

Codes à Barre

Présentation des différents possibilités d'utilisation des codes-barres

2.1 Cas de l'utilisation d'un code barre « classement automatique nominatif de dossier » et utilisation d'un code barre plan de classement.

Principe

Le principe serait de rajouter des codes-barres en haut de page sur les différents documents

Ces code-barres pourraient être insérer directement dans les formulaires ou bien coller avec des étiquettes.

Pour finir l'agent pourra mettre un code barre de classement automatique de dossier pour que les documents se classe dans le dossier.

L'agent numérisera l'ensemble dans une bannette avec l'aide d'un copieur et d'un code barre de bannette.

Méthodologie

Il faut réaliser des codes-barres code 39 pour chacun des documents concernés dans le plan de classement. Il faut ensuite intégrer ces codes-barres dans les documents.

Un séparateur de classement MULTIGEST est de la forme « /numéro/ ». Le numéro est attribué à la création de chaque élément du plan de classement.

Quand on tape le code-barre dans un document Word, il faut rajouter un astérisque en début et en fin de code-barre, puis sélectionner la police code-barre code 39. La chaine de caractères est donc de la forme « */numéro/* ».

Attention : la lecture code-barres lit des images, pas du texte.

Pour le classement automatique, il faut sortir un code barre dossier nominatif pour chacun des dossiers à partir du dossier de la GED

Exemple de génération du code barre nominatif :



Liste des résultats (501)

N°		Index Système				
		Id	Créé			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	05/09/2018			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	05/09/2018			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	05/09/2018	3		BLONDEL Catherine
4	<input type="checkbox"/>	4	05/09/2018	4		TCHIOU

- Impression de la page en cours
- Imprimer les codes-barres nominatifs de la sélection
- Imprimer les codes-barres nominatifs de la sélection avec un classement par défaut
- Impression pdf de la liste des dossiers sélectionnés

Armoire : MDPH_IODAS_V1

Dossier : 1 - DUPONT - Martin - 18 - 05 - 1975

Séparateur de dossier



Mise en place :

Pour que cette méthodologie fonctionne, il faut mettre en place différents éléments :

- Création d'une bannette de numérisation et utiliser pour la tâche planifiée.
- Création des codes-barres au format 3 of 9 Taille 18 minimum.
- Création d'une tâche planifiée de classement automatique

Options générales

Nom de la tâche :

Définition de la tâche

Tâche à réaliser :

Choix de l'armoire :

Répertoire d'import :

Répertoire de rejet :

Activer le contrôle :

Eliminer les séparateurs Multigest - Eliminer les autres séparateurs

Planification

Exécuter cette tâche tous les

Heure de début (HH:MM) :

2.2 Cas de l'utilisation d'un code barre contenant le numéro de dossier GED et le plan de classement.

Principe

Le principe serait de rajouter un code-barre sur les différents documents contenant toutes les informations du dossier

Ces code-barres seraient générés par un logiciel fait par le département pointant sur la base de données de Multigest.

L'agent devra mettre un code barre sur chaque document au même endroit pour éviter une non-lecture de celui-ci.

L'agent numérisera l'ensemble dans une bannette avec l'aide d'un copieur et d'un code barre de bannette.

Méthodologie

Le code barre permet de classer le document dans le dossier GED souhaité, ainsi que vers la bonne rubrique du plan de classement. Ainsi, il est possible de numériser dans une bannette unique plusieurs types de documents différents. Il faut cependant que le code barre soit placé strictement au

même endroit sur tous les documents. Si le placement du code barre est différent entre deux documents, deux bannettes seront alors nécessaires.

