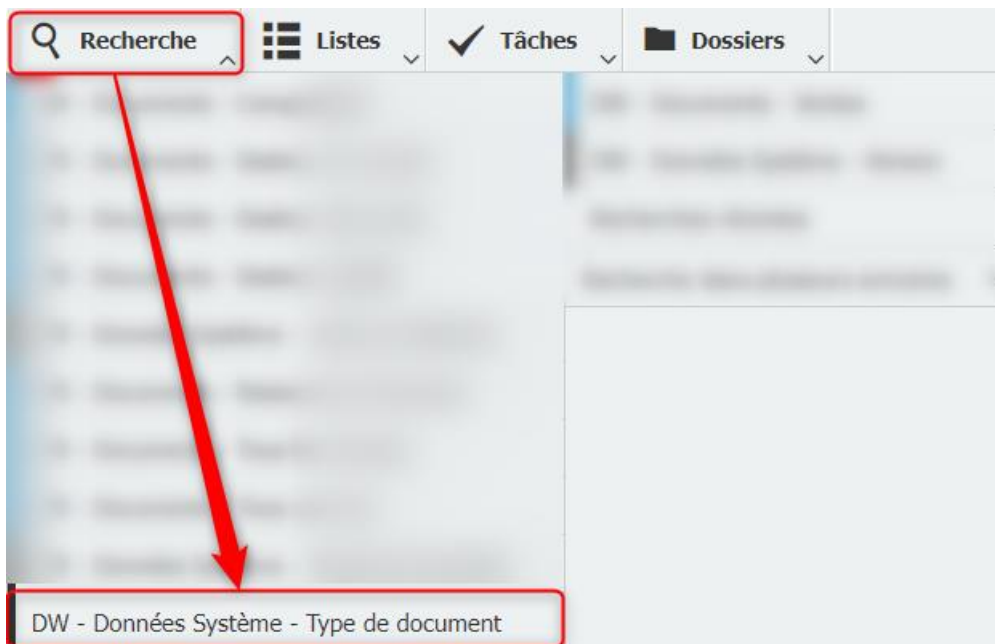
### 1.2. Workflows préconfigurés

La solution SDC inclut 5 workflows préconfigurés, détaillés dans la prochaine section du document.

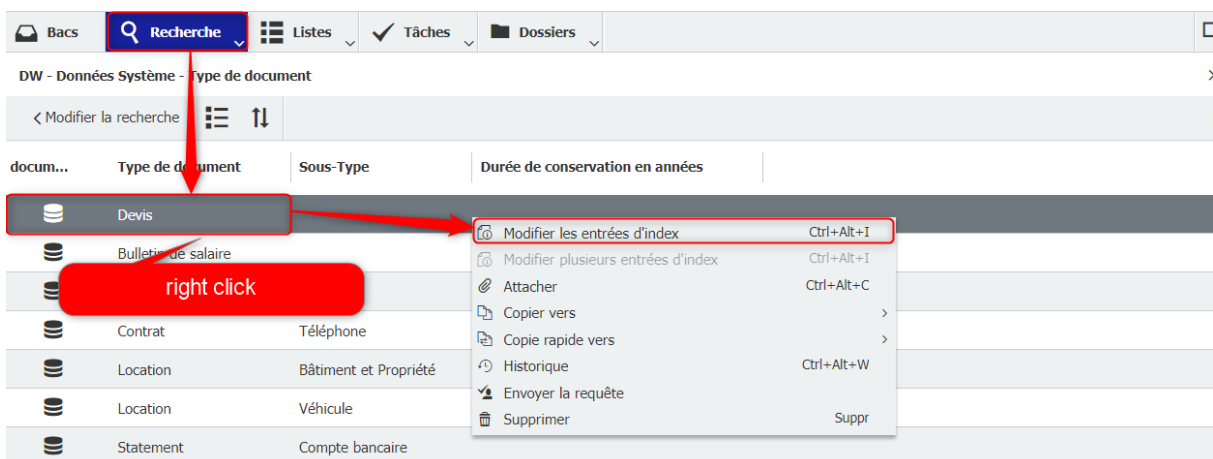
#### DW – Déterminer durée de conservation

Il est possible de définir une durée de conservation pour chaque type de document dans l'armoire DW – Données Système.

Pour ce faire, allez dans « Recherche » - « DW – Données Système – Type de document »



Cliquez sur “Recherche”. Faites ensuite un clic droit sur le type de document que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez « Modifier les entrées d’index ».



Indiquez une durée de conservation, puis cliquez sur « Enregistrer ».



S’il n’y a aucune Valeur dans le champ “Durée de conservation en années”, le workflow considèrera une durée de 100 ans par défaut.

docum...	Type de document	Sous-Type	Durée de conservation en années
	Devis		50
	Bulletin de salaire		
	Relevé bancaire		
	Contrat	Téléphone	

## DW - Feedback

Ce workflow envoie un document à un ou plusieurs utilisateurs pour avoir leur feedback. Il peut être déclenché au stockage d'un document.

**Stocker dans "DW - Documents"**

Annuler Réinitialiser Stocker

Document Type Choisissez ici un type de document.

L-Sous-type Choisissez ici un sous-type de document.

Société

Projet/Ticket

Sujet

Date

Date d'action

Statut Sélectionnez un statut parmi la liste ci-dessous si vous souhaitez en changer.

Démarrage Workflow Choisissez si vous souhaitez démarrer un workflow après le stockage du document.

Accès Choisir

DW - Choisir

Demande un feedback

Demande une validation

Modifier liste de sélection

Filtrage

Email Message Saisissez vos commentaires ici pour envoyer une notification par email aux utilisateurs listés ci-dessus.

Si un document a déjà été stocké, le workflow peut également être déclenché grâce à un tampon.

DocuWare

francois.tanay.admin

1/2

Introduction

Von: thomas.rain@flyington.com

Objet: Introduction

Dear Mr. Sanders,

My name is Thomas Rain, and I am the Project Manager overseeing the construction of the Flying Tom roller coaster at the new amusement park.

The park is going to consist of a midway and several large adventure rides. One of these will be a roller coaster named "Thunderbird".

Based on our research as well as your expertise, we are pleased to add Peters Engineering to our shortlist to construct the exciting new ride experience "Thunderbird".

We look forward to hearing back from you.

DW - Action complétée

DW - Automiser l'action

DW - Demande d'action

DW - Démarrer un workflow

DW - Interdire la modification

DW - Payé

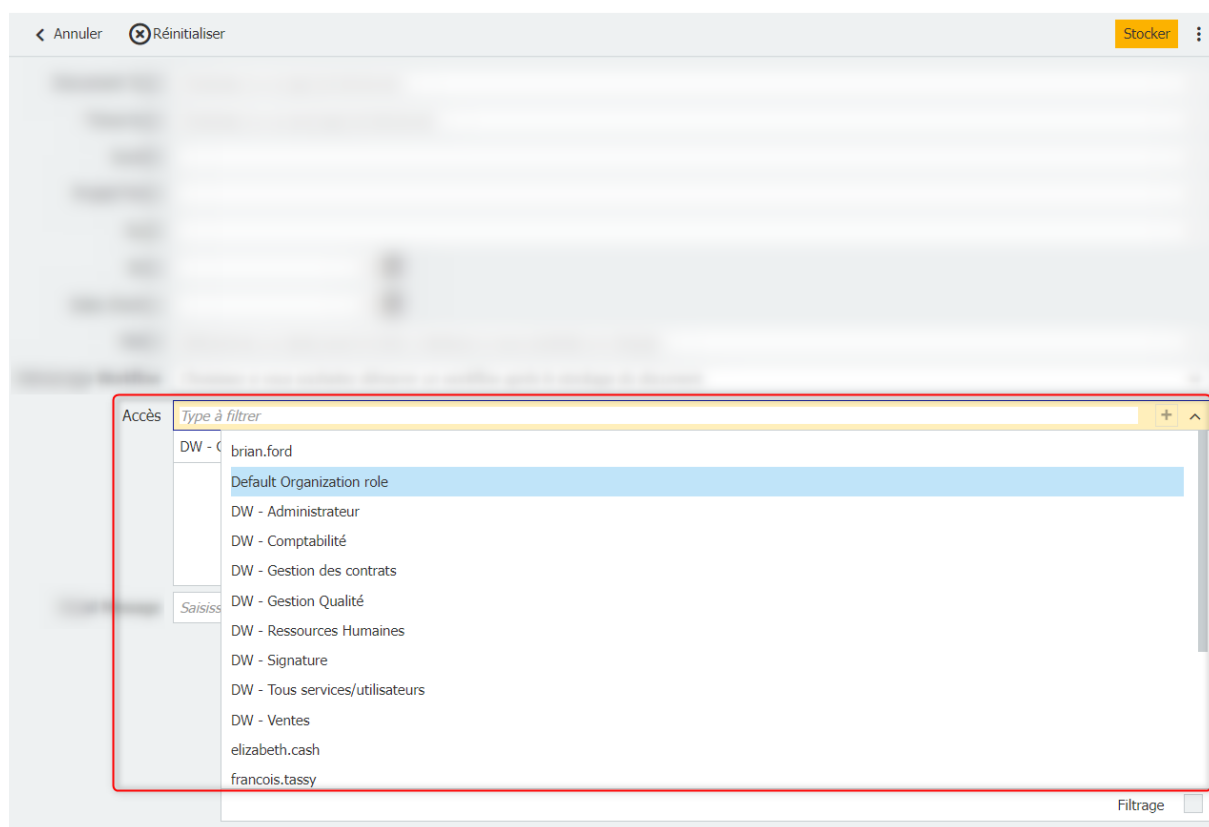
Durant le workflow, vous pourrez choisir si vous souhaitez le feedback d'un seul ou de tous les utilisateurs sélectionnés.

## DW - Validation

Ce workflow suit exactement la même logique que le précédent. Le terme "Feedback" est simplement remplacé par "Validation".

## DW – Partage au stockage

Les droits d'accès à un document sont gérés grâce à des champs mot-clés. Lorsqu'un document est stocké, vous pouvez choisir quel(s) rôle(s) (qui correspondent aux services de l'entreprise) et/ou quel(s) utilisateur(s) auront accès (en tant qu'éditeurs) au document.



Accès *Type à filtrer* + ^

DW - < brian.ford

Default Organization role

DW - Administrateur

DW - Comptabilité

DW - Gestion des contrats

DW - Gestion Qualité

DW - Ressources Humaines

DW - Signature

DW - Tous services/utilisateurs

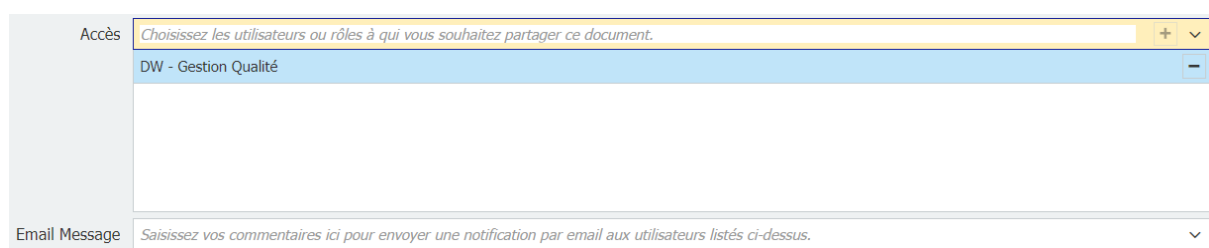
DW - Ventes

elizabeth.cash

francois.tassy

Filtrage ☐

Tous les rôles et utilisateurs sélectionnés auront accès au document. Vous pouvez également indiquer un message dans le champ en dessous qui sera envoyé par email avec la notification de partage. Dans chaque boîte de dialogue de stockage, le champ « Accès » est assigné au service correspondant.



