

# everteam

# everteam.case

## Guide

Référence : 52 CASE MANAGEMENT.V1

Ever Team

336 rue Saint-Honoré - 75001 PARIS - France

17 quai Joseph Gillet - 69316 LYON Cedex 04 - France

33 (0)1 72 71 33 00 • [www.everteam.com](http://www.everteam.com)

## Propriétés et usages

### La documentation

© Ever Team, 2016



Attribution No Derivatives  
cc by-nd

La présente documentation est mise à disposition sous un contrat *Creative Commons*.

Cette licence vous permet de copier, distribuer, afficher et exécuter des copies seulement textuelles de votre travail, mais pas de travaux dérivés basés sur cela.

[Voir caractéristiques de la licence](#) | [Voir la licence](#)

### Le progiciel everteam

Le droit d'utiliser le progiciel everteam™, objet de la présente documentation, est soumis aux dispositions contractuelles générales et particulières d'utilisation des progiciels d'Ever Team.

everteam™ est une marque déposée par Ever Team ; toutes les autres marques citées, déposées par leurs auteurs, sont la propriété de leurs titulaires responsables.

Tous droits réservés pour tout pays. Logiciel original développé par Ever Team.

# Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Notions de base</b>	<b>6</b>
1.1.1. Demande	6
1.1.2. Document	6
1.1.3. Type de document	6
1.1.4. Corbeille de tâches	7
1.1.5. Traitement	7
<b>1.2. Principes</b>	<b>7</b>
<b>1.3. Présentation</b>	<b>9</b>
<b>2. Initialisation</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Paramétrage</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Initialisation des tables</b>	<b>12</b>
2.2.1. Connexion pour la base MySQL	12
2.2.2. Modèle Conceptuel de Données	13
<b>2.3. Déploiement du processus « CFSProc »</b>	<b>14</b>
<b>2.4. Gestion des types de documents</b>	<b>14</b>
<b>3. Déploiement des structures</b>	<b>16</b>
<b>3.1. Jeu de données TYPEDOC</b>	<b>16</b>
3.1.1. Déploiement du type de document	16
3.1.2. Import des données	18
3.1.3. Création d'une demande	18
<b>3.2. Jeu de données DEVIS</b>	<b>19</b>
3.2.1. Déploiement du type de document Devis	19
3.2.2. Import des données	28
<b>4. Fonctions Utilisateur</b>	<b>29</b>
<b>4.1. Liste des tâches</b>	<b>29</b>
4.1.1. Sélection de la liste des tâches	29
4.1.2. Opérations sur une tâche	31
4.1.3. Accès aux documents GED	33
<b>4.2. Gestion des tâches</b>	<b>34</b>
4.2.1. Navigation entre documents	35
4.2.2. Retour à la liste de tâches	35
4.2.3. Impressions	36
4.2.4. Transfert vers une corbeille	37
4.2.5. Outils disponibles sur la demande et les documents	37
4.2.6. Choix de l'action à effectuer	43
<b>5. Fonctions Gestionnaire</b>	<b>45</b>

<b>5.1. Déclaration des objets liés à un type de document</b>	<b>45</b>
5.1.1. Créer un type de document	46
5.1.2. Modifier un type de document	49
5.1.3. Supprimer un type de document	50
5.1.4. Exporter un type de document	51
5.1.5. Importer un type de document prédéfini	51
<b>5.2. Designer Workflow</b>	<b>52</b>
5.2.1. Notions de base	52
5.2.2. Onglet Type tâche	54
5.2.3. Onglet Actions GED	57
5.2.4. Onglet Actions Workflow	60
5.2.5. Gestion particulière des actions Workflow (paramètres)	61
5.2.6. Onglets Corbeilles et Droits sur les corbeilles	66
5.2.7. Onglets Règles SQL et Règles standard	68
<b>5.3. Import des demandes</b>	<b>71</b>
5.3.1. Informations sur le document	71
5.3.2. Stockage des demandes	74
<b>6. Sécurité</b>	<b>75</b>
<b>7. Administration</b>	<b>77</b>
<b>7.1. Paramétrage de la liste des tâches</b>	<b>77</b>
7.1.1. Colonnes de la liste	77
7.1.2. Filtres sur la liste	78
7.1.3. Pagination de la liste	78
7.1.4. Déclaration d'une vue SGBD	78
7.1.5. Paramétrage de la vue SGBD	81
<b>7.2. Affichage des objets liés à un type de document</b>	<b>82</b>
7.2.1. Déclaration des différentes vues everteam	83
7.2.2. Identification de la vue d'affichage des demandes par everteam	83
7.2.3. Identification de la vue d'affichage des documents par everteam	83
<b>7.3. Gestion des corbeilles associées</b>	<b>84</b>
7.3.1. Gestion des corbeilles de tâches	84
7.3.2. Supervision des corbeilles	86
<b>7.4. Gestion des profils</b>	<b>88</b>
<b>7.5. Gestion des rôles</b>	<b>89</b>

# 1.Introduction

La solution everteam.case assure la gestion de cas ou gestion de demandes en ligne. Le concept d'everteam.case repose sur une chaîne de besoins élémentaires : connecter le demandeur, coordonner les tâches à réaliser et autoriser une action finale.

Il s'agit d'une démarche identifiée, clairement structurée, qui coordonne les intérêts d'un « client » avec ceux de l'entreprise ou de l'institution impliquées. La solution de gestion des demandes assure la transmission directe de la demande exprimée par le client au service concerné par le biais d'un Workflow et permet ainsi, de façon efficace, la résolution de la question posée.

La solution everteam.case est une solution orientée Workflow qui propose en standard les fonctionnalités suivantes :

- Gérer le processus de traitement de demandes,
- Faire circuler les demandes d'un acteur à un autre via des corbeilles et permettre des actions maîtrisées,
- Assurer la traçabilité des actions réalisées sur les demandes et comptabiliser le temps passé,
- Gérer l'activité et répartir la charge lorsque c'est nécessaire,
- Gérer des alertes en cas de surcharge,
- Gérer la mise en attente des demandes,
- Gérer le rapprochement et la fusion de demandes.

Le périmètre de la solution concerne :

- La mise en place de processus de traitement de demandes correspondants à des documents issus de canaux divers,
- La définition des acteurs et des rôles qui doivent prendre part aux différents processus pour traiter les demandes,
- La définition des corbeilles de traitement pour permettre aux acteurs de travailler sur les contenus qui leur sont destinés.

Et également :

- La surveillance des charges de travail, avec des mécanismes d'alertes en cas de surcharge
- La répartition de la charge de travail, pour gérer les flux saisonniers ou pour réorganiser les circuits de distribution surchargés
- La surveillance des temps de traitement, avec des alertes en cas de dépassement des délais alloués.

La solution everteam.case permet donc de créer, modifier, rechercher, visualiser et traiter les demandes avec leurs documents associés.

Elle s'appuie sur plusieurs services de gestion des :

- Demandes et types de documents
- Profils
- Workflow
- Corbeilles de tâches
- Statistiques de l'activité
- Plis (pour la découpe de plis)

#### **Référence**

*La découpe de plis est une fonction du service de Gestion de plis : merci de vous reporter à la documentation correspondante.*

## **1.1. Notions de base**

### **1.1.1. Demande**

Une demande constitue un ensemble cohérent de documents. C'est une notion générique, par exemple :

- un courrier devant entraîner des actions (demande d'information, changement d'adresse, réclamation, entretien d'embauche, ...),
- Un document devant entraîner un ou plusieurs acte(s) de gestion (règlement facture fournisseur, commande client,...),
- Un formulaire administratif devant entraîner une prise en charge particulière (demande d'indemnisation, ...),
- Un dossier devant entraîner un acte de validation (demande de crédit, demande de subvention, demande de délibération, demande de création d'entreprise, ...).

### **1.1.2. Document**

Un document correspond toujours à un enregistrement everteam.case (les métadonnées) et un fichier attaché (format divers).

### **1.1.3. Type de document**

Les différents types de document sont associés chacun à une vue de la table des documents, éventuellement à un profil et à un processus Workflow.

## 1.1.4. Corbeille de tâches

Une corbeille électronique liée au Workflow correspond à la bannette plastique sur un bureau. Elle sert à recevoir les dossiers à traiter accompagnés de l'ensemble des données nécessaires et indispensables à leur traitement. Depuis cette corbeille, l'acteur concerné peut ouvrir la tâche reçue, consulter les instructions de traitement, les informations associées, exécuter la tâche demandée et la déclarer comme terminée. Le moteur de Workflow sous-jacent va ensuite distribuer le dossier (on parle d'instance de Workflow) à l'acteur suivant désigné comme tel dans la définition du processus.

## 1.1.5. Traitement

La notion de traitement permet de lancer plusieurs processus sur une demande :

- La mise en attente d'une demande en cours de traitement,
- Le rapprochement et la fusion de demandes,
- La réorganisation des documents au sein d'une demande même pour les documents numérisés.

## 1.2. Principes

L'utilisateur rédige sa demande par le biais d'un formulaire via le web. La demande est ensuite adressée aux différents intervenants dans l'entreprise et traitée selon un cycle de vie défini dans un Workflow. everteam.case gère :

- L'affichage de l'état d'avancement d'une demande dans le graphe du processus associé,
- La saisie de notes confidentielles ou accessibles par rôle sur les demandes,
- Le classement automatique des documents associés à une demande dans des plans de classement paramétrables,
- L'accès aux corbeilles de traitement à partir d'un accès GED,
- L'export en PDF des résultats d'une recherche avec l'ensemble des documents intégrant ou non les notices descriptives associées.

L'administrateur définit dans everteam.case l'ensemble des types de documents susceptibles d'être reçus afin de générer l'ensemble des traitements qui leur sont associés et un classement automatique de ces documents.

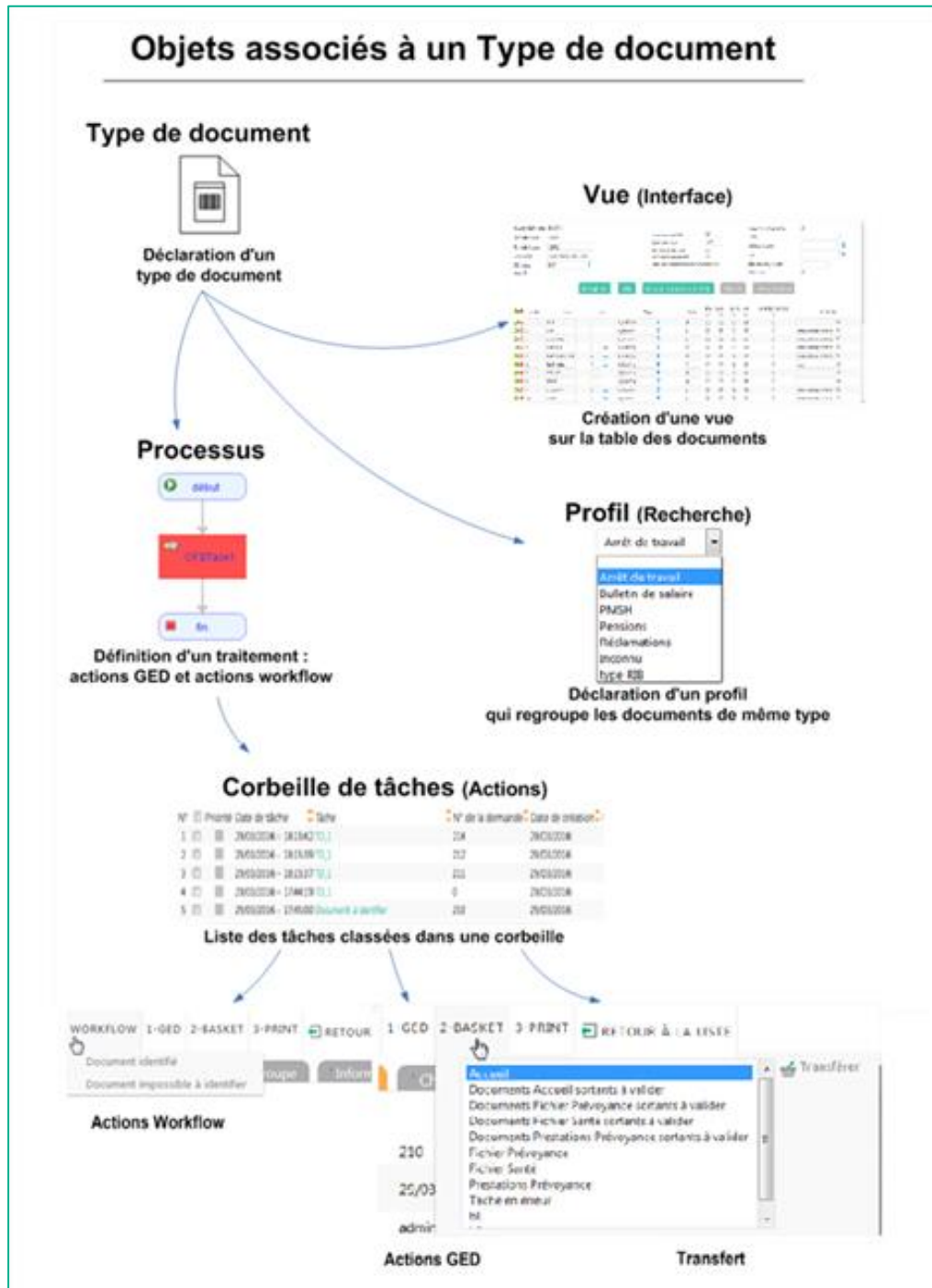
everteam.case gère d'une part :

- L'indexation du contenu des pièces attachées aux notices descriptives des documents d'une demande,
- La recherche avec lemmatisation des notices descriptives, des pièces attachées et des notes déposées sur des demandes ou des documents,

- La synchronisation du résultat d'une recherche avec un plan de classement.

Ainsi que :

- La traçabilité des opérations réalisées par les acteurs durant tout le cycle de vie de l'instance du processus gérant une demande : la traçabilité des accès GED sur les documents, des demandes d'impression, des poses de notes, ...
- L'accès aux traces de traitement d'une demande à partir d'un des documents de la demande pour permettre aux acteurs front office d'avoir la visibilité sur les traitements en cours.








Principes



## 1.3. Présentation

Via les menus de gauche de la page d'accueil de la solution everteam.case, vous accédez à l'interface de la solution de gestion des demandes. Les menus proposés sont les suivants :

-  [Liste des tâches] : accès à la liste des tâches à réaliser, pour traitement.
-  [GED] : gestion des documents attachés.
-  [Configuration] : supervision des traitements et statistiques de supervision, Designer Workflow, Import des demandes, Wizard.
-  [Paramètres] : gestion des corbeilles, droits sur les corbeilles, supervision des corbeilles, Paramètres, Profils, Rôles, Déployer.
-  [Découpe] : découpe de plis (fonction du service et.fld Gestion des plis : merci de vous reporter à la documentation correspondante).

### Informations

***L'import des demandes ne peut être réalisé qu'après un premier déploiement de la solution, assurant la mise en place des structures et outils nécessaires au bon fonctionnement de l'application everteam.case.***

## 2. Initialisation

L'installation de la solution everteam.case passe par trois étapes essentielles :

- 1° étape : Initialiser le service everteam.case
- Installation de l'application (tables, corbeilles, menus et paramètres)
- Création d'une table de démonstration pour la gestion des documents
- Création/mise à jour des descriptions de tables système
- Déploiement du processus [CFSProc](#).
- 2° étape : Créer ou importer les types de documents (cf. chap. 2.4),
- 3° étape : Importer des données (cf. chap. 3 - Déploiement des jeux de données).

### 2.1. Paramétrage

La gestion des paramètres spécifiques d'everteam.case est accessible à partir du menu [everteam.case](#) > [Paramètres](#) > [Paramètres](#).

La fenêtre obtenue contient tous les paramètres que le gestionnaire peut modifier concernant son application. Avant le déploiement, vérifiez la valeur de ces paramètres en fonction du contexte de l'application everteam.case.

#### Informations

**Pour les jeux de données *TYPEDOC* et *DEVIS*, il convient de renseigner ainsi les paramètres suivants :**

***cfsDefaultBasket* : valeur *B1***

***cfsDefaultDocType* : valeur *TYPEDOC*.**

#### Référence

**Pour une explication détaillée de tous les paramètres, merci de vous reporter à la documentation *CORE Paramètres*.**

Paramètre	Description	Valeur par défaut
<a href="#">cfsConfig</a>	Configuration du stockage et de la gestion des demandes <a href="#">StoreFolder</a> / <a href="#">StoreCase</a>	<a href="#">StoreFolder</a>
<a href="#">cfsDBName</a>	Nom de la base de données du service et.cfs	<a href="#">dPortal</a>
<a href="#">cfsDefaultBasket</a>	Code de la corbeille par défaut si le moteur de règles n'est pas utilisé	
<a href="#">cfsDefaultDocType</a>	Type de document par défaut	

CFSDelateProcessInstancesOnPurge	Supprimer les instances de process lors de la purge du service et.cfs <i>true / false</i>	<i>false</i>
CFSDelateTreatmentWithDemand	Supprimer le traitement lors de la suppression d'une demande <i>true / false</i>	<i>true</i>
CFSDisplayListAfterSubmitTask	Revenir à la liste des tâches après validation d'une tâche <i>true / false</i>	<i>false</i>
cfsLogClassNames	Nom des classes de log spécifiques	
cfsModeDocs	Mode d'affichage des documents liés à la demande <i>MERGE / FIRSTDOC / STANDARD</i>	<i>STANDARD</i>
CFSPurgeDemandWithActiveTreatment	Purger les documents liés pour activer le traitement <i>true / false</i>	<i>false</i>
cfsRulesInputPredicatePrefix	Préfixe utilisé pour la création des prédicats d'entrée liés à une étape de processus	<i>PI</i>
cfsRulesOutputPredicatePrefix	Préfixe utilisé pour la création des prédicats de sortie liés à une étape de processus	<i>PO</i>
cfsRulesRootPath	Répertoire relatif à la Webapp, utilisé pour le stockage des règles	<i>rules</i>
cfsSearchAnnotsOnDocument	Rechercher les annotations sur les documents [ <i>true</i> ] ou sur les demandes [ <i>false</i> ]	<i>false</i>
cfsSearchTableName	Nom de la table ou de la vue utilisée pour afficher la liste des tâches	<i>CASE_TREATMENT</i>
cfsShowTasks	Charger directement la liste des tâches à partir du menu Liste des tâches <i>true / false</i>	<i>true</i>
cfsUsePrf	Déclarer l'utilisation des profils <i>true / false</i>	<i>true</i>

Paramètres de la solution de gestion des demandes

**cfconfig** : everteam.case dispose de 2 classes de gestion des demandes et de leur stockage :

- La classe **StoreFolder** gère les demandes à partir de deux tables applicatives : **CSFOLDER** et **ITEMDEMO** (noms par défaut).
- La classe **StoreCase** (option standard de base pour des solutions simples) gère les demandes à partir de deux tables système prédéfinies, livrées en standard : **CASE\_DEMAND** et **CASE\_DOCUMENT** (noms non modifiables). Dans chacune de ces tables, vous pouvez ajouter les champs spécifiques à votre application.

## 2.2. Initialisation des tables

Dans un premier temps, il convient d'initialiser le service de Gestion des demandes, via le menu **everteam.case > Paramètres > Déployer**.

L'outil de déploiement permet également, après un premier déploiement, de supprimer les anciennes tables du service de gestion des demandes ou de purger la base avant un nouveau déploiement.



*Déploiement de CFS*

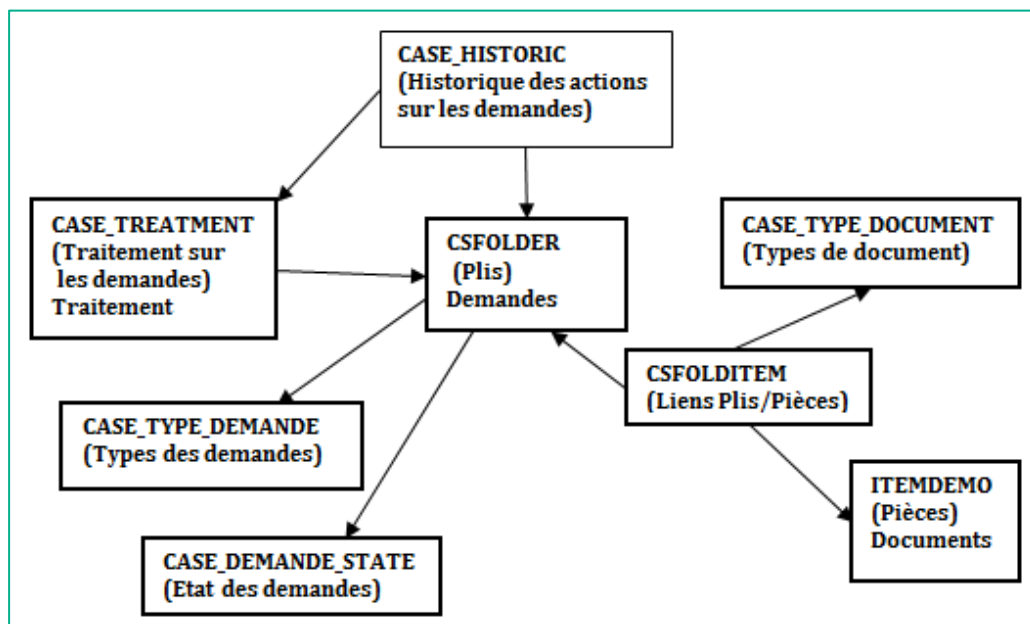
- **[Déployer]** : pour déployer des jeux de données,
- **[Purger la base]** : pour supprimer les données des tables CFS (**CSFOLDER**, **CSFOLDITEM** et **CASE\_HISTORIC**, **CASE\_TREATMENT**, **CASE\_TYPE\_DEMANDE**, **CASE\_DEMANDE\_STATE**) et de toutes les tables correspondant aux différents types de documents (sans supprimer les types de documents eux-mêmes dans **CASE\_TYPE\_DOCUMENT**),
- **[Supprimer]** : pour supprimer d'everteam.case (de la table **CSTABLES**) toutes les tables citées ci-dessus ainsi que les tables du Workflow (JBPM).

### 2.2.1. Connexion pour la base MySQL

Le fichier **params.xml** (sous la webapps) de paramétrage de la connexion spécifie la base de données système. Des options supplémentaires doivent être ajoutées pour le SGBD MySQL 5.5 :

MySQL 5.5  
`<URL>jdbc:mysql://prltestevs:3307/es510?useOldAliasMetadataBehavior=true &autoReconnect=true</URL>`

## 2.2.2. Modèle Conceptuel de Données



Modèle conceptuel de données

### Tables applicatives

- **CSFOLDER** : table des demandes (Plis).
- **ITEMDEMO** : table des documents liés aux demandes. La table des documents peut être différente selon l'application (Pièces).

Ces tables peuvent porter un nom spécifique à votre application (nom proposé par défaut).