Le code barre porte donc deux informations :

L'identifiant unique du dossier et le code de classement

Exemple

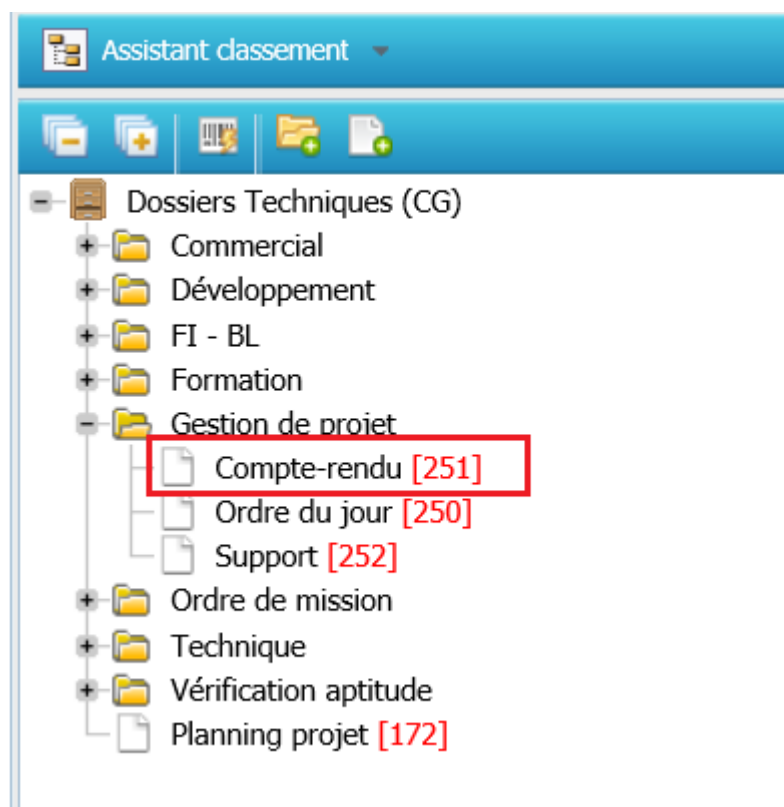
555A251

555 : numéro du dossier GED

A : caractère séparateur

251 : rubrique de classement

Pour connaître la rubrique du plan de classement, aller dans l'administration de l'armoire, puis dans l'onglet plan de classement. Dans cet exemple, 251 correspond à la rubrique de classement « Compte-rendu » du sous dossier « Gestion de projet » :



Une fois que ces informations sont connues, il ne reste qu'à « transformer » ces valeurs en code-barres en choisissant la police code barre 3 of 9 (fournie par Efallia) :



Modification en police code barre 3 of 9 :



Important :

- Le caractère * doit entourer toute la chaîne
- La taille de police doit être de 18 minimum (20 conseillé)
- Cette valeur doit être strictement au même endroit sur tous les documents

A la lecture de ce code-barres, Multigest ira donc classer le document dans le dossier Numéro 555, et dans la rubrique 251 (Compte-rendu)

Mise en place :

Pour que cette méthodologie fonctionne, il faut mettre en place différents éléments :

- Création d'une bannette de numérisation et utilisation pour la tâche planifiée.
- Création des codes-barres au format 3 of 9 Taille 18 au format suivant :

numéro du dossier GED caractère séparateur rubrique de classement

- Création d'une tâche planifiée d'import / Matching zone code à barres

The screenshot shows a software interface for scheduling tasks. The main window is titled 'Tâches planifiées (9)' and has a sub-tab 'Indexation automatique'. The task name is 'Matching code barre'. The 'Définition de la tâche' section includes: 'Tâche à réaliser' set to 'Import / Matching zone code à barres'; 'Choix de l'armoire' set to 'Dossiers Techniques (CG)'; 'Répertoire d'import' at 'd:\ged\donnees\bannettes\Documents à importer'; 'Répertoire de rejet' at 'd:\ged\donnees\bannettes\rejet'; 'Contrôle des imports' with links to 'Définir les règles de contrôle des imports' and 'Définition de la zone de lecture'; 'Position de la zone' with margins (GAUCHE:2.10cm, HAUT:2.05cm) and size (LARGEUR:5.77cm, HAUTEUR:1.68cm); 'Code barre' as 'BARCODE_1D_CODE_3_OF_9' with length 4-34 characters and error control 0; 'Classement des fichiers' set to 'P2C'; checkboxes for 'Eliminer les séparateurs Multigest' and 'Eliminer les autres séparateurs'; 'Suffixe code barre', 'Préfixe code barre', and 'Séparateur code barre' (set to 'A') fields; and 'Nombre maximum de pages' set to '10'. The 'Planification' section shows 'Exécuter cette tâche tous les' set to '10' minutes. At the bottom are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer'.