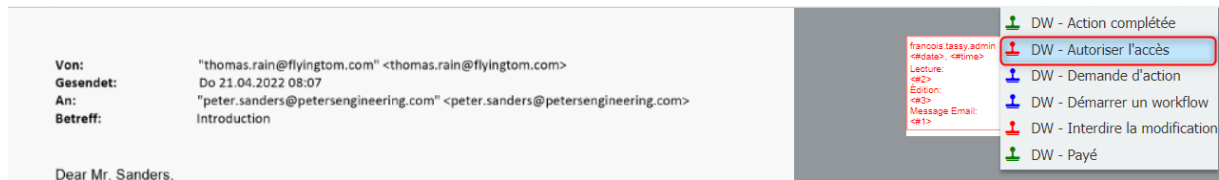
Accès *Choisissez les utilisateurs ou rôles à qui vous souhaitez partager ce document.* + ^

DW - Gestion Qualité -

Email Message *Saisissez vos commentaires ici pour envoyer une notification par email aux utilisateurs listés ci-dessus.* v

## DW – Partage avec un tampon

Si le document doit être partagé avec des rôles ou utilisateurs après avoir été stocké, il est possible de leur donner un accès en utilisant le tampon. If the document needs to be shared with users or roles after a document was stored, it is possible to grant them access using the stamp “DW – Autoriser l'accès”.



Grâce aux champs mot-clés, les droits de lecture ou d'édition peuvent être accordés sur le document. Si vous saisissez un texte dans le champ « Message Email », il sera envoyé avec la notification de partage par email.

### DW - Autoriser l'accès

Message Email

Saisissez votre texte pour les des

Lecture

Choisissez les utilisateurs ou

Édition

Choisissez les utilisateurs ou

Définir

### 1.3. Rôles préconfigurés

Tous les utilisateurs DocuWare sont rattachés à un ou plusieurs rôles. Ces derniers sont divisés en trois catégories.

#### Rôles Système

1. Organization Administrator est un rôle par défaut dans DocuWare. Il est automatiquement assigné à l'utilisateur qui a créé l'organisation.
2. Default Organization Role est un rôle par défaut attribué à chaque utilisateur, qui n'a aucun impact sur les droits dans la solution.

#### Rôles par service

Chaque service défini dans la solution est représenté par un rôle. Quand une organisation est créée, les rôles suivants sont disponibles à titre d'exemple :

1. Comptabilité
2. Gestion des contrats
3. Gestion Qualité
4. Ressources Humaines
5. Ventes

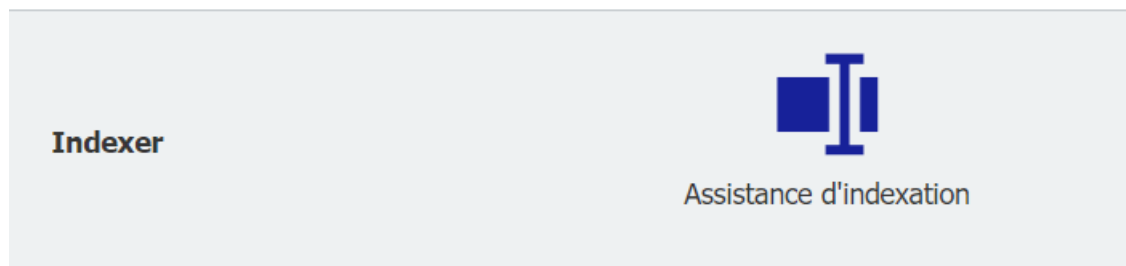
Il existe également un rôle "DW – Tous services/Utilisateurs », qui contient tous les utilisateurs de l'organisation.

#### Rôle Administrateur

Ce dernier rôle donne à ses utilisateurs les droits de paramétrer l'intégralité des composants de la solution SDC. Il permet également la création d'utilisateurs.

### 1.4. Listes de sélection

Plusieurs listes de sélection prédéfinies sont utilisées dans l'application. Toutes les listes sont configurées dans le menu "Assistance d'indexation".



#### Listes de sélection existantes

##### *DW – Commentaires*

Cette liste est utilisée dans le but de standardiser les messages envoyés aux utilisateurs lorsqu'un document est partagé, que ce soit au moment du stockage ou lorsque le tampon « DW – Autoriser l'accès » est appliqué.



## DW - Autoriser l'accès

✕

Message Email *Saisissez votre texte pour les des* ^

Lecture *Choisir*

- Informez-moi si vous avez la ...
- Merci de confirmer.
- Merci de m'appeler pour éch...
- Merci de prendre connaissan...
- Merci de prendre connaissan...
- Merci de votre aide à ce sujet.

Édition *Choisissez les utilisateurs ou* + v

Définir

### DW – Décisions workflow

Cette liste est utilisée pour répondre à une requête de feedback ou de validation dans les workflows.

Requêtes envoyées DW - Feedback 1

Réassigner Historique

Activité	Reçu le	Initiator	Comment	Type de document	Sous-type	Société
Feedback par tous	18/10/2023 15:...	francois.tassy.admin		Courrier entrant		Flying Tom

« < 1 > » 100 v 1-1 de 1

Annuler Confirmer

Réponse

20/10/2023

Décision \* *Merci de sélectionner votre décision.* ^

Saisiss

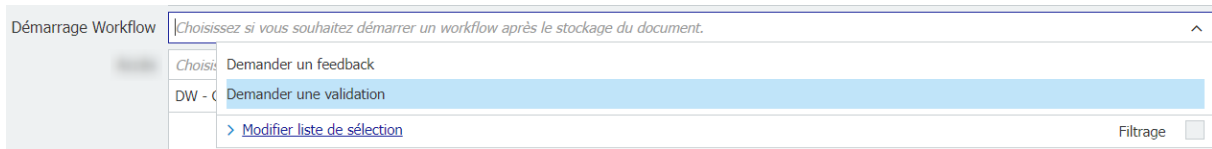
- Demande d'information
- Refusé
- Terminé
- Validation complémentaire requise
- Validé

Ajoute

18.10.

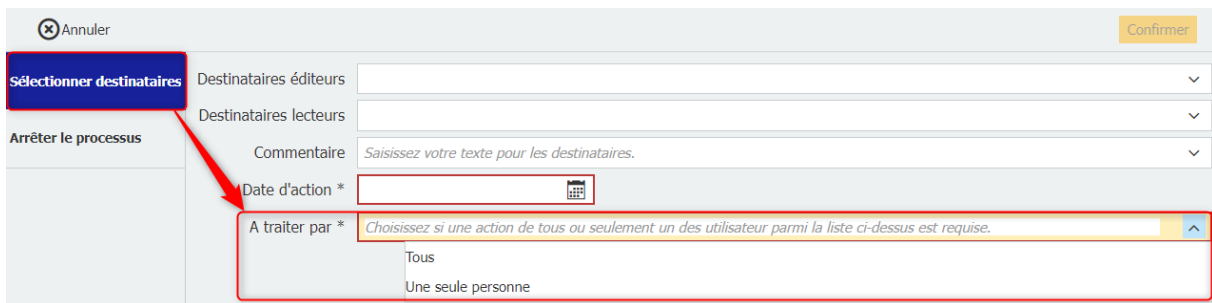
### DW – Démarrage Workflow

Cette liste est utilisée pour déclencher soit le workflow de validation soit le workflow de feedback, au stockage ou lors de l'utilisation du tampon "DW – Démarrer un workflow".



### DW – En attente de validation

Dans le workflow de validation et de feedback, il est possible de choisir si on souhaite la réponse de tous les utilisateurs ou d'un seul.

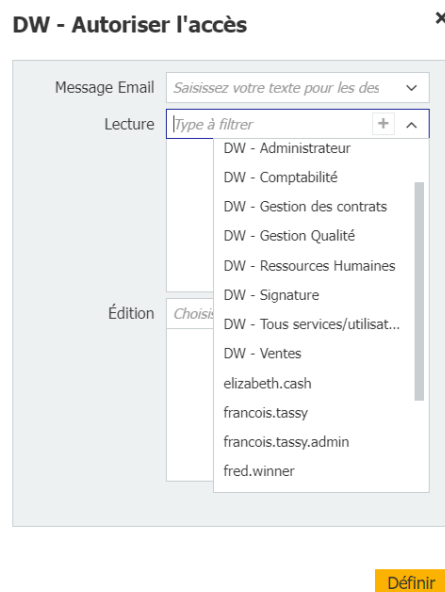


### DW – Oui/Non

Liste basique utilisée dans le champ "Renouvellement automatique" pour la gestion des contrats.

### DW – Services

Cette liste est utilisée pour donner accès aux documents, lors du stockage ou de l'apposition du tampon "DW – Autoriser l'accès".



### DW – Type de document

Cette liste est utilisée pour sélectionner le type et le sous-type de document lors du stockage.

The screenshot shows a dialog box titled 'Stocker' with buttons for 'Annuler' and 'Réinitialiser'. The 'Document Type' field is highlighted with a red box and contains the text 'Choisissez ici un type de document.'. Below it, the 'Sous-type' field is also highlighted with a red box and contains the text 'Type à filtrer'. A list of document types is displayed, with 'Consulting' selected. The list includes: Assurance, Autre, Bâtiment et Propriété, Carte de crédit, Compte bancaire, Consulting, Contrat de travail, Engin et matériel, Financier, Licence, Maintenance, and Non-divulgence. At the bottom, there is an 'Email Message' field with the text 'Saisissez vos commentaires ici pour envoyer une notification par email aux utilisateurs listés ci-dessus.'

### DW – Sous-Types de dossiers

Cette liste est utilisée pour la configuration de vues dans le Windows Explorer Client.

### DW – Statut de signature

Cette liste est pré-paramétrée dans le cas où vous souhaitez mettre en place la signature électronique.

### DW – Statuts

Cette liste contient chaque statut qui peut être appliqué à un document lors de son stockage dans la boîte de dialogue « DW – Documents – Gestion Qualité »

The screenshot shows a dialog box titled 'Stocker dans "DW - Documents"'. It contains several dropdown menus for document type and sub-type. The 'Statut' field is highlighted with a red box and contains the text 'Sélectionnez un statut parmi la liste ci-dessous si vous souhaitez en changer.'. A list of statuses is displayed, with 'Brouillon' selected. The list includes: Brouillon, Non modifiable, Payé, Publié, Refusé, Valide, and Validé. At the bottom, there is an 'Email Message' field with the text 'Saisissez vos commentaires ici pour envoyer une notification par email aux utilisateurs listés ci-dessus.'

## 2. Personnalisation de la configuration

SDC est conçu pour répondre à un large de cas fonctionnels, mais il est facile de l'adapter si le client a des besoins spécifiques. Suivez pour ce faire les étapes suivantes.










