

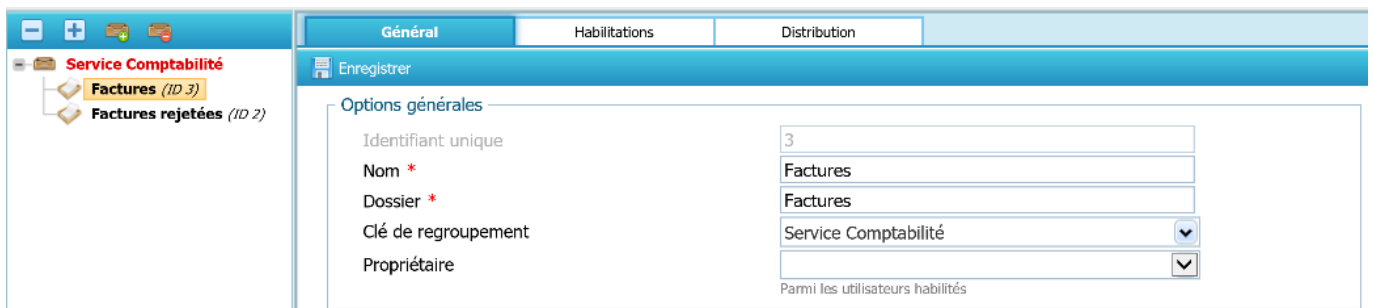
Gestion des bannettes

Les bannettes sont des espaces de stockage dans lesquels les fichiers vont transiter en attendant d'être indexés dans la GED.

L'administration des bannettes s'effectue dans le menu « **Bannettes de Multigest** » accessible depuis le **Menu Administration**.



La fenêtre suivante s'affiche et présente les options de gestion des bannettes :

A screenshot of the 'Bannettes de Multigest' management window. The window has a sidebar on the left with a tree view showing 'Service Comptabilité' expanded, containing 'Factures (ID 3)' and 'Factures rejetées (ID 2)'. The main area has three tabs: 'Général' (selected), 'Habilitations', and 'Distribution'. Under the 'Général' tab, there is an 'Enregistrer' button and a section titled 'Options générales'. This section contains several fields: 'Identifiant unique' with the value '3', 'Nom *' with the value 'Factures', 'Dossier *' with the value 'Factures', 'Clé de regroupement' with the value 'Service Comptabilité', and 'Propriétaire' with a dropdown menu showing 'Parmi les utilisateurs habilités'.

Création de bannettes

Pour créer une nouvelle bannette, cliquer sur l'icône

La fenêtre suivante apparaît :

Saisir le nom de la nouvelle bannette et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Après validation, la nouvelle bannette apparaît dans la liste.

Paramétrage des bannettes

Onglet Général

Nous pouvons voir sur la droite de l'écran les options générales de la bannette ainsi que les autres options.

Options générales

Paramètre	Description
Nom	Nom qui sera affiché dans Multigest pour cette bannette
Dossier	Nom physique du dossier qui sera créé sur le serveur
Clé de regroupement	Définit une valeur selon laquelle des bannettes seront regroupées
Propriétaire	Permet de définir un propriétaire qui sera considéré comme le responsable de cette bannette

Traitements sur les fichiers

Traitements sur les fichiers

- Appliquer un traitement OCR ☐
- Découpage automatique des séparateurs ☐
- Activer la corbeille ☒

Notifications journalière

- Désactivées ☒
- Au propriétaire ☐
- Aux utilisateurs habilités en consultation ☐

- Filigrane à la création du document ☒

Document n°[CHRONO], numérisé le : [DATE] à [T]

Champs dynamiques :

- [DATE] : date au format JJ/MM/AAAA
- [TIME] : heure au format HH:MM:SS
- [USER] : utilisateur en cours
- [CHRONO] : identifiant unique du document

Paramètre	Description
Appliquer un traitement OCR	Permet l'océrisation des documents présents dans la bannette.
Découpage automatique des séparateurs	Permet la lecture des séparateurs et le découpage des fichiers automatiquement (utile lors d'une numérisation par copieur)
Activer la corbeille	Permet de garder une copie des documents supprimés dans la bannette, dans le répertoire indiqué (voir options générales)
Notification journalière	Permet de notifier le propriétaire de la bannette de tous les nouveaux documents arrivés dans sa bannette depuis la dernière notification.
Filigrane à la création du document	Permet d'ajouter, sur toutes les pages scannées ou importées, en haut à droite, le texte saisi en remplaçant les valeurs dynamiques (DATE, TIME, USER, CHRONO).

