

# Gérer ses préférences pour les armoires

## Préférences Utilisateur

Les « Préférences utilisateur » vont permettre à chaque utilisateur d'optimiser sa navigation et l'utilisation de Multigest.

- **Accéder à une armoire** : Dans la plupart des cas, Multigest n'est configuré qu'avec une seule armoire et l'utilisateur souhaite accéder directement au formulaire de recherche à la connexion
- **Accéder à un dossier** : Dans la plupart des cas, l'utilisateur cherche le bon dossier et ne comprend pas qu'il lui soit proposé la liste de résultat.
- **Numériser** : Lorsque le « popup » de numérisation s'ouvre, l'utilisateur souhaiterait un lancement automatique de la numérisation

Toutes ces optimisations de la navigation n'ont pas été imposées dans le produit mais proposées à chaque utilisateur au travers de préférences **par armoire**.

Ces préférences sont accessibles sur toutes les interfaces de l'application (page d'accueil, recherche, consultation, etc., ...).

## Onglet Général



Cet onglet « **Général** » propose des options pour les armoires et les dossiers :

- **Armoire par défaut**: Si cette case est cochée alors lors de la prochaine connexion, l'utilisateur aura cette armoire par défaut
- **Accès direct à l'armoire par défaut**: Si cette case est cochée alors l'utilisateur aura un accès direct au formulaire de recherche de cette armoire

- **Onglet Workflow sélectionné par défaut:** Si un workflow a été créé sur cette armoire alors l'onglet workflow apparaîtra par défaut en lieu et place de l'écran d'accueil classique
- **Ne pas voir les derniers dossiers consultés en page d'accueil:** Le bloc « Derniers dossiers consultés » ne sera pas affiché sur la page d'accueil
- **Nouveau dossier après création:** A la fin de la création d'un nouveau dossier, le formulaire se vide et il est possible de recréer directement un nouveau dossier dans l'armoire

## Onglet « Recherche »

Préférence Utilisateur

Général **Recherche** Filtre Consultation Documents Messagerie

Personnalisation

Type de recherche  
Tous les champs (ET) ▼

Nombre de résultats par page :  
☒ 15 
 ☐ 30 
 ☐ 50 
 ☐ 100 
 ☐ 250 
 ☐ 500

☐ Recherche approchée automatique

☐ Accès direct à la consultation si un seul résultat

Cet onglet « Recherche » permet de :

- **Sélectionner le type de recherche:** Recherche sur tous les champs (données de description des armoires) en utilisant l'opérateur ET
- **Choisir l'affichage du nombre de résultats par page:** Possibilité de choisir le nombre de résultats par page
- **Recherche approchée automatique:** Si on active cette option alors lors d'une recherche dans la bloc « Rechercher dans l'Armoire », il n'est pas nécessaire d'ajouter le symbole \* à la suite d'un mot ou d'un bout de mot pour chercher « tout ce qui commence par »

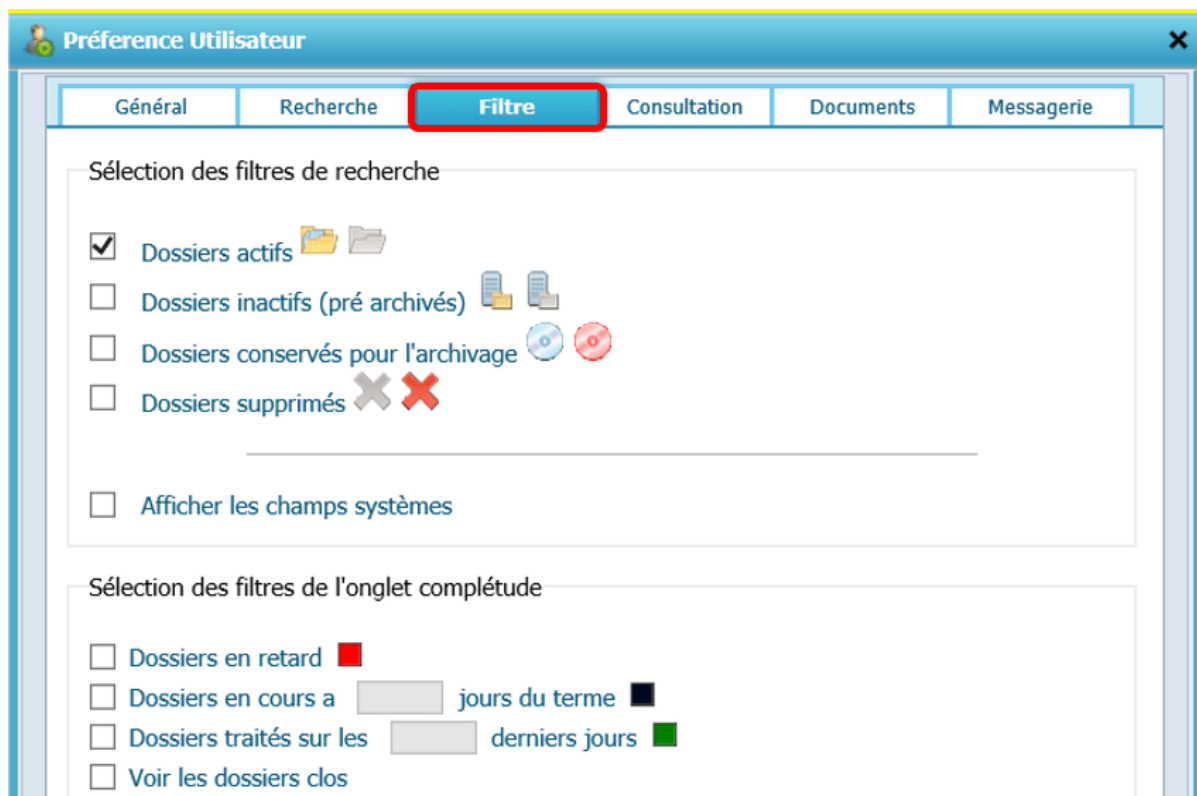
**Accès direct à la consultation si un seul résultat :** Si une seule réponse est renvoyée dans la liste de résultats alors affichage direct des éléments du dossier (Mode Dossier) ou du document (Mode Fichier).