### 2.1. Gérer et créer des utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être assignés à plusieurs rôles, représentant les différents services de l'entreprise.

#### Utilisateurs de démonstration

Une fois qu'une organisation est créée, plusieurs utilisateurs sont disponibles pour présenter la solution. Ces utilisateurs de démonstration doivent être supprimés dans le menu "Gestion des Utilisateurs" de la configuration.

#### Gestion des utilisateurs

Utilisateurs    Groupes    Rôles    Profils de fonction					
Nouvel utilisateur		<input type="text" value="Filtrer"/>			
Nom d'utilisateur	E-mail	Verro...	Actif	Rôles/Groupes	
brian.ford	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
elizabeth.cash	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
francois.tassy	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
francois.tassy.admin	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
fred.winner	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
peggy.jenkins	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
peter.king	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
peter.sanders	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		
simon.stone	Francois.Tassy@docuware.com		<input checked="" type="checkbox"/>		

## Suppression d'utilisateurs

Pour supprimer un utilisateur, allez dans le menu "Gestion des utilisateurs", puis positionnez la souris sur la ligne de l'utilisateur à supprimer ; cliquez enfin sur l'icône de corbeille à l'extrémité droite de la ligne.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with a user icon and the text 'Gestion des utilisateurs'. Below this, there are tabs for 'Utilisateurs', 'Groupes', 'Rôles', and 'Profils de fonction'. A yellow button labeled 'Nouvel utilisateur' is on the left, and a search bar labeled 'Filtrer' is on the right. The main area contains a table of users. The first row, for 'brian.ford', is highlighted in blue. A red arrow points from the 'Gestion des utilisateurs' menu to the first row of the table. Another red arrow points from the first row of the table to the delete icon (trash can) at the end of the row.

Nom d'utilisateur	mail	Verro...	Actif	Rôles/Groupes
brian.ford	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
elizabeth.cash	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
francois.tassy	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
francois.tassy.admin	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
fred.winner	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
peggy.jenkins	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
peter.king	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
peter.sanders	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
simon.stone	Francois.Tassy@docuware.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Création d'utilisateurs

Pour créer un utilisateurs, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le menu « Gestion des utilisateurs » dans la configuration DocuWare

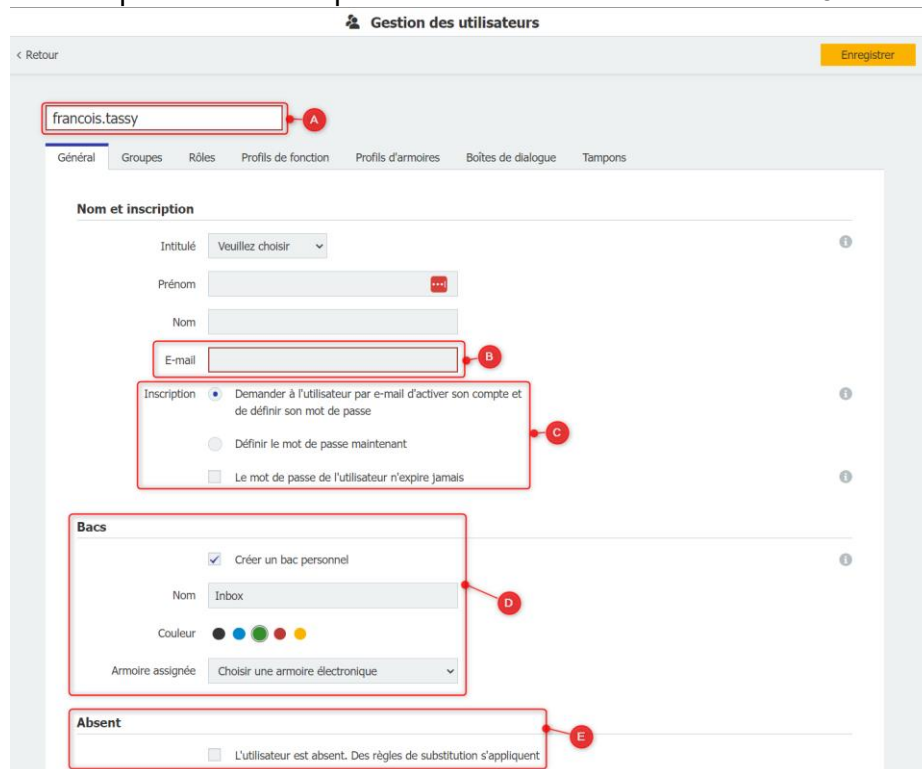


2. Dans l'onglet "Utilisateurs", cliquez sur "Nouvel utilisateur"



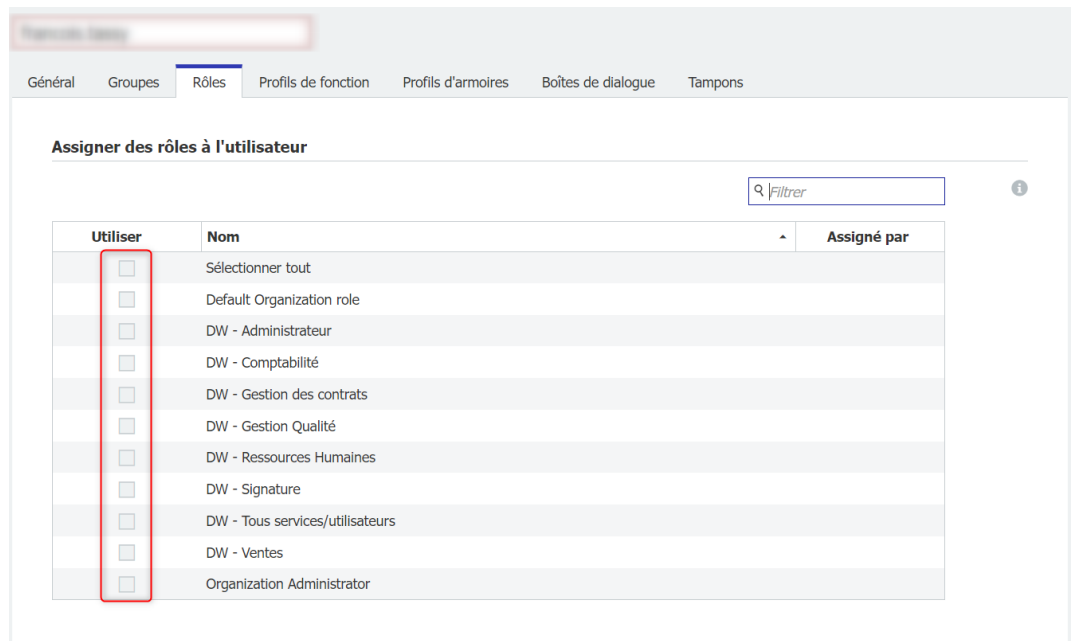
3. Dans l'onglet « Général »:

- A. Entrez un nom d'utilisateur (utilisé pour la connexion).
- B. Saisissez un email pour l'utilisateur.
- C. Choisissez une méthode de définition de mot de passe.
- D. Déterminez si un bac personnel doit être créé pour l'utilisateur et assignez lui une armoire le cas échéant à l'aide de la liste de sélection.
- E. Notez la possibilité d'indiquer l'absence du bureau si nécessaire.



4. Sélectionnez maintenant l'onglet "Rôles" et assignez le(s) rôle(s) nécessaires. Notez que comme un utilisateur appartient par défaut au groupe "Public", "Default"

Organization Role” et “DW – Tous Services/Utilisateurs » lui seront automatiquement assignés. Il n’y a pas besoin de les sélectionner dans l’onglet “Rôles”.



5. Lorsque vous avez fini d’assigner les rôles, cliquez sur “Enregistrer ».
- a. Tous les droits d’accès aux documents, interfaces etc. seront automatiquement attribués à l’utilisateur puisqu’il appartient à certains rôles.

## 2.2. Personnalisation des services

Le SDC fournit en standard certains services (Comptabilité, Ressources Humaines, Gestion Qualité, Ventes, Gestion des contrats). Voici les étapes vous permettant de personnaliser cette liste.

1. Commencez par créer un nouveau rôle dans l’organisation, en suivant les étapes suivantes.

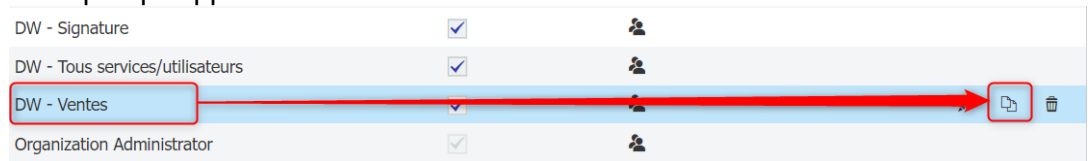
- a. Ouvrez la “Gestion des utilisateurs »



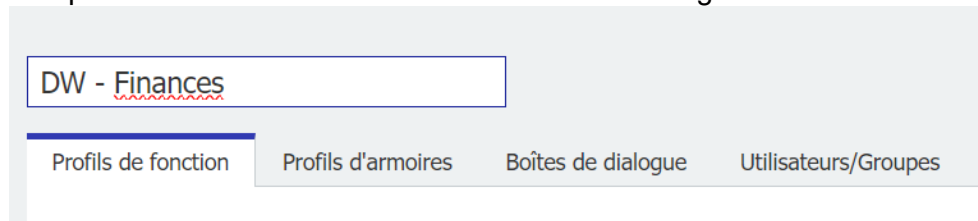
- b. Allez dans l’onglet “Rôles”



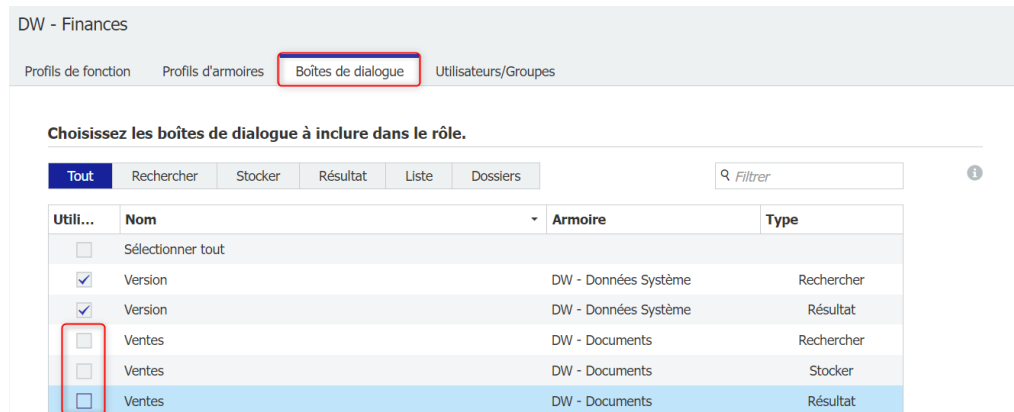
- c. Positionnez votre souris au dessus du rôle “DW – Ventes” et cliquez l’ocône de copie qui apparaît sur la droite.