Options de l'indexation

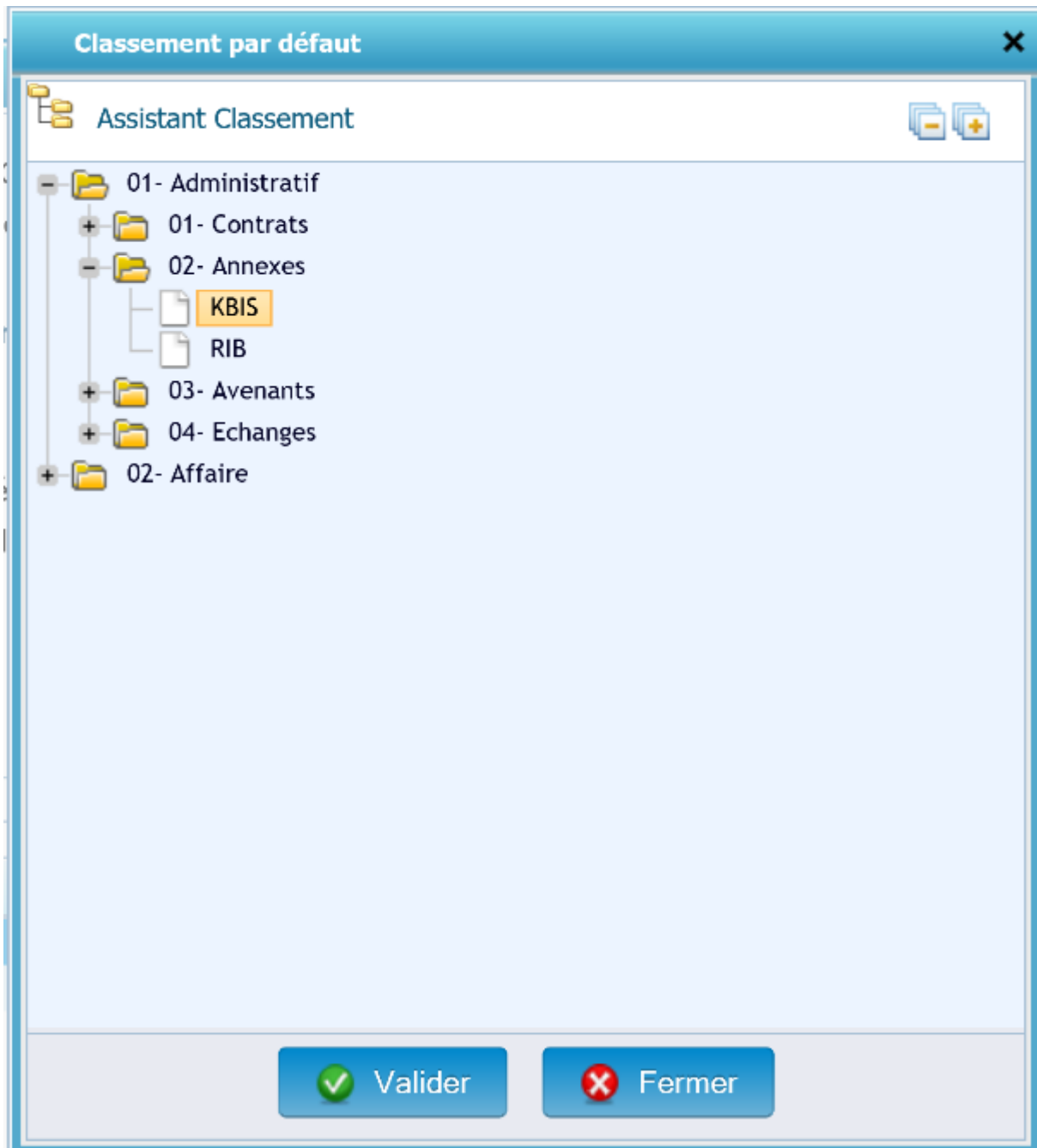
Options de l'indexation

☐ Armoire associée	Classement par défaut	Ouverture
☒ Clients		☐
☐ Fournisseurs		☐