Tâche à réaliser : Import / Matching zone code à barres

Choix de l'armoire : choisir l'armoire concernée

Répertoire d'import : le chemin physique de la bannette d'import (chemin sur le serveur GED)

Répertoire de rejet : le chemin physique de la bannette de rejet (chemin sur le serveur GED)

Contrôle des imports :

Contrôle des imports

1. Type de contrôle

- Aucun (tous les enregistrements sont insérés dans l'armoire)
- Contrôle sur dé(s) unique(s)/obligatoire(s) de l'armoire
- Contrôle sur champs sélectionnés (ci-dessous)
- Matching : seuls les doublons sont traités
- Activer le contrôle des documents importés

2. Champs à importer et champs de matching


Nom du champ	Présent	Matching
Domaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Version Multigest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commercial secteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revendeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date d'installation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chargé d'affaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro Client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Que faire en cas de doublon

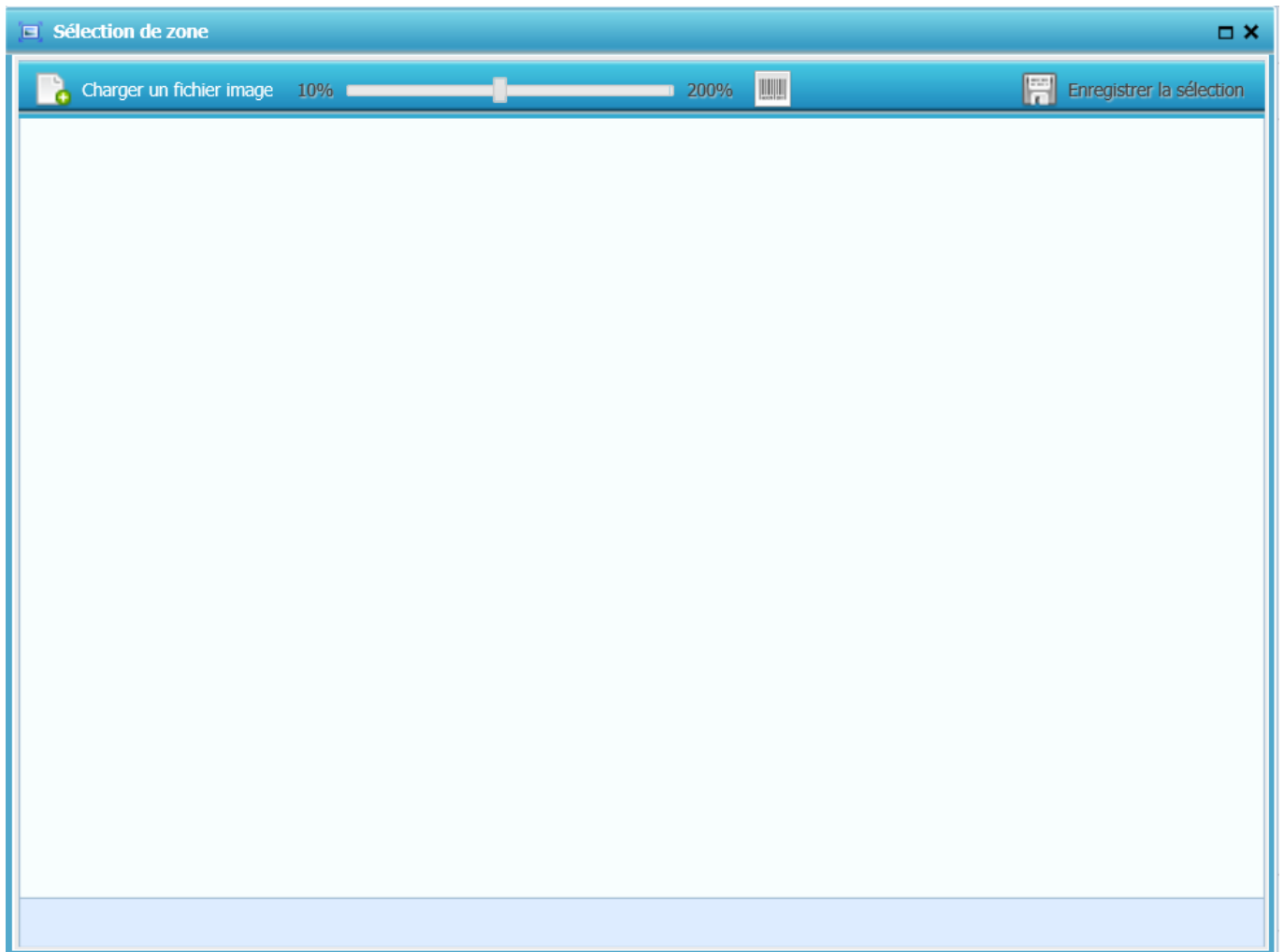
- Accepter le nouveau document
- Rejeter le nouveau document