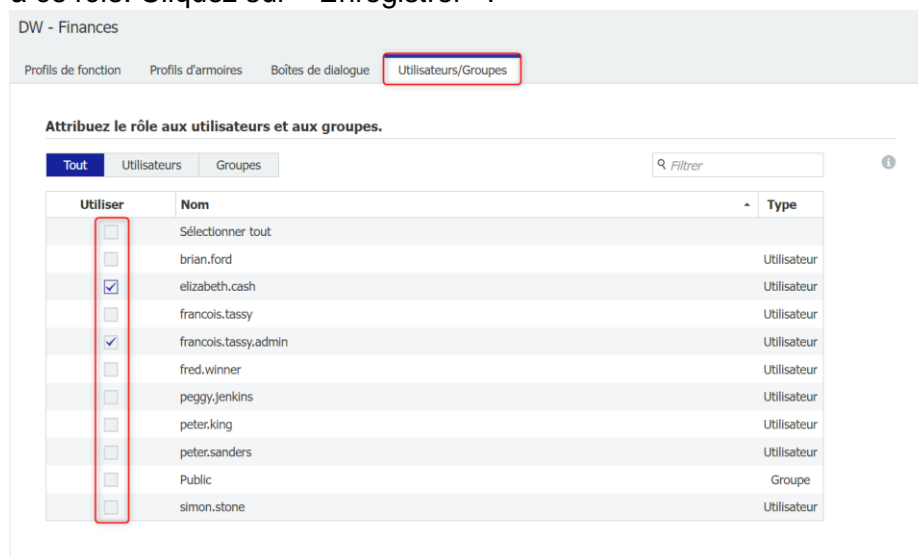
- d. Indiquez le nom du service dans l’encadré en haut à gauche.



- e. Cliquez sur “Boîtes de dialogue” et décochez celles qui correspondent à « Ventes » dans la liste.



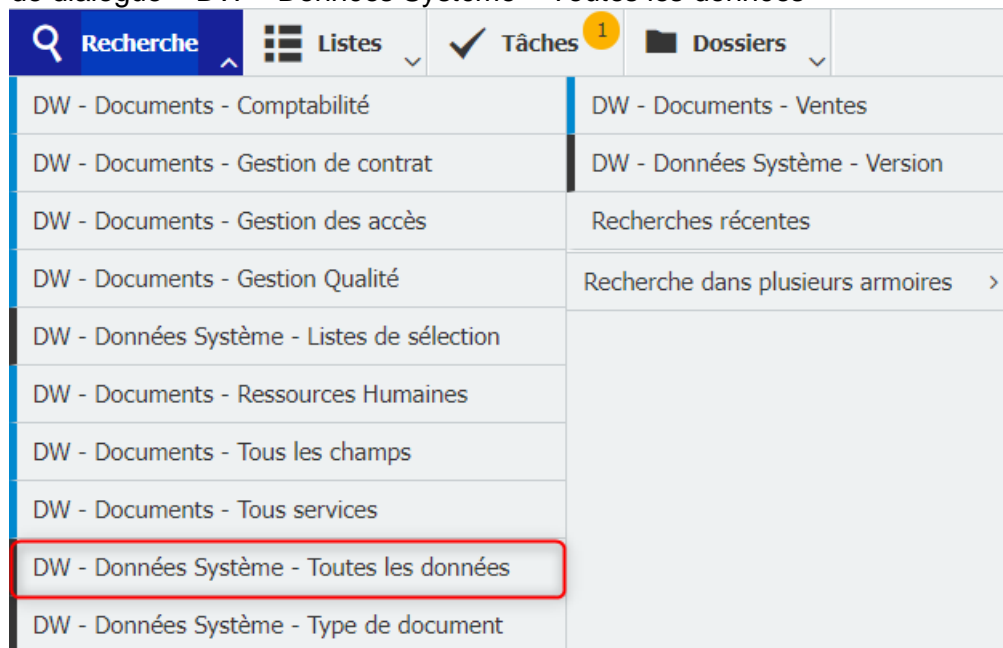
- f. Dans l’onglet “Utilisateurs/GROUPES”, choisissez le(s) utilisateur(s) à rattacher à ce rôle. Cliquez sur « Enregistrer ».



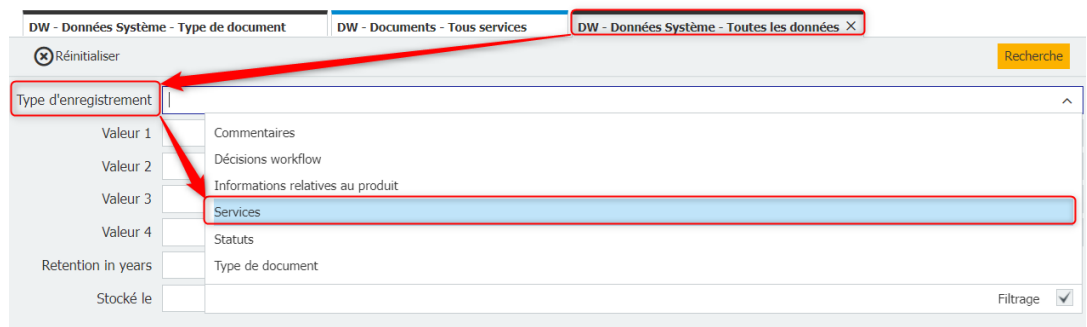
2. Ajoutez le nouveau rôle à la liste “DW – Services” pour qu’il puisse être sélectionné.



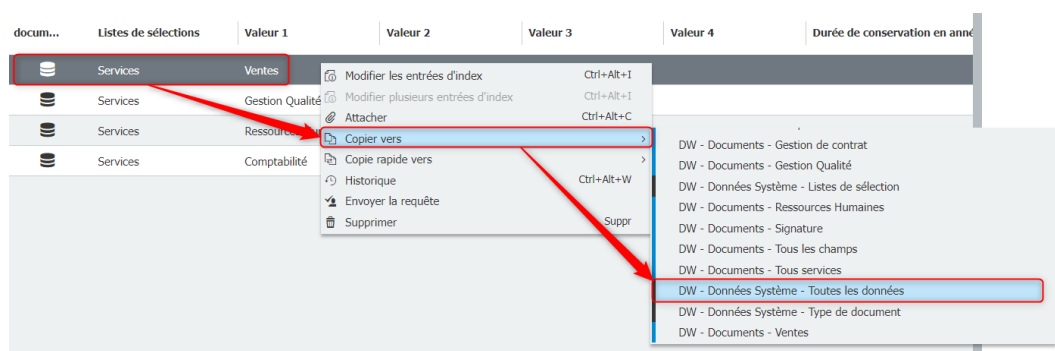
- a. Ouvrez le client web de DocuWare; Faites une recherche en utilisant la boîte de dialogue « DW – Données Système – Toutes les données »



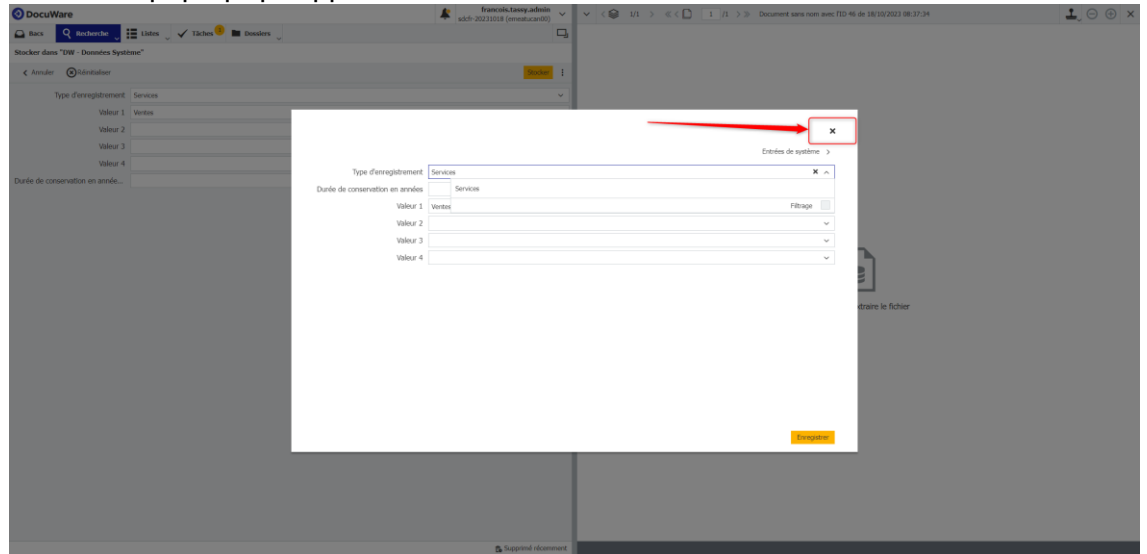
- b. Choisissez « Services » dans le champ « Type d'enregistrement » et cliquez sur « Recherche ».



- c. Faites un clic droit sur l'une des données pré-existantes et choisissez « Copier vers » -> « DW – Données Système – Toutes les données ».



d. Fermez la pop-up qui apparaît.



e. Indiquez le nouveau service dans le champ "Valeur 1" et saisissez "100" dans le champ obligatoire « Durée de conservation en années\* ». Cliquez sur "Stocker".

Stocker dans "DW - Données Système"

< Annuler Réinitialiser

Type d'enregistrement Services

Valeur 1 Finances

Valeur 2

Valeur 3

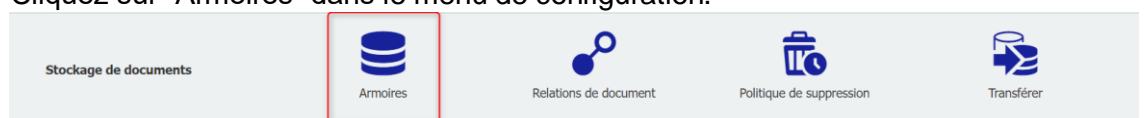
Valeur 4

Durée de conservation en année... 100

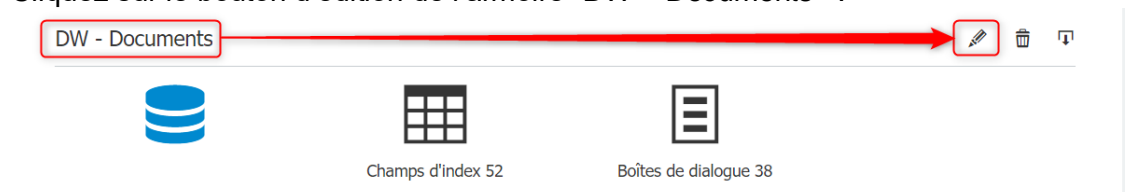
Stocker

3. Il faut maintenant configurer l'armoire en corrélation avec ce nouveau service.

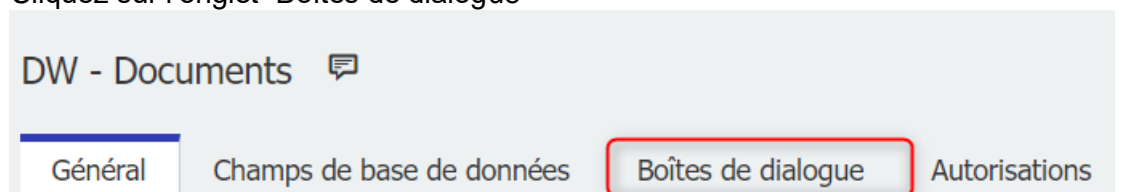
a. Cliquez sur "Armoires" dans le menu de configuration.



b. Cliquez sur le bouton d'édition de l'armoire "DW – Documents ».



c. Cliquez sur l'onglet "Boîtes de dialogue »



- d. Copiez la boîte de dialogue de résultats « Ventes ».