### Tables système

- **CSFOLDITEM** : table des liens entre la table des demandes (**CSFOLDER**) et la(les) table(s) de documents (**ITEMDEMO**). Cette table est centrale pour le service et.cfs. Son nom et sa structure ne peuvent être modifiés.
- **CASE\_TYPE\_DOCUMENT** : table des différents types de documents, contenant dans son ID soit le nom du profil correspondant au type de document, soit le nom de la table des documents (sans utilisation des profils).
- **CASE\_TREATMENT** : table des traitements effectués sur les demandes. Il est possible d'utiliser une autre vue (jointure sur d'autres tables) pour mieux analyser les actions et les opérations. Cependant, il est impératif que la vue appartienne à la table **CASE\_TREATMENT** et que cette vue ait pour Identifiant (ou clé) la même valeur que la clé de **CASE\_TREATMENT** (**CASE\_TREATMENT.DKEY**).
- **CASE\_TRE\_STATUS** : table des différents états d'un traitement.
- **CASE\_DEMANDE\_STATE** : table des deux états d'une demande (**A** = actif (au départ) et **M** = merge).
- **CASE\_ACTION** : table des différentes actions GED d'une tâche.
- **CASE\_ACTION\_FLOW** : table des différentes actions de Workflow d'une tâche.

- **CASE\_RESQL** : table des règles SQL inscrites dans un processus.
- **CASE\_HISTORIC** : table de l'historique des actions d'une tâche.
- **CASE\_OPERATION**: table de l'historique des opérations, lors de la validation d'une action, par exemple.

Dans le cas de l'utilisation de la classe **StoreCase** (voir le paramètre **cfconfig**) :

- **CASE\_DEMAND** : table des demandes, déployée automatiquement.
- **CASE\_DOCUMENT** : table des documents, déployée automatiquement.

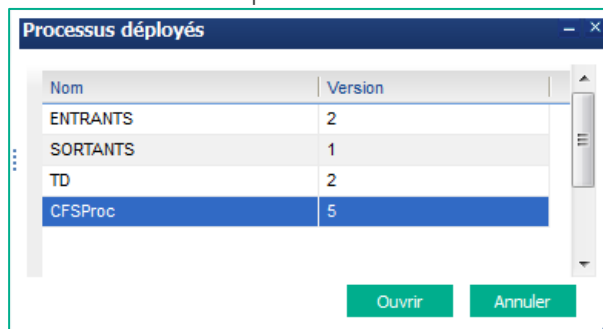
## 2.3. Déploiement du processus « CFSProc »

Le processus Workflow de base proposé en standard dans l'application se nomme **CFSProc**.

Il est utilisé systématiquement par les différents types de document importés lors du déploiement des structures et des données de test. C'est toujours la dernière version du processus qui est prise en compte. Il est donc essentiel de s'assurer de son déploiement.

Menu **Services > Workflow > Designer** :

- Cliquez sur l'outil **[Charger]**,
- Sélectionnez le processus **CFSProc** dans la liste et cliquez sur **[Ouvrir]**,

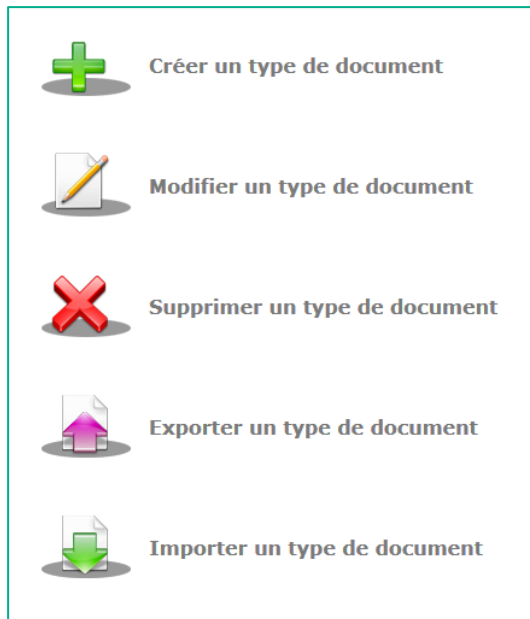


*Chargement du processus CFSProc*

- Cliquez sur l'outil **[Déployer]**.

## 2.4. Gestion des types de documents

L'accès à la gestion des types de documents s'effectue dans une interface accessible par le menu **everteam.case > Configuration > Wizard** :



*Menus de gestion des types de document*

### **Voir**

***Cette interface de gestion se trouve décrite parmi les fonctions de Gestionnaire dans le chapitre Créer un type de document.***

## 3. Déploiement des structures

Pour tester les fonctionnalités de la solution de gestion des demandes, everteam.case propose deux jeux de données :

- La gestion de documents simples : TYPEDOC,
- Un package autour de la gestion de devis.

Le déploiement s'effectue en deux temps :

- Import du type de document associé à la structure correspondant au déploiement (ainsi que les profils, les processus et les corbeilles).
- Import des données.

### Informations

*Avant de déployer la base de démonstration avec TYPEDOC et DEVIS, il convient de renseigner les paramètres suivants : `cfsDefaultBasket` avec la valeur `B1` et `cfsDefaultDocType` avec la valeur `TYPEDOC`. Le processus `CFSProc` doit être préalablement déployé (voir la section [Déploiement du processus « CFSProc » dans le chapitre Initialisation](#)).*

## 3.1. Jeu de données TYPEDOC

### 3.1.1. Déploiement du type de document

Le déploiement préalable des applications PUBLIC et DEMO, localisées au même niveau que les menus de déploiement de CASE, est indispensable.

Dans le menu [Services > Déploiement démo](#), cliquez sur [[CASE \(structures\)](#)]. Une fois exécuté, cliquez alors sur [[CASE Demandes ...](#)].

Ce premier jeu de données propose d'appréhender la gestion d'un type de document [TYPEDOC](#) dans l'application everteam.case. Il permet de tester l'import de données formatées et de suivre les différentes étapes Workflow correspondant à l'intégration d'un document dans la base de données à partir d'un fichier d'import (demands.xml).

Le déploiement de ce jeu de données effectue automatiquement :

- la création du type de document [TYPEDOC](#)
- la création d'une vue everteam [TYPEDOC](#) sur la table cible [ITEMDEMO](#)
- la déclaration d'un profil [TYPEDOC](#), associé à la table [ITEMDEMO](#)
- la définition d'une procédure Workflow associée [TD](#), utilisant le sous-processus [CFSProc](#) et contenant une tâche CFS.



Il met en évidence :

- l'import des données standard
- la gestion de deux corbeilles (B1 et B2).

## Vue TYPEDOC

La structure de la vue **TYPEDOC** est basée sur la table **ITEMDEMO** :

Source de données dPortal

Compteur EverSuite ☒  
Lignes par page 100  
Gestion des versions ☐  
Gestion des documents ☒  
Base de données des documents dPortal

Indexation incrémentale ☐  
Préfixe  
Table principale  
Lien  
Module de signature  
Pagination ☒

Nom de la table ITEMDEMO  
Nom de la vue TYPEDOC  
Description typedoc  
Clé unique DKEY  
Vue

Sauvegarder Cols Exporter la structure en XML Rétablir Retour à la liste

Ordre	Nom	Min	Objet	Taille	Ins	Mod	Rech	Vis	Champ d'unicité	Contrôle
1	DKEY		ES_TextBox	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	LABEL	1	ES_TextBox	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	COMMENTS	2	ES_TextArea	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sauvegarder Cols Exporter la structure en XML Rétablir Retour à la liste

Vue TYPEDOC

## Profil TYPEDOC

Le menu **everteam.case > Paramètres > Profils > CFS : Gestion des profils** donne accès au profil **TYPEDOC** standard :

Gestion des profils

CFS : Gestion des profils

Actualiser Ajouter un profil

Profils par service

Actions	Code interne	Libellé	Type
	EDEVIS	Document entrant Devis	Inutilisé
	SDEVIS	Document sortant Devis	Inutilisé
	TYPEDOC	typedoc	Inutilisé

Profil/service

Purge du profil

Workflow

Code du profil/service typedoc  
Nom de la table du profil/service TYPEDOC

Traces

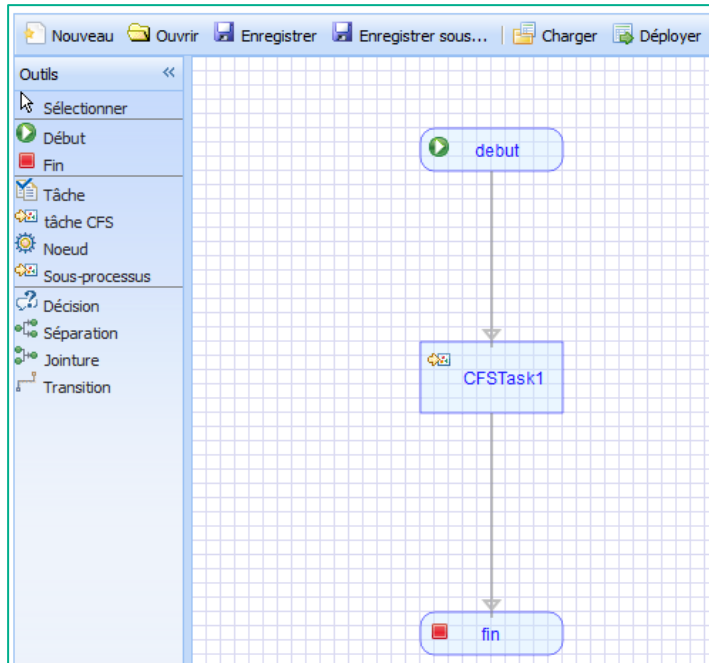
Enregistrer Rétablir

Profil TYPEDOC standard

## Workflow TD

La procédure Workflow TD est accessible via le menu [everteam.case > Configuration > Wizard > Modifier un type de document](#).

Sélectionnez le type de document *typedoc* > onglet [Designer Workflow](#) > [Ouvrir] : *TD*



Workflow TD

### 3.1.2. Import des données

Une fois la structure déployée, aller réaliser l'import des données dans le menu [everteam.case > Configuration](#) où un menu [Import des demandes](#) est affiché. Il suffit de cliquer sur ce menu pour importer les données contenues dans le fichier `apps\cfs\import\demands.xml` dans la table *ITEMDEMO*.

#### Informations

*A chaque lancement de l'import des demandes, toutes les données contenues dans le fichier `demands.xml` sont importées (ajoutées aux données des précédents imports). Aussi, avant un ré-import, il faut veiller à enlever du fichier `demands.xml` les données déjà importées.*

### 3.1.3. Création d'une demande

Dans la solution [everteam.case](#), en dehors de la génération des demandes par import, si besoin, une demande peut aussi être créée automatiquement lors de la validation de la saisie d'un nouveau document.

Par exemple pour le type de document *typedoc*, il est possible de paramétrer un ou plusieurs menu(s) afin de générer une demande rattachée au profil. Le menu peut concerner une vue de liste de résultat, de saisie ou encore de recherche (voir les exemples donnés ci-après).

Le menu doit obligatoirement contenir l'argument `CreateDemandManually` utilisé pour la création de la demande.

Il peut aussi avoir en argument des valeurs à intégrer directement dans les champs de la demande tels que la valeur de priorité (`PRIORITY=xxxx`), ou de type (`TYPE=yyyy`) pour les documents de *typedoc*.

Exemples de menus modifiés sur le menu *Relationnel par profil* pour le type de document *TYPEDOC*:

- Génération d'une demande à partir d'une liste (icône "Lister") :  
*ShowPage?Template=Search/frmSearchAndRecords.htm&DBName=dPortal&TableName=TYPEDOC&ContextParams=R.ProfileURI=esprf:///dPortal/TYPEDOC;/R.ProfileContext=CFS,CreateDemandManually,PRIORITY=,TYPE=,R.SERVICENAME=CFS;R.ServicesList=cfs&UseFM=yes&ServiceName=CFS*
- Génération d'une demande en création (icône "Ajouter") :  
*ShowPage?UseFM=yes&Template=Records/frmRecordsInsert.htm&DBName=dPortal&TableName=TYPE DOC&ContextParams=R.ProfileURI=esprf:///dPortal/TYPEDOC;/R.ProfileContext=CFS,CreateDemandManually,PRIORITY=,TYPE=,R.SERVICENAME=CFS;R.ServicesList=cfs&UseFM=yes&ServiceName=CFS*
- Génération d'une demande en recherche (icône "Rechercher") :  
*ShowPage?Template=Search/frmSearchAndRecords.htm&Mode=search&DBName=dPortal&TableName=TYPEDOC&ContextParams=R.ProfileURI=esprf:///dPortal/TYPEDOC;/R.ProfileContext=CFS,CreateDemandManually,PRIORITY=,TYPE=,R.SERVICENAME=CFS;R.ServicesList=cfs&UseFM=yes&ServiceName=CFS*

Autre exemple du menu Rechercher utilisé pour TYPEDOC (dans le menu GED de everteam.case) modifié dans la table *CSMENU* :

*url:ShowPage?Template=/apps/cfs/templates/esviewFrame.htm&ServiceName=CFS&UseFM=yes&TableAction=SEARCH&ContextParams=R.ProfileURI=esprf:///dPortal/TYPEDOC;/R.ProfileContext=CFS,CreateDemandManually,PRIORITY=,TYPE=,R.SERVICENAME=CFS;R.ServicesList=cfs*

Au final, la validation de la saisie d'un nouveau document *TYPEDOC* va générer une nouvelle ligne dans la liste des tâches correspondant à cette nouvelle demande et au document.

## 3.2. Jeu de données DEVIS

### 3.2.1. Déploiement du type de document Devis

Dans le menu *Services > Déploiement démo*, puis cliquez sur [*CASE Devis*].

Il s'agit de présenter un exemple de la gestion de demandes de devis avec un Workflow de traitement plus élaboré.

Ce jeu de données propose donc d'appréhender la gestion de documents en ENTREE et en SORTIE dans un système de Gestion de contenu en entreprise.

Les aspects les plus intéressants sont :

- un exemple de fichier d'import complexe
- un exemple de structure de table cible **DOCS** performante
- un exemple de Workflow pour la gestion de documents en ENTREE
- un exemple de Workflow pour la gestion de documents en SORTIE.

L'import ajoute aussi un menu **Import des devis** (dans **everteam.case > Configuration**).

## Tables spécifiques

### Table DOCS

La table **DOCS** est la table de stockage des documents.

Elle permet de renseigner les métadonnées d'un document, dont :

- le type du document (type et sous-type – demande ou réclamation)
- le n° et le nom de l'adhérent
- le domaine
- l'utilisateur créateur ou modificateur
- état (dupliqué, validé)
- ...

+	-	Ordre	Nom	Min	Objet	Taille	Ins	Mod	Rech	Vis	Champ d'unicité	Contrôle
+	-	1	DKEY		ES_TextBox	10						
+	-	2	TYPE		ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	3	SOUSTYPE		ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	4	NUM_RO	1	ES_TextBox	45						link:DBName=dPortal;
+	-	5	NUM_ADHERENT	2	ES_TextBox	45						link:DBName=dPortal;
+	-	6	DATE_NUM	3	ES_TextBox	0						date:
+	-	7	REF_LOT		ES_TextBox	10						
+	-	8	REF_PLI		ES_TextBox	10						
+	-	9	DOMAINE	4	ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	10	MOTIF	5	ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	11	DATE_FIN_TRAITE		ES_TextBox	0						
+	-	12	USER_CREATE		ES_TextBox	45						link:DBName=dPortal;
+	-	13	DATE_CREATE		ES_TextBox	0						date:insert
+	-	14	DATE_MODIF		ES_TextBox	0						date:update
+	-	15	USER_MODIF		ES_TextBox	45						sessupd:usercode
+	-	16	USER_AFFECT	7	ES_TextBox	10						link:DBName=dPortal;
+	-	17	SOURCE	6	ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	18	DATE_RESILIATIO		ES_TextBox	0						
+	-	19	DUPLIQUE		ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	20	AVALIDER		ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	21	PIECE_COMPLEM		ES_Hidden	1						link:DBName=dPortal;
+	-	22	SENS		ES_TextBox	1						force:E

Structure de la table DOCS

## Vues everteam

L'application emploie 2 vues de la table **DOCS**, correspondant à des profils et à des procédures de Workflow spécifiques :

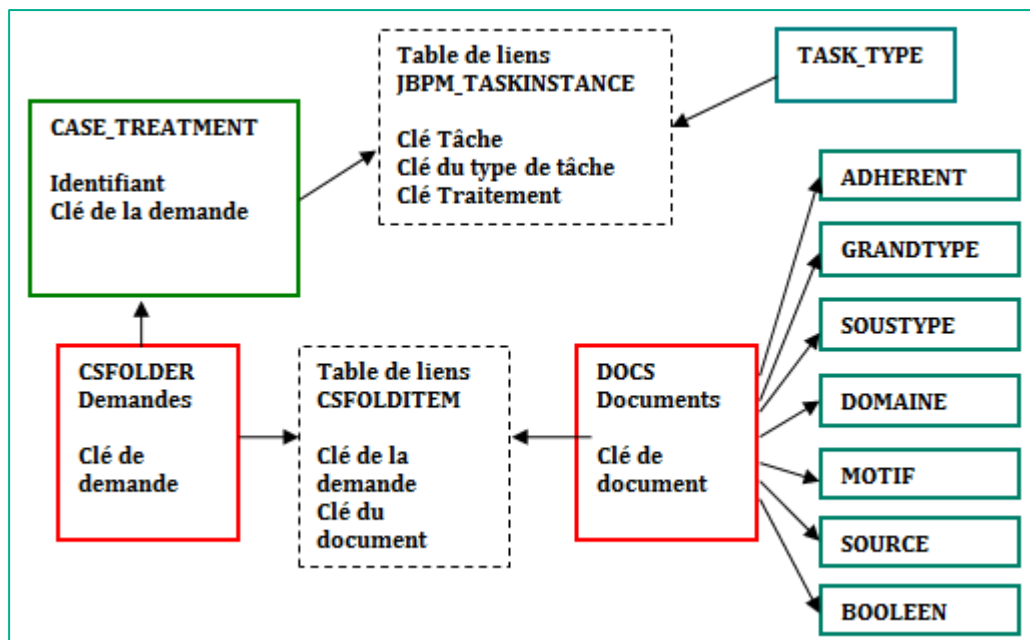
Vues everteam (Type)	Profil / CFS	Procédure	Contrôles particuliers
<b>EDEVIS</b>	EDEVIS	ENTRANTS	- Champ <b>Sens</b> : valeur <b>E</b> par défaut - Champ <b>A valider</b> non saisissable
<b>SDEVIS</b>	SDEVIS	SORTANTS	- Champ <b>Sens</b> : valeur <b>S</b> par défaut - Champ <b>A valider</b> saisissable et modifiable

## Autres tables liées

D'autres tables sont créées pour satisfaire les besoins de l'application :

- **ADHERENT** : adhérents concernés par la gestion des devis (Philippe DUPONT, Michel DUBIEN)
- **GRANDTYPE** : types de demande (BULLETIN D'ADHESION, BASE ADMINISTRATIVE, COURRIER CARTE VITALE, DECLARATION MEDECIN TRAITANT, RECLAMATION, DEVIS, PRESTATIONS PREVOYANCE)
- **SOUSTYPE** : sous-types de demande (Aucun, DEMANDE, RECLAMATION)
- **DOMAINE** : domaines de la demande (S, O, P, ...)
- **MOTIFS** : motifs (aucun, ADRESSE, CARTE, CARTE PS, ...)
- **SOURCE** : sources originales (COURRIER, FAX, EMAIL, COURRIER AR, FICHIER INFORMATIQUE)
- **BOOLEEN** : valeurs booléennes utilisées (oui, non)

Les liens entre les tables concernées par la solution everteam.case sont :



Liens entre les tables

## Contrôles

### Liens

link (lien vers TYPE, SOUSTYPE, DOMAINE)

Ce lien est associé à l'élément HTML : ES\_Hidden. Il propose un choix dans une liste directement dans le formulaire.

Exemple :

```
link:DBName=dPortal;TableName=GRANDTYPE;PrfURI=;SrcFields=LIBELLE;DestFields=TYPE_lbl;SearchField=LIBELLE;ReturnField=CODE;DefaultSearchMode=SQL;StyleKeys=hide;TemplateInclude=Records/Contrôles/link_combo.htm;TemplateType=combo;default:01
```

link (lien vers ADHERENT)

Ce lien est associé à l'élément HTML : ES\_TextBox. Il propose un choix dans une nouvelle fenêtre (liste plus longue)

Exemple :

```
link:DBName=dPortal;TableName=ADHERENT;PrfURI=;SrcFields=NUMADH,NUMRO1;DestFields=NUM_ADHERENT_lbl,NUM_RO;SearchField=NUMRO1,NUMADH,NOM;ReturnField=NUMADH;DefaultSearchMode=SQL;StyleKeys=hide;TemplateType=standard;
```

### Dates

date:

Le format date propose le calendrier pour saisir la date.

date:insert, date:update

La date du jour comme valeur par défaut, en insertion ou en modification.

### Valeur par défaut

force:E

La valeur « E » ou « S » pour signaler les documents en Entrée ou en sortie.

### Auteur de la mise à jour

sessup:usercode

Le code de l'utilisateur connecté pour cette session.

## Workflow de gestion des documents en entrée

Le Workflow vérifie les documents fournis avec la demande et fait passer la demande dans d'autres corbeilles.