## Onglet « Filtre »

Cet onglet « Filtre » propose les options suivantes :

- **Sélection des filtres de recherche:** Cette option permet de filtrer les résultats en fonction de l'état d'archivage du dossier (actifs, inactifs, conservés pour l'archivage, supprimés)
- **Afficher les champs système**

- **Sélection des filtres de l'onglet Complétude** : Cette option permet de filtrer les résultats en fonction de la compéltude du dossier (En retard, en cours, ...)



## Onglet « Consultation »



Cet onglet « **Consultation** » propose les options suivantes :

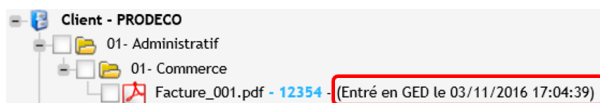
- **Filtrer les documents à afficher** : Cette option permet de filtrer sur période ou dates en fonction de la date d'entrée en GED, la date de création du document ou la date de modification du document
- **Fusion avancée des documents**: Cette option permet de sélectionner un à n

fichiers dans l'arborescence et de les imprimer dans un seul fichier PDF



(avec des options d'affichage) via le bouton

- **Afficher la date des documents:** Cette option permet d'afficher la date du document dans l'arborescence lors de la consultation du document.



- **Fichier de configuration des barres d'outils de la visionneuse:** Cette option permet de sélectionner un fichier de configuration à utiliser pour la visionneuse (emplacement des barres, limitation des boutons des barres, ...) ([Cf. Manuel Administration fonctionnelle](#))

## Onglet « Documents »



- **Décomposer les boutons de création de document:** Si cette option est activée alors les boutons de numérisation via code à barre ou direct sont affichés dans la barre d'outils principale
- **Lancement automatique de la numérisation:** Numérisation directe à l'ouverture du « popup » de numérisation. Si cette option est cochée, il n'est plus possible de modifier les paramètres de numérisation.
- **Message de confirmation en fin de numérisation :** Un message sera affiché à la fin de la numérisation
- **Enregistrement automatique après numérisation:** Si cette option est activée
- **Adapter le plan de classement à la sélection en cours :**
- **Action à faire après la numérisation/import:**


## Onglet « Messagerie »

**Préférence Utilisateur**

Général Recherche Filtre Consultation Documents **Messagerie**

Message par défaut

**Destinataires**

A :  

Cc :

**Objet**

**Messagerie**

Options

☒ Insérer des informations sur le dossier GED  
☒ Insérer des informations sur le document sélectionné  
☒ Insérer un lien de connexion au dossier  
Durée de validité :  jours

Lors de l'envoi de documents par mail, cette interface permet de paramétrer un mail par défaut avec :

- **Choix d'un ou plusieurs destinataires:** Mettre une ou des adresses mails (Destinataire principal ou en copie)
- **L'objet du mail** (Exemple : Envoi d'un document)
- **Un texte dans le message** (Exemple : Veuillez trouver ci-joint le document demandé)

Ensuite, il est possible de sélectionner des options par défaut :

- **Insérer des informations sur le dossier GED :** Cette option permet d'afficher les informations liées au dossier dans le contenu du mail
- **Insérer des informations sur le document:** Cette option permet d'afficher les informations liées au document dans le contenu du mail
- **Insérer un lien de connexion au dossier:** Cette option permet aux destinataires internes (*Utilisateurs déclarés dans Mutligest*) d'accéder directement au dossier en spécifiant une durée de validité pour le lien

Exemple de mail :

Envoi d'un document - Message (HTML)

FichierMessageDites-nous ce que vous voulez faire

Supprimer

Supprimer

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Actions rapides

Déplacer

Déplacer

Indicateurs

Modification

Zoom

Zoom

ven. 04/11/2016 11:30

@efalia.com

Envoi d'un document

À

Facture\_001.pdf

128 KB

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le document demandé.

Cordialement.

Informations sur le dossier GED :

- Armoire : Client
- Dossier GED : PRODECO

Classement du/des document(s) concerné(s)

- Client : 01- Administratif/01- Commerce/Facture\_001.pdf

- Lien de consultation (valable 15 jours) : [Accéder au dossier](#)