DW - Documents

Général Champs de base de données Boîtes de dialogue Autorisations

**Boîtes de dialogue disponibles**

Tout Recherche Stocker Résultat Liste Dossiers

	Nom	Type de texte	Par défaut	Utilisateurs
	Ventes	Recherche	<input type="radio"/>	
	<b>Ventes</b>	<b>Résultat</b>	<input checked="" type="radio"/>	
💡	Ventes	Stocker	<input type="radio"/>	
	Type de document - Société	Dossiers	<input type="radio"/>	
	Tous services	Recherche	<input checked="" type="radio"/>	
💡	Tous services	Stocker	<input checked="" type="radio"/>	
	Tous les champs	Recherche	<input type="radio"/>	
	Tous les champs	Résultat	<input type="radio"/>	
💡	Tous les champs	Stocker	<input type="radio"/>	
	Tous départements	Résultat	<input checked="" type="radio"/>	
	Statut des tâches	Liste	<input type="radio"/>	
	Société - type de document	Dossiers	<input type="radio"/>	
•	Signature	Stocker	<input type="radio"/>	

+ -

- e. Changez son nom pour le service que vous venez de créer et, si besoin, ajustez la liste des champs affichés à l'utilisateur. Notez qu'il faut également le faire dans l'onglet "Boîte de dialogue d'index".

**Configurer la liste de résultats**

Finances

Résultat Boîte de dialogue d'index

Modifier les champs de la boîte de dialogue

Nom du champ	Nom du champ dans la boîte ...	Type d...	
Sys - Date d'action	Date d'action	Date	
Type de document	Modifier le libellé	Texte	
Sous-type	L-Sous-type	Texte	
Société	Modifier le libellé	Texte	
Contact	Modifier le libellé	Texte	
Email	Modifier le libellé	Texte	
Sujet	Modifier le libellé	Texte	
Projet	Modifier le libellé	Texte	
Date	Modifier le libellé	Date	
Stocké le	Champ système	Horodatage	
Sys - Statut Workflow	Workflow Status	Texte	
Sys - Démarrage Workflow	Start Workflow	Texte	
Numéro du document	Document Number	Texte	
Date de début de contrat	Contract Start Date	Date	
Date d'expiration	Expiration Date	Date	
Commentaire	Comments	Texte	
Sys - Utilisateur initiateur de signature	Signature Requestor User	Texte	
Sys - Contact 1	Contact Name1	Texte	
Sys - Contact Email 1	Contact Email1	Texte	

Annuler Ok

- f. Copiez maintenant la boîte de dialogue de recherche « Vente ».
- g. Rendez le champ “Sys – Boîte de dialogue” visible et changez sa Valeur par défaut en cliquant sur son nom. Indiquez le nom du nouveau service.z

Sys - Boîte de dialogue Dialog Texte

**Changer les propriétés du champ de la boîte de dialogue « Sys - Boîte de dialogue »**

Nom du champ dans la boîte de dialogue Dialog

☐ Obligatoire

☐ Ajouter un joker à la recherche

Entrée prédéfinie Personnalisé Valeur : Finances

☐ Lecture seule

Masque de champ Aucun(e)

Choisir des listes de sélection pour le client DocuWare ou en créer de nouvelles

Tout Interne Fixe Externe

Filter

Utiliser	Nom	Type	Mode
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste de sélection par défaut	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Users	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Roles	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Groups	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Substitution lists	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	DW - Oui/Non	colonne unique	fixe
<input type="checkbox"/>	DW - En attente de validation	colonne unique	fixe
<input type="checkbox"/>	DW - Type de document	à plusieurs colonnes	externe

+ Afficher les configurations du filtre


Annuler Ok

- h. Masquez ce champ de nouveau en cliquant sur le symbole d’oeil sur la droite.

Modifier les champs de la boîte de dialogue

Nom du champ	Nom du champ dans la boîte ...	Type d...	Liste d...	Prédéf...	Lectur...	Obliga...	
Fulltext	Modifier le libellé	Texte					👁
Type de document	Modifier le libellé	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Sous-type	L'Sous-type	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Société	Modifier le libellé	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Contact	Modifier le libellé	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Email	Modifier le libellé	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Sujet	Modifier le libellé	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Projet	Modifier le libellé	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Date	Modifier le libellé	Date	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Sys - Date d'action	Date d'action	Date	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Stocké le	Champ système	Horodatage			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁
Sys - Boîte de dialogue	Dialog	Texte	≡		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	👁













- i. Assignez ces nouvelles boîtes de dialogue au rôle correspondant, en cliquant sur l’icône et en assignant la bonne valeur.


DW - Documents 

Général Champs de base de données Boîtes de dialogue Autorisations

**Boîtes de dialogue disponibles**

Tout Recherche Stocker Résultat Liste Dossiers

Nom	Type de texte	Par défaut	Utilisateurs
Finances	Recherche	<input checked="" type="radio"/>	
Finances	Résultat	<input type="radio"/>	
En attente de signature	Liste		
Documents signés (30 derniers jours)	Liste		
Documents salariés	Dossiers		
Documents non signés (30 derniers jours)	Liste		
Contrats	Dossiers		
Comptabilité	Recherche	<input type="radio"/>	
Comptabilité	Résultat	<input type="radio"/>	
Comptabilité	Stocker	<input type="radio"/>	
Alerte sur les contrats	Liste		
Action requise (immédiate)	Liste		

+ - 

### Assigner des utilisateurs/rôles à une boîte de dialogue - Finan...

Tous les utilisateurs et les rôles de votre organisation

Tout Utilisateurs **Rôles**

Utiliser	Nom	Type
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout	
<input type="checkbox"/>	Default Organization role	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Administrateur	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Comptabilité	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	DW - Finances	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Gestion des contrats	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Gestion Qualité	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Ressources Humaines	Rôle

Annuler OK

- j. Répétez les étapes 3f, 3G, 3h, 3i pour la boîte de dialogue de stockage. Vous devez également définir la valeur par défaut du champ « Sys – Accès » au

nom du rôle correspondant.

Créer ou modifier  
Finances

Changer les propriétés du champ de la boîte de dialogue « Sys - Accès »

Nom du champ dans la boîte de dialogue : Accès

Entrée prédéfinie : Personnalisé

Valeur : DW - Finances

Choisir des listes de sélection pour le client DocuWare ou en créer de nouvelles

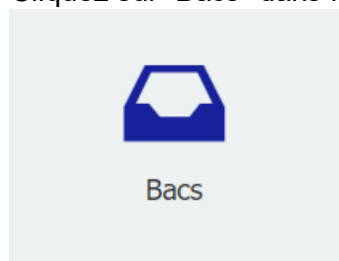
Utiliser	Nom	Type	Mode
<input checked="" type="checkbox"/>	Users	colonne unique	interne
<input checked="" type="checkbox"/>	Roles	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Liste de sélection par défaut	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Groups	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	Substitution lists	colonne unique	interne
<input type="checkbox"/>	DW - Oui/Non	colonne unique	fixe
<input type="checkbox"/>	DW - En attente de validation	colonne unique	fixe
<input type="checkbox"/>	DW - Tous les documents	à plusieurs colonnes	externe

L'utilisateur peut uniquement utiliser des entrées de la liste de sélection pour définir le champ

Annuler Ok

NB: Intelligent Indexing est active par défaut sur chacune des boîtes de dialogue que vous créez. Veuillez discuter la pertinence de ce paramétrage avec votre client.

4. La dernière étape est de créer un bac pour le service.
  - a. Cliquez sur "Bacs" dans le menu de configuration de DocuWare



- b. Cliquez sur "Nouveau bac", puis :
      - i. Donnez un nom en suivant la convention « {DW – Nom du service} »
      - ii. Choisissez une couleur
      - iii. Sélectionnez l'armoire "DW – Documents »
      - iv. Sélectionnez la boîte de dialogue de stockage correspondant au service.
      - v. Sélectionnez le rôle en fonction du service que vous êtes en train de créer.

DW - Finances i

Couleur du bac ii

Choisir une armoire à utiliser pour le stockage automatique

Armoire DW - Documents iii

Intelligent Indexing ☒ Utiliser Intelligent Indexing dans ce bac

avec la boîte de dialogue de stockage Choisir une boîte de dialogue de stockage iv

Choisir les utilisateurs ou rôles pouvant utiliser ce bac

Utilisateurs et rôles

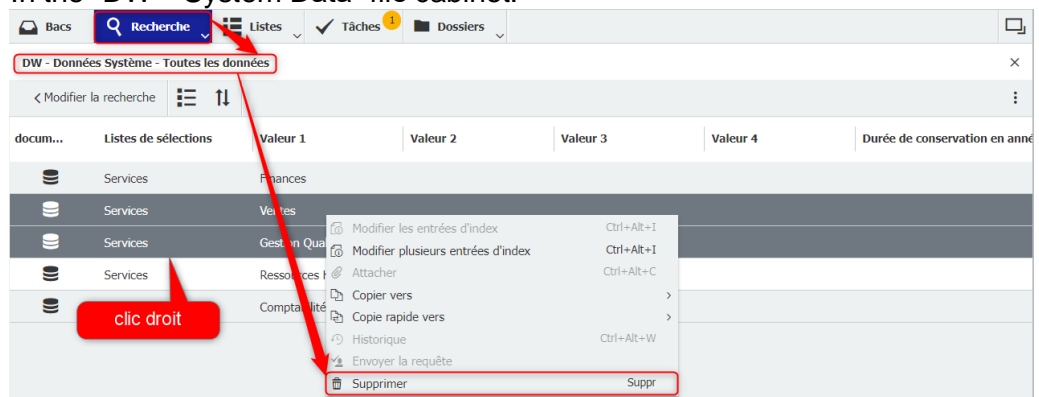
Nom	Type de texte	Utilisation	Administrer
francois.tassy.admin	Utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DW - Finances	Rôle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ -

Répétez ces étapes pour créer autant de services que nécessaire.