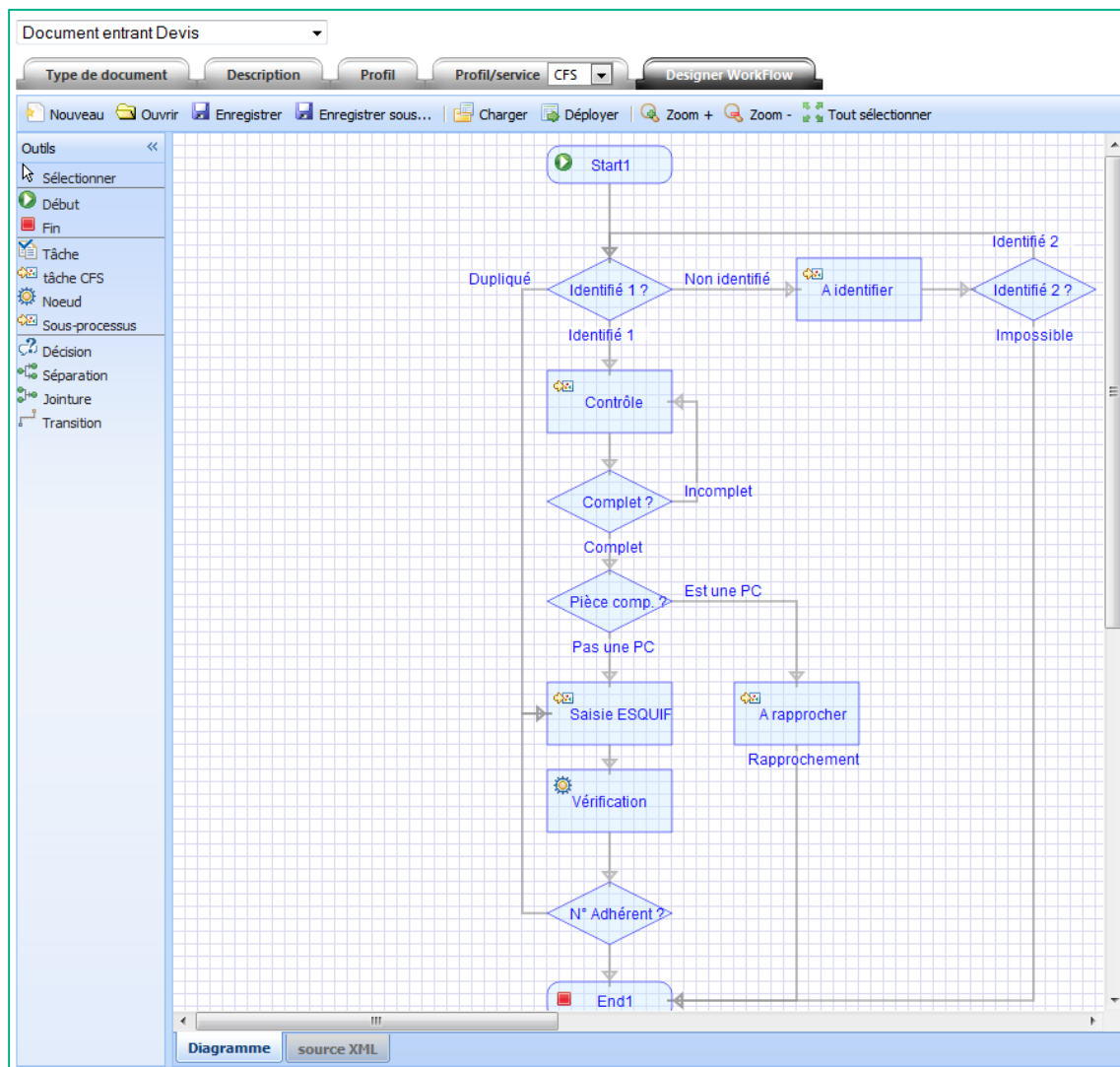
Le Workflow **Document entrant Devis** est associé au Type de document **EDEVIS** / profil **EDEVIS** / processus **ENTRANTS**.

Nous prendrons pour exemple la tâche CFS **Contrôle**.

Utilisez le menu [everteam.case](#) > [Configuration](#) > [Wizard](#) > [Modifier un type de document](#) pour visualiser ce Workflow.

Les différentes tâches du Workflow sont :

- A identifier,
- Contrôle,
- Saisie ESQUIF / Transfert Corbeille du Service,
- Vérification,
- A rapprocher.



Workflow Document entrant Devis

## Description de la tâche Contrôle

### Type de tâche

Accédez à la tâche [Contrôle](#) dans le diagramme du Workflow [Document entrant Devis](#).

The screenshot shows the 'Propriétés du composant' window with the 'Type tâche' tab selected. The 'Propriétés des tâches' dropdown is set to 'Contrôle'. The configuration fields are as follows:

- Identifiant :** ENTRANTS\_1
- Nom de l'étape qui apparaîtra dans la corbeille :** Contrôle des pièces et des métadonnées
- Corbeille :** FICHIERS
- Corbeille par défaut si le moteur de règles ne renvoie rien :** (empty field)
- Temps d'attente :** (empty field)
- Description de l'action du timer :** (empty text area)

Type de la tâche *Contrôle*

*ENTRANTS\_1* est la première instance du process *ENTRANTS*. Dans la corbeille *Fichiers Santé (FICHIERS)*, la tâche se nomme *Contrôle des pièces et des métadonnées*.

## Actions GED

The screenshot shows the 'Propriétés du composant' window with the 'Actions GED' tab selected. The 'Identifiant' field is set to 'ENTRANTS\_1'. Below the field, there is a table titled 'Actions GED sur les tâches'.

Identifiant	Libellé	Ordre	Groupe	Contenu
QUIT	Quitter	1	1-GED	
REFRESH	Rafraichissement	14	1-GED	
RECORDS_UPDATE	Modification des index	2	1-GED	
COMMENTS	Commentaires	4	1-GED	
HISTORIC	Historique	5	1-GED	
TOWAIT	mise en attente	6	1-GED	
MERGE	Rapprochement/Fusion	9	1-GED	
FOLDER	Visualiser la notice dans l'arborescence	11	1-GED	
PROCESS_DIAGRAM	Processus	12	1-GED	
BASKET_TRANSFER	Transfert	1	2-BASKET	
PRINTOMS	Imprimer via OMS	2	3-PRINT	
STATISTICS	Statistiques	3	3-PRINT	
NEXT_DOCUMENT	Document suivant	1	4-NAVIGATION	

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Actions GED disponibles sur les documents



## Actions Workflow

Seules deux actions sont possibles : *dossier complet* ou *dossier incomplet*.



## Actions Workflow

### Corbeilles

Les deux onglets [Corbeilles] et [Droits sur les corbeilles] permettent de créer et gérer les corbeilles concernées.

### Règles

Il n'y a pas de règles SQL. Les règles standard sont nombreuses :



## Règles standard

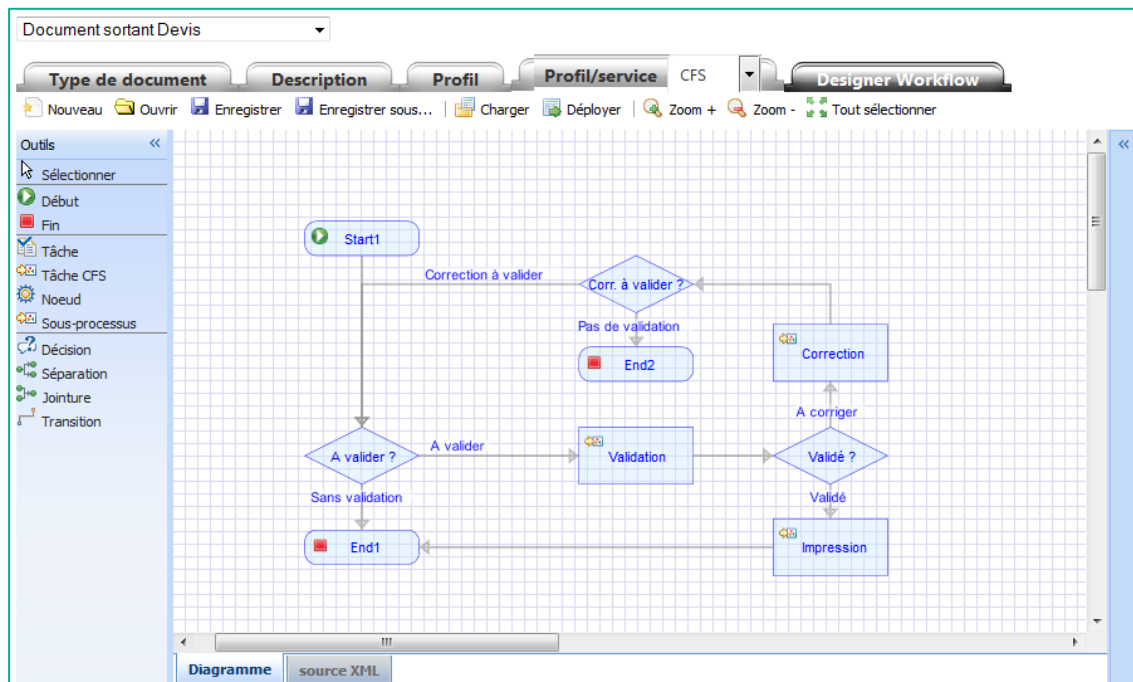
## Workflow de gestion des documents en sortie

Le Workflow vérifie les documents afin de les valider avant leur sortie.

Le Workflow **Document sortant Devis** est associé au Type de document **SDEVIS** / profil **SDEVIS** / processus **SORTANTS**.

Nous prendrons pour exemple la tâche CFS **Validation**.

Utilisez le menu **everteam.case** > **Configuration** > **Wizard** > **Modifier un type de document** pour visualiser ce Workflow :



Workflow Document sortant Devis

## Description de la tâche Validation

### Type de tâche

Double-cliquez sur la tâche **Validation** dans le diagramme du Workflow **Document sortant Devis**.

**SORTANTS\_1** correspond à la première instance du process **SORTANTS**.

**Propriétés du composant**

Type tâche | Actions GED | Actions Workflow | Corbeilles | Droits sur les corbeilles | Règles SQL | Règles

EDITION | IMPRIMER | PRODUCTION | Propriétés des tâches

Identifiant : SORTANTS\_1

Nom de l'étape qui apparaîtra dans la corbeille : Courrier à valider

Corbeille : DOCSA\_VAL

Corbeille par défaut si le moteur de règles ne renvoie rien :

Temps d'attente :

Description de l'action du timer :

Type de la tâche Validation

Dans la corbeille *Documents Accueil sortants à valider (DOCSA\_VAL)*, la tâche se nomme *Courrier à valider*.

## Actions GED

**Propriétés du composant**

Type tâche | **Actions GED** | Actions Workflow | Corbeilles | Droits sur les corbeilles | Règles SQL | Règles

Identifiant : SORTANTS\_1

**Actions GED sur les tâches**

Pages : 1

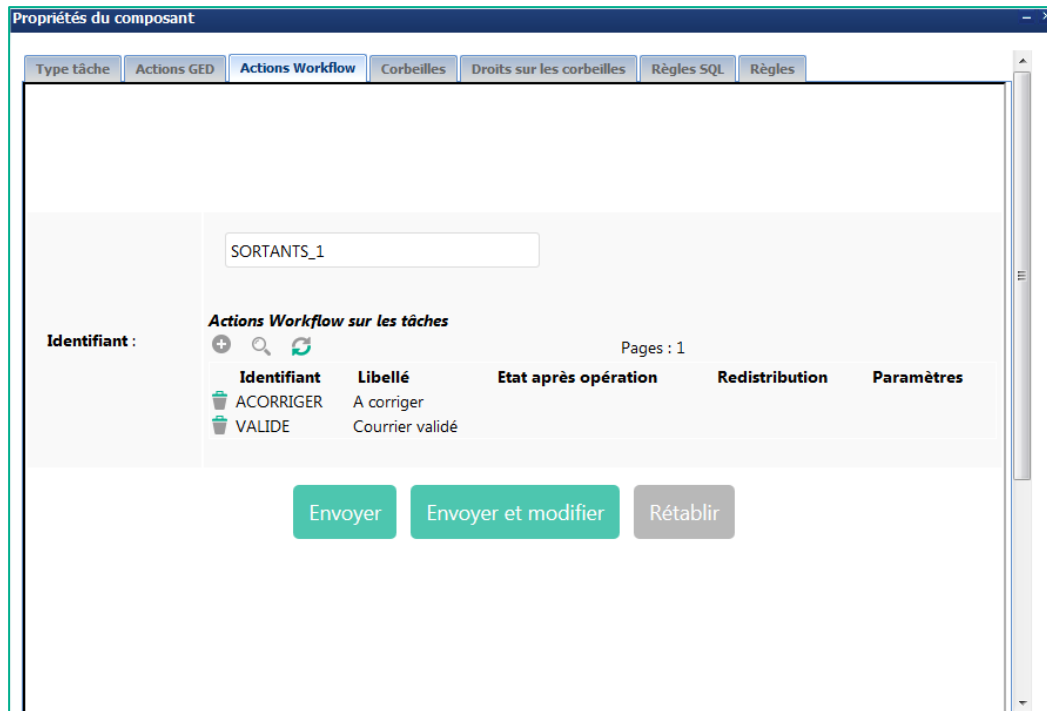
Identifiant	Libellé	Ordre	Groupe	Contenu
QUIT	Quitter	1	1-GED	
REFRESH	Rafraîchissement	14	1-GED	
RECORDS_UPDATE	Modification des index	2	1-GED	
COMMENTS	Commentaires	4	1-GED	
HISTORIC	Historique	5	1-GED	
FOLDER	Visualiser la notice dans l'arborescence	11	1-GED	
PROCESS_DIAGRAM	Processus	12	1-GED	

Envoyer | Envoyer et modifier | Rétablir

Actions GED disponibles sur les documents

## Actions Workflow

Seules deux actions sont possibles : à corriger ou courrier validé.



Actions Workflow

### Corbeilles

Les deux onglets [Corbeilles] et [Droits sur les corbeilles] permettent de créer et gérer les corbeilles concernées.

### Règles

Il n'y a pas de règles SQL. Les règles standard sont identiques au Workflow précédent.

## 3.2.2. Import des données

Une fois la structure déployée, un nouveau menu [everteam.case > Configuration > Import des devis](#) est affiché : il suffit de cliquer sur celui-ci pour importer les devis.

Le fichier employé pour ce jeu de données est présent dans la livraison de l'application everteam.case : /apps/cfs/import/demands\_EDEVIS.xml.

### Informations

*A chaque lancement de l'import des devis, toutes les données contenues dans le fichier apps\cfs\import\demands\_EDEVIS.xml sont importées (ajoutées aux données des précédents imports). Aussi, avant ré-import, il faut veiller à enlever du fichier les données déjà importées.*

## 4. Fonctions Utilisateur

Pour chaque utilisateur de l'application, la gestion des demandes se traduit par des tâches qu'il doit exécuter dans le cadre de sa fonction au sein de l'entreprise.

L'utilisateur reçoit automatiquement, dans les corbeilles de tâches qui lui sont attribuées, la liste des tâches qu'il est censé traiter. Il lui revient donc l'initiative de consulter ses corbeilles.

### 4.1. Liste des tâches

Le menu [Liste des tâches] est le menu de base de la solution everteam.case.

#### 4.1.1. Sélection de la liste des tâches

La sélection des tâches à effectuer commence par le choix d'une corbeille de tâches. L'utilisateur peut filtrer cette liste sur les caractéristiques des tâches présentes dans la corbeille et/ou affichées dans le tableau. La liste peut être triée sur toutes les colonnes présentes (colonnes **min** de la structure), la pagination peut aussi être modifiée.

Rechercher

Priorité :

Filtres :

Non identifiés

Personnaliser les filtres

Accueil

Vos tâches : 60 results

Pages : 1 / 1

Lignes par page : 100

N°	<div></div> Priorité	Date de tâche	<div></div> Tâche	<div></div> N° de la demande	<div></div> Date de création	<div></div> Date de mise en attente	<div></div> Date de fin de mise en attente	<div></div> Etat	<div></div>
1	<div></div>	07/12/2015 - 15:00:34	Document à identifier	210	07/12/2015			A	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
2	<div></div>	07/12/2015 - 15:00:33	Document à identifier	209	07/12/2015			A	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
3	<div></div>	07/12/2015 - 15:00:33	Document à identifier	208	07/12/2015			A	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
4	<div></div>	07/12/2015 - 15:00:33	Document à identifier	207	07/12/2015			A	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
5	<div></div>	07/12/2015 - 15:00:32	Document à identifier	206	07/12/2015			A	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Liste des tâches

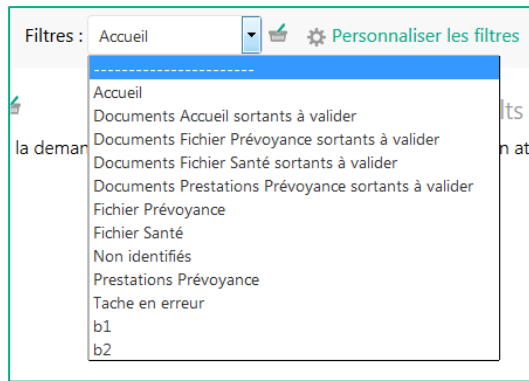
#### Informations

*everteam.case peut afficher dans la liste d'autres informations en utilisant une vue SGBD, c'est-à-dire une jointure entre plusieurs tables. Le nom de cette vue doit être inscrit dans le paramètre `cfsSearchTableName` (cf. paragraphe Paramétrage de la liste des tâches)*

#### Choix d'une corbeille de tâches

La liste affiche uniquement des corbeilles de tâches ou des regroupements réalisés avec ces corbeilles. Cette liste ne contient jamais les autres types de corbeilles employées dans d'autres applications everteam :

- corbeilles statiques,
- corbeilles dynamiques,
- corbeilles de liens.




Choix d'une corbeille de tâches

Pour le jeu de données TYPEDOC, sélectionnez la corbeille *b1*, pour le jeu de données DEVIS, sélectionnez la corbeille *Fichier Santé*.

## Filtres disponibles

Dans le menu de sélection par priorité, les 4 couleurs représentent les 4 catégories nous permettant d'effectuer le filtrage suivant :

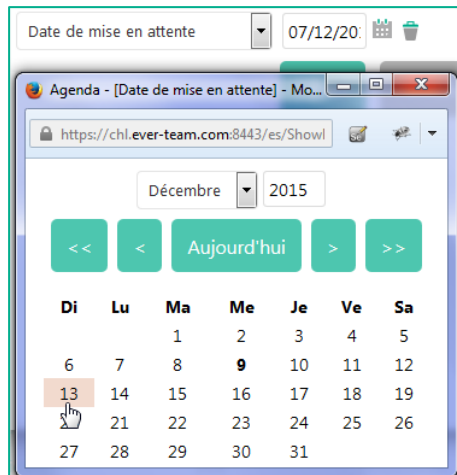
- Priorité indifférente = 0 (pas de filtre sur les priorités)
- Priorité basse à haute > 0
- Priorité moyenne à haute > 3
- Priorité haute seulement > 6

Le bouton  [Afficher/Masquer les filtres] donne accès aux informations affichées dans la liste des tâches au-dessous (liste des champs définis pour la recherche : *Rech* coché), pour la table ou la vue utilisée pour afficher la liste des tâches (par défaut : *CASE\_TREATMENT*, voir paramètre *cfsSearchTableName*).



Liste des filtres

Des assistants de saisie, comme le calendrier  (avec un contrôle date), peuvent être proposés, en fonction du paramétrage de la table des tâches.




Assistant de saisie d'un filtre date

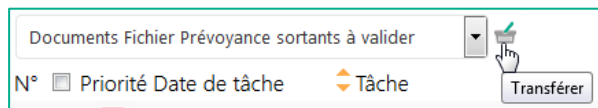
Un clic sur le bouton  [Ajouter une ligne] permet de combiner des filtres.

Un clic sur  [Supprimer la ligne] supprime la ligne courante.

## Transfert vers une autre corbeille

Cette fonctionnalité, en général réservée à l'administrateur, permet de transférer un lot de tâches vers une autre corbeille autorisée.

Il suffit de cocher les tâches, de sélectionner la corbeille de destination puis de cliquer sur  [Transférer] :







Transfert d'un lot de tâches vers une corbeille

## Priorités sur les tâches

La priorité associée à chaque tâche permet d'effectuer des filtres et des tris sur la liste des tâches. Une nouvelle colonne représentant les priorités sous forme de couleurs apparaît.





Les tâches sont triées par défaut par priorité décroissante. Si l'on trie sur une autre colonne, le tri devient secondaire mais est toujours présent. Les priorités peuvent prendre une valeur entre 0 et 10, et sont découpées en 4 familles :

	Priorité indifférente	Valeur = 0
	Priorité basse à haute	Valeurs > 0 et <= 3
	Priorité moyenne à haute	Valeurs > 3 et <= 6
	Priorité haute seulement	Valeurs > 6 et <= 10



### 4.1.2. Opérations sur une tâche

Chaque ligne de tâches dispose des outils suivants :

 Voir/ajouter des annotations sur la demande

-  Afficher l'historique des actions réalisées sur la demande
-  Afficher le graphe du processus en cours de la tâche
-  Verrouiller / Déverrouiller la tâche
-  Supprimer la tâche correspondante

## Annotations sur une tâche

Un clic sur  [Annotations], qui devient  (après ajout d'une annotation), permet de lire ou d'ajouter des annotations (commentaires) sur la tâche courante :

Mod	Sup	N°	Type	Texte	Utilisateur	Date
		2	Public			
		1	Public	Validation des justificatifs présents par bureau Back Office	dPortal Administrator	10/12/2015

Envoyer
Valider et continuer
Fermer

Annotation sur une tâche

## Historique

Un clic sur  [Historique] affiche la liste des actions sur la demande.

Accueil / Liste de résultats

EDITION

RECHERCHER

PRODUCTION

IMPRIMER

EXPORTER







ADMINISTRATION

Ajouter à la corbeille

Historique des actions sur les demandes : 6 results (0 Élément(s) sélectionné(s))

Lignes par page : 100

Pages : 1

N°	Opération effectuée	Action du processus	Date de l'opération	Acteur de l'opération	Type de la tâche	Code de la corbeille	Statut du traitement	Durée
1	 CREATE_TASK		10/12/2015 11:41:46	admin	Contrôle des pièces et des métadonnées	FICHIERS		0
2	 VALIDATION	Document identifié	10/12/2015 11:41:46	admin	Document à identifier	AIDENTIFIER		231
3	 SETSTATUS		10/12/2015 11:41:46					1
4	 GET_DEMAND		10/12/2015 11:41:37	admin				19
5	 GET_DEMAND		10/12/2015 11:40:29	admin				25
6	 GET_DEMAND		10/12/2015 11:39:48	admin				420

Historique d'une tâche

Cette fonctionnalité est liée à la déclaration d'événements et.cfs dans le service de Statistiques de l'activité (et.bis), avec le niveau de traces *Traces Historique des actions*.

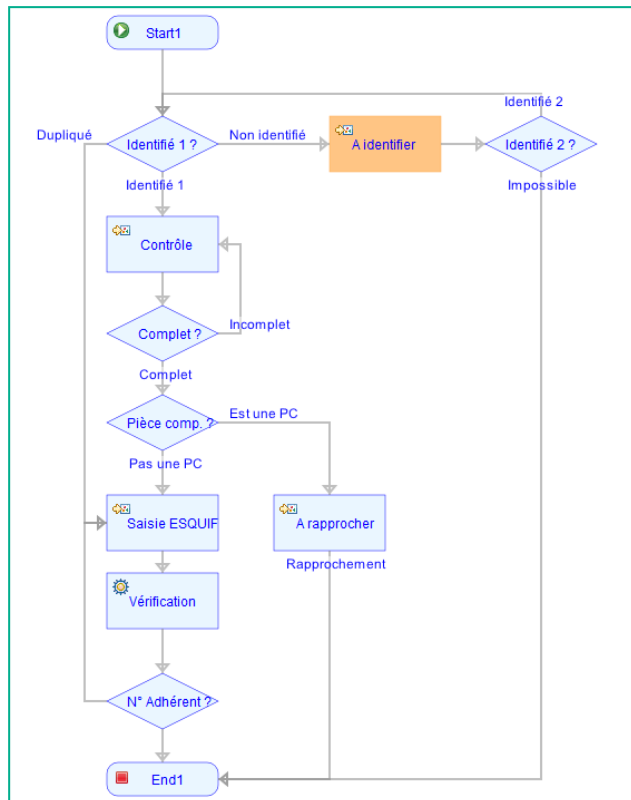
Merci de vous reporter à la documentation de Statistiques de l'activité.