4. Que faire si le document existe déjà

- Fusionner les documents
- Incrémenter le nom du document
- Rejeter le document

 Enregistrer

Définition de la zone de lecture : cette fenêtre s'ouvre :

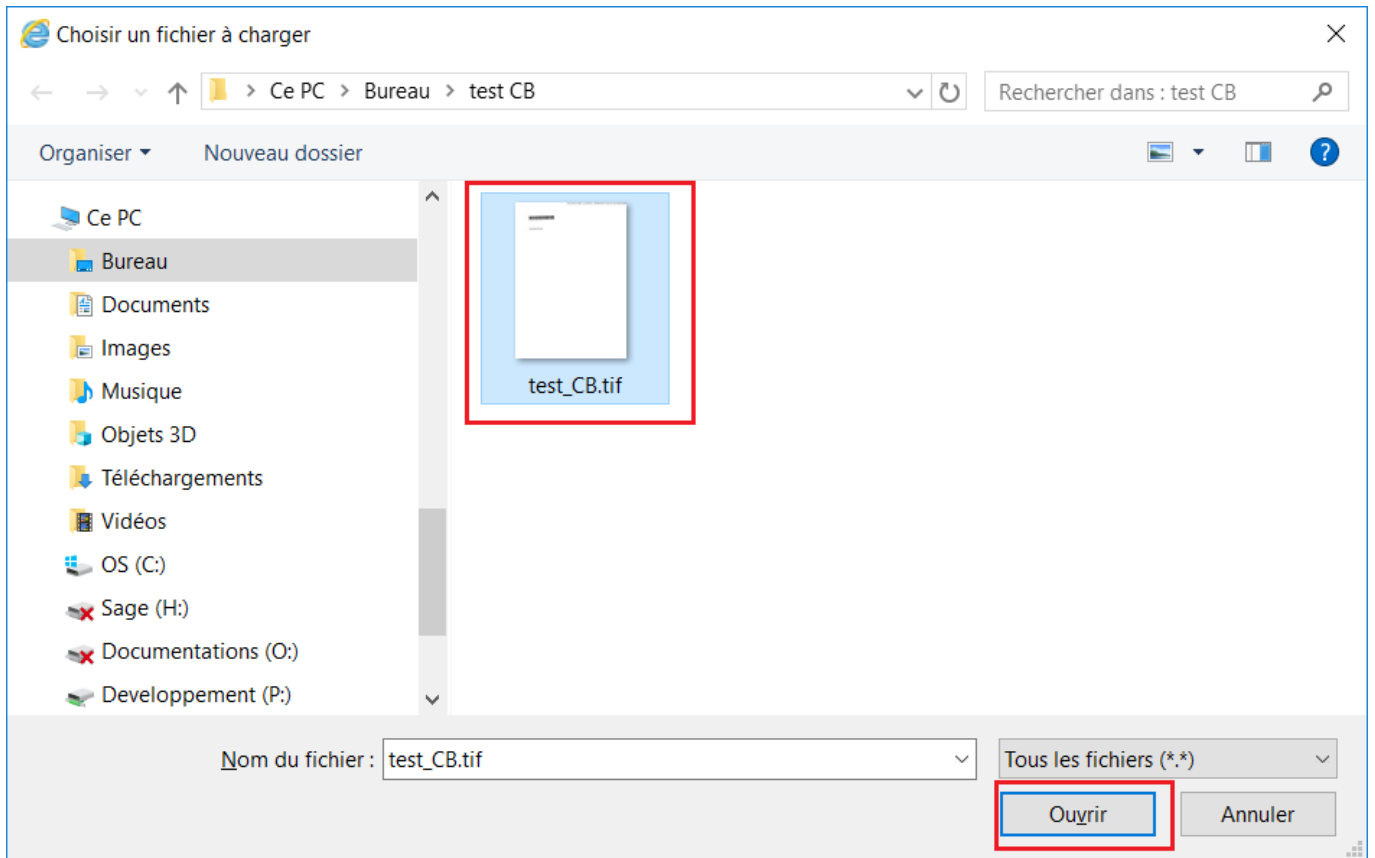