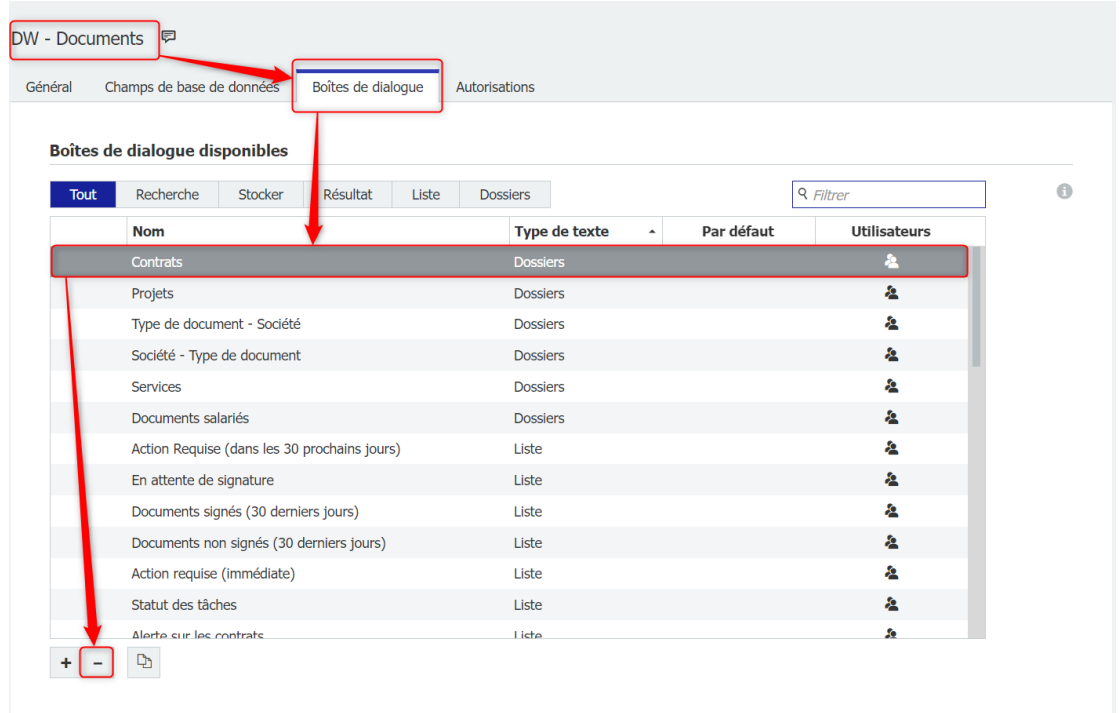
N'oubliez pas de supprimer les configurations inutilisées :

- Valeurs de listes de sélection
  - In the "DW – System Data" file cabinet:



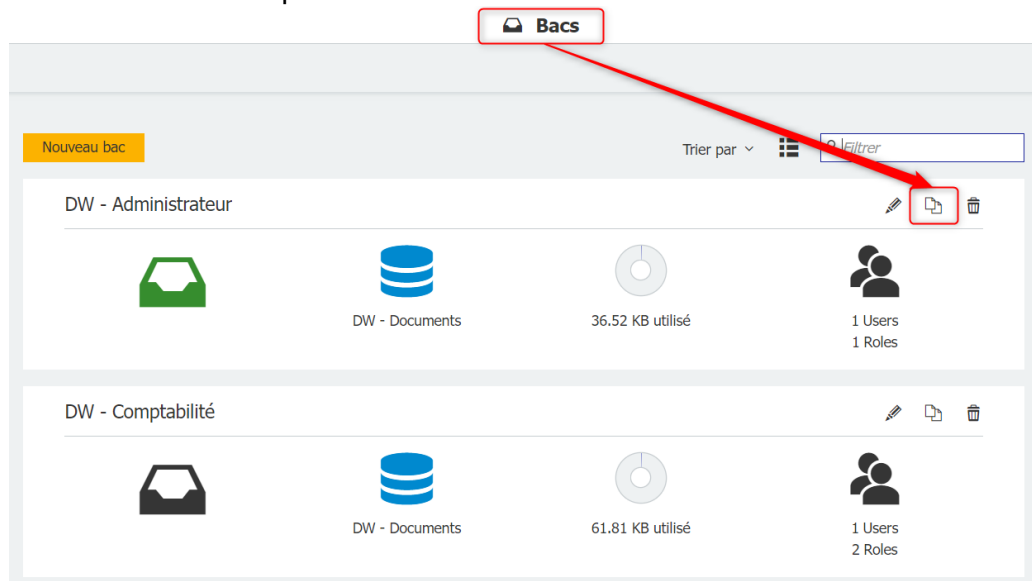
- Boîtes de dialogue

- Dans l'onglet "Boîtes de dialogue" de l'armoire



- Bacs


- Dans le menu correspondant



- Rôles

- Dans le menu "Gestion des utilisateurs, onglet "Rôles"



 **Gestion des utilisateurs**















Utilisateurs

Groupes

**Rôles**

Profils de fonction

Nouveau rôle

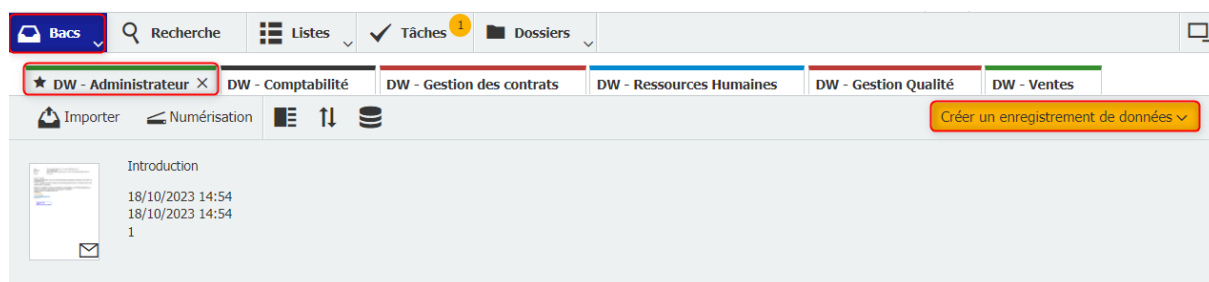
Nom	Actif	Utilisateurs/Gro...	
Default Organization role	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>		  
DW - Finances	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Gestion des contrats	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Gestion Qualité	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Ressources Humaines	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Signature	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Tous services/utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>		
DW - Ventes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Organization Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 2.3. Personnalisation des types de documents

La solution préconfigurée embarque de nombreux exemple de types et sous-types de documents pour aider les utilisateurs à ranger leurs documents. Il est cependant probable que certains soient manquants, chaque entreprise ayant des besoins spécifiques.

Demandez au client la liste complète de tous les types de documents qu'il souhaite stocker dans l'application pour les paramétrer dans DocuWare.

Depuis le bac « DW – Administrateur » dans le client web, cliquez sur « Créer un enregistrement de données ».



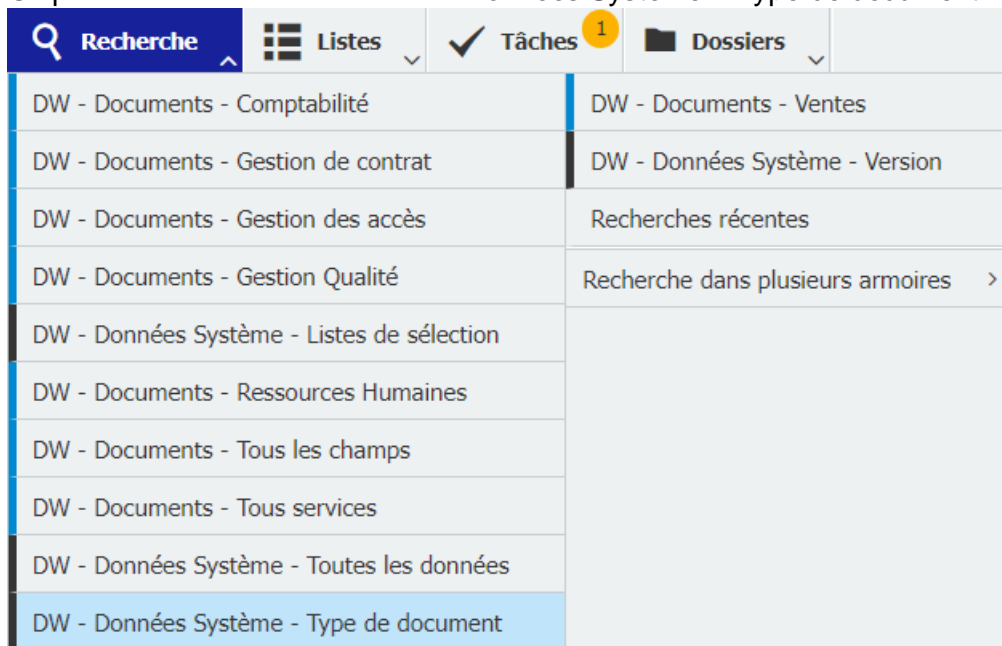
Choisissez “DW – Données Système – Types de documents” et remplissez les champs. Vérifiez au préalable que le type de document que vous êtes en train de créer n'existe pas déjà, afin d'éviter les doublons.

Une fois que tous les champs sont complétés, cliquez sur “Créer un enregistrement de données” une dernière fois.

Création d'un enregistrement de données dans l'armoire « DW - Données Système »	
<div><span>&lt; Annuler</span> <span>ⓧ Réinitialiser</span> <span>Créer un enregistrement de données</span></div>	
Type de document	Rapport financier
Sous-Type	
Durée de conservation en années	15

NB: N'oubliez pas de supprimer les types de documents non utilisés par le client.

1. Cliquez sur “Recherche” => ‘DW – Données Système – Type de document »



2. Laissez les champs vides et cliquez sur « Recherche »

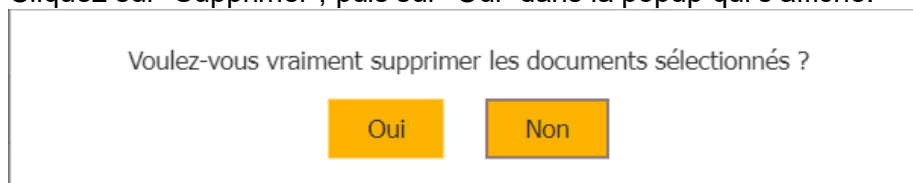
3. Maintenez “Ctrl” sur votre clavier et sélectionnez tous les types de documents inusités (ils doivent apparaître en gris foncé) :

DW - Données Système - Type de document			
< Change search			
Type	Type de document	Sous-Type	Durée de conservation en années
	Documentation		
	POS - Procédure Opéra...		
	CV		
	Licences	Permis de conduire	
	Contrat	Autre	
	Certificat		
	Contrat	Contrat de travail	
	Contrat	Partenariat	
	Contrat	Financier	
	Contrat	Assurance	
	Contrat	Licence	
	Facture entrante		
	Facture sortante		

4. Relâchez “Ctrl” et faites un clic droit sur l’une des lignes en surbrillance



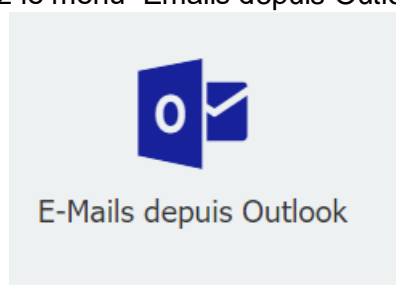
5. Cliquez sur “Supprimer”, puis sur “Oui” dans la popup qui s’affiche.



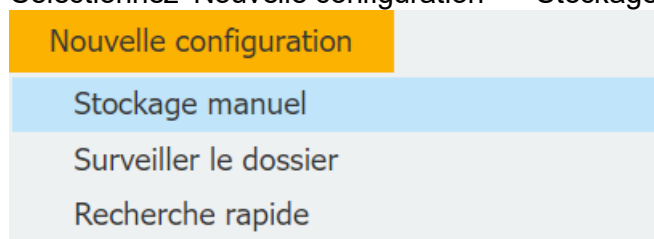
## 2.4. Configuration Connect To Outlook

Si le client le demande, il est possible de configurer une connexion à Outlook pour stocker facilement les emails.