## Graphe du processus

Un clic sur  [Processus] affiche le graphe correspondant au processus instancié.

La tâche en cours, ici "A identifier", est colorée en orange dans le processus.





Graphe de processus

## Verrouiller/Déverrouiller

Un clic sur l'icône [Verrouiller/Déverrouiller] verrouille la tâche courante. Un clic sur déverrouille la tâche courante.

L'action de déverrouiller une tâche verrouillée par un autre utilisateur est conditionnée par la gestion du droit de sécurité du Noyau `CORE_CSSELOCK.SELOCKTAKEOVER` (Appropriation d'un verrou), accessible via le menu `everteam.core > Sécurité > Sécurité par service > everteam.core`.

## Supprimer

Un clic sur l'icône [Supprimer] supprime la tâche courante.

### 4.1.3. Accès aux documents GED

Dans la rubrique de menus, le bouton [Rechercher] permet un accès direct aux documents rattachés aux demandes. Il fournit à l'utilisateur les différents outils de recherche standard pour consulter les documents concernés par les demandes, en fonction du profil.

Document entrant Devis

REQUÊTE | RECHERCHER

Opérateur intra-champ (lié et multivalué) OU Opérateur inter-champs ET

Recherche par l'exemple SQL  
Nom de la table : EDEVIS  
Base de données : dPortal

Recherche par l'exemple

Rechercher

Clé =

Numéro d'adhérent =

Date =

Domaine =

Motif =

Créé par =

Affecté à =

Source =

#### Accès aux documents

typedoc

Accueil / Liste de résultats

EDITION | RECHE... | PRODU... | IMPRI... | EXPOR... | ADMIN...

Ajouter à la corbeille typedoc

Tri avancé

typedoc : 8 results (0 Élément(s) sélectionné(s))

Lignes par page : 100 OK Pages : 1

N°	Libellé	Commentaires
1	Plaque NB	Plaque EverSuite Noir et Blanc
2	Plaque Couleur	Plaque EverSuite Couleur

#### Accès aux documents GED typedoc

## 4.2. Gestion des tâches

En cliquant sur le nom de la tâche dans la liste, une fenêtre s'ouvre sur la demande et le premier document (document maître) associé à la demande.

Accueil

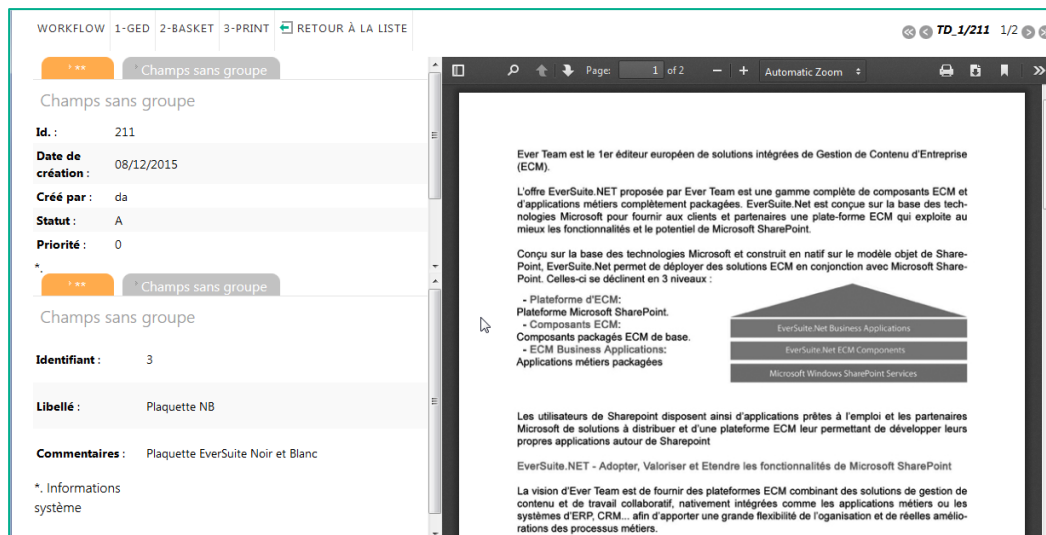
Vos tâches : 59 results

Pages : 1 / 1

N°	Priorité	Date de tâche	Tâche	N° de la demande	Date de création	Date de mise en attente	Date de fin
1		07/12/2015 - 15:00:34	Document à identifier	210	07/12/2015		
2		07/12/2015 - 15:00:33	Document à identifier	209	07/12/2015		
3		07/12/2015 - 15:00:33	Document à identifier	208	07/12/2015		

#### Ouvrir une tâche

Les menus accessibles à ce niveau comportent beaucoup de fonctionnalités. L'action Workflow qui permet de valider la tâche, l'ensemble des actions de GED disponibles et les outils de transfert ou de navigation :



Affichage d'une demande, du document maître et des outils et informations associés

### Informations

L'affichage du document maître (le 1<sup>er</sup>) ou de l'ensemble des documents attachés en un seul document PDF ou encore de l'ensemble des imagerie dépend du paramètre `cfsModeDocs` et du paramétrage standard de l'interface au niveau d'everteam.

Cette fenêtre d'affichage est composée de trois zones principales :

- la zone des informations sur la demande en haut à gauche (encadrée en rouge ci-dessus),
- la zone des informations sur le document maître (de la table ITEMDEMO) en bas à gauche (encadrée en bleu ci-dessus),
- la zone du document maître (fichier attaché) à droite.

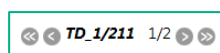
Les paragraphes ci-après détaillent les fonctions des différents menus accessibles dans cette fenêtre, en allant de la droite vers la gauche.

## 4.2.1. Navigation entre documents

Cet outil permet d'afficher successivement les différents documents liés.

L'affichage respecte la syntaxe : `<Tâche>/<Clé de la demande> <Numéro du document affiché>/<Nombre de documents>`

Dans l'exemple ci-dessous : Tâche TD\_1/clé 211 Affichage du 1<sup>er</sup> document sur 2 documents au total.



Barre de navigation

## 4.2.2. Retour à la liste de tâches

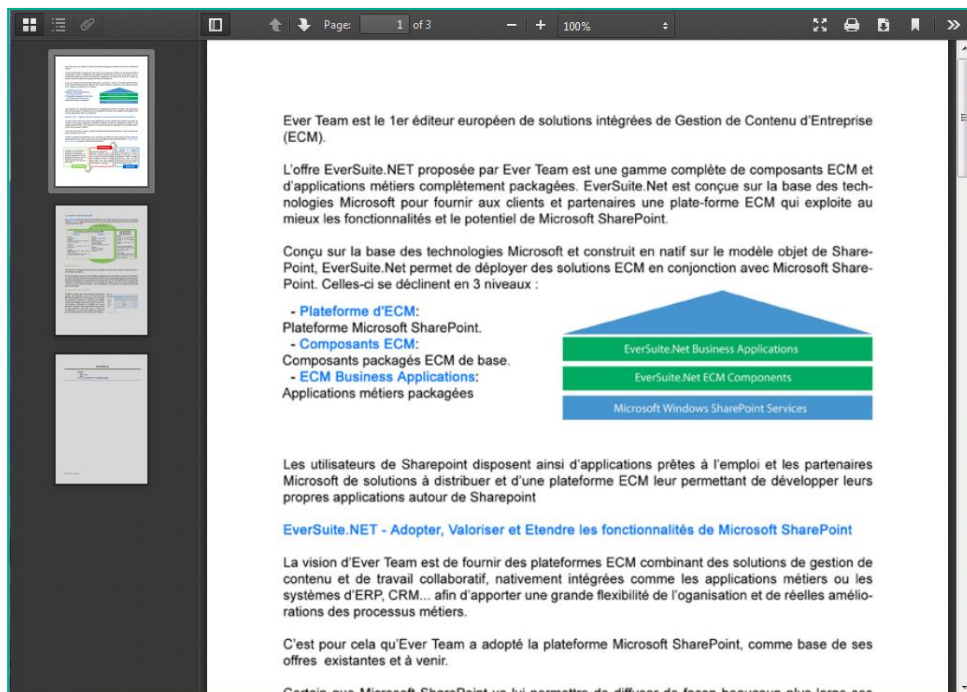
Ce bouton de [Retour à la liste] conserve son fonctionnement standard. Il permet, à partir de la fenêtre en cours, de retourner sur la liste des tâches.

## 4.2.3. Impressions

Les sous-menus d'impression accessibles s'appliquent au document affiché et éventuellement aux métadonnées.

Le menu déroulant **3- PRINT > Imprimer** donne accès aux options d'impression disponibles. Ce menu permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- **Imprimer les fiches et les documents** : impression des métadonnées des fiches et des documents associés.
- **Imprimer via et.oms** : impression via le service de fusion automatique de documents d'everteam.
- **Imprimer** : impression du document affiché (sans les métadonnées). Vous disposez des outils du *viewer* de document PDF :



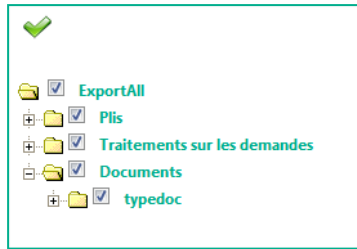
Document PDF

- **Statistiques** : affichage des statistiques sur les annotations, impressions et visualisation des documents.

Annotations					Impression PDF				
N°	Nom	Prénom	Premier	Dernier	N°	Nom	Prénom	Premier	Dernier
				Compteur					Compteur
				(*) Nombre de lignes maximum : 20					(*) Nombre de lignes maximum : 20
Visualisation des documents									
N°	Nom	Prénom	Premier	Dernier					
				Compteur					
				(*) Nombre de lignes maximum : 20					

Affichage des statistiques sur les impressions et les commentaires

- **Imprimer tout** : impression de l'ensemble



Affichage des options sur l'impression d'ensemble

Il faut simplement sélectionner les cases à cocher des éléments souhaités.

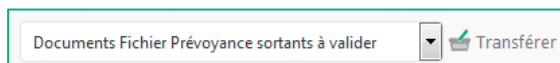
## 4.2.4. Transfert vers une corbeille

Une tâche peut être manuellement transférée dans une autre corbeille de tâches, vue par un autre utilisateur.

Cette fonction est en général réservée à l'administrateur.

Le menu **2- BASKET > Corbeille** donne accès aux 2 options de transfert disponibles.

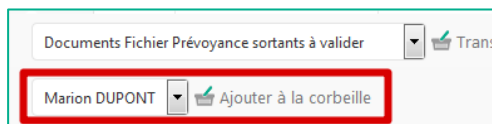
Ce menu permet de transférer la tâche sélectionnée vers une autre corbeille de tâches :



Transfert d'une tâche

Indépendamment de la gestion des demandes et des processus de Workflow, un document peut aussi être référencé dans une corbeille utilisateur.

Il suffit de sélectionner la corbeille dans la liste de corbeilles utilisateur en dessous de la liste des corbeilles de tâches :

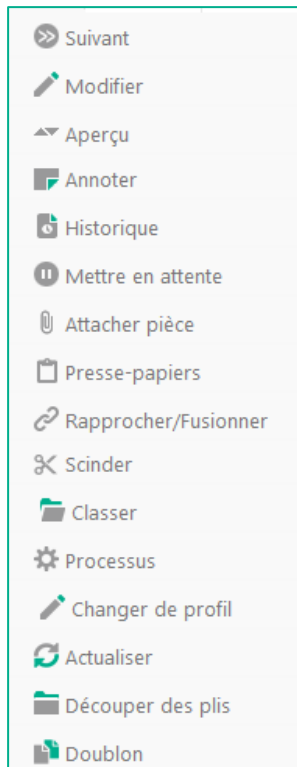


Transfert vers une corbeille utilisateur

## 4.2.5. Outils disponibles sur la demande et les documents

Ces outils concernent la demande ou le document, selon les cas.

Ils sont accessibles à partir du menu déroulant **1- GED** et permettent les actions ci-dessous :



Liste des outils accessibles sur la demande et les documents

Ces outils sont paramétrés par l'administrateur à partir d'outils standard fournis par everteam.

Les sous-menus sont détaillés ci-après.

## Suivant

Un clic sur **Suivant** permet de passer à la tâche suivante - sans valider la tâche en cours.

## Modifier

Un clic sur **Modifier** permet de modifier les informations sur la demande et sur le document. L'icône devient **Voir** : le fait de cliquer de nouveau sur cette icône affiche les informations en visualisation (après les étapes de validation des modifications).

## Aperçu

Un clic sur **Aperçu** permet de visualiser tous les documents attachés dans une seule et même fenêtre.

Différents types d'affichage des documents sont proposés : fiches (métadonnées), fiches et imagerie ou documents seuls.

- La fenêtre directement affichée correspond au bouton actif [**Documents**] :

Visualisation		
1	Plaquette NB	Plaquette EverSuite Noir et Blanc 5
2	Plaquette Couleur	Plaquette EverSuite Couleur 6
<div>Rafraîchir Valider l'ordre</div>		

### Aperçu des fiches documents

- Passage sur l'affichage avec les imagerie par clic sur le bouton [Documents-Imagerie] :

Visualisation		
1	<b>LABEL:</b> Plaquette NB <b>COMMENTS:</b> Plaquette EverSuite Noir et Blanc <b>DKEY:</b> 5	
2	<b>LABEL:</b> Plaquette Couleur <b>COMMENTS:</b> Plaquette EverSuite Couleur <b>DKEY:</b> 6	
<div>Rafraîchir Valider l'ordre</div>		

### Affichage des fiches documents et des imagerie

- Affichage uniquement des imagerie par clic sur le bouton [Imagerie] :

Visualisation		

### Affichage des imagerie

## Annoter la demande

Un clic sur **Annoter** donne accès à la saisie/visualisation des annotations (commentaires) posées sur la demande.

Le formulaire affiché est le suivant :

Annoter une demande

## Historique des opérations sur la demande

Un clic sur **Historique** donne accès à la liste des actions effectuées sur la demande.

Historique des actions sur les demandes : 22 results (0 Élément(s) sélectionné(s))

Lignes par page : 100  Pages : 1

N°	Opération effectuée	Action du processus	Date de l'opération	Acteur de l'opération	Type de la tâche	Code de la corbeille	Statut du traitement	Durée
1	GET_DEMAND		11/12/2015 11:57:31	admin				5
2	GET_DEMAND		11/12/2015 11:30:26	admin				5
3	GET_DEMAND		11/12/2015 11:30:15	admin				4

Historique des opérations

## Mettre en attente

Un clic sur **Mettre en attente** permet de sélectionner dans le calendrier une date pour délai de mise en attente.

Mise en attente

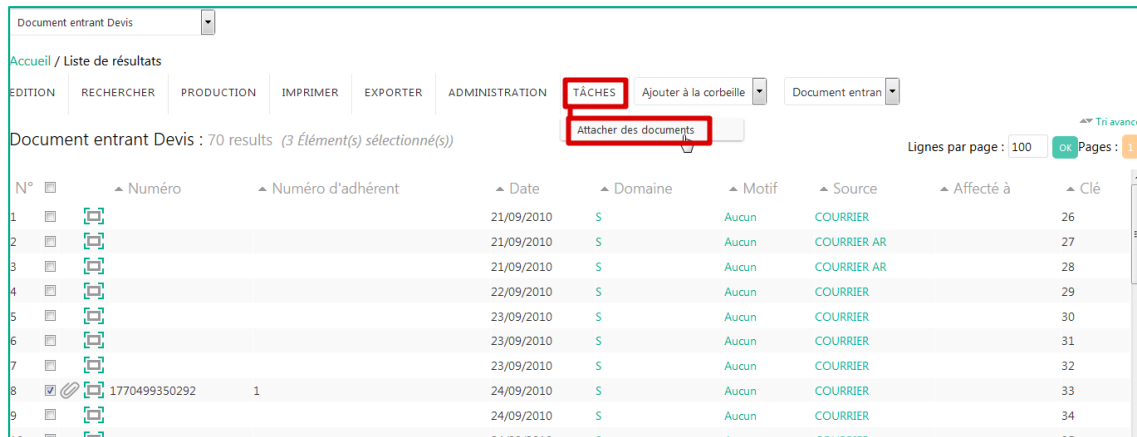
## Attacher des documents

Un clic sur **Attacher pièce** permet de rechercher d'autres documents dans la table des documents (ex. ITEMDEMO) en filtrant sur le profil souhaité.

Filtre sur la recherche de pièces à attacher

Cochez ensuite les documents à attacher et cliquez sur le menu **TACHES > Attacher des documents** :



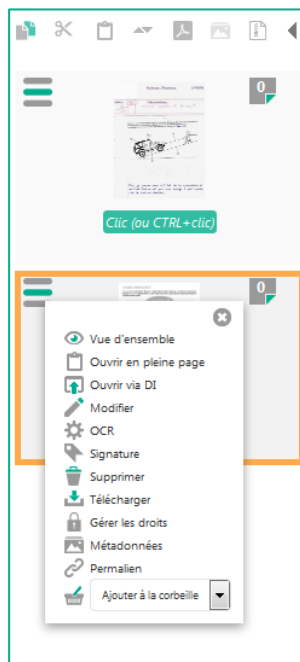


### Ajout de documents à la demande

Au retour dans la fenêtre d'origine, un clic sur la barre de navigation permet de voir que le nombre de documents attachés a changé.

## Presse-papiers

Un clic sur **Presse papiers** propose les outils standards classiques exécutés sur le(s) document(s) : Copier, Couper, Coller, Organiser les documents, modifier le document et ses différentes versions, ...



### Presse-papiers

### Référence

**Pour plus d'informations, référez-vous à la documentation CORE Interface Utilisateur standard.**

## Rapprocher et fusionner des demandes

Un clic sur **Rapprocher/Fusionner** ouvre la fenêtre suivante :

Rechercher demande

N° de la demande

213

Date de création

Date de mise en attente

Date de fin de mise en attente

Etat

Etat système

genericSend

*Rapprocher et fusionner des demandes*

## Scinder une demande

Un clic sur **Scinder** ouvre une fenêtre permettant de sélectionner les documents à rattacher à la nouvelle demande :

Envoyer

Rétablir

Utilisateur

(Modification) :

Libellé :

Source :

Provenance :

Id. Externe :

Destination :

Type :

Statut :

Priorité :

LABEL :

Plaque NB

COMMENTS :

Plaque EverSuite

Noir et Blanc

LABEL :

Plaque Couleur

COMMENTS :

Plaque EverSuite

Couleur

*Scinder un fichier*

Les principes pour la nouvelle demande sont :

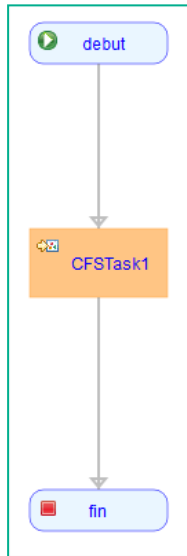
- Le document principal est en général le premier document.
- Un test est effectué pour vérifier si le profil du document correspond à un type CFS, afin de lancer le Workflow associé.

## Classer dans le plan de classement

La fonction **Classer** dépend du paramétrage réalisé pour le service et.hds et les règles de classement associées aux profils.

## Afficher la tâche dans le processus

Un clic sur **Processus** affiche la tâche concernée colorée en orange dans le processus.



*Afficher la tâche dans le processus*

## Changer de profil

Un clic sur **Changer de profil** permet d'associer le document à un autre profil.

Changement de type

Choisissez un type cible

Envoyer

Le formulaire contient un titre 'Changement de type', un champ de sélection avec la légende 'Choisissez un type cible' et une icône de menu déroulant, et un bouton 'Envoyer' en bas à droite.

*Changer de profil*

## Découper des plis

Dans la GED, un clic sur **Découper des plis** permet d'accéder à l'interface de découpe de plis.

Lors de la découpe d'un pli (séparation d'une demande en deux), la nouvelle demande/tâche créée démarre son processus à partir du moment où le 1er document est ajouté.

Ce premier document est appelé document principal car c'est lui qui détermine le choix du processus de Workflow qui sera utilisé pour cette demande.

## 4.2.6. Choix de l'action à effectuer

Ce choix de l'action suivante est accessible par le menu **WORKFLOW**.

Parmi les menus affichés en dessous, vous choisissez l'action à exécuter, par exemple *Document identifié* ou encore ici le second choix *Document impossible à identifier*.



#### *Choix de la tâche à effectuer*

Les tâches sont traitées une à une. Pour une tâche donnée, une seule action Workflow peut être sélectionnée.

A la validation de l'action Workflow pour cette tâche, l'application affiche automatiquement la demande suivante de la liste dans la fenêtre courante.

## 5. Fonctions Gestionnaire

Le menu [everteam.case > Configuration](#) offre au gestionnaire les outils pour mettre en place et contrôler le fonctionnement de l'application de Gestion des demandes.

Les outils proposés sont les suivants :

- Le Wizard pour la gestion de tous les objets liés aux types de documents
- Le Designer du Workflow pour la gestion des actions et des corbeilles de tâches
- L'import des demandes et des devis
- La supervision des traitements et les statistiques de supervision.

La gestion des demandes repose essentiellement sur la notion de Type de document. Cette notion s'exprime à travers la gestion des profils ou simplement en fonction du nom des tables applicatives. Elle concerne aussi la gestion des corbeilles de tâches.

Pour définir tous les types de documents, les profils et mettre en place les structures qui vont enregistrer toutes les informations, il faut commencer par le Wizard, puis importer les données, c'est-à-dire les fichiers de demandes (format XML).

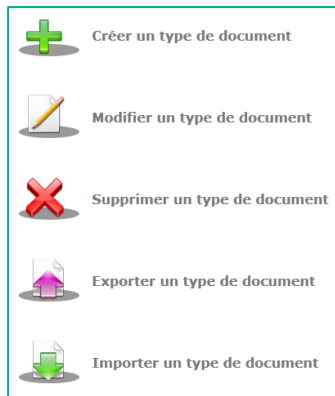
*Nous prendrons pour exemple tout au long de ce chapitre le cas d'une Mutuelle qui reçoit des demandes d'ouverture de dossiers médicaux ou d'enregistrement de demandes de traitement relatives à des dossiers déjà existants.*

*Table des demandes : CSFOLDER (Table des demandes)*

*Table des documents : DOSSIER\_PATIENT (Dossiers de patients)*

### 5.1. Déclaration des objets liés à un type de document

Une des fonctionnalités principales proposées par la solution everteam.case est la création ou la modification de l'ensemble des objets liés à un type de document, par l'intermédiaire du menu [everteam.case > Configuration > Wizard](#). La définition des caractéristiques est ensuite guidée "pas à pas".



Wizard de gestion des types de document

## 5.1.1. Créer un type de document

### Etape 1 : définition du type de document et du processus associé

Dans le service CFS, toute demande contient au moins un document qui est lui-même associé à un type de document. Chaque type de document peut être associé à un processus.