Elle permet d'importer un document type pour paramétrer la zone où se trouve le code-barre.

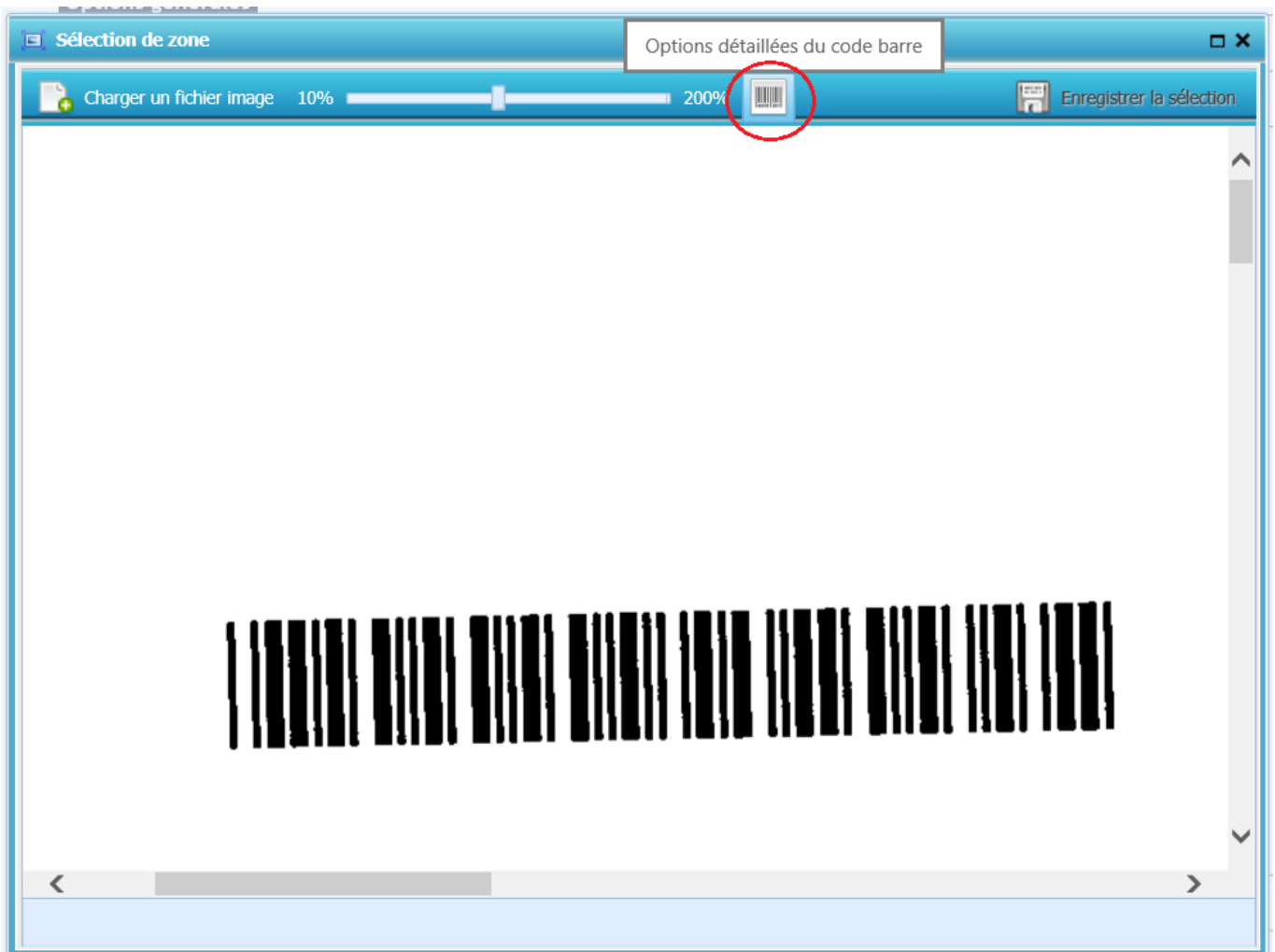
Il faut pour cela avoir numérisé un document au format TIFF, et ce, dans la résolution qui sera ensuite utilisée sur les scanners et les copieurs. 240 ou 300 ppp (pas plus bas)