1. Ouvrez le menu “Emails depuis Outlook » depuis le menu de configuration



2. Sélectionnez ‘Nouvelle configuration’ – “Stockage Manuel”



3. Indiquez les options suivantes :
  - a. Donnez à la configuration le nom du service que vous configurez dans le coin en haut à gauche
  - b. Allez dans “Pièces jointes” et cochez “Ne pas stocker le fichier suivant”
  - c. Cochez “Exclure uniquement les fichiers de taille inférieure à »

d. Laissez tout le reste tel quel.

4. Dans l'onglet "Cible de stockage"

- Cochez « Bac »
- Choisissez le bac correspondant au service

5. Dans l'onglet "Indexation"

- a. Sélectionnez la boîte de dialogue « (aucun) »

The screenshot shows the 'Finances' configuration page with the 'Indexation' tab selected. The 'Boîte de dialogue' dropdown is set to '(aucun)'. There is an unchecked checkbox labeled 'Afficher la boîte de dialogue lors du processus de stockage'.

Finances

Options d'importation    Cible de stockage    **Indexation**    Autorisations

**Indexation**

Boîte de dialogue : (aucun) ▼

☐ Afficher la boîte de dialogue lors du processus de stockage

6. Dans l'onglet « Autorisations »
- Cliquez sur le “+” pour ajuster les droits
  - Allez dans l'onglet “Rôles”
  - Sélectionnez le rôle correspondant au service
  - Cliquez sur « OK »
  - Cliquez sur « Enregistrer »

The screenshot shows the 'Assigner des autorisations' dialog box. Red arrows indicate the following steps: 1. Click the '+' button in the bottom left of the main window. 2. Click the 'Rôles' tab in the dialog. 3. Select 'DW - Finances' from the list of roles. 4. Click the 'OK' button. 5. Click the 'Enregistrer' button in the top right of the main window.

< Retour

Finances

Options d'importation    Cible de stockage

**Assigner des autorisations**

Tous les utilisateurs et les rôles de votre organisation

Tout    Utilisateurs    **Rôles**    Filtre

Utiliser	Nom	Type
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout	
<input type="checkbox"/>	Default Organization role	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Administrateur	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Comptabilité	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	DW - Finances	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Gestion des contrats	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Gestion Qualité	Rôle
<input type="checkbox"/>	DW - Ressources Humaines	Rôle

Annuler    OK

Enregistrer

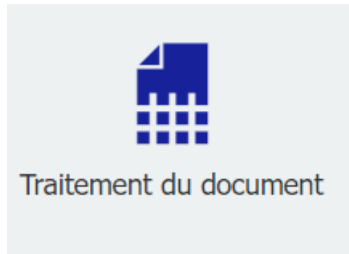
La nouvelle configuration permettra aux utilisateurs de transférer leurs emails vers leurs bacs. Il est fortement recommandé de **ne pas** supprimer les emails d'Outlook, au moins au démarrage du projet, pour faciliter la gestion du changement.

Nb: Si vous avez prévu de configurer plusieurs connexions Outlook, il peut être plus rapide de dupliquer une configuration existante, puis de changer son nom, sa cible de stockage, ainsi que les droits.

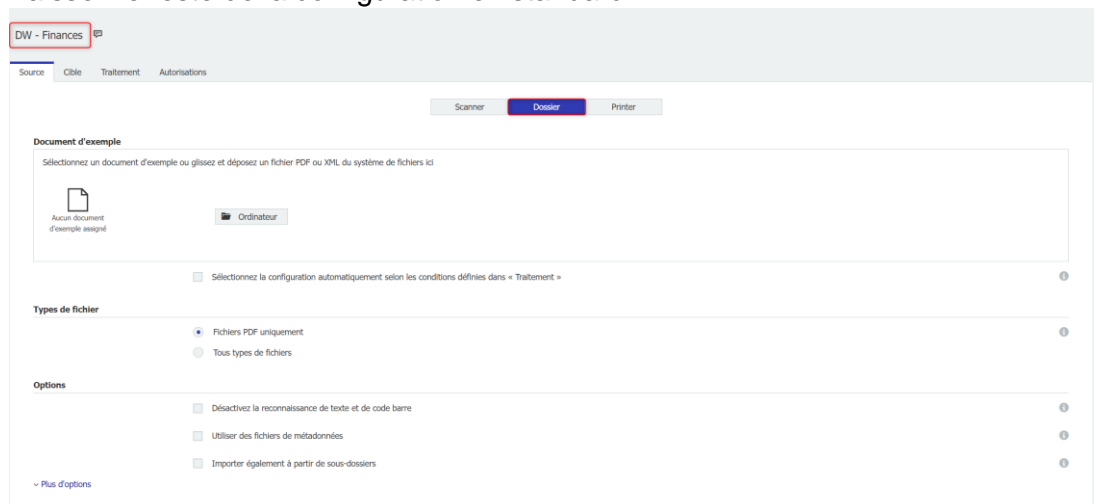
## 2.5. Configuration DocuWare Import

Si le client souhaite être en mesure de numériser ses documents du MFP vers DocuWare directement, il faut configurer un « Traitement du document » de type « Dossier ».

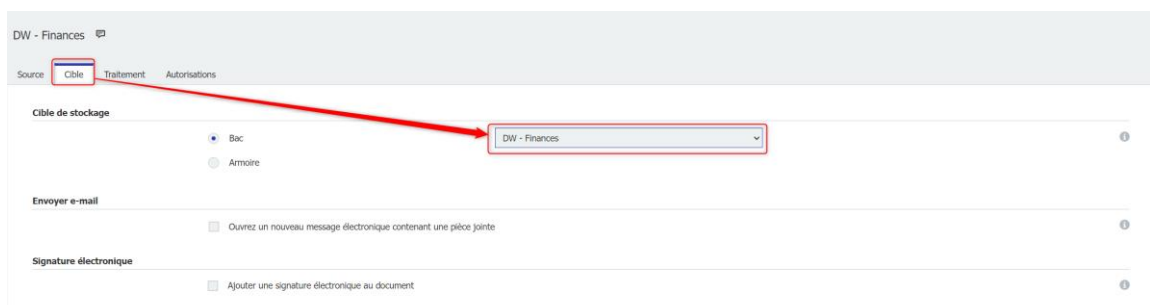
1. Ouvrez le menu « Traitement du document » dans l'interface de configuration.



2. Cliquez sur « Nouvelle configuration »
3. Dans l'onglet « Source » :
  - a. Nommez votre configuration en fonction du service
  - b. Choisissez l'option « dossier »
  - c. Laissez le reste de la configuration en standard.



4. Dans l'onglet «Cible», choisissez le bac en fonction du service.

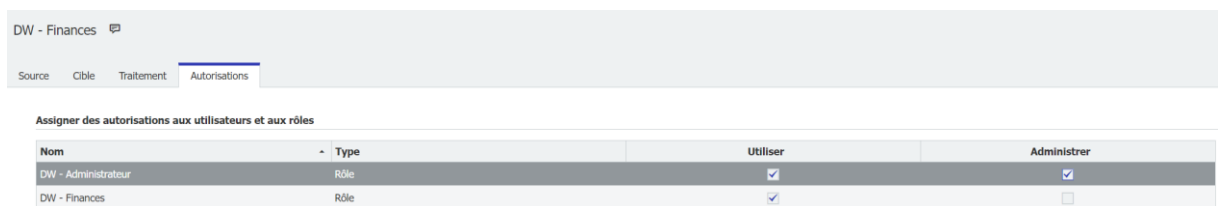


5. Dans l'onglet «Traitement», choisissez la boîte de dialogue de stockage « Tous les champs (DW – Documents) »

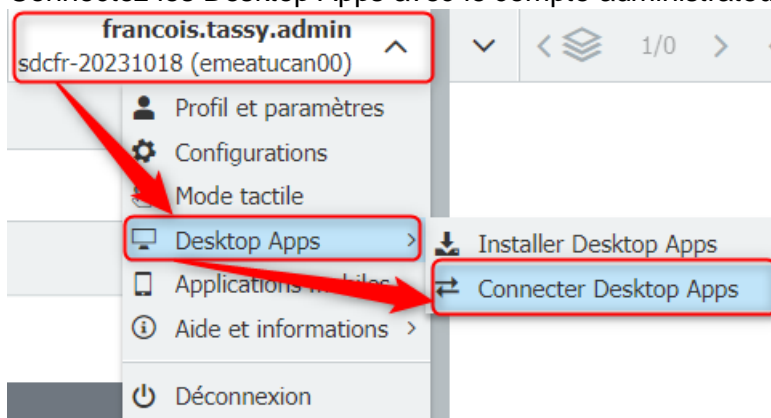




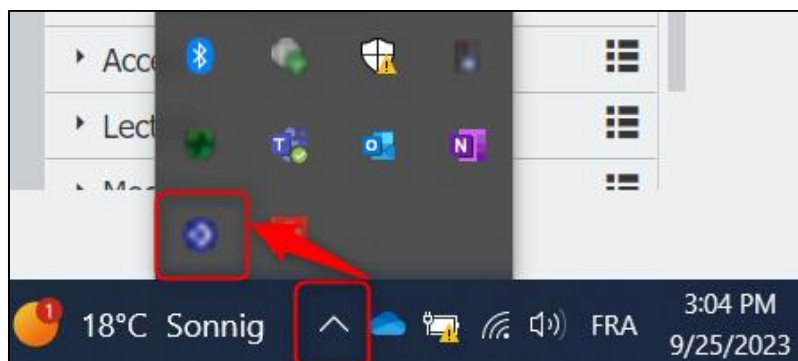
6. Dans l'onglet "Autorisation", assurez vous de donner les droits « Utiliser » et « Administrer » au rôle administrateur ainsi que le droit « Utiliser » au rôle du service. Cliquez sur "Sauvegarder".