La première étape consiste donc à définir les types de documents possibles dans l'application et de leur associer un processus particulier.

Le code du type de document (limité à 9 caractères) est donné dans ce formulaire, il permet de nommer la vue correspondante. Ce code est également repris pour attribuer automatiquement le nom du profil associé.

*Exemple : création du type de document "Attestation de salaire" associé à la table de documents "Dossiers de patients" et associé au processus "proc\_attsal".*

Bienvenue dans l'assistant de création

Code du type de document  
(limité à 9 caractères  
alphanumériques)

ATT\_SAL

Libellé du type de document

Attestation de salaire

1. Table Document

Adhérents Devis (Case Management)

Associer un processus

☒

Nom du processus associé

proc\_attsal

Suivant

Déclaration d'un type de document

Le code du processus est donné dans ce premier formulaire, ses caractéristiques sont définies lors de l'étape 4.

## Etape 2 : définition de l'IHM via la vue

Chaque type de document est matérialisé dans CFS par une vue everteam sur la table qui lui est associée. L'application donne accès immédiatement à sa structure afin de signaler des éléments supplémentaires tels que des contrôles ou la suppression d'affichage de certains champs dans la vue, par exemple.

La définition de la vue s'exprime ainsi :

Source de données	dPortal
Nom de la table	ADHERENT
Nom de la vue	ATT_SAL
Description	Attestation de salaire
Clé unique	NUMADH
Vue	
Indexeur	

*Déclaration d'une vue pour un type de document*

Pour passer à l'étape suivante, il convient de cliquer sur le bouton [Envoyer].

## Etape 3 : définition des profils et héritage des droits

Dans le cas de la gestion des profils, chaque type de document est associé automatiquement à un profil du même nom.

A ce niveau vous pouvez signaler si le profil est aussi géré par un autre service, comme le service HDS (Plan de classement).

Vous pouvez également hériter des droits définis sur d'autres profils afin d'accélérer la saisie.

### Initialisation automatique des profils

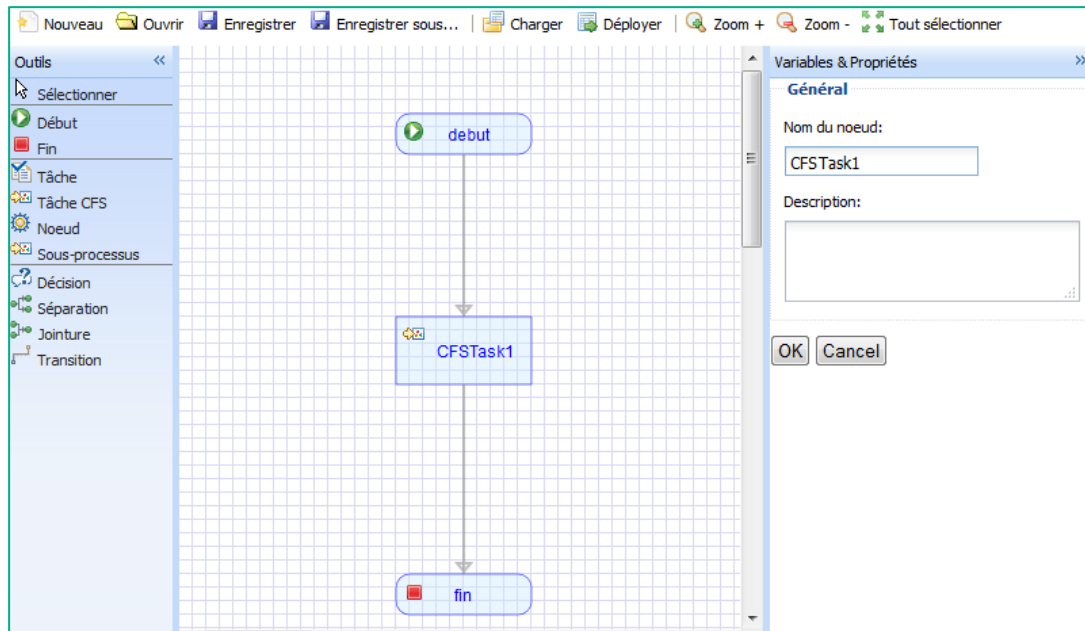
Code du profil	ATT_SAL
Libellé du profil	Attestation de salaire
Base de données	dPortal
Nom de la table	ATT_SAL
Services	<input type="checkbox"/> DRM <input type="checkbox"/> HDS <input type="checkbox"/> FLD <input type="checkbox"/> ESNET <input type="checkbox"/> MMS <input checked="" type="checkbox"/> CFS
Profil existant	

Valeurs par défaut
Enregistrer

*Création d'un profil correspondant au type de document*

## Etape 4 : définition du processus associé

L'étape suivante donne accès à la définition du processus associé au type de document. Un clic sur *Tâche CFS* permet de construire le processus, qu'il convient ensuite d'enregistrer puis de déployer grâce aux boutons associés.



Définition du processus (Workflow Designer)

## Construire son processus

Un processus est un ensemble de composants (tâches, transitions, tests intermédiaires, ...).

Les tâches déclarées dans un processus utilisé par CFS sont des tâches particulières. Toutes ces tâches font appel à un sous-processus *CFSProc* dédié à la gestion des demandes.

Ce sous-processus permet l'appel au moteur de règles et s'appuie sur la notion de *TaskType* pour tout son paramétrage.

Dans la définition du processus, il faut donc employer le composant *Tâche CFS*.

**Voir**

*Pour plus d'information sur la définition des processus, se référer au chapitre Designer Workflow.*

## Définir chaque tâche CFS

- Attribuer un nom et la corbeille qui peut la contenir
- Déclarer les actions à proposer
- Gérer les corbeilles, leurs droits associés
- Gérer les règles de fonctionnement



La fenêtre utilisée est la suivante :

*Définition d'une tâche CFS*

## Enregistrer

Lorsque le processus est terminé, enregistrez-le dans l'application. Un message indiquant *Opération réussie* (demandant validation par [OK]) confirme la sauvegarde.

## Déployer

Lorsque le processus est sauvegardé, vous pouvez le déployer en cliquant sur [Déployer]. Un message vous confirme le déploiement. Le déploiement d'un processus crée automatiquement une première instance dans la liste des tâches.

### Référence

**Pour plus d'informations sur la création des processus, accédez à la documentation DFS Workflow.**

## 5.1.2. Modifier un type de document

Vous pouvez toujours revenir sur la définition d'un type de document et de son processus associé. Le code du type et le code du processus ne sont pas modifiables.

Par exemple, choix du type *typedoc* dans la liste déroulante :

*Choix du type de document à modifier*

La fenêtre générale s'affiche :

Modification d'un type de document

Elle donne accès aux différents onglets :

- [Type de document] : modification des caractéristiques du type : libellé et processus associé.
- [Description] : modification de la structure de la vue
- [Profil] : modification des informations du profil
- [Profil/service] : modification des informations des profils associés à un service (par défaut CFS)
- [Designer Workflow] : accès à l'outil de définition du processus (graphique) et de définition de toutes les tâches.

### 5.1.3. Supprimer un type de document

En tant qu'administrateur vous pouvez supprimer un type de document.

Par exemple, choix du type *Attestation de salaire* dans la liste déroulante :

Choix du type de document à supprimer

Un message de demande de confirmation est affiché :

=>

Message de confirmation de la suppression et validation

## 5.1.4. Exporter un type de document

Création d'un fichier zip contenant l'ensemble des caractéristiques : ce procédé peut être utilisé entre un serveur de recette et de production pour charger de nouveau types de document.

## 5.1.5. Importer un type de document prédéfini

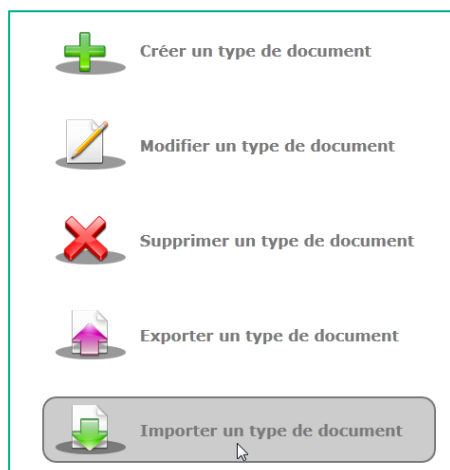
En standard, everteam.case dispose de deux jeux de données : un ensemble de documents simples et un ensemble de demandes de type "devis".

Ces jeux de données reposent sur les trois types de documents : TYPEDOC, EDEVIS et SDEVIS.

**Voir**

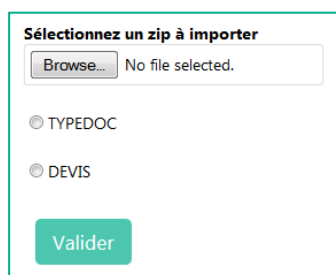
*L'import de ces types de documents est décrit dans le chapitre (ci-dessus) sur le déploiement des jeux de données : Déploiement des structures.*

L'accès à l'import des types de documents s'effectue par le menu [everteam.case](#) > [Configuration](#) > [Wizard](#) > [Importer un type de document](#) :



*Importer un type de document*

La fenêtre suivante s'affiche alors :



*Import de documents*

A ce niveau, les trois choix suivants sont possibles :

- Importer le jeu de données autour d'un type de document (case à cocher [TYPEDOC](#)),
- Importer le jeu de données autour d'un ensemble de demandes de devis (case à cocher [DEVIS](#)).

- Importer un fichier personnalisé : un zip comportant le format attendu. La sélection de ce fichier se fait via le bouton [Parcourir...].

Ce fichier zip est le plus souvent un fichier d'export, des types de documents créés via everteam dans une autre base, obtenu par le menu **Configuration > Wizard > Exporter un type de documents**.

## 5.2. Designer Workflow

Le menu **Configuration > Designer Workflow** permet au gestionnaire d'accéder directement aux processus Workflow déclarés sur les types de document. Il s'agit du menu standard [Designer] du service de Workflow (DFS).

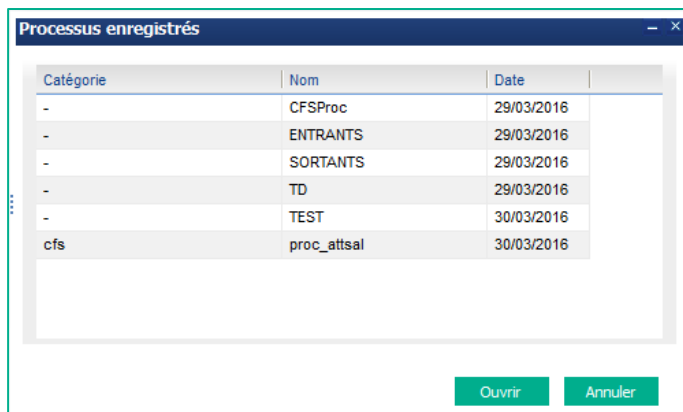
Un processus est attaché à un type de document. Il est composé de tâches particulières. Toutes ces tâches font appel au sous-processus **CFSProc** dédié à la gestion des demandes.

### 5.2.1. Notions de base

#### Procédure d'accès aux processus Workflow

Le menu **Configuration > Designer WorkFlow** permet d'observer/modifier le paramétrage d'une tâche.

L'icône [Ouvrir] donne accès au choix d'un processus.



Catégorie	Nom	Date
-	CFSProc	29/03/2016
-	ENTRANTS	29/03/2016
-	SORTANTS	29/03/2016
-	TD	29/03/2016
-	TEST	30/03/2016
cfs	proc_attsal	30/03/2016

Ouvrir Annuler

*Ouvrir un processus*

#### Sous-processus CFSProc

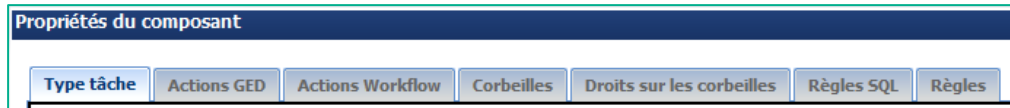
Toutes les **tâches CFS** déclarées dans un processus font appel au sous-processus **CFSProc** dédié à la gestion des demandes.

Le sous-processus **CFSProc** est déclaré dans la table **JBPM\_PROCESSDEFINITION** du service DFS. Il permet un appel au moteur de règles par une tâche et s'appuie sur la notion de type de tâche pour le paramétrage de cette dernière.

## Tâche CFS

Cliquez sur [Tâche CFS] pour la positionner dans le processus.

Double-cliquez sur ce composant : la fenêtre de définition des propriétés de la tâche s'affiche, découpée en onglets.



*Propriétés du composant Tâche CFS*

La définition d'une tâche CFS génère automatiquement un enregistrement dans la table des types de tâches `TASK_TYPE`.

Le service `et.cfs` a défini sur la table mère `TASK_TYPE` trois vues particulières qui sont employées lors du paramétrage de la tâche, pour les trois onglets :

<input type="radio"/> dPortal	<code>TASK_TYPE</code>	<code>TASK_TYPE</code>	Types de tâche
<input type="radio"/> dPortal	<code>TASK_TYPE</code>	<code>TASK_TYPE_AF</code>	Actions Workflow
<input type="radio"/> dPortal	<code>TASK_TYPE</code>	<code>TASK_TYPE_AG</code>	Actions GED
<input type="radio"/> dPortal	<code>TASK_TYPE</code>	<code>TASK_TYPE_PROP</code>	Propriétés des tâches

*Vues de la table `TASK_TYPE`*

Le paramétrage des actions Workflow et des actions GED (actions indépendantes du Workflow) se répercute sur l'affichage des menus de l'interface utilisateur de gestion d'une demande.

Une tâche CFS se caractérise par trois ensembles de données (trois premiers onglets) :

- [Type tâche] : nom de la tâche, association à une corbeille et création d'un `timer` (vue employée : `TASK_TYPE_PROP`)
- [Actions Workflow] : actions à effectuer dans le processus du Workflow (vue employée : `TASK_TYPE_AF`)
- [Actions] : actions GED possibles sur un des éléments concernés par la tâche (demande, métadonnées du document, documents liés) (vue employée : `TASK_TYPE_AG`).

Les autres onglets permettent :

- de déclarer de nouvelles corbeilles [Corbeilles],
- de définir les droits des utilisateurs sur ces corbeilles [Droits sur les corbeilles],
- d'utiliser le moteur de règles SQL [Règles SQL] et le moteur de règles standard [Règles].

Propriétés du composant

Type tâche
Actions GED
Actions Workflow
Corbeilles
Droits sur les corbeilles
Règles SQL
Règles

EDITION
IMPRIMER
PRODUCTION

Propriétés des tâches ▼

?

Identifiant :
proc\_attsal\_1

Nom de l'étape qui apparaîtra dans la corbeille :

Corbeille :
corb\_reclam

Corbeille par défaut si le moteur de règles ne renvoie rien :
corb\_archives

Temps d'attente :

Description de l'action du timer :

Onglet Type tâche

Sur cette tâche ci-dessus, la corbeille affectée pour traitement est la corbeille "corb\_reclam" (pas d'appel au moteur de règles). Et la corbeille utilisée par défaut (si aucune autre corbeille n'est trouvée) est la corbeille "corb\_archives".

**WORKFLOW** 1-GED 2-BASKET 3-PRINT RETOUR À LA LISTE

action 1  
action 2

Champs sans groupe

Id. :	211
Date de création :	08/12/2015
Date de modification :	11/12/2015
Créé par :	admin
Libellé :	Dossier d'analyse de prix
Source :	Externe

Champs sans groupe Informations système

Champs sans groupe

Identifiant :	3
Libellé :	Plaquette NB
Commentaires :	Plaquette EverSuite Noir et Blanc

\*, Informations système

everteam.case


Page: 1 of 2 Automatic Zoom

Ever Team est le 1er éditeur européen de solutions intégrées de Gestion de Contenu d'Entreprise (ECM).

L'offre EverSuite.NET proposée par Ever Team est une gamme complète de composants ECM et d'applications métiers complètement packagées. EverSuite.Net est conçue sur la base des technologies Microsoft pour fournir aux clients et partenaires une plate-forme ECM qui exploite au mieux les fonctionnalités et le potentiel de Microsoft SharePoint.

Conçu sur la base des technologies Microsoft et construit en natif sur le modèle objet de SharePoint, EverSuite.Net permet de déployer des solutions ECM en conjonction avec Microsoft SharePoint. Celles-ci se déclinent en 3 niveaux :

- Plateforme d'ECM:
- Plateforme Microsoft SharePoint.
- Composants ECM:
- Composants packagés ECM de base.
- ECM Business Applications:
- Applications métiers packagées



Les utilisateurs de Sharepoint disposent ainsi d'applications prêtes à l'emploi et les partenaires Microsoft de solutions à distribuer et d'une plateforme ECM leur permettant de développer leurs propres applications autour de Sharepoint

EverSuite.NET - Adopter, Valoriser et Etendre les fonctionnalités de Microsoft SharePoint

La vision d'Ever Team est de fournir des plateformes ECM combinant des solutions de gestion de

Outils disponibles lors de l'affichage d'une tâche actions dans Workflow et GED

### 5.2.2. Onglet Type tâche

La vue **Propriétés des tâches** affiche les caractéristiques de la tâche CFS : identifiant (ID), label et corbeille associée.

## Identifiant et nom de la tâche

Le *taskType* correspondant à la tâche en cours prend automatiquement comme valeur d'identifiant (ID) :

*<nom\_processus>\_<numéro\_d'ordre\_de\_la\_tâche\_dans\_le\_processus>*

Exemple : pour la première tâche du processus *proc\_attsal*, l'identifiant prend automatiquement la valeur "proc\_attsal\_1".

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'EDITION', 'IMPRIMER', 'PRODUCTION', and a 'Ajouter à la corbeille' dropdown menu. Below this is a 'Types de tâche' button. The main content area has two tabs: 'Champs sans groupe' (active) and 'Informations système'. Under the active tab, there are three rows of information: 'Identifiant : proc\_attsal\_1', 'Corbeille : corb\_reclam', and 'Corbeille par défaut si le moteur de règles ne renvoie rien : corb\_archives'.

Propriétés d'une tâche – enregistrement de la table *TASK\_TYPE*

## Corbeille associée à la tâche

La corbeille de tâches (équivalent de la bannette de bureau) peut être directement associée à la tâche en cours de description dans le champ *Corbeille*.

### Identification par everteam de la corbeille d'affectation de la tâche (dans cet ordre)

- Si la corbeille est directement associée à la tâche => l'application ne fait pas appel aux moteurs de règles pour définir la corbeille de destination.
- Si aucune corbeille n'est précisée dans ce champ => l'application fait appel au moteur de règles SQL pour définir la corbeille de destination.

La détermination dynamique de la corbeille est déduite d'une action Workflow et de ses règles SQL (handler *GetBasketAndStatus*) ou standard. Dans ce cas, il est obligatoire d'inscrire une corbeille par défaut dans le champ *Corbeille par défaut si le moteur de règle ne renvoie rien* de la tâche, pour prévenir le cas où la règle n'aboutisse pas à une corbeille.

- Si les règles ne permettent pas de déterminer la corbeille, l'application prend en compte la corbeille par défaut.

**Voir**

*La description des corbeilles dans le chapitre Administration / Gestion des corbeilles associées.*

## Créer un timer

Le service CFS autorise, au niveau d'une tâche, la création d'un *timer* qui est géré automatiquement par un *Scheduler*.

Le timer est défini directement au niveau du type de tâche (*TASK\_TYPE*).

Il s'agit d'indiquer à l'application :

- le délai d'attente du service par rapport à l'exécution de la tâche,
- l'action à effectuer lorsque le délai est dépassé.

## Saisie

Dans l'onglet [Type tâche], les deux champs concernés sont : Temps d'attente et Description de l'action du timer.

*Temps d'attente et action du timer*

**Temps d'attente** : la syntaxe employée pour déterminer le délai suit la règle suivante : « on ne peut écrire qu'une seule unité ». Il faut donc traduire les différentes unités de temps dans l'unité la plus petite.

*Exemple : pour 1h 10m 10s = 3600 + 600 + 10 = 4210 seconds*

Syntaxe autorisée pour les unités : Second, seconds, minute, minutes, hour, hours, day, days, week, weeks, month (30 days), months (30 days), year (355 days), years (355 days).

**Description de l'action du timer** : l'action à effectuer lorsque le délai est dépassé est saisie dans un flux XML.

*Exemples :*

1. Changement de statut => « status1 »

```
<action class="es.cls.cfs.workflow.actions.CallAPI">
  <treatment_key>#{TREATMENT_DKEY}</treatment_key>
  <operation>SETSTATUS</operation>
  <supInfo>status1</supInfo>
```



</action>



2. changement de corbeille => « basket1 »

```
<action class="es.cls.cfs.workflow.actions.CallAPI">
  <treatment_key>#{TREATMENT_DKEY}</treatment_key>
  <operation>SETBASKET</operation>
  <supInfo>basket1</supInfo>
</action>
```

## Scheduler



Le Scheduler est créé automatiquement dans l'application à l'installation du service CFS et démarre automatiquement au lancement du serveur d'application.

Pour démarrer ou arrêter manuellement le Scheduler, allez sur le menu [everteam.core > Monitoring > Scheduler](#).

Scheduler					
1		ExecuteTimers.callFromScheduler	ExecuteTimers.callFromScheduler	Etat : <b>Actif</b>	10000 Démarrage manuel
2		PeriodicIndexRoll	PeriodicIndexRoll	Etat : <b>Arrêté</b>	cron:0 01 00 * * ? Démarrage manuel

Arrêter un Scheduler

Les commandes à utiliser sont les suivantes pour :

- Démarrer : cliquez sur le bouton 
- Arrêter : cliquez sur le bouton 

## 5.2.3. Onglet Actions GED

La vue [Actions GED](#) permet de créer/sélectionner les actions qui seront disponibles pour ce type de tâche à une étape d'un processus. La liste de ces menus à chaque étape d'un processus sera commune pour l'ensemble des utilisateurs qui accèdent à la corbeille contenant ce type de tâches.

Type tâche: **Actions GED** | Actions Workflow | Corbeilles | Droits sur les corbeilles | Règles SQL | Règles

proc\_attsal\_1

Identifiant :

+

🔍

↺

**Actions GED sur les tâches**

Identifiant	Libellé	Ordre	Groupe	Contenu
Aucun enregistrement trouvé				

Envoyer
Envoyer et modifier
Rétablir

Onglet Actions GED

## Sélectionner des actions GED

Cliquez sur l'icône loupe [Associer une valeur existante] : le formulaire de recherche permet d'afficher toutes les actions déjà définies.