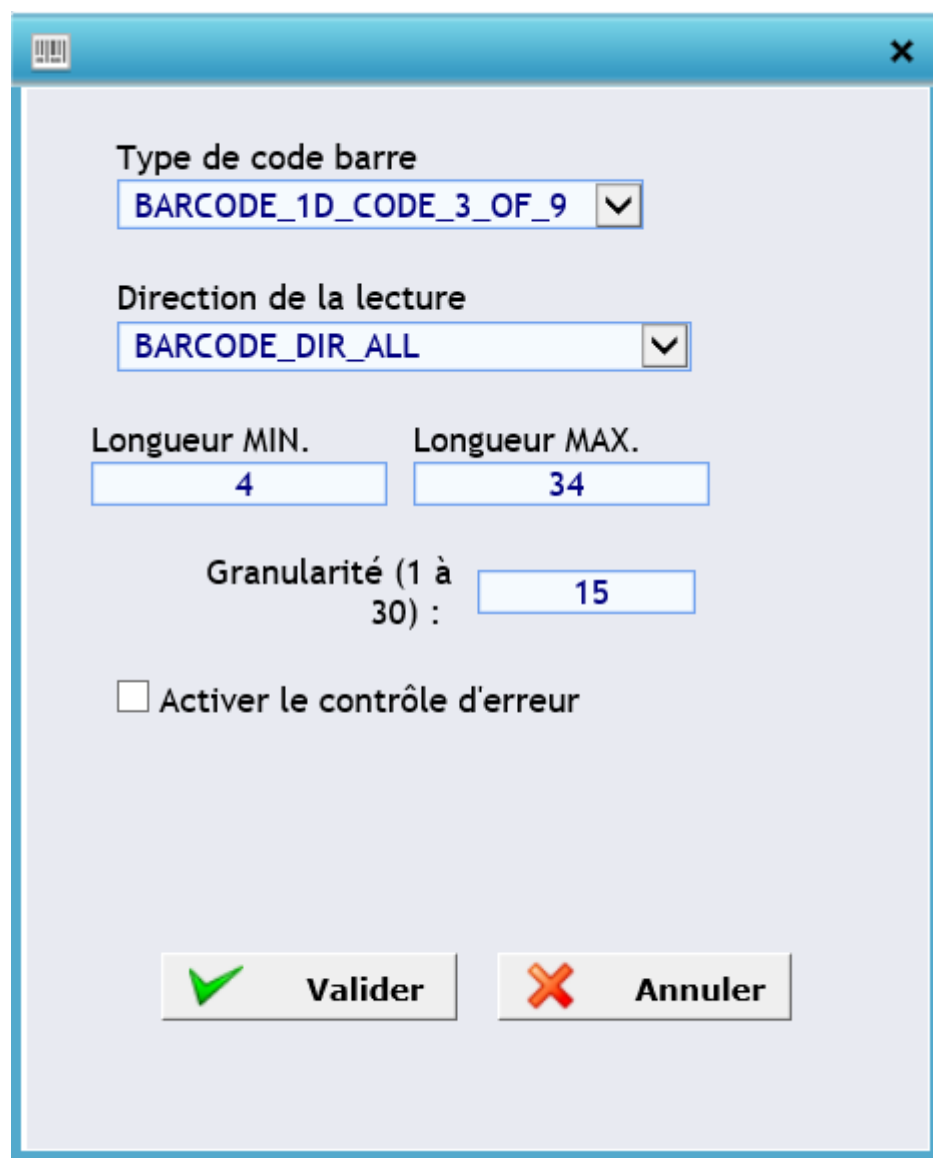
: importer alors le document type préalablement numérisé en TIFF :