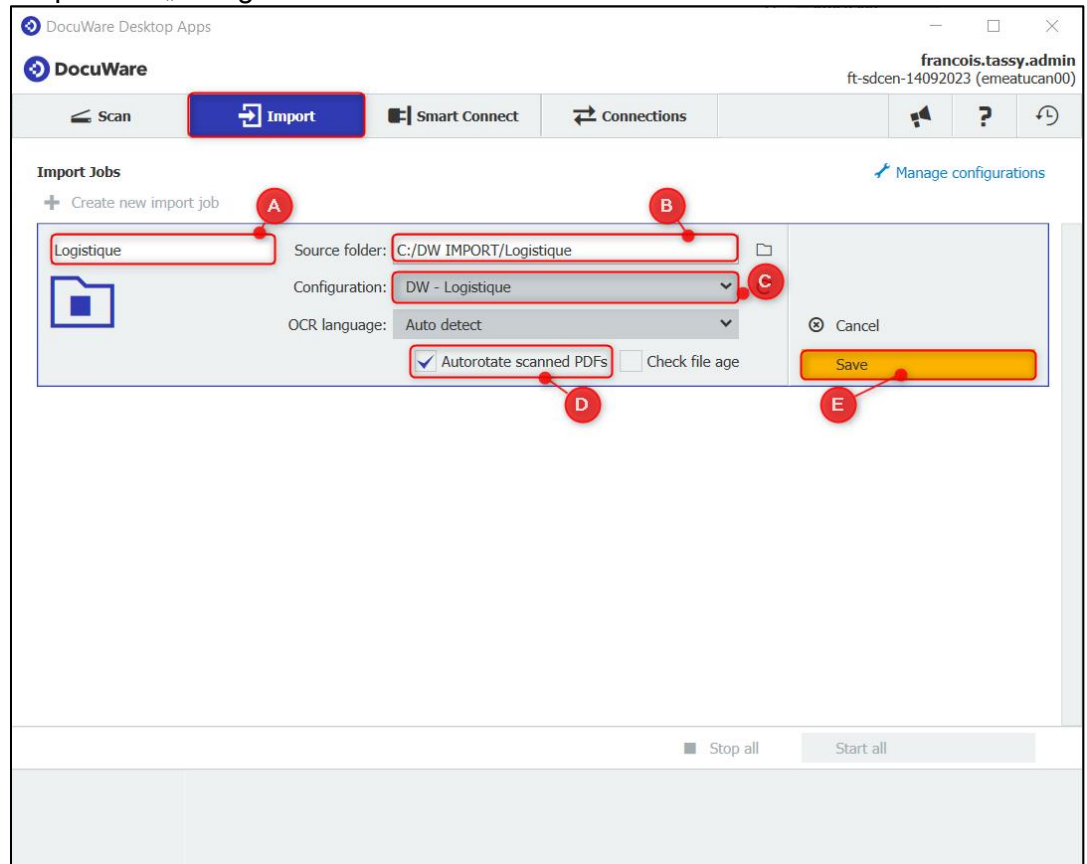
7. Identifiez **avec le service informatique du client** dans quell repertoire les documents numérisés vont être envoyés avant d'être récupérés et traités par DocuWare Desktop Apps.
8. Sur le serveur identifié, installez le module "Import" des Desktop Apps (suivez [ce guide](#))
9. Connectez les Desktop Apps avec le compte administrateur depuis le client web.



10. Démarrez les Desktop Apps.
11. Ouvrez le menu de configuration en double cliquant sur l'icône DocuWare dans le coin inférieur droit de la barre des tâches de Windows



12. Dans l'onglet "Import", cliquez sur "Créer une nouvelle tâche d'importation »
- A. Donnez à la configuration ("Configuration sans titre") le nom du service que vous êtes en train de configurer
  - B. Indiquez l'emplacement où le MFP déposera les documents numérisés
  - C. Choisissez la configuration en fonction du service.
  - D. Cochez la case "Rotation automatique des PDFs numérisés »
  - E. Cliquez sur „Enregistrer“



### 3. Checklist Projet

#### ☐ Kick Off Meeting

- ☐ Premier contact entre le DSC et le client
- ☐ Présentation de la solution
  - ☐ Stockage des documents par service
  - ☐ Gestion des droits avec les possibilités suivantes :
    - ☐ Documents disponibles pour tous les utilisateurs
    - ☐ Documents disponible pour un ou plusieurs services
    - ☐ Documents disponibles pour un ou plusieurs utilisateurs
  - ☐ Possibilité de personnaliser l'installation  
(Liste des utilisateurs, services, types de documents, durée de conservation)
  - ☐ Présentation aux workflows (**notez que l'ajustement des workflows peut nécessiter une charge de travail complémentaire**)
- ☐ Demandez au chef de projet client les informations nécessaires au paramétrage de DocuWare
  - ☐ Utilisateurs
  - ☐ Services
  - ☐ Types de documents et durées de conservation
  - ☐ Connexion à Outlook requise ?
  - ☐ Numérisation depuis les MFP ?
    - ☐ Contact du service IT
    - ☐ Information sur le serveur où seront installées les Desktop apps

#### ☐ Configuration de base

- ☐ Langue, fuseau horaire

#### ☐ Paramétrage des données

- ☐ Services
- ☐ Utilisateurs
- ☐ Types de documents

#### ☐ Suppression des données de test

- ☐ Utilisateurs
- ☐ documents
- ☐ Traitement du document

## ☐ Paramétrage complémentaire

- ☐ 1 DW Import par service
- ☐ 1 Connect To Outlook par service

## ☐ Réunion d'installation pour DW Import / Desktop Apps

- ☐ Installation des Desktop apps sur le serveur
- ☐ Création des répertoires
  - ☐ Accessibles depuis le MFP et DocuWare
- ☐ Configuration des Desktop apps
- ☐ Création des configurations de numérisation sur le MFP
- ☐ Tests

## ☐ Présentation finale au client

- ☐ Assurez-vous que chaque utilisateur ait les droits suffisants pour installer les Desktop apps
- ☐ Réalisez l'installation avec les utilisateurs des modules suivants (**en utilisant la fonctionnalité « ajuster l'installation »**)
  - ☐ Connect to Outlook
  - ☐ Edit & Send
  - ☐ Import
  - ☐ Printer
  - ☐ Smart Connect
  - ☐ Windows Explorer Client
- ☐ Démonstration des fonctionnalités
  - ☐ Stockage ed documents : Drag & Drop, Outlook, Windows Explorer Client
  - ☐ Recherche dedocuments : Windows Explorer Client, Highlight Search, boîte de dialogue
  - ☐ Démarrer et suivre un workflow : en stockant un document ou grâce à un tampon
    - ☐ Fonctionnalités de la visionneuse (annotations, rotation, zoom, recherche plein texte...)
  - ☐ Discussion Générale sur les besoins et les capacités de DocuWare pour de futurs périmètres :
    - ☐ Comptabilité
    - ☐ E-Signature

☐ Gestion des bulletins de paye

## 4. Annexes

### DW – Documents – Liste des champs

<b>DW - Documents</b>		
<b>DBName</b>	<b>DisplayName</b>	<b>Explication</b>
DOCUMENT_TYPE	Type de document	Classification principale du document
COMPANY	Société	Société à l'origine du document
DATE	Date	Date du document
SUBJECT	Sujet	Sujet du document
STATUS	Sys - Statut	Statut du document - s'appuie sur la liste "DW - Statuts"
DOCUMENT_NUMBER	Numéro du document	Par exemple pour les contrats ou les factures.
PROJECT	Projet	Utilisé pour la gestion qualité.
AMOUNT	Montant	Par exemple pour les factures.
SUBTYPE	Sous-type	Classification documentaire précise
PAYMENT_METHOD	Mode de règlement	Non utilisé
PURCHASE_DATE	Date d'achat	Non utilisé
READ	Sys - Lecture	Mot-clé contenant tous les utilisateurs ayant le droit de lecture sur un document
EDIT	Sys - Modification	Mot-clé contenant tous les utilisateurs ayant le droit de modification sur un document
OWNER	Sys - Propriétaire	Mot-clé contenant tous les utilisateurs ayant le droit de lecture, modification et partage sur un document
CONTRACT_START_DATE	Date de début de contrat	Début de contrat
PENDING_READ	Sys - WF Lecture	Mot-clé contenant tous les utilisateurs ayant le droit de lecture sur un document pendant un workflow
PENDING_EDIT	Sys - WF Modification	Mot-clé contenant tous les utilisateurs ayant le droit de modification sur un document pendant un workflow
PENDING_COMPLETE	Sys - WF Complété	Champ indiquant si un workflow a été complété ou non.
PENDING_STATUS	Sys - WF Statut	Affiche le statut actuel du document dans le workflow.
DUE_DATE	Date d'échéance	Non utilisé.
EXPIRATION_DATE	Date d'expiration	Utilisé pour la gestion des contrats

RETENTION_DATE	Sys - A conserver jusqu'au	Date après laquelle le document sera automatiquement supprimé
RETENTION_YEARS	Sys - Durée de rétention en années	Durée pendant laquelle le document doit être conservé
PENDING_INITATOR	Sys - WF Démarré par	Nom de l'utilisateur qui a démarré le workflow de validation/feedback.
PENDING_COMPLETED_BY	Sys - WF Complété par	Non utilisé.
PENDING_DATE	Sys - WF En attente jusqu'au	Date de fin attendue du workflow. Si aucune réponse n'a été apportée à cette date, la tâche expire.
AUTO_RENEWAL	Sys - Renouvellement automatique	Utilisé pour la gestion des contrats, notamment pour la liste "Alertes sur les contrats".
LAST_SHARED_BY	Sys - Dernier partage par	Dernier utilisateur ayant apposé le tampon "DW - Autoriser l'accès"
SHARED_BY	Sys - Partagé par	Liste de tous les utilisateurs ayant partagé le document.
ACTION_DATE	Sys - Date d'action	Champ date utilisé avec les tampons "Demande d'action" et "Action complétée"
COMMENTS	Commentaire	Champ utilisé lors du partage d'un document. Il s'agit de la partie personnalisée du mail.
PENDING_SO_FAR	Sys - Acteurs précédents	Nom de la dernière personne ayant donné son approbation/feedback dans un workflow
CONTACT_NAME	Sys - Contact 1	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
CONTACT	Contact	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
E_MAIL	Email	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
MOBILE_NUMBER	Sys - Numéro de téléphone portable	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
SIGNATURE_CONFIGURATION	Sys - Configuration de signature	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
SIGNATURE_STATUS	Sys - Statut de signature	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
SIGNATURE_REQUESTOR	Sys - initiateur de signature	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
BIOMETRIC_DEVICE	Sys - Appareil Biométrique	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
CONTACT_EMAIL	Sys - Contact Email1	Champ technique utilisé pour la signature électronique.

SIGNATURE_DATE	Sys - Date de signature	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
SIGNATURE_REQUESTOR_USER	Sys - Utilisateur initiateur de signature	Champ technique utilisé pour la signature électronique.
READ_BY_STAMP	Sys - Tampon - Lecture	Champ technique utilisé pour donner l'accès en lecture à un document grâce à un tampon
EDIT_BY_STAMP	Sys - Tampon - Modification	Champ technique utilisé pour donner l'accès en édition à un document grâce à un tampon
OWNER_BY_STAMP	Sys - Tampon - Propriétaire	Champ technique utilisé pour donner l'accès en lecture, édition et partage à un document grâce à un tampon
PENDING_COMPLETED	Sys - Attentes terminées	Non utilisé
START_WORKFLOW	Sys - Démarrage Workflow	Champ utilisé comme déclencheur des workflows de validation / feedback.
WORKFLOW_STATUS	Sys - Statut Workflow	Champ utilisé pour afficher l'avancement d'un document dans un workflow.
ACCESS	Sys - Accès	Champ technique autorisant l'accès en lecture et édition à un document au moment du stockage.
DEPARTMENT	Service	Utilisé pour la gestion d'accès.
DIALOG	Sys - Boîte de dialogue	Champ technique utilisé pour filtrer les résultats lors d'une recherche de documents.



## DW – Données Système – liste des champs

### DW - System Data

DBName	DisplayName	Explication
SELECT_LISTS	Type d'enregistrement	Nom de la liste / type de données
RETENTION_IN_YEARS	Durée de conservation en années	Durée de retention par défaut pour un type de document donné.
VALUE1	Valeur 1	Champ texte générique utilisé pour définir une liste de sélection.
VALUE2	Valeur 2	Champ texte générique utilisé pour définir une liste de sélection.
VALUE3	Valeur 3	Champ texte générique utilisé pour définir une liste de sélection.
VALUE4	Valeur 4	Champ texte générique utilisé pour définir une liste de sélection.