Paramètre	Description
Armoire associée	Permet d'indiquer une armoire automatiquement pour la bannette. Quand l'utilisateur sera dans la bannette et qu'il voudra indexer un document, c'est l'armoire qui est indiquée ici qui sera automatiquement proposée

Classement par défaut	A partir du moment où l'on associe une armoire à la bannette, il est possible de choisir un classement de fichier par défaut (pour les armoires en mode dossier)
Ouverture du dossier en fin d'indexation	Permet après indexation d'ouvrir le dossier GED de destination

Pour choisir un classement par défaut, double cliquer sur la ligne. La fenêtre suivante s'ouvre :



Choisir le type de fichier et cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Onglet Habilitations

La partie Habilitations permet de gérer les droits des utilisateurs sur les bannettes.

Général	Habilitations	Distribution		
Utilisateurs et groupes Service Commercial Administrateur			Utilisateurs et groupes habilités Service Comptable	
☒ Tout cocher ☐ Tout décocher ☒ Transférer dans cette bannette ☒ Consulter ☒ Numériser ☒ Supprimer ☒ Indexer ☒ Consulter depuis les armoires ☒ Importer ☐ Transférer depuis cette bannette ☒ Modifier ☐ Distribution				

Pour qu'un utilisateur puisse voir la bannette et créer des documents à l'intérieur, il faut l'ajouter à la liste des utilisateurs habilités (faire glisser un ou plusieurs utilisateurs avec une multi-sélection vers le cadre de droite)

L'utilisateur apparaît alors dans la liste de droite, et il ne reste qu'à cocher les droits que l'on veut lui donner :

Habilitation	Description
Consulter	Permet à l'utilisateur de voir la bannette et de consulter les documents
Numériser	Possibilité de numériser des documents dans la bannette
Importer	Possibilité d'importer dans la bannette depuis le disque dur du poste client
Supprimer	Possibilité de supprimer des documents dans la bannette
Modifier	Possibilité au travers de la visionneuse (pack collaboratif) de modifier les fichiers
Indexer	Possibilité d'envoyer des documents dans des dossiers GED
Transférer depuis cette bannette	Possibilité de transférer des documents depuis cette bannette
Transférer vers cette bannette	Possibilité de transférer des documents vers cette bannette (sans forcément avoir le droit de la consulter)

Distribution	Possibilité de distribuer de manière équitable les fichiers de la bannette vers d'autres bannettes configurées dans l'onglet « Distribution »
Consulter depuis les armoires	Autorise la bannette à être visible dans les dossiers GED (armoires en mode dossier uniquement) afin de permettre par un système de Drag and Drop de mettre les fichiers dans les dossiers GED

Onglet Distribution

Cet onglet permet de définir des bannettes pour lesquels la bannette en cours pourra transférer de manière équitable tous ces fichiers (absence d'un utilisateur...).



La colonne de gauche permet de choisir pour la bannette en cours quelles bannettes seront réceptrices des fichiers lors de la distribution.

Principe de distribution :

La bannette « **Service Technique** » possède 20 fichiers. Le contenu de cette bannette doit être traité par 2 utilisateurs.

Chacune des bannettes cochées recevra une quantité similaire de documents.

En cas de nouvelle distribution de fichier, la bannette émettrice reprendra la distribution là où elle s'est arrêtée.

Exporter des documents

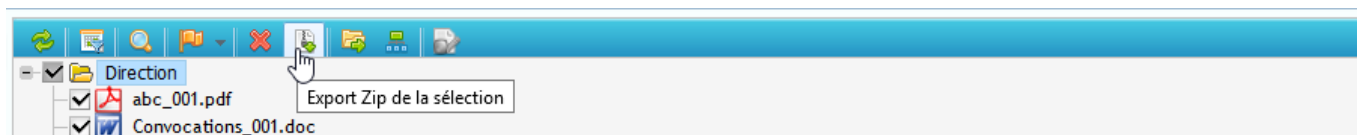
A partir de la version 9.5.4 svn 15052

Il est possible d'exporter plusieurs documents d'une bannette. Le résultat est un fichier ZIP téléchargé contenant les documents sélectionnés.