Cliquer ensuite sur « options détaillées du code barre » :



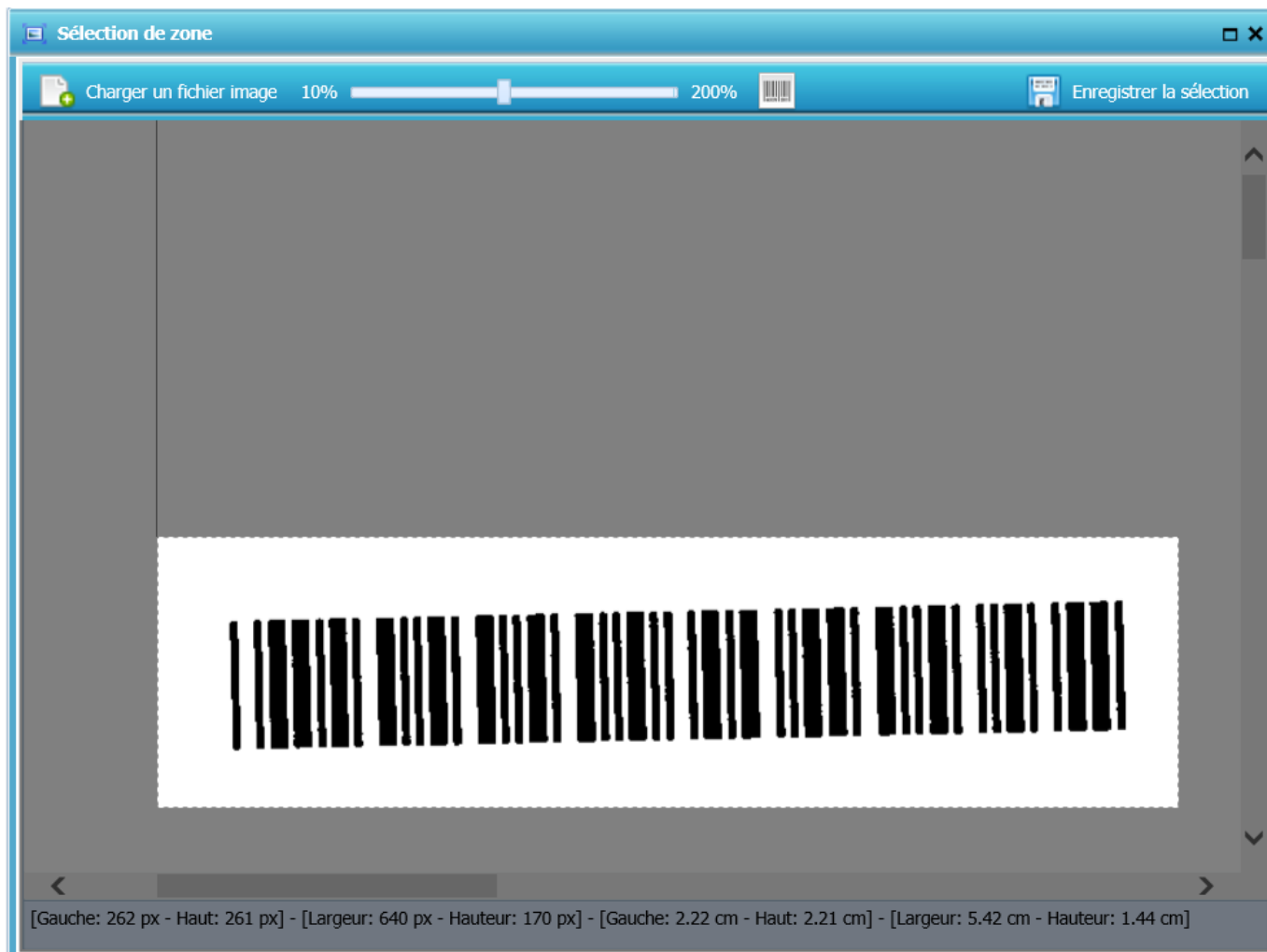
Choisir les paramètres suivants et valider :