+ Recherche SQL | SeeSelection 0

Terme(s) de recherche :

Pages : 1

Identifiant	Libellé	Ordre	Groupe	Contenu
ADD_DOCUMENT	Ajout d'un document	7	1-GED	
DOCCLIPBOARD	Copier/Coller Documents	8	1-GED	
DOCUMENTS_ORDER	Mode plan et Ordre demande	3	1-GED	
NEXT_DOCUMENT	Document suivant	1	4-NAVIGATION	
PREVIOUS_DOCUMENT	Document precedent	2	4-NAVIGATION	
PRINTNOTICE	Imprimer notice et document	1	3-PRINT	
SPLIT	Séparer les document d'une demande	10	1-GED	
SPLITFOLDER	Séparer les documents de la demande	15	1-GED	

### Sélection des actions GED

La liste des actions disponibles en standard pour une tâche donnée est reprise dans le tableau ci-après :

Libellé	Identifiant
Ajout d'un document	ADD_DOCUMENT
Transfert	BASKET_TRANSFER
Changement de type	CHANGETYPE
Commentaires	COMMENTS
Copier/Coller Documents	DOCCLIPBOARD
Mode plan et Ordre demande	DOCUMENTS_ORDER
Visualiser la notice dans l'arborescence	FOLDER
Historique	HISTORIC
Pour Information	INFORMATION_TRANSFER
Rapprochement/Fusion	MERGE
Document suivant	NEXT_DOCUMENT
Document précédent	PREVIOUS_DOCUMENT
Imprimer notice et document	PRINTNOTICE
Imprimer via OMS	PRINTOMS
Imprimer	PRINTPDF
Processus	PROCESS_DIAGRAM

Quitter	QUIT
Modification des index	RECORDS_UPDATE
Rafraichissement	REFRESH
Séparer les documents d'une demande	SPLIT
Statistiques	STATISTICS
Mise en attente	TOWAIT

Actions disponibles en standard pour une tâche donnée

## Ajouter une nouvelle action GED

Toutes les actions GED sont stockées dans le répertoire `apps/cfs/templates/task/action_ged`

Pour ajouter une action GED, Il suffit :

- d'ajouter un enregistrement dans la table `CASE_ACTION`
- de créer le formulaire correspondant à l'action.

Pour ajouter une action GED, Il suffit de cliquer sur l'icône plus [Créer une valeur et l'associer] et de définir cette action par son identifiant, le groupe d'actions dans lequel on veut la voir apparaître, son rang et l'url éventuellement.

Création d'une nouvelle action GED pour une tâche

Pour chaque action créée, il faut définir le template correspondant. Si le champ `CONTENT` est vide, l'url par défaut est : `ShowPage?UseFM=yes&Template=[CASE_ACTION.ID]`.

## Stockage des actions GED

Les actions liées à la tâche sont stockées dans la table **CASE\_ACTION**. Elles sont affichées dans la visualisation de la tâche grâce au contrôle **détails** sur l'ID de la tâche (**TASK\_TYPE\_AG**), faisant appel à la table des liens (**TSKTYP\_C\_ACT**) entre la tâche (**TASK\_TYPE**) et les actions GED (**CASE\_ACTION**).

```
details:DBName=dPortal;TableName=CASE_ACTION;
LinkDBName=dPortal;LinkTableName=TSKTYP_C_ACT;
LinkParentField=TASKTYPEID;
LinkChildField=ACTIONID;
UnicityFields=ID;LabelField=ID;
readonly:mode=UPDATE;
```

Contrôle details sur l'ID de l'action GED

Ci-dessus, l'ID de la tâche n'est pas modifiable.

## 5.2.4. Onglet Actions Workflow

La vue **Actions Workflow** permet de créer/sélectionner les actions Workflow qui seront disponibles pour ce type de document.

La disponibilité des actions Workflow à chaque étape d'un processus est commune pour l'ensemble des utilisateurs qui accèdent à la corbeille contenant ce type de tâches.

### Sélectionner des actions Workflow

Cliquez sur l'icône loupe [**Associer une valeur existante**] : l'interface de sélection des actions est identique à celui proposé dans l'onglet [**Actions GED**].

Recherche SQL | SeeSelection 0

Terme(s) de recherche :

%%

Pages : 1

Identifiant	Libellé	Etat après opération	Redistribution	Paramètres
A1	action 1			
A2	action 2			
ACORRIGER	A corriger			
COMPLET	Dossier complet			
CORRIGEVALIDER	Courrier corrigé à valider			
CORRIGEIMPRIME	Corrigé et imprimé			

Sélection des actions Workflow

### Ajouter une nouvelle action Workflow

Cliquez sur l'icône plus [**Créer une valeur et l'associer**].

*Création d'une nouvelle action Workflow pour une tâche*

## Stockage des actions Workflow

Les actions Workflow liées à la tâche sont sélectionnées dans la table [CASE\\_ACTION\\_FLOW](#). Elles sont affichées dans la visualisation de la tâche grâce au contrôle [details](#) sur l'ID de la tâche ([TASK\\_TYPE\\_AF](#)), faisant appel à la table des liens ([TSKTYP\\_C\\_ACT\\_FLOW](#)) entre la tâche ([TASK\\_TYPE](#)) et les actions Workflow ([CASE\\_ACTION\\_FLOW](#)).

```
details:DBName=dPortal;TableName=CASE_ACTION_FLOW;
LinkDBName=dPortal;LinkTableName=TSKTYP_C_ACT_FLOW;
LinkParentField=TASKTYPEID;
LinkChildField=ACTIONFLOWID;
UnicityFields=ID;LabelField=ID;
readonly:mode=UPDATE;
```

*Contrôle details sur l'ID de l'action Workflow*

Ci-dessus, l'ID de la tâche n'est pas modifiable.

### 5.2.5. Gestion particulière des actions Workflow (paramètres)

Le principe de cette fonctionnalité supplémentaire est d'associer des paramètres dynamiques à l'action Workflow d'une tâche CFS.

La saisie de ces paramètres est proposée à l'utilisateur via une fenêtre modale, qui apparaît lors de la validation de la tâche.

Si l'action choisie ne nécessite pas de paramètres supplémentaires, le fait de cliquer sur le bouton [\[Envoyer\]](#) envoie directement la tâche dans la corbeille suivante.

## Déclarer les paramètres associés à l'action Workflow

La déclaration des paramètres est stockée directement dans le champ **Paramètres** (flux XML) de la table Actions Workflow sur les tâches (**CASE\_ACTION\_FLOW**).

### Informations

**Définition du champ Paramètres (PARAMS) dans la structure de la table :**

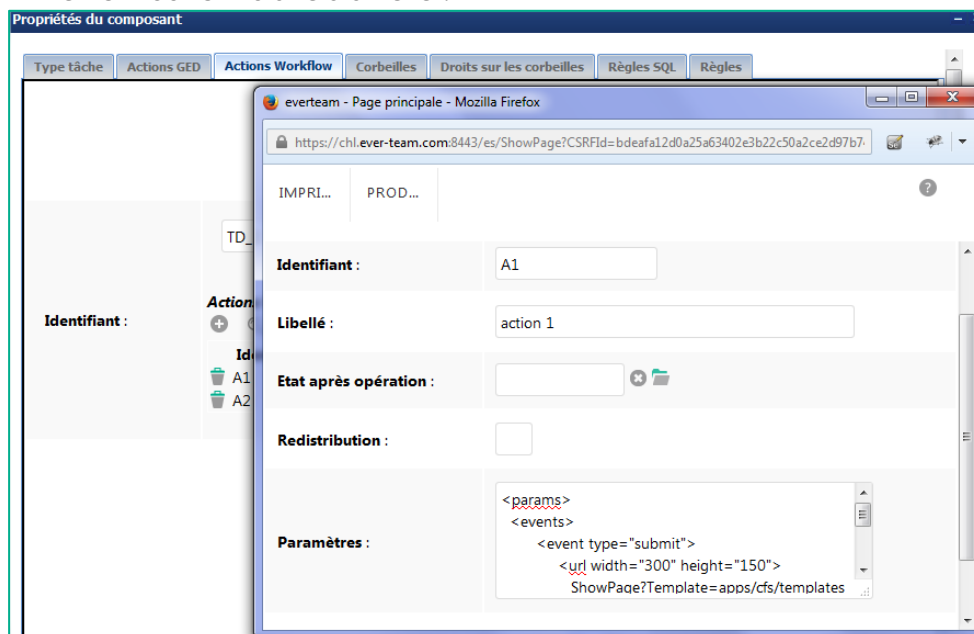
**Type SQL = VARCHAR (Oracle)      Longueur SQL = 4000      Objet = TextArea**

**Contrôle = xml:raw :**

La déclaration des paramètres par l'administrateur se fait via l'onglet [Workflow Actions] directement dans la modélisation du processus (composant **Tâche CFS**).

Le champ **Paramètres** informe essentiellement sur :

- le type de l'évènement (ex. « submit »),
- le nom du formulaire à afficher.



*Déclaration d'une action Workflow et ses paramètres*

Le flux XML peut contenir plusieurs blocs **<event>....</event>** sur des événements différents et proposant des formulaires différents.

```
<params>
<events>
  <event type="submit">
    <url width="300" height="150">
      ShowPage?Template=apps/cfs/templates/task/action_params/sample.htm
    </url>
  </event>
</events>
</params>
```

*Contenu du champ Paramètres (flux XML)*

Dans l'exemple ci-dessus, lors du post de la tâche (événement « submit »), l'application ouvre une boîte de dialogue modale de taille (300\*150) contenant le résultat de l'URL :

ShowPage?Template=apps/cfs/templates/task/action\_params/sample.htm

C'est dans le formulaire signalé (ex. sample.htm) que sont définis l'ensemble des paramètres à stocker au niveau de l'instance de processus, pour pouvoir ensuite les réutiliser dans la modélisation.

## Vérifier les documents

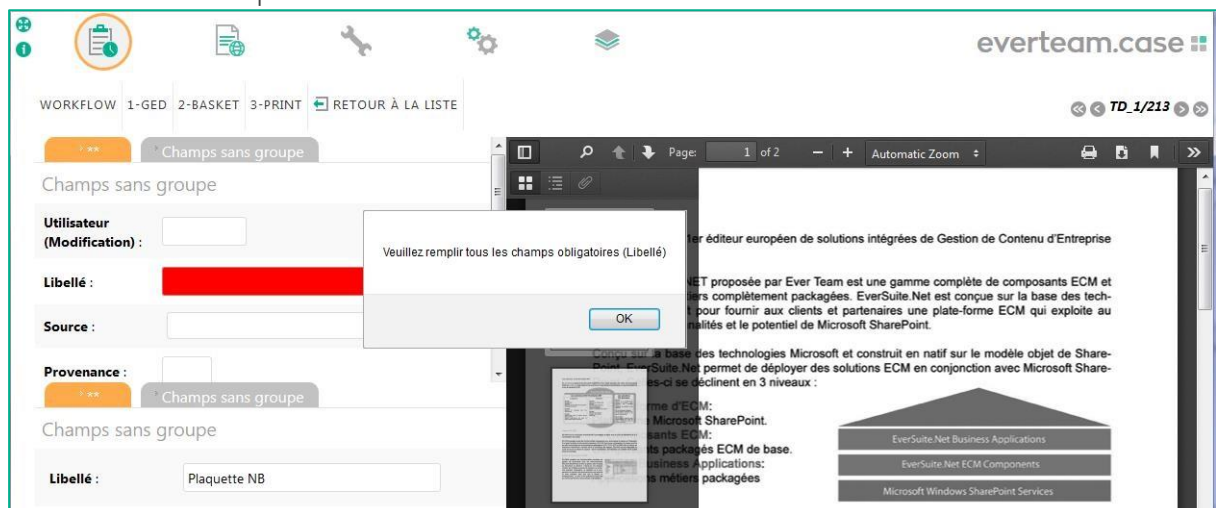
Pour chaque action Workflow, on peut vérifier la cohérence des données de tous les documents appartenant à une demande, en rajoutant l'attribut `check="true"` sur l'évènement submit.

```
<params>
<events>
  <event type="submit" check="true">
  </event>
</events>
</params>
```

Ainsi, à la validation de la tâche, deux cas peuvent se présenter :

- La demande est en mode modification : dans un premier temps, les index de la demande et du document courant sont validés. Si tout est correct sur ces deux enregistrements, on passe en revue l'ensemble des documents.

Si un des documents présente une anomalie, un message d'exception apparaît et on affiche automatiquement le document concerné. On est ensuite obligé de rendre valide cette notice avant de passer au document suivant ou valider la tâche.



Message sur anomalie constatée sur un document dont la demande est en modification

- La demande est en mode visualisation : l'enregistrement erroné est passé en mode modification prêt à être corrigé. On affiche le même message d'erreur qu'en mode modification.

## Associer un formulaire à l'action

Chaque formulaire que l'on veut associer à une action Workflow donnée doit être créé manuellement. Il doit respecter certaines règles, tout en restant très simple.

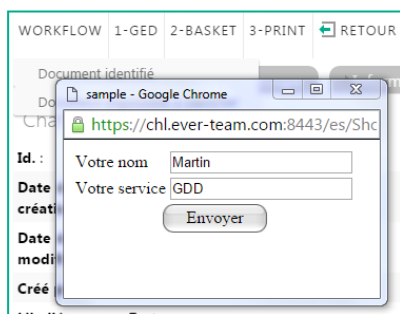
- Le script obligatoire : `action_params.js`. Ce script est à inclure dans tous les formulaires de paramètres liés à une action.
- La méthode `sendAction` va automatiquement récupérer la liste des paramètres et poster la tâche avec l'action sélectionnée et fermer la fenêtre modale.
- Le formulaire `output` doit contenir l'ensemble des paramètres que l'on veut stocker au niveau du processus. Pour cela, l'action va récupérer tous les éléments du formulaire output qui ont un attribut `name`. Ce nom est utilisé uniquement au niveau du processus.

## Formulaire d'exemple : sample.htm

Ce formulaire d'exemple se trouve sous `/apps/cfs/templates/task/action_params/sample.htm`.

La fenêtre de dialogue s'affiche comme suit.

Elle demande à l'utilisateur de saisir son nom et son service d'appartenance :



Formulaire de saisie de nom et service

```
<html>
<head>
<title>Vos coordonnées</title>
</head>
<script type="text/javascript" language="JavaScript"
src="apps/cfs/scripts/task/action_params.js"></script>
<body>
<form name="output">
  <table>
    <tr>
      <td>Votre nom</td>
      <td><input name="nom" type="text"></td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Votre service</td>
      <td><input name="service" type="text"></td>
    </tr>
  </table>
</form>
```



```

<tr>
  <td colspan="4" align="center">
    ${inc#ShowPage?UseFM=yes&Template=button.htm;Label=${tr.Submit};Action=sendAction();#}
  </td>
</tr>
</table>
</form>
</body>
</html>

```

Définition du formulaire sample.htm

## Utiliser des variables dans la modélisation du processus

Toutes les variables, déclarées au niveau du formulaire indiqué dans les paramètres de l'action Workflow, sont stockées dans l'instance de processus (dans l'exemple ci-dessus : les variables **nom** et **service**).

Ces variables étant complètement dynamiques en fonction de l'action, elles sont stockées dans une table de Hash (« params »).

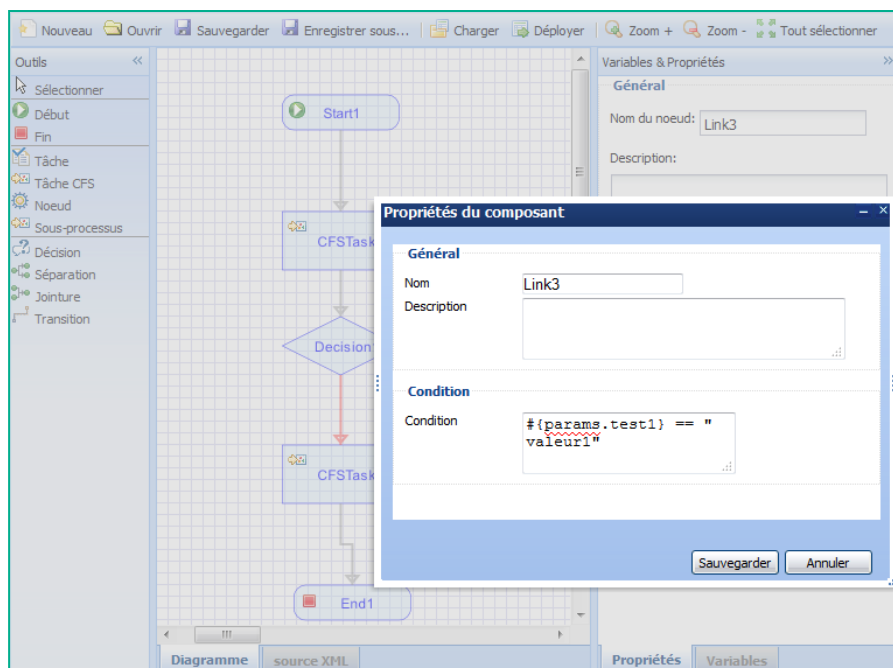
Elles sont directement accessibles et exploitées dans la modélisation du processus au niveau d'une condition de décision, par la syntaxe suivante :

`#{params.[nom du paramètre]} == « valeur »`

Exemple d'utilisation dans une condition de transition : `#{params.service == "GDD"}`

### Référence

**Pour plus d'information sur le composant Décision, référez-vous à la documentation de gestion de Workflow.**



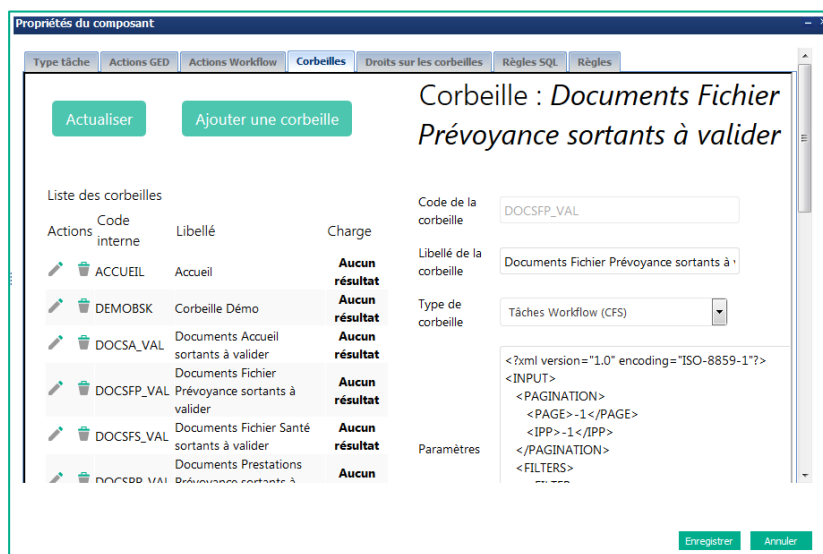
Déclaration des tâches CFS et autres objets dans le processus

L'ouverture de la fenêtre de propriétés du composant se fait par un double clic sur la flèche en rouge dans le process de Workflow de la copie d'écran ci-dessus.

## 5.2.6. Onglets Corbeilles et Droits sur les corbeilles

### Déclaration des corbeilles

Cet onglet [Corbeilles] permet de gérer directement les corbeilles de Workflow, liées aux tâches CFS, parmi toutes les corbeilles définies dans l'application.



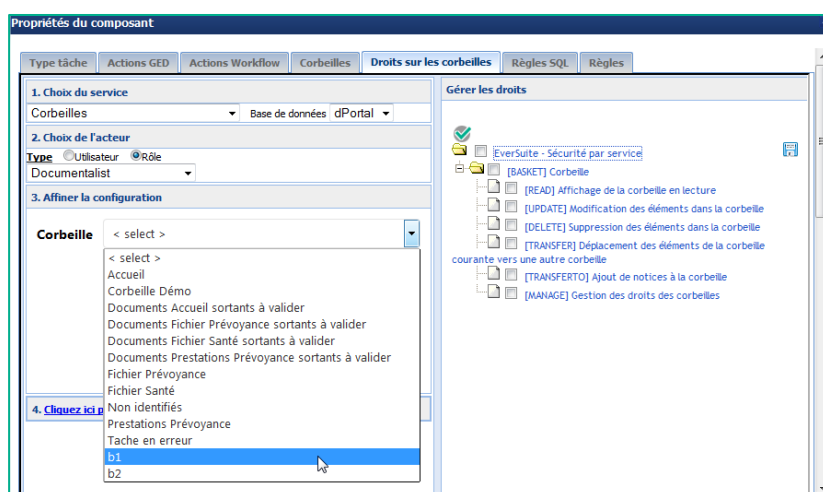
Déclaration des corbeilles

### Référence

Référez-vous à la documentation BSK Corbeilles.

### Droits sur les corbeilles

Cet onglet sert à déclarer les droits sur une des corbeilles pour un rôle ou un utilisateur donné.



Déclaration des droits sur une corbeille de Workflow

## Identification par everteam de la corbeille de destination d'une tâche

La recherche par everteam de la corbeille susceptible de recevoir une tâche s'effectue en cinq temps (dans l'ordre suivant) :

1. Passage du paramètre **basket** directement au composant (non accessible par l'interface).
2. Récupération du **nom de la corbeille** associée au type de tâche
3. Appel du **moteur de règles SQL** (handler **GetBasketAndStatus**)
4. Appel du **moteur de règles Standard**. Celui-ci doit être paramétré pour permettre au service et.cfs d'y accéder.
5. Récupération de la **corbeille par défaut**, inscrite dans les paramètres du service et.cfs.

3
**cfsDefaultBasket** Code de la corbeille par défaut si le moteur de règles n'est pas utilisé (B1 pour les jeux de données)

✎

### Récupération de la corbeille par défaut

L'administrateur peut développer des *handlers* (gestionnaires). Ce sont des sous-programmes qui permettent la gestion de certaines opérations à l'intérieur du système d'exploitation, comme le déplacement de données ou la correction d'erreurs ou qui prennent en charge un cas de figure donné, en général lié à un type de document ou un type d'événement.

Dans everteam, un handler du service CFS est une classe spécifique pour fonctionner dans le Workflow (syntaxe appropriée).

### Informations

#### Apache : Qu'est-ce qu'un Handler ?

**Un handler est une représentation interne à Apache de l'action qui doit être effectuée lorsqu'un fichier est appelé.**

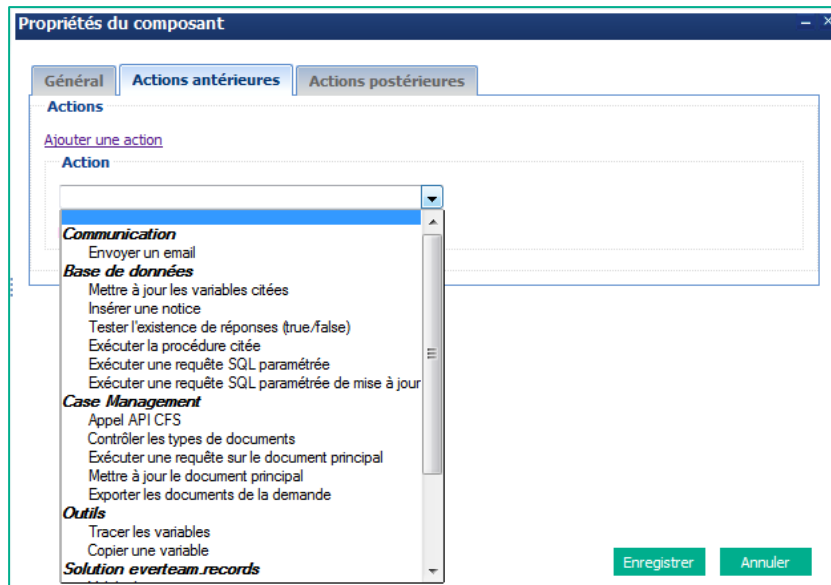
**En général, les fichiers activent des handlers implicites, selon le type de fichier. Normalement, les fichiers sont servis "simplement" par le serveur, mais certains types de fichiers sont "traités" à part.**

### Référence

**Pour plus d'informations, référez-vous à la documentation DFS Workflow.**

Dans un processus, sur un composant **Noeud**, on obtient une interface particulière pour une action à effectuer :

- actions antérieures (mise à jour d'un enregistrement, ...)
- actions postérieures (changer un traitement, ...).