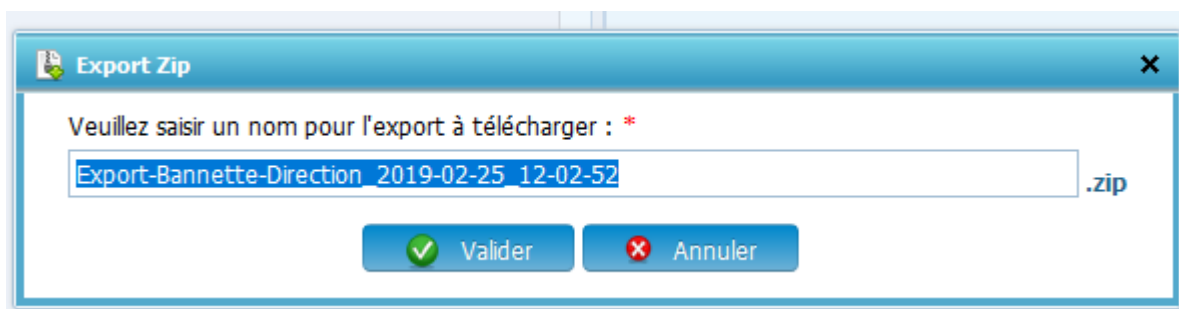
Fonctionnement

Pour réaliser un export, il faut :

Dans une bannette, sélectionner plusieurs documents puis cliquez sur "Export Zip de la sélection" :

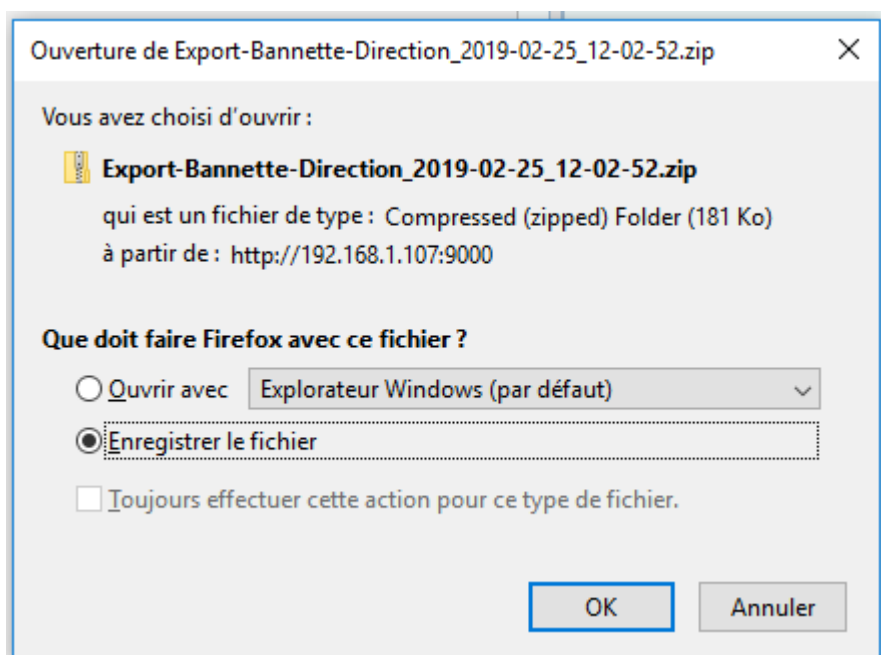


Choisir le nom du fichier ZIP qui sera téléchargé :



Par défaut, le nom du fichier est composé du nom de la bannette et de la date de l'export.

Accepter le téléchargement et patienter :



Il existe une contrainte : la sélection n'est pas conservée lors d'un changement de page. Cela signifie que pour exporter toute une bannette, il faut exporter chaque page.

Pour bénéficier de cette fonctionnalité, l'utilisateur doit posséder la permission « consulter » sur la bannette.