The image shows a software configuration window with a light blue border and a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- Type de code barre**: A dropdown menu with the selected value `BARCODE_1D_CODE_3_OF_9`.
- Direction de la lecture**: A dropdown menu with the selected value `BARCODE_DIR_ALL`.
- Longueur MIN.**: A text input field containing the number `4`.
- Longueur MAX.**: A text input field containing the number `34`.
- Granularité (1 à 30) :**: A text input field containing the number `15`.
- Activer le contrôle d'erreur**: An unchecked checkbox.
- Buttons**: Two buttons at the bottom: **Valider** (with a green checkmark icon) and **Annuler** (with a red X icon).

Dans la fenêtre suivante, entourer la zone du code barre en maintenant le clic gauche appuyé. Il faut prendre un peu de marge, sans que cette zone ne soit trop grande non plus :



Cliquer ensuite sur « Enregistrer la sélection »

Dans la suite des options de la tâche planifiée, renseigner les indications suivantes :

Classement des fichiers :

Eliminer les séparateurs Multigest - Eliminer les autres séparateurs

Suffixe code barre :

Préfixe code barre :

Séparateur code barre :

Nombre maximum de pages :

Planification

Exécuter cette tâche tous les :

Classement des fichiers : P2C

Ne rien cocher sur l'élimination des séparateurs

Suffixe et préfixe code barre : ne rien renseigner

Nombre maximum de pages : 10 (ce chiffre peut varier, par exemple si l'on sait qu'on ne peut pas avoir plus de 2 pages par document, alors indiquer 2)

Exécuter la tâche tous les : 10 minutes

2.3 Cas de l'utilisation d'un code barre dans les éditions bureautiques.

Principe

Le principe serait le même que la cas n°2.

On mettrait un code barre au niveau des modèles Word contenant toutes les informations du dossier.

Ces code-barres seraient générés par un iodas en ayant mis la valeur du dossier en variable et le numéro de plan de classement en dur.

Après impression, l'agent numérisera l'ensemble dans une bannette avec l'aide d'un copieur et d'un code barre de bannette.

Méthodologie

Le code barre sera créer par iodas et devra être de la forme *numéro du dossier GEDcaractère séparateurrubrique de classement*

Il sera toujours au même endroit pour le modèle et sera dynamique car c'est iodas qui mettra le numéro de dossier GED.

Pour la suite de la méthodologie voir le cas N°2.

Mise en place :

Il faudra modifier les modèles de iodas pour inclure un code barre 3 of 9 et faire une tâche planifiée comme dans le cas 2

2.4 Cas de l'utilisation d'un code barre générer par iodas (Soumis à licence GFI).

Principe

Dans ce cas c'est iodas qui va générer un code barre contenant un numéro à partir d'une balise. Ce code barre contiendra un numéro qui aura une correspondance avec un numéro en base de données GED et ce numéro contiendra l'ensemble des informations du dossier.

Ce code barre ne pourra cependant être utilisé qu'une seule fois.

Après impression, l'agent numérisera l'ensemble dans une bannette avec l'aide d'un copieur et d'un code barre de bannette.

Méthodologie

Le code barre sera créer par iodas et devra être de la forme *numéro*

Il sera toujours au même endroit pour le modèle et sera dynamique car c'est iodas qui mettra le numéro de dossier GED.

La tache de classement automatique créer sur une bannette permettra lors de la numérisation de réintégrer le document dans la GED.

Mise en place :

Il faudra modifier les modèles de iodas pour inclure un code barre 3 of 9 et faire une tache planifiée comme dans le cas n°1