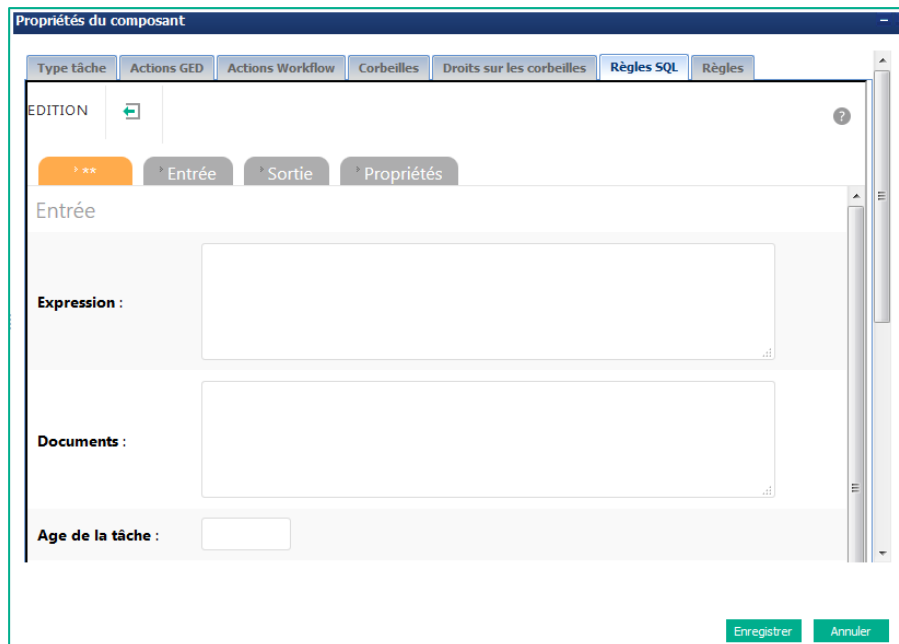
Actions antérieures et postérieures

## 5.2.7. Onglets Règles SQL et Règles standard

L'objectif des règles SQL ou standard est de poser des conditions supplémentaires à l'exécution d'un processus afin de connaître la corbeille de destination.

### Moteur de règles SQL

Le moteur de règles SQL met en œuvre des filtres automatiques sur la tâche avant son affichage et impose éventuellement la corbeille de destination des tâches.



Déclaration d'une règle SQL

Processus	Fait référence à un processus saisi dans la table TASK_TYPE ex. "proc_typedoc"
Expression	L'expression SQL qui s'appuie sur la valeur du paramètre <code>cfsSearchTableName</code> du service CFS, qui fait référence à <u>la table</u> ou <u>la vue SQL</u> qui permet d'afficher la liste des tâches. L'expression donne des conditions sur des valeurs propres à la tâche.  Ex. : LABEL = '\${LABEL}' AND COMMENTS = '\${COMMENTS}' AND TRE_STATUS in ('A','W')
Documents	Liste les types de documents que l'on doit trouver dans la demande pour que la règle soit vérifiée.  Ex. : TYPEDOC1,TYPEDOC2  Remarque : Une règle peut très bien renseigner les deux champs EXPRESSION et DOCUMENT. Dans ce cas-là, la règle ne sera vérifiée que si les deux conditions sont vérifiées.
Age de la tâche	Information en entrée sur l'âge minimum de la tâche
Age du traitement	Information en entrée sur l'âge minimum du traitement de la tâche
Etat	Mise à jour du statut du traitement.
Corbeille	Corbeille de destination de la tâche.
Rang	Ordre (croissant) d'exécution des règles ; le système s'arrête de vérifier dès lors qu'une règle est vérifiée
Type	« FUSION » pour les règles entraînent une fusion des demandes, « vide » pour les règles simples qui régissent une seule demande.

## Fusion

Pour les règles de type FUSION, une condition est ajoutée automatiquement à l'expression, la condition « and DEMAND\_DKEY != demande courante ».

Le but de des règles FUSION est de rechercher, dans la base, des demandes qui présentent des similitudes avec la demande courante pour une éventuelle fusion (ex. même abonné, même état, ...). Les deux demandes sont alors fusionnées en une seule.

Pour les simples règles, le système cherche à tester la demande courante. La condition supplémentaire ajoutée automatiquement à l'expression est « DEMAND\_DKEY = demande courante ».

## Moteur de règles standard

Le moteur de règles standard dans everteam passe par l'outil Mandarax.

Mandarax est une librairie Java open source proposée pour la gestion des règles de déduction. Il fournit une infrastructure pour définir, contrôler et questionner des bases de règles.

Pour définir une règle standard, choisissez en premier lieu les champs de la table des documents (ci-dessous [DOCS](#)). La règle fournit l'identifiant de la corbeille recherchée.

#### Sélection des règles standards

Pour accéder à l'interface, cliquez sur le bouton [\[Enregistrer\]](#).

#### Outils proposés par l'interface

Icône	Action
	Enregistrer la règle
	Liste des prédicats disponibles pour éditer l'expression
	Ajouter des prérequis
	Supprimer les prérequis
	Terminer
	Ajouter une table
ou	Déplacer vers le haut ou vers le bas
ou	Insérer ou supprimer une ligne
	Dupliquer une ligne
	Définir en tant que constante
	Définir en tant que variable

#### Référence

Référez-vous à la **documentation RULES Moteur de règles**.

## 5.3. Import des demandes

everteam.case dispose d'un mécanisme d'injection des demandes et des documents associés (menu [Configuration > Import des demandes](#)).

Ce mécanisme repose sur le paramétrage d'un fichier d'import xml qui doit être cohérent avec l'application paramétrée et le balisage attendu.

Les services ou outils de numérisation ou autre générateur de contenu doivent se conformer à ce formalisme d'import pour permettre une intégration de nouvelles demandes, fichier de données au format XML.

Une API java [CaseManager](#) et un servlet sont également disponibles pour permettre une création des demandes d'une manière plus intégrée avec une application en amont d'everteam.case.

L'import utilise le fichier [demands.xml](#) qui se trouve sur le répertoire \apps\cfs\import.

Le formalisme général du fichier est le suivant :

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<DEMANDS>
  <DEMAND>
    <DOCUMENTS>
      <DOCUMENT>
        ...
      </DOCUMENT>
      ...
      <DOCUMENT>
        ...
      </DOCUMENT>
    </DOCUMENTS>
  </DEMAND>
  ...
</DEMANDS>
```

### 5.3.1. Informations sur le document

Dans le fichier des demandes :

- Une demande [<DEMANDE>](#) contient de 1 à N document(s) [<DOCUMENTS>](#),
- Un document correspond à une notice dans la table ou vue everteam associée au type du document ([<TYPE>](#)) (automatiquement associé à un profil et à un processus, dont les tâches sont associées à des corbeilles).
- Un document est associé à 0 ou N fichier(s) ([<FILES>](#)).
- Chaque fichier ([<FILE>](#)) peut être associé à une catégorie ([<CATEGORY>](#)) inscrite dans la table [CSDOCS](#) afin, par exemple, de filtrer les personnes qui pourront y accéder.

- Chaque fichier à charger doit être accessible par le serveur d'applications et son chemin doit être précisé (**<NAME>**).
- Un document est défini par ses métadonnées dont certaines sont injectées en utilisant pour chaque attribut le nom de la colonne de la table et une valeur (**<FIELDS>**).
- Un document peut être associé à 0 à N annotation(s) (**<ANNOTATION>**). Chacune peut être qualifiée par une catégorie (**<CATEGORY>**) qui règle son accès par les utilisateurs : cette information est stockée dans le champ **AN\_TYPE** de la table **CSANNOT**.
- Si ce champ contient une information, celle-ci est recherchée parmi les rôles et la valeur stockée dans **CSANNOT.AN\_TYPE** = « rôle :valeur » (ex. Role :Public) ce qui signifie *Accès réservé aux utilisateurs appartenant à ce rôle*.
- Si il est vide, la valeur **Public** est attribuée par défaut au champ **CSANNOT.AN\_TYPE**, ce qui signifie *Accès à tous*. La valeur **Private** signifie *Accès réservé à l'utilisateur qui a créé l'annotation*, elle ne peut être définie dans le fichier d'import.

### Voir

**Le chapitre Administration > Gestion des rôles.**

```
<DOCUMENT>
  <TYPE>Type du document</TYPE>
  <FILES>
    <FILE>
      <CATEGORY>Catégorie du fichier</CATEGORY>
      <NAME>Chemin fichier accessible pour le serveur</NAME>
    </FILE>
  </FILES>
</DOCUMENT>
```

Tout ou partie des attributs d'un document injectés est spécifié en utilisant pour chaque attribut le nom de la colonne de la table et une valeur (**<FIELDS>**).

```
<DOCUMENT>
  <TYPE>Type du document</TYPE>
  <FILES>
    <FILE>
      <CATEGORY>Catégorie du fichier</CATEGORY>
      <NAME>Chemin fichier accessible pour le serveur</NAME>
    </FILE>
  </FILES>
  <FIELDS>
    <NIR>168032722906164</NIR>
    <NOM>DELAROUÉ</NOM>
    <PS>14170060/9</PS>
    <DATE_DEBUT>05/02/2013</DATE_DEBUT>
    <DATE_FIN>20/02/2013</DATE_FIN>
  </FIELDS>
</DOCUMENT>
```



Des annotations (<ANNOTATIONS>) peuvent être associées à chaque document.

Chaque annotation (<ANNOTATION>) est spécifiée (<COMMENTS>) et peut être attaché à une catégorie (<CATEGORY>).

Dans le cas d'un système en amont permettant de poser des commentaires sur un document, ceux-ci peuvent être ainsi consolidés en GED.

Ces annotations peuvent être utilisées pour rechercher les documents.

```
<DOCUMENT>
  <ANNOTATIONS>
    <ANNOTATION>
      <COMMENTS>Annotation n°1 sur l'original</COMMENTS>
      <CATEGORY>Public</CATEGORY>
    </ANNOTATION>
  </ANNOTATIONS>
</DOCUMENT>
```

### Référence

**Pour plus d'information sur les annotations, référez-vous à la documentation CORE Interface Utilisateur standard.**

L'exemple ci-dessous correspond à un import dans la table DOSSIER\_PATIENT selon le profil [ARR\\_TRAV](#), avec fichiers attachés, métadonnées du dossier, annotations associées aux métadonnées du dossier Patient. La catégorie de l'annotation est inscrite dans la table CSANNOT, champ AN\_TYPE.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<DEMANDS>
<DEMAND>
  <PRIORITY></PRIORITY>
  <FIELDS></FIELDS>
  <DOCUMENTS>
    <DOCUMENT>
      <TYPE>ARR_TRAV</TYPE>
      <FILES>
        <FILE>
          <CATEGORY>MEDICAL</CATEGORY>
          <NAME>apps/diademe/import/docs/S3116med.tif</NAME>
        </FILE>
        <FILE>
          <CATEGORY>PUBLIC</CATEGORY>
          <NAME>apps/diademe/import/docs/S3116.tif</NAME>
        </FILE>
      </FILES>
    </DOCUMENT>
  </DOCUMENTS>
</DEMAND>
</DEMANDS>
```

```
</FILES>
<FIELDS>
  <NIR>212117649820987</NIR>
  <NOM>DELAUD</NOM>
  <PS>93101558/0</PS>
</FIELDS>
<ANNOTATIONS>
  <ANNOTATION>
    <COMMENTS>Annotation n°1 Plaquette NB</COMMENTS>
    <CATEGORY>Public</CATEGORY>
    <USER></USER>
  </ANNOTATION>
</ANNOTATIONS>
</DOCUMENTS>
</DEMAND>
```

*Exemple de fichier d'import Demands.xml*

### 5.3.2. Stockage des demandes

Par défaut, les demandes sont importées dans la table [CSFOLDER](#).

La table des demandes peut être spécifique à votre application et porter un autre nom, ses caractéristiques sont alors indiquées dans le paramètre [cfsConfig](#).

La base de données contenant cette table et toutes les tables du service CFS est indiquée dans le paramètre [cfsDBName](#).

## 6. Sécurité

La sécurité de la solution everteam.case est gérée via son service associé Corbeilles (et.bsk) et everteam.case.

- Droits sur les corbeilles (BSK)

Le menu [Paramètres > Droits sur les corbeilles](#) permet de gérer la sécurité sur les corbeilles de tâches, de la même façon que pour les autres corbeilles (interface standard). Les droits sont affectés par corbeille, via la rubrique [3. Affiner la configuration](#). Ces droits sont stockés dans la table système `CSRIGHT_BSK`.

*Définition des droits pour une corbeille de tâches*

- Droits sur les demandes (CFS)

Le menu [everteam.core > Sécurité > Sécurité par service > everteam.case](#) permet de définir les autorisations et en particulier celles du gestionnaire de l'application. Les droits sont affectés à tout le fonctionnement du service (pas de possibilité d'affiner la configuration). Ces droits sont stockés dans la table système `CSRIGHT`.

*Définition des droits du service case (CFS)*

Dans la rubrique [2. Choix de l'acteur](#), la case *Rôle* est sélectionnée par défaut et la liste des rôles est proposée pour sélection.

Pour faciliter la maintenance, il est conseillé d'affecter les droits de sécurité aux rôles plutôt qu'aux utilisateurs.

Pour sélectionner un utilisateur, il suffit de cocher *Utilisateur* et de sélectionner le code correspondant au nom de l'utilisateur.

La liste des droits à affecter apparaît dans la partie droite, sous la forme `[code_de_la_fonction]` `<libellé_de_la_fonction>`.

En glissant la souris sur un libellé, une infobulle s'affiche avec des compléments d'informations.

### Informations

***Dans la table des droits correspondant, une fonction est enregistrée préfixée de(s) fonction(s) dont elle dépend, séparées par un point.***

***Exemple : BASKET.READ = Affichage de la corbeille en lecture***

***DEMAND.DELETE = Suppression des demandes.***

Seuls les éléments cochés seront disponibles pour l'acteur sélectionné.

Un clic sur l'icône  sélectionne/désélectionne tous les droits.

Un clic sur [\[4. Cliquez ici pour rétablir les droits\]](#) rétablit les valeurs affectées aux droits au dernier enregistrement.

Un clic sur  [\[Sauvegarder\]](#) enregistre les droits déclarés.

### Référence

***Pour plus d'information, référez-vous aux documentations BSK Corbeilles et CORE Sécurité.***

## 7. Administration

La solution everteam.case est basée sur la gestion des types de documents associés aux demandes. En fonction de leur type, ces documents sont associés à des profils et déposés dans des corbeilles de tâches.

Ce sont les droits attribués aux rôles ou aux utilisateurs qui déterminent l'accès à telle ou telle corbeille.

Le menu [everteam.case > Paramètres](#) fournit les outils de gestion nécessaires pour assurer à chaque utilisateur la liste des tâches à effectuer :

- [Gestion des corbeilles](#)
- [Droits sur les corbeilles](#)
- [Supervision des corbeilles](#)
- [Paramètres](#)
- [Profils](#)
- [Rôles](#)
- [Déployer](#)

Avant d'explorer chacun des outils cités ci-dessus, nous présentons deux traitements effectués par l'administrateur :

- Le paramétrage de la liste des tâches proposée aux utilisateurs, en fonction des différentes informations que l'on souhaite rendre visibles.
- L'affichage des objets associés à un type de document, c'est-à-dire des demandes et des documents attachés, en fonction des processus associés et de tâches spécifiques.

### 7.1. Paramétrage de la liste des tâches

#### 7.1.1. Colonnes de la liste

La liste des tâches proposées aux utilisateurs est affichée en standard à partir de la table citée dans le paramètre `cfsSearchTableName` (par défaut, `CASE_TREATMENT`).

- La colonne [Tâche](#) est issue de la table des tâches (`TASK_TYPE`)
- Les deux colonnes [Date de tâche](#) et [N° de la demande](#) sont fixes.
- Les autres colonnes dépendent des colonnes sélectionnées dans le [min](#) de la table `CASE_TREATMENT`.

Rechercher Priorité : Filtres : Personnaliser les filtres

Vos tâches : 73 results Pages : 1 / 1 Lignes par page : 100

N°	Priorité	Date de tâche	Tâche	N° de la demande	Date de création	Date de mise en attente	Date de fin de mise en attente	Etat
1		07/12/2015 - 14:59:28	TD_1	0	07/12/2015			OK
2		07/12/2015 - 14:59:59	Contrôle des pièces et des métadonnées	26	07/12/2015			A
3		07/12/2015 - 15:00:00	Contrôle des pièces et des métadonnées	27	07/12/2015			A
4		07/12/2015 - 15:00:00	Contrôle des pièces et des métadonnées	28	07/12/2015			A
5		07/12/2015 - 15:00:00	Contrôle des pièces et des métadonnées	29	07/12/2015			A
6		07/12/2015 - 15:00:01	Contrôle des pièces et des métadonnées	30	07/12/2015			A

## Liste des tâches

## Informations

*Cependant everteam peut afficher d'autres informations dans la liste, en utilisant une vue SGBD, qui permet de faire une jointure entre plusieurs tables.*

*Disposer d'une vue evertteam sur la liste des tâches présente un double intérêt :*

- Afficher/cacher des champs en fonction du public à atteindre
- Filtrer certains enregistrements en définissant des filtres SQL sur cette vue (CSFILTER).

### 7.1.2. Filtres sur la liste

Les champs proposés comme filtres sont les champs de la table **CASE\_TREATMENT** ou ceux de la vue SGBD qui sont cochés pour la Recherche (colonne **Rech** dans la structure).

### 7.1.3. Pagination de la liste

Le nombre de lignes par page est paramétré au niveau des métadonnées de la structure de la table `CASE_TREATMENT` ou de la vue SGBD, dans la mention **Lignes par page** :

Lignes par page : 100

### Pagination de la liste

### 7.1.4. Déclaration d'une vue SGBD

## Mise en place d'une vue SGBD pour l'affichage des tâches

La vue SGBD doit être définie directement dans la base de données puis déclarée dans everteam au niveau du menu **everteam.core > Sources de données > Relationnel** (inscrite dans la table **CSTABLES**).

La vue SGBD peut être déclarée à plusieurs niveaux :

- Soit par l'utilisation d'une vue SGBD créée indépendamment des corbeilles. Le nom de cette vue doit être inscrit dans le paramètre `cfsSearchTableName`.
- Soit en déclarant une vue SGBD dans la définition d'une corbeille de tâches (de type Workflow), dans le champ `Paramètres` (décrit ci-dessous).

Cette vue doit répondre aux prérequis suivants :

- Le champ de clé unique de la vue doit être la clé du traitement.
- La vue doit obligatoirement contenir un champ **DEMAND\_KEY** correspondant à la clé de la demande.
- La vue doit contenir un champ **DOC\_URI** contenant l'URI esdb du document maître (URI de la table mère = premier type de document de la demande) si l'on souhaite faire des recherches sur les annotations des documents (paramètre **cfsSearchAnnotsOnDocument**=*true*).

## Exemple de vue SQL

Voici la commande pour créer une vue portant à la fois sur les traitements (**CASE\_TREATMENT**), les demandes (**CFOLDER**) et les documents eux-mêmes (**DOSSIER\_PATIENT**).

Cette commande suit la syntaxe du SGBD Oracle (en particulier pour l'avant-dernière ligne concernant le statut). Dans le paragraphe suivant, vous trouverez la commande compatible Oracle 9 et plus et autres SGBD (SQL92).

La commande SQL à lancer dans votre SGBD est la suivante (syntaxe Oracle), avec les précisions suivantes :

*TRE : table des traitements*

*TRE.DKEY : clé unique*

*TRE.DEMAND\_KEY : clé de la demande*

*STTRE : table des statuts*

*FOLD : table des demandes CSFOLDER*

*DOS : table des documents*

*'esdb:///dPortal/DOSSIER\_PATIENT/' || DOS.DKEY as DOC\_URI : URI pour la recherche sur les annotations*

*TRE.STATUS = STTRE.ID(+) : syntaxe uniquement sous Oracle (exemple ci-dessous)*

*FI.MASTERITEM : Choix du document maître (1er document lié à la demande)*

```
create VIEW CASE_TRE_DEM_DOC as
  select  TRE.DKEY as TRE_DKEY,
          TRE.MAX_DATE as TRE_MAX_DATE,
          TRE.WAITING_DATE as TRE_WAITING_DATE,
          TRE.END_WAITING_DATE as TRE_END_WAITING_DATE,
          TRE.STATUS as TRE_STATUS,
          TRE.DEMAND_KEY as DEMAND_KEY,

          STTRE.LABEL as TRE_STATUS_LABEL,

          FOLD.PRIORITY as DEM_PRIORITY,
          FOLD.DATECRE as DEM_CREATE_DATE,

          DOS.NOM as DOC_LABEL,
          DOS.COMMENTS as DOC_COMMENTS,
```

```
'esdb:///dPortal/DOSSIER_PATIENT/' || DOS.DKEY as DOC_URI

from   CASE_TREATMENT TRE,
        CASE_TRE_STATUS STTRE,
        CSFOLDER FOLD,
        CSFOLDITEM FI,
        DOSSIER_PATIENT DOS
where  TRE.DEMAND_KEY=FOLD.DKEY
        and FI.FOLDSUPPID = FOLD.DKEY
        and FI.ITEMSUPPID = DOS.DKEY
        and TRE.STATUS = STTRE.ID(+)
        and FI.MASTERITEM = 1
```

## Exemple de vue SQL92 (join)

Voici la commande pour créer la même vue selon la syntaxe SQL92.

La syntaxe **left join** contrôle la présence d'une notice dans la table **CASE\_TRE\_STATUS**.

```
create VIEW CASE_TRE_DEM_DOC as
select  TRE.DKEY as TRE_DKEY,
        TRE.MAX_DATE as TRE_MAX_DATE,
        TRE.WAITING_DATE as TRE_WAITING_DATE,
        TRE.STATUS as TRE_STATUS,
        TRE.END_WAITING_DATE as TRE_END_WAITING_DATE,
        TRE.DEMAND_KEY as DEMAND_KEY,
        STTRE.LABEL as TRE_STATUS_LABEL,
        FOLD.PRIORITY as DEM_PRIORITY,
        FOLD.DATECRE as DEM_CREATE_DATE,
        DOS.NOM as DOC_LABEL,
        DOS.COMMENTS as DOC_COMMENTS,
        'esdb:///dPortal/DOSSIER_PATIENT/' || DOS.DKEY as DOC_URI
from    CASE_TREATMENT TRE
        join CSFOLDER FOLD on TRE.DEMAND_KEY=FOLD.DKEY
        join CSFOLDITEM FI on FI.FOLDSUPPID = FOLD.DKEY and FI.MASTERITEM=1
        join DOSSIER_PATIENT DOS on FI.ITEMSUPPID = DOS.DKEY
        left join CASE_TRE_STATUS STTRE on TRE.STATUS = STTRE.ID
```



## Schéma

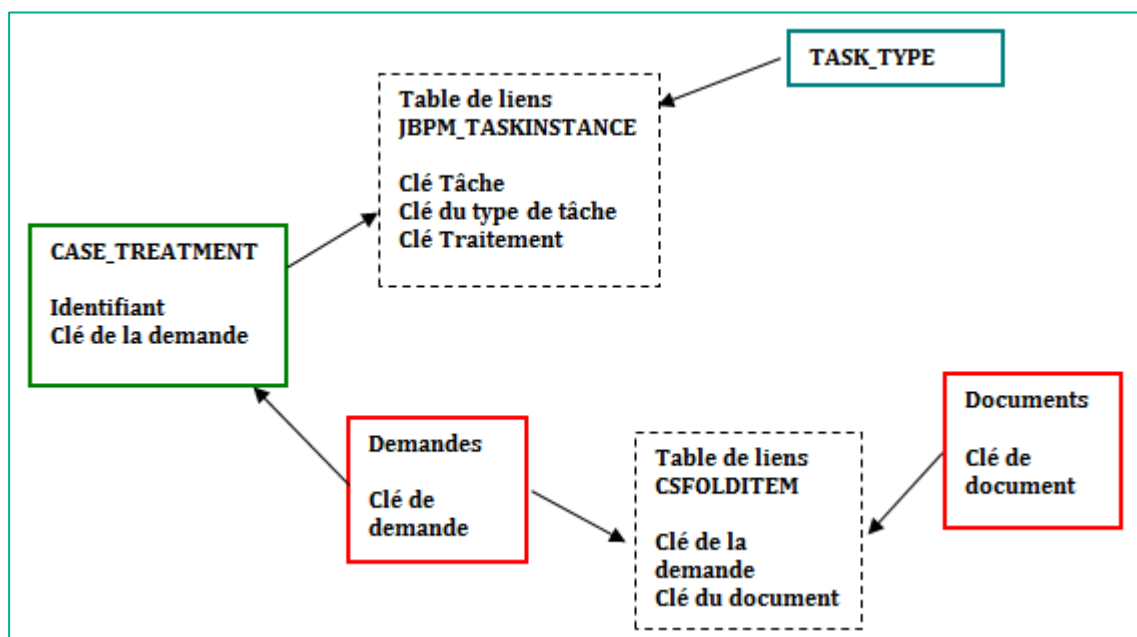


Schéma de traitement des tâches

## 7.1.5. Paramétrage de la vue SGBD

### Vue indépendante des corbeilles de tâches

Le nom de la vue SGBD est donné dans le paramètre `cfsSearchTableName` (par défaut : `CASE_TREATMENT`)

Exemple : `CASE_TRE_DEM_DOC` (vue SQL, définie sur plusieurs tables).

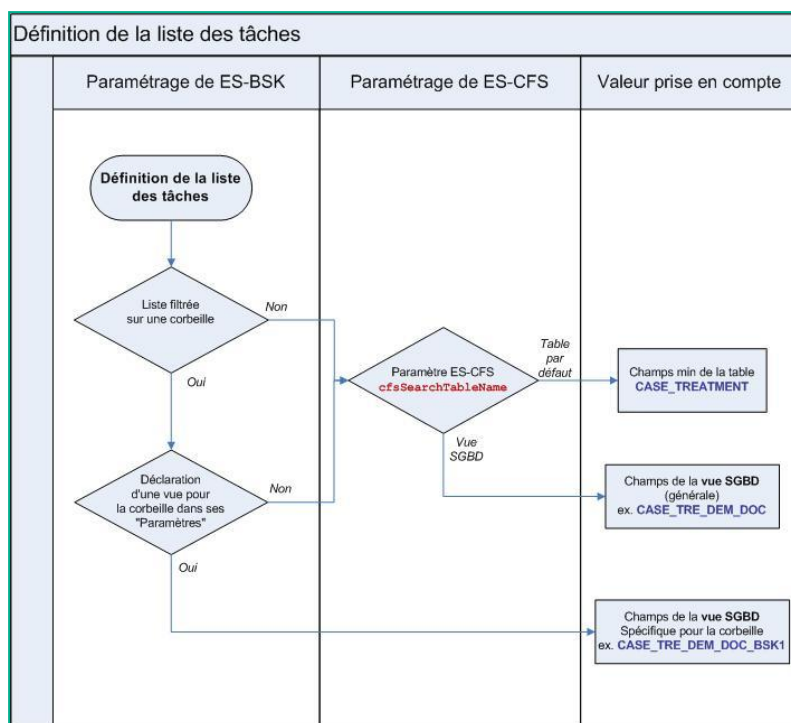
### Vue par corbeille de tâches

La déclaration d'une vue particulière pour une corbeille donnée se fait directement dans le champ `Paramètres` de la corbeille.

### Récapitulatif pour identifier la vue en fonction des corbeilles

Dans le cadre de la gestion des demandes (CFS) :

- Si aucune corbeille n'est sélectionnée : la vue everteam utilisée pour la liste des tâches est la vue déclarée dans le paramètre `cfsSearchTableName`.
- En revanche, si la liste des tâches est filtrée sur une corbeille, à l'aide de la liste déroulante de l'interface, everteam prend alors en compte la vue définie au niveau de la corbeille dans le champ `Paramètres` / balise `<INPUT>`.
- Si aucune n'est définie, l'application utilise celle qui est définie dans le paramètre `cfsSearchTableName`.



Définition de la liste des tâches

## 7.2. Affichage des objets liés à un type de document

Les métadonnées des demandes et des documents attachés sont affichées en fonction du type de document, du processus associé et éventuellement de la tâche en cours.

Affichage des métadonnées de la demande et du document

## 7.2.1. Déclaration des différentes vues everteam

L'existence de vues spécifiques à un contexte sous-entend une intervention spécifique de l'administrateur.

Elles sont créées par l'intermédiaire de l'infrastructure d'everteam, à partir des structures de la table des demandes (CSFOLDER) ou des vues correspondant aux types de document (ex. TYPEDOC).

Le nom de la vue everteam suit la règle suivante :

Demande : CSFOLDER-<nom\_du\_processus>\_<n°\_de\_la\_tâche>

Document : <nom\_de\_la\_vue>-<nom\_du\_processus>\_<n°\_de\_la\_tâche>

Source de données dPortal		Compteur EverSuite <input checked="" type="checkbox"/>		Indexation incrémentale <input type="checkbox"/>	
Nom de la table	ITEMDEMO	Lignes par page	100	Préfixe	<input type="text"/>
Nom de la vue	TYPEDOC	Gestion des versions	<input type="checkbox"/>	Table principale	<input type="text"/>
Description	typedoc	Gestion des documents	<input checked="" type="checkbox"/>	Lien	<input type="text"/>
Clé unique	DKEY	Base de données des documents	dPortal	Module de signature	<input type="text"/>
Vue	<input type="text"/>			Pagination	<input checked="" type="checkbox"/>

Déclaration d'une vue

## 7.2.2. Identification de la vue d'affichage des demandes par everteam

Le nom de la vue d'une demande est fonction de la table de stockage des demandes (CSFOLDER), du processus associé et éventuellement d'une tâche particulière.

Ainsi, l'identification de la vue à utiliser pour afficher une demande dans everteam.case suit cet ordre de recherche :

- La vue propre à la tâche en cours  
Ex. CSFOLDER-ProcTypeDoc\_1 (1<sup>re</sup> tâche du processus ProcTypeDoc associé à la demande)
- La vue propre au processus  
Ex. CSFOLDER-ProcTypeDoc (processus ProcTypeDoc associé à la demande)
- La vue propre au type de document (vue de base pour un type de document donné)  
Ex. CSFOLDER (table everteam des demandes).

## 7.2.3. Identification de la vue d'affichage des documents par everteam

Le nom de la vue d'un document est fonction du type de document, du processus associé et éventuellement d'une tâche particulière.

Ainsi, l'identification de la vue à utiliser pour afficher un document dans everteam.case suit cet ordre de recherche :

- La vue propre à la tâche en cours

Ex. *TYPEDOC-ProcTypeDoc\_1* (1<sup>re</sup> tâche du processus ProcTypeDoc associé au type de document TYPEDOC)

- La vue propre au processus

Ex. *TYPEDOC-ProcTypeDoc* (processus ProcTypeDoc associé au type de document TYPEDOC)

- La vue propre au type de document (vue de base pour un type de document donné)

Ex. *TYPEDOC* (vue everteam définie à la déclaration du type de document TYPEDOC).

## 7.3. Gestion des corbeilles associées

### 7.3.1. Gestion des corbeilles de tâches

Dans everteam, les corbeilles de tâches correspondent aux bannettes sur le bureau de l'utilisateur. Elles identifient les différentes tâches qu'il doit effectuer sur le système de gestion des documents circulant dans l'entreprise.

Ces corbeilles sont gérées comme les autres corbeilles par le service de gestion de Corbeilles.

Il est à noter que, dans le cadre de la solution everteam.case, les corbeilles de tâches sont de type *Tâches Workflow (CFS)*, tandis que, dans le cadre d'un Workflow standard, les corbeilles de tâches sont de type *Tâches Workflow (DFS)*.

Le menu [everteam.case > Paramètres > Gestion des corbeilles](#) affiche la liste des corbeilles de tâches parmi les autres corbeilles.

La charge correspond au nombre d'éléments contenus dans la corbeille (tâches ou notices):

Actualiser

Ajouter une corbeille

Liste des corbeilles

Actions	Code interne	Libellé	Charge	
		ACCUEIL	Accueil	Aucun résultat
		DEMOBSK	Corbeille Démo	Aucun résultat
		DOCSA_VAL	Documents Accueil sortants à valider	Aucun résultat
		DOCSFP_VAL	Documents Fichier Prévoyance sortants à valider	Aucun résultat
		DOCSFS_VAL	Documents Fichier Santé sortants à valider	Aucun résultat
		DOCSPP_VAL	Documents Prestations Prévoyance sortants à valider	Aucun résultat
		FICHIERP	Fichier Prévoyance	Aucun résultat
		FICHIERP	Fichier Santé	10
		AIDENTIFIER	Non identifiés	60
		PRESTAP	Prestations Prévoyance	Aucun résultat
		ERREUR	Tache en erreur	Aucun résultat
		B1	b1	Aucun résultat
		B2	b2	4

Liste des corbeilles de tâches

Le formulaire de saisie ou de modification d'une corbeille de tâches propose un ensemble de paramètres qui influent sur la liste des tâches contenues dans la corbeille et les actions à mener en fonction du volume de tâches contenues dans la corbeille.

Corbeille : Fichier Prévoyance

Code de la corbeille

FICHIERP

Libellé de la corbeille

Fichier Prévoyance

Type de corbeille

Tâches Workflow (CFS)

Paramètres

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<INPUT>
<PAGINATION>
<PAGE>-1</PAGE>
<IPP>-1</IPP>
</PAGINATION>
<FILTERS>
<FILTER>
<FIELD\_NAME>STATE</FIELD\_NAME>
<OPERATOR>EQ</OPERATOR>
<VALUE type="State">ACTIVE</VALUE>

Min

Max

Evènements

☐ Emails
☐ Traces
☐ MonitorLogs
☐ BIS
☐ Activé

Enregistrer

Rétablir

Définition d'une corbeille de tâches : champ Paramètres

## Champ Paramètres

La déclaration d'une vue particulière pour une corbeille donnée se fait directement dans le champ Paramètres de la corbeille.

Le nom de la vue (vue SQL) est inscrit au niveau de la balise <INPUT> du champ Paramètres description de la corbeille elle-même : ajouter les attributs dbname et tablename.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<INPUT dbname="data" tablename="CASE_TRE_DEM_DOC2">
  <PAGINATION>
    <PAGE>-1</PAGE>
    <IPP>-1</IPP>
  </PAGINATION>
  <FILTERS>
    <FILTER>
      <FIELD_NAME>STATE</FIELD_NAME>
      <OPERATOR>EQ</OPERATOR>
    ...
  </FILTERS>
</INPUT>
```

Déclaration de la vue au niveau d'une corbeille de tâches

### Informations

**Les autres éléments du flux xml du champ Paramètres ne sont pas exploités dans le cadre de la solution everteam.case, ils le sont seulement dans le service Corbeilles.**

## Champs Min/Max

everteam.case gère la charge d'une corbeille et permet de déclencher une action en fonction des quotas déclarés dans les champs Min et Max.

**Min** : quota minimal du nombre de tâches dans la corbeille

**Max** : quota maximal du nombre de tâches dans la corbeille

En fonction des quotas affichés (minimum ou maximum), everteam génère un message qui informe sur l'état de la corbeille.

*Exemple : Corbeille Arrêt de travail plus de 10 : 19.*

## Champ Evènements

Les options de destination du message dans les traces sont :

- **Courriels** : envoi d'un message par mail à l'adresse indiquée dans la zone de saisie.
- **Traces** : affichage du message au niveau des traces d'everteam
- **MonitorLogs** : affichage du message au niveau de la table **CSMONITORLOG**.
- **BIS** : affichage du message au niveau du service Statistiques de l'activité
- **Activé** : option d'activation des traces sur la corbeille.

L'ensemble de ces informations est stocké dans la table système **CSMONITOR**.

## 7.3.2. Supervision des corbeilles

Le menu **everteam.case > Paramètres > Supervision des corbeilles** fournit au gestionnaire des tâches deux fonctions intéressantes pour assurer une bonne répartition des tâches entre utilisateurs et le fonctionnement général de la gestion des demandes :

- Visualisation du taux de remplissage des corbeilles de tâches
- Répartition semi-automatique des tâches.

### Remplissage des corbeilles

Un tableau de suivi affiche d'une part la charge exacte de chacune des corbeilles et d'autre part l'évaluation de la surcharge de certaines en fonction des quotas déclarés par l'administrateur à leur création (valeurs de **Min** et **Max**).

Les couleurs en bout de ligne indiquent visuellement :

- une charge déficiente (voyant **vert**), en dessous du seuil minimal (ou sans limite définie),
- une charge normale (voyant **orange**), comprise entre le seuil minimal et le seuil maximal,
- une corbeille en surcharge (voyant **Rouge**), comme la corbeille '*Non identifié*' ci-après.

Ces quotas **Min** et **Max** peuvent être utilisés pour envoyer une alerte par email à l'administrateur et l'avertir d'un défaut de remplissage ou d'une surcharge éventuelle dans une des corbeilles.

L'état de remplissage des corbeilles de tâches s'affiche donc ainsi :

Actualiser

Supervision des corbeilles de tâches

Code interne	Libellé	Min	Max	Taux	
ACCUEIL	Accueil	2	50	0	<div></div>
DEMOBSK	Corbeille Démo			0	<div></div>
DOCSA_VAL	Documents Accueil sortants à valider	5	12	0	<div></div>
DOCSFP_VAL	Documents Fichier Prévoyance sortants à valider	5	10	0	<div></div>
DOCSFS_VAL	Documents Fichier Santé sortants à valider	0	20	0	<div></div>
DOCSPP_VAL	Documents Prestations Prévoyance sortants à valider	2	10	0	<div></div>
FICHIERP	Fichier Prévoyance			0	<div></div>
FICHIERP	Fichier Santé	0	20	11	<div></div>
MB201512	Marion DUPONT			0	<div></div>
AIDENTIFIER	Non identifiés	4	50	59	<div></div>
PRESTAP	Prestations Prévoyance			0	<div></div>
ERREUR	Tache en erreur			0	<div></div>
B1	b1			2	<div></div>
B2	b2			1	<div></div>

Répartition des tâches dans les corbeilles

## Répartition des charges

Afin de rééquilibrer la charge entre les différentes corbeilles, le gestionnaire peut à tout moment effectuer manuellement un transfert des certaines tâches vers d'autres corbeilles.

Il s'agit dans un premier temps, de créer une corbeille de type *Groupe de corbeilles (pondéré)* qui regroupe les corbeilles de tâches susceptibles d'être rééquilibrées.

La pondération (ratio) permet une répartition différente des tâches dans les corbeilles lors d'une demande de transfert des tâches par le gestionnaire.

Le gestionnaire sélectionne un lot de tâches dans une corbeille surchargée et en demande le transfert dans les autres corbeilles selon leur ratio, par l'intermédiaire du *Groupe de corbeilles (pondéré)*.

everteam répartit automatiquement l'ensemble des tâches dans les différentes corbeilles du groupe en fonction de leur ratio.

Création d'un groupe pondéré de corbeilles de tâches

### Informations

**Calcul réalisé pour effectuer la répartition des tâches dans les corbeilles :**

**everteam évalue chaque corbeille en fonction du poids attribué :**

**$Y = \text{nombre\_de\_tâches\_dans\_corbeille} / (\text{ratio\_corbeille} \times \text{total\_tâches})$**

**puis il transfère une tâche dans la corbeille dont l'évaluation (Y) est la plus faible.**

**Après chaque transfert de tâche, tout ce calcul est ré-effectué sur l'ensemble des corbeilles modifiées et une nouvelle tâche est transférée (18 tâches dans notre exemple).**

*Exemple : la corbeille de groupe CG1 gère les corbeilles de tâches cfs C1 (ratio 30) et C2 (ratio 70).*

*Si C1 contient 10 tâches et C2 40 tâches, CG1 contient donc 50 tâches.*

*Pour c1 =  $10 / (30 \times 50) = 1/150 = 4/600$*

*Pour c2 =  $40 / (70 \times 50) = 4/350$*

*$4/600 < 4/350$ , donc la tâche envoyée à la corbeille de groupe CG1 sera automatiquement attribuée à C1.*

## 7.4. Gestion des profils

Dans everteam, les profils sont toujours associés à une table de données ou à une vue sur cette table. Lorsqu'ils sont utilisés dans le cadre d'un service particulier, comme ici le service Case (CFS), ils disposent de caractéristiques supplémentaires.



Dans le menu [everteam.case](#) > [Paramètres](#) > [Profils](#), deux entrées sont proposées lors de la définition des profils.



Menu [Paramètres](#) > [Profils](#)

Pour chaque profil, le système propose les outils standards de modification, suppression et vérification de la purge.

Listes des profils		
Actions	Code interne	Libellé
	EDEVIS	Document entrant Devis
	SDEVIS	Document sortant Devis
	TYPEDOC	typedoc

Gestion de la liste des profils

## Référence

Pour plus d'information, référez-vous à la documentation [Profils](#).

## 7.5. Gestion des rôles

Via le menu [everteam.case](#) > [Paramètres](#) > [Rôles](#), chaque rôle peut être associé à une catégorie de documents attachés, de type privé ou public, ou confidentiel et non confidentiel.

Cette catégorie est renseignée à l'import des données concernant les demandes (cf. fichier Demands.xml).

EDITION

IMPRIMER

PRODUCTION

RETOUR À LA LISTE

PARCOURIR

Ajouter à la corbeille

Rôles/catégories

Champs sans groupe

Informations système

51

Identifiant :

Privé

Public

Identifiant

PRIVATE

PUBLIC

Libellé

\$(tr.PRIVATE)

\$(tr.PUBLIC)

Nom :

CFSAdministrator

Description :

CASE Administrator

Rôle Administration Rôles ayant le droit de voir les documents de catégorie PUBLIC ET PRIVE

Pour créer ou ajouter une catégorie au rôle sélectionné, la fiche doit alors être en mode modification :

- Un clic sur l'icône loupe [[Associer une valeur existante](#)] permet de rechercher une catégorie déjà déclarée.
- Un clic sur l'icône plus [[Créer une valeur et l'associer](#)] permet d'ajouter une nouvelle valeur et de l'associer au rôle courant.

EDITION	UTILITAIRES	IMPRIMER	PRODUCTION	RETOUR À LA LISTE	PARCOURIR	Rôles/catégories
---------	-------------	----------	------------	-------------------	-----------	------------------

Identifiant :	<b>Catégories</b>  <b>Identifiant</b> PRIVATE PUBLIC	Pages : 1 <b>Libellé</b> \${tr.PRIVATE} \${tr.PUBLIC}
Nom :	CFSAdministrator	
Description :	CASE Administrator	

Association d'un rôle à plusieurs catégories de documents attachés

### Informations

L'affichage des catégories autorisées pour un rôle est réalisé grâce à la vue CSROLECATLK sur la table CSROLE et au contrôle détails sur le champ DKEY de cette vue.

Cela permet d'afficher le contenu d'une table (CSCATEGORY) dans la fiche de la table CSROLE : ces deux tables sont reliées par la table des liens CSROLECAT.

### Contrôle details :

details:DBName=dPortal;TableName=CSCATEGORY;LinkDBName=dPortal;LinkTableName=CSROLECAT;LinkParentField=ROLEKEY;LinkChildField=CATKEY;UnicityFields=ID;LabelField=LABEL.

Grâce à ce dispositif, everteam peut opérer des jointures pour afficher les documents disponibles pour un rôle donné.

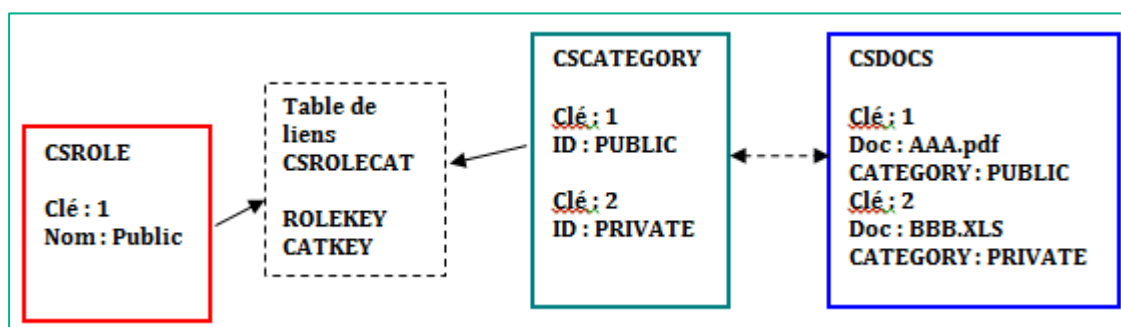


Schéma d'association d'un rôle et des catégories de documents